

Հաստատում եմ՝

Դպրոցի տնօրեն՝ Վ.Մելիքսյան 30.08.2023թ.

ՊԼԱՆ

ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐՏԱԲՈՒՅՆՔԻ ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑԻ 2023-2024 ՈՒՍՏԱՐՎԱ ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՃԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ

Փոխտնօրեն՝ Լիլիա Գևորգյան

	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 <input type="checkbox"/></p>	22.08-24.08	Փոխտնօրեն, մասնախմբերի ղեկավարներ	
		29. 08-30. 08		

2.	գ.ու.ն.ե.ն.ա.լ թեմատիկ պլանավորումների Էլեկտրոնային տարբերակները:	24-28. 08	Տնօրեն,փոխտնօրեն	
3.	Դպրոցի տնօրենի հետ կատարել դասաբաշխում:	Մշտապես	Տնօրենություն	
1.	Մեթոդական անկյունը հարստացնել մեթոդական, մասնագիտական գրա կանությամբ, ինչպես նաև առարկայական ծրագրերով և չափորոշիչներով:  Սեպտեմբեր	Սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն	
2.	Մանկավարժական խորհրդի 1-ին նիստում հաստատման ներկայացնել դպրոցական պարտադիր բաղադրիչ ժամերի բաշխումը և դասղեկ-դասավարների կազմը:	ողջ տարվա ընթացքում	Տնօրենություն	
3.	Ուսուցիչներին ապահովել առարկայական ծրագրերով և մեթոդական գրականությամբ:	1.09-2.09	Փոխտնօրեն	
4.	Կազմել և ցուցատախտակին փակցնել 2023- 2024 ուստարվա 1-ին կիսամյակի կայուն դասացուցակ:  Դպրոցի կառավարման տեղեկատվական համակարգում փոխտնօրենին վերա պահված գործառնությունների շրջա նակում իրականացնել Էլեկտրոնային դասամատյանների վարման վերահսկո ղություն,հրավիրել մատենավարությանն առնչվող հարցերի շուրջ խորհրդակցություն:	1.09-15.09	Փոխտնօրեն	

5.	<p>Մասնախմբերի աշխատանքների կազմակերպում, քննարկում, պլանավորում:</p>	<p>Ուստարվա 1-ին շաբաթվա ընթացքում</p>	<p>Փոխտնօրեն, մասնախմբեր</p>	
6.	<p>Մեթոդական նամակների, ծրագրային և չափորոշչային փոփոխությունների, բեռնաթափումների վերլուծություն, քննարկում:</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 &lt;&lt;Հանրակրթության մասին&gt;&gt; ՀՀ օրենքի 17. 1 հոդվածի 1-ին կետով՝ կազմակերպել և հետևողական լինել , որ դպրոցական մակարդակում և մ ճ ի շ տ և բ ար ե խ դ ճ ո թ ե ն ի թ ա կ ան ա գ վ ի ԿԱՊԿՈՒ ե թ ե - խան ե թ ի ն մանկավարժահոգեանական աջակցություն ծառայողներին և նրանց ի 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	<p>Ստուգել աշակերտական օրագրերի և աշխատանքային տետրերի վարման վիճակը:</p>	Մշտապես	Փոխտնօրեն, դասղեկներ	
12	<p>Մշտապես հետևել, որ ուսուցիչները եռօրյա ժամկետում բարեխղճորեն իրականացնեն ամենօրյա մուտքագրումները Էլեկտրոնային մատյան:</p>	Մշտապես	Տնօրեն, փոխտնօրեն, օպերատոր	
13	<p>Համաճարակային պայմաններում, ըստ անհրաժեշտության, կրթության շարունակականության նպատակով աջակցել հեռավար կրթության կազմակերպման աշխատանքներին, հետևել, որ դրանք իրականացվեն բարեխղճորեն ու բարձր մակարդակով:</p> <p style="text-align: center;">Հոկտեմբեր</p>	մշտապես	Տնօրեն, փոխտնօրեն, դասղեկներ, ուսուցիչներ	
1	<p>Առանձնակի ուշադրություն դարձնել &lt;&lt;Շախմատ&gt;&gt; առարկայի դասավանդմանը կրթական նշանակությանը, ուսումնական նպատակներին:</p>	Մշտապես	Տնօրենություն, մասնախումբ	
2.	<p>Տարրական դասարաններում կատարել դա սալսումներ</p> <p>ա. &lt;&lt;Մայրենի &gt;&gt;</p> <p>բ. &lt;&lt;Մաթեմատիկա&gt;&gt;</p> <p>գ. ընդհանուր զարգացման առարկաներ</p> <p>դ. ընթերցանության գնահատում 2-4-րդ դասարաններում</p>	Հոկտեմբեր	Տնօրենություն, մասնախումբի ղեկավար	
3.		Մշտապես	Տնօրենություն, մասնախումբի ղեկավար	
4	<p>Դասալսումների արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախումբի նիստում, մանկավարժական խորհրդի նիստում հանդես գալ զեկուցումով:</p>	Մշտապես		

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

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

6.	<p>Յրավիրել դասարանական ծնողական ժողովներ, հանդես գալ ուսումնադաստիարակչական հարցերին առնչվող համապատասխան թեմաներով զեկուցումներով:</p>	Տարեվերջյան նիստ	Փոխտնօրեն	
7.	<p>Մանկավարժական խորհրդի նիստում հանդես գալ 1-ին կիսամյակի աշխատանքների և 2-րդ կիսամյակի անելիքների մասին զեկուցումով:</p> <p>2-րդ կիսամյակ Յունվար-փետրվար</p>	01.01-08.01	Փոխտնօրեն	
1.	<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>	8.01-15.01	փոխտնօրեն	
2.	<p>Թեմատիկ պլանների վերանայում, քննարկում և հաստատում:</p>			
3.	<p>Կազմակերպված ձևով նախապատրաստվել և անցկացնել հումանիտար առարկաների օլիմպիադայի դպրոցական փուլը:</p>		Տնօրենություն, մասնախմբերի ղեկներ	
4. 5. .	<p>Օլիմպիադայի դպրոցական փուլի արդյունքների, անցկացման ընթացքում նկատ</p>			

6.	<p>ված թերությունների, բացթողումների քննարկում, պարզաբանում:</p> <p>Մաթեմատիկայի դրվածքի ուսումնասիրում /5-9-րդ դասարաններ/:</p> <p>Չետևել &lt;&lt;Առողջ ապրելակերպ &gt;&gt; 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>Տնօրենություն</p> <p>Տնօրենություն</p> <p>Փոխտնօրեն</p> <p>Տնօրենություն, մասնախմբեր</p> <p>Տնօրենություն</p> <p>Տնօրենություն և մասնախմբեր</p>	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				



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

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