

ՀՀ Կոտայքի մարզի «Արզնիի Սերգեյ
Սարխոշևի անվան միջնակարգ դպրոց»
ՊՈԱԿ

Ուսումնական աշխատանքների գծով
տնօրենի տեղակալի տարեկան
աշխատանքային պլան

2022–2023 ուստարի

Տնօրենի ՈՒԱԳ տեղակալի Թ. Սահակյան
Ս. Մադաթյան



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

h/h	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1.	Մտեղծել և ապահովել բարենպաստ մթնոլորտ ուսումնական գործընթացն արդյունավետ իրականացնելու համար:	Մշտապես	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.	Ուշադրության կենտրոնում պահել ետ մնացող աշակերտներին՝ ապահովելով նրանց ամբողջական ներգրավվածությունը դասապրոցեսին:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
4.	Աշխատանք տանել դժվար դաստիարակվող աշակերտների և նրանց ծնողների հետ:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, Դասղեկներ
5.	Վիրուսային հիվանդությունների դեպքում սահմանել վերահսկողություն՝ այն կանխելու կամ չտարածելու նպատակով:	Ըստ անհրաժեշտության	Տնօրեն, Փոխտնօրեն, Դասղեկներ

Աշխատանք մանկավարժների հետ

h/h	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու

1.	<p>Հետևել մեթոդիավորման նախագահների աշխատանքներին նիստերի անցկացմանը, արձանագրությունների կազմմանը, օրակարգում քննարկված հարցերի կատարողականին: Քննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հիմնահարցեր:</p>	Ամիսը 1 անգամ	Փոխտնօրեն
2.	<p>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 ՏՀՏ-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: զ/ քննարկել կատարված, կատարվող և կատարվելիք աշխատանքները:</p>	Կիսամյակում 2 անգամ և ըստ անհրաժեշտության	Փոխտնօրեն, մեթոդիավորման նախագահներ
3.	<p>Կատարել դասալսումներ: Դասալսումները կատարել նպատակային և նույն օրը քննարկել ուսուցչի հետ՝ դասալսման մատյանում գրի առնելով անհրաժեշտ դիտողությունները, առաջարկությունները և հանձնարարականները:</p>	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
4.	<p>Արտակարգ դրության պայմաններում աջակցել մանկավարժներին՝ կազմակերպելու հեռավար դասեր:</p>	Ըստ իրավիճակի	Տնօրեն, փոխտնօրեն
5.	<p>Աշխատանքներ իրականացնել սկսնակ ուսուցիչների հետ:</p>	Ըստ անհրաժեշտության	Փոխտնօրեն
6.	<p>Համագործակցել ուսուցիչների հետ ԿԱՊԿՈւ աշակերտների ԱՈւՊ-ների կազմման և դրանց արդյունավետ կիրառման համար:</p>	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն,
7.	<p>Ամեն ամիս կազմակերպել քննարկումներ ԱՈւՊ-ով աշխատող ուսուցիչների հետ: Քննարկել կարճաժամկետ և երկարաժամկետ նպատակները, հարկ եղած դեպքում նպատակների մեջ կատարել փոփոխություններ:</p>	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, Ուսուցչի, օգնական

Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպումը

1.	Սովորողների կրթության որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել դասալսումներ, արդյունքները քննարկել, առաջարկություններ և դիտողությունները գրանցել ուսուցիչների աշխատանքային գործունեությունը բնութագրող համապատասխան մատյանում:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
2.	Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ, արդյունքները	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, Փոխտնօրեն,

	քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում, տնօրենության խորհրդակցություններում, մանկավարժական խորհրդում : Ուսումնասիրել՝ ա) առարկաների դրվածքը տարրական դասարաններում և միջին ու ավագ դասարաններում, կատարել հետևություններ: բ) ՏՀՏ –ի օգտագործումը դասերին գ) Ծրագրերի և չափորոշչային պահանջների իրականացումը		Մ/մ նախագահներ
3.	Հետևել աշակերտների հաճախումներին, կատարել հաշվառում, հետաքրքրվել բացակայության պատճառներով: Հետևել աշակերտների վարքին, առաջադիմությանը: Կանոնակարգել սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
4.	Հետևել գնահատման հաճախականությանը, պահանջել, որ գնահատակները մեկնաբանված և արդարացի լինեն:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
5.	Առարկայական, թեմատիկ միջոցառումներ /մրցույթներ/, ճանաչողական էքսկուրսիաներ, արշավներ 1)Նպաստել, որ դրանք հաճախակի լինեն, որպեսզի աշակերտների մեջ հետաքրքրություն առաջանա տարբեր առարկաների նկատմամբ, խթանվի աշակերտի ակտիվ մասնակցությունը, նախաձեռնելու կարողությունը: 2) Հետևել միջոցառումների կազմակերպման և անցկացման կարգին: 3) Նպաստել, որ վերոնշյալները նպաստեն սովորողների աշխարհաճանաչողության, հայրենասիրության զարգացմանը:	Պարբերաբար	Փոխտնօրեն, Մ/մ նախագահներ, Դասղեկներ

