


«Հաստատում եմ» 30.08.2022թ

Տնօրենի պարտ. կատ՝  Ս. Դավթյան



Մեծամորի Ս. Գալստյանի անվան հ2 ավագ դպրոցի

2022-2023 ուստարվա Աշխատանքային պլան

Ուսումնական գծով փոխտնօրեն՝ Ս. Դավթյան

ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

Աշխատանք մանկավարժական կադրերի հետ, որակավորման բարձրացում

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	կատարման ժամկետը	կատարող	լրացուցիչ նշումներ
1.	Ելնելով համավարակի հետևանքով առաջացած իրավիճակից ձեռնարկել միջոցառումներ ուստարին ինչպես հարկն է սկսելու, ինչպես նաև հետագա ողջ գործընթացը ճիշտ կազմակերպելու համար, ուղղորդվելով ԿԳՆ-ի, ԱՆ-ի և պարետի համապատասխան ուղեցույցներով:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն, առարկայական մ/մ նախ.	
2	Անցկացնել տնօրենին կից խորհրդակցություններ, լսել առարկայական մ/մ-ների նախագահների հաշվետվությունները կատարած աշխատանքների մասին, քննարկել, տալ համապատասխան հանձնարարություններ: Քննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հիմնահարցեր:	յուրաքանչյուր ամիս	փոխտնօրեն, առարկայական մ/մ նախ.	
3	Անցկացնել առարկայական մ/մ-ների նիստեր, ամփոփել յուրաքանչյուր ամսվա կատարած աշխատանքները, քննարկել նոր իրավիճակում ծագած խնդիրները և տալ համապատասխան լուծումներ, վերանայել հաջորդ ամսվա պլանավորած աշխատանքները, անհրաժեշտության դեպքում կատարել փոփոխություններ, տալ հանձնարարականներ:	յուրաքանչյուր ամիս	փոխտնօրեն, առարկայական մ/մ նախ.	

4	<p>Գրադարանում ստեղծել մեթոդական բաժին, այն հարստացնել մեթոդական, մասնագիտական գրականությամբ, ինչպես նաև առարկայական ծրագրերով և չափորոշիչներով, պարբերաբար թարմացնել այն՝ ելնելով ստեղծված նոր իրավիճակներից;</p>	<p>օգոստոս սեպտեմբեր</p>	<p>փոխտնօրեն գրադարանի վարիչ</p>	
5	<p>Նշանակել մ/մ-ների նախագահներին, նրանց հետ անցկացնել խորհրդակցություն, ծանոթացնել կանոնադրությանը, պլանավորել մ/մ-րի աշխատանքային տարեկան գործունեությունը: Այս ուստարին սկսել նոր հանձնարարականներով՝ ելնելով ստեղծված իրավիճակից; Հանձնարարել՝</p> <p>Բոլոր ուսումնական փաստաթղթերը պատրաստել և ներկայացնել առցանց;</p> <p>ա/ առարկայական մասնախմբերում քննարկել, ամբողջական տեսքի բերել ուստարվա աշխատանքային պլանը, առավել ուշադրություն դարձնել առաջին կիսամյակին, որի աշխատանքները կազմակերպել 16 ուսումնական շաբաթների ընթացքում և ներկայացնել հաստատման, բ/ առաջարկություններ ներկայացնել ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ,</p> <p>գ/ ստուգել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները, տալ համապատասխան հանձնարարություններ: Այս ուստարում դրանք պետք է կազմել 16 ուսումնական շաբաթների համար և պետք է ուղղորդվել ստեղծված իրավիճակներին համապատասխան ուղեցույցներով;</p> <p>Թեմատիկ պլաններում առարկայի չափորոշչային պահանջների համապատասխանության, 16 ուսումնական շաբաթների ընթացքում առաջին կիսամյակի համար նախատեսված ծրագրային նյութի ճիշտ բաշխման մասին ներկայացնել հաշվետվություն տնօրենությանը:</p>	<p>օգոստոս</p>	<p>փոխտնօրեն, առարկայական մ/մ նախ.</p>	

