

Արմավիրի մարզի «Դաշտի միջնակարգ դպրոց» ՊՈԱԿ

Հաստատում եմ

Տնօրեն



Ս. Սահակյան

2023-2024 ուսումնական տարվա տնօրենի տեղակալի
տարեկան աշխատանքային պլան

Կատարող /

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to the principal or deputy principal.

/Մ. Պողոսյան

31.08.2023թ.

2023-2024 ուսումնական տարվա տնօրենի տեղակալի տարեկան աշխատանքային պլան

Ը/Ի	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1.	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով և էրաշխավորված մեթոդական ուղեցույցներով:	Օգոստոս	Տնօրենի տեղակալ Մ.Պողոսյան առարկայական մասնախմբեր
2.	Ուսուցիչներին ծանոթացնել հանրակրթական ուսումնական հաստատությունում ուսումնական ուղեցույցներին , նոր ՀՊԶ ծրագրային փոփոխություններին:	Օգոստոս	Տնօրենի տեղակալ Մ.Պողոսյան առարկայական մասնախմբեր
3.	Կազմել հաստատության ուսպլանը ըստ ՀՀ ԿԳՄՍ նախարարի 2023 թվականի հուլիսի 28-ի N 98 - Ն հրամանի:	Օգոստոս	Տնօրենի տեղակալ Մ. Պողոսյան
4.	Կազմել դասացուցակ / ըստ ուղեցույցի / և ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:	Օգոստոս	Տնօրենի տեղակալ Մ. Պողոսյան
5.	<i>Ստուգել և հաստատել ուսուցիչների թեմատիկ պլանները՝ հիմք ընդունելով առարկայական մասնախմբերի որոշումները:</i>	30.08.2023թ.	Տնօրենի տեղակալ Մ. Պողոսյան
6.	Ստուգել և հաստատել անհատական ուսումնական պլանները	Սեպտեմբեր	Տնօրենի տեղակալ Մ. Պողոսյան
7.	Ստուգել առարկայական մասնախմբերի աշխատանքային պլանները և ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:	Սեպտեմբեր 2023թ.	Տնօրենի տեղակալ Մ. Պողոսյան
8.	Դասարաշխումը , ուսպլանը մուտքագրել ԴԿՏ2 համակարգ, համակարգել էլեկտրոնային մատյաններ աշխատանքը:	սեպտեմբեր	Տնօրենի տեղակալ Մ. Պողոսյան
9.	Սովորողների կրթության որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել դասալսումներ, արդյունքները ընկալել, առաջարկություններ և դիտարկությունները գրանցել ուսուցիչների աշխատանքային գործունեությունը բնութագրող դիտարկությունների և առաջարկությունների գրանցման մատյանում	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ Մ. Պողոսյան
10.	Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ, արդյունքները ընկալել առարկայական	Ուստարվա	Տնօրինություն, մասնախմբերի նախագահներ

	ընթացքում	
<p>մասնախմբերի նիստերում, տնօրինության խորհրդակցություններում, մանկավարժական խորհրդում կամ կոլեկտիվի ժողովում: Ուսումնասիրել ա) առարկայի դրվածքը /1-12-րդ դասարաններում/ բ) SՏՏ -ի օգտագործումը դասերին գ) Նոր ծրագրերի և չափորոշչային պահանջների իրականացումը:</p>	Նունվար մայիս	Տնօրենի տեղակալ Մ. Պողոսյան
11. Ուսումնասիրել լաբորատոր, գործնական աշխատանքների ծրագրային պահանջների կատարման ընթացքը բնագիտական առարկաներից:	Մշտապես	Տնօրենի տեղակալ Մ. Պողոսյան
12. Իրականացնել մատենավարության վերահսկողություն և էլեկտրոնային մատյանների ստուգում:	Ամեն օր	Տնօրենի տեղակալ Մ. Պողոսյան մասնախմբերի նախագահներ
13. ա) Ստուգել օրվա դասի պլանները: բ) Կազմակերպել տվյալ օրվա ուսումնական գործընթացը:	Մշտապես	Տնօրենի տեղակալ Մ. Պողոսյան
14. Կատարել ուսուցիչների ամենօրյա բացակայությունների հաշվառում:	Ամեն օր	Տնօրենի տեղակալ Մ. Պողոսյան
15. Սահմանել վերահսկողություն և ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ:	Մշտապես	Տնօրենի տեղակալ Մ. Պողոսյան
16. Վերահսկել գնահատման նորմերի ճիշտ կիրառումը մատյանում:	Մշտապես	Տնօրենի տեղակալ Մ. Պողոսյան
17. Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ, միամսյակներ: Առարկայական միամսյակներին՝ ա) կամակերպել ցերեկույթներ բաց դասեր, բ) լույս ընծայել պատի թերթեր:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ Մ. Պողոսյան մասնախմբի նախագահներ, ուսուցիչներ
18. Հայտնաբերել օժտված երեխաներին, տալ առարկայական խոր և կայուն գիտելիքներ, մղել նրանց ստեղծագործական, որոնողական աշխատանքի:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն մասնախմբի նախագահներ, ուսուցիչներ
19. Կազմակերպել թեմատիկ էքսկուրսիաներ պահպանելով էթիկայի նորմերը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ Մ. Պողոսյան դասղեկներ

20.	Վերահսկել առարկայական մասնախմբերի աշխատանքները:	Ամեն ամիս	Տնօրենի տեղակալ Մ. Պողոսյան մասնախմբերի նախագահներ
21.	Կատարել աշակերտների բացակայությունների հաշվառում	Ամեն օր	Տնօրենի տեղակալ Մ. Պողոսյան
22.	Կազմակերպել դպրոցական օլիմպիադաներ: Առարկայական օլիմպիադաներին նախապատրաստվել ուստարվա սկզբից:	Դեկտեմբեր	Տնօրինություն, հանձնաժողով, մասնախմբերի նախագահներ
23.	Դասալսումների միջոցով մեթոդական օգնություն ցույց տալ մանկավարժներին, հատուկ ուշադրություն դարձնել սկսնակ ուսուցիչներին:	Տարվա ընթացքում	Տնօրինություն
24.	Օլիմպիադաների արդյունքների ամփոփում. ա) դպրոցական փուլ բ) տարածքային փուլ գ) մարզային փուլ դ) հանրապետական փուլ	Դեկտեմբեր - մայիս	Տնօրինություն, մասնախմբերի նախագահներ
25.	Ամփոփել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունքները	Դեկտեմբեր-մայիս	Տնօրենի տեղակալ Մ. Պողոսյան
26.	Աշխատանք տանել անբավարար գնահատական և վատ առաջադիմություն ունեցող աշակերտների հետ	դեկտեմբեր	Տնօրինություն, ուսուցիչներ
27.	Ուսումնական պարապմունքների ավարտից 15 օր առաջ իրականացնել բացակայությունների հաշվառում, 120-200 ժամ բացակայող աշակերտների համար կազմել և տնօրենի հաստատմանը ներկայացնել 5 քննական առարկաների ցանկը, ժամանակացույցը, կազմել քննական գրաֆիկ և անցկացնել	մայիս	Տնօրենի տեղակալ Մ. Պողոսյան դասղեկներ
28.	Ծրագրերի կատարողականն ստուգել՝ ըստ թեմատիկ պլանի	մայիս	Տնօրենի տեղակալ Մ. Պողոսյան
29.	Թեմատիկ աշխատանքների կատարողականի ստուգում	Մայիսի վերջին	Տնօրինություն, մասնախմբերի նախագահներ
30.	Մատյանների, ծրագրերի կատարողականի ստուգում	մայիս	Տնօրենի տեղակալ Մ. Պողոսյան

			մասնախմբերի Նախագահներ
31.	Գործնական աշխատանքների կատարողականի ստուգում	Ուստարվա Ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ Մ. Պողոսյան մասնախմբերի նախագահներ
32.	Նախապատրաստական աշխատանքներ՝ 4-րդ, 9-րդ, 12-րդ քննական դասարաններում	մայիս	Տնօրենի տեղակալ Մ. Պողոսյան, մասնախմբերի Նախագահներ
33.	Կազմել քննությունների և խորհրդատվությունների կարգացուցակները	մայիս	Տնօրենի տեղակալ Մ. Պողոսյան
34.	Քննությունների կամակերպում և անցկացում 4-րդ, 9-րդ, 12-րդ դասարաններում	հունիս	Տնօրինություն
35.	12-րդ դասարանում միասնական քննությունների նախապատրաստում, ցուցակ- հայտերի գրանցում	Մայիս	Տնօրինություն
36.	Քննությունների արդյունքների ամփոփում	հունիս	Տնօրինություն
37.	Ատեստատների բաշխում	հունիս	Տնօրինություն Դասղեկներ
38.	Վերաքննությունների կազմակերպում	Հուլիս 2-8, Օգոստոսի 20- 30	Տնօրինություն

Ուսումնական գծով տնօրենի տեղակալը

- Պատասխանատու է դպրոցում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպման, ուսումնական ծրագրերի իրականացման, դասավանդման որակի, սովորողների բացակայությունների համար
- Վերահսկողություն է իրականացնում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի ընթացքի, սովորողների առաջադիմության և վարքի նկատմամբ: Կանոնակարգում է սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը:
- Ընդհանրացնում և տառաձուլում լավագույն ուսուցիչների և դասղեկների աշխատանքի դրական փորձը, ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնում գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին:
- Հետևում է կրթության չափորոշիչների պահանջների կատարմանը:
- Ներկայացնում է տնօրենի հաստատմանը ուսուցիչների թեմատիկ պլանները:
- Հետևում է առարկայական ծրագրերի կատարողականներին:

2023-2024 ուստարում իրագործվող հիմնախնդիրները

- Հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպում
- Ուսումնական ծրագրերի կատարում
- Ուսումնական պարապմունքների դասացուցակի կազմում
- Մեթոդական աշխատանքների կանոնակարգում
- Առարկայական մասնախմբերի աշխատանքների կազմակերպում
- Դասավանդման որակի վերահսկում
- Սովորողների գիտելիքների մակարդակի բարձրացման վերահսկում
- Ուսուցիչ լավագույն աշխատանքի, դչական փորձի տարածում
- Ուսուցիչներին կշթական և մանկավարժական ոլորտում տեղ գտած նորությունների և փոփոխությունների իրագեկում

ՀՀ պետական տոների հիշատակի օրերին նվիրված
միջոցառումներ

- Գիտելիքի և դպրության օր՝ սեպտեմբերի 1
- Անկախության օր՝ սեպտեմբերի 21
- Երկրաշարժի հիշատակի օր՝ դեկտեմբերի 7
- Հայկական բանակի օր՝ հունվարի 28
- Մայրենիի օր՝ փետրվարի 20
- Սումգայիթյան զոհերի հիշատակի օր՝ փետրվարի 28
- Մայրության և գեղեցկության օջ՝ մարտի 8
- Հուշարձանների և պատմամշակույթային վայրերի օր՝
ապրիլի 17
- Ցեղասպանության զոհերի հիշատակի օր՝ ապրիլի 24
- Հայրենական Մեծ պատերազմում տարած հաղթանակի օր՝
մայիսի 9
- Առաջին Հանրապետության օր՝ մայիսի 28

2023-2024 ուսումնական տարում կազմակերպվելիք
ուսումնադաստիարակչական աշխատանքները

- Ճշտել դայրոցի աշակերտական կազմը: Կոմպլեկտավորել դասարանները
- Կազմել կայուն դասացուցակ պահպանելով բոլոր հիգենիայի կանոնները
- Կազմել կայուն ժամատախտակ
- Ստեղծել աշակերտական և դասարանական խորհուրդներ
- Յուրաքանչյուր ամիս հրավիրել խորհրդակցություն դասղեկների և առարկայական մեթոդական միավորման մասնախմբերի նախագահների հետ
- Ունենալ թեմատիկ միջոցառումների ծրագրեր և ժամանակացույց
- Ներկայացմե մանկլավարժական խորհրդի քննարկմանը առարկայական թեմատիկ պլանները, որոնք պետք է կազմվաշ լինեն ԿԳՄՍ նախարարության ուղեցույցներին և պետական չափորոշիչային ծրագրերին համապատասխան
- Ստուգել մասնախմբի ղեկավարների թեմատիկ պլանները և ներկայացնել տնօրենի գաստատմանը
- Կատարել ուսուցիչների աշխատաժամանակի հաշվարկ՝ ըստ նրանց շաբաթական ծանրաբեռնվածության
- Կազմել առարկայական մասնախմբերի կայուն ժամանակացույց
- Դեկտեմբեր ամսին կազմել առարկայական օլիմպիադաների փուլի ժամանակացույց
- Կազմել և տնօրենի հաստատմանը ներկայացնել գիտելիքների ստուգման, ավարտական քննությունների ժամատախտակը