

Հաստատում եմ

Երևանի հ.37 հիմնական դպրոց

Տնօրեն Վ.Մարկոսյան

30 օգոստոս 2021թ.



«ԵՐԵՎԱՆԻ Հ.37 ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑ» ՊՈԱԿ

ՏՆՕՐԵՆԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԳԾՈՎ ՏԵՂԱԿԱԼԻ

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ

ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՏԱՐԵԿԱՆ ՊԼԱՆ

ՏՆՕՐԵՆԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԳԾՈՎ

ՏԵՂԱԿԱԼ՝ Մ.Թաշյան

2021-2022 ՈՒՍՏԱՐԻ

<p><b>Վերահսկողության ենթակա հարցերը</b> <b>ԴԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏԱԿԱՆ ՄԱՍ/</b></p>	<p><b>Պատասխանատու անձ</b></p>	<p><b>Կատարման ժամկետը</b></p>
<p>Մասնակցություն դպրոցի 2020-2021 ուստարվա աշխատանքների ամփոփմանը և նոր ուստարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքային պլանի նախապատրաստմանը :</p>	<p>Փոխտնօրեն Մ/մ նախագահներ</p>	<p>Օգոստոս</p>
<p>Սույն թվականի օգոստոսի 25-30-ը ընկած ժամանակահատվածում՝ դպրոցի բուժքույրի ներգրավմամբ, դպրոցի աշխատակիցների համար կազմակերպել և իրականացնել դասընթացներ՝ ըստ ուղեցույցի 6-րդ կետի 4-րդ ենթակետի:</p>	<p>Փոխտնօրեն</p>	<p>Օգոստոս</p>
<p>Իրականացնել դասարանների կոմպլեքտավորումը և կահավորումը՝ ըստ ուղեցույցի 10-րդ կետի:</p>	<p>Փոխտնօրեն</p>	<p>Օգոստոս</p>
<p>Կորոնավիրուսային հիվանդության (COVID-19) պայմաններում դպրոցում աշխատանքները կազմակերպել ուղեցույցի համաձայն</p>	<p>Մ/մ նախագահներ</p>	<p>Օգոստոս</p>
<p>2020-2021 ուստարվա ներքին գնահատման հաշվետվության կազմում:</p>	<p>Փոխտնօրեն</p>	<p>Օգոստոս</p>

<p>2021-2022 ուստարվա առարկայական մասնախմբերի ձևավորում, նախագահների առաջադրում, մասնախմբերից մանկավարժական խորհրդի անդամների առաջադրում:</p>	<p>Փոխտնօրեն վ/մ նախագահներ</p>	<p>05.09.</p>
<p>2021-2022 ուստարվա ուսպլանի դպրոցական բաղադրիչով սահմանված ժամաքանակի վերաբերյալ առարկայական մասնախմբերում կատարված քննարկումներ և դրանց հիման վրա այդ ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ մանկավարժական խորհրդի նիստում առաջարկությունների առաջադրում:</p>	<p>Փոխտնօրեն վ/մ նախագահներ</p>	<p>Օգոստոս, սեպտեմբեր</p>
<p>2021-2022 ուստարվա ուսումնական պլանի կազմում ու ներկայացում մանկավարժական խորհրդի նիստի քննարկմանն ու հաստատմանը:</p>	<p>Փոխտնօրեն վ/մ նախագահներ</p>	<p>Օգոստոս</p>
<p>2021-2022 ուստարվա 1-ին կիսամյակի վերջնական դասաբաշխման իրականացում մասնախմբերի նիստերում</p>	<p>Փոխտնօրեն</p>	<p>20.08-30.08.</p>
<p>Վերահսկել ԱՌԻՊ-ների լրացման աշխատանքները</p>	<p>Փոխտնօրեն Ուս. Օգնական</p>	<p>25.08-30.08.</p>
<p>Համագործակցել ՏՄԱԿ-ի հետ առաջնային և երկրորդային մակարդակի գնահատման համար:</p>	<p>Փոխտնօրեն Ուս. Օգնական</p>	<p>25.08-30.08.</p>
<p>Աշխատանք էլեկտրոնային մատյանում:</p>	<p>Մանկավարժներ</p>	<p>Ընթացքում</p>
<p>2021-2022 ուստարվա տարիֆիկացիայի և նրա բաղադրիչների կազմում:</p>	<p>Փոխտնօրեն</p>	<p>Օգոստոս, սեպտեմբեր</p>

<p>Դասացուցակի կազմում 1-ին կիսամյակի համար, դասացուցակի ընթացիկ սպասարկում:</p>	<p>Փոխտնօրեն</p>	<p>Օգոստոսի 25.08-30.08.</p>
<p>Առարկայական մասնախմբերի աշխատանքային պլանների կազմում և հետագա աշխատանքների համակարգում , ամենամսյա նիստերի գումարում:</p>	<p>Փոխտնօրեն</p>	<p>Մինչև 10.09.</p>
<p>Առարկայական ծրագրերին, չափորոշային պահանջներին, հատկացված շաբաթական ժամաքանակին համապատասխան թեմատիկ - օրացույցային պլանների կազմում և հաստատում:</p>	<p>Փոխտնօրեն</p>	<p>01.09.</p>
<p>Ծնողներին իրազեկել էլեկտրոնային օրագրից օգտվելու կարգի հետ:</p>	<p>Դասվարներ, դասղեկներ</p>	<p>Սեպտեմբեր</p>
<p>Օգնել դասվարներին, դասղեկներին ժամանակին կազմելու կիսամյակային աշխատանքային պլանները և հետևել նախատեսված աշխատանքների կատարմանը:</p>	<p>Փոխտնօրեն</p>	<p>01-10.09.</p>
<p>Օգնել երիտասարդ ուսուցիչներին դպրոցում իրենց տեղը գտնելու համար. Ծանոթացնել դպրոցի ավանդույթներին:</p>	<p>Փոխտնօրեն</p>	<p>Ընթացքում</p>
<p>Յուրաքանչյուր ամսվա 1-ին, 15-ին դասղեկների ժողով:</p>	<p>Փոխտնօրեն</p>	<p>Ընթացքում</p>
<p>Դասալսումների միջոցով մեթոդական օգնություն ցույց տալ դասվարներին և դասղեկներին:</p>	<p>Փոխտնօրեն</p>	<p>Ընթացքում</p>
<p>Դաստիարակչական աշխատանքների, մանկավարժահոգեբանական հարցերի տեսական և գիտամեթոդական մակարդակի բարձրացում դասղեկների շրջանում:</p>	<p>Փոխտնօրեն</p>	<p>Ընթացքում</p>

<p>Դաստիարակների վերազինում դաստիարակության ժամանակակից տեխնոլոգիաներով, աշխատանքի մեթոդներով և ձևերով:</p>	<p>Փոխանորեն</p>	<p>Ընթացքում</p>
<p>Օգնել դաստիարակներին աշակերտների հետ կազմակերպել ընթերցումներ, զրույց-քննարկումներ, զրույցներ մասնագիտական կողմորոշման շուրջ:</p>	<p>Փոխանորեն</p>	<p>Ընթացքում</p>
<p>Օգնել դաստիարակներին դասարաններում կազմակերպելու զրույցներ, ընթերցումներ նվիրված դպրոցի պատմությանը:</p>	<p>Փոխանորեն</p>	<p>Ընթացքում</p>
<p>Օգնել դասվար, դաստիարակներին՝ ծնող-աշակերտ-դաստիարակ օղակը պահպանելու: Միայն այդ օղակի դեպքում կարող ենք ակնկալել երեխայի ճիշտ դաստիարակությունը:</p>	<p>Փոխանորեն</p>	<p>Ընթացքում</p>
<p>Սեմինար-քննարկումներ մեթոդիավորման նիստերում չափորոշիչ, օրացույցային և թեմատիկ պլաններ, օրվա պլան, գնահատում, ներառական կրթություն, մեթոդ և հնարք, ուսուցչի վարվելակերպ և այլ մանկավաժական ու հոգեբանական թեմաներից:</p>	<p>Փոխանորեն</p>	<p>Ընթացքում</p>
<p>Թեմատիկ և օրացույցային առարկայական ուսումնական պլանների, առարկայական չափորոշչային պահանջների, գնահատման նորմատիվների կատարողականի ընթացիկ վերահսկողություն:</p>	<p>Փոխանորեն</p>	<p>Ընթացքում</p>

<p>Առանձին ուսուցիչների աշխատանքային գործունեության ուսումնասիրություններ, ուսուցիչների ներկայացրած հաշվետվությունների քննարկում մեթոդիավորման և մանկավարժական խորհրդի նիստերում:</p>	<p>Փոխտնօրեն</p>	<p>Ընթացքում</p>
<p>Համագործակցել ՏՄԱԿ-ի հետ առաջնային և երկրորդային մակարդակի գնահատման համար:</p>	<p>Փոխտնօրեն</p>	<p>Հոկտեմբեր</p>
<p>Կրթական ծառայությունների մատչելիությունը որակն ու արդյունավետությունը բարձրացնելու նպատակով, կրթական գործընթացի մասնակիցներին (սովորող, ծնող մանկավարժ) տրամադրել կրթության կազմակերպման մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայություններ</p>	<p>Փոխտնօրեն</p>	<p>Ընթացքում</p>
<p>I կիսամյակում տալ երկու թեմատիկ և մեկ կիսամյակային գրավոր աշխատանք:</p>	<p>Փոխտնօրեն</p>	<p>Ընթացքում</p>
<p>Աշխատանքներ սահմանված ժամաքանակից ավել բացակայած աշակերտների հետ՝ 120 և ավել դասաժամ բացակայություն</p>	<p>Փոխտնօրեն</p>	<p>Ընթացքում</p>
<p>Պարբերաբար ստուգել դասին ուսուցիչների պատրաստվածությունը, խթանել օրվա դասի պլանի գործածումը, բարձրացնել դրանց կիրառական արդյունավետությունը:</p>	<p>Փոխտնօրեն</p>	<p>Ընթացքում</p>
<p>Վերահսկել ուսուցիչների աշխատանքային գործունեության ոլորտները ծրագրային նյութի կատարողական, գնահատման, բաց դասերի և փոխադարձ դասալսումների գործընթացը:</p>	<p>Փոխտնօրեն</p>	<p>Ընթացքում</p>
<p>Վերապատրաստման կարիք ունեցող մանկավարժների ցանկի հստակեցում և նրանց իրազեկում ըստ սահմանված կարգի:</p>	<p>Փոխտնօրեն</p>	<p>Ընթացքում</p>