6	Կատարել դասալսումներ՝ միջին հաշվով շաբաթական 5-6 ժամ, իսկ առարկայական մ/մ-ների նախագահները՝ 2-3 ժամ: Դասալսումները նույն օրը քննարկել ուսուցչի հետ՝ դասալսման տեսքում գրելով անհրաժեշտ դիտողություն-հանձնարարություններ:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն, առարկայական մ/մ նախ.	
7	Ապահովել ուսումնադաստիարակչական գործընթացում աշակերտակենտրոն մոտեցումը՝ ուսուցման ավանդական և արդիական մեթոդների ներդաշնակ համադրմամբ: Այս ուստարում դասապրոցեսը կազմակերպել՝ ելնելով ԿԳՆ և ԱՆ ուղեցույցներով, դպրոց հաճախելու կանոններով;	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն, ա/մ նախ. ուսուցիչներ	
8	Ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ ուսուցիչներին: նրանց համար կազմակերպել մեթոդամակավարժական օգնություն: Այդ նպատակով սկսնակ ուսուցիչներին կցել բազմափորձ մասնագետների հետ;	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն, առարկայական մ/մ նախ.	
9	Ապահովել ուսուցման արդյունքների ստուգման և գնահատման տասը միավորանի սանդղակի կիրառումը: Անհրաժեշտության դեպքում ստեղծել թեմատիկ հարցաշարեր(հարցաշարերի բանկ):	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն, առարկայական մ/մ նախ. ուսուցիչներ	
10	Հայտորոշիչ թեստերի կամ հարցաշարերի միջոցով պարբերաբար ստուգել աշակերտների գիտելիքները տարբեր առարկաներից որոշակի թեմաներ անցնելուց հետո:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն, առարկայական մ/մ նախ.	
11	Հետևել, որպեսզի դասը հագեցած լինի զանազան ուսումնադիտողական նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով՝ կարևորելով տեղեկատվական հաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառումը:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն, առարկայական մ/մ նախ. ուսուցիչներ	
12	Իրագործել ուսուցման նպատակաուղղվածությունը շրջանավարտի պահանջների բավարարմանը՝ թե մասնագիտական կողմնորոշման և թե կրթությունը շարունակելու առումով:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն, առարկայական մ/մ նախ.	

13	Պահանջել, որպեսզի յուրաքանչյուր ուսուցիչ ուստարվա ընթացքում հանդես գա առնվազն մեկ մեթոդական-մանկավարժական, առարկայական բնույթի գեկուցումով: Այն քննարկել առարկայական մ/մ-ների նիստերի ընթացքում:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն, առարկայական մ/մ նախ.	
14	Կազմակերպել սեմինարներ նոր դասագրքերի, կրթական չափորոշիչների և համաձարակի հետևանքով ստեղծված իրավիճակում ծագած խնդիրների շուրջ:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն	
15	Ուսուցիչներին ընդգրկել կրթական բարեփոխումների բոլոր վերապատրաստումներին, դասավանդման նոր տեխնոլոգիաների և համակարգչային գրագիտության, ինչպես նաև հեռավար կրթության կազմակերպման դասընթացներին:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն	
16	Ուսումնասիրել ուսուցիչների առաջավոր աշխատանքի փորձը և տարածել դպրոցում: Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն	
17	Ուսուցիչներին ժամանակին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին, ՀՀ ԿԳՆ հրամաններին, հրահանգներին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերին:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն	

Ռեսուրսադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպում

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	կատարման ժամկետը	կատարող	լրացուցիչ նշումներ
1	Կազմել դասացուցակը ուղղորդվելով ԿԳՆ, ԱՆ և պարետի ուղեցույցներով:	օգոստոս	փոխտնօրեն	
2	Կազմել ժամանակավոր դասամատյաններ	օգոստոս	փոխտնօրեն դասղեկներ	
3	Կազմակերպել ավագ դպրոցում աշակերտների ընդունելություն տնօրենի հրամանով ստեղծված հասարակական հիմունքներով աշխատող հանձնաժողովի օգնությամբ: Օգնել աշակերտին ձիշտ կողմնորոշվել և ձիշտ լրացնել դիմում-հայտերը: Ըստ դիմում-հայտերի կոմպլեկտավորել ավագ դպրոցի հոսքային դասարանները. ծանոթացնել աշակերտներին դպրոցի ներքին կարգապահական կանոններին, գործող ռեժիմին, իրավունքներին և պարտականություններին: Ստեղծել հոգեբանական ջերմ մթնոլորտ ուսումնական գործընթացը արդյունավետ դարձնելու համար:	օգոստոս	տնօրեն հանձնաժողով փոխտնօրեն	
4	Ավարտել դասարանների կոմպլեկտավորումները: Ըստ ԿԳՆ ուղեցույցի 20 և ավել աշակերտ ունեցող դասարանները բաժանել երկու խմբերի: Համավարակի կանխարգելման նպատակով առաջին խմբերը դպրոց կզան երկուշաբթի, չորեքշաբթի և ուրբաթ օրերը, իսկ երկրորդ խմբերը նույն դասացուցակով դպրոց կզան երեքշաբթի, հինգշաբթի և շաբաթ օրերը: Խմբերը պարբերաբար կփոխեն դպրոց հաճախելու օրերը: Իսկ մինչև 20 աշակերտ ունեցող դասարանները չեն կիսվելու և դպրոց կզան ամեն օր:	օգոստոս	փոխտնօրեն, դասղեկներ	
5	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ուղեցույցներով	օգոստոս	փոխտնօրեն, առարկայական մ/մ նախ.	

6	Հաստատել առարկայական մ/մ-ների կիսամյակային աշխատանքային պլանները	օգոստոս	փոխտնօրեն	
7	Հաստատել ուսուցիչների թեմատիկ և օրացուցային պլանները	օգոստոս	փոխտնօրեն	
8	Ժամանակին գործածության մեջ դնել էլեկտրոնային դասամատյանները	սեպտեմբեր	փոխտնօրեն դասղեկներ	
9	Դպրոցական բժշկի միջոցով պարզել աշակերտների առողջական վիճակը, հետևել ԿԳՆ, ԱՆ և պարետի համապատասխան ցուցումներին	սեպտեմբեր	փոխտնօրեն	
10	Շարունակել աշխատանքը ուսուցիչների բացակայությունների հաշվառման մատյանում	նոստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն	
11	Հետևել, որ դասաժամերի բացթողումները լրացվեն լրացուցիչ պարապմունքների միջոցով (հեռավար)	մշտապես	փոխտնօրեն	
12	Պարբերաբար հետևել ուսումնական գործընթացի հիգիենային, իրականացնել ԿԳՆ, ԱՆ և պարետի համապատասխան ցուցումները	մշտապես	փոխտնօրեն	
13	Օրվա պլանների ստուգում	մշտապես	փոխտնօրեն	
14	Հաշվետվությունների ներկայացում	յուրաքանչյուր կիսամյակի ավարտին	փոխտնօրեն, առարկայական մ/մ նախ.	
15	10-12-րդ դասարաններում հայոց լեզու, մաթեմատիկա, ինֆորմատիկա, քիմիա, ֆիզիկա, կենսաբանություն, հայոց պատմություն, բնօգտագործման և բնապահպանության հիմունքներ և այլ առարկաների ծրագրով ամսական առնվազն 1 ժամ ուսուցումը կազմակերպելնոր ՏՀՏ-րի կիրառմամբ՝ ելնելով յուրաքանչյուր առարկայից մատուցվող ուսումնական նյութի բովանդակային և դասավանդման մեթոդական պահանջներից:	նոստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն, առարկայական մ/մ նախ. ինֆորմատիկայի ուսուցիչներ	
16	Ուսումնասիրել լաբորատոր գործնական աշխատանքների վիճակը ֆիզիկայի և քիմիայի դասերին	հոկտեմբեր- ապրիլ	փոխտնօրեն, առարկայական մ/մ նախ.	

