

«Հաստատում եմ»

ՀՀ ԿԳՄՍՆ «Երևանի հենաշարժական համակարգի
խախտումներ ունեցող երեխաների 17 հատուկ դպրոց» ՊՈԱԿ-ի
Տնօրեն՝ Վ. Եսայան

« 31 » 08 2022թ.



**ՀՀ ԿԳՄՍ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ԵՐԵՎԱՆԻ ԹԻՎ 17 ՀԱՏՈՒԿ ԴՊՐՈՑ ՊՈԱԿ**

ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ

Պ Լ Ա Ն

2022-2023 ուսումնական տարի

Տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ՝

Լիանա Աշոտի Մանվելյան Լիանա Աշոտի Մանվելյան

ք. Երևան

2022-2023 ուսումնական տարում դասարանների կազմը

Դասարան	Սովորողների թիվը	Դասվար/դասուցի	Դաստիարակ
I ^u դաս.	6 աշակերտ	Սյուզաննա Նավասարդյան	Արփինե Դավթյան
I ^բ դաս.	7 աշակերտ		Լիլիթ Ամիրյան
II	9 աշակերտ	Ջասմիկ Ջակոբյան	Լիլիթ Սողոմոնյան Ջայկանուշ Մովսեսյան
III դաս.	9 աշակերտ	Սուսան Գորգինյան	Քնարիկ Խաչատրյան Անժելա Ջարությունյան
IV դաս.	11 աշակերտ	Անուշ Խաչատրյան	Ռուզաննա Բաղայան Տատյանա Սարգսյան
V դաս.	8 աշակերտ	Բասիկ Խուբլարյան	Շողակաթ Ադամյան
VI դաս.	7 աշակերտ	Ամալյա Խուբլարյան	Ալևտինա Սադոյան
VII դաս.	9 աշակերտ	Լուսինե Յովհաննիսյան	Տաթև Մարտիրոսյան
VIII ^u դաս.	7 աշակերտ	Անահիտ Անդրեասյան	Սոֆյա Խաչատրյան
VIII ^բ դաս.	7 աշակերտ		Կարեն Գիժլարյան
IX ^u դաս.	6 աշակերտ		Լուսինե Խաչատրյան
IX ^բ դաս	6 աշակերտ		Մարինե Ջարությունյան

Ընդամենը՝

- կազմավորվել է 12 դասարան,
- սովորողների թիվը տարեսկզբին՝ 92,
1-4-րդ դաս.՝ 42 աշակերտ
5-9-րդ դաս՝ 50 աշակերտ
- 2022-2023 ուստարում դպրոց ընդունվել է թվով 17 աշակերտ, որից 2-ը 2-րդ դասարան, 1-ը 3-րդ դասարան, 1-ը 4-րդ դասարան, 13- ը՝ 1-ին դասարան:

