

<<ՀԱՌԻՃԻ ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑ>> ՊՈԱԿ

2022-2023թթ ՈՒՍՏԱՐԿԱ

ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

Հաստատված է 31.08.2022թ. N 73

մանկավարժական խորհրդի նիստում

Տնօրեն Ա. Խաչատրյան



| | | |
|--|---|---|
| <p>Մանկավարժական խորհրդի նիստ:</p> <p>Ուսուցիչներին ներկայացնել ուսումնական առարկաների պետական չափորոշիչների պահանջները ուստարվա ;նշիքները:</p> <p>1. Գլխավոր նպատակ համարել որակյալ կրթության ապահովումը, կրթության նկատմամբ հայ ժողովրդի ավանդական վերաբերմունքի պահպանումն ու ամրապնդումը, հանրակրթական պետական չափորոշիչներին համապատասխան կրթության հնարավորին ապահովումը:</p> <p>2. Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպման հիմք ընդունել Կրթության զարգացման հայեցակարգը:</p> <p>3. Կարևորել և բարձրագույնս ապահովել աշակերտների և ծնողների մասնակցությունը հանրակրթա-կան ուսումնական հաստատության կառավարմանը:</p> <p>4. Ժամանակակից մեթոդների արդյունավետության բազմազանության ապահովումը:</p> <p>5 Ապահովել ուսումնառության և դաստիարակության միասնականությունը:</p> <p>6 Դպրոցի ինքնավարության բարձրացում և կառավարման ապակենտրոնացում:</p> <p>7 Մանկավարժական կադրերի որակավորման և ինքնակրթության գործի բարելավում:</p> <p>Տանել հետևողական աշխատանք դպրոցում ուսուցումը լավագույնս իրականացնելու համար:</p> <p>7 Դպրոցական շենքի պահպանում:</p> <p>8 Ամրապնդել ուսումնանյութական բազան: Աշխատանքներ տանել դպրոցում ժամանակակից համակարգչային դասարան ստեղծելու ուղղությամբ:</p> <p>Նշել 2022-2023 ուստարվա գերակա խնդիրները անելիքները</p> <p>Աշակերտներին ապահովել դասագրքերով:</p> <p>Հստատել հաստատության 2022-2023 ուստարվա ուսումնական պլանը, ամրագրել</p> | <p>տնօրեն</p> <p>տնօրեն</p> <p>տնօրեն տեղակալներ մանկավարժներ դասադեկներ</p> <p>ուսումնական գծ. տեղակալ</p> <p>տնտեսվար</p> <p>տնօրեն</p> <p>գրադարանավար</p> <p>տնօրեն</p> | <p>30.08.2022թ</p> <p>օգոստոս</p> <p>Տարվա ընթացքում</p> <p>օգոստոս</p> |
|--|---|---|

դպրոցական պարտադիր ժամաքանակը:

օգոստոս

. Հաստատել 2022-2023 ուստարվա համադպրոցական ուսումնադաստիարակչական աշխատանքային պլանը:

. Կատարել աշակերտական շարժի անհրաժեշտ աշխատանքները և հրամանագրել առաջին դասարանցիներին:

տնօրեն

. Հաստատել 2020-2021 ուստարվա դպրոցի աշխատանքային ռեժիմը:

Տնօրենի

. Հաստատել դասվար- դասղեկական կազմը:

Տնօրեն

Հաստատել դասացուցակը

Տնօրենի

. ա/ Հաստատել մեթոդիավորումները, մեթոդիավորումների նախագահներին, մ/մ աշխատանքային պլանները: Հաստատել փոխտնօրենների տարեկան աշխատանքային պլանները:

Ուստարվա ընթացքում կատարվելիք աշխատանքները

մ/մ նախագահ ուսումնական գծով տեղակալ

-Կանոնել Հայեց լեզվի դերը դպրոցում տանել համապատասխան աշխատանք

փոխտնօրեն

. Տեղեկատվություն 5-12րդ դասարաններում տնօրինության կողմից հայոց լեզու և մաթեմատիկա առարկաներից գրավոր աշխատանքների արդյունքների մասին :

փոխտնօրեն

Տարվա ընթացքում

| | | |
|--|---|---|
| <p>. 5- 12-րդ դաս. աշակերտների ուսման առաջադիմության արդյունքների ամփոփում: 1-4րդ դասարանցիների առաջադիմության մասին</p> <p>.Տեղեկատվություն ուսուցիչների կողմից ուսումնական առարկաների պետական ծրագրերի կատարողականի մասին:</p> <p>.Կազմակերպել 9-րդ դասարանցիների ընտրովի առարկաների քննությունների հայտագրման գործընթացը:</p> <p>Առարկայական մ/մ նիստեր ա/ հայոց լեզու և գրականություն բ/ ռուսաց լեզու, օտար լեզու գ/ մաթեմատիկա և բնագ. առարկաներ դ/ պատմություն, աշխարհագրություն ե/Ֆիզկուլտ, կերպար. ՆԶՊ, երգ, տեխ.</p> <p>. ՆԶՊ-ի դերը սովորողների ռազմահայրենասիրական դաստիարակության գործում,</p> <p>. Երգ-երաժշտության , ֆիզկուլտուրայի տեխնոլոգիայի և կերպարվեստի դերը աշակերտների գեղագիտական և մտավոր դաստիարակության գործում:</p> <p>25. 1-ին կիսամյակի և տարեկան ուսումնական առաջադիմության արդյունքների ամփոփում, հաստատում</p> <p>26.Առարկայական մ/մ աշխատանքների Արդյունքների ուսումնասիրություն և գնահատում</p> <p>27. Առարկայական օլիմպիատաների կազմակերպում</p> <p>. 4-րդ և 9-րդ և 12-րդ դասարաններում սովորողների փոխադրական և ավարտական քննություններին մասնակցելու թույլտվության մասին</p> | <p>Տնօրենի ուս. գծով. տեղակալ</p> <p>փոխտնօրեն</p> <p>դասղեկներ</p> <p>մ/մ նախագ.</p> <p>Զինղեկ</p> <p>Տեղակալ կազմակերպիչ/ դասղեկներ</p> <p>ուսգծով տեղակալ մ/մ նախագահներ</p> <p>ուսգծով տեղակալ դասղեկներ, կազմակերպիչ</p> <p>ուսգծով տեղակալ</p> <p>Մանկ.խորհ</p> | <p>Ուստարվա ընթացքում</p> <p>մշտական</p> <p>մշտական</p> <p>մշտական</p> <p>Մշտական</p> |
|--|---|---|

