

Հաստատում եմ

«Առափիի միջն. դպրոց» ՊՈԱԿ-ի

Տնօրեն՝

/Ս. Նազարյան/

ՀՀ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ

«ԱՌԱՓԻԻ ՄԻԶՆ. ԴՊՐՈՑ» ՊՈԱԿ

Ուսումնական գծով

փոխտնօրեն

ՏԱՐԵԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

2022-2023 ՈՒՍՏԱՐԻ

Փոխտնօրեն՝

Ա. Եսայան

	Ամիսը, Ամսաթիվը	Քայլը	Այլ տեղեկություններ
1	Ապրիլի 1-30-ը	Հունիս ամսին կազմակերպվող պետական ավարտական քննություններին մասնակցողների ցուցակի փոխանցում ԳԹԿ (12-րդ դասարան)	Պետական ավարտական քննություններին մասնակցողների ցուցակն ըստ առարկաների Հաստատության տնօրենը էլեկտրոնային եղանակով լրացնում և փոխանցում է ԳԹԿ:
2	Ապրիլի 1-ից մայիսի 15-ը	4-րդ դասարանում անցկացվող՝ «Մայրենի» (գրավոր) և «Մաթեմատիկա» (գրավոր) առարկաներից, ռուսերենով ուսուցմամբ դասարանների համար «Ռուսաց լեզու» (բանավոր), ազգային փոքրամասնությունների դասարանների համար՝ իրենց մայրենի լեզվից և գրականությունից (բանավոր) գիտելիքների ստուգումների, 9-րդ դասարանի «Գրականություն», «Հայոց պատմություն» և «Օտար լեզու» առարկաների ավարտական քննությունների և ավագ դպրոցի 10-11-րդ դասարանների փոխադրական քննությունների տոմսերի կազմում	4-րդ դասարանում անցկացվող գիտելիքների ստուգումների առաջադրանքները կազմվում են հաստատության մեթոդախորհուրդների կողմից: <b>9-րդ դասարանի</b> «Գրականություն», «Հայոց պատմություն» և «Օտար լեզու» առարկաների ավարտական քննությունների հարցատոմսերը կազմում են Հաստատության մեթոդախորհուրդները՝ ըստ ԳԹԿ-ի կողմից մշակված հարցաշարերի և տոմսերի նմուշների: <b>10-11-րդ դասարանների</b> փոխադրական քննությունների հարցատոմսերը կազմում են Հաստատության մեթոդախորհուրդները:
3	Ապրիլի 4-5-ը	Տնօրենի, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալի  մասնակցությամբ խորհրդակցություն	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության տնօրենի, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալի և այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցությունը («Փոքր մանկավարժական

			խորհուրդ») քննարկում է տարվա ընթացքում սովորողների բացակայությունների նախնական հաշվառում անցկացնելու հարցը:
4	Ապրիլի 12-13-ը	Հերթական (պարտադիր) ատեստավորման ենթակա և կամավոր ատեստավորման հայտ ներկայացրած ուսուցիչների ցուցակների կազմում	Հերթական (պարտադիր) ատեստավորման ենթակա և կամավոր ատեստավորման հայտ ներկայացրած ուսուցիչների վերաբերյալ տվյալները ներկայացվում են կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի համապատասխան ստորաբաժանումների (կառույցներին): Պարտադիր ատեստավորման ենթակա ուսուցիչների վերաբերյալ հաստատության տնօրենը անհրաժեշտ գրանցում է կատարում ԿՏԱԿ-ի Դպրոցների կառավարման տեղեկատվական համակարգում, կամավոր ատեստավորմանը վերաբերող տվյալները ԿԳՄՍ նախարարության հայտարարության առկայության դեպքում նախարարություն են ներկայացնում հայտատու ուսուցիչները, հաստատության տնօրենը տրամադրում է համապատասխան տեղեկանք:

5	Ապրիլի 12-13-ը	Անդրադարձ ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրություն՝ - Հայոց լեզու, Գրականություն (Հայ գրականություն) - Մաթեմատիկա (Հանրահաշիվ, Երկրաչափություն)	Հաստատության տնօրենի, ուսումնական աշխատանքի գծով նրա տեղակալի, մեթոդմիավորումների նախագահների և այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցությունը («Փոքր մանկավարժական խորհուրդ») քննարկում է ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի՝ փետրվար ամսին իրականացված ուսումնասիրության արդյունքները, ձեռքբերումներն ու դժվարությունները: Տես՝ «ՀՀ պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատություն» ՊՈԱԿ-ի օրինակելի կանոնադրություն:
6	Ապրիլի 15-30-ը	Հաստատության մանկավարժական խորհրդի նիստ՝ սովորողների կողմից ընտրված ավարտական («Օտար լեզու», «Բնագիտություն») քննական առարկաների ցանկի հաստատում (9-րդ դասարան)	Սովորողների կողմից ընտրված քննական առարկաների ցանկը հաստատվում է Հաստատության մանկավարժական խորհրդի որոշումով:
7	Ապրիլի 20-21-ը	ԿԱՊԿՈւ սովորողների ուսումնական առաջադիմության արդյունքների քննարկում	Հաստատության տնօրենի, ուսումնական աշխատանքի գծով նրա տեղակալի և այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցությունը քննարկում է ԿԱՊԿՈւ սովորողների ուսումնական առաջադիմության արդյունքները: Հաստատության տնօրենի կամ ուսումնական աշխատանքի



