

Հաստատում եմ

Դպրոցի տնօրենի ժ/պ  Ա. Հակոբյան

31.08 2022-2023



## Գավառի թիվ 8 միջնակարգ դպրոց 2022-2023թթ.

### Ուսումնադաստիարակչական Աշխատանքների պլան

Ուսումնադաստիարակչական  
աշխատանքի գծով

փոխտնօրեն՝  Կ. Ասատրյան

	Նախնական աշխատանքներ համավարակի պայմաններում:	Նախատեսված ժամանակ	Կատարման պատասխանատու	
1	Երկրում կորոնավիրուսային հիվանդությամբ պայմանավորված պահպանելով բոլոր հակահամաճարակային կանոնները ուսումնական տարին սկսել 2022 թ-ի սեպտեմբերի 1-ից առկա ուսուցմամբ:	Օգոստոս	Տնօրենություն	
2	Ծանոթանալ 2022-2023 ուստարվա պլանին, կատարել առարկայական բաշխում	Օգոստոս.	Տնօրեն Փոխտնօրեն ուս.գծով	
3	Օգոստոսյան առաջին մանկավարժական խորհրդում նշանակել առարկայական մեթոդ միավորման նախագահներ:	Օգոստոս	Տնօրեն Փոխտնօրեն ուս.գծով	
4	Անցկացնել առարկայական մ/մ նիստեր, ծանոթացնել նոր ուստարվա աշխատանքային պլանին, տալ հանձնարարականներ: Հանձնարարել մ/մ նախագահներին վերանայել նախորդ տարվա աշխատանքային թերացումները և մ/մ-ի տարվա աշխատանքային պլանում անրադառնալ և ուժեղացնել նախորդի բացթողումները: Վերապատրաստված ուսուցիչների հետ կատարել փորձի փոխանակում:	Օգոստոս	Տնօրեն Փոխտնօրեն ուս.գծով	
5	Ուսուցիչների ծանոթացնել դասացուցակի և ժամերի բաշխմանը: Պատրաստվել առարկայական թեմատիկ պլանների կազմմանը:	Օգոստոս- սեպտեմբերի սկիզբ	Տնօրեն Փոխտնօրեն ուս.գծով	
6	Խիստ ուշադրություն դարձնել ուսուցիչների աշխատանքային կարգապահությանը(ուշացում, անհարգելի բացակայություն), գործածության մեջ դնել աշխատանքային պարտավորությունները:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն Փոխտնօրեն ուս.գծով	
7	Յուրաքանչյուր ամիսը մեկ անգամ հրավիրել առարկայական մասնախմբերի մեթոդ միավորման նիստեր:	Տարվա ընթացքում, յուրաքանչյուր ամիսը մեկ անգամ	Փոխտնօրեն ուս.գծով	
8	Ուսուցիչներին նախապատրաստել էլեկտրոնային մատյաններում աշխատելու համար և ծանուցել էլ.մատյաններում գրանցումները կատարել 3-օրյա ժամկետում:		Տնօրեն Փոխտնօրեն ուս.գծով	
9	Մովորողները դասերը անցկացնում են իրենց դասասենյակներում և չեն օգտագործվում առարկայական կաբինետները: Ամիսը մեկ դասեր անցկացնել S2S դասասենյակում:		Տնօրեն Փոխտնօրեն ուս.գծով	
10	Մանկավարժներին ծանոթացնել փաստաթղթերի, ուսպլանների, անձնական տվյալների ներբեռնման և դրանցով աշխատելու կանոնակարգին:			