2022-2023 ուստարում իրականացվող հիմնական աշխատանքներ

1. Աշակերտների կազմի ճշտում, դասարանների կոմպլեկտավորում:
2. Ուսումնական պլանի կազմում և ժամաբաշխում տնօրենի, մեթոդական միավորումների ղեկավարների հետ համատեղ:
3. Դասացուցակի կազմում և սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածության վերահսկում ու կանոնակարգում:
4. Հեռավար, հիբրիդային ըստ անհրաժեշտության նաև տնային կրթությունը կազմակերպելու դեպքում սովորողների անհատական դասացուցակների կազմում և դասերի վերահսկում:
5. Վարակիչ հիվանդությունների տարածման կանխարգելմանն ուղղված սանիտարական նորմերի պահպանման, անհատական պաշտպանիչ միջոցների կիրառման վերահսկում:
6. Նախորդ տարվա դասամատյանների, այլ փաստաթղթերի և ավարտած աշակերտների անձնական գործերի արխիվացում:
7. Նոր ուսումնական տարվան ընդառաջ առարկայական ծրագրերի վերանայում և լրամշակում:
8. Ուսումնական ծրագրերի կատարման վերահսկողություն:
9. Մեթոդական միավորումների աշխատանքների կանոնակարգում և վերահսկում:
10. Դասավանդման որակի վերահսկում /դասալսումներ/:
11. Սովորողների կարողությունների, հմտություններին գիտելիքների մակարդակի բարձրացմանն ուղղված աշխատանքների կազմակերպում /խորհրդատվություն/ և վերահսկում:
12. Համագործակցություն ծնողների և բազմամասնագիտական թիմի անդամների հետ՝ ուղղված երեխաների ուժեղ կողմերի բացահայտմանը, ինքնուրույնության ձևավորմանը և կրթական գործընթացի արդյունավետության բարձրացմանը:
13. Սովորողների անհատական ուսացման պլանի (այսուհետ՝ ԱՌԴ) մշակման, իրականացման և գնահատման գործընթացի վերահսկում:
14. Ուսուցչի լավագույն աշխատանքի, դրական փորձի բացահայտում և տարածում:
15. Դաստիարակների աշխատանքների վերահսկում:
16. ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների հետ իրականացվող և մանկավարժական մոտեցումներում տեղ գտած նորությունների և փոփոխությունների իրազեկում:
17. Մանկավարժների վերապատրաստումների անցկացմանն օժանդակում:
18. Փաստաթղթերի վարում, կազմում և վերահսկում, Էլեկտրոնային մատյանների ստուգում:
19. Հերթապահության ժամանակացույցի կազմում և վերահսկում:
20. Բացակայող ուսուցիչների փոխարինումների կազմակերպում և վերահսկում:
21. Ուսումնական հաստատության կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջների կատարման վերահսկողություն:
22. Տարվա ամփոփում և հաշվետվության ներկայացում տնօրենին:

Աշխատանքների կազմակերպումը 2022-2023 ուստարում

Յ/Յ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող/ համագործակցություն	Նշումներ
1.	Առարկայական մեթոդական միավորումների ղեկավարների հետ համատեղ ժամաբաշխում, տարվա ընթացքում նախատեսվող աշխատանքների պլանավորում:	Օգոստոս, հունվար	Տնօրենի ուս. աշխ. գծով տեղակալ, մ/մ ղեկավարներ	
2.	Վերջնական դասաբաշխում և ուսումնական պլանով նախատեսված դպրոցական բաղադրիչի բաշխում:	Օգոստոս	Տնօրեն, տնօրենի ուս. աշխ. գծով տեղակալ, մանկավարժական խորհուրդ	
3.	Մեթոդմիավորումների ղեկավարների հետ տարեկան աշխատանքների պլանավորման քննարկում՝ ուղղված դպրոցում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունավետության բարձրացմանը:	Օգոստոս	Տնօրենի ուս. աշխ. գծով տեղակալ, մ/մ ղեկավար	
4.	Դասացուցակի, կարգացուցակի ժամանակացույցի և հերթապահության գրաֆիկի կազմում:	Սեպտեմբեր, հունվար	Տնօրենի ուս. աշխ. գծով տեղակալ, ՄԿԱ գծով տեղակալ, ԲՄԹ-ի ղեկավար	
5.	Առարկայական ծրագրերի, ուսուցիչների և դաստիարակների աշխատանքային պլանների քննարկում:	Տարեսկիզբ	Տնօրեն, տնօրենի ուս. աշխ. գծով տեղակալ, մ/մ ղեկավարներ	
6.	Նոր ընդունվող աշակերտների անհատական թղթապանակի ստեղծում՝ սովորողի մասին անհրաժեշտ առաջնային տեղեկատվության հավաքագրում:	Տարեսկիզբ	Տնօրենի ուս. աշխ. գծով տեղակալ, սոցիալական մանկավարժ, դասղեկ	
7.	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների ամենօրյա վերահսկում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի ուս. աշխ. գծով տեղակալ, մ/մ ղեկավարներ	
8.	Սովորողների ԱՌԴ-ի մշակման, իրականացման և գնահատման գործընթացին մասնակցություն, աշակերտների ուժեղ կողմերի բացահայտում, հնարավորությունների շրջանակներում համապատասխան աշխատանքների իրականացում:	Տարվա ընթացքում երեք անգամ՝ հոկտեմբեր՝ հունվար՝ մայիս	Տնօրեն, տնօրենի ուս. աշխ. գծով տեղակալ, ՄԿԱ գծով տեղակալ, դասավանդող ուսուցիչ, նեղ մասնագետներ, դաստիարակ, ծնող	
9.	Սովորողի ԱՌԴ-ով և առարկայի կրթական չափորոշիչներով սահմանված գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների առնվազն նվազագույն մակարդակի ապահովում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի ուս. աշխ. գծով տեղակալ, մ/մ ղեկավարներ, դասավանդող ուսուցիչներ, դաստիարակներ, ԲՄ թիմ	
10.	Սովորողների ամենօրյա հաճախումների հաշվառում, փաստացի ներկա սովորողների թվի և բացակայող աշակերտների վերաբերյալ տեղեկատվության ներկայացում տնօրենին, անհատական մոտեցումներ յուրաքանչյուր դեպքին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի ուս. աշխ. գծով տեղակալ, դասղեկ, սոցիալական մանկավարժ, բուժքույր	

