

Հաստատում եմ

Ա.Աղայան



ՀՀ Սյունիքի մարզի

<<Ագարակի միջնակարգ դպրոց>> ՊՈԱԿ

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ

ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ

ՏԱՐԵԿԱՆ

ՊԼԱՆ

Տնօրենի՝ ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ՝

Ա. Ավետիսյան

2023-2024 ուստարի

Բաժին 1

Ուսումնական աշխատանքների կազմակերպումը

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ուղեցույցներով: Ուսումնասիրել հանրակրթության պետական չափորոշչում կատարված փոփոխությունները և ներկայացնել մանկավարժական խորհրդի նիստում կամ առանձին սեմինարի ձևով:	Օգոստոս	Տնօրենություն առարկայական մասնախմբեր
2	Ստուգել առաջին դասարան ընդունված աշակերտների անձնական գործերը :	Օգոստոս	Տնօրենի տեղակալ դասվարներ
3	Կազմել դասացուցակ / ըստ ուղեցույցի / և ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:	Օգոստոս	Տնօրենի տեղակալ
4	Ստուգել և տնօրենի հաստատմանը ներկայացնել ուսուցիչների թեմատիկ պլանները՝ հիմք ընդունելով առարկայական մասնախմբերի որոշումները:	Օգոստոս	Տնօրենի տեղակալ
5	Ստուգել և հաստատել անհատական ուսումնական պլանները:	սեպտեմբեր	Տնօրենություն
6	Ստուգել առարկայական մասնախմբերի աշխատանքային պլանները և ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:	սեպտեմբեր .	Տնօրենի տեղակալ
7	Դասաբաշխումը , ուսպլանը մուտքագրել matyan emis.am համակարգ, համակարգել էլեկտրոնային մատյաններ աշխատանքը:	սեպտեմբեր	
8	Սովորողների կրթության որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել դասալսումներ, արդյունքները քննարկել, առաջարկությունները և դիտողությունները գրանցել ուսուցիչների աշխատանքային գործունեությունը բնութագրող դիտողությունների և առաջարկությունների գրանցման մատյանում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ
9	Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ, արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում, տնօրինության խորհրդակցություններում, մանկավարժական խորհրդում կամ կոլեկտիվի ժողովում: Ուսումնասիրել՝ ա) դասավանդվող առարկաների դրվածքը /1-4-րդ դասարաններում/ բ) SՀS –ի օգտագործումը դասերին	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն

	գ) Նոր ծրագրերի և չափորոշային պահանջների իրականացումը: դ) Գնահատման նոր համակարգի կիրառումը:		
0	Իրականացնել մատենավարության վերահսկողություն , էլեկտրոնային մատյանների ստուգում:	Մշտապես	Տնօրենի տեղակալ
1	ա) Ստուգել օրվա դասի պլանները: բ) Կազմակերպել տվյալ օրվա ուսումնական գործընթացը:	Ամեն օր	Տնօրենի տեղակալ
2	Կատարել ուսուցիչների ամենօրյա բացակայությունների հաշվառում:	Մշտապես	Տնօրենի տեղակալ
3	Սահմանել վերահսկողություն ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ:	Ամեն օր	Տնօրենություն
4	Վերահսկել գնահատման նորմերի ճիշտ կիրառումը էլ. մատյանում:	Ամեն շաբաթ	Տնօրենի տեղակալ
5	Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ, տասնօրյակներ: Առարկայական տասնօրյակներին՝ ա) կամակերպել ցերեկույթներ բաց դասեր, բ) լույս բնծայել պատի թերթեր:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ մասնախմբի նախագահներ, ուսուցիչներ
6	Հայտնաբերել օժտված երեխաներին, տալ առարկայական խոր և կայուն գիտելիքներ, մղել նրանց ստեղծագործական, որոնողական աշխատանքի:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ մասնախմբի նախագահներ, ուսուցիչներ
7	Կազմակերպել թեմատիկ էքսկուրսիաներ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ դասղեկներ
8	Կատարել ամենօրյա դասալսումներ , քննարկել ուսուցիչների հետ:	Ամեն օր	Տնօրենի տեղակալ
9	Վերահսկել առարկայական մասնախմբերի աշխատանքները:	Ամեն ամիս	Տնօրենի տեղակալ
0	Կատարել աշակերտների բացակայությունների հաշվառում:	Ամեն օր	Տնօրենություն
1	Դասալսումների միջոցով մեթոդական օգնություն ցույց տալ մանկավարժներին, հատուկ ուշադրություն դարձնել սկսնակ ուսուցիչներին:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենություն, մ/մ նախագահ
2	Ամփոփել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունքները:	Դեկտեմբեր-մայիս	Տնօրենի տեղակալ,
3	Աշխատանք տանել ցածր առաջադիմություն ունեցող աշակերտների հետ :	դեկտեմբեր	Տնօրենություն, ուսուցիչներ

