

Հաստատում եմ

Երասխի միջն.

դպրոցի տնօրեն՝

Մ. Չավուշյան

<<___>> _____ 20 թ

*Ուսումնադաստիարակչական
աշխատանքների տարեկան պլան
2022-2023 ուսումնական տարի*

Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ՝

Անուշ Մամվելի Եղյան

2022-2023 ուսումնական տարում դպրոցի կառուցվածքը

Դասարաններ, աշակերտներ (ըստ 01.09.2022թ)

I դաս.	- 8 աշ.
II դաս.	- 17 աշ.
III դաս.	- 11 աշ.
IV դաս.	- 9 աշ.
V դաս.	- 16 աշ.
VI դաս.	- 14 աշ.
VII դաս.	- 14 աշ.
VIII դաս.	- 11 աշ.
IX դաս.	- 9 աշ.
X դաս.	- 8 աշ.
XI դաս.	- 5 աշ.
XII դաս.	- 5 աշ.

Ընդամենը՝ 12 դասարան, 127 աշակերտ

Ուսուցիչներ

- Տնօրեն - 1
- Փոխտնօրեն (ուսումնական գծով) - 1 (դասավանդող)
- ՄԿԿ - 1 (դասավանդող)
- Օպերատոր - 1
- Զինղեկ - 1 (դասավանդող)
- Դասղեկ - 12
- Ուսուցիչ - 21
- Ուսուցչի օգնական - 1
- Առարկայական մասնախումբ - 3

2022-2023 ուստարում իրագործվող հիմնախնդիրներ

1. Հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի կազմակերպում
2. Ուսումնական ծրագրերի կատարում
3. Ուսումնական պարապմունքների դասացուցակի կազմում
4. Սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածության կանոնակարգում
5. Մեթոդական աշխատանքների կանոնակարգում
6. Առարկայական մասնախմբերի աշխատանքների ղեկավարում
7. Դասավանդման որակի վերահսկում
8. Սովորողների գիտելիքների մակարդակի բարձրացման վերահսկում
9. Ուսուցչի լավագույն աշխատանքի, դրական փորձի տարածում
10. Ուսուցիչներին կրթական և մանկավարժական ոլորտներում տեղ գտած նորությունների և փոփոխությունների իրագեկում

Աշխատանքների կազմակերպումը 2022-2023 ուստարում

<i>Հ/Հ</i>	<i>Աշխատանքի բովանդակությունը</i>	<i>Կատարման ժամկետը</i>	<i>Կատարող անձը</i>	<i>Նշումներ</i>
1	Ուսումնական տարվա սկզբին կազմել, մանկխորհում քննարկել և տնօրենի հաստատմանը ներկայացնել 2021-2022 ուստարվա կատարած աշխատանքների հաշվետվությունը՝ հաշվի առնելով անցած ուսումնական տարվա խնդիրները և տարեվերջյան մեթոդախավորումների նիստերի քննարկումները:	Օգոստոս	Տնօրեն, փոխտնօրեն, մասնախմբերի ղեկավարներ	

2	<p>Դպրոցական ընդհանուր և ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը կարգաբերելու նպատակով մշակել և իրարականացնել մի շարք գործնական միջոցառումներ</p> <p>1. դպրոցի ուսումնական ռեժիմի խստիվ ապահովում</p> <p>2. դասացուցակի կազմում</p> <p>3. ուսումնական պարապմունքների կազմակերպում</p>	<p>Օգոստոս-սեպտեմբեր</p>	<p>Տնօրեն, փոխտնօրեն, մասնախմբերի ղեկավարներ</p>	
3	<p>Ուսուցիչների նախապատրաստել էլեկտրոնային մատյաններում աշխատելու համար և ծանուցել, որ գրանցումները կատարեն 2-օրյա ժամկետում</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրեն, փոխտնօրեն</p>	
4	<p>Կատարել վերջնական դասաբաշխում և ուսումնական պլանով նախատեսված դպրոցական բաղադրիչի բաշխում</p>	<p>Օգոստոս</p>	<p>Տնօրեն, փոխտնօրեն</p>	
5	<p>Առարկայական մասնախմբերի շրջանակներում քննարկել և մասսայականացնել մեթոդական նամակները</p>	<p>Օգոստոս</p>	<p>Փոխտնօրեն, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ</p>	
6	<p>Վերանայել դասագրքային ֆոնդը, լրացնել պակասը</p>	<p>Օգոստոս</p>	<p>Տնօրեն, փոխտնօրեն, գրադարանավար</p>	
7	<p>Կազմել կայուն դասացուցակ, պահպանել</p>	<p>Օգոստոս, հունվար</p>	<p>Փոխտնօրեն</p>	

	դասացուցակին ներկայացվող պահանջները			
8	Ուսուցիչներին ապահովել առարկայանկան ծրագրերով և մեթոդական գրականությամբ	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն, գրադարանավար	
9	Հրավիրել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը՝ դպրոցում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքերը արդյունավետ կազմակերպելու և դասավանդման արդյունավետությունը բարձրացնելու նպատակով	Օգոստոս	Տնօրեն, փոխտնօրեն	
10	Լսել առարկայական մասնախմբերի գործունեության տարեկան հաշվետվությունը ինքնավերլուծության հիման վրա, տալ գնահատական	Օգոստոս	Տնօրեն, փոխտնօրեն	
11	Ստուգել և հաստատել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները: Թեմատիկ պլաններում առարկայի	Սեպտեմբերի 1-5	Փոխտնօրեն, մասնախմբերի ղեկավարներ	

	չափորոշչային պահանջների համապատասխանության և պլանի լիարժեքության մասին ներկայացնել հաշվետվություն տնօրենությանը:			
12	Պարբերաբար աշխատանք տանել սովորողների ռազմահայրենասիրական դաստիարակությունը բարձր մակարդակի հասցնելու համար	Մշտապես	Փոխտնօրեն, ՆԶՊ և պատմության ուսուցիչներ	
13	Առարկայական մասնախմբերի նիստերում քննարկել նրանց տարեկան աշխատանքային պլանները, ներկայացնել հաստատման: Տալ համապատասխան հանձնարարություններ առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներին:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, փոխտնօրեն, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ	
14	Կատարել դասալսումներ, որոնք նույն օրը քննարկել ուսուցչի հետ, հարկ եղած դեպքում դասալսման տետրում գրել անհրաժեշտ դիտողություններ և առաջարկություններ:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ	
15	Անցկացնել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար-	Ամիսը մեկ անգամ	Տնօրեն, փոխտնօրեն	

	խորհրդակցություններ, լսել նրանց հաշվետվությունը կատարած աշխատանքների վերաբերյալ, քննարկել, տալ համապատասխան հանձնարարություններ, անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքային պլաններում կատարել փոփոխություններ:			
16	Քննարկել մեթոդամանկավարժակ ան հրատապ հիմնահարցեր	Ամիսը մեկ անգամ	Տնօրեն, փոխտնօրեն,	
17	Կազմակերպել բաց դասեր՝ առաջավոր փորձի մասսայականացման նպատակով: Կազմել ժամանակացույց՝ նշելով ուսուցչի անուն ազգանունը, առարկան, թեման, դասարանը:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն	
18	Ուսումնասիրել քննական առարկաների դասավանդման վիճակը և արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ	
19	Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ	
20	Կազմակերպել առարկայական	Դեկտեմբեր, հունվար	Փոխտնօրեն, առարկայական	