11.	Ուսուցիչների հաշվառման և բացթողնված ժամերի փոխարինման մատյանի վարում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի ուս. աշխ. գծով տեղակալ	
12.	Դասավանդման որակի վերահսկում՝ դասալսումների իրականացում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի ուս. աշխ. գծով տեղակալ, մ/մ ղեկավարներ, ուսուցիչներ (փոխադարձ դասալսումներ)	Նախատեսում են իրականացնել բոլոր մանկավարժների մոտ մեկական դասալսում յուրաքանչյուր կիսամյակ:
13.	Խորհրդակցություններ, քննարկումներ դասղեկների և առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների հետ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի ուս. աշխ. գծով տեղակալ, մ/մ ղեկավար, դասղեկներ, առարկայական ուսուցիչներ	Նախատեսում են իրականացնել առնվազն երկու անգամ յուրաքանչյուր կիսամյակ:
14.	Աջակցություն սկսնակ մանկավարժներին:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենի ուս. աշխ. գծով տեղակալ, մ/մ ղեկավար, առարկայական ուսուցիչներ	
15.	Աջակցություն մանկավարժներին ինքնակրթության և հետազոտական աշխատանքների իրականացման հարցերում:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի ուս. աշխ. գծով տեղակալ, մ/մ ղեկավար, առարկայական ուսուցիչներ	
16.	Աշխատանքի արդյունավետության բարձրացման նպատակով մանկավարժական անձնակազմի համար վերապատրաստումների կազմակերպմանն աջակցություն, ժամանակացույցի կազմում:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի ուս. աշխ. գծով տեղակալ, մ/մ ղեկավարներ	
17.	Աշխատանքի ընթացքում ծագած խնդիրների, ընթացիկ հարցերի քննարկում և լուծում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, Տնօրենի ուս. աշխ. գծով տեղակալ	
18.	Երեխաների հնարավորությունների և կարողությունների շրջանակներում բաց դասերի կազմակերպում՝ առաջավոր փորձի մասսայականացման նպատակով: Տոնական օրերին նվիրված միջոցառումների, էքսկուրսիաների կազմակերպում, դրանց ժամանակացույցի կազմում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի ուս. աշխ. գծով տեղակալ, մ/մ ղեկավար, դասավանդող ուսուցիչ, դաստիարակ	Նախատեսվում է իրականացնել առնվազն Ամանորյա, գարնանային, Սուրբ Չատկի և տարեվերջյան հաշվետու միջոցառումներ:
19.	Համադպրոցական ծնողական ժողովներին մասնակցություն, ընթացիկ հարցերի վերհանում, քննարկում:	Սեպտեմբեր, մայիս	Տնօրեն, տնօրենի ուս. աշխ. գծով տեղակալ, ՄԿԱ գծով տեղակալ	
20.	Ըստ անհրաժեշտության մասնակցությունն դասարանական ժողովներին:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենի ուս. աշխ. գծով տեղակալ, ՄԿԱ գծով տեղակալ	
21.	Դասասենյակների համալրում անհրաժեշտ աշխատանքային գործիքներով, նյութերով և զննական պարագաներով /պատրաստի և ինքնաշեն՝ մանկավարժների և ծնողների համատեղ ջանքերով պատրաստված/:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի ուս. աշխ. գծով տեղակալ, մ/մ ղեկավարներ, մանկավարժներ	Նախատեսել որպեսզի յուրաքանչյուր դասարանում տարեվերջում լինի առնվազն տասնհինգը
22.	Բացօթյա դասերի կազմակերպում՝ ներքին բակերում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի ուս. աշխ. գծով տեղակալ, դասավանդող	Նախատեսվում է յուրաքանչյուր դասարան առնվազն

