

ՊԼԱՆ

ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ՄԱԼԻՇԿԱՅԻ Մ.Վ.ԼՈՍՈՆՈՍՈՎԻ ԱՆՎԱՆ
ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑԻ 2022-2023 ՈՒՍՏԱՐՎԱ
ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ

Փոխտնօրեն՝ Նունե Բեգլարյան

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձը	Ծանոթություն
	1-ին կիսամյակ			
	Օգոստոս			
1.	<p>Հրավիրել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատանքային կիսամյակային/տարեկան/գործունեությունը:</p> <p>Հանձնարարել՝</p> <p>ա. ներկայացնել առաջարկություններ դպրոցական պարտադիր բաղադրիչով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ</p> <p>բ. ստուգել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանանավորումները, տալ համապատասխան հանձնարարություններ, հետևել, որ թեմատիկ պլանավորումները լինեն լիարժեք և համապատասխանեն չափորոշչային պահանջներին և ուսումնական կիսամյակի/տարվա/տևողությանը:</p>	22.08-24.08	Փոխտնօրեն, մասնախմբերի ղեկավարներ	
		29. 08-30. 08		

	<p>գումենալ թեմատիկ պլանավորումների էլեկտրոնային տարբերակները:</p>			
2.	Դպրոցի տնօրենի հետ կատարել դասաբաշխում:	24-28. 08	Տնօրեն, փոխտնօրեն	
3.	Մեթոդական անկյունը հարստացնել մեթոդական, մասնագիտական գրականությամբ, ինչպես նաև առարկայական ծրագրերով և չափորոշիչներով:	Մշտապես	Տնօրենություն	
1.	<p style="text-align: center;">Սեպտեմբեր</p> <p>Մանկավարժական խորհրդի 1-ին նիստում հաստատման ներկայացնել դպրոցական պարտադիր բաղադրիչ ժամերի բաշխումը և դասղեկ-դասվարների կազմը:</p>	Սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն	
2.	Ուսուցիչներին ապահովել առարկայական ծրագրերով և մեթոդական գրականությամբ:	ողջ տարվա	Տնօրենություն	
3.	Կազմել և ցուցատախտակին փակցնել 2022-2023 ուստարվա 1-ին կիսամյակի կայուն դասացուցակ:	1.09-2.09	Փոխտնօրեն	
4.	Դպրոցի կառավարման տեղեկատվական համակարգում փոխտնօրենին վերապահված գործառնությունների շրջանակում իրականացնել էլեկտրոնային դասամատյանների վարման վերահսկողություն, հրավիրել մատենավարությանն առնչվող հարցերի շուրջ խորհրդակցություն:	1.09-15.09	Փոխտնօրեն	

5.	<p>Մասնախմբերի աշխատանքների կազմակերպում, քննարկում, պլանավորում:</p>	<p>Ուստարվա 1-ին շաբաթ-</p>	<p>Փոխտնօրեն, մասնախմբեր</p>	
6.	<p>Մեթոդական նամակների, ծրագրային և չափորոշչային փոփոխությունների, բեռնաթափումների վերլուծություն, քննարկում:</p>	<p>վա ընթացքում</p>	<p>Տնօրեն, փոխտնօրեն, մասնախմբերի ղեկավարներ</p>	
7.	<p>Առարկայական ծրագրերի թեմատիկ պլանավորումների՝ չափորոշչային պահանջներին համապատասխանության և լիարժեքության ստուգում, քննարկում և հաստատում:</p>			
8.	<p>Ուսումնական տարվա սկզբից ունենալ ուսուցիչների բացակայությունների հաշվառման մատյան, կազմակերպել բացակա ուսուցիչների փոխարինումը, դասաժամերի բացթողումները լրացուցիչ պարապմունքների միջոցով լրացնելը:</p>	<p>Մշտապես</p>	<p>Փոխտնօրեն</p>	
9.	<p>Առաջնորդվելով <<Հանրակրթության մասին>> ՀՀ օրենքի 17. 1 հոդվածի 1-ին կետով կազմակերպել և հետևողական լինել, որ դպրոցական մակարդակում ճիշտ և բարեխղճորեն իրականացվի ԿԱՊԿՈԻ- երեխաների մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունների տրամադրման կարգը:</p>	<p>Մշտապես</p>	<p>Տնօրենություն, դասղեկներ</p>	
10.	<p>Պարբերաբար ստուգել աշակերտների հաճախումները, գրանցել ուշացումները, դասագրքերով և գրենական պիտույքներով ապահովվածությունը: Անհրաժեշտության դեպքում ծնողին/խնամակալին/ հրավիրել դպրոց:</p>	<p>Մշտապես</p>	<p>Փոխտնօրեն, դասղեկներ</p>	

