

Հաստատում եմ

Երևանի Մոնթե Մելքոնյանի անվան

հ.11 հիմն. դպրոցի

տնօրեն՝

Գ.Միրզոյան

31.08.2022թ.



2022-2023 ուստարի

Երևանի Մ.Մելքոնյանի անվան հ.11 հիմն. դպրոցի

**V-IX դասարանների ուսումնական
աշխատանքների գծով տեղակալի**

Տարեկան աշխատանքային պլան

Փոխտնօրեն Լենա Ավետիսյան

Ուսումնական աշխատանքների կազմակերպումը

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ուղեցույցներով:	օգոստոս	Փոխտնօրեն առարկայական մասնախմբեր
2	Ուսուցիչներին ծանոթացնել հանրակրթական ուսումնական հաստատություններում գործունեության կազմակերպմանը, ծրագրային փոփոխություններին:	օգոստոս	Փոխտնօրեն՝ Լ. Ավետիսյան Առարկայական մասնախմբեր
3	Կազմել հաստատության ուսպլանը՝ ըստ ՀՀ ԿԳՄՍ նախարարի 2021 թվականի հուլիսի 20-ի N 54 – Ն հրամանի:	օգոստոս	Փոխտնօրեն՝ Լ. Ավետիսյան
4	Ստուգել և հաստատել ուսուցիչների թեմատիկ պլանները՝ հիմք ընդունելով առարկայական մասնախմբերի որոշումները:		Փոխտնօրեն՝ Լ. Ավետիսյան
5	Ստուգել և հաստատել անհատական ուսումնական պլանները	սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն՝ Լ. Ավետիսյան
6	Ստուգել առարկայական մասնախմբերի աշխատանքային պլանները և ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:	2022թ.	Փոխտնօրեն՝ Լ. Ավետիսյան
7	Դասաբաշխումը, ուսպլանը մուտքագրել ԴԿՏՀ համակարգ, համակարգել էլեկտրոնային մատյանների աշխատանքը:	սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն՝ Լ. Ավետիսյան
8	Մովորողների կրթության որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել դասալսումներ, արդյունքները քննարկել, առաջարկությունները և դիտողությունները գրանցել ուսուցիչների աշխատանքային գործունեությունը բնութագրող դիտողությունների և առաջարկությունների գրանցման մատյանում	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն՝ Լ. Ավետիսյան
9	Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ, արդյունքները	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն, մասնախմբի նախագահներ

	քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում, տնօրինության խորհրդակցություններում, մանկավարժական խորհրդում : Ուսումնասիրել՝ ա) առարկայի դրվածքը /5-9-րդ դասարաններում/ բ) ՏՀՏ –ի օգտագործումը դասերին գ) Նոր ծրագրերի և չափորոշչային պահանջների իրականացումը:		
10	Ուսումնասիրել լաբորատոր, գործնական աշխատանքների ծրագրային պահանջների կատարման ընթացքը բնագիտական առարկաներից:	Հունվար-մայիս	Փոխտնօրեն՝ Լ. Ավետիսյան
11	Իրականացնել մատենավարության վերահսկողություն և էլեկտրոնային մատյանների ստուգում:	Մշտապես	Փոխտնօրեն՝ Լ. Ավետիսյան
12	ա) Ստուգել օրվա դասի պլանները: բ) Կազմակերպել տվյալ օրվա ուսումնական գործընթացը:	Ամեն օր	Փոխտնօրեն՝ Լ. Ավետիսյան
13	Կատարել ուսուցիչների ամենօրյա բացակայությունների հաշվառում:	Մշտապես	Փոխտնօրեն՝ Լ. Ավետիսյան
14	Սահմանել վերահսկողություն ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ:	Ամեն օր	Տնօրենություն
15	Վերահսկել գնահատման նորմերի ճիշտ կիրառումը Էլ .մատյանում:	Ամեն շաբաթ	Փոխտնօրեն՝ Լ. Ավետիսյան
16	Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ, միամսյակներ: Առարկայական միամսյակներին՝ ա) կազմակերպել ցերեկույթներ ,բաց դասեր, բ)վահանակների ձևավորում:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ
17	Հայտնաբերել օժտված երեխաներին, մղել նրանց ստեղծագործական, որոնողական աշխատանքի:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ
18	Կազմակերպել թեմատիկ էքսկուրսիաներ	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն՝ Լ. Ավետիսյան
19	Կատարել ամենօրյա դասալսումներ , քննարկել ուսուցիչների հետ:	Ամեն օր	Փոխտնօրեն՝ Լ. Ավետիսյան
20	Վերահսկել առարկայական մասնախմբերի աշխատանքները:	Ամեն ամիս	Փոխտնօրեն՝ Լ. Ավետիսյան

