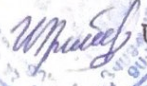


Հաստատում եմ
ՀՀ Արարատի մարզի
Արևշատի միջև. դպրոցի
Տնօրեն՝  Ա. Դավթյան

2022 -2023 ՈՒՍՏԱՐԻ

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ
ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՏԱՐԵԿԱՆ ՊԼԱՆ
<<ՀՀ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐԵՎՇԱՏԻ ՄԻԶՆ.
ԴՊՐՈՑ>> ՊՈԱԿ-Ի
ՈՒՍ. ԳԾՈՎ ՓՈԽՏՆՕՐԵՆ՝
ՍԵՐԻՆԵ ՎԱԶԳԵՆԻ ԳԵՎՈՐԳՅԱՆ

h/h	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձ	Նշումներ
1.	Ապահովել բոլոր ուսուցիչներին մեթոդական գրականությամբ:	օգոստոս	Ուս. գծով փոխտնօրեն	
2.	Ծանոթանալ կրթական ծրագրերին: Ուսուցիչներին իրագեկ դարձնել առարկայական ծրագրերում կատարված փոփոխություններին (բեռնաթափված ծրագրերին):	19.08-30.08	Ուս. գծով փոխտնօրեն գրադարանավար	
3.	Մ/մ նախագահների հետ անցկացնել խորհրդակցություն, ծանոթացնել նոր ուսումնական տարում կատարվելիք աշխատանքներին, ներկայացնել դպրոցի կողմից առաջադրվող պահանջները:	30.08-31.08	Ուս. գծով փոխտնօրեն	
4.	Կազմել դասացուցակ ըստ առարկայական դասաբաշխման:	օգոստոս	Ուս. գծով փոխտնօրեն	
5.	Ստուգել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները, տալ համապատասխան հանձնարարականներ, հաստատել դրանք:	Օգոստոս սեպտեմբերի	Ուս. գծով փոխտնօրեն	
6.	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական	ընթացքում	Ուս. գծով փոխտնօրեն	
7.	Ամիսը մեկ անգամ անցկացնել խորհրդակցություն մ/մ նախագահների հետ, լսել նրանց հաշվետվությունները կատարված աշխատանքների մասին, տալ համապատասխան հանձնարարականներ:	ընթացքում	Ուս. գծով փոխտնօրեն	
8.	Շաբաթը մեկ անգամ ստուգել աշակերտների առաջադիմությունը, խրախուսել պարտաճանաչ և օրինակելի աշակերտներին:	ընթացքում	Ուս. գծով փոխտնօրեն	
9.	Ապահովել ուսուցիչների մասնակցությունը մարզում կազմակերպվող առարկայական սեմինարներին :	ընթացքում	Ուս. գծով փոխտնօրեն	
10.	Ունենալ ուսուցիչների հաշվառման	ընթացքում	Ուս. գծով	

	մատյան, կազմել հաճախումների հաշվառում:		փոխտնօրեն	
11.	Հետևել, որ բաց թողնված դասաժամերը լրացվեն լրացուցիչ պարապմունքների միջոցով:	ընթացքում	Ուս. գծով փոխտնօրեն	
12.	Գրադարանում ստեղծել մեթոդական բաժին, հետևել, որ ուսուցիչները հաճախակի օգտվեն մանկավարժական գրականությունից:	ընթացքում	Ուս. գծով փոխտնօրեն, գրադարանավար	
13.	Էլեկտրոնային մատյանների գործածումից առաջ ուսուցիչների և դասղեկների հետ անցկացնել խորհրդակցություն վարման կարգի վերաբերյալ:	01.09	Ուս. գծով փոխտնօրեն	
14.	Վերահսկել ըստ անձնական գործերի աշակերտների անուն, ազգանուն, հայրանունների և մյուս տվյալների էլեկտրոնային մատյաններում անսխալ գրացումներին:	Մինչև 20.09	Ուս. գծով փոխտնօրեն	
15.	Պարբերաբար հետևել ուսումնական գործընթացի հիգիենային, պահպանել դպրոցականների դասացուցակի կազմման և տնային աշխատանքների ժամաքաշխման անհրաժեշտ պայմանները:	ընթացքում	Ուս. գծով փոխտնօրեն,	
16.	Կիսամյակի ընթացքում առնվազն երկու անգամ կատարել թեմատիկ ստուգումներ բոլոր առարկաներից:	ընթացքում	Ուս. գծով փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ	
17.	Ուսումնասիրել հմուտ ուսուցիչների առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում	ընթացքում	Ուս. գծով փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ	
18.	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին:	ընթացքում	Ուս. գծով փոխտնօրեն,	

