


« Հաստատում եմ »

Խ.Աբովյանի անվան ՀՊՄՀ-ի
հենակետային վարժարան
տնօրեն՝  Ն. Սաֆարյան
« 31 » 08 2021 թ.



Խ.ԱԲՈՎՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՀՊՄՀ-Ի ՀԵՆԱԿԵՏԱՅԻՆ ՎԱՐՇԱՐԱՆ

ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԳԾՈՎ ՓՈԽՏՆՕՐԵՆԻ
2021-2022 ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐՎԱ

ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

Ուսումնական գծով փոխտնօրեն՝



Սոնա Ղուկասյան

Պարտադիր կրթության կենսագործում

Ծ/ Ծ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Նշումներ կատարման մասին
1	2	3	4	5
1.	<p>2021-2022 ուստարվա I կիսամյակում տնօրենի՝ ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալի աշխատանքը կազմակերպվում է հետևյալ ուղղություններով.</p> <p>- կորոնավիրուսային համավարակի պայմաններում դպրոցի ուսումնադաստիարակչական գործընթացի անխափան և արդյունավետ կազմակերպում՝ համաձայն հանրակրթական ուսումնական հաստատություններում գործունեության կազմակերպման ուղեցույցի:</p> <p>- ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի ընթացքի, սովորողների առաջադիմության և վարքի հսկողություն, գրավոր աշխատանքների անցկացման, հաճախումների ամենժամյա հաշվառման միջոցով, սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածության կանոնակարգում 2021-2022 ուստարվա օրինակելի ուսումնական պլանին և դպրոցի ուսումնական պլանին համապատասխան.</p>	օգոստոս	տնօրեն, փոխտնօրեն	
2.	<p>Աշակերտների ընդունելությունը իրականացնելու համար դպրոցի տնօրենի հանձնարարությամբ ստեղծել հասարակական հիմունքներով աշխատող մանկավարժների խորհրդատվական խումբ:</p>	հուլիս-օգոստոս	տնօրեն, փոխտնօրեն	
3.	<p>Կոմպլեկտավորել դպրոցի հոսքային դասարանները: Երեխաներին ծանոթացնել դպրոցի ներքին կարգապահական կանոններին, գործող ռեժիմին, ինչպես նաև իրենց իրավունքներին ու պարտականություններին:</p> <p><i>Նոր ձևավորված 10-րդ դասարանները 7-ն են՝ բնագիտամաթեմատիկական հոսք /ֆիզմաթ ենթահոսք/, հումանիտար հոսք /անգլերեն, լրագրություն, հոգեբանություն և պատմահասարակագիտական ենթահոսքեր/, մշակութային /նկարչություն, պար /լր.վճ.կրթական ծառ./</i></p>	օգոստոս-սեպտեմբեր	տնօրեն, փոխտնօրեն, դասղեկներ	
4.	Հնարավորության սահմաններում սոցիալապես	սեպտեմբեր	տնօրեն,	

	անապահով ընտանիքների երեխաներին ապահովել դասագրքերով		փոխտնօրեն, դասղեկներ	
5.	Ուշադրության կենտրոնում պահել ետ մնացող աշակերտներին	ուստարվա ընթացքում	ուսումն. գծով փոխտնօրեն	

**Աշխատանք մանկավարժական կադրերի հետ,
որակավորման բարձրացում**

Ծ/ Ծ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Նշումներ կատարման մասին
1.	Հարստացնել գրադարանը մեթոդական, մասնագիտական գրականությամբ, ինչպես նաև առարկայական ծրագրերով և չափորոշիչներով:	օգոստոս-սեպտեմբեր	ուսումն. գծով փոխտնօրեն գրադարանավար	
2.	Տարեսկզբին հրավիրել առարկայական մասնախմբերի նախագահների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը՝ հանրակրթական հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման և առարկայի դասավանդման արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ: Հանձնարարել՝ ա՞ առարկայական մ/խ-ում քննարկել, ամբողջական տեսքի բերել ուստարվա առարկայական մ/խ-ի աշխատանքային պլանները և ներկայացնել հաստատման,	օգոստոս	ուսումն. գծով փոխտնօրեն	
3.	բ՞ ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով և նախասիրականով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում,	օգոստոս	ուսումն. գծով փոխտնօրեն	
4.	գ՞ ստուգել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները /հաշվարկված 1-ին կիսամյակը՝ 15 շաբաթվա համար, 2-րդ կիսամյակը՝ 19 շաբաթվա համար/, տալ համապատասխան հանձնարարություններ:	25.08.21-01.09.21	ուսումն. գծով փոխտնօրեն	

