

Հաստատում եմ

Ախթալայի N 1 մ/դ

տնօրեն՝  (Ստրազրույան)

(ստորագրություն)

16.09.2022թ.



«ՀՀ Լոռու մարզի Ախթալայի N 1
միջնակարգ դպրոց» ՊՈԱԿ

Ուսումնական աշխատանքների գծով
տնօրենի տեղակալի
տարեկան աշխատանքային պլան

2022–2023 ուստարի

Փոխտնօրեն՝

Լուսինե Ներկարարյան

Աշխատանքային նպատակներ

1. Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների անխափան կազմակերպում
2. Ուսուցման որակի բարձրացում
3. Դպրոցական առողջ միջավայրի ապահովում
4. Փոխադարձ համագործակցություն
5. Ուսուցման գործընթացի մեջ ծնողների ներգրավում
6. Հայրենասիրական դաստիարակություն

Պարտադիր կրթության կենսագործում

<i>h/h</i>	<i>Աշխատանքի բովանդակությունը</i>	<i>Կատարման ժամկետը</i>	<i>Պատասխանատու</i>
1.	Կոմպլեկտավորել դպրոցի տարրական, միջին և ավագ դպրոցների դասարանները, աշակերտներին ծանոթացնել ներքին կարգապահական կանոններին, գործող ռեժիմին, ինչպես նաև իրենց իրավունքներին ու պարտականություններին: Ստեղծել բարենպաստ մթնոլորտ ուսումնական գործընթացը սկսելու և արդյունավետ իրականացնելու համար:	Օգոստոս, սեպտեմբեր	Տնօրեն, Փոխտնօրեն
2.	Մահմանել վերահսկողություն պարբերաբար ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, ժամանակին կանխել դրանք, անհրաժեշտության դեպքում առաջնորդվել օրենքով սահմանված կարգով:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, դասղեկներ
3.	Արտակարգ դրության պայմաններում հետևել և վերահսկել բոլոր աշակերտների ներգրավվածությունը ուսումնական գործընթացին, մասնավորապես մեծ ուշադրություն դարձնել ուսման գործընթացից հետ մնացող աշակերտներին:	Իրավիճակային	Տնօրեն, Փոխտնօրեն
4.	Ուշադրության կենտրոնում պահել ետ մնացող աշակերտներին՝ ապահովելով նրանց ամբողջական ներգրավվածությունը դասապրոցեսին:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
5.	Աշխատանք տանել դժվար դաստիարակվող աշակերտների և նրանց ծնողների հետ:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, Դասղեկներ
6.	Վիրուսային հիվանդությունների դեպքում սահմանել վերահսկողություն՝ այն	Ըստ անհրաժեշտության	Տնօրեն, Փոխտնօրեն,

կանխելու կամ չտարածելու նպատակով:		Դատեկներ
-----------------------------------	--	----------

Աշխատանք մանկավարժների հետ

<i>h/h</i>	<i>Աշխատանքի բովանդակությունը</i>	<i>Կատարման ժամկետը</i>	<i>Պատասխանատու</i>
1.	Վերանայել դասագրքային ֆոնդը, լրացնել պակասը:	Օգոստոս, սեպտեմբերի սկիզբ	Տնօրեն, Փոխտնօրեն, Գրադարանավար
2.	Մեթոդիավորման նախագահների հետ քննարկել նրանց տարեկան աշխատանքային պլանները, ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը: Հանձնարարել՝ ա) ամբողջական տեսքի բերել ուստարվա մեթոդիավորման աշխատանքային պլանը բ) ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչի բաշխման առաջարկություն ներկայացնել մանկադպրոցին գ) քննարկել և ներկայացնել հաստատման ուսուցիչների առարկայական (օրացուցային) թեմատիկ պլանները, տալ համապատասխան հանձնարարություններ՝ թեմատիկ պլանավորումներում առարկայի չափորոշչային պահանջների համապատասխանության և պլանի լիարժեքության վերաբերյալ:	Օգոստոս, սեպտեմբերի մինչև 12-ը	Տնօրեն, փոխտնօրեն
3.	Հետևել մեթոդիավորման նախագահների աշխատանքներին՝ նիստերի անցկացմանը, արձանագրությունների կազմմանը, օրակարգում քննարկված հարցերի կատարողականին: Քննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հիմնահարցեր:	Ամիսը 1 ամգամ	Փոխտնօրեն
4.	Մեթոդիավորման նախագահների հետ կազմակերպել հանդիպումներ՝ ա/ ուսուցիչների հետ աշխատանքի ընթացքում ուշադրություն դարձնել դասի նպատակի և խնդիրների հստակ ձևակերպմանը և վերջնարդյունքի ստուգմանը: բ/ կազմել ժամանակացույց յուրաքանչյուր առարկայից կիսամյակում 1 ժամ SՀՏ-ի կիրառման: գ/ սկսել ուսումնասիրել 2023 թ-ից ներդրվող նոր չափորոշիչներն ու ծրագրերը 4 դասարանների համար /2-րդ; 5-րդ; 7-րդ; 10-րդ/: դ/վերհանել առկա խնդիրները, գտնել լուծման ուղիներ: ե/հանդես գալ առաջարկություններով:	Կիսամյակում 2 անգամ և ըստ անհրաժեշտության	Փոխտնօրեն, մեթոդիավորման նախագահներ