4	Կազմակերպել կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների ուսումնասիրությունը և քննարկել ԱՌԻՊ-ի գործընթացը:	Մեպտեմբեր	Տնօրենի տեղակալ
5	Իրականացնել ուսուցիչների կողմից բաց թողնված ժամերի փոխարինում և համապատասխան մատյանի վարում:	Մշտապես	Տնօրենի տեղակալ
6	Ուշադրություն դարձնել առարկայական ծրագրերի կատարմանը և աշակերտների կողմից չափորոշիչների յուրացման որակին՝ հատկապես 2-րդ դասարաններում:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ
7	Իրականացնել տարրական դպրոցի 2-4 –րդ դասարանների գիտելիքների և հմտությունների գրավոր ստուգում:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենություն
8	Գիտելիքների ստուգմանն ընդառաջ կատարել նախապատրաստական աշխատանքներ, ծանոթացնել քննակարգին, կազմել ժամանակացույց և հանձնաժողովներ:	Ապրիլ, մայիս	Տնօրենություն
9	Ուսումնական պարապմունքների ավարտից 15 օր առաջ իրականացնել բացակայությունների հաշվառում 120-200 ժամ բացակայած աշակերտների համար կազմել և տնօրենի հաստատմանը ներկայացնել քննական առարկաների ցանկը, ժամանակացույցը, կազմել քննական գրաֆիկ և իրականացնել:	Մայիս	Տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահներ
0	Ստուգել ծրագրերի կատարողականը ըստ թեմատիկ պլանների:	Դեկտեմբեր, մայիս	Տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահներ
1	Ստուգել թեմատիկ և գործնական աշխատանքների կատարողականը:	Դեկտեմբեր, մայիս	Տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահներ
2	Ստուգել աշխատանքային տետրերը	Տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահներ
3	Գիտելիքների ստուգման կազմակերպում և անցկացում 4-րդ դասարաններում:	Հունիս	Տնօրենություն
4	Գիտելիքների ստուգման արդյունքների քննարկում:	Հունիս	Տնօրենություն
5	Վերաքննությունների կազմակերպում:	Հուլիս, օգոստոս	Տնօրենություն

Բաժին 2

Աշխատանք մանկավարժական կադրերի հետ, որակավորման բարձրացում

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	Գրադարանում ստեղծել մեթոդական բաժին, այն հարստացնել մեթոդական, մասնագիտական գրականությամբ, ինչպես նաև առարկայական ծրագրերով և չափորոշիչներով:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Ուսումնական գծով տնօրենի տեղակալ գրադարանավար
2	Տարեսկզբին հրավիրել առարկայական մասնախմբի նախագահների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատաքային տարեկան գործունեությունը՝ հանրակրթական հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման և առարկայի դասավանդման արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ:	օգոստոս	Տնօրենություն
3	Առարկայական մասնախմբերում քննարկել, ամբողջական տեսքի բերել ուստարվա առարկայական մասնախմբի աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման:	օգոստոս	Տնօրենություն
4	Ներկայացնել ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով և նախասիրականով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկություններ:	օգոստոս	Մ/մ նախագահ, տնօրենի տեղակալ
5	Ստուգել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները, տալ համապատասխան հանձնարարություններ:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Տնօրենի տեղակալ
6	Ստուգել անհատական ուսուցման պլանները:	Սեպտեմբեր-հոկտեմբեր	Տնօրենի տեղակալ
7	Կազմակերպել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար խորհրդակցություն: Քննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հիմնահարցերը:	Ամիսը մեկ անգամ	Տնօրենի տեղակալ
8	Ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ ուսուցիչներին: Նրանց համար կազմակերպել մեթոդամանկավարժական օգնություն:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ մասնախմբերի նախագահներ
9	Կատարել դասալսումներ՝ միջին հաշվով		Տնօրենի տեղակալ

	շաբաթական 4-5 ժամ: Դասալսումները կատարել նպատակային և քննարկել ուսուցչի հետ դասալսման տետրում՝ գրելով անհրաժեշտ դիտողություններ- հանձնարարություններ:	Ուստարվա ընթացքում	մասնախմբերի նախագահներ
10	Հետևել, որպեսզի դասը հազեցված լինի ուսումնական նյութերով, կարևորելով տեղեկատվական հաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառումը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ
11	Ուսումնասիրել հմուտ ուսուցիչների առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում: Այն իրականացնել առարկայական մասնախմբերի նախագահների միջոցով:	մշտապես	Տնօրենություն
12	Մանակավարժական խորհրդում ներկայացնել զեկուցումներ և հաշվետվություններ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ
13	Կազմակերպել խորհրդատվական պարապմունքներ աշակերտներին քննությունների նախապատրաստելու համար, ներկայացնել հաստատման:	մայիս	Տնօրենություն
14	Ժամանակին կազմել և ներկայացնել հաստատման քննական հանձնաժողովները, փակցնել քննական կարգացուցակը՝ քննությունները սկսվելուց առնվազն 10 օր առաջ:	մայիս	Տնօրենի տեղակալ
15	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանակավարժության նվաճումներին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն

ԲԱԺԻՆ 3

ՆԵՐԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀԱՅՈՂՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	Ուսումնական տարվա սկզբից ունենալ ուսուցիչների բացակայությունների հաշվառման մատյան:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ
2	Հետևել, որ դասաժամերի բացթողումները լրացուցիչ լրացվեն:	Մշտապես	Տնօրենի տեղակալ
3	Ստուգել և ներկայացնել հաստատման ծրագրային նյութերի թեմատիկ պլանավորումը:	Սեպտեմբերի սկիզբ	Տնօրենի տեղակալ
4	ա) Ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքներին, կարողություններին ու հմտություններին ծանոթանալու նպատակով տարեկան 2 անգամ անցկացնել գրավոր աշխատանքներ: բ) Գրավոր աշխատանքների արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերում և մանակավարժական խորհրդի նիստում:	Դեկտեմբեր - ապրիլ	Տնօրենություն
5	1-ին դասարաններում ստուգել գրաճանաչության և մաթեմատիկական տարրական գիտելիքները:	Ապրիլ	Տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահ
5	Ստուգել տարբեր առարկաներից տրված գրավոր աշխատանքների քանակը և որակը: Արդյունքները քննարկել մանակավարժական խորհրդի նիստում:	Մշտապես	Տնօրենի տեղակալ մասնախմբերի ղեկավարներ
6	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել տնօրենության ընդլայնված նիստերում:	Դեկտեմբեր – ապրիլի սկիզբ	Տնօրեն, , տնօրենի տեղակալ մասնախմբերի ղեկավարներ
7	Ստուգել աշակերտական տետրերի վարման վիճակը:	Շաբաթը մեկ անգամ	Տնօրենի տեղակալ, դասղեկներ
8	Ստուգել էլեկտրոնային դասամատյանների վարման վիճակը:	Յուր. ամիս	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ
9	Ծրագրային նյութի յուրացման ստուգում կազմակերպել 4-րդ դասարանում - գրավոր աշխատանքներ տնօրենության կողմից :	Դեկտեմբեր - ապրիլ	Տնօրենի տեղակալ

ԲԱԺԻՆ 4

Աշխատանք ծնողների հետ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման Ժամկետը	Պատասխանատու
1	2	3	4
1	Մասնակցել դասարանական ծնողական ժողովներին:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ, դասղեկներ
2	Պարտադիր ուսուցման գործընթացի իրականացմանը մասնակից դարձնել ծնողներին, ծնողական խորհրդին	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն
3	Նպաստել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեության ապահովմանը՝ սովորողների ուսուցման գործում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն
4	Կազմակերպել հանդիպումներ կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող աշակերտների ծնողների հետ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն, դասղեկներ
5	Կազմակերպել հանդիպումներ դժվար դաստիարակվող, չառաջադիմող աշակերտների ծնողների հետ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն, դասղեկներ
6	Ծնողական ժողովներում հանդես գալ մանկավարժական զեկուցումներով:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ, դասղեկներ