

ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է

ԲԱՐԵՎԱՄԱՎԱՆԻ ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ

ԴՊՐՈՑԻ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ

ԽՈՐՀՐԴԻ ՆԻՍՏԻ ԿՈՂՄԻՑ



Ս. Կ. Կարամյան

<<30>> օգոստոս 2022թ

Արձանագրություն թիվ 1/4

ԲԱՐԵՎԱՄԱՎԱՆԻ ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑԻ

2022-2023 ՈՒՍՏԱՐՎԱ

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ

ՏԱՐԵԿԱՆ ԾՐԱԳԻՐ(ՊԼԱՆ)

ՀՀ ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶ ԳՅՈՒՂ ԲԱՐԵՎԱՄԱՎԱՆ

2022թ



Հ/Հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձը	Եշումներ
1.	<p>Դասարանների կազմավորում ՀՀ կառավարության 30.08.2018թ. №954-Ն որոշման համաձայն</p>	օգոստոս	տնօրեն	
2.	<p>Կազմել հաստատության 2022-2023 ուստարվա պլանը՝ համաձայն ՀՀ ԿԳՄՍ-ի կողմից հաստատված Հանրակրթական հիմնական ընդհանուր, մասնագիտական և հատուկ պետական ծրագրեր իրականացնող ուսումնական հաստատությունների 2021-2022 և 2022-2023 ուսումնական տարիների օրինակելի ուսումնական պլանների և Տավուշի մարզի հանրակրթական հիմնական ընդհանուր պետական ծրագրեր իրականացնող ուսումնական հաստատություններում առարկայական չափորոշիչներ և ծրագրեր փորձարկող 3-րդ, 5-րդ, 8-րդ, և 11-րդ դասարանների 2022-2023 ուսումնական տարվա ուսումնական պլանի,</p>	սեպտեմբեր	տնօրեն	
3.	<p>Մշտական վերահսկողության տակ պահել ուսումնական հաստատությունում առարկայական չափորոշիչներ և ծրագրեր փորձարկող 3-րդ, 5-րդ, 8-րդ, և 11-րդ դասարանների աշխատանքները: /Պլանը կցվում է/</p>	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն փոխտնօրեն	

4.	<p>Առարկայական ծրագրերին, չափորոշչային պահանջներին, հատկացված շաբաթական ժամաքանակին համապատասխան թեմատիկ պլանների կազմում և հաստատում</p> <p>Ներբեռնում Matyan.am - ում</p>	Օգոստոս-սեպտեմբեր	տնօրեն	Կատարվ
5.	<p>Կատարել վերջնական դասաբաշխում և ուսումնական պլանով նախատեսված դպրոցական բաղադրիչի բաշխում</p>	Օգոստոս	Տնօրեն, փոխտնօրեն	Կատարվ է
6.	<p>Հաստատության ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչի ժամաքանակի բաշխում՝ մանկավարժական խորհրդի որոշմամբ /օրինակելի ուսպլան 20-րդ կետ, 5-րդ ենթակետ/</p>	սեպտեմբեր	տնօրեն	Կատարվ է
7.	<p>Կազմել կայուն դասացուցակ, պահպանել դասացուցակին ներկայացվող պահանջները</p> <p>Դասացուցակ - 1-9-րդ դաս., 12-րդ դաս.</p> <p>Անհատական դասացուցակ - և 11-րդ դասարաններ</p>	օգոստոս, հունվար	Փոխտնօրեն ու/դ գծով	Կատարվ է

8.	<p>Վերահսկել ուսուցիչների աշխատանքային գործունեության ոլորտները. ծրագրային նյութի կատարողական, գնահատման, փոխադարձ դասալսումների գործընթացը, սովորողների գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների համապատասխանությունը կրթական չափորոշչային պահանջներին:</p>	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն	
9.	<p>Ստուգել ուսուցման տեխնիկական միջոցների օգտագործման, դիտակտիկ նյութերի կիրառման, կաբինետների ու դասի կահավորման, բաց և օրինակելի դասերի ու դաս-միջոցառումների անցկացման ընթացքը:</p>	ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն	
10.	<p>Դասալսումներ՝ տարաբնույթ և տարանպատակ.</p> <p>ա. տարակարգման ենթակա ուսուցիչների մոտ՝ բնութագրի կազմում</p> <p>բ. երիտասարդ ուսուցիչների մոտ՝ մեթոդական աջակցություն</p> <p>գ. ավարտական դասարաններում՝ քննություններին պատրաստվածության գնահատում:</p> <p>դ. Փորձարկվող դասարաններում</p> <p>ե. այլ...</p>	ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն	