	զ/ քննարկել կատարված, կատարվող և կատարվելիք աշխատանքները:		
5.	Կատարել դասալսումներ: Դասալսումները կատարել նպատակային և նույն օրը քննարկել ուսուցչի հետ՝ դասալսման մատյանում գրի առնելով անհրաժեշտ դիտողությունները, առաջարկությունները և հանձնարարականները:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօերն
7.	Արտակարգ դրության պայմաններում աջակցել մանկավարժներին՝ կազմակերպելու հեռավար դասեր:	Ըստ իրավիճակի	Տնօրեն, փոխտնօերն
8.	Աշխատանք կատարել սկսնակ ուսուցիչների հետ:	Ըստ անհրաժեշտության	Փոխտնօերն
9.	Ուսուցչի օգնականի և պարապող ուսուցիչների հետ համագործակցել՝ ԿԱՊԿՈւ աշակերտների ԱՈՒՊ-ների կազմման և դրանց արդյունավետ կիրառման համար:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօերն, Ուսուցչի օգնական
10.	Ամեն ամիս կազմակերպել քննարկումներ ԱՈՒՊ-ով աշխատող ուսուցիչների և ուսուցչի օգնականի հետ: Քննարկել կարճաժամկետ և երկարաժամկետ նպատակները, հարկ եղած դեպքում նպատակների մեջ կատարել փոփոխություններ:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօերն, Ուսուցչի օգնական

Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպումը

<i>h/h</i>	<i>Աշխատանքի բովանդակությունը</i>	<i>Կատարման ժամկետը</i>	<i>Պատասխանատու</i>
1.	Ուսուցիչներին ծանոթացնել ծրագրային փոփոխություններին:	Օգոստոս	Տնօրեն, Փոխտնօերն
2.	Կազմել դասացուցակ /ըստ ուղեցույցի/ և ներկայացնել տնօրենի հասատատմանը:	Օգոստոս, սեպտեմբերի մինչև 1-ը	Փոխտնօերն
3.	Ստուգել ուսուցիչների թեմատիկ պլանները՝ հիմք ընդունելով մեթոդափափորման քննարկումներն ու որոշումները:	Մինչև սեպտեմբերի 10-ը	Փոխտնօերն
4.	Դասաբաշխումը , դասացուցակը մուտքագրել ԴԿՏՀ համակարգ, համակարգել էլեկտրոնային մատյաններ աշխատանքը:	Սեպտեմբեր	Փոխտնօերն, Օպերատոր
5.	Մովորողների կրթության որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել դասալսումներ, արդյունքները քննարկել, առաջարկություններ և դիտողությունները գրանցել ուսուցիչների աշխատանքային գործունեությունը բնութագրող համապատասխան մատյանում:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօերն
6.	Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ, արդյունքները	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, Փոխտնօերն,

	<p>քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում, տնօրենության խորհրդակցություններում, մանկավարժական խորհրդում :</p> <p>Ուսումնասիրել՝</p> <p>ա) առարկաների դրվածքը տարրական դասարաններում և միջին ու ավագ դասարաններում, կատարել հետևություններ:</p> <p>բ) ՏՀՏ –ի օգտագործումը դասերին</p> <p>գ) Ծրագրերի և չափորոշչային պահանջների իրականացումը</p>		Մ/մ նախագահներ
7.	<p>Հետևել աշակերտների հաճախումներին , կատարել հաշվառում, հետաքրքրվել բացակայության պատճառներով:</p> <p>Հետևել աշակերտների վարքին, առաջադիմությանը:</p> <p>Կանոնակարգել սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը:</p>	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
8.	<p>Հետևել գնահատման հաճախականությանը, պահանջել, որ գնահատակները մեկնաբանված և արդարացի լինեն:</p>	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
9.	<p>Առարկայական, թեմատիկ միջոցառումներ /մրցույթներ/, ճանաչողական էքսկուրսիաներ, արշավներ</p> <p>1)Նպաստել, որ դրանք հաճախակի լինեն, որպեսզի աշակերտների մեջ հետաքրքրություն առաջանա տարբեր առարկաների նկատմամբ, խթանվի աշակերտի ակտիվ մասնակցությունը, նախաձեռնելու կարողությունը:</p> <p>2) Հետևել միջոցառումների կազմակերպման և անցկացման կարգին:</p> <p>3) Նպաստել, որ վերոնշյալները նպաստեն սովորողների աշխարհաճանաչողության, հայրենասիրության զարգացմանը:</p>	Պարբերաբար	Փոխտնօրեն, Մ/մ նախագահներ, Դասղեկներ
10.	<p>Հետևել /հարկ եղած դեպքում/ հեռավար դասընթացների կազմակերպմանն ու անցկացմանը:</p> <p>Բացակայած աշակերտների /հիվանդության պատճառով/ համար կազմակերպել հեռավար դասընթացներ՝ բացթողածը լրացնելու նպատակով:</p>	Ըստ անհրաժեշտության	Տնօրեն, Փոխտնօրեն
11.	<p>Ամփոփել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունքները:</p>	Դեկտեմբեր /հունվար/, Մայիս	Փոխտնօրեն
12.	<p>Ուսումնական պարապմունքների ավարտից 15 օր առաջ իրականացնել բացակայությունների հաշվառում, 120-200 ժամ բացակայող աշակերտների համար կազմել և տնօրենի հաստատմանը ներկայացնել քննական</p>	Մայիս	Փոխտնօրեն, Մ/մ նախագահ

	առարկաների ցանկը, ժամանակացույցը, կազմել քննական գրաֆիկ և անցկացնել քննությունները:		
13.	Ստուգել ծրագրերի կատարողականը՝ ըստ թեմատիկ պլանի:	Դեկտեմբեր, Մայիս	Փոխսնորեն
14.	Հետևել էլեկտրոնային դասամատյաններում կատարվող աշխատանքներին, ժամանակին և պատշաճ կատարել գրանցումներ:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխսնորեն
15.	Առանձնակի ուշադրություն դարձնել քննական առարկաների դասավանդմանը և մեթոդիկային /4-րդ, 9-րդ, 12-րդ դասարաններ/:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, Փոխսնորեն, Մ/մ նախագահներ
16.	Թեմատիկ և գործնական աշխատանքների կատարողականի ստուգում:	Դեկտեմբեր, Մայիս	Փոխսնորեն
17.	Նախապատրաստական աշխատանքներ 4-րդ, 9-րդ և 12-րդ քննական դասարաններում:	Դեկտեմբեր /12-րդ/ Մայիս – Հունիս	Փոխսնորեն
18.	Հետևել «ԼՁՊ» առարկայի դասավանդմանը՝ հայրենասիրական ոգին բարձրացնելու նպատակով:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխսնորեն, Դասղեկներ
19.	Վերահսկել «Ֆիզկուլտուրա» առարկայի ուսուցման և կազմակերպման աշխատանքներին, նորմատիվների անցկացմանը (հատկապես 9-րդ և 12-րդ դասարաններում):	Ուստարվա ընթացքում	Փոխսնորեն, Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ
19.	Սկսել քննական աշխատանքների նախապատրաստական փուլը, կազմել հանձնաժողովներ, հերթապահության գրաֆիկ, կոնսուլտացիայի օրեր, ստուգող հանձնաժողով:	Հունիս	Տնօրեն, փոխսնորեն
20.	Քնությունների արդյունքների ամփոփում:	Հունիս	Տնօրեն, փոխսնորեն
21.	Վերաքննությունների կազմակերպում	Հուլիս-օգոստոս	Տնօրեն, փոխսնորեն
22.	Ամենօրյա վերահսկողություն սահմանել «Առողջ սնունդ» ծրագրի կազմակերպմանը, հետևել, որ երեխաների մոտ ձևավորվի ճաշարանից օգտվելու և ճիշտ սնվելու մշակույթ:	Սեպտեմբեր-մայիսի վերջ	Տնօրեն, փոխսնորեն, դասվարներ, ճաշարանի աշխատակիցներ, ծնողներ
23.	Աջակցել աշխորհրդի աշխատանքների ակտիվ կազմակերպմանը, երեխաների նախաձեռնողականության բարձրացմանը:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխսնորեն, դասղեկներ

