

Հաստատում էմ

Տնօրեն *Հ. Մարգարյան* / Հ. Նիկողոսյան /



**<<ՀՀ ԼՈՒՈՒԻ ՄԱՐԶԻ ԳՈԳԱՐԱՆԻ ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑ>> ՊՈԱԿ - Ի
ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԳԾՈՎ ՓՈԽՏՆՕՐԵՆԻ
ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ**

2022-2023 ուսումնական տարի

Հ. ՄԱՐԿՈՍՅԱՆ

Հ.հ.	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարողներ	Կատարման ժամկետ	Նշումներ
1	2	3	4	5
1	2021-22 ուսումնական տարվա վերաքննությունների(լրացուցիչ քննությունների) ժամանակացույցի մշակում	Տնօրեն Փոխտնօրեն	Օգոստոս	Կատարված է
2	Դպրոցական ընդհանուր և ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը կարգավորելու նպատակով մշակել և իրականացնել հետևյալ գործնական միջոցառումները ա/ հիմք ընդունելով 2022-23 ուսումնական տարվա պլանը՝ կատարել դասաբաշխում բ/ կոմպլեկտավորել դասարենները գ/ սահմանել և ապահովել աշխատանքային ռեժիմ	Տնօրեն Փոխտնօրեն	Օգոստոս	Կատարված է
3	Անցկացնել մեթոդափավորումների ղեկավարների սեմինարներ: Նրանց ծանոթացնել մեթոդափավորման կանոնադրությանը, պլանավորել հետագա անելիքները:	Տնօրեն Փոխտնօրեն	Օգոստոս	Կատարված է
4	Մեթոդափավորումների աշխատանքային պլանների քննարկում և հաստատում	Տնօրեն Փոխտնօրեն	Օգոստոս	Կատարված է
5	Դասացուցակի կազմում:	Փոխտնօրեն	Օգոստոս	Կատարված է
6	Ուսումնական գործընթացի կազմակերպում:Միջոցառում՝ առաջին ուսումնական օր,անկախության օր	Տնօրեն Փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր	Կատարված է
7	Վերահսկել և աջակցել տարեկան թեմատիկ ուսումնական պլանների կազմման և հրապարակման գործընթացը	Տնօրեն Փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր	
8	Ուսումնասիրել առաջին դասարան ընդունված երեխաների կարիքները, բացահայտել աջակցության կարիք ունեցող երեխաներին, իրականացնել գնահատում՝ համագործակցելով տարածաշրջանային աջակցության կենտրոնի հետ	Տնօրեն Փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր-նոյեմբեր	

1	2	3	4	5
9	Պարդադիր ուսուցումից դուրս մնացած երեխաների համար, դպրոց վերադարձնելու նպատակով, ձեռնարկել անհրաժեշտ միջոցառումներ:	Տնօրեն Փոխտնօրեն, դասղեկներ	Տարվա ընթացքում	
10	Վերահսկողություն սահմանել աշակերտների ուշացումների, անհարգելի բացակայությունների վրա: Ժամանակին կանխել դրանք:	Տնօրեն Փոխտնօրեն, դասղեկներ	Տարվա ընթացքում	
11	Ուշադրություն դարձնել դժվար առաջադիմող երեխաներին, հաճախակի ստուգել նրանց հետ տարվող աշխատանքները	Տնօրեն Փոխտնօրեն, դասղեկներ	Տարվա ընթացքում	
12	Պատշաճ ուշադրություն դարձնել ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների կրթության կազմակերպմանը: Այդ նպատակին ծառայացնել դպրոցի և տարածաշրջանային աջակցության կենտրոնի սերտ համագործակցությունը:	Տնօրեն Փոխտնօրեն	Տարվա ընթացքում	
13	Դպրոցում տարածել ուսուցիչների լավագույն փորձը, կազմակերպել փոխադարձ դասալսումներ:	Տնօրեն Փոխտնօրեն	Տարվա ընթացքում	
14	Պարբերաբար և ըստ անհրաժեշտության մեթոդական օգնություն ցուցաբերել ուսուցիչներին: Հատուկ ուշադրության արժանացնել սկսնակ ուսուցիչներին:	Փոխտնօրեն	Տարվա ընթացքում	
15	Ուսուցիչների համար կազմակերպել դասախոսություններ, սեմինարներ, կոնսուլտացիաներ	Տնօրեն Փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ	Տարվա ընթացքում	
16	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին:	Տնօրեն Փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ	Ըստ անհրաժեշտության տարվա ընթացքում	
17	Ուսուցիչներին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին, ԿԳՄՄՆ հրամաններին, հրահանգներին և այլ նորմատիվ ակտերին	Տնօրեն Փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ	Ըստ անհրաժեշտության տարվա ընթացքում	