	առարկայի դասավանդման և աշակերտների՝ գիտելիքների յուրացման մակարդակի ուսումնասիրություն (X-XII դդ.):			
10.	Հանձնարարել IV-V դդ. ուսուցիչներին՝ աշակերտների գրագիտության ուղղագրության և ուղղախոսության մակարդակը բարձրացնելու նպատակով անցկացնել փորձի փոխանակման դասեր՝ նոր, արդյունավետ մեթոդների կիրառությամբ:	Տարվա ընթացքում	Ուս. գծով փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ	
11.	Պահանջել, որպեսզի յուրաքանչյուր ուսուցիչ յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա ընթացքում հանդես գա առնվազն մեկ մեթոդական – մանկավարժական առարկայական բնույթի զեկուցումով, այն քննարկել առարկայական մ/մ-ում:			
12.	Կազմակերպել կոնսուլտացիոն պարապմունքներ՝ աշակերտներին քննություններին նախապատրաստելու համար:	Մայիս-հունիս	Ուս. գծով փոխտնօրեն	
13.	Ժամանակին կազմել և հաստատել քննական հանձնաժողովներ, կազմել քննական աշխատակարգը քննություններն սկսելուց առնվազն 10 օր առաջ:			Տնօրեն
14.	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության, մանկավարժության, մշակույթի, սպորտի ասպարեզում ցուցաբերած նվաճումներին:	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեններ, դասղեկներ	
15.	Առարկայական յուրաքանչյուր մեթոդի ավորումից ուսումնասիրել առնվազն 1-2 ուսուցչի աշխատանքային գործունեությունը, հասնել նրան, որ յուրաքանչյուր	Փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ		

5	Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ, արդյունքները բնութագրել մ/մ նիստերում, մանկխորհրդի նիստերում:			
6	Ուսումնասիրել ա) Առարկայի դրվածք (I-XII դդ.) բ) ՏՀՏ-ի օգտագործում դասերին գ) Ծրագրերի չափորոշ. կրթության իրականացում:			
7	«Արմաթ» լաբորատորիայի աշխատանքի վերահսկում:	Տարվա ընթացքում		
8	Ուսումնասիրել լաբորատոր գործնական աշխատանքների ծրագրային պահանջների կատարման ընթացքը բնագիտական առարկաներից:			
9	Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ(տարրական օղակում), միամայակներ: Առարկայական միամայակների ընթացքում կազմակերպել ցերեկույթներ, բաց դասեր: բ) լույս ընծայել պատի թերթեր,թարմացնել ցուց. ազիտացիան:	Դեկտեմբեր Մայիս	Տնօրեն, փոխտնօրեններ, «Արմաթ» կրթ.լաբոր.ծրագր.պ.	
9.	Անցկացնել «Գիտակների» մրցույթ:	մարտ		
10.	Անցկացնել առարկայական օլիմպիադաներ: Օլիմպիադաներին նախապատրաստվել ուստարվա սկզբից:	Տարվա ընթ. Դեկտեմբում Հունվար		
11.	Հայտնաբերել օժտված երեխաներին, տալ առարկայական խոր ու. կայուն, հիմնավոր գիտելիքներ, նպատակամղել նրանց ստեղծագործական աշխատանքի:		Տնօրեն, փոխտնօրեն մ/մ նախ.	
12.	Բուժզննումների միջոցով պարզ աշակերտների	Սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն,	

	առողջական վիճ. նպ-ել ֆիզկ. հատուկ խմբերի ձևավորմ. , հետևել պարապ. ընթացքին:		ցյուրի բուժ անձնակազմ	
13.	«Ֆիզկուլտուրա» առարկայից կազմակերպել միջոցառմանական մրց. սպորտյանդիաներ:	Տարվա ընթացքում	Դաստ. գծով փոխտնօրեն, ֆիսկ. ուս. դասադեկներ	
14.	Պարբերաբար հետևել ուսումն. գործ. հիգիենային, դասացուց. կազմմ. և տնային աշխ. ժամաբաշխմ. անհրաժեշտ պահանջները :	Մշտապես	Ուսումն. աշխ. գծ. փոխտնօրեն	
15.	Կազմակերպել հանդիպումներ Հայրենակ. պատ. վետերանների, հայկական բանակի հրամանատարների: Արցախի ինքնապաշտպանութ. մարտերի մասնակիցների հետ:	Տարվա ընթացքում  մայիս	Զինդեկ, ՄԿԿ, «Պատմություն» առ ուսուցիչ	
16.	Անցկացնել «Քաղաքացիակ. պաշտ. օրը դպրոցում» միջոց.:	Մշտապես	Տնօրեն, զինդեկ	

