

ՀՀ ԿԳՄՄՆ «ԹԱԹՈՒԼ ԿՐՊԵՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ

Հ.62 ԱՎԱԳ ԴՊՐՈՑ» ՊՈԱԿ-Ի ՏՆՕՐԵՆԻ

2023-2024 ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐՎԱ

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ

ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՏԱՐԵԿԱՆ ՊԼԱՆ

Երևան – 2023

<p>2.</p>	<p><i>Բրականացնել ուսումնական հաստատության գործունեության 2022-2023 ուսումնական տարվա ներքին գնահատման գործընթացը. կազմել համապատասխան հանձնաժողով և հաստատել:</i></p>	<p><i>Մեպտեմբեր</i></p>	<p><i>Տնօրեն</i></p>
<p>3.</p>	<p><i>Կատարել .</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>10-րդ դասարանների կոմսյուլեկտավորումը /հոսքեր, ենթահոսքեր/</i> • <i>2023-2024 ուստարվա դասաբաշխում՝ ուսպլանով նախատեսված.</i> • <i>Դպրոցական պարտադիր և հոսքային բաղադրիչի բաշխում:</i> • <i>Ներկայացնել կառավարման խորհրդի հավանությանը.</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>տարիֆիկացիոն ցուցակը.</i> - <i>հաստիքացուցակը.</i> - <i>նախահաշիվը.</i> - <i>կոմսյուլեկտավորումը.</i> 	<p><i>Օգոստոս</i></p> <p><i>Մեպտեմբեր</i></p>	<p><i>Տնօրեն</i></p> <p><i>Ուսումնական գծով տնօրենի տեղակալ</i></p> <p><i>Հաշվապահ</i></p>
<p>4.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Հրավիրել առարկայական մասնախմբի նախագահների խորհրդակցություն.</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>պլանավորել աշխատանքային կիսամյակային գործունեությունը ուսումնական հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման և առարկայի դասավանդման արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ՝ ըստ նոր չափորոշիչների:</i> <p style="text-align: center;"><u>հանձնարարել՝</u></p> <p><i>ա/ առարկայական մասնախմբերում քննարկել, ամբողջական տեսքի բերել ուստարվա առարկայական մասնախմբի աշխատանքային պլանը՝ ըստ նոր չափորոշիչների և ներկայացնել հաստատման.</i></p>	<p><i>Օգոստոս</i></p> <p><i>Մեպտեմբեր</i></p>	<p><i>Տնօրեն</i></p>

	<p><i>բ/ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում.</i></p> <p><i>գ/հաստատել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները, տալ համապատասխան հանձնարարություններ:</i></p> <p><i>դ/հաստատել փոխտնօրենների, դասղեկների, առարկայական մ/մ նախագահների կիսամյակային կամ տարեկան հաշվետվությունները:</i></p> <p><i>ե/ ներկայացնել հայոց լեզվի, հայոց պատմության, ֆիզկուլտուրա առարկաներից ազատված աշակերտների անվանացանկը /ռուսական դասարաններ/:</i></p>		<p><i>Ուսումնական գծով տնօրենի տեղակալ</i></p>
<p>5.</p>	<p><i>Պարբերաբար աշխատանքներ տանել սովորողների ռազմահայրենասիրական դաստիարակությունը բարձր մակարդակի հասցնելու համար:</i></p> <p><i>Կազմակերպել հանդիպումներ և անցկացնել դասեր Վ. Սարգսյանի անվան ռազմական ինստիտուտի ուսանողների և դասախոսական անձնակազմի հետ:</i></p> <p><i>Կազմակերպել այցեր Վ. Սարգսյանի անվան ռազմական ինստիտուտ:</i></p>	<p>Մշտապես</p>	<p>Տնօրեն</p> <p>Զինղեկ</p>
<p>6.</p>	<p><i>Սահմանված կարգով ձևավորել հաստատության սովորողների համակազմը, ապահովել կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների կրթություն ստանալու իրավունքը:</i></p>	<p>Օգոստոս</p> <p>Մեպտեմբեր</p>	<p>Տնօրեն</p>