6.	Ամփոփել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունքները:	Դեկտեմբեր /հունվար/, Մայիս	Փոխտնօրեն
7.	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 և անցկացնել քննությունները:	Մայիս	Փոխտնօրեն, Մ/մ նախագահ
8.	Ստուգել ծրագրերի կատարողականը՝ ըստ թեմատիկ պլանի:	Դեկտեմբեր, Մայիս	Փոխտնօրեն
9.	Հետևել էլեկտրոնային դասամատյաններում կատարվող աշխատանքներին, ժամանակին և պատշաճ կատարել գրանցումներ:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
10.	Առանձնակի ուշադրություն դարձնել քննական առարկաների դասավանդմանը և մեթոդիկային /4-րդ, 9-րդ, 12-րդ դասարաններ/:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, Փոխտնօրեն, Մ/մ նախագահներ
11.	Թեմատիկ և գործնական աշխատանքների կատարողականի ստուգում:	Դեկտեմբեր, Մայիս	Փոխտնօրեն
12.	Նախապատրաստական աշխատանքներ 4-րդ, 9-րդ և 12-րդ քննական դասարաններում:	Դեկտեմբեր /12-րդ/ Մայիս – Հունիս	Փոխտնօրեն
13.	Հետևել «ՆԶՊ» առարկայի դասավանդմանը՝ հայրենասիրական ոգին բարձրացնելու նպատակով:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, Դասղեկներ
14.	Վերահսկել «Ֆիզկուլտուրա» առարկայի ուսուցման և կազմակերպման աշխատանքներին, նորմատիվների անցկացմանը (հատկապես 9-րդ և 12-րդ դասարաններում):	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ
15.	Մկսել քննական աշխատանքների նախապատրաստական փուլը, կազմել հանձնաժողովներ, հերթապահության գրաֆիկ, կոնսուլտացիայի օրեր, ստուգող հանձնաժողով:	Հունիս	Տնօրեն, փոխտնօրեն
16.	Քնությունների արդյունքների ամփոփում:	Հունվար, Հունիս	Տնօրեն, փոխտնօրեն
17.	Վերաքննությունների կազմակերպում	Հուլիս-օգոստոս	Տնօրեն, փոխտնօրեն
18.	Ամենօրյա վերահսկողություն սահմանել «Դպրոցական տաք սնունդ» ծրագրի կազմակերպմանը, հետևել, որ երեխաների մոտ ձևավորվի ճաշարանից օգտվելու և ճիշտ սնվելու մշակույթ:	Սեպտեմբեր-մայիսի վերջ	Տնօրեն, փոխտնօրեն, դասվարներ, ճաշարանի աշխատակիցներ, ծնողներ

Ներդպրոցական վերհսկողության համակարգ

h/h	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1.	Ուսումնական տարվա փոխարինված և բացթողնված դասաժամերի գրանցում ուսուցիչների բացակայությունների հաշվառման մատյանում:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
2.	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 մանկավարժական խորհրդի նիստում:	Նոյեմբեր, Ապրիլ-մայիս	Փոխտնօրեն
3.	Ստուգել տարբեր առարկաներից տրված թեմատիկ և ուսուցողական աշխատանքների քանակը և որակը: Արդյունքները քննարկել մանկավարժական խորհրդի նիստում	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, Մ/նախագահներ
4.	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել մանկխորհրդի նիստերում:	Դեկտեմբեր, Մայիս	Տնօրեն, Փոխտնօրեն, Մ/նախագահներ
5.	Ստուգել էլեկտրոնային դասամատյանների վարման վիճակը:	Յուրաքանչյուր ամիս	Տնօրեն, Փոխտնօրեն
6.	Վերլուծել ուստարվա արդյունքները, առանձնացնել ձեռքբերումներն ու թերացումները, հետևություններ անել:	Հունիս	Տնօրեն, Փոխտնօրեն
7.	Ներկայացնել հաշվետվություն՝ կատարված աշխատանքների մասին:	Դեկտեմբեր, Հունիս	Փոխտնօրեն

Աշխատանք ծնողների հետ

h/h	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
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 դայրոցի 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 մանկավարժական զեկուցումներով:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
6.	Նպաստել ծնողխորհրդի աշխատանքների կազմակերպմանը:	Ըստ անհրաժեշտության	Տնօրեն, փոխտնօրեն