

Հաստատում եմ-----

Եղվարդի թիվ 3 հիմնական դպրոցի

Տնօրեն  Լ. Աղայան

30.08.2023թ.



2023-2024 ուստարի

Աշխատանքային
պլան/ուսումնադաստիարակչական
աշխատանքների/

Եղվարդի N 3 հիմնական դպրոց

Տնօրենի՝ ուսգծով տեղակալ՝ Հ. Գևորգյան

N	Աշխատանքների բովանդակությունը Առաջին կիսամյակ	Կատարման ժամկետը	Կատարող/ներ/
1.	Ներքին և արտաքին գնահատման ամփոփում, տեղադրում <<armedu>> կայքէջում	Մինչև սեպտեմբերի 6-ը-ը	Տնօրեն Տ/տ
2.	Մեթոդափավորումների հետ քննարկել դասաբաշխման նախնական տարբերակը, ներկայացնել տնօրենին	Մինչև օգոստոսի 29-ը	Տնօրեն Տ/տ, մ/մ նախագահներ
3.	Կապված նոր ՀՊԶ-ի հետ յոթերորդ դասարաններում 2023-24 ուստարում իրականացնել ուսումնական նախագծեր բոլոր առարկաներից բոլոր դասավանդող/7-րդ դասարաններում/ուսուցիչների կողմից: Նախագծային աշխատանքները մինչև սեպտեմբերի 15-ը ներկայացնել տնօրենի ուսգծով տեղակալին, որից հետո ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը: Նախագծային աշխատանքի իրականացումը կազմակերպել փուլերով, հստակ նպատակներով ու վերջնարդյունքներով: Քանի որ նախագծային աշխատանքների իրականացումը նախատեսվում է ողջ ուստարվա ընթացքում, ուստի անհրաժեշտ է աշխատանքների վերահսկողություն իրականացնել մշտապես:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Տ/տ
4.	Կատարել մեթոդափավորումների նիստեր, ներկայացնել դասաբաշխումը, պլանավորել նրանց տարեկան աշխատանքային գործունեությունը դպրոցում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման և արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ: Հանձնարարել ա/Առարկայական մասնախմբերում քննարկել, ամբողջական տեսքի բերել ուստարվա առարկայական մասնախմբի աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման ք/Ներկայացնել ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչի ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկություններ գ/Ստուգել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները, տալ համապատասխան հանձնարարություններ; Թեմատիկ պլաններում առարկային չափորոշչային պահանջների համապատասխանության և պլանի լիարժեքության մասին ներկայացնել գրավոր հաշվետվություն տնօրինությանը:	Սեպտեմբերի 1-15-ը	Տ/տ, մ/մ նախագահներ
5.	Ուսուցիչների աշխատանքային թղթապանակների ստուգում	Սեպտեմբերի 1-15-ը	Տ/տ Մ/մ նախագահներ
6.	Յուրաքանչյուր ուսուցչի հանձնարարել ունենալ օրվա աշխատանքային պլան, որպեսզի դպրոցում աշխատանքը լինի առավել արդյունավետ և կազմակերպված: Մշտապես կատարել դասալսումներ յուրաքանչյուր ուսուցչի մոտ	Ուստարվա ընթացքում	Տ/տ