<p>9.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Անցկացնել տնօրենին կից խորհրդակցություններ յուրաքանչյուր շաբաթվա ուրբաթ օրերին. քննարկել կատարված և կատարվելիք աշխատանքները: • Մշտապես ուշադրության կենտրոնում պահել ուսումնական պրոցեսը և չափորոշիչների պահանջները: • Կատարել դասալսումներ շաբաթական 3-4 ժամ. նույն օրը քննարկել, գրել անհրաժեշտ դիտողություններ , եթե կան այդպիսիք, ուշադրություն դարձնել դասերի վերջնարդյունքներին: 	<p><i>Ուստարվա ընթացքում</i></p>	<p><i>Տնօրեն</i></p> <p><i>Տնօրենի տեղակալ</i></p> <p><i>Մ/մ դեկավարներ</i></p>
<p>10.</p>	<p>Անցկացնել մ/մ դեկավարների խորհրդակցություններ.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ողջունել օտար լեզվի մ/մ ուսուցիչների կամավոր ատեստավորման անցնելու նախաձեռնությունը: • Լսել նրանց հաշվետվությունները, կարծիքները կատարած աշխատանքի վերաբերյալ. • Քննարկել `տալ համապատասխան հանձնարարականներ. • Անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքային պլանում կատարել փոփոխություններ: • Անցկացնել սեմինարներ, փոխադարձ դասալսումներ, լսել զեկույցներ. քննարկել մ/մ նիստերում: 	<p><i>Ամիսը 1 անգամ</i></p>	<p><i>Տնօրեն</i></p> <p><i>Ուսումնական գծով տնօրենի տեղակալներ</i></p> <p><i>ՄԿԱ</i></p>

11.	<ul style="list-style-type: none"> Կազմակերպել - բաց համակցված դասեր բնագիտական առարկաներից. - լաբորատոր աշխատանքներ. -փորձեր, գործնական աշխատանքներ: Կազմել ժամանակացույց՝ նշելով ուսուցչի անուն, ազգանուն, թեման, առարկան, դասարանը: Շեշտը դնել նոր չափորոշիչներով դասերի անցկացման արդյունավետության վրա: Անցկացնել փորձեր, դիտադասեր, օգտագործել նյութեր ուսպլանին համապատասխան՝ ըստ նորմատիվների: 	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Ուսումնական գծով տնօրենի տեղակալ Լաբորանտ
12.	<p>Կիսամյակը 2 անգամ հրավիրել դասարանական ծնողական ժողով.</p> <ul style="list-style-type: none"> - ամուր հիմքերի վրա դնել աշակերտ-դպրոց-ծնող կապը. - մշտապես աշխատել ծնողական խորհուրդների հետ: 	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն ՄԿԱ
13.	Ուսումնասիրել դասղեկների կատարած աշխատանքը. արդյունքները քննարկել դասղեկների ժողովներում, տնօրինության ընդլայնված նիստում:	Ուսումնական տարվա Ընթացքում	Տնօրեն ՄԿԱ
14.	<ul style="list-style-type: none"> Հրավիրել դասարանական ծնողական ժողովներ: Քննարկել դպրոցի առջև ծառայած համատեղ լուծման ենթակա հարցերը: Մասնակից դարձնել նաև աշակերտական խորհրդին: Հետևել աշակերտական խորհրդի ծրագրերի կատարմանը և ողջունել նրանց նախաձեռնությունները: 	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն Մասնագիտացված աջակցությունների գծով տնօրենի տեղակալ