11	Կազմել և տալ դպրոցի 2022-2023ուս տարվա ներքին գնահատում:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Տնօրենություն	
12	Կազմակերպել I դասարանցիների ընդունելությունը emis ծրագրում, պահպանելով ՀՀ «Կրթության մասին» օրենքը և դպրոցի ընդունելության կարգը:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Տնօրենություն դասվար	
13	Զբաղվել դասարանների կոմպլեկտավորման աշխատանքներով:	Սեպտեմբեր-հունվար	Տնօրենություն պարապող ուսուցիչներ	
14	Տնօրենի հետ համատեղ կազմել դպրոցի մեկ տարվա աշխատանքային պլանը:	Սեպտեմբեր-մայիս	Տնօրենություն Հանձնաժողովներ,	
15	Դպրոցի տարվա աշխատանքային պլանից առանձնացնել կիսամյակային պլան և աշխատել ըստ այդ պլանի:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն	
16	Դասղեկների կողմից աշակերտների անձնական գործերի ճշգրտության ստուգում, որակի գնահատում, ուսումնական տարվա սկզբի գործերի լրացում:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն	
17	Իրականացնել ուս. տարվա սկզբին դասղեկների կողմից (իրենց իսկ ցանկությամբ) կազմվող մատյանների լրացման վերահսկողություն:		Փոխտնօրեն ուս. գծով	
18	Իրականացնել կրթական չափորոշիչներին համապատասխան պահանջների իրագործման մակարդակի վերհանում՝ նախորդ ուս. տարվա արդյունավետության, աշակերտների գիտելիքների կարողությունների և հմտությունների գնահատում:	Ուստարվա ընացքում	Դասղեկներ փոխտնօրեն ուս. գծով	
19	Սովորողների ուսումնական գործընթացի ճիշտ կազմակերպման և ուսումնական տարվա սկզբին՝ բոլոր աշակերտներին ապահովել դասագրքերով:	Սեպտեմբեր	Տնօրենություն գրադարանա-վար	



20	Դասարանների կոմպլեկտավորման աշխատանքների կորդինացում:	Մինչև 10.09	Տնօրենությունմանկավարժ-ներ, օպերատոր	
21	Դպրոցում իրականացնել դասընթացի 5-օրյա ռեժիմ:	Օգոստոսի մանկխորհում	Տնօրենություն	
22	Դասացուցակը կազմել ամբողջ դասարանի համար, պահպանելով առարկաների բարդության աստիճանը:	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն ուս. գծով	
23	Իրականացնել դասերի հաճախումների և գրենական պիտույքներով ապահովվածության վերահսկողություն:	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն ուս. գծով	
24	Կատարել էլեկտրոնային մատյաններում դասաբաշխում և դասացուցակի լրացում:	Սեպտեմբերի առաջին շաբաթ	Փոխտնօրեն և օպերատոր	
25	Օգնել ուսուցիչներին թեմատիկ պլաններ և դասի պլաններ կազմելու աշխատանքներում:	Սեպտեմբերի առաջին տասնօրյակ	Տնօրենություն	
26	Պարբերաբար անցկացնել սկսնակ ուսուցիչների գործունեության վերահսկողություն: Նրանց մեթոդական աջակցության տրամադրում: Ուսուցչի օգնականների տարեկան պլանի կազմում:	Սեպտեմբերի առաջին տասնօրյակ	Փոխտնօրեն ուս. գծով	
27	Անցկացնել մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար խորհրդակցություն: Նրանց ծանոթացնել մասնախմբերի կանոնադրությանը, որոշել հետագա անելիքները:Յուրաքանչյուր մ/մ՝ ինքը որոշի տրվելիք գրավոր աշխատանքների քանակը:	Սեպտեմբերի առաջին տասնօրյակ	Փոխտնօրեն ուս. գծով	
28	Քննարկել և հաստատել մասնախմբերի ղեկավարների տարեկան աշխատանքային պլանները: Քննարկել և հաստատել բոլոր ուսուցիչների թեմատիկ պլանները և էլ. մատյանում տեղադրելը: Ուշադրություն դարձնել օրվա պլանների առկայությանը, պահպանելով վերջնարդյունքին հասնելը, մեթոդների կիրառելը:	Սեպտեմբերի առաջին շաբաթ	Փոխտնօրեն ուս. գծով Փոխտնօրեն ուս. գծով	
29	Դպրոցում անցկացնել մանկավարժների հետ քննարկում՝ ներառական կրթության վերաբերյալ և որոշել անհրաժեշտության դեպքում կարգի փոփոխության, ԱՌԻՊ-ների կազման և ԿԱՊԿՈՒ Երեխաների հետ աշխատելու մեթոդներին:	Ուստարվա առաջին տասնօրյակ	Տնօրենություն Մանկավարժներ	