Ներդպրոցական վերհսկողության համակարգ

h/h	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1.	Ուսումնական տարվա սկզբից գործածել	Ուստարվա	Փոխսնորեն

	ուսուցիչների բացակայությունների հաշվառման մատյան:	ընթացքում	
2.	Հետևել, որ դասաժամերի բացթողումները փոխարինվեն կամ լրացուցիչ լրացվեն:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
3.	ա) Ավարտական դասարանների /նաև տարբեր դասարաններում/ սովորողների գիտելիքներին, կարողություններին ու հմտություններին ծանոթանալու նպատակով տարեկան 2 անգամ անցկացնել ստուգողական (բանավոր կամ գրավոր) աշխատանքներ: բ) Աշխատանքների արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերում և մանակավարժական խորհրդի նիստում:	Նոյեմբեր, Ապրիլ-մայիս	Փոխտնօրեն
4.	Ստուգել տարբեր առարկաներից տրված թեմատիկ և ուսուցողական աշխատանքների քանակը և որակը: Արդյունքները քննարկել մանակավարժական խորհրդի նիստում	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, Մ/մ նախագահներ
5.	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել մանկխորհրդի նիստերում:	Դեկտեմբեր, Մայիս	Տնօրեն, Փոխտնօրեն, Մ/մ նախագահներ
6.	Ստուգել էլեկտրոնային դասամատյանների վարման վիճակը:	Յուրաքանչյուր ամիս	Տնօրեն, Փոխտնօրեն
7.	Վերլուծել ուստարվա արդյունքները, առանձնացնել ձեռքբերումներն ու թերացումները, հետևություններ անել:	Հունիս	Տնօրեն, Փոխտնօրեն
8.	Ներկայացնել հաշվետվություն՝ կատարված աշխատանքների մասին:	Դեկտեմբեր, Հունիս	Փոխտնօրեն

Աշխատանք ծնողների հետ

<i>h/h</i>	<i>Աշխատանքի բովանդակությունը</i>	<i>Կատարման ժամկետը</i>	<i>Պատասխանատու</i>
1.	Մասնակցել դասարանական ծնողական ժողովներին:	Հատկապես ուստարվա սկզբին և ավարտին	Փոխտնօրեն, Դասղեկներ
2.	Պարտադիր ուսուցման գործընթացի իրականացմանը մասնակից դարձնել ծնողներին, ծնողական խորհրդին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն
3.	Նպաստել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեության ապահովմանը՝ սովորողների ուսուցման գործընթացում:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
4.	Կազմակերպել հանդիպումներ դժվար դաստիարակվող, չառաջադիմող աշակերտների ծնողների հետ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն, Դասղեկներ
5.	Ծնողական ժողովներում հանդես գալ մանակավարժական զեկուցումներով:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն

6.	Նպաստել ծնողխորհրդի աշխատանքների կազմակերպմանը:	Ըստ անհրաժեշտության	Տնօրեն, փոխտնօրեն
----	---	------------------------	----------------------