

դպրոցի տնօրեն



Հաստատում եմ՝

Ա. Պեպրոսյան

31.08.2022թ.

ՀՀ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶԻ

ՆԵՐՔԻՆ ԲԱԶՄԱԲԵՐԴԻ Ե.ԱՍԱՏՐՅԱՆԻ
ԱՆՎԱՆ ՄԻԶՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑ ՊՈԱԿ-Ի

Ուսումնական գծով փոխտնօրենի

2022-2023 ուստարվա

Ուսումնադաստիրակաչական
աշխատանքների տարեկան պլան

Ուսումնական գծով փոխտնօրենի 2022-2023 ուստարվա պարտականությունները

1	Փոխտնօրենը ուսումնական հաստատությունում ուսումնադաստիրակչական գործընթացը կազմակերպելու համար կազմում է ուսումնադաստիրակչական աշխատանքների տարեկան պլանը	Կատարել օգոստոսի 25-30
	Կազմել դասաբաշխման նախագիծը Կազմել ուսումնական պարապմունքների դասացուցակի նախագիծը Հավանություն տալ մեթոդմիավորումների տարեկան պլանին Հավանություն տալ դասղեկների տարեկան պլանին	
2	Փոխտնօրենը պատասխանատվություն է կրում ուսումնական հաստատությունում ուսումնական ծրագրերի կատարման համար Հավանություն է տալիս թեմատիկ պլաններին	Օգոստոսի 30 Ուսումնական տարվա ընթացքում
	Վերահսկում է թեմատիկ պլանների կատարողականը Վերահսկում է հանրակրթության պետական չափորոշչով սահմանված առարկաների ուսումնական ծրագրերի վերջնաբյուրեղների ապահովումը Հսկում է առարկայական մեթոդական միավորումների պլանների և առարկայական թեմատիկ պլանների կատարողականը	Ուսումնական տարվա ընթացքում

3	<p>Փոխտնօրենը պատասխանատու է հաստատությունում դասավանդման որակի համար</p> <p>Իրականացնում է ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի շարունակական մշտադիրակում, գնահատում և օժանդակություն: Ուսումնասիրում է ուսուցիչների դասավանդման հմտությունները</p> <p>Պարբերաբար տալիս խորհրդատվություններ և ցուցումներ ուսուցիչների կողմից դասավանդման մեթոդների (որոշ մեթոդների օրինակներով) կիրառման վերաբերյալ</p>	<p>Ուսումնական տարվա ընթացքում</p>
4	<p>Փոխտնօրենը պատասխանատու է հաստատությունում սովորողների կրթական չափորոշիչներով սահմանված գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների առնվազն պարտադիր նվազագույնի ապահովման համար</p> <p>Ապահավոել սովորողների մոտ հանրակրթության պետական չափորոշչով սահմանված կարողությունների (գիտելիքներ, հմտություններ, դիրքորոշում, արժեքներ) ձևավորան և զարգացման իրականացումը</p> <p>Իրականացնել սովորողների կրթական կարիքների ապահովմանն ուղղված աշխատանքներ</p>	<p>Ուսումնական տարվա ընթացքում</p>
5	<p>Փոխտնօրենը պատասխանատու է դպրոցական մակարդակում մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունների տրամադրման համար</p> <p>Իրականացնել կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցողների դպրոցական մակարդակի գնահատման վերահսկողություն՝ հիմք ընդունելով բազմամասնագիտական թիմի, դասղեկների և դասավանդող ուսուցիչների առաջարկությունները</p>	<p>Ուսումնական տարվա ընթացքում</p>