30	Աշխատանք տանել պարտադիր ուսուցումից դուրս մնացած (եթե կան) երեխաներին դպրոց վերադարձնելու ուղղությամբ:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենություն ուսուցիչներ	
31	Առաջիկա օրերի ընթացքում ուշադրություն դարձնել մարդու և հասարակության կյանքում գիտատեխնիկական առաջադիմության գործում գիտելիքների դերի բացահայտմանը:		Մանկավարժական խորհուրդ	
32	Գիտելիքների օրը անցկացնել I դասարանցիների հանդիսավոր դիմավորմամբ, ամառային աշխատանքների ամփոփմամբ, գերազանցիկներին գովասանագրերով պարգևատրմամբ:	Օգոստոսի 31 Սեպտեմբերի - 1	Տնօրենություն	
33	Ձեռնարկել բոլոր միջոցառումները 9-րդ դասարանն ավարտած պատանիների ու աղջիկների հետագա ուսումը կազմակերպելու համար՝ նրանց ընդգրկել միջնակարգ դպրոցի 10-րդ դասարանում և այլ ուսումնական հաստատություններում և բերել տեղեկանք նշված ՄՄ ուսումնական հաստատություններից:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Տնօրենություն դասղեկ	
34	Հաշվարկել կարիքավոր երեխաներին և համապատասխան մարմինների միջոցով օգնել նրանց դասագրքերի գեղչերի կատարման հարցում:	Սեպտեմբեր ամսին	Դասղեկ, գրադարանավար	
35	Կազմակերպել աշակերտների հաճախումների ամենօրյա վերահսկողություն:		ԴԱԿ և դասղեկներ	
36	Յուրաքանչյուր շաբաթվա վերջին հանրագումարի բերել սովորողների ուշացումներն ու բացակայությունները և արդյունքները քննարկել տնօրենին կից խորհրդակցություններում:	Ուստարվա ընթացքում	ԴԱԿ Տնօրենություն	
37	Մ/մ-ների օգնությամբ ստուգել ուսուցման տեխնիկական օգտագործման վիճակը:		Փոխտնօրեն	
38	Ըստ մեթոդ միավորումների պլանի կազմակերպել առարկայական շաբաթներ և հետևել դրանց ազդեցությանը աշակերտների ակտիվության բարձրացման ուղղությամբ:		Տնօրենություն	
39	Պարբերաբար ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը (քանակական և որակական տեսակետից)		Փոխտնօրեն	