**ԲԱԺԻՆ IV – Ներդպրոցական վերահսկողության համակարգ**

N	Աշխատանքի բովանդակություն:	Կատարման ժամկետը:	Պատասխանատու անձ:	Ծանոթություն:
1.	Յուրաքանչյուր շաբաթվա վերջում գումարել տնօրինութ. նիստ, վերլուծել շաբաթ. պլ. ա) Ուսումնական տնօրինութ. անդամների հաղորդումները շաբաթական պլանների կատարողականի մասին, բացահայտել թերություններն ու բացերը, քննարկել հաջորդ շաբաթվա ծրագրերը:	Ուս.տարվա ընթացքում	Տնօրեն	
2.	Ուսումնական տարվա սկզբից ունենալ ուսուցիչները լրացնեն լրացուցիչ պարապմունքների միջոցով:	Ուս.տարվա ընթացքում		
3.	Հետևել, որ դասաժամերի բացթողումները լրացնեն լրացուցիչ պարապմունքների միջոցով:	Մշտապես	Ուսումն. աշխ. գծ.փոխտնօր. հաշվապ.	



4.	Ստուգել և հաստատել ծրագրային նյութերի թեմատիկ պլանավորումները:	Սեկտեմբերի սկիզբ	Տնօրեն, ու.ս.զծ.փոխտն. մ/մ նախ.	
5.	ա) Ավարտական դասարաններում սովորողների գիտելիքներին, կարողություններին, հմտություններին ծանոթանալու նպատակով տարեկան երկու անգամ անցկացնել ստուգողական գրավոր աշխ.: բ) Գրավոր աշխ. արդյունքները քննարկել առարկայակ. մ/մ նիստերում:	Դեկտեմբեր Մայիս	Տնօրեն, ու.սուսմական գծով փոխտնօրեն  ու.ս.զծ.փոխտն. մ/մ նախ.	
6.	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականների արդյունքները, քննարկել տնօրինության նիստերում:	Դեկտեմբեր (I կիսամյակ) Մայիս (II կիսամյակ)	Տնօրեն, փոխտնօրեններ	
7.	Ստուգել տարբեր առարկաներից տրված ուսուցողական և թեմատիկ գրավորների քանակը և որակը:	Կիսամյակի վերջում		
8.	Գիտելիքի ստուգում կազմակ. և անցկացնել տարրական օղակի IX դասարանում:	Դեկտեմբեր Մայիս	Տնօրեն, ու.ս. զծ. փոխտնօրեն	
9.	Ուսումնասիրել դասղեկների կատարած աշխատանքը: Արդյունքները քննարկել դասղեկների մ/մ –ում , տնօրինության նիստերում:	Տարվա ընթացքում	Դաստ. զծ. փոխտնօրեն	
10.	2022-2023 ուստարվա ուսման առաջադիմության արդյունքների ամփոփում (I,II կիս.)	Դեկտեմբեր, Մայիս	Տնօրեն, փոխտնօրեն	

Սյալիսով՝ ուսուցման և ուսումնառության արդյունավետ կազմակերպման շնորհիվ ձևավորել համակողմանիորեն զարգացած, մասնագիտորեն կողմնորոշված, ազգային արժեքներ կրող, հայրենասեր, գլոբալիզացիայի մարտահրավերներին պատրաստ, մարդասիրության ոգով դաստիարակված կոմպետենտ, կարողունակ սովորող:



	մանկավարժ իր գործունեությամբ բավարարի ուսուցչին ներկայացվող ընդհանրական կանոնները: Էթիկայի (վարքականոն) մեթոդական, ակադեմիական գրագիրտ.:			
16.	Հետամուտ լինել և ապահովել ուսուցիչների մասնակցությունը վերապատրաստման դասընթացներին՝ հատկապես ներառական կրթություն իրականացման հետ կապված մեռաաատրաստումներին:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեններ	
17	Վերահսկել նորագույն տեխնոլոգիաների կիրառումով դասապրոցեսների կազմակերպումը որակյալ կրթություն ապահովելու նպատակով:			

**ԲԱԺԻՆ III – Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպում**

N	Աշխատանքի բովանդակություն:	Կատարման ժամկետը:	Պատասխանատու անձ:	Ծանոթություն:
1.	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ուղեցույցներով, ձեռնարկներով:	օգոստոս սեպտեմբեր	Ուսումն. գծ. փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ	
2.	Ուսուցիչների համար կազմակերպել Տ.Տ. ոլորտին վերաբերող դասընթացներ:			
3.	Ստեղծել «Մասնագիտական զարգացման դպրոց» աշակերտների մասնագիտական կողմնորոշումը ճիշտ նպատակաուղղելու համար:	Տարվա ընթացքում	Դաստ. գծով փոխտնօրեն դասղեկներ	
4.	Մովորողների կրթության որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել նպատակային դասալսումներ, արդյունքները քննարկել, տալ համապատասխան հանձնարարություններ:		Տնօրեն, փոխտնօրեններ, մ/մ նախագահներ	