

Հաստատում եմ

Տնօրեն՝ Ա. Ուզունյան



«ԵՐԵՎԱՆԻ Լ.ՏՈԼՍՏՈՅԻ ԱՆՎԱՆ Հ. 128  
ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑ» ՊՈԱԿ

ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԳԾՈՎ ՓՈԽՏՆՕՐԵՆԻ  
2022-2023 ՈՒՍԱՐԿԱ  
ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

Փոխտնօրեն՝

Ս.Հարությունյան

# 2022-2023 ուստարվա աշխատանքային պլան

(Տարրական դպրոց)

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ	Տեղեկություն
1.	Դպրոցական ընդհանուր և ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը կարգավորելու նպատակով մշակել և իրականացնել մի շարք աշխատանքներ.  ա/ դպրոցի երկիերթ ուսումնական ռեժիմի նախապատրաստում  բ/ դասացուցակի կազմում  գ/ ուսումնական գործընթացի նախապատրաստական աշխատանքներ	Օգոստոսի վերջ	Տնօրեն, փոխտնօրեն մասնախումբ	
2.	Ծանոթանալ 2022-2023 ուստարվա պլանին,կատարել առարկայական բաշխում	Օգոստոս	Տնօրեն Փոխտնօրեն ուս գծով	
3.	Անցկացնել ուսուցիչների խորհրդակցություն, ծանոթացնել նորություններին ,որոշել հետագա անելիքները:	Օգոստոս	Տնօրեն, փոխտնօրեն ուս.գծով	
4.	Օգոստոսյան առաջին մանկխորհում նշանակել մասնախմբի նախագահ:	Օգոստոս	Տնօրեն, փոխտնօրեն ուս. գծով	
5.	Անցկացնել մ/մ նիստ, ծանոթացնել նոր ուստարվա աշխ. պլանին, տալ հանձնարարականներ:Վերանայել նախորդ տարվա աշխատանքային թերացումները և այդ ուղղությամբ պլանավորել աշխատանքներ:	Օգոստոս	Տնօրեն , փոխտնօրեն ուս գծով	
6.	Կոմպլեկտավորել առաջին դասարանները, ձևավորել դասասենյակները , նախապատրաստվել Սեպտեմբերի 1-ին	Օգոստոս		

7	Ուսուցիչներին ծանոթացնել դասացուցակին և դասաբաշխմանը	Օգոստոս	Տնօրեն , փոխտնօրեն՝ ուս գծով	
8	Խիստ ուշադրություն դարձնել ուսուցիչների աշխ . կարգապահությանը/ուշացում, անհարգելի բացակայություն/, գործածության մեջ դնել աշխ. ժամանակացույցի աղյուսակը՝ նախօրոք տնօրենի կողմից տրված հրամանով հաստատված:	Օգոստոս	Տնօրեն, փոխտնօրեն ուս. գծով	
9.	Սեպտեմբերի 1, Գիտելիքի և դպրության օր, Հանդիսավոր ընդունելություն	Սեպտեմբեր 1	Տնօրեն, փոխտնօրեն ուս. գծով, կազմակերպիչներ	
10.	Ստուգել ծրագրային նյութերի և առարկաների թեմատիկ պլանավորման առկայությունը և հաստատել:	09. 09-16.09	Տնօրեն , փոխտնօրեն ուս. գծով	
11.	Ամիսը մեկ անգամ հրավիրել մասնախմբի նիստ: Ամփոփել ամսվա աշխատանքները:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն. Փոխտնօրեն ուս. գծով	
12.	Ուսուցիչներին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին, ԿԳՄՄ-ի որոշումներին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերին: Ուսուցիչներին նախապատրաստել էլեկտրոնային մատյաններում աշխատելուն: Ծանոթացնել էլեկտրոնային մատյաններում կատարված նորություններին:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, գծո փոխտնօրեն ուս .գծով	
13.	Ուսուցիչներին ընդգրկել վերապատրաստման դասընթացներում, պատրաստվել ատեստավորման գործընթացին/ըստ պահանջի/	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն , փոխտնօրեն , մասնախումբ	
14.	Դպրոցի տնօրենը, փոխտնօրենը շաբաթական միջին հաշվով պետք է լսեն 4-5 ժամ ,իսկ մ/մ նախագահը ամիսը՝ 15 ժ	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, մ/մ նախագահ	
15.	Ազգային տոներին համահունչ միջոցառումներ, զեկուցումներ, էքսկուրսիաներ, պատի թերթեր	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, մասնախումբ, կազմակերպիչ	

16.	Ընդհանրացնել և տարածել լավագույն ուսուցիչների փորձը կոլեկտիվ դասալսման միջոցով:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, ուսուցիչներ	
17.	Դասալսումների միջոցով մեթոդական օգնություն ցույց տալ մանկավարժներին, հատուկ ուշադրություն սկսնակներին:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, մ/մ նախագահ	
18.	Կազմակերպել զրույցներ, զեկուցումներ, սեմինարներ, կոնսուլտացիաներ տարբեր թեմաներով: Այդ նպատակով հրավիրել բարձրորակ մասնագետների այլ հաստատություններից:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն ուս. գծով	
19.	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նվաճումներին:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն	
20.	Կատարել դասալսումներ, արդյունքները քննարկել մ/մ նիստերում, առանձին խորհրդրականություններում, մանկխորհրդի նիստերում;	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն	
21.	Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների դիտարկում, գնահատում և կատարած աշխատանքի վերահսկում	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, մ/մ նախագահ	
22.	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքները տարրական դասարաններում՝ ցորեկույթներ էքսկուրսիաներ, կոլեկտիվ կինոդիտումներ, բաց դասեր, համադպրոցական այլ միջոցառումներ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, մ/մ նախագահ	
23.	Ուսումնափրել Մայրենիի, Մաթեմատիկայի դասավանդման դրվածքը տարրական դպրոցում: Թեմատիկ, և ուսուցողական տետրերի ստուգում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, մ/մ նախագահ	
24.	Կատարել նախապատրաստական աշխատանքներ, Մեղու, և „Կենգուրու, մրցույթի մասնակիցների	Տարվա ընթացքում	Ուսուցիչներ, մ/մ նախագահ	

	հետ:			
25.	Մեթոդական աշխատանք. թեմատիկ, ,գործնական,աշխատանքների ճիշտ կազմակերպման նպատակով:	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն մ/մ նախագահ	
26.	Կատարել նախապատրաստական աշխատանքներ „Медвежонок,,ռուսերենի մրցույթի մասնակիցների հետ/3-րդ, , 4-րդ դասարաններ/	.	Ռուսերենի ուսուցիչներ,մ/մ նախագահ	
27.	Հատուկ ուշադրություն դարձնել տարրական դասարանների առարկայական ծրագրերի կատարմանը և դրանց յուրացման որակին:	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն ուսգծով, մ/մ նախագահ	
28.	Ուսուցիչների առարկայական և մեթոդական պատրաստվածության ուսումնասիրություններ /փոխադարձ դասալսումներ, բաց դասեր/:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն. Փոխտնօրեն, մ/մ նախագահ	
29.	Հետևել էլեկտրոնային մատյանների ճիշտ և ժամանակին գրանցումներին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն ուսգծով	
30.	Առաջին կիսամյակի ավարտին քննարկել հետ մնացող աշակերտների չառաջադիմելու պատճառները , մշակել և կատարել համապատասխան աշխատանքներ:Այդ աշակերտներին տալ լրացուցիչ աշխատանքներ:	1-ին կիսամյակի ավարտ 2-րդ կիսամյակ	Տնօրեն, փոխտնօրեն ուսգծով	
31.	Կարդալու և կարդացածը վերարտադրելու կարողությունների ստուգում 3- րդ և 4-րդ դասարաններում	02.12.- 16. 12. 2021թ	Փոխտնօրեն, մ/մ նախագահ	
32.	Ուսումնասիրել մաթեմատիկայի դասավանդման դրվածքը 2-րդ, 3-րդ, 4-րդ դասարաններում:	Հունվար, փետրվար	Տնօրեն, փոխտնօրեն, մ/մ նախագահ	
33.	Առողջ ապրելակերպ՝ ֆիզկուլտուրայի դրվածքը տարրական դասարաններում: Տեխնոլոգիայի և կերպարվեստի դրվածքը 2-	Փետրվար մարտ	Փոխտնօրեն մ/մ նախագահ ուսուցիչներ	

	րդ, 3-րդ, 4-րդ դասարաններում			
34.	Կատարել նախապատրաստական աշխատանքներ՝ նշելու Գրքի տոնը և Մայրենիի տոնը	Փետրվար	Ուսուցիչներ, մ/մ նախագահ	
35.	Թումանյանական օրեր՝ նվիրված բանաստեղծի ծննդյան օրվան և գիրք նվիրելու օրվան:	Փետրվար	Փոխտնօրեն, մ/մ նախագահ, գրադա րանավար, ուսու- ցիչներ	
36.	Ուսումնասիրել օտար լեզուների /ռուսերեն , անգլերեն/ դասավանդման ըրվածքը 3-րդ, 4-րդ դաս.-ում:	Մարտ, ապրիլ	Տնօրեն , փոխտնօրեն ,մ/մ նախագահներ	
37.	Պատրաստել 120- 200 ժամ բացակայություն ունեցող աշակերտների քննական թեստերը և կազմել հանձնաժողով	Մայիս	Տնօրեն, փոխտնօրեն , մ/մ նախագահ	
38.	Վերահսկել ծրագրերի թեմատիկ գրավոր աշխատանքների , գործնական աշխատանքների քանակի կատարողականությանը	Մայիս	Փոխտնօրեն , մ/մ նախագահ	
39.	4 –րդ դասարանցիներին նախապատրաստել գիտելիքների ստուգմանը Մայրենիից և Մաթեմատիկայից	Մայիս	Տնօրեն, փոխտնօրեն, տարրական դպրոց	
40	Կազմել գիտելիքների ստուգման 4 տարբերակ՝ Մայրենիից և Մաթեմատիկայից	Մայիս	Տնօրեն, փոխտնօրեն , մասնախումբ	
41	Կազմել գիտելիքների ստուգման և խորհրդատվությունների կազմակերպման ժամանակացույց	Մայիս	Փոխտնօրեն	
42	2-րդ կիսամյակի և տարեկան գնահատականների ամփոփում	Մայիս- Հունիս	Տնօրեն փոխտնօրեն ուսուցիչներ	
43	Գիտելիքների ստուգման կազմակերպում և ամփոփում 4-րդ դասարանում	Հունիս	Տնօրեն փոխտնօրեն ուսուցիչներ	
44	Էքսկուրսիա՝ Օշական, Ս. Մաշտոց եկեղեցի, հանդիսավոր երդում, 1-ին դաս	Հունիս	Փոխտնօրեն 1-ին դաս. ուսուցիչներ	