	և արդյունքները քննարկել տնօրենին կից խորհրդակցությունում:			
40	Հետևել դասագրքերի վարձավճարների ժամանակին հավաքագրմանը:		Գրադարանավար	
41	Ստուգել դժվարությամբ առաջադիմող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքները, արդյունքները ներկայացնել տնօրենին կից խորհրդակցություններում:		Փոխտնօրեն	
42	Աշխատանք իրականացնել մանկավարժական անձնակազմի որակավորման բարձրացման ուղղությամբ՝ մասնագիտական վերապատրաստում, մեթոդական սեմինարներ, դասալսումներ փորձի փոխանակման նպատակով, ինքնակրթություն և այլն:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենություն	
43	Նախապատրաստել կամավոր և պարտադիր ատեստավորման գնացող մանկավարժների փաստաթղթերը և կազմակերպել նրանց վերապատրաստումները համապատասխան կենտրոնների հետ:	Սեպտեմբեր- Հոկտեմբեր	Տնօրենություն	
44	<i>Դպրոցում մանկավարժի աշխատանքի և ուսման որակը բարձրացնելու նպատակով՝</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ սիստեմատիկաբար ստուգել բոլոր ուսուցիչների օրվա պլանները</li> <li>❖ հետևել և ստուգել առարկաների ծրագրերով անցնելիք նյութերի կատարողականը՝ հատուկ ուշադրություն դարձնելով որակական ցուցանիշների վրա</li> <li>❖ հատուկ ուշադրություն դարձնել ուսուցիչների աշխատանքային գործողությանը:</li> <li>❖ հետևել կրթության մասին օրենքի կատարմանը:</li> <li>❖ կազմակերպել ուսուցիչների ինքնակրթության գործընթացը:</li> <li>❖ կարևորել ուսուցիչների վերապատրաստման դասընթացները: Շահագրգռել ուսուցիչներին մասնակցել այդ դասընթացներին:</li> </ul>	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ պայմաններ ստեղծել և կարևորել ուսուցիչների մասնակցությունը &lt;&lt;Տարվա լավագույն ուսուցիչ&gt;&gt; մրցույթներին</li> <li>➤ կազմակերպել &lt;&lt;Տարվա լավագույն ուսուցիչ&gt;&gt; մրցույթի դպրոցական փուլը</li> <li>➤ հատուկ ուշադրություն դարձնել ուսուցիչ-աշակերտ հարաբերությանը</li> <li>➤ բարձրացնել երգ-երաժշտություն, կերպարվեստ և տեխնոլոգիա առարկաների դասավանդման որակը, հսկել, որ ուսուցիչները բարձրացնեն իրենց մասնագիտական և մեթոդական պատրաստվածությունը, կահավորեն կաբինետները: Ունենան ցուցահանդեսներ աշակերտների ձեռքի աշխատանքներով:</li> <li>➤ պարբերաբար հետևել ուսուցիչների աշխատանքներին էլեկտրոնային մատյանում: Հետևել SMIS համակարգի աշխատանքին:</li> <li>➤ անցկացնել համադպրոցական գրավոր աշխատանքներ տարբեր առարկաներից, տնօրենության կողմից: Արդյունքները քննարկել մ/մ նիստերում և տնօրենին կից խորհրդակցություններում: Ձեռնարկել միջոցներ ցածր առաջադիմություն ունեցող դասարաններում ուսման որակը բարձրացնելու համար:</li> <li>➤ ուսուցիչների, դասղեկների հետ անցկացնել գրույցներ ընթացիկ առաջադիմության մասին, փնտրել ուղիներ առաջադիմության բարձրացման համար:</li> <li>➤ ուսումնասիրել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների դրվածքը ավագ</li> </ul>		<p>Մ/մ մանկ. խորհուրդ</p> <p>Ուսմասվար</p> <p>Ուսմասվար</p> <p>Տնօրենություն</p> <p>Տնօրենություն</p> <p>Ուսմասվար</p>	
--	--	--	--	--

	<p>դասարաններում և արդյունքները քննարկել մանկավարժական խորհրդում:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ըստ կրթության վարչության կողմից հաստատված ժամանակացույցի, ժամանակին կազմակերպել առարկայական օլիմպիադաներ՝ դպրոցական, տարածքային և մարզային փուլերին մասնակցության համար:</li> <li>➤ հետևել համացանցով առաջարկվող տարբեր բնույթի օլիմպիադաներին և ապահովել աշակերտների մասնակցությունը</li> <li>➤ հետևել համացանցով առաջարկվող տարբեր ծրագրերի և կազմակերպել մանկավարժների մասնակցությունը</li> <li>➤ պարբերաբար այցելել ԿԳՄՄՆ կայք և նորությունների առկայության դեպքում հրավիրել սեմինար խորհրդակցություններ</li> <li>➤ այցելել ուսումնադաստիարակչական բնույթի միջոցառումներին, քննարկել դրանք, տալ համապատասխան խորհուրդներ.</li> <li>➤ պարբերաբար անցկացնել դասալսումներ (յուրաքանչյուր ուսուցչի մոտ 5-6 այց ) քննարկել դրանք, տալ համապատասխան խորհուրդներ, հետևել դրանց կատարմանը.</li> <li>➤ կազմակերպել աշխատանքի չներկայացած ուսուցիչների փոխարինումը, ինչպես նաև լրացնել բացթողնվածը:</li> <li>➤ ուսումնասիրել լաբորատոր, գործնական աշխատանքների վիճակը ֆիզիկայի, քիմիայի, կենսաբանության և բնագիտության ժամերին</li> </ul>	<p>Ուսմասվար</p> <p>Տնօրեն, ուսմասվար</p> <p>Տնօրենություն</p> <p>Տնօրենություն</p>	
--	--	---	--



