

Հաստատում էմ

Դպրոցի տնօրեն



Ա. Մարգարյան

**ՀՀ Շիրակի մարզի <<Մուսայելյանի
միջնակարգ դպրոց>> ՊՈԱԿ-ի
2022-2023 ուստարվա
Ուսոխմնական աշխատանքների
տարեկան պլան
Փոխտնօրեն՝ Վ. Ստեփանյան**

Մատաղ սերնդի հայեցի ուսուցումն ու դաստիարակությունը.

Ստեղծված են բոլոր պայմանները մայրենի լեզվի ուսուցման ու
դաստիարակության համար:

Առաջնահերթ խնդիրն է բարձրացնել մանկավարժների
վարպետությունը՝ դասավանդման արդյունավետությունը,
քաղաքական, գաղափարական մակարդակը:

Տանել բավարար աշխատանք ինչպես ռազմական ուսուցման,
այնպես էլ ելնելով թեմաների բովանդակությունից ու խնդիրներից
(ըստ դասաժամերի) հայրենասիրության դաստիարակության
ուղղությամբ:

Տ Ա Ր Ե Կ Ա Ն Ա Շ Խ Ա Տ Ա Ն Ք Ա Յ Ի Ն Պ Լ Ա Ն

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարմ. ժամկետը	Պատաս- խանատու
1.	Դպրոցի տնօրինության հետ կոմպլեկտավորել նոր ուսումնական տարվա ուսուցչական կազմը	սեպտեմբեր	Տնօրինութ- յուն
2.	Կոմպլեկտավորել և ճշտել աշակերտական կազմը	սեպտեմբեր	Տնօրինութ- յուն
3.	Ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում	սեպտեմբեր	փոխտնօրեն
4.	Ըստ վերջնական դասաբաշխման դասացուցակի կազմում էլնելով աշակերտների և ուսուցիչների շահերից	սեպտեմբեր	փոխտնօրեն
5.	Պարբերաբար հետևել ուսուցման գործընթացի հիգիենային, պահպանել դասացուցակի կազմման և տնային աշխատանքների ժամաբաշխման անհրաժեշտ պահանջները	մշտապես	փոխտնօրեն
7.	Ուսուցիչներին ծանոթացնել կորոնավիրուսային հիվանդության պայմաններում հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների գործունեության կազմակերպման կանոններին	սեպտեմբեր	Տնօրեն փոխտնօրեն
8.	Գրադարանում ստեղծել մեթոդական գրականության բաժին ,այն հարստացնել մեթոդական մասնագիտական գրականությամբ,ինչպես նաև առարկայական ծրագրերով և չափորոշիչներով	սեպտեմբեր	Տնօրինութ- յուն
9.	Խիստ ուշադրություն դարձնել ուսուցիչների աշխատանքային կարգապահությանը, գործածության մեջ դնել աշխատանքային ժամանակացույցի աղյուսակը	մշտապես	Տնօրեն փոխտնօրեն
10.	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ուղեցույցներով	սեպտեմբեր	Տնօրինութ- յուն
11	Ստուգել առարկայական թեմատիկ պլանավորումները,տալ համապատասխան հանձնարարականներ: Ստուգել թեմատիկ պլաններում առարկայի չափորոշիչային պահանջների համապատասխանություն և պլանի լիարժեքու-	Սեպտեմբեր 1-10	փոխտնօրեն

	յունր,սահմանված ժամկետում տեղադրել էլեկտրոնային մատյանում		
12	Քննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հիմնահարցեր ,ուսումնասիրել հմուտ մանկավարժների առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում	Ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն
13	Կազմակերպել մանկավարժական ներդպրոցական ընթերցումներ գիտելիքների յուրացման ստուգման ,գնահատման չափանիշների կիրառման վերաբերյալ	Ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն
14	Դրվածքի,առաջավոր փորձի,դասալսումների կազմակերպում	Ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն
15	Կազմակերպել մեթոդական-խորհրդատվական սեմինարներ դասի տիպերի,դասի հաջող կազմակերպման մեթոդների ընտրության վերաբերյալ էլնելով թեմայի ,առարկայի և դասարանի առանձնահատկություններից	հոկտեմբեր	փոխտնօրեն
16	Ամեն օր քննարկել սովորողների հաճախումների հարցը,պարզել բացակայությունների պատճառները	մշտապես	Տնօրինություն
17	Կատարել դասալսումներ:Դասալսումները կատարել նպատակային և նույն օրը քննարկել ուսուցչի հետ դասալսումների մատյանում գրելով անհրաժեշտ դիտողություն- հանձնարարություններ	Սեպտեմբեր 22-ից	փոխտնօրեն
18	Ուսուցիչներին նախապատրաստել էլեկտրոնային մատյաններում աշխատելուն և ծանուցել, որ գրանցումները կատարեն ժամանակին	սեպտեմբեր	փոխտնօրեն
19	Հետևել էլեկտրոնային մատյանների հետ տարվող աշխատանքներին	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն փոխտնօրեն
20	Ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ ուսուցիչներին, կազմակերպել մեթոդամանկավարժական օգնություն	Ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն
21	Երիտասարդ ուսուցիչների մեթոդամանկավարժական մակարդակի կատարելագործման նպատակով կազմակերպել փոխադարձ դասալսումներ	Ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն
22	Կարևորել ուսուցիչների վերապատրաստման դասընթացները,օնլայն հարթակներում կատարել նախապատրաստական աշխատանքներ ուսուցիչներին այդ դասընթացներին ընդգրկելու նպատակով	Ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն
23	Գործի մեջ դնել ուսուցիչների բացակայությունների հաշվառման մատյանը:Դասաժամերի բացթողումները լրացնել լրացուցիչ պարապմունքների միջոցով	Սեպտեմբերից	փոխտնօրեն

24	Յուրաքանչյուր ուսուցչի հանձնարարել կազմել առաջին և երկրորդ կիսամյակների առարկայական դասավանդման մասին հաշվետվություն	Հունվար հունիս	Փոխտնօրեն ուսուցիչներ
25	Պարբերաբար ստուգել ընթացիկ,թեմատիկ աշխատանքների քանակն ու որակը ,քննարկել արդյունքները	Ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն
26	Ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ծանոթանալու նպատակով տարեկան 2 անգամ անցկացնել թեմատիկ գրավոր աշխատանքներ	Դեկտեմբեր մայիս	Տնօրեն փոխտնօրեն
27	Հետևել ԱՌԻՊ-ի վարմանը	Ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն
28	Ուսուցիչներին ժամանակին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին,ՀՀ կրթության և գիտության նախարարության հրամաններին ,հրահանգներին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերի	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն
29	Կազմակերպել գիտելիքների ստուգում բոլոր դասարաններում	Ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն
30	Կազմակերպել առարկայական օլիմպիադաներին նախապատրաստվելու աշխատանքներ՝ օլիմպիական խմբակների կազմակերպում,պարապմունքների իրականացում,օլիմպիական հանձնաժողովների կազմում,առաջադրանքների կազմում,ժամանակացույցի կազմում	Դեկտեմբեր հունվար	փոխտնօրեն
31	Առարկայական ներդպրոցական օլիմպիադաների անցկացում ,արդյունքների ամփոփում	Դեկտեմբեր հունվար	փոխտնօրեն
32	Առարկայական տարածքային,մարզային օլիմպիադաների մասնակցության ապահովում	Հունվար փետրվար	փոխտնօրեն
33	Կազմակերպել բաց դասեր,ցերեկույթներ,բանավեճեր,մրցույթներ,լույս ընծայել պատի թերթեր,կազմակերպել հաղիպումներ լավագույն մասնագետների հետ	Ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն
34	Հետևողական աշխատանք տանել աշակերտների գեղագիտական դաստիարակության գործի բարելավման ուղղությամբ	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն դասղեկներ
35	Առանձնահատուկ ուշադրություն դարձնել <<Առողջ ապրելակերպ>> առարկայի դասավարդմանը	Հունվար փետրվար	Փոխտնօրեն ֆիզկուլ. ուսուցիչ
36	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը	Ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն
37	Ուսումնասիրել տնային աշխատանքների ծանրաբեռնվածությունը,հարցման և գնահատման հաճախականությունը	Ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն

38	Կազմել թեմատիկ և կիսամյակային գրավոր աշխատանքների գրաֆիկ	Մեպտեմբեր հունվար	Փոխտնօրեն ուսուցիչներ
39	Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ, ուսումնասիրել ծրագրերի և չափորոշչային պահանջների կատարումը	Ուս տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն
40	9-րդ և 12-րդ դասարաններում անցկացնել կոնֆերանսներ աշակերտների և ուսուցիչների մասնակցությամբ մասնագիտական կողմնորոշման ,քննական հրահանգի լուսաբանման վերաբերյալ	դեկտեմբերե հունիս	փոխտնօրեն
41	Կազմել փոխադրական և ավարտական քննությունների ժամանակացույց և խորհրդատրվությունների ժամանակացույցը	Դեկտեմբեր հունիս	փոխտնօրեն
42	4-րդ դասարանի <i>Գերեյի/Յեյ, պարսկերեն</i> առաջադրանքների կազմում	հունիս	Դասվար փոխտնօրեն
43	Բարձրացնել աշխատանքային դաստիարակության և մասնագիտական կողմնորոշման ուղղությամբ տարվող աշխատանքների որակը	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն դասղեկներ
44	Ապահովել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեությունը սովորողների ուսուցման և դաստիարակության բարելավման գործընթացում	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն դասղեկներ
45	Ապահովել դպրոցական մակարդակում մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունների տրամադրումը և անհատական ուսուցման պլանի մշակումը, իրականացումը , գնահատումը	Ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն
46	Պահպանել մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայություն ստացող յուրաքանչյուր սովորողի համար կազմված անհատական գործը թղթապանակը	Ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն
47	Հասնել այն բանին ,որ մանկավարժական ողջ համակազմը իր գործունեությամբ բավարարի ուսուցչին ներկայացվող ընդհանրական պահանջներին	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն փոխտնօրեն
48	Կրթության առանձնատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների համար կազմակերպել մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունների պատշաճ իրականացումը և դրանց որակի ապահովումը	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն, փոխտնօրեն
49	Աշակերտների անձնական գործերի կարգավորում	հունիս	Փոխտնօրեն դասղեկներ
50	Ուստարվա արդյունքների ամփոփում	հունիս	Տնօրինություն