11.	Մտուգել աշակերտական օրագրերի և աշխատանքային տետրերի վարման վիճակը:	Մշտապես	Փոխտնօրեն, դասղեկներ	
12.	Մշտապես հետևել, որ ուսուցիչները եռօրյա ժամկետում բարեխղճորեն իրականացնեն ամենօրյա մուտքագրումները էլեկտրոնային մատյան:	Մշտապես	Տնօրեն, փոխտնօրեն, օպերատոր	
13.	Համաճարակային պայմաններում, ըստ անհրաժեշտության, կրթության շարունակականությունն ապահովելու նպատակով աջակցել հեռավար կրթության կազմակերպման աշխատանքներին, հետևել, որ դրանք իրականացվեն բարեխղճորեն ու բարձր մակարդակով:	մշտապես	Տնօրեն, փոխտնօրեն, դասղեկներ, ուսուցիչներ	
1	<p style="text-align: center;">Հոկտեմբեր</p> <p>Առանձնակի ուշադրություն դարձնել <<Շախմատ>> առարկայի դասավանդմանը կրթական նշանակությանը, ուսումնական նպատակներին:</p>	Մշտապես	Տնօրենություն, մասնախումբ	
2.	<p>Տարրական դասարաններում կատարել դասալսումներ</p> <p>ա. <<Մայրենի >></p> <p>բ. <<Մաթեմատիկա>></p>	Հոկտեմբեր	Տնօրենություն, մասնախմբի ղեկավար	
3.	<p>գ. ընդհանուր զարգացման առարկաներ</p> <p>դ. ընթերցանության գնահատում 2-4-րդ դասարաններում</p>		Տնօրենություն, մասնախմբի ղեկավար	
4.	Դասալսումների արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբի նիստում, մանկավարժական խորհրդի նիստում հանդես գալ զեկուցումով:	Մշտապես		

5.	<p>Ստուգել լաբորատոր գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը, ծրարագրային և չափորոշչային պահանջների համապատասխանությունը:</p>	Տարեսկիզբ	Տնօրենություն, մասնախմբերի ղեկավարներ	
6.	Դպրոցի բուժքրոջ միջոցով պարզել աշակերտների առողջական վիճակը, ստեղծել ֆիզկուլտուրայի հատուկ խմբեր, հետևել պարապմունքների անցկացմանը, հիգիենային:	Մշտապես	Փոխտնօրեն, ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ, բուժքույր	
1.	<p>Էլեկտրոնային մատյանների լրացման ստուգումների արդյունքների քննարկում</p> <p>Նոյեմբեր</p>			
2.	Պարբերաբար ստուգել ուսուցիչների պատրաստվածությունը դասին/դասի պլանի և զննական պարագաների առկայություն/:	Կիսամյակի ընթացքում	Փոխտնօրեն, մասնախմբերի ղեկավարներ	
3.	Փոխադարձ դասալսումների կազմակերպում և քննարկում:			
4.	<p>Առարկայական շաբաթների կազմակերպում</p> <p>ա. կազմակերպել ցերեկույթներ, բաց դասեր բ. լույս ընծայել պատի թերթեր գ. մրցույթներ</p>	մշտապես	Տնօրենություն, մասնախմբեր	
4.	դ. ցուցահանդեսներ և այլն			
5.	Վերահսկել և ուշադրության կենտրոնում պահել բոլոր առարկայական միջոցառումները, օրինակելի դասերը, ընդհանրացնել և տարածել լավագույն փորձը, խթանել համագործակցությունը:	նոյեմբերի 4-րդ շաբաթ	Տնօրենություն	