19.	Յուրաքանչյուր մ/մ ուսումնասիրել 2-3 ուսուցչի աշխատանքային գործունեությունը, արդյունքները քննարկել տնօրինության նիստում կամ մ/մ-ը տալով համապատասխան գնահատական:	ընթացքում	Ուս. գծով փոխտնօրեն,	
20.	Հերթական ատեստավորում անցած ուսուցիչների դասավանդման արդյունավետության մշտադիտարկում	փետրվարի 10-14	Տնօրինություն մ/մ նախագահներ	
21.	Կատարել նպատակային դասալսումներ, արդյունքները գրանցել դասալսումների մատյանում:	ընթացքում	Ուս. գծով փոխտնօրեն,	
22.	Դասալսումների միջոցով մեթոդական օգնություն ցույց տալ ուսուցիչներին՝ հստակ ուշադրություն դարձնելով ուսուցիչ-աշակերտ հարաբերությանը, նոր՝ ինտերակտիվ մեթոդների կիրառմանը, աշակերտակենտրոն դասապրոցեսին:	ընթացքում	Ուս. գծով փոխտնօրեն,	
23.	Ընթերցանության գնահատում II-IV դասարաններում	Սեպտեմբերի 13-30	Տնօրինություն, մ/մ նախագահներ	
24.	Նախնական գիտելիքների ստուգում IX դասարանում հայոց լեզվից և մաթեմատիկայից	Հոկտեմբերի 19-20	Տնօրինություն,	
25.	Մասնախմբերի ղեկավարների օգնությամբ ուսումնասիրել առարկաների դասավանդման վիճակը և արդյունքները քննարկել մ/մ նիստերում:	ընթացքում	Ուս. գծով փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ	
26.	Բարձր դասարաններում կազմակերպել գիտաժողովներ, ռեֆերատ աշխատանքների ընթերցումներ, որոնք կնպաստեն աշակերտների ինքնակրթության և հոգևոր մտքի զարգացմանը:	ընթացքում	Ուս. գծով փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ	
27.	Տնօրինության կողմից անցկացնել գրավոր աշխատանքներ հետևյալ դասարաններում՝	Դեկտեմբեր Մայիս	Ուս. գծով փոխտնօրեն, մ/մ	

	II դաս.- Մայրենի, Մաթեմատիկա III դաս.- Մայրենի, Մաթեմատիկա IV դաս. – Մայրենի, Մաթեմատիկա V դաս.-Մայրենի, Մաթեմատիկա, Ռ.Լեզու VI դաս.-Մայրենի, Մաթեմատիկա, Ռ.Լեզու, Աշխարհագրություն VII դաս.- Ֆիզիկա, Հ. լեզու, Մաթեմատիկա IX դաս.- Հայոց Լեզու, Մաթեմատիկա, Ռ. Լեզու, Ֆիզիկա, Կենսաբանություն, Հայոց Պատմություն XII դաս.- Հայոց Լեզու, Մաթեմատիկա, Հայոց Պատմություն		նախագահներ	
28.	Ստուգել գործնական և թեմատիկ աշխատանքների կատարման վիճակը բոլոր առարկաներից:	ընթացքում	Ուս. գծով փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ	
29.	Ստուգել ուսուցողական գրավորների քանակը և որակը, արդյունքները քննարկել մ/մ նիստերում:	կիսամյակի վերջում	Ուս. գծով փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ	
30.	Ստուգել էլեկտրոնային մատյանները	ընթացքում	Ուս. գծով փոխտնօրեն, ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն	
31.	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը, արդյունքները ներկայացնել հաշվետվությամբ, քննարկել տնօրինության նիստերում:	ընթացքում	Ուս. գծով փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ	
32.	Վերահսկել և կազմակերպել դժվար առաջադիմող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքները, արդյունքները քննարկել տնօրինության նիստում:	մայիս	Ուս. գծով փոխտնօրեն	
33.	Կազմել լրացուցիչ աշխատանքային ժամանակացույց դժվար առաջադիմող աշակերտների առաջադիմությունը բարձրացնելու նպատակով:	ընթացքում	Ուս. գծով փոխտնօրեն	
34.	Վերահսկել տառուսուցման ընթացքը I դասարանում:	հոկտեմբեր	Ուս. գծով փոխտնօրեն	