11.	Ստուգել և հաստատել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլաները: Թեմատիկ պլաններում առարկայի չափորոշային պահանջների համապատասխանության և պլանի լիարժեքության մասին ներկայացնել հաշվետվություն և տնօրենությանը:	Սեպտեմբերի 1-5	Ուսումնական գծով փոխտնօրեն,	Կատար
12.	Ապահովել յուրաքանչյուր սովորողի, այդ թվում՝ կրթության տեսչության հարկի պայմանների կարիք ունեցող, զարգացման և առանձնահատկություններին համապատասխան կրթական գործընթացին առավելագույն մասնակցություն և հանրակրթության մեթոդական չափորոշող սահմանված արդյունքների ապահովում:	ընթացքում	Փոխտնօրեն Մանկավարժա հոգեբանական աջակցություն մատուցող մանկավարժ	
13.	Հարստացնել դպրոցի լաբորատորիաները: Հետևել որպեսզի բաց չհագեցված լինի զանազան ուսումնական նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով: Կարևորել տեղեկատվական հաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառումը:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրինություն	
14.	Վերանայել դասագրքային և ֆունկցիոնալ լրացնել պակասը:	Օգոստոս	Փոխտնօրեն գրադարանի վարիչ	Կատար
15.	Դասագրքերի բաշխում	Օգոստոս	գրադարանավար	Կատարվ
16.	Գրադարանի մեթոդական բաժինը հարստացնել սկզբնական և մասնագիտական գրականությամբ:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն՝ գրադարանի վարիչ	

17.	Ջեռուցման նորմերին ներկայացվող պահանջների պահպանում ՀՀ առողջապահության նախարարի 12-N հրաման՝ https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=112989	Նոյեմբեր-ապրիլ	Տնօրեն տնտեսվար	
18.	Անհաղթահարելի ուժի առաջացման դեպքում կրթության շարունակականությունը ապահովելու համար կրթական ծրագրերն իրականացնել հեռավար ուսուցման ձևով՝ համաձայն ԿԳՄՍ նախարարի 20.05.2020թ. №09-Ն հրամանի	ընթացում	տնօրեն	
19.	Առարկայական մասնախմբերի շրջանակներում քննարկել և մասսայականացնել մեթոդական նամակները	Օգոստոս	Փոխտնօրեն, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ	
20.	Ուսուցիչներին ապահովել առարկայական ծրագրերով և մեթոդական գրականությամբ	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն գրադարանի վարիչ	
21.	Հրավիրել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը՝ դպրոցում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքները արդյունավետ կազմակերպելու և դասավանդման արդյունավետությունը բարձրացնելու նպատակով	Օգոստոս	Տնօրեն, փոխտնօրեն	

26.	Կատարել դասալսումներ, որոնք քննարկել նույն օրը ուսուցչի հետ, հարկ եղած դեպքում դասալսման տեւորում գրել անհրաժեշտ դիտողություններ և առաջարկություններ:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեններ.	
27.	Քննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հիմնահարցեր	Ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն:	
28.	Կազմակերպել փոխադարձ դասալսումներ՝ առաջավոր փորձի մասսայական ուսցման նպատակով: Կազմել ժամանակացույց՝ նշելով ուսուցչի անուն ազգանունը, առարկան, թեման, դասարանը:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն փոխտնօրեն	
29.	Ուսումնասիրել քննական առարկաների դասավանդման վիճակը և արդյունքները քննարկել (տեղի է ունենում) նիստերում	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Ուսումնական գծով փոխտնօրեն մասնախմբերի ղեկավարներ	
30.	Ապահովել սովորողների մասնակցությունը առարկայական օնլայն և առկա օլիմպիադաների բոլոր փուլերին: Խրախուսել մրցանակային տեղեր զբաղեցրած աշակերտներին և նրանց ուսուցիչներին:	Դեկտեմբեր - մարտ	Ուսումնական գծով փոխտնօրեն	4 աշակերտ մասնակց թյուն հանրապ ական օլիմպիա դան

31.	Քննական դասարաններում սովորողների գիտելիքները, կարողությունները և հմտությունները ստուգելու նպատակով քննական առարկաներից անցկացնել ստուգիչ գրավոր աշխատանքներ	Դեկտեմբեր, Ապրիլ	փոխտնօրեն
32	Վերահսկել դպրոցում գործող խմբակների աշխատանքները /մատյան, գրանցումներ, սովորողների հաճախումներ/	Ուսումնական տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն,
33.	Վերահսկել համակարգչային դասերի կազմակերպումը՝ ուսպլանով նախատեսված առարկաներից /կետ 29 օրինակելի ուսպլան/ Lib.armedu.am	Ուսումնական տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն, օպերատոր
34	Յուրաքանչյուր ամիս անցկացնել առնվազն մեկ տեսադաս	Ամիսը մեկ անգամ	փոխտնօրեն
34.	Ստուգել թեմատիկ, կիսամյակային գրավոր և գործնական աշխատանքների կատարողականը	Ուսումնական տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն
35.	Հաշվի առնելով չափորոշիչների փորձարկման կարևորությունը՝ ուստարվա ընթացքում մեծ ուշադրություն դարձնել փորձարկվող դասարանների դասաժամերի ուսումնասիրությանը	Ուսումնական տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն ուսուցիչներ