| | | |
|---|--|---|
| <p>Քննական հրահանգը մասսայականացնել մանկխորհում, աշակերտների և ուսուցիչների շրջանում</p> <p>կազմելու քննական հանձնաժողովների կազմը, հերթապահության ժամանակացույցը ներկայացնել հաստատման</p> <p>31. Կազմակերպված ձևով անցկացնել քննաշրջանը:</p> <p>32. Քննությունների արդյունքների ամփոփում և հաստատում, 9-րդ դաս. աշակերտների վկայականների ստանալու թույլտվություն: 12-րդ դաս. ատեստատ ստանալու մասին:</p> <p>33. Ուսումնասիրել աշակերտների սոցիալական վիճակը, ներկայացնել անապահով աշակերտների անվանացանկը, հնարավորության սահմաններում նրանց ցույց տալ նյութական օգնություն/ անվճար դասագրքեր/:</p> <p>34 Ղեկավարել և վերահսկել մ/միավորման աշխատանքները, քննարկել աշխատանքային պլանները և դարձնել նպատակաուղղված:</p> <p>35. Տնօրինության գրավոր աշխատանքները ըստ թեմաների կազմել, ներկայացնել նախապես մշակված և հաստատված ծրագրով: .Կազմակերպել առարկայական օլիմպիադաները:</p> <p>. Մշտապես կատարել դասալսումներ և մ/մ նիստերում քննարկել:</p> | <p>Ուսգծով տեղակալ</p> <p>Ուսգծով տեղակալ</p> <p>Տնօրեն փոխտնօրեն</p> <p>Դասղեկներ</p> <p>Ուսգծով տեղակալ</p> <p>Ուսս.գծով փոխտնօրեն</p> | <p>Ուստարվա ընթացքում</p> <p>Ուստարվա ընթացքում</p> |
|---|--|---|

. Ուսուցիչներին հանձնարարել վերանայել ուսումնական առարկաների պետական ծրագրերը և թեմատիկ պլանները, անհրաժեշտության դեպքում կատարել փոփոխություններ :

ֆոխտնօրեն

Ուսուցիչներին հանձնարարել նոր մոտեցումներով, մեթոդներով և տեխնոլոգիաներով բարձրացնել դասի արդյունավետությունը՝ ապահովելով ուսման որակ:

Տնօրեն
տեղակալներ

40. Ամրապնդել ծնող-դպրոց կապը:

ՄԿԱ

41. Ամիսը մեկ ստուգել մատենավարությունը ելեկտրոնային մատյանը

Փոխտնօրեն

42. Հաճախակի ստուգել սովորողների տեսրերը, ուսուցիչների կողմից տեսրերի վարման ընթացքը:

Ստուգել տնային աշխատանքների նպատակաուղղվածությունը, ծանրաբեռնվածության աստիճանը:

Փոխտնօրեն

Ծնողական ժողովներ

ՄԿԱ

1. Երկու ամիսը մեկ հրավիրել ծնողական ժողովներ:

2. Ընտրել դասարանական ծնողական խորհուրդ,:

3. Ապահովել նոր ուսումնական տարվա ընթացքում մանկավարժների, ծնողների և աշակերտների անելիքները, եռակողմ կապը

Դասղեկներ

4. Գրքերի և դասագրքերի դերը աշակերտների

Դասղեկներ

կյանքում:

5. Հետևողական աշխատանք տանել դպրոց անկանոն հաճախող աշակերտների հետ

6. Բացահայտել աշակերտների մեջ եղած հակումները, ձգտումները և նպատակաուղղել:

7. Չառաջադիմող աշակերտների հետ տանել համապատասխան աշխատանքներ:

8. Հաստատման ներկայացնել դասղեկական աշխատանքային պլանները, այն բխեցնել դպրոցի աշխատանքային պլանից:

9 Սկսնակ ուսուցիչներին օգնել ճանաչելու աշակերտներին:

10. Շարքավա ընթացքում 1 դասաժամ անցկացնել դասղեկական ժամ:

11. Կատարել նպատակային դասալսումներ

12. Հետևել դպրոցի սանիտարահիգիենիկ վիճակին պահպանել շենքը գույքը:

11. Մտողական ժողովների օրակարգը նախապես մշակել՝ ելնելով տնօրինության մշակված օրակարգից:

12. Հետևել աշակերտների մաքրությանը, սանիտարական վիճակին:

13. Ժամանակին լրացնել աշակերտների անձնական գործերը:

14. Հետևել աշակերտների կարգապահությանը, հաճախումներին:

15. Հաճախակի կազմակերպել արտադասարանային և արտադպրոցական միջոցառումներ:

Դասղեկ

Տեղակալ ուս. գծով

Դասղեկ

Տնտեսվար,
դասղեկ

դասղեկներ