

ՀՀ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԳԱՌՆԻԻ ԱՐԹՈՒՐ

ՀԱԿՈՒՅՄԱՆԻ ԱՆՎԱՆ N 1 ՀԻՄՆԱԿԱՆ

ԴՊՐՈՑ

ՏՆՕՐԵՆԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ

ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԳԾՈՎ ՏԵՂԱԿԱԼԻ

2022-2023 ՈՒՍՏԱՐՎԱ

ՏԱՐԵԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

Ի. ԱԲՐԱՀԱՄՅԱՆ



**Գտնիի թիվ 1 հիմնական դպրոցի ուսումնական աշխատանքի գծով
տնօրենի տեղակալի 2022-2023 ուստարվա աշխատանքային պլան**

/Ի. Աբրահամյան/

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծան.
1.	1.Դպրոցի ուսումնական պլանի ներկայացում մանկավարժական խորհրդի քննարկմանը ապա տնօրենի հաստատմանը	25-31.08.22թ.	Տնօրենի ուս. աշխ. գծով տեղակալ	
2.	Դասաբաշխման կազմում և ներկայացնում տնօրենի հաստատմանը	25-31.08.22թ	Տնօրենի ուս. աշխ. գծով տեղակալ	
3.	Դասացուցակի կազմում ներկայացնում տնօրենի հաստատմանը	25-31.08.22թ.	Տնօրենի ուս. աշխ. գծով տեղակալ	
4.	Մեթոդմիավորումների ներկայացրած միջոցառումների ծրագրերի հիման վրա ստեղծել դպրոցի միջոցառումների ծրագիր		Տնօրենի ուս. աշխ. գծով տեղակալ	
5.	Ներքին վերահսկողության ծրագրի կազմում և ներկայացնում տնօրենի հաստատմանը	31.08.22թ.	Տնօրենի ուս. աշխ. գծով տեղակալ	
6.	Աշխատանքային ժամանակացույցի կազմում	31.08.22թ.	Տնօրենի ուս. աշխ. գծով տեղակալ	
7.	Տարեսկզբին հրավիրել առարկայական մասնախմբերի նախագահների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը՝ հանրակրթական հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման և առարկայի	25-31.08.22թ.	Տնօրենի ուս. աշխ. գծով տեղակալ	

	<p>դասավանդման արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ: Հանձնարարել՝ ա) Առարկայական մասնախմբերում քննարկել, ամբողջական տեսքի բերել ուստարվա առարկայական մասնախմբի աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման, բ) Ներկայացնել ուսպլանի բաղադրիչով և նախասիրականով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբրյալ առաջարկություններ, գ) Ստուգել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները, տալ համապատասխան հանձնարարություններ: Թեմատիկ պլաններում առարկայի չափորոշչային պահանջների համապատասխանության և պլանի լիարժեքության մասին ներկայացնել տնօրինությանը: դ) Թեմատիկ պլանավորումներ ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը, ապա տեղադրել matyan. emis.am-ում:</p>			
8.	<p>Յուրաքանչյուր ամսվա վերջում գումարել մմ նիստեր, այնուհետև առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների հաշվետվությունների նիստ: Լսել մասնախմբերի նախագահների հաշվետվությունը կատարած աշխատանքների մասին, քննարկել, տալ համապատասխան հանձնարարություններ , անհրաժեշտության դեպքում</p>	01.09.22-25.05.23թ.	Տնօրենի ուս. աշխ. գծով տեղակալ	

	աշխատանքային պլաններում կատարել փոփոխություններ:			
9.	Առարկայական մեթոդաբանությունների նիստիերի օրակարգներում ընդգրկել Հանրակրթության պետական նորչափորոշի փոփոխություններին ծանոթացում:	01.09.22թ.- 25.05.23թ.	Տնօրենի ուս. աշխ. գծով տեղակալ	
10.	Սահմանել վերահսկողություն matyan.emis.am-ում գրանցումների նկատմամբ:	01.09.22թ.- 25.05.23թ.	Տնօրենի ուս. աշխ. գծով տեղակալ	
11	Հետևել, որ ոչ մի աշակերտ չխուսափի դպրոցից, դուրս չմնա հանրակրթությունից:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենի ուս. աշխ. գծով տեղակալ	
12	Թեմատիկ պլանների և դասամատյանների միջև համապատասխանության վերահսկում/:	25.08-31.08.22թ.	Տնօրենի ուս. աշխ. գծով տեղակալ	
13	2023-2024 ուստարվա առարկայական ծրագրերի կազմում բոլոր առարկաներից Հանրակրթության պետական չափորոշի պահանջներին համապատասխան	25-31.08.22թ.	Տնօրենի ուս. աշխ. գծով տեղակալ	
14	Մեթոդամանկավարժական օգնություն սկսնակ ուսուցիչներին (մեթոդական զեկուցումներ, փոխադարձ դասալսումներ)	01.09.22- 25.05.23թ.	Տնօրենի ուս. աշխ. գծով տեղակալ և մ/մ նախագահներ	
15	Կատարել դասալսումներ՝ միջին հաշվով շաբաթական 3-4 դասաժամ: Դասալսումները կատարել նպատակային և նույն օրը քննարկել ուսուցչի հետ:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենի ուս. աշխ. գծով տեղակալ և մ/մ նախագահներ	
16	Պահանջել, որպեսզի յուրաքանչյուր ուսուցիչ ուսումնական տարվա ընթացքում հանդես գա առնվազն մեկ մեթոդական-մանկավարժական առարկայական բնույթի	Տարվա ընթացքում	Տնօրենի ուս. աշխ. գծով տեղակալ	

	գեկուցումով կամ օրինակելի դասով և այն քննարկել առարկայական մասնախմբում:			
17	Ուսումնական տարվա ընթացքում ունենալ ուսուցիչների բաց թողած ժամերի և փոխարինման մատյան:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենի ուս. աշխ. գծով տեղակալ	
18	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները ,քննարկել տնօրինության ընդլայնված նիստերում:	28-31.01.2022թ. 15-18.06.2022թ.	Տնօրենի ուս. աշխ. գծով տեղակալ	
19	Կազմել քննական խորհրդատվությունների ժամանակացույց:	01-15.06.2022թ.	Տնօրենի ուս. աշխ. գծով տեղակալ	
20	Կազմել քննությունների ժամանակացույց՝ հիմնվելով ԿԳՄՍ նախարարի հաստատած ժամանակացույցի վրա	1-15.06.2022թ.	Տնօրենի ուս. աշխ. գծով տեղակալ	
21	Մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունների տրամադրում պրոցեսկան մակարդակով՝ 1. երեխաների կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիքի առաջնային գնահատում 2. երեխաների կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիքի դպրոցական մակարդակի գնահատման արդյունքների ամփոփում 3.Տարածքային մակարդակի գնահատում 4. Առավելագույնը 15-օրյա ժամկետում գնահատման օրվանից հաշված, աջակցության խմբի և ձևողիմասնակցությամբ սովորողի ԱՌԻՊ-ի մշակում 5.Սովորողին տրամադրվող աջակցող ծառայությունների ժամանակացույցը ներկայացնել	15.09.2022- 15.06.2023թ.	Տնօրենի ուս. աշխ. գծով տեղակալ	

	<p>սնօրենի հասատատմանը 6.Առնվազն ամիսը մեկ անգամ հրավիրել տվյալ սովորողի ուսուցիչների և աջակցության խմբի անդամների ժողով ամփոփելու տվյալ ամսվա ընթացքում սովորողի ԱՌԻՊ-ով նախատեսված աշխատանքների, այդ թվում՝ աջակցող ծառայությունների արդյունքները: Անհրաժեշտության դեպքում ժողովին հրավիրել սովորողի ծնողին ու տարածքային կենտրոնի մասնագետներ: Յուրաքանչյուր կիսամյակի ավարտին, վերանայել ԱՌԻՊ-ով սահմանված խնդիրները և գործողությունները, ինչպես նաև աշխատանքների ծավալները:</p>			
22	<p>Նախադպրոցական կրթության իրականացում ա) դասացուցակ բ) ռեժիմի սահմանում գ) հսկողություն ծրագրերի կազմման և իրագործման ուղղությամբ դ)մատյանների ստուգում</p>	<p>15.09.2022- 15.06.2023թ.</p>	<p>Տնօրենի ուս. աշխ. գծով տեղակալ</p>	

Տնօրենի ուս. աշխ. գծով տեղակալ՝

 Ի.Աբրահամյան/