«ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Ծովազարդ գյուղի միջնակարգ դպրոց» ՊՈԱԿ

2022-2023 ՈՒՍՏԱՐԻ

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ

ՏԱՐԵԿԱՆ ՊԼԱՆ

Ուսումնական գծով փոխտնօրեն՝ Նելլի Անտոնյան

Բաժին Ա

Ուսումնական աշխատանքների կազմակերպումը

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Աշխատանքի բովանդակությունը | Կատարման ժամկետը | Պատասխանատու |
| 1 | Ուսումնական տարվա սկզբում հրավիրել մանկավարժներին խորհրդակցության,պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը`հաստատությունում  ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունավետ կազմակերպման և առարկայական դասավանդման արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ:  Հանձնարարել`  ա)Առարկայական բոլոր մանկավարժներին ամբողջական տեսքի բերել 2022-2023 ուստարվա աշխատանքային պլանները և ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:  բ)Ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով  սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ ներկայացնել առաջարկություն:  գ)Ստուգել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները, տալ համապատասխան հանձնարարություններ:  Թեմատիկ պլաններում առարկայի չափորոշչային պահանջների համապատասխանության և պլանի լիարժեքության մասին ներկայացնել հաշվետվություն: | Օգոստոս | Փոխտնօրեն |
| 2 | Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրով և երաշխավորված մեթոդական ուղեցույցներով: | Օգոստոս | Տնօրեն  Փոխտնօրեն |
| 3 | Անցկացնել մանկավարժների խորհրդակցություն:Լսել ուսուցիչների հաշվետվությունը նախորդ ուստարում կատարած աշխատանքների մասին, նոր ուստարում աշխատանքների պլանավորման մասին:  Ուսումնասիրել, քննարկել,հաստատել առարկայական թեմատիկ պլանները, հետևել դրանց կատարմանը,վերահսկել դրանց ընթացքը: | 27.08-31.08 | Տնօրեն,փոխտնօրեն, |
| 4 | Կատարել դասաբաշխում:  Կազմել ուսումնական պարապմունքների դասացուցակը:  Կազմել աշխատողների աշխատանքային ժամանակացույց:Երկուսն էլ ներկայացնել տնօրենի  հաստատմանը: | 22.08  Մինչև օգոստոսի 31-ը | Տնօրեն, Փոխտնօրեն  Փոխտնօրեն |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Աշխատանքները դպրոցում կազմակերպել 5-օրյա աշխատանքային ռեժիմով:  Ստուգել առաջին դասարան ընդունված աշակերտների անձնական գործերը: | Օգոստոսի 31 | Փոխտնօրեն |
| 5 | Ղեկավարել մանկավարժական խորհրդի աշխատանքները, ընդհանրացնել և տարածել մանկավարժական աշխատողների արդյունավետ փորձը, աջակցել ուսուցման նոր մեթոդների ներդրմանը,  ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին: | Մշտապես | Փոխտնօրեն |
| 6 | Ստուգել ուսուցիչների թեմատիկ պլանները՝ և  տալ տնօրենի հաստատմանը: | Օգոստոսի 31 | Փոխտնօրեն |
| 7 | Դասաբաշխումը, ուսումնական պլանը մուտքագրել ԴԿՏՀ համակարգ: Համակարգել էլեկտրոնային մատյանների  աշխատանքը: | Սեպտեմբերի 1-15 | Փոխտնօրեն Օպերատոր |
| 8 | Աջակցել հաստատության սովորողների  կրթական,սոցիալական,,առողջապահական շահերին և իրավունքների  ապահովմանը:Աջակցել մանկավարժական աշխատողների մասնագիտական շարունակական զարգացմանը: | Ուստարվա ընթացքում | Փոխտնօրեն |
| 9 | Ստուգել ԿԱՊԿՈՒ սովորողների ԱՈՒՊ-ները,ներկայացնել մանկավարժական խորհրդի քննարկմանն ու տնօրենի  հաստատմանը | Օգոստոսի 29-31 | Փոխտնօրեն |
| 10 | Մշտապես հետևել ԿԱՊԿՈՒ սովորողների հետ տարվող աշխատանքներին,մեթոդական օգնություն ցույց տալ ուսուցչի օգնականներին:  Վերահսկել բազմամասնագիտական թիմի  աշխատանքները: | Ուստարվա ընթացքում | Փոխտնօրեն |
| 10 | Ուսումնասիրել լաբորատոր, գործնական աշխատանքների ծրագրային պահանջների կատարման ընթացքը բնագիտական  առարկաներից (ֆիզիկա, քիմիա, կենսաբանություն): | Հունվար մայիս | Փոխտնօրեն |
| 11 | Վերահսկել ուսուցիչների աշխատանքային գործունեությունը`համաձայն դասացուցակի և  դասաբաշխման կազմված աշխատակարգի, դրանց հիման | Մշտապես | Փոխտնօրեն |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | վրա կատարել ուսուցիչների ամենօրյա հաշվառում: |  |  |
| 12 | Հսկել աշխատանքային կարգապահությունը,կատարել աշխատողների հաճախման հաշվառում:  Լրացնել ուսուցիչների բաց թողնված և փոխարինված ժամերի մատյանը:Հետևել, որ դասաժամերի  բացթողումները լրացվեն լրացուցիչ պարապմունքների միջոցով: | Մշտապես | Փոխտնօրեն |
| 13 | Սահմանել վերահսկողություն ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ: | Ամեն օր | Տնօրինություն |
| 14 | Ուսուցիչներին տրամադրել իրենց աշխատանքային պարտականությունների կատարման համար անհրաժեշտ տեղեկատվություն, ծանոթացնել իրենց զբաղեցրած պաշտոնին վերաբերող իրավական ակտերին: | Սեպտեմբեր | Փոխտնօրեն |
| 15 | Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ, միամսյակներ:  Առարկայական միամսյակներին՝  ա) կազմակերպել ցերեկույթներ, բաց դասեր, բ) լույս ընծայել պատի թերթեր: | Ուստարվա ընթացքում | Փոխտնօրեն,  ուսուցիչներ |
| 16 | Հայտնաբերել օժտված երեխաներին, տալ առարկայական խոր և կայուն գիտելիքներ, մղել նրանց ստեղծագործական, որոնողական աշխատանքի: | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրեն, փոխտնօրեն,  ուսուցիչներ |
| 17 | Կազմակերպել աշակերտների ուսումնական պարապմունքների հսկողություն, ներկայացնել  առաջարկություններ ուսումնադաստիարակչական գործընթացի կատարելագործման ուղղությամբ: | Ուստարվա ընթացքում | Փոխտնօրեն, դասղեկներ |
| 18 | Սովորողների կրթության որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել նպատակային դասալսումներ, արդյունքները քննարկել,առաջարկություններն ու դիտողությունները գրանցել ուսուցիչների աշխատանքային գործունեությունը  բնութագրող`«Դիտողությունների և առաջարկությունների  գրանցում» բաժնում: | Ուստարվա ընթացքում | Փոխտնօրեն |
| 19 | Վերահսկել փոխադարձ դասալսումների,դրանց քննարկումների իրականացումը: | Մշտապես | Փոխտնօրեն |
| 20 | Կատարել աշակերտների բացակայությունների հաշվառում, բացակայության դեպքում տեղեկացնել  ծնողներին: | Ամեն օր | Փոխտնօրեն |
| 21 | Սահմանել վերահսկողություն պարբերաբար ուշացողների և անհարգելի բացակայողների նկատմամբ,ժամանակին կանխել դրանք,անհրաժեշտության դեպքում առաջնորդվել օրենքով սահմանված կարգով: | Մշտապես | Փոխտնօրեն Դասղեկներ |
| 22 | Հանձնարարել հայոց լեզվի, մաթեմատիկայի, ռուսաց լեզվի ուսուցիչներին ուստարվա սկզբից պատրաստել աշակերտներին «Մեղու»,«Կենգուրու»,«Ռուսական արջուկ» մրցույթներին մասնակցելու համար: | Ուստարվա սկզբից | Փոխտնօրեն  Ուսուցիչներ |
|  | Օժանդակել դպրոցի մասնակցությանը զանազան միջդպրոցական, մարզային,առցանց մրցույթներին: | Մշտապես | Փոխտնօրեն |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 23 | Անցկացնել դպրոցական առարկայական օլիմպիադաներ:Օլիմպիադաներին նախապատրաստել ուստարվա սկզբից: | դեկտեմբեր | Փոխտնօրեն  Պարապող  ուսուցիչներ |