1	2	3	4	5
18	<p>Ուսումնական գործընթացի տարբեր փուլեր (դաս, ուսումնական շաբաթ, կիսամյակ, ուսումնական տարի, ուսումնական թեմա) գնահատելու նպատակով իրականացնել ուսումնասիրություններ՝ դասալսումների, ստուգողական գրավոր աշխատանքների և թեստային հարցումների միջոցով</p>	Փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ	Տարվա ընթացքում	
19	Տարրական դասարաններում ուսումնասիրել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների դրվածքը	Տնօրեն Փոխտնօրեն	Տարվա ընթացքում	
20	Առաջին դասարանում ուսումնասիրել տառաձևնաչության վիճակը	Տնօրեն Փոխտնօրեն	Տարվա ընթացքում	
21	Վերահսկել ուսուցիչների կողմից կիսամյակային թեմատիկ պլանների կազման և հրատարակման գործընթացը	Տնօրեն Փոխտնօրեն	Հունվար 2023թ	
22	Մեթոդիավորումների օգնությամբ կազմակերպել առարկայական շաբաթներ, ճշգրտել թիրախային դասարանները, կազմել փոխադարձ դասալսումների, ստուգողական աշխատանքների և բաց դասերի կազմակերպման գրաֆիկ:	Տնօրեն Փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ	Երկրորդ կիսամյակի ընթացքում	

1	2	3	4	5
23	Ստուգել ուսուցման տեխնիկական միջոցների օգտագործման վիճակը Արմաթ ինժեներական, ինֆորմատիկայի և բնագիտական առարկաների լաբորատորիաներում, նրանց օգտագործման արդյունավետությունը գործնական և լաբորատոր աշխատանքների ընթացքում	Փոխտնօրեն	Փետրվար-ապրիլ 2023թ	
24	Կազմակերպել Թումանյանական օրեր նվիրված Հ.Թումանյանի ծննդյան և գիրք նվիրելու օրվան ծննդյան և գիրք նվիրելու օրվան	Տնօրեն Փոխտնօրեն, մմ նախագահներ, դասղեկներ, գրադարանավար	Փետրվար 2023թ	
25	Խթանել արտադասարանական փոքր խմբակների ձևավորմանն ու իրականացմանը	Փոխտնօրեն	II կիսամյակի ընթացքում	
26	Պատրաստել 120 -200 ժամ բացակայություն ունեցող աշակերտների քննական թեստեր և կազմել հանձնաժողով:	Տնօրեն Փոխտնօրեն, ուսուցիչներ	մայիս –հունիս 2023թ	
27	Առանձնապես ուշադրություն դարձնել քննական առարկաների դասավանդմանն ու մեթոդներին: Ըստ անհրաժեշտության խթանել լրացուցիչ պարապմունքների անցկացումը:	Տնօրեն Փոխտնօրեն, մմ նախագահներ	Տարվա ընթացքում	
28	Վերահսկել թեմատիկ պլաններով նախատեսված առարկայական ծրագրերի կատարման ընթացքը	Տնօրեն Փոխտնօրեն	Կիսամյակի ընթացքում	

1	2	3	4	5
29	Վերահսկել Կիսամյակային ամփոփիչ աշխատանքների մշակման, հանձնարարման և իրականացման գործընթացը	Տնօրեն Փոխտնօրեն	Հունիս 2023թ	
30	Մկսել քննական աշխատանքների նախապատրաստական փուլը, կազմել հանձնաժողովներ, հերթապահության գրաֆիկ, կոնսուլտացիաների օրեր, ստուգող հանձնաժողովներ	Տնօրեն Փոխտնօրեն	Մայիս – հունիս 2023թ	
31	Ավարտական քննություններից անբավարար գնահատական ստացած, երկու և ավելի առարկաներից անբավարար գնահատական ստացած աշակերտների վերաքննությունների անցկացման , ինչպես նաև ամառային առաջադրանքների հանձնարարման գործընթացների պլանավորում	Տնօրեն Փոխտնօրեն	Հունիս – հուլիս 2023թ	
32	Տարվա ընթացքում ընթացիկ կազմակերպական հարցեր	Փոխտնօրեն	Տարվա ընթացքում	