

Հաստատում էմ



**ՀՀ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ԲԱՐՁՐԱՇԵՆԻ
ՄԻԶՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑԻ
2022-2023 ՈՒՍՏԱՐԿԱ
ԴՊՐՈՑԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ
ԳԾՈՎ ՓՈԽՏՆՕՐԵՆԻ
ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ**

Դպրոցի տնօրեն Հ.Թովմասյան

1. Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպում

Ն/Ն	Աշխատանքի բովանդակություն	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետ	Նշումներ
1.	Կատարել հայտագրված առաջին դասարանցիների գործերի ընդունելություն	Տնօրինություն	օգոստոս	<i>Կատարված է</i>
2.	Ճշտել ամռան ընթացքում աշակերտների շարժը և վերականգնել կտավորել դասարանները:	Տնօրինություն	25.08-30.08	<i>Կատարված է</i>
3.	Նշանակել դասղեկներ, մասնախմբերի ղեկավարներ, նրանց համար կազմակերպել սեմինար-խորհրդակցություններ:	Տնօրինություն	25.08-30.08	<i>Կատարված է</i>
4.	Դասասենյակները նախապատրաստել նոր ուսումնական տարվան:	Դասղեկներ	25.08-30.08	<i>Կատարված է</i>
5.	Կատարել գրադարանում առկա երաշխավորված և օգտագործման համար պիտանի դասագրքերի հաշվառում, ձեռնարկել լրացուցիչ միջոցներ դպրոցի բոլոր աշակերտներին դասագրքերով ապահովելու ուղղությամբ:	Փոխտնօրեն Գրադարանավար	25.08-30.08	<i>Կատարված է</i>
6.	Նախապատրաստել և անցկացնել ուստարվա առաջին մանակավարժական խորհրդի նիստը:	Տնօրինություն	22.08-30.08	<i>Կատարված է</i>

2. Կազմակերպչական աշխատանքներ

Հ/Հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետ	Նշումներ
1.	Վերջնական տեսքի բերել դասացուցակը և ներկայացնել հաստատման:	Փոխտնօրեն	13.09	<i>Կատարված 5</i>
2.	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով, քննարկել ծրագրերում տեղ գտած փոփոխությունները:	Փոխտնօրեն Առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ	Օգոստոս	<i>Կատարված 5</i>
3.	Առարկայական մասնախմբերի աշխատանքնային, ինչպես նաև ուսուցիչների թեմատիկ պլանները կազմելիս առաջնորդվել օգտվել ՀՀ ԿԳՄՍ-ի հանձնարարականներից և մեթոդական օգնության նյութերից:	Փոխտնօրեն Առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ Ուսուցիչներ	01.09.-10.09	<i>Կատարված 5</i>
4.	Պահանջել բոլոր ուսուցիչներից և դասղեկներից. ա/աշակերտներին դպրոց ընդունել պայուսակներով, դասագրքերով և գրենական պիտույքներով: բ/Դասապրոցեսի ընթացքում արգելել ծնողների հրավիրումը դպրոց: գ/ դպրոց գալ դասապրոցեսը սկսելուց 15-20 րոպե առաջ:	Տնօրինություն	Ամբողջ տարվա ընթացքում Կ ա տ ա ր ե լ մ շ տ ա դ ի տ ա լ կ ու մ ա մ ի ս ը մ ե կ անգամ	
5.	Կատարել ամենօրյա ուսուցչական, աշակերտական հաճախումների ստուգում, կանխել անհարգելի բացակայությունները և ուշացումները:	Փոխտնօրեն Դասղեկներ	Ամբողջ տարվա ընթացքում ամենօրյա	

6.	<p>Կազմակերպել ներդպրոցական օլիմպիադաներ տարբեր առարկաներից, մասնակցել օլիմպիադաներին, հաղթողներին խրախուսել և նախապատրաստել հաջորդ փուլերին մասնակցելու համար:</p>	<p>Փոխտնօրեն Առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ</p>	<p>Դեկտեմբեր Հունվար Փետրվար</p>	
7.	<p>Ծրագրել և անցկացնել միջոցառումների շարք/զեկույցներ, պատի թերթեր, դաս միջոցառումներ, էքսկուրսիաներ, ցերեկույթներ/Վ՛լիբլաժ ավանդական տոներին: Հեքիաթի ընթեցման օրեր:</p>	<p>Տնօրինություն Դասղեկներ</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում՝ իրավիճակից ելնելով՝</p>	
8.	<p>Նախապարտաստական աշխատանքներ կատարել ուստարվա 1-ին և 2-րդ կիսամյակների, ինչպես նաև՝ տարեկան ամփոփումների համար, և արդյունքների հաշվետվությունները ներկայացնել մանկիտրինին:</p>	<p>Փոխտնօրեն</p>	<p>Կիսամյակների ավարտին:</p>	

9.	<p>Հրահանգել դատակներին ներկայացնելու տեղեկություններ 120-200 և ավել ժամ բացակայություն ունեցող աշակերտների մասին և առկայության դեպքում, այդ աշակերտների համար կազմակերպել և անցկացնել քննություններ, ինչպես նաև ամփոփիչ ստուգողական աշխատանքներ:</p>	<p>Փոխտնօրեն Առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ Դատակներ</p>	<p>Մայիս Հունիս</p>	
10.	<p>Տարեվերջին գրտելիքների ստուգումների և ավարտական քննությունների քննական հրահանգը մասսայականացնել աշակերտների, ուսուցիչների և ծնողների շրջանում:</p>	<p>Տնօրինություն</p>	<p>Հունիս</p>	
11.	<p>Կազմել ընտրովի քննությունների մասնակիցների ցուցակները՝ դիմումների հիման վրա:</p>	<p>Փոխտնօրեն Դատակներ</p>	<p>Փետրվար</p>	
12.	<p>Կազմել քննական հանձնաժողովների կազմը, քննությունների և կոնսուլտացիաների ժամանակացույցը և ներկայացնել տնօրենի՝ հաստատմանը:</p>	<p>Փոխտնօրեն</p>	<p>Մայիս Հունիս</p>	
13.	<p>Նախապատրաստել քննասենյակները: Կազմել IV դասարանների գրտելիքների ստուգման թեստեր մայրենի և մաթեմատիկա առարկաներից և ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:</p>	<p>Տնօրինություն Մ/մ նախագահներ</p>	<p>Հունիս</p>	
14.	<p>Քննական օրերի համար ստեղծել հերթապահության գրաֆիկ՝ դպրոցում պատշաճ կարգապահություն ապահովելու համար:</p>	<p>Փոխտնօրեն</p>	<p>Հունիս</p>	

15.	Ժամանակին է.վկայականներում, վկայականների բաշխման մատյաններում, ինչպես նաև լավաշներում լրացնել աշակերտների տարեկան և քննական գնահատականները:	Փոխտնօրեն Դատելիներ	Հուլիս Օգոստոս	
16.	Վերահսկել, որպեսզի ուսուցիչները գրավոր հանձնարարականներ տան ամառային առաջադրանք ստացած աշակերտներին, իսկ ծնողներին՝ գրավոր տեղեկություն այդ մասին:	Փոխտնօրեն Դատելիներ	Հունիս	
17.	Ապահովել ուսուցիչների և ուսուցչի օգնականների ակտիվ և արդյունավետ համագործակցությունը:	Փոխտնօրեն	Ամբողջ տարվա ընթացքում	
18.	Ստուգել աշակերտների անձնական գործերի լրացումները:	Փոխտնօրեն	Հունիս	
19.	Քննական փաստաթղթերը՝ թեստեր, արձանագրություններ, մեկ անգամ ևս ստուգել և հանձնել տնօրենին:	Փոխտնօրեն	Քննությունների ավարտից հետո	
20.	Նախապատրաստվել տարեվերջյան մանկավարժական խորհրդի նիստին:	Տնօրինություն	Հուլիս	

3. Աշխատանք առարկայական մասնախմբերի հետ

Հ/Հ	Աշխատանքի բովանդակություն	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետ	Նշումներ
1.	<p>Համակարգել բնագիտական, ինչպես նաև հայոց լեզվի և գրականություն առարկայական մասնախմբերի աշխատանքները:</p> <p>Առարկայական մասնախմբերի նիստերում քննարկել նոր ուստարվա խնդիրներն ու առանձնահատկությունները:</p> <p>Քննարկել, կազմել և տնօրենի հաստատմանը ներկայացնել առարկայական մասնախմբերի աշխատանքային և ուսուցիչների թեմատիկ պլանները:</p>	<p>Փոխտնօրեն Առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ Ուսուցիչներ</p>	<p>01.09-10.09</p>	<p><i>Կատարված է</i></p>
2.	<p>Յուրաքանչյուր կիսամյակի վերջում ստուգել բոլոր ուսումնական առարկաների ծրագրերի կատարողականը:</p>	<p>Փոխտնօրեն Մ/մ նախագահներ</p>	<p>Դեկտեմբեր Մայիս</p>	

3.	<p>Անցկացնել դասալսումներ և փոխադարձ դասալսումներ դասավանդման արդյունավետությունը ստուգելու նպատակով:</p> <p>Անցկացնել դասալսումների քննարկումներ:</p>	<p>Փոխտնօրեն Ուսուցիչներ</p>	<p>Տարվա ընթացքում</p>	
4.	<p>Մեթոդական օգնություն ցույց տալ մանկավարժական ոչ բավարար փորձ ունեցող /սկսնակ/ ուսուցիչներին դասալսումների և փոխադարձ դասալսումների, քննարկումների, սեմինարների, ինչպես նաև բաց դասերին մասնակից դարձնելու միջոցով:</p>	<p>Փոխտնօրեն Մ/մ նախագահներ</p>	<p>Տարվա ընթացքում</p>	
5.	<p>Կատարել առարկաների դրվածքի ուսումնասիրություններ միամսյակների և շաբաթների միջոցով:</p> <p>ա/հայոց լեզու և գրականություն</p> <p>բ/օտար լեզու(անգլերեն)</p> <p>գ/ռուսաց լեզու</p> <p>դ/ բնագիտություն</p> <p>ե/ պատմություն</p> <p>զ/ դասվարներ</p> <p><i>Յ/Տարևն Տարեկա, Ֆիզիկա</i></p>	<p>Փոխտնօրեն Առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ</p>	<p>ա)Փետրվար</p> <p>բ)Փետրվար</p> <p>գ)Նոյեմբեր</p> <p>դ)Ապրիլ</p> <p>ե)Ապրիլ</p> <p>զ)Մայիս</p> <p>Յ) Մարտ</p>	<p><i>Կատարված է</i></p>

4. Ներդրոցական վերահսկողություն

Հ/Հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետ	Նշումներ
1.	Ստուգել յուրաքանչյուր ուսուցչի ծրագրերի կատարողականը, թեմատիկ պլանների և էլեկտրոնային դասամատյանների գրանցումների համապատասխանությունը:	Փոխտնօրեն	Մշտադիտարկումների կատարել յուրաքանչյուր ամիս	
2.	Յուրաքանչյուր կիսամյակի վերջին ի մի բերել աշակերտների ուշացումներն ու բացակայությունները և արդյունքները քննարկել մանկավարժական խորհրդի նիստերում:	Փոխտնօրեն Դասղեկներ	Դոկտեմբեր Մայիս	
3.	Մանկավարժական խորհրդի նիստերում պարբերաբար անդրադառնալ առարկայական մասնախմբերի աշխատանքներին և քննարկել դրանց արդյունքները:	Փոխտնօրեն Մ/մ նախագահներ	Տարվա ընթացքում նիստերի ժամանակ	
4.	Ընթացքում հանգամանորեն ուսումնասիրել տվյալ առարկաների դրվածքը դպրոցում: Արդյունքները քննարկել մ/մ նիստերում:	Փոխտնօրեն Մ/մ նախագահներ	Տարվա ընթացքում	
5.	Դասալսումների, ստուգարքների միջոցով			
	ստուգել սովորողների գիտելիքների որակի համապատասխանությունը պետական չափորոշիչներին և նորմերին, ինչպես նաև ստացած գնահատականներին:	Փոխտնօրեն	Տարվա ընթացքում	

6.	Ստուգել լաբորատոր և գործնական աշխատանքների վիճակը: Հետևել, որ դպրոցում արդյունավետ և նպատակային օգտագործվեն :	Փոխտնօրեն Մ/մ նախագահներ	Տարվա ընթացքում	
7.	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը /քանակական և որակական առումներով/ :	Փոխտնօրեն Մ/մ նախագահներ	Կիսամյակների ավարտին	
8.	Պարբերաբար ստուգել էլեկտրոնային մատյանների վարման վիճակը :	Փոխտնօրեն	Մշտադիտարկում կատարել յուրաքանչյուր շաբաթ	5 կիս. կան յունիս/թյուն
9.	Ստուգել դասագրքերի, աշխատանքային և թեմատիկ տետրերի վիճակը:	Փոխտնօրեն Դասղեկներ	Մշտադիտարկում կատարել յուրաքանչյուր շաբաթ	
10.	Հետևել, որպեսզի ուսուցման պրոցեսում ավանդական մեթոդներն իրենց տեղը զիջեն ինտերակտիվ մեթոդներին:	Փոխտնօրեն	Դասալսումների ընթացքում	

5. Ուսուցիչների վերապատրաստում

Հ/Հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետ	Նշումներ
1.	Ապահովել ուսուցիչների մասնակցությունը վերապատրաստման դասընթացներին և ապահովել նրանց ատեստավորման գործընթացը:	Փոխտնօրեն	Համապատասխան պահանջարկի առաջարկի առկայության դեպքում	
2.	Դասալսումների միջոցով պարզել, թե ինչպիսի մեթոդներով է աշխատում առարկայի ուսուցիչը, ինչպես է կատարվում նյութի հաղորդման, յուրացման, ամրապնդման, ստուգման աշխատանքը, ինչպես է ապահովվում պետական չափորոշիչների պահանջների կատարումը:	Փոխտնօրեն Մ/մ նախագահներ	Տարվա ընթացքում	
3.	Կազմակերպել զեկուցումներ և լավագույն աշխատանքները խրախուսել:	Փոխտնօրեն Մ/մ նախագահներ	Տարվա ընթացքում	