| 24 | Օլիմպիադաների, «Մեղու»,«Կենգուրու»,«Ռուսական արջուկ» մրցույթների արդյունքների ամփոփում. ա)դպրոցական փուլ  բ) տարածքային փուլ գ) մարզային փուլ  դ) հանրապետական փուլ | Նոյեմբեր - Ապրիլ | Փոխտնօրեն  Ուսուցիչներ |
| 25 | Կիսամյակի ամփոփում | Դեկտեմբեր Մայիս |  |
| 26 | Լրացուցիչ աշխատանք տանել ցածր առաջադիմություն ունեցող աշակերտների հետ, հատուկ ուշադրություն դարձնել տարրական դասարանների առարկայական ծրագրերի  կատարմանը և դրանց յուրացման որակին: | Մշտա պես | Պարապող ուսուցիչներ  Ուսուցչի օգնականներ |
| 27 | ՈՒսումնական պարապմունքների ավարտից 15 օր առաջ իրականացնլ բացակայությունների հաշ- վառում, 120-200 ժամ բացակայող աշակերտների համար կազմել և տնօրենի հաստատմանը ներկայացնել քննական առարկաների ցանկը,  ժամանակացույցը,կազմել քննական գրաֆիկ : | Մայիս | Փոխտնօրեն |
| 28 | Ամփոփել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունքները, ուսումնասիրել մայրենի լեզվի, մաթեմատիկայի դասավանդման  դրվածքը 2-րդից 4-րդ դասարաններում: | Մայիս | Փոխտնօրեն |
| 29 | Ստուգել օրվա դասի պլանները`հաշվի առնելով չափորոշչային և արդի մանկավարժության պահանջները, համադրել դրանք թեմատիկ պլաններին, դասլսումներին հետևել, թե որքանով է ուսուցիչը պահպանում դրանց պահանջները և ինչ հմտությամբ է կարողանում դրանք փոփոխել`ելնելով դասապրոցեսում ծագած  խնդիրներից և իրավիճակներից: | Մշտապես | Փոխտնօրեն |
| 30 | Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը,արդյունքները քննարկել մանկավար-ական խորհրդի նիստերում: | Յուր. կիսամյակի  վերջում | Փոխտնօրեն |
| 31 | Գործնական աշխատանքների կատարողականի ստուգում | Ուստարվա  ընթացքում | Փոխտնօրեն |
| 32 | ա)Ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքներին,կարողություններին ու հմտություններին ծանոթանալու նպատակով երկու անգամ անցկացնել ստուգողական աշխատանքներ բ)գրավոր աշխատանքների արդյունքները քննարկել  մանկավարժական խորհրդի նիստւմ: | Յուր. կիսամյակի վերջում | Փոխտնօրեն,  պա րապող ուսուցիչներ |
| 33 | Կազմակերպել ուսուցիչների վերապատրաստման,ատեստավորման | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրեն,  Փոխտնօրեն |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | գործընթացը: |  |  |
| 34 | Աջակցել ատեստավորում անցած ուսուցիչներին տարակարգեր ստանալու գործում: | Ուստարվա  ընթացքում | Տնօրեն փոխտնօրեն |
| 35 | Կենտրոնացված և ավարտական քննություններ  հանձնողների դիմում հայտերի և ցուցակ-հայտերի փոխանցում ԳԹԿ: | Փետրվարի1 0-մարտի 10-  ը | Փոխտնօրեն օպերատոր |
| 36 | Ժամանակին կազմել և հաստատման ներկայացնել քննական հանձնաժողովները, փակցնել քննական կարգացուցակը`քննությունները սկսելուց առնվազն  10 օր առաջ:Կազմել կոնսուլտացիաների անցկացման գրաֆիկ և հետևողական լինել նրանց անցկացմանը: | Մայիս | Տնօրեն փոխտնօրեն |
| 37 | 9-րդ և 12-րդ դասարաններում կենտրոնացված քննությունների  նախապատրաստում, ցուցակ-հայտերի գրանցում,քննությունների անցկացում | Մայիս Հունիս | Տնօրեն փոխտնօրեն |
| 38 | Քնությունների արդյունքների ամփոփում | Հունիս | Տնօրեն Փոխտնօրեն  Քնն. հանձն.  անդամներ |
| 39 | Վերաքնությունների կազմակերպում | Հուլիս 2-8, Օգոստոսի 20-30 | Տնօրեն Փոխտնօրեն  Քնն. հանձն. անդամներ |