	տարեկան առնվազն 4 անգամ:		
7.	Թեմատիկ գրավորների նախօրոք կազմում չափորոշիչներին համապատասխան և ստուգում :Առանձնակի ուշադրություն դարձնել հատկապես փորձարկվող դասարաններում գրավորների և գնահատման բնութագրիչների վրա՝ ձևավորող և հայտորոշիչ, միավորային գնահատումներ, հստակեցնել գրավորների թիվը և տեսակը մայրենի, հայոց լեզու, գրականություն, պատմություն առարկաներից:	Մեպտեմբերի 1-15-ը	S/տ Մ/մ նախագահներ
8.	Դպրոցի բուժաշխատողի օգնությամբ պարզել աշակերտների առողջական վիճակը, ստեղծել ֆիզկուլտուրայի հատուկ խմբեր, հետևել պարապմունքների անցկացմանը դասարաններում:	1,2 կիսամյակ	S/տ, բուժաշխատող
9.	Դպրոցում կա ներառական կրթության մեկ սովորող 5-րդ դասարանում/Գրիգորյան Արարատ Ալբերտի/, ում համար պետք է կազմել ԱՌԻՊ, ստեղծել համապատասխան թիմ՝ իրականացնելու աշխատանքները, անհրաժեշտ ցուցումներ տալ ուսուցչի օգնականին և բոլոր դասավանդող ուսուցիչներին՝ կազմել դիտարկման թերթիկներ, որտեղ հստակ կնշվեն սովորողի յուրաքանչյուր քայլերը դասի ընթացքում:	Ուստարվա ընթացքում	S/տ
10.	Գրադարանավարի հետ լուծել 8-9-րդ դասարանների դասագրքերի/դրանց պակասի դեպքում/հարցը, պարբերաբար կատարել ստուգայցեր դասարաններ՝ դասագրքերի վիճակը ստուգելու համար/ամիսը մեկ/	Ուստարվա ընթացքում	S/տ գրադարանավար
11.	Ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ ուսուցիչներին, նրանց համար կազմակերպել մեթոդամանկավարժական օգնություն, կազմակերպել փոխադարձ դասալսումներ:	Ուստարվա ընթացքում	S/տ Մ/մ նախագահներ
11.	Ուսումնասիրել հմուտ ուսուցիչների առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում մեթոդմիավորումների միջոցով;	Ուստարվա ընթացքում	S/տ Մ/մ նախագահներ
12.	Մեթոդմիավորումների խորհրդատվությունների պարբերաբար կազմակերպում և անցկացում	Յուր. ամսվա վերջին	S/տ Մ/մ նախագահներ
13.	Փոխադարձ դասալսումների գրաֆիկի կազմում յուրաքանչյուր ամսվա համար մեկ ուսուցչի համար կիսամյակում առնվազն մեկ անգամ	Ուստարվա ընթացքում	S/տ Մ/մ նախագահներ
14.	Բացակայությունների/սովորողների հաճախելիության հաշվառում/համապատասխանության ստուգում պարբերաբար՝ ամիսը առնվազն մեկ անգամ հաճախականությամբ: Բացակայությունների սահմանված շեմին չհասնելու համար պահպանել ուսգծով տեղակալ-դասուցի-ծնող կապը և պարբերաբար ծնողներին ուղարկել ծանուցումներ՝ նշելով երեխայի բացակայությունների իրական թիվը:	Ուստարվա ընթացքում	S/տ դասուցիներ

	Յուրաքանչյուր շաբաթվա վերջում ստուգել էլեկտրոնային մատյաններում գրանցումները, հաճախումները, գնահատականների խտությունը:		
15.	Անցկացնել բաց դասեր և համակցված դասեր հայոց լեզվից, գրականությունից, պատմությունից, հասարակագիտությունից, հայոց եկեղեցու պատմությունից, տեխնոլոգիայից, երաժշտությունից	Հոկտեմբեր-նոյեմբեր	S/տ Մ/մ նախագահներ
16.	Առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլի նախապատրաստում, կազմակերպում, անցկացում/կազմել անցկացման գրաֆիկ, սահմանել հերթապահությունն ա/ Կազմել հանձնաժողով բ/Կազմել հերթապահների ցուցակ գ/Կազմել մասնակից աշակերտների ցուցակ, /ճշտել նախօրոք/ դ/Պատրաստել համապատասխան դասարաններ ե/Մ/մ նախագահներին հանձնարարել նախօրոք կազմել համապատասխան գրավորների նմուշ-օրինակներ	Նոյեմբեր	S/տ Մ/մ նախագահներ
17.	Մեթոդավորումների նախագահներից պահանջել թեմատիկ գրավորների նմուշները/բոլոր առարկաներից/ներկայացնել հաստատման Կատարել մեթոդավորումների նիստեր, պլանավորել նրանց տարեկան աշխատանքային գործունեությունը՝ դպրոցում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման և արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ: Հանձնարարել՝ ա/Կազմակերպել խորհրդակցություններ, սեմինարներ բ/կազմակերպել միջոցառումներ, դաս- էքսկուրսիաներ, շրջագայություններ գ/Կազմակերպել ուսուցիչ-աշակերտ հարաբերությունները կարգավորող և էլ ավելի լավացնող միջոցառումներ, հրավիրել համապատասխան մասնագետների՝ զրույց-դասախոսությունների նպատակով/զրոհներ, իրավաբաններ, հոգեբաններ, սոցմանկավարժ /	Նոյեմբեր	S/տ Մ/մ նախագահներ
18.			
19.	Տնօրինության կողմից գրավորների նախապատրաստում և անցկացում հետևյալ առարկաներից՝ 1. Հայոց լեզու 2. Գրականություն 3. Հայոց պատմություն 4. Համաշխարհային պատմություն 5. Հասարակագիտություն 6. ՀԵՊ	Նոյեմբերի 26-դեկտեմբերի 10	S/տ Մ/մ նախագահներ

