Հաստատում եմ
Դպրոցի տնօրեն՝
/Ս. Մկրտչյան/

ՀՀ Կայթնաղբյուրի հիմնական դպրոցի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ՝ Հ. Հակոբյանի աշխատանքային պլան

2022-2023 ուստարի

Համառոտ բնութագիր

Կաթնաղբյուրի հիմնական դպրոցում սովորում է 71 աշակերտ ։ Դպրոցում կա 8 դասարան, որից մեկը՝ VII-VIII կոմպլեկտ դասարան է: Դպրոցն ունի 17 ուսուցիչ, բոլորը բարձրագույն կրթությամբ: Նրանցից 14-ը կանայք են, 3-ը՝ տղամարդ:

Դպրոցը չունի մեթոդմիավորումներ, չունի մարզադահլիճ, չունի ներառական կրթությամբ աշակերտներ: Ունի մեկ նիստերի դահլիճ՝ միջոցառումների և ժողովների անցկացման համար:

Դպրոցը աշխատում է միահերթ ռեժիմով, հնգօրյա աշխատանքային շաբաթով:

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարող անձ	Ժամկետը	Ծանոթութ.
1	Ուսուցիչներին ծանոթացնել նոր ուստարվա փոփոխություններին, նոր դասագրքերին, ծրագրերին, մեթոդական ձեռնարկներին:	Հակոբյան	մինչև սեպտեմբերի 1-ը	
2	Ըստ ուսումնական պլանի կազմել դասացուցակ՝ նոր ուսումնական տարվա համար:	Հակոբյան	մինչև սեպտեմբերի 1-ը	
3	Ստուգել և հաստատել ուսուցիչների թեմատիկ պլանները: Հետևել դրանց ժամանակին տեղադրմանը էլեկտրոնային մատյաններում:	Հակոբյան	սեպտեմբերի 5-20	
4	Օգնություն ցուցաբերել սկսնակ ուսուցիչներին. օգնել թեմատիկ պլանների կազման, էլեկտրոնային մատյանների վարման և այլ հարցերում: Նպաստել նրանց մասնագիտական որակավորման բարձրացմանը:	Հակոբյան, Տարակարգ ունեցող և լավագույն ուսուցիչներ	տարվա ընթացքում	
5	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին :	Հակոբյան, փորձառու ուսուցիչներ	տարվա ընթացքում	
6	Կազմակերպել ընթացիկ դասալսումներ, փորձի փոխանակումներ:	Հակոբյան	տարվա ընթացքում	
7	Հետևել կրթական ծրագրերի բովանդակության պարտադիր նվազագույնի յուրացմանը՝	Հակոբյան	տարվա ընթացքում	

	պետական կրթական չափորոշչի պահանջներին համապատասխան:			
8	Հետևել աշակերտների և ուսուցիչների հաճախումներին, անհարգելի ուշացումներին և բացակայություններին:	Հակոբյան	տարվա ընթացքում	
9	Հետևել էլեկտրոնային մատյանների գրանցումներին, որպեսզի գրանցումները կատարվեն ժամանակին և ճիշտ: Հետևել էլեկտրոնային մատյանների կատարողականությանը:	Հակոբյան	տարվա ընթացքում	
10	Հետևել դասղեկների աշխատանքին, որպեսզի նրանք կապը պահեն ծնողների հետ, տեղյակ պահեն երեխաների վարքին ու գնահատականներին, պարբերաբար հետևեն էլեկտրոնային օրագրերին:	Հակոբյան	տարվա ընթացքում	
11	Հետևել , որ ԴԱԿ-ն և ուսուցիչները աշակերտների հետ կազմակերպեն տարբեր մրցույթներ, օլիմպիադաներ, միջոցառումներ, վիկտորինաներ, հանդեսներ, նպատակային էքսկուրսիաներ:	Հակոբյան	տարվա ընթացքում	
12	Աշակերտների գիտելիքների ստուգման նպատակով տնօրինության կողմից պարբերաբար տալ գրավոր աշխատանքներ տարբեր առարկաներից:	Հակոբյան ԴԱԿ	տարվա ընթացքում	
13	Խրախուսել լավ առաջադիմությամբ աշակերտներին՝ ստեղծել	Հակոբյան	տարվա ընթացքում	

	պաստառ նրանց նկարներով և կատարած աշխատանքներով::			
14	Գեղագիտական դաստիա-րակության զարգացման նպատակով աշխատանքի ուսուցման ժամերին կատարած աշխատանքները հավաքելով ստեղծել <<Հմուտ ձեռքեր>> անկյուն:	Հակոբյան	տարվա ընթացքում	
15	Հայրենասիրական դաստիա-րակության նպատակով դպրոցում ստեղծել <<Փառքի անկյուն>>:	Հակոբյան	տարվա ընթացքում	
16	Հետևել բոլոր առարկաների ուսուցիչների աշխատանքներին: Պարբերաբար կազմակերպել սեմինարներ, քննարկումներ, զեկույցներ, ընդհանրացնել և տարածել մանկավարժական աշխատանքի արդյունավետ փորձը:	Մուրադյան Հակոբյան	տարվա ընթացքում	
17	Կիսամյակի վերջում՝ 4-րդ և 9-րդ դասարանների աշակերտներին քննաշրջանին նախապատրաստելու համար իրականացնել գիտելիքների նախնական ստուգում՝ տալով տնօրինության կողմից թեստային գրավոր աշխատանքներ:	Մուրադյան Հակոբյան	մայիս	
18	Ժամանակին կազմել քննական կարգացուցակը, նշել կոնսուլ-տացիաների օրերը և հետևել դրանց կատարմանը:	Մուրադյան Հակոբյան	Մայիս հունիս	

19	Կազմակերպել և անթերի անցկացնել քննական շրջանի հետ կապված բոլոր աշխատանքները:	Մուրադյան Հակոբյան	հունիս	
20	Քննարկել աշակերտների փոխադրման և ավարտական դասարանների քննություններին նախապատրաստվելու հարցը:	Մուրադյան Հակոբյան	հունիս	
21	Տարեվերջյան գիտելիքների ամփոփում՝ կատարված աշխատանքների ամփոփ հաշվետվությամբ և ժողովով:	Մուրադյան Հակոբյան	հունիս	
22	Քննությունների արդյունքների ամփոփում, 9-րդ դասարանի աշակերտների ավարտական վկայականների տրամադրում:	Մուրադյան Հակոբյան	հունիս	