

ՆՈՐԱՏՈՒՍ ԳՅՈՒՂԻ Ա. ՍՈՂՈՄՈՆՅԱՆԻ

ԱՆՎԱՆ N2 ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑԻ

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱԱՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ

ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՊԼԱՆ

2023-2024 ՈՒՍՏԱՐԻ

ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԳԾՈՎ

ՏԵՂԱԿԱԼ՝ Մ. ՀԱԿՈԲՅԱՆ

h/h	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետը	Կատարանձ	նշումներ
	ՆԵՐԱԾՈՒԹՅՈՒՆ			
1	Դպրոցը 2022-2023 ուստարում որոշակի հաջողությունների հասավ երեխաների ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի բնագավառում: Ուսման առաջադիմությունը տարեվերջում հասավ 97,6%, իսկ որակը 54,2%:	օգոստոս	փոխտնօրեն	Կատարված է
2	Ուսումնական տարվա ընթացքում չի նկատվել աշակերտների կողմից կարգ ու կանոնի խախտման բացառիկ դեպք:		փոխտնօրեն	
3	Բարելավվել է աշակերտների գեղարվեստական դաստիարակության վիճակը, արտադպրոցական խմբակների աշխատանքները նույնպես ընթանում են համակարգված:	ուստարում	փոխտնօրեն	
4	Անցկացնել աշակերտական խորհրդի ընտրություններ և ընտրել աշակերտական խորհրդի նախագահ	սեպտեմբեր	փոխտնօրեն, ԴԱԿ	

h/h	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետը	Կատար. անձ	նշումներ
	<p style="text-align: center;">ԲԱԺԻՆ 1 ՊԱՐՏԱԴԻՐ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՍԱԳՈՐԾՈՒՄ</p>			
1	<p style="text-align: center;">Հնարավորության սահմաններում սոցիալապես անապահով ընտանիքների երեխաներին ապահովել դասագրքերով և գրենական այլ պիտույքներով</p>	սեպտեմբեր	տնօրեն փոխտնօր. կազմակեր	
2	<p style="text-align: center;">Սահմանել վերահսկողություն պարբերաբար ուշա ցումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ: Ժամանակին կանխել դրանք, անհրա- ժեշտության դեպքում առաջնորդվել օրենքով սահ մանված կարգով:</p>	տարվա ընթացքում	փոխտնօր. կազմակեր	
3	<p style="text-align: center;">Ուշադրության կենտրոնում պահել հետ մնացող աշակերտներին այն հաշվով, որ բոլորն էլ ընդգրկվեն դպրոց և մասնակցեն արտադպրոցական խմբակների:</p>	տարվա ընթացքում	տնօրեն փոխտնօր. կազմակեր	

ԲԱԺԻՆ 2

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԿԱԴՐԵՐԻ ՀԵՏ,
ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ԲԱՐՁՐԱՑՈՒՄ

1	<p>Գրադարանում ստեղծել մեթոդական բաժին, այն հարստացնել մեթոդական, մասնագիտական գրականությամբ, ինչպես նաև առարկայական ծրագրերով և չափորոշիչներով:</p>	Սեպտեմբեր	փոխտնօրեն գրադարան
2	<p>Տարեսկզբին հրավիրել առարկայական մասնախմբի նախագահների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը հանրակրթական հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման նն առարկայի դասավանդման արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ: Հանձնարարել՝ որպեսզի բոլորը լինեն համակարգչային:</p>	Սեպտեմբեր	տնօրեն փոխտնօրեն
ա/	<p>Ներկայացնել ուսումնական պլանի բաղադրիչով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկություններ:</p>	Սեպտեմբեր	փոխտնօրեն
բ/	<p>Ստուգել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները, տալ համապատասխան հանձնարարություններ: Թեմատիկ պլաններում առարկայի չափորոշչային պահանջների համապատասխանության և պլանի լիարժեքության մասին ներկայացնել հաշվետվություն (գրավոր) տնօրինությանը:</p>	Սեպտեմբեր 10-14	փոխտնօրեն
3	<p>Անցկացնել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար խորհրդակցություն: Լսել մասնախմբերի նախագահների հաշվետվությունը կատարած աշխատանքների մասին, քննարկել, տալ համապատասխան հանձնարարություններ, անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքային պլաններում կատարել փոփոխություններ: Քննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հիմնահարցեր: Կատարել ամենօրյա պլանների ստուգում, որը պետք է համապատասխանի ժամանակակից չափորոշիչներին և նշվի վերջնարդյունքը:</p>	Ամիսը 1 անգամ	տնօրեն փոխտնօրեն
4	<p>Կատարել դասավստմներ՝ միջին հաշվով շաբաթական 13-16 ժամ (փոխտնօրեն՝ 7-8, առարկայական մասնախմբի նախագահ 2-3):</p>	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն Մասնխմբ. նախագահ

h/h	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետը	Կատար. անձ	նշումներ
5	<p>Դասալսումները կատարել նպատակային և նույն օրը քննարկել ուսուցչի հետ դասալսման տեսքում գրելով անհրաժեշտ դիտողություն-հանձնարարություններ: Դիտողություններն ու հանձնարարությունները գրանցել ուսուցչի աշխատանքային գործունեությունը բնութագրելու համար հատկացված «Դիտողությունների և առաջարկությունների գրանցման» մատյանում:</p> <p>Ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ ուսուցիչներին: Նրանց համար կազմակերպել մեթոդա-մանկավարժական օգնություն:</p>	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն Մասնախմբ. նախագահ	
6	<p>Բարձր դասարաններում պարբերաբար կազմակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, կլոր սեղաններ, գիտագոծնական կոնֆերանսներ, որոնք էլ ավելի կնպաստեն աշակերտների ինքնակրթության և հոգևոր մտքի զարգացմանը: 7-րդ դասարանում դասավանդող ուսուցիչը պետք է ունենա նախագծային ուսուցման պլան:</p>	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Ուսուցիչ մասնախմբ. նախագահ	
7	<p>Պահանջել, որպեսզի յուրաքանչյուր ուսուցիչ ուսումնական տարվա ընթացքում հանդես գա առնվազն մեկ մեթոդական-մանկավարժական, առարկայական բնույթի զեկուցումով: Այն քննարկել առարկայական մասնախմբում:</p>	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն Մասնախմբ. նախագահ	
8	<p>Յուրաքանչյուր առարկայական մասնախմբից ուսումնասիրել 2-3 ուսուցչի աշխատանքային գործունեությունը, արդյունքները քննարկել տնօրինության նիստում կամ առարկայական մասնախմբում՝ տալով համապատասխան գնահատական: Հասնել այն բանին, որ մանկավարժական ողջ կոլեկտիվն իր գործունեությամբ բավարարի ուսուցիչներին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները:</p>	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն	

h /h	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետը	կատար, անձ	նշումներ
ա)	<p align="center">ԴԱՍՂԵԿԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ</p> <p>Օգնել դասղեկներին կազմելու դաստիարակչական աախատանքների աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման էլեկտրոնային եղանակով:</p>	սեպտեմբեր	փոխտնօր. կազմակեր	
	<p>Հետևողական աշխատանքի միջոցով հնարավորինս նվազեցնել անհարգելի բացակայությունները:</p>	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն կազմակ. Փոխտնօր	
	<p align="center">ՖԻԶԻԿԱԿԱՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ</p> <p>Պարբերաբար հետևել ուսումնական գործընթացի հիզենյային, պահպանել դասացուցակների կազմման և տնային աշխատանքների ժամաբաշխման անհրաժեշտ պահանջները:</p>	մշտապես	կազմակ. փոխտնօր	
	<p align="center">ԲԱԺԻՆ 4 ՆԵՐԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՄԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳ</p>			
	<p>1 Ուսումնական տարվա սկզբից ունենալ ուսուցիչների բացակայությունների հաշվառման մատյան:</p>	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօր.	
<p>2 Հետևել որ դասաժամերի բացթողումները լրացվեն պարապմունքների միջոցով:</p>	մշտապես	փոխտնօր.		
<p>3 Ստուգել և հաստատել ծրագրային նյութերի թեմատիկ պլանավորումները:</p>	սեպտեմբեր	տնօրեն փոխտն.		
<p>4 Յուրաքանչյուր ամսվա վերջում տնօրինության նիստում քննարկել սովորողների հաճախումների հարցը:</p>	մշտապես	տնօրեն փոխտն.		

h/h	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետը	կատար, անձ	նշումներ
5	Ստուգել պարտադիր կրթության օրենքի սահմանադրական պահանջի կատարման վիճակը դպրոցում և արդյունքները քննարկել տնօրինության նիստում կամ մանկավարժական խորհրդում: Բացատրել ՀՊԶ-ով գնահատվող փոփոխությունները:	սեպտեմբեր	տնօրեն փոխտնօր.	
6ա)	Ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ծանոթանալու նպատակով տարեկան 2 անգամ անցկացնել ստուգողական գրավոր աշխատանքներ	դեկտեմբեր ապրիլ	տնօրեն Փոխտնօր. մասնախմբ. նախագ.	
Բ)	Գրավոր աշխատանքների արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերում և մանկավարժական խորհրդի նիստում:	դեկտեմբեր ապրիլ	տնօրեն փոխտնօր. մասնախմբ. նախագ.	
7	Ստուգել լաբարատոր և գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը բնագիտական առարկաներից:	հոկտեմբեր ապրիլ	Փոխտնօր.	
8	Ստուգել տարբեր առարկաներից տրված ուսուցողական և ստուգողական աշխատանքների քանակը և որակը: Արդյունքները քննարկել մանկավարժական խորհրդի նիստում:	կիսամյակի վերջում	փոխտնօր. մասնախմբ. նախագ. տնօրեն	
9	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել տնօրինության ընդլայնված նիստերում:		փոխտնօր. մասնախմբ. նախագ. փոխտնօր.	
10	Հետևել էլեկտրոնային վարմանը, դասամատյանների ու տետրերի վարմանը վիճակը: Հետևել, որպեսզի յուրաքանչյուր ուսուցիչ անցկացնի էլեկտրոնային դաս ամիսը մեկ անգամ:	Շաբաթը 1 անգամ	փոխտնօր. կազմակ.	
11	Գիտելիքների ստուգում կազմակերպել տարրական դպրոցում (4-րդ դասարանում):	դեկտեմբեր ապրիլ	փոխտնօրեն	
12	Ընթերցանության գնահատում 1-4 դասարաններում:	հոկտեմբեր	փոխտնօրեն	

h/h	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետը	կատար, անձ	նշումներ
3	Դպրոցական շենքի պահպանման, տնտեսական կարիքները հոգալու, հակահրդեհային միջոցառում ներք իրականացնելու պատասխանատվությունը դնել փոխտնօրեն Մ. Հակոբյանի վրա:	մշտապես	փոխտնօր.	
4	Ձևավորել դասամատյանները:	օգոստոս	փոխտնօր.	
5	Դասղեկների հետ վերջնականապես ճշտել սոցիալ լապես անապահով, որք ն միակողմանի ծնողագուրկ երեխաների ցուցակը ն հնարավորության սահմաններում ապահովել անվճար դասագրքեր:	սեպտեմբեր	կազմակ. փոխտնօր.	
6	Դպրոցական շենքը նախապատրաստել նոր ուսումնական տարվա համար:	25.08-30.08	կազմակ. փոխտնօր. տնօրեն	