22	Կազմակերպել դպրոցական օլիմպիադաներ: Առարկայական օլիմպիադաներին նախապատրաստվել ուստարվա սկզբից:	Դեկտեմբեր	Տնօրենություն, մ/մ նախագահներ
23	Դասասլուսումների միջոցով մեթոդական օգնություն ցույց տալ մանկավարժներին, հատուկ ուշադրություն դարձրել սկսնակ ուսուցիչներին:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենություն
24	Ամփոփել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունքները;	Դեկտեմբեր- մայիս	Փոխտնօրեն` Լ. Ավետիսյան
25	Աշխատանք տանել անբավարար գնահատական և վատ առաջադիմություն ունեցող աշակերտների հետ	Դեկտեմբեր	Տնօրենություն, ուսուցիչներ
26	Ուսումնական պարապմունքների ավարտից 10 օր առաջ իրականացնել բացակայությունների հաշվառում, 120-200 ժամ բացակայող աշակերտների համար, կազմել քննական գրաֆիկ և անցկացնել	Մայիս	Փոխտնօրեն` Լ. Ավետիսյան Մասնախմբի ղեկավար
27	Ծրագրերի կատարողականն ստուգել` Ըստ թեմատիկ պլանի	Մայիս	Փոխտնօրեն` Լ. Ավետիսյան
28	Թեմատիկ աշխատանքների կատարողականի ստուգում	Մայիսի վերջին	Փոխտնօրեն` Լ. Ավետիսյան
29	Էլ. մատյանների, ծրագրերի կատարողականի ստուգում	Մայիս	Փոխտնօրեն` Լ. Ավետիսյան Մասնախմբի ղեկավար
30	Աշխատանքային տետրերի ստուգում	Մայիս	Փոխտնօրեն` Լ. Ավետիսյան Ուսուցիչներ
31	Գործնական աշխատանքների կատարողականի ստուգում	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն` Լ. Ավետիսյան
32	Ստուգել լաբորատոր –գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը բնագիտական առարկաներից	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն` Լ. Ավետիսյան
33	Իրականացնել նախապատրաստական աշխատանքներ` 9 –րդ քննական դասարաններում	Մայիս	Փոխտնօրեն` Լ. Ավետիսյան
34	Կազմել քննությունների և խորհրդատվությունների կարգացուցակները	Մայիս	Տնօրենություն
35	Քննությունների կամակերպում և անցկացում	Հունիս	Տնօրենություն

	9-րդ դասարաններում		
36	9-րդ դասարանում կենտրոնացված քննությունների նախապատրաստում, ցուցակ- հայտերի գրանցում	Մայիս	Տնօրենություն
37	Քննությունների արդյունքների ամփոփում	Հունիս	Տնօրենություն
38	Վերաքննությունների կազմակերպում	Հուլիս 2-8, Օգոստոսի 20-30	Տնօրենություն

Աշխատանք մանկավարժների հետ, որակավորման բարձրացում

	Աշխատանքի բովանդակություն	Կատարման ժամկետներ	Պատասխանատու
1	Գրադարանում ստեղծել մեթոդական բաժին, այն հարստացնել մեթոդական, մասնագիտական գրականությամբ, ինչպես նաև առարկայական ծրագրերով և չափորոշիչներով:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն՝ Լ. Ավետիսյան, Գրադարանի վարիչ
2	Տարեսկզբին հրավիրել առարկայական մասնախմբի նախագահների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը՝ հանրակրթական հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման և առարկայի դասավանդման արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ:	Օգոստոս	Տնօրենություն
3	Առարկայական մասնախմբերում քննարկել, ամբողջական տեսքի բերել ուստարվա առարկայական մասնախմբի աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման	Օգոստոս	Տնօրեն, Փոխտնօրեն՝ Լ. Ավետիսյան
4	Ներկայացնել ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով և նախասիրականով սահմանված	Օգոստոս	Փոխտնօրեն՝ Լ. Ավետիսյան

	Ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկություններ:		
5	Ստուգել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները, տալ համապատասխան հանձնարարություններ: Թեմատիկ պլաններում առարկայի չափորոշչային պահանջների համապատասխանությանն պլանի լիարժեքության մասին ներկայացնել հաշվետվություն (գրավոր) տնօրենությանը:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն՝ Լ. Ավետիսյան
6	Ստուգել ուսուցիչների անհատական ուսուցման պլանները:	Սեպտեմբեր-հոկտեմբեր	Փոխտնօրեն՝ Լ. Ավետիսյան
7	Կազմակերպել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար խորհրդակցություն: Քննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հիմնահարցերը:	Ամիսը մեկ անգամ	Փոխտնօրեն՝ Լ. Ավետիսյան
8	Ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ ուսուցիչներին: Նրանց համար կազմակերպել մեթոդ մանկավարժական օգնություն:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն՝ Լ. Ավետիսյան Մ/մ նախագահներ
9	Կատարել դասալսումներ՝ միջին հաշվով շաբաթական 5-6 ժամ: Դասալսումները կատարել նպատակային և քննարկել ուսուցչի հետ՝ դասալսման տեսքում՝ գրելով անհրաժեշտ դիտողություն-հանձնարարություններ:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն՝ Լ. Ավետիսյան Մասնախմբի նախագահներ
10	Հետևել , որպեսզի դասը հագեցված լինի զանազան ուսումնադաստիարակչական նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով՝ կարևորելով տեղեկատվական հաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառումը:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն՝ Լ. Ավետիսյան
11	Բարձր դասարաններում պարբերաբար կազմակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, կլոր սեղաններ, գիտագործնական կոնֆերանսներ, որոնք էլ ավելի կնպաստեն աշակերտների ինքնակրթության եւ հոգևոր մտքի զարգացմանը:	2-րդ կիսամյակ	Փոխտնօրեն Լ. Ավետիսյան՝, Մասնախմբի նախագահներ, ուսուցիչներ

12	Ուսումնասիրել հմուտ ուսուցիչների առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում: Այն իրականացնել առարկայական մասնախմբերի նախագահների միջոցով:	մշտապես	Տնօրեն, Փոխտնօրեն՝ Լ. Ավետիսյան
13	Մանկավարժական խորհրդում ներկայացնել զեկուցումներ և հաշվետվություններ:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն՝ Լ. Ավետիսյան
14	Կազմակերպել խորհրդատվական պարապմունքներ աշակերտների քննություններին նախապատրաստելու համար, ներկայացնել հաստատման:	Մայիս	Տնօրեն, Փոխտնօրեն՝ Լ. Ավետիսյան
15	Ժամանակին կազմել և ներկայացնել հաստատման քննական հանձնաժողովները, փակցնել քննական կարգացուցակը՝ քննությունները սկսվելուց առնվազն 10 օր առաջ:	մայիս	Փոխտնօրեն՝ Լ. Ավետիսյան
16	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության եւ մանկավարժության նվաճումներին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն
17	Յուրաքանչյուր առարկայական մասնախմբից ուսումնասիրել եւ 2-3 ուսուցչի աշխատանքային գործունեությունը, արդյունքները քննարկել տնօրենության նիստում կամ առարկայական մասնախմբում՝ տալով համապատասխան գնահատական: Հասնել այն բանին, որ մանկավարժական կոլեկտիվն իր գործունեությամբ բավարարի ուսուցիչներին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն՝ Լ. Ավետիսյան

Պարտադիր կրթության կենսագործում

	Աշխատանքի բովանդակություն	Կատարման ժամկետներ	Պատասխանատու
1	Սահմանել վերահսկողություն պարբերաբար ուշացումների եւ անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, ժամանակին կանխել դրանք, անհրաժեշտության դեպքում առաջնորդվել օրենքով սահմանված կարգով:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, կազմակերպիչ
2	Ուշադրության կենտրոնում պահել երկտարեցի և ետ մնացող աշակերտներին այն հաշվով, որ բոլորն էլ ընդգրկվեն դպրոց:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենություն
3	Աշխատանք տանել անհատական ուսուցման կարիք ունեցող աշակերտներին ուսումնական դասընթացի մեջ ընդգրկելու ուղղությամբ	Տարվա ընթացքում	Տնօրենություն
4	Դժվար առաջադիմող և երկտարեցի աշակերտներին, ըստ նրանց ընդունակությունների ու հետաքրքրությունների, ընդգրկել արտադպրոցական խմբակներում:	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն՝ Լ.Ավետիսյան, Կազմակերպիչ, դասղեկներ
5	Կազմակերպել խորհրդատվական պարապմունքներ ամառային առաջադրանքներ ստացած աշակերտների հետ, ժամանակին եւ կազմակերպված ընդունել ամառային առաջադրանքները	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն՝ Լ.Ավետիսյան, ուսուցիչներ

Ներդպրոցական վերահսկողության համակարգ

	Աշխատանքի բովանդակություն	Կատարման ժամկետներ	Պատասխանատու
1	Ուսումնական տարվա սկզբից ունենալ ուսուցիչների բացակայությունների հաշվառման մատյան:	ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն՝ Լ. Ավետիսյան
2	Հետևել , որ դասաժամերի բացթողումները լրացուցիչ լրացվեն:	Մշտապես	Փոխտնօրեն՝ Լ. Ավետիսյան
3	Ստուգել և ներկայացնել հաստատման ծրագրային նյութերի թեմատիկ պլանավորումը:	Սեպտեմբերի սկիզբ	
4	ա) Ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքներին, կարողություններին ու հմտություններին ծանոթանալու նպատակով տարեկան 2 անգամ անցկացնել ստուգողական աշխատանքներ: բ) Գրավոր աշխատանքների արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերում և մանակավարժական խորհրդի նիստում:	Դեկտեմբեր - ապրիլ	Տնօրեն, Փոխտնօրեն՝ Լ. Ավետիսյան
5	Ստուգել լաբորատոր և գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը բնագիտական առարկաներից:	Հոկտեմբեր - ապրիլ	Փոխտնօրեն՝ Լ. Ավետիսյան
6	Ստուգել տարբեր առարկաներից տրված ստուգողական եւ ուսուցողական աշխատանքների քանակը և որակը: Արդյունքները քննարկել մանակավարժական խորհրդի նիստում:	Մշտապես	Փոխտնօրեն՝ Լ. Ավետիսյան, Մասնախմբի նախագահներ
7	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել տնօրենության ընդլայնված նիստերում:	Դեկտեմբեր – ապրիլի սկիզբ	Փոխտնօրեն՝ Լ. Ավետիսյան, Մասնախմբի նախագահներ
8	Ստուգել աշակերտական օրագրերի ու տետրերի վարման վիճակը:	Շաբաթը մեկ անգամ	Փոխտնօրեն՝ Լ. Ավետիսյան դասղեկներ

9	Ստուգել էլեկտրոնային դասամատյանների վարման վիճակը:	Յուր. ամիս	Փոխտնօրեն՝ Լ.Ավետիսյան
---	--	------------	---------------------------

Կազմակերպչական-մանկավարժական աշխատանքներ

	Աշխատանքի բովանդակություն	Կատարման ժամկետներ	Պատասխանատու
1	Կազմակերպել ուսումնական գործընթացի մեկնարկը սեպտեմբերի 1-ից		Տնօրեն, փոխտնօրեն, կազմակերպիչ
2	1. Կազմակերպել տվյալ օրվա ուսումնական ողջ գործընթացը: 2. Օրվա վերջում աշխատանքային գործընթացի մասին զեկուցել տնօրենին:	Մշտապես	Տնօրինություն, դասղեկներ
3	Ուսուցիչների ամենօրյա բացակայությունների հաշվառում:	Մշտապես	Փոխտնօրեն՝ Լ.Ավետիսյան
4	Դասասենյակները, կաբինետները, ուսումնական գույքը և սարքավորումները նախապատրաստել նոր ուսումնական տարվան՝ սանիտարահիգիենիկ կանոնների պահպանմամբ:	Օգոստոս	Տնօրենություն
5	Կատարել փոխադարձ դասալսումներ և կազմակերպել բաց դասեր:	Մշտապես / ուստարվա ընթացքում/	Ուսուցիչներ դասղեկներ Փոխտնօրեն՝ Լ.Ավետիսյան
6	Պարբերաբար կամակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, կլոր սեղաններ, գիտագործնական կոնֆերանսներ, որոնք էլ ավելի կնպաստեն աշակերտների դաստիարակությանը:	ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն՝ Լ.Ավետիսյան ուսուցիչներ դասղեկներ
7	Պլանավորել համադպրոցական միջոցառումներ և նպաստել կազմակերպմանը:	ուստարվա ընթացքում	
8	Մասնակցել քննությունների հետ կապված կազմակերպչական աշխատանքներին:	ուստարվա վերջում	Փոխտնօրեն՝ Լ.Ավետիսյան