<u>Նուշ-օրինակների նախապատրաստում առնվազն երեք տարբերակով</u>			
20.	Կազմակերպել սեմինարներ մեթոդական նորություններին ծանոթանալու համար: Կազմակերպել վերապատրաստման դասընթացներ դպրոցում սկսնակ ուսուցիչների և SZS -ին վատ տիրապետող ուսուցիչների համար:	Կիսամյակի ընթացքում	S/տ Մ/մ նախագահներ
21.	Կատարել 2023-2024 ուստարվա առաջին կիսամյակի ուսումնական, մեթոդական աշխատանքների ամփոփում, կազմել զեկուցում, ներկայացնել տնօրինության կողմից տրված գրավոր աշխատանքների արդյունքները, օլիմպիադաների արդյունքները: Ներկայացնել էլեկտրոնային մատյաններում դասղեկների և ուսուցիչների կատարած գրանցումների վերաբերյալ դիտարկումներ:	Դեկտեմբեր	S/տ

N	Աշխատանքների բովանդակությունը Երկրորդ կիսամյակ /2023_2024 ուստարի/	Կատարման ժամկետը	Կատարող/ներ/
1.	Մեթոդիավորումների նիստերի գրաֆիկների նախնական կազմում, ընդհանուր հարցերի քննարկում	Մինչև հունվարի 15-ը	Տնօրեն S/տ
2.	Գրականության դրվածքը 7-8-րդ դասարաններում	Փետրվար	Տնօրեն S/տ, մ/մ նախագահ
3.	Կատարել մեթոդիավորումների նիստեր, պլանավորել նրանց տարեկան աշխատանքային գործունեությունը դպրոցում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման և արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ: Հանձնարարել ա/Կազմակերպել խորհրդակցություններ, սեմինարներ բ/կազմակերպել միջոցառումներ, դաս- էքսկուրսիաներ, շրջագայություններ գ/Կազմակերպել ուսուցիչ-աշակերտ հարաբերությունները կարգավորող և էլ ավելի լավացնող միջոցառումներ, հրավիրել համապատասխան մասնագետների գրույց-դասախոսությունների նպատակով/գրողներ, իրավաբաններ, հոգեբաններ, սոցմանկավարժ	Երկրորդ կիսամյակի ընթացքում	S/տ, մ/մ նախագահներ

	/		
4.	Ուսուցիչների աշխատանքային թղթապանակների ստուգում	Հունվար	S/տ Մ/մ նախագահներ
5.	Ֆիզկուլտուրա առարկայի դրվածքը 5-7-րդ դասարաններում	Մարտ	S/տ,մ/մ նախագահ
6.	Հանձնարարել մ/մ անդամ-ուսուցիչներին կազմակերպել և անցկացնել բաց դասեր,միջոցառումներ նվիրված հոբելյանական տարելիցներին և պատմական նշանավոր իրադարձություններին	Ողջ ուստարվա ընթացքում	S/տ
7.	Թեմատիկ գրավորների կազմում չափորոշիչներին համապատասխան և ստուգում	Կիսամյակի ընթացքում	S/տ Մ/մ նախագահներ
8.	Դպրոցի բուժաշխատողի օգնությամբ պարզել աշակերտների առողջական վիճակը,ստեղծել ֆիզկուլտուրայի հատուկ խմբեր,հետևել պարապմունքների անցկացմանը:	1,2 կիսամյակ	S/տ, բուժաշխատող
9.	Յուրաքանչյուր շաբաթվա վերջում ստուգել էլեկտրոնային մատյաններում գրանցումները,հաճախումները,գնահատականների խտությունը:	Ուստարվա ընթացքում	S/տ
10.	Գրադարանավարի հետ պարբերաբար կատարել ստուգայցեր դասարաններ դասագրքերի վիճակը ստուգելու համար/ամիսը մեկ/	Ուստարվա ընթացքում	S/տ գրադարանավար
11.	Ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ ուսուցիչներին,նրանց համար կազմակերպել մեթոդամանկավարժական օնություն,կազմակերպել փոխադարձ դասալսումներ:	Ուստարվա ընթացքում	S/տ Մ/մ նախագահներ
12.	Ուսումնասիրել հմուտ ուսուցիչների առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում մեթոդափափորումների միջոցով;	Ուստարվա ընթացքում	S/տ Մ/մ նախագահներ
13.	Մեթոդափափորումների խորհրդատվությունների պարբերաբար կազմակերպում և անցկացում	Յուր. ամսվա վերջին	S/տ Մ/մ նախագահներ
14.	Փոխադարձ դասալսումների գրաֆիկի կազմում յուրաքանչյուր ամսվա համար մեկ ուսուցչի համար կիսամյակում առնվազն մեկ անգամ	Ուստարվա ընթացքում	S/տ Մ/մ նախագահներ
15.	Բացակայությունների/սովորողների հաճախելիության հաշվառում/համապատասխանության ստուգում պարբերաբար ամիսը առնվազն մեկ անգամ հաճախականությամբ:	Ուստարվա ընթացքում	S/տ դասղեկներ
16.	Անցկացնել բաց դասեր և համակցված դասեր հայոց	Մարտ-ապրիլ	S/տ

	լեզվից, գրականությունից, պատմությունից, հասարակագիտությունից, օտար լեզուներից, հայոց եկեղեցու պատմությունից, տեխնոլոգիայից, երաժշտությունից		Մ/մ նախագահներ
17.	Մեթոդավորումների նախագահներից պահանջել կիսամյակային գրավորների նմուշները/բոլոր առարկաներից/ներկայացնել հաստատման	Ապրիլ	S/տ Մ/մ նախագահներ
18.	Տնօրինության կողմից գրավորների նախապատրաստում և անցկացում հետևյալ առարկաներից՝ 1. Հայոց լեզու 2. Գրականություն 3. Հայոց պատմություն 4. Համաշխարհային պատմություն 5. Հասարակագիտություն 6. ՀԵՊ 7. Մայրենի Նմուշ-օրինակների նախապատրաստում առնվազն երեք տարբերակով	Ապրիլի 26- մայիսի 10	S/տ Մ/մ նախագահներ
19.	Կազմակերպել սեմինարներ մեթոդական նորություններին ծանոթանալու համար:	Կիսամյակի ընթացքում	S/տ Մ/մ նախագահներ
20.	Կազմել 9-րդ դասարանի պետական ավարտական քննական հանձնաժողովների կազմը, խորհրդատվությունների ժամանակացույցը, ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:	Մայիս	S/տ,
21.	Կատարել 2023-2024 ուստարվա երկրորդ կիսամյակի ուսումնական, մեթոդական աշխատանքների ամփոփում, կազմել զեկուցում, ներկայացնել տնօրինության կողմից տրված գրավոր աշխատանքների արդյունքները: Ներկայացնել մատյաններում դասդեկների և ուսուցիչների կատարած գրանցումների վերաբերյալ դիտարկումներ: Նախապատրաստվել պետական ավարտական քննություններին/9-րդ դասարան/	Մայիս, հունիս	Տնօրեն, S/տ

Կազմեց՝

Տնօրենի ուսգծով տեղակալ՝ Հերմինե Գևորգյանը