36.	Ուսումնասիրել փորձառու ուսուցիչների առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում:	Մշտապես	Տնօրեն, ուսումնական գծով փոխտնօրեն	
37.	Կազմակերպել թեմատիկ միջոցառումներ:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն ուսուցիչներ	
38	Ստուգել էլեկտրոնային մատյանների գրանցումները և ծրագրերի կատարողականը, հետևել matyan.emis.am կայքում ուսուցիչների կողմից աշխատանքների պարտաճանաչ կատարմանը	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն	
39	Աշակերտներին և ուսուցիչներին ընդգրկել ուսումնական կայքէջերին	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Ուսումնական գծով փոխտնօրեն, օպերատոր	
40.	Վերահսկել և ակտիվ վիճակում պահել դպրոցի պաշտոնական կայքի աշխատանքները	Մշտապես	Կազմակերպիչ	
41.	Աշակերտների ինքնակրթության և հոգևոր մտքի զարգացման նպատակով բարձր դասարաններում պարբերաբար կազմակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, կլոր սեղաններ:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեններ , առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ, ուսուցիչներ	

42.	Կազմակերպել բաց դասեր տարբեր առարկաներից, ուսումնասիրել դրվածքներ	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, առարկայական մասնախմբի ղեկավար	
43.	Ուշադրության կենտրոնում պահել վատ սովորող աշակերտներին, կազմել նրանց հետ աշխատելու՝ ծնողներին և պարապող ուսուցիչներին մասնակից դարձնելով այդ աշխատանքներին	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն դասղեկներ	
44.	Կազմակերպել պարզ ընթացակարգով ատեստավորվող ուսուցիչների հերթական խմբի ատեստավորման գործընթացը	Առաջին կիսամյակ	Տնօրեն, ուսումնական գծով փոխտնօրեն	
45.	Ստուգել ուսուցիչների օրվա պլանները	Ուսումնական տարվա ընթացքում, մշտապես	Ուսումնական գծով փոխտնօրեն	
46.	Վարել ուսուցիչների հաշվառման և բաց թողած ժամերի փոխարինման մատյան	Ուսումնական տարվա ընթացքում, մշտապես	Ուսումնական գծով փոխտնօրեն	
47.	Իրականացնել հանրակրթական ուսումնական հաստատության գործունեության ներքին գնահատման գործընթացը	Սեպտեմբեր	Տնօրինություն	

48.	Կիսամյակային ամփոփիչ գրավոր աշխատանքների վերլուծություն.	Կիսամյակների վերջում	Տնօրինություն, մասնախմբերի ղեկավարներ, ուսուցիչներ
49.	Աշխատանքի ընթացքում ծագած խնդիրների քննարկում	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն, ուսուցիչներ
50.	Սովորողների առաջադիմության վերլուծություն և գնահատում՝ ըստ դասարանների	1-ին և 2-րդ կիսամյակների ավարտից հետո	Տնօրինություն, մասնախմբերի ղեկավարներ, դասղեկներ ԾԽ
51.	Անդրադառնալ գնահատման 10 միավորային սանդղակի միավորների բնութագրիչներին, հետևել, որպեսզի ուսուցիչները պահպանեն գնահատման կարգը	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Ուսումնական գծով փոխտնօրեն
52.	Հետևողական լինել գրավոր աշխատանքների՝ ըստ չափորոշիչի գնահատման կարգի նկատմամբ	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Ուսումնական գծով փոխտնօրեն
53.	Նախապատրաստվել գիտելիքների ստուգման, ավարտական և պետական ավարտական քննություններին	Մայիս	Տնօրինություն
54.	Հետևողական լինել 9 - րդ դասարանի քննական աշխատանքների կազմակերպմանը:	Մայիս	Փոխտնօրեն

55	Ամփոփել բնությունների արդյունքները ներկայացնել հաշվետվություն ուստարվա ընթացքում կատարած աշխատանքների վերաբերյալ:	Հունիս	Տնօրեն, փոխտնօրեններ