	<p>օլիմպիադաներ: Նախապես կազմած տեքստերը ներկայացնել հաստատման:</p> <p>Ապահովել աշակերտների մասնակցությունը օլիմպիադայի հաջորդ փուլին:</p>		<p>մասնախմբերի ղեկավարներ</p>	
21	<p>Քննական դասարաններում սովորողների գիտելիքները, կարողությունները և հմտությունները ստուգելու նպատակով քննական առարկաներից անցկացնել ստուգիչ գրավոր աշխատանքներ:</p>	<p>Դեկտեմբեր, ապրիլ</p>	<p>Տնօրեն, փոխտնօրեն</p>	
22	<p>Կազմակերպել 12-րդ դասարանի 2-րդ կիսամյակի ուսումնական գործընթացը</p>	<p>Դեկտեմբեր-հունվար</p>	<p>Տնօրեն, փոխտնօրեն</p>	
23	<p>Ստուգել թեմատիկ, կիսամյակային գրավոր և գործնական աշխատանքների կատարողականը:</p>	<p>Ուսումնական տարվա ընթացքում</p>	<p>Փոխտնօրեն</p>	
24	<p>Կազմակերպել միասնական քննությունների հայտագրման գործընթացը:</p>	<p>Փետրվար-մարտ</p>	<p>Տնօրեն, փոխտնօրեն</p>	
25	<p>Հաշվի առնելով առարկայի կարևորությունը՝ ուստարվա ընթացքում մեծ ուշադրություն դարձնել հայոց լեզվի</p>	<p>Ուսումնական տարվա ընթացքում</p>	<p>Փոխտնօրեն, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ</p>	

	դրվածքի ուսումնասիրությանը:			
26	Հետևել, որպեսզի դասը հագեցված լինի զանազան ուսումնական նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով: Կարևորել տեղեկատվական հաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառումը:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրենություն	
27	Վերահսկել համակարգչային դասերի կազմակերպումը՝ ուսպլանով նախատեսված առարկաներից:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, օպերատոր	
28	Հանձնարարել առարկայական մասնախմբերին՝ ուսումնական տարվա ընթացքում հանդես գալ առնվազն մեկ մեթոդա- մանկավարժական, առարկայական բնույթի զեկուցումով: Այն քննարկել մասնախմբերի նիստերում:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն	
29	Կազմակերպել ինտեգրված դասեր:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, ուսուցիչ	
30	Վերահսկել դպրոցում <<Ֆիզիկա>> առարկայի հեռավար դասերի կազմակերպումը:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, դասղեկ, ուսուցչի օգնական, առարկայա կան մասնախմբի ղեկավար, օպերատոր	
31	Ուսումնասիրել փորձառու ուսուցիչների	Մշտապես	Տնօրեն, փոխտնօրեն	

	առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում:			
32	Կազմակերպել թեմատիկ միջոցառումներ:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, ուսուցիչ	
33	Ստուգել մատենավարությունը և ծրագրերի կատարողականը, հետևել emis.am կայքում ուսուցիչների կողմից աշխատանքների պարտաճանաչ կատարմանը:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ, օպերատոր	
34	Վերահսկել և ակտիվ վիճակում պահել դպրոցի պաշտոնական կայքի աշխատանքները:	Մշտապես	Փոխտնօրեններ, ուսուցիչներ, օպերատոր	
35	Աշակերտների ինքնակրթության և հոգևոր մտքի զարգացման նպատակով բարձր դասարաններում պարբերաբար կազմակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, կլոր սեղաններ:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեններ, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ, ուսուցիչներ	
36	Ուշադրության կենտրոնում պահել ետ մնացող աշակերտներին, կազմել նրանց հետ աշխատելու հեռանկարային պլան:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, դասղեկներ, ուսուցչի օգնական	
37	Ստուգել ուսուցիչների օրվա պլանը:	Ուսումնական տարվա ընթացքում, մշտապես	Փոխտնօրեն	
38	Վարել ուսուցիչների հաշվառման և բաց	Ուսումնական տարվա	Փոխտնօրեն	

