

Հաստատված է
01.09.2022թ. *Է. Թումանյան*



Ա.Մարգարյանի անվան << Լուսաղբյուրի միջնակարգ դպրոց >>

ՊՈԱԿ

Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների
տարեկան թեմատիկ պլան
2022-2023 ուստարի

Փոխտնօրեն՝

Գ. Թումանյան

ԱՇԽԱՏՇԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ	ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏ	ԿԱՏԱՐՈՂ ԱՆՁ
<p>Կազմել տնօրենի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների գծով տեղակալի տարեկան պլան և ներկայացնել տնօրենին հաստատման:</p> <p>Կազմել ուստարվա դասացուցակ և հաստատել տնօրենի կողմից:</p>	VIII ամիս	Տնօրեն Փոխտնօրեն
<p>Ամառային առաջադրանք ունեցող երեխաների համար կազմել կարգացուցակ, ընդունել վերաքննությունը նշված օրը:</p>	VII ամիս	Փոխտնօրեն Ուսուցիչներ
<p>Տնօրենի հետ համագործակցելով աշխատել դասղեկների ընտրության և մի շարք այլ կազմակերպչական հարցերի վրա: Ընտրել մեթոդիավորման նախագահներին , գրույց կազմակերպել առարկայական մասնախմբերի հետ դպրոցի արդի խնդիրների մասին և ծանոթացնել կրթակարգում տեղ գտած նորույթների հետ:</p>	VIII ամիս	Տնօրեն Փոխտնօրեն Առարկայական մասնախմբեր
<p>Մասնակցել օգոստոսյան խորհրդաժողովին:</p>	VIII ամիս	Փոխտնօրեն
<p>Զրուցել ուսուցիչների հետ առանձին թեմատիկ պլանների, թեստային առաջադրանքների, օրվա դասապլանի կազմելու մասին:</p>	VIII ամիս	Փոխտնօրեն ուսուցիչներ
<p>Կազմել նոր ուստարվա դասացուցակը հաշվի առնելով դասացուցակին ներկայացվող ընդհանուր պահանջները, տարիքային առանձնահատկությունները, ուսուցիչների անհատական պահանջները:</p>	VIII ամիս	Փոխտնօրեն

<p>Կազմել ուսուցիչների հերթապահության գրաֆիկ, նույնը նաև կազմել ավագ դասարանի աշակերտների համար:</p>		<p>Փոխտնօրեն</p>
<p>Մինչև էլեկտրոնային մատյանների ակտիվանալը ուսուցիչներից պահանջել ունենալ ժամանակավոր մատյաններ և ճշտորեն փոխանցել տվյալները:</p>	<p>1-ին շաբաթ</p>	<p>Փոխտնօրեն</p>
<p>Հետևել աշակերտների հաճախումների հաշվառմանը տեղեկատվությունը հայտնել տնօրենին:</p>		<p>Փոխտնօրեն</p>
<p>Հրավիրել ծնողական ընդհանուր ժողով, ձևավորել ծնողական խորհուրդ:</p>	<p>տարվա ընթացքում</p>	<p>Փոխտնօրեն Ուսուցիչներ</p>
<p>Հրավիրել աշակերտական ընդհանուր ժողով, ձևավորել աշակերտական խորհուրդ:</p>	<p>սեպտեմբեր մայիս ըստ անհրաժեշտ.</p>	<p>Տնօրեն Փոխտնօրեն</p>
	<p>սեպտեմբեր</p>	<p>Փոխտնօրեն աշակերտներ</p>

12.	Ուսումնական տարվա ողջ ընթացքում, ամենշաբաթ կատարել էլ. մատյաններում գրանցումների ստուգումը:	Էլ. մատյանները ստուգել ամեն ուրբաթ օր	Փոխտնօրեն
13.	Ստուգել օրվա դասապլանը և հատկապես ուշադրություն դարձնել ժամանակակից դասի արդի պահանջների կիրառումը, նոր մեթոդների օգտագործմանը:	ամեն օր	Փոխտնօրեն
14.	Շաբաթական կատարված աշխատանքների հաշվետվություն:	ամեն ուրբաթ	Փոխտնօրեն
15	Կատարել աշխատողների ամենօրյա հաշվառում բացակայությունները արտահայտել համապատասխան մատյանում, փոխարինված ժամերը լրացնելու պայմանով: Հակառակ պարագայում համարել բացակա ժամեր:	պահանջված օրերի ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն
16.	Սկսնակ ուսուցիչներին պահել ուշադրության կենտրոնում, ցուցաբերել մեթոդական օգնություն:	տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Ուսուցիչ
17.	Կիսամյակի ընթացքում հաճախակի հետևել ծրագրային նյութերի գրանցումներին: Ծնող-ուսուցիչ դասդեկ կապը լինի հիմնավորված և յուրաքանչյուր դասարանում դասդեկը լինի այդ օղակի հետևողը և իրականացնողը:	տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Ուսուցիչ
18.	Աշխատանք առարկայական մասնախմբերի հետ: Համագործակցել դպրոցում գործող 3 պոռթկայական մասնախմբերի հետ, կազմել աշխատանքային պլաններ, անընդհատ ընթացք տալ նրանց աշխատանքին: Հետևողական լինել պլանով նախատեսված աշխատանքների, նիստերի քննարկումների անցկացմանը:	տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Մասնախմբի ղեկավար
19.	Դրվածքի ուսումնասիրում, դասախոսումներ Հայոց պատմություն 6-9 դաս. Բնագիտություն 5-6 դաս. Տարրական օղակ 3-րդ դաս.-մայրենի	հոկտեմբեր	Փոխտնօրեն

21	Դրվածքի ուսումնասիրում , դասալսումներ Տարրական օղակ 3-րդ դաս.մաթեմատիկա Ֆիզիկա 10-12-րդ դաս. Հ. գրականություն 7-9 րդ դաս.	նոյեմբեր	Փոխսնօրեն
22.	Դրվածքի ուսումնասիրում , դասալսումներ Տարրական օղակ 2-րդ դաս.մաթեմատիկա Ինֆորմատիկա	դեկտեմբեր	Փոխսնօրեն
23	Դրվածքի ուսումնասիրում , դասալսումներ Ֆրանսերեն լեզու ավագ օղակ Քիմիա 7-9- րդ դաս. Մայրենի 4-րդ դաս	հունվար	Փոխսնօրեն
24	Դրվածքի ուսումնասիրում , դասալսումներ Շախմատ 2-4-րդ դաս. Աշխարհագրություն 6-9-րդ դաս. Ռուսաց լեզու 5-9-րդ դաս.	Փետրվար	Փոխսնօրեն
25	Դրվածքի ուսումնասիրում , դասալսումներ Մայրենի 5-6-րդ դաս. Հանրահ. Երկրաչ. 10-12-րդ դաս.	Մարտ	Փոխսնօրեն
26	Դրվածքի ուսումնասիրում , դասալսումներ Ֆիզկուլտուրա 5-9-րդ դաս. Գրաճանաչություն առաջին դաս. Եկեղեցու պատմություն	Ապրիլ	Փոխսնօրեն
27	Դրվածքի ուսումնասիրում , դասալսումներ ՆԶՊ Կենսաբանություն 7-9-րդ դաս.	մայիս	Փոխսնօրեն
28	Աշակերտական խորհրդի նիստ	ամեն ամսվա վերջ	Փոխսնօրեն Աշակերտական խոր
30	Աշխատանքային յուրաքանչյուր օր հետևել դպրոցի կարգ ու կանոնին,հերթապահությանը, ինչպես աշակերտների այնպես էլ ուսուցիչների:	ամեն օր	Փոխսնօրեն Ուսուցիչներ

31	<p>Ուշադրություն դարձնել ուսուցիչների ինքնակրթությանը, մանկավարժական թեմաներով զեկուցումներին, նպաստել դրանց ընթացմանը մասնախմբերի նիստերին: Լավագույն ընթերցումները ներկայացնել խրախուսման:</p>	տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն —
31	<p>Կազմակերպել քննարկումներ հանրակրթական նոր չափորոշիչի, առարկայական նոր չափորոշիչի հետ կապված</p>	Առաջին կիսամյակ	Փոխտնօրեն Ուսուցիչներ
32	<p>Դպրոցում անցկացնել համադպրոցական միջոցառումներ:</p>	տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Ուսուցիչներ Աշակերտ, խորհուրդ
	-Գիտելիքի օր	1-ը սեպտեմբեր	
	-ՀՀ անկախության օր	22-ը սեպտեմբեր	
	-Ուսուցչի օր	5-ը հեկտեմբերի	
	-Ուրախ տոնաձառ	23-ը դեկտեմբերի	
	-Բանակի օր	30-ը Ի ունվար	
	<<Տեառն ընդառաջ>>	Փետրվար	
	-Կանացի միջազգային օր	9-ը մարտի	
	<<1915թ եղեռնը և հայոց չլուծված հարցը>>	25-ը ապրիլ	
	-<<Մայիսը հաղթանակների ամիս>>	մայիսի	
	-Վերջին դաս	մայիսի վերջ	

33	Վերահսկել օլիմպիադաների անցկացումը: Խրախուսել լավագույններին:	դեկտեմբեր հունվար	Փոխտնօրեն Մասնախմբի ղեկավար
34	Յուրաքանչյուր կիսամյակի վերջում տնօրինության կողմից գրավոր աշխատանքների ստուգումների անցկացում: Պահպանել նախորդ տարիների գրավոր ստուգումների արդյունքները: Վերլուծել աշխատանքները և նրանց համապատասխանությունը պետական չափորոշիչներին:	կիսամյակի վերջ	Փոխտնօրեն
35.	Հատուկ ուշադրություն դարձնել վայելչագրությանը տարրական օղակում:	առաջին կիսամյակի վերջ	Փոխտնօրեն Դասղեկ
36.	Գրավոր, աշխատանքային ուսուցողական, թեմատիկ տետրերի, բառատետրերի ստուգում:	հունվար	Փոխտնօրեն
37.	Կատարել դասալսումներ շաբաթը 3-4 ժամ , ուշադրություն դարձնել գործնական, լաբորատոր աշխատանքների կազմակերպմանը և անցկացմանը:	տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
38.	Ուսուցիչների առաջավոր փորձի տարածման նպատակով անցկացնել օրինակելի բաց դասեր:	մարտ, ապրիլ	Փոխտնօրեն Մասնախմբի Ղեկավար Ուսուցիչներ
39.	Վերահսկել մատենավարությունը, կարգավորել աշակերտների անձնական գործերը:	տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
40.	Կիսամյակի ընթացքում ստուգել ծրագրերի կատարողականը , թեմատիկ և գործնական աշխատանքները:	կիսամյակի վերջ	Փոխտնօրեն
41.	Վերահսկել ուսուցիչների ամենօրյա աշխատանքը, պատրաստվածությունը դասերին. -Օրվա դասի պլանի ստուգում -Ծրագրերի կատարման ընթացքը:	տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն

42	Նպաստել առաջավոր փորձի տարածմանը, դիտակտիկ նյութերի օգտագործմանը, ինքնաշեն միջոցների ստեղծմանը և օգտագործմանը:	տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
43	Քննարկել հանրակրթության նոր չափորոշիչը, առարկայական		
44.	Հետևողական լինել դպրոցի արտաքին և ներքին ձևավորմանը պատի թերթերի ստեղծմանը: ուշադիր լինել, որպեսզի յուրաքանչյուր ուսուցիչ առարկայի հատկացված մասում կատարի համապատասխան ձևավորում:	տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
45.	Մանկավարժական խորհրդում քննարկել տարեվերջյան կազմակերպչական հարցեր: Ուսուցիչներին ծանոթացնել քննական կարգին, գնահատման համակարգին, փոխադրումներին և այլ հարցերի:	տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
46.	Պահանջել դասղեկներից ծնողների շրջանում մասսայականացնել քննական հրահանգը: Առանձնակի խոսել միասնական քննությունների մասին:	մայիսի վերջ	Փոխտնօրեն
47	Կազմել տարեվերջյան կոնսուլտացիաների կարգացուցակը, հետևել դրանց կազմակերպմանն ու անցկացմանը:	ապրիլ-մայիս	Փոխտնօրեն
48	Կիսամյակային ամփոփիչ աշխատանքների համար կազմել անցկացման գրաֆիկ: Հետևել որպիսզի կիսամյակային ամփոփիչ գրավոր աշխատանքները լինեն ծավալուն, ընդգրկեն նվազագույն չափորոշիչներին համապատասխան հարցեր կազմվեն 2 և ավելի տարբերակով: Կատարել աշխատանքի բաժանում համապատասխան առարկաների գրավորների անցկացման համար:	ապրիլ-մայիս	Փոխտնօրեն
49.	Կազմել փոխադրական և ավարտական քննությունների կարգացուցակ: Հետևողական լինել աշակերտների մասնակցությանը կոնսուլտացիաներին:	մայիսի 10-25	Փոխտնօրեն

50	<p>Հանձնարարականներ տալ կազմակերպիչներին քննական սենյակների, միջանցքների և այլ կազմակերպչական աշխատանքների վերաբերյալ:</p>	մայիսի վերջ	Փոխտնօրեն
51	<p>Վերահսկել ուսուցիչների կողմից կազմակերպված անհատական աշխատանքները լավագույն աշակերտների հետ, մասնավորապես օլիմպիադայի մասնակիցների հետ:</p>	տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, ուսուցիչներ
52	<p>Քննության ավարտից հետո հետևել և մասնակցել ստուգող հանձնաժողովի աշխատանքներին:</p>	քննաշրջանի ընթացքում	Փոխտնօրեն
53	<p>Տարվա վերջում ամփոփել գրադարանի աշխատանքը, մանկավարժական խորհրդի վերջին նիստում լսել գրադարանավարի ինֆորմացիան գրքերի շարժի, գրադարանի նոր գրքերի համալրման, եղածի պահ- պանման և գրքերի քննարկումների մասին:</p>	մայիսի վերջ գրադարանավար	Փոխտնօրեն
54	<p>Տարեվերջյան ընդհանուր ծնողական ժողովի անցկացում: Հանձնարարականեր ծնողներին, երեխաների ամառային առաջադրանքները կատարելու և ակտիվ հանգիստը ճիշտ և անվտանգ կազմակերպելու մասին:</p>	մայիսի վերջ	Տնօրեն Փոխտնօրեն Դասղեկներ
55	<p>Տարեվերջյան ընդհանուր ամփոփիչ մանկխորհրդում զեկուցում: Օրակարգից ելնելով հանձնարարականներ ուսուցիչներին:</p>	մայիսի վերջ	Փոխտնօրեն
56	<p>Հիշեցնել ուսուցիչներին ամառային առաջադրանքների վերաբերյալ: Գրականության ցանկը հաղորդել աշակերտներին և պահանջել, որպեսզի կարդան և տետրերում կարևոր նշումներ անեն:</p>	հունիս	Փոխտնօրեն Ուսուցիչներ