6	<p>Գրավոր աշխատանքների միջոցով տարեկան 2 անգամ ստուգել 2-12-րդ դասարանների աշակերտների գիտելիքների համապատասխանությունը չափորոշային պահանջներին:</p>	Մշտապես	Տնօրենություն	
1.	<p>Կազմակերպել մանկավարժական ընթերցումներ, ուսուցիչներին մշտապես տեղեկացնել մանկավարժական մտքի նորույթներին:</p>	դեկտեմբերի սկիզբ		
2.	<p>Դեկտեմբեր Հայոց լեզվի դրվածքի ուսումնասիրում/5-9-րդ դասարաններ/:</p>		Տնօրենություն, մասնախմբեր	
3.	<p>Կազմակերպված ձևով նախապատրաստվել և անցկացնել բնագիտական առարկաների օլիմպիադայի դպրոցական փուլը:</p>	դեկտեմբերի 2-րդ շաբաթ	Տնօրենություն	
4.	<p>Փորձնական քննությունների կազմակերպում և անցկացում/9-րդ և 12-րդ դդ./:</p>	Դեկտեմբերի 3-րդ շաբաթ	Տնօրենություն	
5.	<p>Ստուգել տարբեր առարկաներից տրված ուսուցողական և թեմատիկ գրավոր աշխատանքների քանակը և որակը, գնահատումը:</p>	Կիսամյակի վերջում	Փոխտնօրեն, մասնախմբերի ղեկ-ներ	
	<p>Առարկայական ծրագրերի կատարողականի ստուգում:</p>		Տնօրենություն	

6.	<p>Հրավիրել դասարանական ծնողական ժողովներ, հանդես գալ ուսումնադաստիարակչական հարցերին առնչվող համապատասխան թեմաներով զեկուցումներով:</p>	<p>Տարեվերջյան նիստ</p>		
7.	<p>Մանկավարժական խորհրդի նիստում հանդես գալ 1-ին կիսամյակի աշխատանքների և 2-րդ կիսամյակի անելիքների մասին զեկուցումով:</p>		<p>Փոխտնօրեն</p>	
1.	<p>2-րդ կիսամյակ Հունվար-փետրվար</p>	<p>01.01-08.01</p>	<p>Փոխտնօրեն</p>	
2.	<p>Կազմել և ցուցատախտակին փակցնել 2-րդ կիսամյակի կայուն դասացուցակ, առանձնակի ուշադրությամբ կազմել 12-րդ դասարանի աշակերտների անհատական և խըմբային ուսուցման ժամանակացույցը՝ յուրաքանչյուրի համար ապահովելով շաբաթական 31 ժամ ծանրաբեռնվածության ծավալ:</p>			
3.	<p>Թեմատիկ պլանների վերանայում, քննարկում և հաստատում:</p>	<p>8.01-15.01</p>	<p>փոխտնօրեն</p>	
4.	<p>Կազմակերպված ձևով նախապատրաստվել և անցկացնել հումանիտար առարկաների օլիմպիադայի դպրոցական փուլը:</p>			
5.	<p>Օլիմպիադայի դպրոցական փուլի արդյունքների, անցկացման ընթացքում նկատ-</p>		<p>Տնօրենություն, մասնախմբերի ղեկ-ներ</p>	

<p>6.</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>5.</p>	<p>ված թերությունների, բացթողումների քննարկում, պարզաբանում:</p> <p>Մաթեմատիկայի դրվածքի ուսումնասիրում /5-9-րդ դասարաններ/:</p> <p>Հետևել <<Առողջ ապրելակերպ >> դասընթացի արդյունավետ և նպատակային իրականացման աշխատանքներին:</p> <p>Մարտ- ապրիլ</p> <p>Կազմակերպել նախապատրաստական աշխատանքներ առարկայական օլիմպիադայի մարզային /հանրապետական/ փուլին ակտիվ մասնակցություն ապահովելու համար:</p> <p>Օլիմպիադայի մարզային /հանրապետական/ փուլի արդյունքների քննարկում, դասավանդման որակի, բացթողումների վերաբերյալ եզրահանգումներ:</p> <p>Փոխադարձ դասալսումների և քննարկումների կազմակերպում:</p> <p>Առանձնակի ուշադրություն դարձնել և՛ ուսուցիչների, և՛ աշակերտների հաճախումներին: Ստուգել և հետևողականորեն գրանցել ուշացումները, բացակայությունները, անհրաժեշտության դեպքում</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p> <p>14 դասաժամ</p> <p>Դպրոցական փուլից հետո</p> <p>Մարզային /հանրապետական/փուլից հետո</p> <p>Մշտապես</p> <p>Մշտապես</p>	<p>Տնօրենություն</p> <p>Տնօրենություն</p> <p>Փոխտնօրեն</p> <p>Տնօրենություն, մասնախմբեր</p> <p>Տնօրենություն</p> <p>Տնօրենություն և մասնախմբեր</p>	
---	--	--	--	--