	թողած ժամերի փոխարինման մատյան:	ընթացքում, մշտապես		
39	Իրականացնել հանրակրթական ուսումնական հաստատության գործունեության ներքին գնահատման գործընթացը:	Սեպտեմբեր	Տնօրենություն	
40	Կիսամյակային ամփոփիչ գնահատականների վերլուծություն:	Կիսամյակների վերջում	Տնօրենություն, մասնախմբերի ղեկավարներ, ուսուցիչներ+	
41	Աշխատանքի ընթացքում ծագած խնդիրների քննարկում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն	
42	Սովորողների առաջադիմության վերլուծություն և գնահատում՝ ըստ դասարանների:	Կիսամյակների վերջում՝ աշխատանքներից հետո	Տնօրենություն, մասնախմբերի ղեկավարներ, դասղեկներ	
43	Անդրադառնալ գնահատման 10 միավորային սանդղակի միավորների բնութագրիչներին, հետևել, որպեսզի ուսուցիչները պահպանեն գնահատման կարգը:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն	
44	Հետևողական լինել գրավոր աշխատանքների՝ ըստ չափորոշիչի գնահատման կարգի նկատմամբ:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, ուսուցիչ, մասնախմբի ղեկավար	
45	Նախապատրաստվել ավարտական և պետական ավարտական քննություններին	Մայիս	Տնօրենություն	

46	<p>Հետևողական լինել 9-րդ դասարանի բանավոր քննությունների տոմսերի նկատմամբ: Ստուգել համապատասխանությունը հարցաշարերին և նմուշին:</p>	Մայիս	Փոխտնօրեն, ուսուցիչ, մասնախմբի ղեկավար	
47	<p>Անփոփել քննությունների արդյունքները, ներկայացնել հաշվետվություն ուստարվա ընթացքում կատարած աշխատանքների վերաբերյալ:</p>	Հունիս	Տնօրեն, փոխտնօրեն	

**2022-2023 ուսումնական տարում կազմակերպվելիք
ուսումնադաստիարակչական աշխատանքները**

1. Ճշտել դպրոցի աշակերտական կազմը: Կոմպլեկտավորել դասարանները
2. Կազմել կայուն դասացուցակ
3. Կազմել կայուն ժամատախտակ
4. Կազմել հաստատության ուսպլանը
5. Ավարտական դասարանների աշակերտների անձնական գործերը հանձնել արխիվ
6. Ստեղծել աշակերտական և դասարանական խորհուրդներ
7. Կազմել բաց դասերի ժամանակացույց
8. Յուրաքանչյուր ամիս հրավիրել խորհրդակցություն դասղեկների և առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների հետ
9. Ունենալ թեմատիկ միջոցառումների ծրագրեր և ժամանակացույց
10. Համակարգել դպրոցում գործող բոլոր օղակների աշխատանքները
11. Հաստատել առարկայական թեմատիկ պլանները, որոնք պետք է կազմված լինեն նոր չափորոշիչներին և ծրագրերին համապատասխան
12. Հաստատել մասնախմբերի ղեկավարների թեմատիկ պլանները
13. Կատարել ուսուցիչների աշխատաժամանակի հաշվարկ՝ ըստ նրանց շաբաթական ծանրաբեռնվածության
14. Կազմել առարկայական մասնախմբերի նիստերի կայուն ժամանակացույց
15. Դեկտեմբեր ամսին կազմել առարկայական օլիմպիադաների ներդպրոցական փուլի ժամանակացույց:

Էլեկտրոնային մատյանների հետ տարվող աշխատանքները

1. Ստուգել էլեկտրոնային մատյանների գրանցումը
2. Ծրագրերի կատարողականը
3. Գրավոր աշխատանքների քանակը
4. Գործնական աշխատանքների քանակը
5. Աշակերտների ճիշտ գնահատումը
6. Կիսամյակների և տարեկան առաջադիմության ամփոփումը
7. Դասամատյաններում տարեվերջյան մանխորհի որոշման ամրագրում:

Ուսումնասիրողական աշխատանքների կազմակերպումը

1. Դպրոցում գործող լավագույն օղակը համարել մանկավարժական խորհուրդը
2. Հետևել ծրագրերի և դասագրքերի ճիշտ ընտրությանը, դպրոցական ժամաքանակի ճիշտ բաշխմանը
3. Կատարել դպրոցական բաղադրիչների նպատակային բաշխում
4. Աշակերտների նկատմամբ իրագործել միասնական պահանջներ
5. Հետևել օրվա պլանների առկայությանը
6. Կազմակերպել զեկուցումներ և սեմինարներ ուսումնական և դաստիարակական թեմաներով
7. Լրջորեն հետևել ծրագրերի մեջ տեղ գտած փոփոխությունների կատարմանը
8. Հետևել դասղեկների կողմից աշակերտների անձնական գործերի վարմանը
9. Հետևել մասնախմբերի աշխատանքներին և նիստերի ըստ ժամանակացույցի վարմանը
10. Համակարգել աշակերտական և դասարանական խորհուրդների աշխատանքերը՝ համագործակցելով կրթական աջակցությունների գծով տնօրենի տեղակալի հետ
11. Ըստ դիմումների կազմակերպել իններորդ դասարանի աշակերտների կողմից օտար լեզուների և բնագիտական առարկաների քննությունների ընտրության հարցը
12. Ըստ դիմումների կազմակերպել տասներկուերորդ դասարանցիների ուսումնասիրելիք առարկաների խմբերի ձևավորումը երկրորդ կիսամյակում
13. Հետևել տասներկուերորդ դասարանի 2-րդ կիսամյակում ուսումնասիրելիք առարկաների թեմատիկ պլանների ճիշտ կազմմանը
14. Կազմակերպել խորհրդատվական պարապմունքներ՝ քննական դասարանների աշակերտներին քննության նախապատրաստելու համար: Կազմել ժամանակացույց:
15. Ժամանակին կազմել և հաստատել քննական և ստուգող հանձնաժողովների կազմը, փակցնել քննական կարգացուցակը՝ քննությունները սկսելուց առնվազն 10 օր առաջ:
16. Ժամանակին կատարել միասնական քննություն հանձնող շրջանավարտների հայտագրում:
17. Արձագանքել <<Կենգուրու>> միջազգային մաթեմատիկական մրցույթին:
18. Արձագանքել <<Մեդու>> մայրենի մրցույթին
19. Արձագանքել <<Ոզնի>> համակարգչային մրցույթին
20. Ճիշտ կազմակերպել միասնական առարկայական օլիմպիադաների հայտագրումը և ընթացքը

21. Հետևել ուսուցչի օգնականի կատարած աշխատանքներին և դրանից կատարել հետևություններ:
22. Ժամանակին կազմակերպել առարկայական օլիմպիադաների ներդպրոցական փուլը, ապահովել լավագույնների մասնակցությունը տարածքային փուլին
23. Արձագանքել ուսումնական տարվա ընթացքում կազմակերպվող ասմունքի, ընթերցանության, շարադրությունների մրցույթներին:

**Կազմակերպել ՀՀ պետական տոներին և հիշատակի օրերին
նվիրված հանդիսավոր միջոցառումներ**

- Բանակի օր՝ հուլիսի 28
- Մայրենի լեզվի օր՝ փետրվարի 20
- Սումգայիթյան զոհերի հիշատակի օր՝ փետրվարի 28
- Սպարապետ Վազգեն Սարգսյանի ծննդյան և ԵԿՄ <<Պատանի երկրապահ>> ակումբի սաների երդման արարողության օր՝ մարտի 5
- <<Ի հիշատակ սրբոց նահատակաց>> խորագրով այցելությունների և միջոցառումների միամսյակ՝ ապրիլ ամսի
- Ցեղասպանության զոհերի հիշատակի օր՝ ապրիլի 24
- Շուշիի ազատագրման օր՝ մայիսի 9
- Հայրենական Մեծ պատերազմում տարած հաղթանակի օր՝ մայիսի 9
- Առաջին հանրապետության օր՝ մայիսի 28
- Անհայտ կորած ազատամարտիկների հիշատակի օր՝ հունիսի 29
(միջոցառումը կատարել ուսումնական որևէ օր՝ աշակերտների լիարժեք մասնակցությունն ապահովելու համար)
- Գիտելիքի և դպրության օր՝ սեպտեմբերի 1
- Անկախության օր՝ սեպտեմբերի 21
- Երկրաշարժի զոհերի հիշատակի օր՝ դեկտեմբերի 7
- <<Ազգ. բանակ>> տիրույթի շրջանակներում գաղափարաքարոզչական միջոցառումների կազմակերպում: