

Հասցեագրող՝ ԿՏ  
Գնորդի՝ Ս. Սահակյան  
Որ հարմարեցրել է  
05.09.22



«ՀՀ Լոռու մարզի Շահումյանի միջնակարգ դպրոց» ՊՈԱԿ

2022-2023 ՈՒՍՏԱՐԻ

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ  
ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՏԱՐԵԿԱՆ ՊԼԱՆ

Ուսումնական զծով փոխտնօրեն՝ Լաուրա Ապերյան

## Բաժին Ա

### Ուսումնական աշխատանքների կազմակերպումը

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1.	<p>Ուսումնական տարվա սկզբում հրավիրել առարկայական մասնախմբերի նախա-գահների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը՝ հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունավետ կազմակերպման և առարկայական դասավանդման արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ: Հանձնարարել՝ ա)առարկայական մասնախմբերում քննարկել և ամբողջական տեսքի բերել 2022-2023 ուստարվա աշխատանքային պլանները և ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:</p> <p>բ)Ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ ներկայացնել առաջարկություն:</p> <p>գ)Ստուգել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները, տալ համապատասխան հանձնարարություններ: Թեմատիկ պլաններում առարկայի չափորոշչային պահանջների համապատասխանության և պլանի լիարժեքության մասին ներկայացնել հաշվետվություն:</p>	Օգոստոս	Փոխտնօրեն առարկայական մասնախմբեր
2.	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրով և երաշխավորված մեթոդական ուղեցույցներով:	Օգոստոս	Փոխտնօրեն մեթոդական մասնախմբերի նախագահներ
3.	Անցկացնել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների խորհրդակցություն: Լսել մ/մ-ի հաշվետվությունը նախորդ ուստարում կատարած աշխատանքների մասին, մ/մ նախագահների, ուսուցիչների նոր ուստարում աշխատանքների պլանավորման մասին: Ուսումնասիրել, քննարկել, հաստատել առարկայական թեմատիկ պլանները, հետևել դրանց կատարմանը, վերահսկել դրանց ընթացքը:	29.08-31.08	Տնօրեն, փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ
4.	Կատարել դասաբաշխում: Կազմել ուսումնական պարապմունքների դասա-ցուցակը: Կազմել աշխատողների աշխատանքային ժամանակացույց: Երկուսն էլ ներկայացնել	օգոստոսի 26 - 31-ը	Տնօրեն, Փոխտնօրեն

	տնօրենի հաստատմանը: Աշխատանքները դայրոցում կազմակերպել 5-օրյա աշխատանքային ռեժիմով: Ստուգել առաջին դասարան ընդունված աշակերտների անձնական գործերը:		
5.	Ղեկավարել առարկայական մեթոդական միավորումների աշխատանքները, ընդհան- րացնել և տարածել մանկավարժական աշ- խատողների արդյունավետ փորձը, աջակցել ուսուցման նոր մեթոդների ներդրմանը, ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին:	Մշտապես	Փոխտնօրեն
6.	Ստուգել ուսուցիչների թեմատիկ պլանները՝ հիմք ընդունելով առարկայական մասնա- խմբերի որոշումները և տալ տնօրենի հաստատմանը:	Օգոստոսի 31	Փոխտնօրեն
7.	Դասաբաշխումը, ուսումնական պլանը մուտքագրել ԴԿՏՀ համակարգ: Համակարգել էլեկտրոնային մատյանների աշխատանքը:	Մեկտեմբերի 1-ից 15-ը	Փոխտնօրեն Օպերատոր
8.	Աջակցել հաստատության սովորողների կրթական, սոցիալական, առողջապահական շահերին և իրավունքների ապահովմա- նը: Աջակցել մանկավարժական աշխատողների մասնագիտական շարունակական զար- գացմանը: Կազմակերպել և վերահսկել առարկայական մ/մի, ուսուցիչների առար- կայական մասնախմբերի գործունեու- թյունը, օժանդակել ամենամայա նիստերի գումարմանը:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
9.	Ստուգել ԿԱՊԿՈՒ սովորողների ԱՌԻՊ- ները, ներկայացնել մանկավարժական խորհրդի քննարկմանն ու տնօրենի հաստատմանը	Օգոստոսի 29-31	Փոխտնօրեն
10.	Մշտապես հետևել ԿԱՊԿ սովորողների հետ տարվող աշխատանքներին, մեթոդական օգ- նություն ցույց տալ ուսուցչի օգնականներին: Վերահսկել բազմամասնագիտական թիմի աշխատանքները:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
11.	Ուսումնասիրել լաբորատոր, գործնական աշխատանքների ծրագրային պահանջների կատարման ընթացքը բնագիտական առարկաներից (ֆիզիկա, քիմիա, կենսաբանություն):		
12.	Վերահսկել ուսուցիչների աշխատանքային գործունեությունը՝ համաձայն դասացուցակի և դասաբաշխման կազմված աշխատակարգի, դրանց հիման վրա կատարել ուսուցիչների ամենօրյա հաշվառում:	Մշտապես	Փոխտնօրեն

13.	Հսկել աշխատանքային կարգապահությունը, կատարել աշխատողների հաճախման հաշվառում: Լրացնել ուսուցիչների բաց թողնված և փոխարինված ժամերի մատյանը: Հետևել, որ դասաժամերի բացթողումները լրացվեն լրացուցիչ պարապմունքների միջոցով:	Մշտապես	Փոխստորեն
14.	Սահմանել վերահսկողություն ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ:	Ամեն օր	Տնօրենություն
15.	Ուսուցիչներին տրամադրել իրենց աշխատանքային պարտականությունների կատարման համար անհրաժեշտ տեղեկատվություն, ծանոթացնել իրենց զբաղեցրած պաշտոնին վերաբերող իրավական ակտերին:	Մեպտեմբեր	Փոխստորեն
16.	Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ, միամսյակներ: Առարկայական միամսյակներին՝ ա) կազմակերպել ցերեկույթներ, բաց դասեր, բ) լույս ընծայել պատի թերթեր:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխստորեն Մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ
17.	Հայտնաբերել օժտված երեխաներին, տալ առարկայական խոր և կայուն գիտելիքներ, մղել նրանց ստեղծագործական, որոնողական աշխատանքի:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխստորեն մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ
18.	Կազմակերպել աշակերտների ուսումնական պարապմունքների հսկողություն, ներկայացնել առաջարկություններ ուսումնադաստիարակչական գործընթացի կատարելագործման ուղղությամբ:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխստորեն, դասղեկներ
19.	Մովորողների կրթության որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել նպատակային դասալսումներ, արդյունքները քննարկել, առաջարկություններն ու դիտողությունները գրանցել ուսուցիչների աշխատանքային գործունեությունը բնութագրող «Դիտողությունների և առաջարկությունների գրանցում» բաժնում:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխստորեն Մ/մ նախագահներ
20.	Վերահսկել փոխադարձ դասալսումների, դրանց քննարկումների իրականացումը:	Մշտապես	Փոխստորեն
21.	Կատարել աշակերտների բացակայությունների հաշվառում, բացակայության դեպքում տեղեկացնել ծնողներին:	Ամեն օր	Փոխստորեններ
22.	Սահմանել վերահսկողություն պարբերաբար ուշացողների և անհարգելի բացակայողների նկատմամբ, ժամանակին կանխել դրանք, անհրաժեշտության դեպքում առաջնորդվել օրենքով սահմանված կարգով:	Մշտապես	Փոխստորեններ Դասղեկներ

23.	Հանձնարարել հայոց լեզվի, մաթեմատիկայի, ռուսաց լեզվի ուսուցիչներին ուստարվա սկզբից պատրաստել աշակերտներին «Մեղու», «Կենգուրու», «Ռուսական արջուկ» մրցույթներին մասնակցելու համար: Օժանդակել դպրոցի մասնակցությանը զանազան միջոցառման, մարզային, առցանց մրցույթներին:	Ուստարվա սկզբից	Փոխտնօրեն Մ/մ նախագահներ Ուսուցիչներ
24.	Անցկացնել դպրոցական առարկայական օլիմպիադաներ: Օլիմպիադաներին նախապատրաստել ուստարվա սկզբից:	դեկտեմբեր	Փոխտնօրեն Պարապող ուսուցիչներ
25.	Օլիմպիադաների, «Մեղու», «Կենգուրու», «Ռուսական արջուկ» մրցույթների արդյունքների ամփոփում. ա) դպրոցական փուլ բ) տարածքային փուլ գ) մարզային փուլ դ) հանրապետական փուլ	Նոյեմբեր - Ապրիլ	Փոխտնօրեն Մ/մ նախագահ Ուսուցիչներ
26.	Կիսամյակի ամփոփում	Դեկտեմբեր Մայիս	
27.	Լրացուցիչ աշխատանք տանել ցածր առաջադիմություն ունեցող աշակերտների հետ, հատուկ ուշադրություն դարձնել տարրական դասարանների առարկայական ծրագրերի կատարմանը և դրանց յուրացման որակին:	Մշտապես	Պարապող ուսուցիչներ Ուսուցչի օգնականներ
28.	Ուսումնական պարապմունքների ավարտից 15 օր առաջ իրականացնել բացակայությունների հաշվառում, 120-200 ժամ բացակայող աշակերտների համար կազմել և տնօրենի հաստատմանը ներկայացնել քննական առարկաների ցանկը, ժամանակացույցը, կազմել քննական գրաֆիկ :	Մայիս	Փոխտնօրեն
29.	Ամփոփել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունքները, ուսումնասիրել մայրենի լեզվի, մաթեմատիկայի դասավանդման դրվածքը 2-րդից 4-րդ դասարաններում:	Մայիս	Փոխտնօրեն
30.	Ստուգել օրվա դասի պլանները՝ հաշվի առնելով չափորոշային և արդի մանկավարժության պահանջները, համադրել դրանք թեմատիկ պլաններին, դասլուսմունքներին հետևել, թե որքանով է ուսուցիչը պահպանում դրանց պահանջները և ինչ հիմնությամբ է կարողանում դրանք փոփոխել՝ ելնելով դասապրոցեսում ծագած խնդիրներից և իրավիճակներից:	Մշտապես	Փոխտնօրեն
31.	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը, արդյունքները քննարկել մ/մ նիստերում:	Յուր. կիսամյակի վերջում	Փոխտնօրեն
32.	Գործնական աշխատանքների կատարողականի ստուգում	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն

33.	ա) Ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքներին, կարողություններին ու հմտություններին ծանոթանալու նպատակով երկու անգամ անցկացնել ստուգողական աշխատանքներ բ) գրավոր աշխատանքների արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերում և մանկավարժական խորհրդի նիստում:	Յուր. կիսամյակի վերջում	Փոխտնօրեն, պարապող ուսուցիչներ
34.	Կազմակերպել ուսուցիչների վերապատրաստման, ատեստավորման, գործընթացը:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն 5 Տնօրեն 5
35.	Աջակցել ատեստավորում անցած ուսուցիչներին տարակարգ եր ստանալու գործում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն փոխտնօրեն
36.	Կենտրոնացված և ավարտական քննություններ հանձնողների դիմում հայտերի և ցուցակ-հայտերի փոխանցում ԳԹԿ:	Փետրվարի 10-ից մարտի 10-ը	Փոխտնօրեն օպերատոր
37.	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
38.	9-րդ դասարանում կենտրոնացված քննությունների նախապատրաստում, ցուցակ-հայտերի գրանցում, քննությունների անցկացում	Մայիս Հունիս	Տնօրեն փոխտնօրեն
39.	Քննությունների արդյունքների ամփոփում	Հունիս	Տնօրեն Փոխտնօրեն Քնն. հանձն. անդամներ

Բաժին 2

Աշխատանք մանկավարժական կադրերի հետ, որակավորման բարձրացում

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1.	Տարեսկզբին հրավիրել առարկայական մասնախմբի նախագահների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատաքային տարեկան գործունեությունը հանրակրթական հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման և առարկայի դասավանդման արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ:	Օգոստոս	Տնօրեն Փոխտնօրեն Մ/մ նախագահներ
2.	Առարկայական մասնախմբերում քննարկել, ամբողջական տեսքի բերել ուստարվա առարկայական մասնախմբի աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման:	Օգոստոս	Տնօրեն Փոխտնօրեն
3.	Ներկայացնել ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով և նախասիրականով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկություններ:	Օգոստոս	Տնօրեն Փոխտնօրեն
4.	Կազմակերպել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար խորհրդակցություն: Քննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հիմնահարցերը:	Ամիսը մեկ անգամ	Փոխտնօրեն Մ/մ նախագահներ
5.	Ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ ուսուցիչներին: Նրանց համար կազմակերպել մեթոդամանկավարժական օգնություն:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Մ/մ նախագահներ
6.	Կատարել դասալսումներ միջին հաշվով շաբաթական 5-6 ժամ: Դասալսումները կատարել նպատակային և քննարկել ուսուցչի հետ դասալսման տեսքում գրելով անհրաժեշտ դիտողություն-հանձնարարություններ:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Մ/մ նախագահներ
7.	Հետևել, որպեսզի դասը հագեցված լինի զանազան ուսումնադաստիարակչական նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով՝ կարևորելով տեղեկատվական հաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառումը:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
8.	Ուսումնասիրել հմուտ ուսուցիչների առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում: Այն իրականացնել առարկայական մասնախմբերի նախագահների միջոցով:	Մշտապես	Տնօրեն Փոխտնօրեն
9.	Կազմակերպել խորհրդատվական պարապմունքներ աշակերտներին	Մայիս	Տնօրեն Փոխտնօրեն

	քննությունների նախապատրաստելու համար, ներկայացնել հաստատման:		
<b>10.</b>	Յուրաքանչյուր առարկայական մասնախմբից ուսումնասիրել 2-3 ուսուցչի աշխատանքային գործունեությունը, արդյունքները քննարկել Տնօրինության նիստում կամ առարկայական մասնախմբում՝ տալով համապատասխան գնահատական: Հասնել այն բանին, որ մանկավարժական կոլեկտիվն իր գործունեությամբ բավարարի ուսուցիչներին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
<b>11.</b>	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանակավարժության նվաճումներին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն