

Հաստատում եմ

08.09.2022 թ



Տնօրեն _____ Ս.Ենգիբարյան

ՀՀ Արմավիրի մարզի Վաղարշապատի «Ներսիսյան» թիվ 6

հիմնական դպրոց

Ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալի տարեկան

ՊԼԱՆ – ԾՐԱԳԻՐ

Տնօրենի տեղակալ՝ Գ. Բիլբուլյան

Աշխատանք մանկավարժական կադրերի հետ

2022-2023 ուստարի

Բաժին 1

	Աշխատանքի բովանդակությունը	ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏԸ	ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏ ՈՒ	ԾԱՆՈԹՈՒ ԹՅՈՒՆ
1.	<p>Տարեսկզբին հրավիրել տարրականի մասնախմբի խորհրդակցություն. Հանձնարարել ա/մասնախմբում քննարկել, ամբողջական տեսքի բերել ուստարվա առարկայական մասնախմբի աշխատանքային պլանը, ներկայացնել հաստատման բ/ստուգել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները/1-ին կիսամյակում 1-ին դասարան՝ 14 շաբաթ +2 օր, 2-րդ, 3-րդ, 4-րդ դասարաններ՝ 15 շաբաթ + 2օր, 2-րդ կիսամյակում 1-ին դասարան՝ 15 շաբաթ, 2-րդ դասարան՝ 17 շաբաթ, 3-4-րդ դասարաններ՝ 19 շաբաթ տևողությամբ/, տալ համապատասխան հանձնարարություններ: Թեմատիկ պլաններում առարկայի չափորոշչային պահանջների համապատասխանության և պլանի լիարժեքության մասին ներկայացնել հաշվետվություն տնօրինությանը:</p>	<p>Օգոստոս 20-30-ը</p>	<p>Փոխտնօրեն ՄՄ նախագահ</p>	
2.	<p>Լսել տարրականի մասնախմբի ղեկավարի հաշվետվությունները յուրաքանչյուր ամսվա կատարած</p>	<p>Յուրաքանչյուր ամսվա 30-31</p>	<p>Փոխտնօրեն</p>	

	աշխատանքաների մասին: Քննարկել, տալ համապատասխան հանձնարարականներ:			
3.	Ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ և աշխատանքային քիչ փորձ ունեցող ուսուցիչներին: Նրանց համար կազմակերպել մեթոդամանկավարժական օգնություն. 1/Ա. Մելքոնյան- Անգլերեն 2/Լ. Սաստրյան- Ռուսերեն 3/Մ.Աբգարյան- Շախմատ	Ուստարի	Փոխտնօրեն	
4.	Կատարել դասալսումներ շաբաթական 3-4 ժամ:	Ուստարի	Փոխտնօրեն	
5.	Ժամանակին կազմել և հաստատել գիտելիքների ստուգման հանձնաժողովները, փակցնել քննական կարգացուցակը քննությունները սկսվելուց 10 օր առաջ:	Մայիս	Փոխտնօրեն	
6.	Կազմակերպել կոնսուլտացիոն պարապմունքներ աշակերտներին գիտելիքների ստուգմանը նախապատրաստելու համար:	Մայիս-հունիս	Փոխտնօրեն ՄՄ նախագահ	
7.	Մանկավարժական առաջավոր փորձի ընդհանրացում և տարածում	Ուստարի	Փոխտնօրեն ՄՄ նախագահ	
8.	Ուսումնասիրել ներքոհիշյալ ուսուցիչների աշխատանքային գործունեությունը ա/Թովմասյան Գ.	Փետրվար	Փոխտնօրեն ՄՄ նախագահ	

	բ/Մարգարյան Վ. արդյունքները քննարկել տնօրենության նիստում կամ առարկայական մասնախմբում՝ տալով համապատասխան զնահատական:	Ապրիլ		
9.	Պահանջել, որպեսզի յուրաքանչյուր ուսուցիչ ուսումնական տարվա ընթացքում հանդես գա առնվազն մեկ մեթոդամանկավարժական, առարկայական բնույթի զեկուցումով:	ուստարի	Փոխտնօրեն ՄՄ նախագահ	

**Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպումը
Բաժին 2**

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխան.	Ծանոթություն
1.	Հանրակրթական ուսումնական հաստատություն սովորողների ընդունելության կազմակերպում:	Օգոստոս	Փոխտնօրեն ՄՄ նախագահ	
2.	Դասարանների կազմավորման նախագծի ներկայացում մանկավարժական խորհրդի նիստում:	Օգոստոս	Փոխտնօրեն	
3.	Վերաքննությունների կազմակերպում և արդյունքների ներկայացում մանկավարժական խորհրդում:	Օգոստոս	Փոխտնօրեն	
4.	Ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ տարրական դպրոցի մեթոդական միավորման առաջարկությունների ներկայացում մանկավարժական խորհրդի նիստում:	Օգոստոս	Փոխտնօրեն ՄՄ նախագահ	
5.	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ուղե ցույցներով:	Օգոստոս	Փոխտնօրեն ՄՄ նախագահ	