5	<p>Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունավետ կազմակերպման նպատակով կարևորվում է առարկայական մեթոդափափոխումների դերը, ուստի անհրաժեշտ է ճիշտ կազմակերպել նրանց աշխատանքները և ձևավորել 7 մ/մ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Հայոց լեզվի և հայ գրականության 2. Օտար լեզուների /ռուսաց լեզու և անգլերեն/ 3. Մաթեմատիկայի և ինֆորմատիկայի 4. Հասարակագիտական /պատմություն, հասարակագիտություն, հոգեբ./ 5. Բնագիտություն/քիմիա, ֆիզիկա, աշխարհագրություն, կենսաբանություն/ 6. Մշակութային /Արվեստի պատմություն, մշակույթի պատմություն, ազգագրություն և նկարչություն/ 7. ՆԶՊ և անվտանգ կենսագործունեություն և ֆիզկուլտուրա 			
6.	<p>Անցկացնել առարկայական մ/մ-ի դեկավարների սեմինար խորհրդակցություն: Լսել մ/մ-ի նախագահների հաշվետվությունները կատարած աշխատանքների մասին, քննարկել, տալ համապատասխան հանձնարարություններ. անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքային պլաններում կատարել փոփոխություններ: Քննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հիմնահարցեր:</p>	ամիսը մեկ անգամ	ուսումն. գծով փոխտնօրեն, մ/խ նախագահներ	
7.	<p>Կատարել դասալսումներ: Դասալսումները կատարել նպատակային և նույն օրը քննարկել ուսուցչի հետ: Դիտողություններն ու հանձնարարություններն գրանցել ուսուցչի աշխատանքային գործունեությունը բնութագրելու համար հատկացված «Դիտողությունների և առաջարկությունների գրանցման» մատյանում / emis.am կայքում/:</p>	ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեններ, մ/խ նախագահներ	
8.	<p>Ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ ուսուցիչներին, նրանց համար կազմակերպել մեթոդա-մանկավարժական օգնություն:</p>	ուստարվա ընթացքում	ուսումն. գծով փոխտնօրեն, մ/խ նախագահներ	
9.	<p>Պահանջել, որպեսզի յուրաքանչյուր ուսուցիչ ուստարվա ընթացքում հանդես գա առնվազն մեկ մեթոդական - մանկավարժական,</p>	ուստարվա ընթացքում	ուսումն. գծով փոխտնօրեն,	

	առարկայական բնույթի զեկուցումով: Այն քննարկել առարկայական մասնախմբում:		մ/խ նախագահներ	
10.	Ուսումնասիրել հմուտ ուսուցիչների առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում:	ուստարվա ընթացքում	ուսումն. գծով փոխտնօրեն	
11.	Կազմակերպել կոնսուլտացիոն պարապմունքներ աշակերտներին քննություններին նախապատրաստելու համար:	դեկտեմբեր, մայիս	ուսումն. գծով փոխտնօրեն	
12.	Ժամանակին կազմել և հաստատել քննական հանձնաժողովները, փակցնել քննական ցուցակները՝ քննությունները սկսվելուց առնվազն 10 օր առաջ:	դեկտեմբեր, մայիս	ուսումն. գծով փոխտնօրեն	
13.	Ուսուցիչներին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին և ԿԳՄՍ նախարարության հրամաններին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերին:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեններ	

Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպումը

Թ/Թ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Նշումներ կատարման մասին
1.	Ապահովել ուսուցիչներին առարկայական ծրագրերով և մեթոդական գրականությամբ	26.08. 2021թ.- 31.05.2022թ.	ուսումն. գծով փոխտնօրեն	
2.	Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ. արդյունքները քննարկել առարկայական մ/խ նիստերում, տնօրինության խորհրդակցություններում, մանկխորհրդում: Ուսումնասիրել՝ ա/առարկաների դրվածքը /10-12-րդ դաս./ բ/ ՏՀՏ-ի օգտագործումը դասերին գ/ նոր ծրագրերի և չափորոշչային պահանջների իրականացումը:	ուստարվա ընթացքում	ուսումն. գծով փոխտնօրեն, մ/խ նախագահներ	
3.	Պարբերաբար հետևել ուսումնական գործընթացի հիզիենային, պահպանել	ուստարվա	ուսումն. գծով	

	<p>դասացուցակների կազմման և տնային աշխատանքների ժամաբաշխման անհրաժեշտ պահանջները:</p>	<p>ընթացքում</p>	<p>փոխանորեն</p>	
--	---	------------------	------------------	--

Ներդրոցական վերահսկողության համակարգ

Թ/Թ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Նշումներ կատարման մասին
1.	<p>Հետևել, որ դասաժամերի բացթողումները լրացվեն լրացուցիչ պարապմունքների միջոցով:</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>ուսումն. գծով փոխանորեն</p>	
2.	<p>Ստուգել ծրագրային նյութերի թեմատիկ պլանավորումները:</p>	<p>սեպտեմբեր</p>	<p>ուսումն. գծով փոխանորեն</p>	
3.	<p>Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել տնօրինության ընդլայնված նիստերում:</p>	<p>դեկտեմբեր, մայիս</p>	<p>ուսումն. գծով փոխանորեն, մ/մ նախագահներ</p>	