Վերապատրաստման դասընթացներին , սեմինարներին, մրցույթներին ուսուցիչների մասնակցության ապահովում:	Փոխտնօրեն	Ընթացքում
Սկսնակ և սակավափորձ ուսուցիչների գործունեության վերահսկողություն:	Փոխտնօրեն	Ընթացքում
Ուսուցիչների մեթոդական աշխատանքների կազմակերպում:	Փոխտնօրեն	Ընթացքում
Հրավիրել դասարանական ծնողական ժողովներ, ընտրել ծնողխորհրդի անդամներ, նախագահներ:	Փոխտնօրեն	20.09-25.09.
Ձևավորել դպրոցի ծնողական խորհուրդ և ընտրել խորհրդի նախագահ:	Փոխտնօրեն	25.09-30.09.
Օգնել ծնողներին հաղթահարելու դեռահաս տարիքի երեխաների հետ արդյունավետ շփմանը խոչնդոտող գործոնները:	Փոխտնօրեն	Ընթացքում
Ապահովվել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեությունը սովորողների ուսուցման և դաստիարակության բարելավման համար:	Փոխտնօրեն	Ընթացքում
Հրավիրել ծնողական խորհրդի նիստ: Ծանոթացնել 9-րդ դասարանում ավարտական քննությունների անցկացման կարգի հետ:	Փոխտնօրեն	Ընթացքում
9-րդ դասարաններում սովորողների ավարտական քննությունների մասնակիցների նախնական հայտագրում:	Փոխտնօրեն	Հունվար-փետրվար
Ըստ քննական առարկաների՝ շրջանավարտների պետական ավարտական քննությունների ցուցակ-հայտերի կազմում և դրանց առաքում էլեկտրոնային փոստով:	Փոխտնօրեն	Դեկտեմբեր
Պետական ավարտական քննությունների դիմում-հայտերի և ցուցակ-հայտերի ճշգրտում, փոփոխություններ կամ հաստատում:	Փոխտնօրեն	Փետրվար, մարտ

<p>120 և ավելի դասաժամ բացակայած աշակերտների հաշվառում, ցանկի ներկայացում մանկխորհին, փաստաթղթերի կազմում, քննությունների և ստուգարքների կազմակերպում և անց կացում, ծնողների իրազեկում:</p>	<p>Փոխտնօրեն, Դասղեկներ</p>	<p>Մայիս</p>
<p>Քննությունների և նախաքննական խորհրդատվությունների աշխատակարգի և ժամանակացույցի կազմում:</p>	<p>Տնօրեն</p>	<p>Մայիս</p>
<p>9-րդ դասարաններում ֆիզկուլտուրայի քննությունների նախապատրաստում, կազմակերպում, իրականացում և ամփոփում:</p>	<p>Փոխտնօրեն</p>	<p>Մայիս</p>
<p>Քննող և ստուգող հանձնաժողովների, կազմակերպիչների ու հերթապահների նախնական ցանկի կազմում: Քննական կենտրոնի և քննասենյակների կահավորում:</p>	<p>Փոխտնօրեն</p>	<p>Մայիս</p>
<p>9- րդ դասարաններում պետական ավարտական քննությունների կազմակերպում և անցկացում, դրանց արդյունքների ամփոփում:</p>	<p>Տնօրեն Փոխտնօրեն</p>	<p>Մայիս, հունիս</p>
<p>Աշակերտների անձնական գործերի լրացման ու վարման գործունեության ստուգում:</p>	<p>Դասղեկներ</p>	<p>Հունիս</p>
<p>Ավարտական փաստաթղթերի լրացման համար անհրաժեշտ ձևաթղթերի նախապատրաստում և դրանց լրացում:</p>	<p>Դասղեկներ</p>	<p>Հունիս</p>
<p>Ավարտական փաստաթղթերի լրացում, ստուգում և բաշխում:</p>	<p>Դասղեկներ</p>	<p>Հունիս</p>
<p>Ուսուցիչների և մ/մ նախագահների տարեկան հաշվետվությունների քննարկում:</p>	<p>Տնօրեն, Փոխտնօրեն</p>	<p>Հունիս</p>
<p>Առանձին առարկաների տարեկան առաջադիմության մասին ամփոփագրերի կազմում:</p>	<p>Տնօրեն, Փոխտնօրեն</p>	<p>Հունիս</p>



2022-2023 ուստարվա հենքային ուսպլանի  
ճանոթացում, նախնական կոմպլեկտավորում  
և դասաբաշխում ըստ գալիք տարվա դպրոցի  
ուսպլանի նախագծի:

Փոխտնօրեն,  
վ/մ նախագահներ

Հունիս