35.	Ստուգել տառաճանաչությունը I դասարանում:	ապրիլ	Ուս. գծով փոխտնօրեն, մ/մ նախագահ	
36.	Նախապատրաստել և անցկացնել առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլը: Ամփոփել օլիմպիադայի դպրոցական փուլի արդյունքները, քննարկել մ/մ նիստերում և ներկայացնել համապատասխան առարկությունները:	Նոյեմբեր, դեկտեմբեր	Ուս. գծով փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ	
37.	Ապահովել երաշխավորված աշակերտների մասնակցությունը մարզային և տարածաշրջանային օլիմպիադային:	հունվար, փետրվար	Ուս. գծով փոխտնօրեն	
38.	Նախապատրաստել և անցկացնել <<Մեղու>> և <<Կենգուրու>> միջազգային մաթեմատիկական խաղ մրցույթը:	Մարտ - հոկտեմբեր	Ուս. գծով փոխտնօրեն	
39.	Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ և տասնօրյակներ ա/ Մաթեմատիկայի II-IV դասարաններում բ/ Մայրենիի II-IV, V-IX գ/ ՆԶՊ, Ֆիզկուլտուրա V-XI դասարաններում դ/ գերմաներենի VI, VII, IX	Մարտ Փետրվար Ապրիլ Մարտ	Տնօրինություն մ/մ նախագահներ, անդամներ	
40.	Կազմակերպել և վերահսկել դրվածքների ստուգում հետևյալ առարկաներից ա/ Ֆիզիկա – 7-րդ դասարան բ/ Աշխարհագրություն- 6-րդ դասարան գ/ Մաթեմատիկա – 9- րդ դասարան	Նոյեմբերից Շարունակակ ան Հոկտեմբեր	Տնօրինություն մ/մ նախագահներ Լ. Մարգարյան Լ. Հարությունյան Ա. Զաքարյան	
41.	Կազմակերպել և անցկացնել խաղ-վիկտորինաներ 1. Ֆիզիկայից 2. Մաթեմատիկայից 8-րդ դաս. 3. Մաթեմատիկա 5- րդ դաս. 4. Աշխարհագրություն 6-րդ դաս.	Մարտ Մարտ Հունվար Մարտ	Տնօրինություն, Մ/Մ նախագահներ, Լ. Մարգարյան Ա. Զաքարյան Ն. Ստեփանյան Լ.	

	5. Ինֆորմատիկա 6-րդ դաս	Մայիս	Հարությունյա Լ. Կարապետյան	
42.	Ստուգել տառուսուցումը II և III դասարաններում ռուսաց լեզվից և գերմաներենից:	Ապրիլ մայիս	Ուս. գծով փոխտնօրեն	
43.	Կազմակերպել մարզական միջոցառումներ և սպորտային մրցումներ (ներդպրոցական և միջդպրոցական):	ընթացքում	Ուս. գծով փոխտնօրեն	
44.	Անցկացնել շարադրությունների, ասմունքի մրցույթ, բեմականացումներ:	ընթացքում	Ուս. գծով փոխտնօրեն	
45.	Կազմակերպել օրինակելի դասեր և դաս-միջոցառումներ I-XII դասարաններում: ա/ Միջոցառում՝ Բերքատատ աշուն բ/ Բեմականացում 4-րդ դասարան՝ գերմաներենից	Ընթացքում Հոկտեմբեր Մայիս	Ուս. գծով փոխտնօրեն Ա. Միմոնյան Շ. Պետրոսյան	
46.	Օգնել կազմակերպել և անցկացնել <<ՔՊ և ԱԻ >> օրը:	Մարտի 1	Ուս. գծով փոխտնօրեն, գինդեկ	
47.	Հետևել համակարգչային սենյակում անցկացնել դասերն բոլոր առարկաներից	ընթացքում	Ուս. գծով փոխտնօրեն	
48.	Ստուգել թեմատիկ, գործնական և կիսամյակային ամփոփիչ գրավորների քանակի համապատասխանությունը չափորոշիչներին, բանավոր հարցումների գնահատումների քանակը:	Ընթացքում	Ուս. գծով փոխտնօրեն	
49.	Անցկացնել <<Հրաժեշտ այրբենարանին>> դասմիջոցառումը:	Մայիս	Ուս. գծով փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ	
50.	Կազմել աշխատանքային ժամանակացույց՝ II կիսամյակում XII դասարանում անհատական և խմբային պարապմունքներ անցկացնելու համար:	Հունվար	Ուս. գծով փոխտնօրեն	
51.	Կազմակերպել դասեր բաց երկնքի տակ, էքսկուրսիաներ, նպատակային կինոդիտումներ և բեմադրության դիտումներ:	Ընթացքում	Տնօրինություն Դասղեկներ, աշակերտներ	
52.	Քննություններին վերաբերող նախապատրաստական աշխատանքների կազմակերպում:	մայիս	Տնօրինություն	

	Քննությունների կազմակերպում:			
53.	Խորհրդատվությունների օրերի գրաֆիկի կազմում:	մայիս	Տնօրինություն	
54.	Քննությունների արդյունքների ամփոփում	Հունիս	Տնօրինություն	
55.	Մասնախմբերի նախագահների տարեկերջյան հաշվետվությունների ընդունում:	Հունիս	Տնօրինություն	