6	<p>Փոխտնօրենը պատասխանատու է անհատական ուսուցման պլանի (ԱՌԻՊ) մշակման ,իրականացման և գնահատման համար Իրականացնել կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների ուսումնառությունը յուրաքանչյուրի համար մշակված անհատական ուսուցման պլանի (ԱՌԻՊ) համաձայն</p> <p>Պատասխանատու է կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների անհատական ուսուցման պլանի լրացման,մշաման և իրականացման գործընթացի համար</p>	Ուսումնական տարվա ընթացքում
7	<p>Փոխտնօրենը պատասխանատու է մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունների կազմակերպման և դրանց որակի ապահովման համար</p> <p>Վերահսկել տարածքային մանկավարժահոգեբանական աջակցության կենտրոնի (ՏՄԱԿ) կողմից գնահատված և վկայագրված կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների համար համապատասխան</p> <p>մանկավարժահոգեբանական ծառայությունների կազմակերպման որակը</p> <p>Իրականացնել սովորողների կրթական կարքիների ապահովման ուղղված աշխատանքներ</p>	Ուսումնական տարվա ընթացքում
8	<p>Փոխտնօրենը հսկողություն է իրականացնում ուսումնադաստիրակաչական աշխատանքի ընթացքի նկատմամբ</p> <p>Իրականացնել առանձին ուսումնական առարկաների ուսուցման որակի ուսումնասիրություն</p> <p>Ապահովել ուսուցիչների մասնակցությունը վերապատրաստման սեմինարներին,դասընթացներին և հետևել դրանց հետագա կիրառմանը ուսումնական գործընթացում</p> <p>Հետևել սովորողների կողմից անհատական</p>	Ուսումնական տարվա ընթացքում

	աշխատանքների նրանց կրթական կարիքների ապահովման ուղղված աշխատանքների որակին	
9	Փոխանորենը հսկողություն է իրականացնում սովորողների առաջադիմության նկատմամբ Իրականացնել սովորողների առաջադիմության ուսումնասիրություն ուսումնական պարապմունքների ընթացքում և կիսամյակի ավարտին Իրականացնել նպատակային դասալսումներ, որոնց ընթացքում դիտարկել սովորողների մոտ ձևավորված գիտելիքները , հմտությունները , դիրքորոշումը , արժեքային մոտեցումները և մասնակցությունը ուսումնական գործընթացին	Ուսումնական տարվա ընթացքում
10	Փոխանորենը հսկողություն է իրականացնում սովորողների վարքի նկատմամբ Իրականացնել վերահսկողություն սովորողների վարքի նկատմամբ հաստատության կոլեգիալ կառավարման մարմնի (խորհուրդ) կողմից հաստատված ներքին կարգապահական, այդ թվում՝ աշխատողների և սովորողների վարքագծի կանոնների համաձայն	Ուսումնական տարվա ընթացքում
11	Փոխանորենը հսկողություն է սահմանում ուսումնական հաստատության կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջների կատարումը Իրականացնել վերահսկողություն ուսումնական հաստատության ուսումնադաստիրակչական գործընթացների՝ նորմատիվ իրավական ակտերին համապատասխան ուղղությամբ	Ուսումնական տարվա ընթացքում
12	Փոխանորենը կանոնակարգում է սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը Կանոնակարգել սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը օրինակելի ուսումնական պլանների պահանջներին և	Ուսումնական տարվա ընթացքում

	<p>ուսումնական հաստատության համար սահմանված սանիտարական կանոններին և նորմերին համապատասխան</p>	
13	<p>Փոխտնօրենը իրականացնում է հաստատության ուսումնադաստիրակչական աշխատանքների մեթոդական ղեկավարումը Կազմակերպել ուսուցիչների մասնագիտական զարգացմանն ուղղված տարաբնույթ միջոցառումներ ,սեմինարներ,վերապարաստումներ ,կլոր-սեղան քննարկումներ Իրականացնել ներդպրոցական վերահսկողություն կիրառելով տարբեր ձևեր (անհատական,ընդհանուր և այլն) Ապահովել ուսուցիչների մասնագիտական զարգացմանն ուղղված միջոցառումների արդյունավետությունը</p>	<p>Ուսումնական տարվա ընթացքում</p>
14	<p>Փոխտնօրենը ղեկավարում է առարկայան մեթոդական միավորումների աշխատանքը Իրականացնել մեթոդական միավորումների աշխատանքների հսկողություն,ըստ մեթոդական միավորումների կիսամյակային և տարեկան աշխատանքային պլանների Մասնակցել մեթոդական միավորումների նիստերին</p>	<p>Ուսումնական տարվա ընթացքում</p>
15	<p>Փոխտնօրենը կազմակերպում է սովորողների ուսումնական պարապմունքների հսկողությունը Վերահսկել ուսումնական հաստատության և դասարանի մակարդակներում ուսումնական գործընթացի համակարգված կազմակերպումը Իրականացնել սովորողների ուսուցման որակի չափելի և համեմատելի ձեռքբերումների շարունակական ապահովմանն ուղղված աշխատանքներ</p>	<p>Ուսումնական տարվա ընթացքում</p>
16	<p>Փոխտնօրենը կազմում է ուսումնական պարապմունքների դասացուցակը Կազմել ուսումնական պարապմունքերի դասացուցակը <<Հանրակրթական ծրագրեր իրականացնող ուսումնական</p>	<p>Օգոստոս,հունվար ամիսներին</p>

	հաստատություններին ներկայացվող պահանջներ>> սանիտարական կանոններ և նորմերին համապատասխան	
17	Փոխտնօրենը կազմում է ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների վիճակի մասին հաշվետվություններ Կազմել հաշվետվություններ ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների մասնավորապես սովորողների առաջադիմության և ուսուցիչների մասնագիտական զարգացման վերաբերյալ հիմնվելով մեթոդական միավորումների և ուսուցիչների ներկայացրած հաշվետվությունների և եզրակացությունների հիման վրա	Ուսումնական տարվա ընթացքում
18	Փոխտնօրենը ընդհանրացնում է մանկավարժական աշխատանքի առաջավոր փորձը Համակարգել և տեղայնացնել մանկավարժական առաջավոր փորձի բովանդակային և մեթոդաբանական հարցերը՝ դրանք ուսուցիչների կողմից ուսումնական գործընթացում կիրառելու նպատակով ,ինպես նաև հետևել դրանց պարբերաբար կիրառման գործընթացին	Ուսումնական տարվա ընթացքում
19	2022-2023 ուստարվա փոխադրման ավարտման և քննական կարգի մասսայականացում ուսուցիչների,աշակերտների և ծնորդների շրջանում	Մայիսի 1-ից 10-ը
20	Երկրորդ կիսամյակի և տարեկան առաջադիմության ամփոփում,փոխադրական և ավարտական քննությունների թույլատրում	Մայիսի 25-28
21	Քննությունների և նախաքննական խորհրդատվությունների աշխատակարգի և ժամանակացույցի կազմում	Մինչև մայիսի 25

22	Քննող և ստուգող հանձնաժողովների ,կազմակերպիչների ու հերթապահների ցուցակի կազմում	Մինչև մայիսի 25
23	Քննական կենտրոնի և քննասենյակների կահավորում	Մինչև մայիսի 25
24	4-րդ,9-րդ և 12-րդ դասարաններում պետական քննությունների կազմակերպում և անցկացում ,դրանց արդյունքների ամփոփում	Հունիսի 1-ից 25
25	Տարեկանից և փոխադրական քննություններից մեկ կամ երկու անբավարար գնահատված 8-ից 11-րդ դասարանների աշակերտների ամառային առաջադրանքների հանձնարարում	Հունիսի 1-ից 10
26	Աշակերտների անձնական գործերի լրացման ու վարման գործունեության ստուգում	Հունիս
27	Ուսուցիչների և մեթոդիավորումների նախագահների հաշվետվությունների քննարկում	Հունիս
28	Արագածոտնի մարզի Ներքին Բազմաբերդի Ե.Ասատրյանի անվան միջնակարգ դպրոցի ուսումնական աշխատանքների գծով փոխտնօրենի 2022-2023 ուստարվա աշխատանքային գործունեության հաշվետվության կազմում	Հուլիս