17.	Ստուգել դժվար առաջադիմող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքները, քննարկել տնօրենության ընդլայնված նիստերում:	հոկտեմբեր-մարտ	փոխտնօրեն, առարկայական մ/մ նախ. դասղեկներ	
18.	Անցկացնել 10-րդ դասարաններում գիտելիքների նախնական ստուգում հայոց լեզվից և մաթեմատիկայից:	հոկտեմբեր	փոխտնօրեն մ/մ նախ.	
19.	Նախատեսված ժամանակահատվածում անցկացնել թեմատիկ, կիսամյակային գրավոր աշխատանքները 10-12-րդ դասարաններում	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն մ/մ նախ.	
20.	Առարկայական մ/մ-ների նախագահների օգնությամբ ստուգել նախատեսված բոլոր տեսակի գրավոր աշխատանքների քանակն ու որակը	դեկտեմբեր, մայիս	փոխտնօրեն մ/մ նախ.	
21.	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել տնօրենության ընդլայնված նիստում	դեկտեմբեր, մայիս	փոխտնօրեն առարկայական մ/մ նախ.	
22.	Առաջին և երկրորդ կիսամյակների աշխատանքների ամփոփում	դեկտեմբեր, մայիս	փոխտնօրեն	
23.	2-րդ կիսամյակի աշխատանքային պլանների վերանայում	հունվար	փոխտնօրեն առարկայական մ/մ նախ.	
24.	Հայտարարել մայրենիի օր	փետրվարի 21	փոխտնօրեն	
25.	Հետևել ուսուցիչների աշխատանքին ցածր առաջադիմություն ունեցող դասարաններում	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն առարկայական մ/մ նախ.	
26.	Աշխատանք հետ մնացող աշակերտների հետ	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն, մ/մ նախ.	
27.	Հետևել 1-ին կիսամյակում անբավարար գնահատական ունեցող աշակերտների առաջադիմությանը:	2-րդ կիսամյակ	փոխտնօրեն	
28.	Մշտական վերահսկողության տակ պահել հատուկ կրթության կարիք ունեցող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքը, նախ մասնակցել նրանց ԱՌԴ-ների	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն, առարկայական մ/մ նախ. Բ/մ թիմ	

	կազմմանը, ապա հետևել դրանց ճիշտ կատարմանը:			
29.	Ստուգել էլեկտրոնային դասամատյանները, հետևել գրանցումների և գնահատման ժամանակին կատարմանը	շաբաթը մեկ ամգամ մայիս	փոխտնօրեն, դասղեկներ	
30	120-200ժամ բացակայություն ունեցող աշակերտների քննությունների կազմակերպում:		փոխտնօրեն առարկայական մ/մ նախ.	
31.	Առարկայական մ/մ-ների նախագահների հաշվետվություն 1-ին և 2-րդ կիսամյակներում կատարած աշխատանքների վերաբերյալ:	դեկտեմբեր, մայիս	փոխտնօրեն առարկայական մ/մ նախ.	
32.	Հաշվետվություն մանկխորհում 1-ին և 2-րդ կիսամյակում կատարված աշխատանքների մասին:	դեկտեմբեր, մայիս	փոխտնօրեն	
33.	Քննական հրահանգի մասսայականացում, քննական անկյան ստեղծում և քննությունների նախապատրաստում	ապրիլ, մայիս	փոխտնօրեն	
34.	Կազմակերպել խորհրդատվական պարապմունքներ աշակերտներին քննություններին նախապատրաստելու համար	մայիս	փոխտնօրեն	
35.	Ժամանակին կազմել և հաստատել քննական հանձնաժողովները, փակցնել քննական կարգացուցակը՝ քննություններն սկսվելուց առնվազն տասն օր առաջ:	մայիս	փոխտնօրեն առարկայական մ/մ նախ.	
36	Ամառային վերաքննություններ ունեցող աշակերտների ծնողներին ծանուցում	մայիս	փոխտնօրեն	
37	Ավարտական քննությունների կազմակերպում և անցկացում, արդյունքների ամփոփում:	հունիս	փոխտնօրեն	