	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Տարեկան երկու անգամ ստուգել սովորողների գիտելիքների որակի համապատասխանեցումը պետական չափորոշիչներին.</li> <li>➤ Բոլոր առարկաների զծով տալ կիսամյակում թեմատիկ, գործնական գրավոր աշխատանքներ: Հսկել դրանց կատարմանը, աշակերտ-ուսուցիչ շփումը առավելագույնս բացառելով.</li> </ul>		Տնօրենություն	
45	Ուսումնասիրել և հաստատել մ/մ-ն նախագահների աշխատանքային պլան-գրաֆիկը:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն	
46	Պարբերաբար անցկացնել մեթոդ-միավորումների նախագահների նիստեր, լսել խնդիրները և դրանց տալ լուծման տարբերակներ:	Սեպտեմբեր-մայիս		
47	Մասնախմբերի նիստեր հրավիրել ամիսը մեկ անգամ, իսկ անհրաժեշտության դեպքում՝ ավելի:			
48	Բոլոր մասնախմբերի համար պարտադիր դարձնել աշխատանքից հետ մնացող աշակերտների հետ, արդյունքները քննարկել մ/մ-ն ներսում:			
49	Մասնախմբի նիստում առաջ քաշել փորձի ուսումնասիրումն ու տարածումը:			
50	Պարտադիր համարել փորձի փոխանակման նպատակով փոխադարձ դասալսումները, միմյանց օգնելու, լավը տեսնելու և սեփականը դարձնելու ցանկությունը:			
51	Մասնախմբի անդամների ուժերով անցկացնել բաց դասեր, ձևավորել ուսումնական բնույթի վահանակներ:			
52	Ուշադրություն դարձնել նոր ուսուցանվող առարկաների դասավանդման որակի, ուսուցիչների մեթոդական պատրաստվածությանը:		Տնօրենություն	
53	Բոլոր մասնախմբերում անցկացնել այս կամ այն առարկայի դրվածքի ուսումնասիրում ,լայն քննարկման դնել միավորման նիստում:		Փոխտնօրեն	

54	Միստեմատիկ ստուգել մասնախմբերի անդամների կողմից ծրագրերի կատարողականը:	Կիսամյակների ընթացքում	
55	Մեթոդ-միավորման նիստերի ժամանակ ծանոթանալ մանկավարժական նորություններին ԿԳՄՄ կողմից ընդունված որոշումներին և նորմատիվ փաստաթղթերին:		
56	Մշտական ուշադրություն դարձնել amiedu.am, edu.am, ktak.am, emis.am, quizizz.com կայքերում տեղադրվող նորություններին: Մ/մ-ն նիստերի ժամանակ քննարկել դրանք և կիրառել ամենօրյա աշխատանքներում:		
57	Մ/մ-ն մասնախմբի ներսում կազմակերպել տարբեր բնույթի մանկավարժական ընթերցումներ, դասի պլանների քննարկումներ:		
58	Բոլոր առարկաներից կազմակերպել տասնօրյակներ, որոնց ժամկետները և նպատակները քննարկել մասնախմբի նիստերում:		
59	Կազմակերպել կիսամյակների ընդունումը: Ժամանակին կազմել և ներկայացնել հաշվետվություններ՝ կիսամյակային և տարեկան:		
60	Երկրորդ կիսամյակում հատուկ ուշադրություն դարձնել ավարտական դասարանների աշակերտների նախապատրաստմանը՝ ավարտական և միասնական քննություններին:		
61	Ժամանակին պատրաստել և ներկայացնել ավարտական և միասնական քննությունների հայտերը:		
62	Կազմել քննական հանձնաժողովներ: Հրահանգով սահմանված օրը դպրոցում փակցնել կարգացուցակները:	Դեկտեմբեր, մարտ	
63	Բարձր մակարդակով կազմակերպել 2022-2023ուս. տարվա գիտելիքների ստուգման, փոխադրական և ավարտական քննությունները:	Մայիս Հունիս	