6.	Ուսումնական պարապմունքների դասաքաշիում ու դասացուցակի կազմում:	Օգոստոս	Փոխտնօրեն ՄՄ Նախագահ	
7.	Ուսուցիչների կողմից կազմած առարկայական թեմատիկ պլանների քննարկում և դրանց ներկայացում տնօրինությանը հաստատման համար:	Օգոստոս	Փոխտնօրեն ՄՄ Նախագահ	
8.	Տարրական մասնախմբի տարեկան աշխատանքային պլանի ներկայացում Տնօրենի հաստատմանը:	Օգոստոս	Փոխտնօրեն	
9.	Մովորողների կրթության որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել նպատակային դասալսումներ:	ուստարի	Փոխտնօրեն	
10.	Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ, արդյունքները քննարկել մասնախմբի նիստերում. 1. Մաթեմատիկա՝ առարկայի դրվածքը 3-4-րդ դասարաններում 2. Մայրենի առարկայի դրվածքը 4-րդ դասարանում 3. Ռուսաց լեզու առարկայի դրվածքը 4-րդ դասարանում 4. Ես և շրջակա աշխարհը 4-րդ դասարանում	Նոյեմբեր-դեկտեմբեր Հունվար-փետրվար Մարտ Ապրիլ	Փոխտնօրեն ՄՄ Նախագահ	
11.	Կազմակերպել բաց դասեր ու դաս-միջոցառումներ հետևյալ դասվարների մոտ նշված թեմաներով. Գրիգորյան Նաիրա -«Ա. հնչյուն-տառի ուսուցում», «Կապը մեծությունների միջև» Զաքարյան Անուշ-«Ա. հնչյուն-տառի ուսուցում» Մաղաբյան Թամարա-«ԹՎի	Հոկտեմբեր, ապրիլ Հոկտեմբեր Նոյեմբեր		

	<p>բազմապատկումը 10-ով և 100-ով» Թովմասյան Գայանե-«Երկնիչ թվին տասնյակներ գումարելը» Բիլբուլյան Գայանե - «Ճանապարհ, ժամանակ, արագություն» Մարգարյան Վարսիկ-«Հայաստանը իմ հայրենիքն է: Հայաստանի Հանրապետություն» Գալստյան Լիլիթ-«Երկու եղբայր» Կյուրեղյան Օֆելյա-«Երկնքի բոլոր աստղերը ճանաչում են նրան»</p>	<p>Դեկտեմբեր</p> <p>Մարտ</p> <p>Մարտ</p> <p>Ապրիլ</p> <p>Փետրվար</p>		
12.	<p>Ուսուցիչների կողմից բաց թողնված դասաժամերի փոխարինում</p>	<p>Ուստարի</p>	<p>Փոխսնօրեն</p>	
13.	<p>Հայտնաբերել օժտված երեխա ներին, տալ առարկայական խոր և կայուն գիտելիքներ, մղել նրանց ստեղծագործական, որոնողական աշխատանքի:</p>	<p>Ուստարի</p>	<p>Փոխսնօրեն ՄՄ նախագահ</p>	
14.	<p>1. Հանձնարարել դասղեկներին, որ դրոշի, օրհներգի և զինանշանի մասին թեմաները ընդգրկեն դասղեկի ժամերի պլանավորման մեջ և հետևեն դրանց կատարմանը: 2. Հանձնարարել դասղեկներին, որ դասարաններում ստեղծեն պետական խորհրդանիշների անկյուն: 3. Հանձնարարել դասղեկներին, գրականության և երգի ուսուցիչներին, որ դպրոցի բոլոր աշակերտներին անգիր սովորեցնեն օրհներգի տեքստն ու երգը: 1-4-րդ դասարանի երեխաները պիտի իմանան գերբի կառուցվածքը, դրոշի գույները, հիմնի տեսքը:</p>	<p>Սեպտեմբեր</p>	<p>Փոխսնօրեն</p>	

15.	Կիսամյակը 1-2 անգամ մասնակցել դասարանական ծնողական ժողովներին: Ամուր հիմքի վրա դնել աշակերտ-դպրոց-ընտանիք կապը: Մահմանել բաց դռների օր յուրաքանչյուր ամսվա վերջին շաբաթվա ուրբաթ օրը, ապահովել ծնող- ուսուցիչ կապը:	Ուստարի	Փոխսնօրեն	
16.	2022-2023 ուստարվա 1-ին և 2-րդ կիսամյակների ընթացքում կատարված ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների և սովորողների առաջադիմության արդյունքների ամփոփում Մանկավարժական Խորհրդի նիստերում:	Դեկտեմբեր, հունիս	Փոխսնօրեն	

Ներդպրոցական վերահսկողության համակարգ Բաժին 3

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխան.	Ծանոթություն
1.	1-ին և 2-րդ կիսամյակների թեմատիկ օրացուցային պլանների կազմում և հաստատում (1-ին կիսամյակում 1-ին դասարան՝ 14 շաբաթ + 2օր, 2-4-րդ դասարաններ՝ 15 շաբաթ + 2 օր, 2-րդ կիսամյակում 1-ին դասարան՝ 15 շաբաթ, 2-րդ դասարան՝ 17 շաբաթ, 3-4-րդ դասարաններ՝ 19 շաբաթ տևողությամբ):	Օգոստոս	Փոխսնօրեն ՄՄ նախագահ	
2.	Ուսումնական տարվա սկզբից ունենալ ուսուցիչների բացակայությունների հաշվառման մատյան:	Ուստարի	Փոխսնօրեն	
3.	Հետևել, որ դասաժամերի բացթողումները լրացվեն լրացուցիչ պարապմունքների միջոցով:	Ուստարի	Փոխսնօրեն	
4.	ա/ 2-4 դասարանների սովորողների գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ծանոթանալու նպատակով տարեկան 2 անգամ անցկացնել թեմատիկ գրավոր	1-ին կիսամյակի վերջ 2-րդ կիսամյակի վերջ	Փոխսնօրեն ՄՄ նախագահ	

	աշխատանքներ: բ/ Գրավոր աշխատանքների արդյունքները քննարկել տարրական մասնախմբում և մանկավարժական խորհրդի նիստերում:			
5.	Ստուգել տարբեր առարկաներից տրված ընթացիկ և թեմատիկ աշխատանքների քանակը և որակը: Արդյունքները քննարկել մանկավարժական խորհրդի նիստում:	Ուստարի	Փոխտնօրեն ՄՄ նախագահ	
6.	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել տնօրենության ընդլայնված նիստերում:	Ուստարի	Փոխտնօրեն ՄՄ նախագահ	
7.	Ուսուցիչների կողմից էլեկտրոնային դասամատյանների վարման մշտադիտարկում:	Ուստարի	Փոխտնօրեն	
8.	Սովորողների մոտ ձևավորված գիտելիքների, հմտությունների, դիքորոշման, արժեքային մոտեցումների ուսումնասիրություն և դիտարկում:	Ուստարի	Փոխտնօրեն ՄՄ նախագահ	
9.	Սովորողների վարքի նկատմամբ հսկողության իրականացում:	Ուստարի	Փոխտնօրեն	
10.	Ուսումնական աշխատանքների ընթացքի նկատմամբ հսկողություն:	Ուստարի	Փոխտնօրեն	
11.	Ուսուցիչների աշխատանքային գործունեության ստուգում՝ թեմատիկ գրավոր աշխատանքներին համապատասխան:	Ուստարի	Փոխտնօրեն	
12.	Դասապրոցեսի վերահսկողություն դասալսումների միջոցով	Ուստարի	Փոխտնօրեն	
13.	Հաստատության ուսուցիչների կողմից բոլոր դասերի պլանավորման առկայության մշտադիտարկում:	Ուստարի	Փոխտնօրեն	
14.	Ցածր առաջադիմություն ունեցող սովորողներին շարունակական	Ուստարի	Փոխտնօրեն	

	աջակցության տրամադրում			
15.	Տարրական մասնախմբի կատարած աշխատանքների վերահսկողություն	Ուստարի	Փոխտնօրեն	
16.	Գիտելիքների ստուգում կազմակերպել տարրական դպրոցում / 4-րդ դասարաններում/:	Մայիս-հունիս	Փոխտնօրեն ՄՄ նախագահ	

Կազմակերպական-մանկավարժական աշխատանք Բաժին 4

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխան.	Ծանոթություն
1.	Դասասենյակները, ուսումնական գույքը և սարքավորումները նախապատրաստել նոր ուստարվան:	Օգոստոս	Փոխտնօրեն	
2.	Սահմանել կարգ 1.Յուրաքանչյուր աշխատող աշխատանքի ներկայանա դասերն սկսելուց 15 րոպե առաջ՝ ըստ «Աշխատանքային ժամանակացույցի»՝ հիմք ընդունելով «Ներքին կարգապահական կանոնները»:	Ուստարի	Փոխտնօրեն	
3.	Կատարել ուսուցիչների հաճախումների հաշվառում	Ուստարի	Փոխտնօրեն	