Բաժին 2

Աշխատանք մանկավարժական կադրերի հետ, որակավորման բարձրացում

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Աշխատանքի բովանդակությունը | Կատարման ժամկետը | Պատասխանատու |
| 1 | Գրադարանում ստեղծել մեթոդական բաժին, այն հարստացնել մեթոդական, մասնագիտական գրականությամբ, ինչպես նաև առարկայական  ծրագրերով և չափորոշիչներով: | Օգոստոս- սեպտեմբեր | Փոխտնօրեն գրադարանավար |
| 2 | Տարեսկզբին հրավիրել մանկավարժների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատաքային տարեկան գործունեությունը՝ հանրակրթական  հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման և առարկայի դասավանդման արդյունավետության  բարձրացման ուղղությամբ: | Օգոստոս | Տնօրեն Փոխտնօրեն |
| 3 | Առարկայական մասնախմբերում քննարկել, ամբողջական տեսքի բերել ուստարվա առարկայական մասնախմբի աշխատանքային  պլանը և ներկայացնել հաստատման: | Օգոստոս | Տնօրեն Փոխտնօրեն |
| 4 | Ներկայացնել ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով և նախասիրականով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ  առաջարկություններ: | Օգոստոս | Փոխտնօրեն |
| 5 | Կազմակերպել առարկայական սեմինար խորհրդակցություն: Քննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հիմնահարցերը: | Ամիսը մեկ անգամ | Փոխտնօրեն |
| 6 | Ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ  ուսուցիչներին: Նրանց համար կազմակերպել մեթոդամանկավարժական օգնություն: | Ուստարվա ընթացքում | Փոխտնօրեն |
| 7 | Կատարել դասալսումներ՝ միջին հաշվով շաբաթական 5-6 ժամ: Դասալսումները կատարել նպատակային և քննարկել ուսուցչի հետ՝ դասալսման տետրում՝ գրելով անհրաժեշտ  դիտողություն- հանձնարարություններ: | Ուստարվա ընթացքում | Փոխտնօրեն |
| 8 | Հետևել, որպեսզի դասը հագեցված լինի զանազան ուսումնադաստիարակչական նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով՝ կարևորելով տեղեկատվական հաղորդակցման  տեխնոլոգիաների կիրառումը: | Ուստարվա ընթացքում | Փոխտնօրեն |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 9 | Ուսումնասիրել հմուտ ուսուցիչների առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում: | Մշտապես | Տնօրեն Փոխտնօրեն |
| 11 | Կազմակերպել խորհրդատվական պարապմունքներ աշակերտներին քննությունների նախապատրաստելու համար, ներկայացնել հաստատման: | Մայիս | Տնօրեն Փոխտնօրեն |
| 12 | Յուրաքանչյուր առարկայական մասնախմբից ուսումնասիրել 2-3 ուսուցչի աշխատանաքային գործունեությունը, արդյունքները քննարկել  Տնօրինության նիստում կամ առարկայական մասնախմբում՝ տալով համապատասխան գնահատական:Հասնել այն բանին, որ ման- կավարժական կոլեկտիվն իր գործունեությամբ  բավարարի ուսուցիչներին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները: | Ուստարվա ընթացքում | Փոխտնօրեն |
| 13 | Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանակավարժության նվաճումներին: | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրեն Փոխտնօրեն |

ԲԱԺԻՆ 3

ՊԱՐՏԱԴԻՐ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՍԱԳՈՐԾՈՒՄ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Աշխատանքի բովանդակությունը | Կատարման ժամկետը | Պատասխանատու |
| 1 | Մասնակցել 4,5,6 տարեկան երեխաների հաշվառմանը: | Մարտ-մայիս | Տնօրեն  փոխտնօրեններ դասվարներ |
| 2 | Սահմանել վերահսկողություն պարբերաբար ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, ժամանակին կանխել դրանք, անհրաժեշտության դեպքում առաջնորդվել  օրենքով սահմանված կարգով: | Տարվա ընթացքում | Տնօրեն  Փոխտնօրեն ներ |
| 3 | Ուշադրության կենտրոնում պահել ետ մնացող աշակերտներին այն հաշվով, որ  բոլորն էլ ընդգրկվեն դպրոց: | Մշտապես | Տնօրեն  փոխտնօրեններ |
| 4 | Աշխատանք տանել անհատական ուսուցման կարիք ունեցող աշակերտներին ուսումնական  դասընթացի մեջ ընդգրկելու ուղղությամբ | ուստարվա ընթացքում |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |

ԲԱԺԻՆ 4

ՆԵՐԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Աշխատանքի բովանդակությունը | Կատարման ժամկետը | Պատասխանատու |
| 1 | Ուսումնական տարվա սկզբից ունենալ ուսուցիչների բացակայությունների հաշվառման  մատյան: | Մշտապես | Փոխտնօրեն |
| 2 | Հետևել, որ դասաժամերի բացթողումները լրացուցիչ լրացվեն: | Մշտապես | Փոխտնօրեն |
| 3 | Ստուգել և ներկայացնել հաստատման ծրագրային նյութերի թեմատիկ պլանավորումը: | Սեպտեմբերի սկիզբ | Փոխտնօրեն |
| 4 | ա) Ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքներին, կարողություններին ու հմտություններին ծանոթանալու նպատակով տարեկան 2 անգամ անցկացնել ստուգողական աշխատանքներ:  բ)Գրավոր աշխատանքների արդյունքները  քննարկել մանակավարժական խորհրդի նիստում: | Դեկտեմբեր - ապրիլ | Տնօրեն Փոխտնօրեն |
| 5 | Ստուգել լաբորատոր և գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը բնագիտական առարկաներից: | Հոկտեմբեր - ապրիլ | Փոխտնօրեն |
| 6 | Ստուգել տարբեր առարկաներից տրված ստուգողական և ուսուցողական աշխատանքների քանակը և որակը: Արդյունքները քննարկել  մանկավարժական խորհրդի նիստում: | Մշտապես | Փոխտնօրեն |
| 7 | Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել մանկավարժական խորհրդի նիստերում: | Դեկտեմբեր Մայիս | Տնօրեն, Փոխտնօրեն |
| 8 | Ստուգել աշակերտական օրագրերի ու տետրերի վարման վիճակը: | Շաբաթը մեկ անգամ | Փոխտնօրեն Դասղեկներ |
| 9 | Ստուգել էլեկտրոնային դասամատյանների վարման վիճակը: | Յուր. ամիս | Տնօրեն, Փոխտնօրեն |

ԲԱԺԻՆ 5

Կազմակերպչական- մանկավարժական աշխատանք

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Աշխատանքի բովանդակությունը | Կատարման ժամկետը | Պատասխանատու |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Կազմակերպել ուսումնական գործընթացի մեկնարկը սեպտեմբերի 1-ից | Սեպտեմբերի 1 | Տնօրեն, Փոխտնօրեններ  ԴԱԿ |
| 2 | 1. Կազմակերպել տվյալ օրվա ուսումնական ողջ գործընթացը: 2. Օրվա վերջում աշխատանքային գործընթացի մասին զեկուցել տնօրենին: | Մշտապես | Փոխտնօրեն դասղեկներ |
| 3 | Ուսուցիչների ամենօրյա բացակայությունների հաշվառում: | Մշտապես | Փոխտնօրեն |
| 4 | Դասասենյակները, կաբինետները, ուսումնական գույքը և սարքավորումները նախապատրաստել նոր ուսումնական տարվան՝ սանիտարահիգիենիկ  կանոնների պահպանմամբ: | Օգոստոս | Տնօրեն, Փոխտնօրեններ |
| 6 | Կատարել փոխադարձ դասալսումներ և կազմակերպել բաց դասեր: | Մշտապես  /ուստարվա ընթացքում/ | Փոխտնօրեն Ուսուցիչներ Դասղեկներ |
| 7 | Պարբերաբար կամակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, կլոր սեղաններ, գիտագործնական կոնֆերանսներ, որոնք էլ ավելի կնպաստեն աշակերտների դաստիարակությանը: | Ուստարվա ընթացքում | Փոխտնօրեն ուսուցիչներ դասղեկներ  ԴԱԿ |
| 8 | Ավարտական բանավոր քննությունների հարցատոմսերի կազմում,4-րդ դասարանի  գիտելիքների ստուգման թեստերի կազմում `ըստ ԳԹԿ-ի նմուշների: | Ուստարվա վերջում | Փոխտնօրեն  Ուսուցիչներ |