			ուսուցիչ, դաստիարակ	շաբաթական մեկ անգամ՝ մեկ դասաժամի շրջանակներում:
23.	Համակարգչային գրագիտության ձևավորման նպատակով դասերի անցկացում գրադարանում: Ժամանակացույցի կազմում:	Ուստարվա ընթացքում	Տևօրենի ուս. աշխ. գծով տեղակալ, դասավանդող ուսուցիչ, դաստիարակ, գրադարանավար	Նախատեսվում է յուրաքանչյուր դասարան առնվազն շաբաթական երկու անգամ՝ մեկ դասաժամի շրջանակներում:
24.	Առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների հետ աջակցել մ/մ անդամներին ուսումնական տարվա ընթացքում հանդես գալ առնվազն մեկ մեթոդամանկավարժական, առարկայական բնույթի զեկույցով և իրականացնել դրանց վերահսկումը:	Ուստարվա ընթացքում	Տևօրենի ուս. աշխ. գծով տեղակալ, մ/մ ղեկավարներ	
25.	Բացահայտել ուսուցիչների հաջողված դասերը և կազմակերպել փորձի փոխանակում:	Ուստարվա ընթացքում	Տևօրենի ուս. աշխ. գծով տեղակալ, մ/մ ղեկավարներ	
26.	Մանկավարժական անձնակազմի հետ համատեղ էլեկտրոնային դասերի շտեմարանի ստեղծում:	Ուստարվա ընթացքում	Տևօրենի ուս. աշխ. գծով տեղակալ, մ/մ ղեկավարներ, մանկավարժներ	Նախատեսվում է տարվա ընթացքում «Հումանիտար», «Բնագիտական», «Տարրական դասարաններ» առարկայական մասնախմբերի կողմից ստեղծել երկուական էլեկտրոնային դաս
27.	Ստուգել մատենավարությունը, էլեկտրոնային դասամատյանների վարումը և ծրագրերի կատարողականը:	Ուստարվա ընթացքում	Տևօրենի ուս. աշխ. գծով տեղակալ, մ/մ ղեկավարներ	
28.	Սովորողների ըստ դասարանների գնահատման և առաջընթացի վերլուծություն:	Կիսամյակի ավարտին՝ ղեկտեմբեր, մայիս	Տևօրենի ուս. աշխ. գծով տեղակալ, դասղեկ	
29.	Առարկայական մեթոդիավորումների ղեկավարների, ուսուցիչների և դաստիարակների տարեկան հաշվետվությունների լսում և քննարկումների կազմակերպում:	Ուստարվա ավարտին՝ հունիս	Տևօրեն, Տևօրենի ուս. աշխ. գծով տեղակալ	
30.	Ամփոփել ուստարին, ներկայացնել հաշվետվություն ուստարվա ընթացքում կատարած աշխատանքների վերաբերյալ:	Տարեվերջ	Տևօրենի ուս. աշխ. գծով տեղակալ	