	<p>ձեռնարկել համապատասխան միջոցներ դրանք կանխելու նպատակով:</p>	<p>Ապրիլի 3-րդ, 4-րդ շաբաթ</p>	<p>Տնօրենություն</p>	
6.	<p>Կազմակերպել և անցկացնել փորձնական քննություններ 9-րդ և 12-րդ դասարաններում:</p>	<p>Մայիսի 1-ին շաբաթ</p>		
7.	<p>Կազմակերպել գիտելիքների ստուգում 4-րդ դասարանում/փորձնական/:</p>	<p>մշտապես, մայիս</p>	<p>Տնօրենություն, մաս-</p>	
8.	<p>Ստուգել բնագիտական առարկաների լաբորատոր գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը:</p>	<p>մայիս</p>		
1.	<p>Անցկացնել <<Գիտականների մրցույթ>>:</p>	<p>Մայիսի սկիզբ</p>	<p>Տնօրենություն, մաս</p>	
2.	<p>Մայիս-հունիս Մասնախմբերի ղեկավարների օգնությամբ կազմակերպել և անցկացնել ստուգումներ գրավոր աշխատանքների ձևով:</p>	<p>Մայիս</p>	<p>նախմբի ղեկավար</p>	
3.	<p>Արդյունքների մասին զեկուցումով հանդես գալ մանկիտրիդի նիստում:</p>	<p>Մայիսի վերջ</p>	<p>Մասնախմբեր</p>	
4.		<p>Մայիսի վերջում</p>	<p>Տնօրենություն</p>	
5.	<p>Ծրագրերի կատարողականի ստուգում: Բացակայությունների հաշվառում</p>		<p>Տնօրենություն</p>	
6.	<p>Կազմակերպել խորհրդատվական պարապմունքներ աշակերտներին քննություններին նախապատրաստելու համար:</p>			

<p>7.</p> <p>8.</p> <p>9.</p> <p>10.</p> <p>11.</p>	<p>Ժամանակին կազմել և հաստատել քննական հանձնաժողովներ, ցուցատախտակին փակցնել քննությունների և գիտելիքների ստուգման կայուն ժամանակացույց քննություններն սկսվելուց առնվազն 10 օր առաջ:</p> <p>Հանձնարարել ուսուցիչներին ամառային առաջադրանք ունեցող աշակերտներին տալ համապատասխան ցուցումներ, առաջադրանքներ, երեք օրվա ընթացքում այդ մասին գրավոր տեղեկացնել ծնողին/խնամակալին/:</p> <p>Ամառային արձակուրդների ընթացքում ընթերցելու գրականության ցանկի հանձնարարում:</p> <p>Երկրորդ կիսամյակի աշխատանքների, արդյունքների մասին զեկուցումով հանդես գալ մանկավարժական խորհրդի տարեվերջյան նիստում:</p> <p>Կազմակերպված մասնակցել փոխադրական և ավարտական քննություններին:</p> <p>Աշխատանքների ամփոփում, հետագա անելիքների նախնական պլանավորում:</p>	<p>Կիսամյակի ամփոփումից հետո</p> <p>Կիսամյակի վերջում</p> <p>հունիս</p>	<p>Փոխտնօրեն, մասնախմբերի ղեկավարներ</p> <p>Փոխտնօրեն, ուսուցիչներ</p> <p>Տնօրենություն</p> <p>Տնօրենություն</p> <p>Ուսուցիչներ</p> <p>Փոխտնօրեն</p> <p>Տնօրենություն</p> <p>Տնօրենություն</p>	
---	--	---	--	--