<p>15.</p>	<p>Ծնողական խորհրդի անդամների հետ տարեկան 2 անգամ անցկացնել հանդիպումներ. ծանոթացնել դպրոցի կանոնադրությանը, ներքին կարգապահական կանոններին, դպրոցի զարգացման ծրագրով նախատեսված այլ հարցերին.</p> <p>ա/ապահովել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեությունը սովորողների ուսուցման և դաստիարակության բարելավման գործում:</p> <p>բ/ ծնողներին մասնակից դարձնել սովորողների արտադպրոցական, արտադասարանական դաստիարակչական աշխատանքներին և միջոցառումներին:</p>	<p>Ուսումնական տարվա ընթացքում</p> <p>Մշտապես</p>	<p>Տնօրեն</p> <p>Տնօրեն</p>
<p>16.</p>	<p><u>Աշխատանք աշակերտական համակազմում.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> մասնակցել աշխորհրդի նիստերին. լսել առաջարկություններ, տալ հանձնարարականներ. աշխատանք տանել 10-12-րդ դասարանների թույլ սովորողների և նրանց ծնողների հետ. աջակցել աշակերտական խորհրդին՝ իրենց նախաձեռնությունների մեջ. կազմակերպել համատեղ միջոցառումներ, լսել աշակերտների առաջարկությունները, հաղորդումները իրենց նախաձեռնությունների մասին. ծնողների հետ համագործակցության միջոցով նպաստել սովորողների դպրոցի և ուսման նկատմամբ հետաքրքրությունների ձևավորմանը. ուշադրության կենտրոնում պահել առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող աշակերտներին: 	<p>Ուսումնական տարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրեն</p> <p>ՄԿԱ</p> <p>Աշակերտական խորհուրդ</p> <p>Ուսուցչի օգնական</p>

20.	<ul style="list-style-type: none"> • Ստուգել էլեկտրոնային դասամատյանները, դիտորդությունները գրանցել և ներկայացնել մ/մ նախագահներին: • Ստուգել ուսուցիչների օրվա պլանները: • Վարել ուսուցիչների հաշվառման և բաց թողնված ժամերի փախարհման մատյանը: 	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն Ուսումնական գծով տնօրենի տեղակալ
21.	<ul style="list-style-type: none"> • Կազմակերպել առարկայական օլիմպիադաներ, կազմել ժամանակացույց, ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը: • Մ/մ ղեկավարներին հանձնարարել կազմել թեստեր՝ ըստ առարկաների: 	Նոյեմբեր	Տնօրեն Ուսումնական գծով տնօրենի տեղակալ
22.	<ul style="list-style-type: none"> • Նախապատրաստվել քննաշրջանին, կազմակերպել քննություններ՝ 12-րդ դասարաններում, կազմել ժամանակացույց և աշխատակարգ՝ ըստ կարգի և տեղեկացնել աշակերտներին: • Կազմել 12-րդ դասարանների 2-րդ կիսամյակի դասացուցակը՝ ըստ սովորողների կողմից ընտրված առարկաների և կատարել դասաբաշխում: • Անցկացնել 2023-2024 ուստարվա պետական ավարտական քննությունների հայտագրում՝ ըստ սովորողների կողմից ընտրված առարկաների: 	Դեկտեմբեր հունիս	Տնօրեն Ուսումնական գծով տնօրենի տեղակալ
23.	12-րդ դաս, 2-րդ կիսամյակում յուրաքանչյուր դասարանի ուսուցումն իրականացնել ուսումնական գործընթացին համապատասխան:	Դեկտեմբեր Հունվար	Տնօրեն Ուսումնական գծով տնօրենի տեղակալ

24.	<ul style="list-style-type: none"> Պարբերաբար ստուգել թեմատիկ գրավոր աշխատանքները, արդյունքները քննարկել մ/մ և մ/խ նիստերում. ա/ ստուգել տարբեր առարկաներից տրված թեմատիկ գրավոր աշխատանքների քանակը, որակը, արդյունքները քննարկել մ/խ նիստում: բ/ստուգել ուսումնական ծրագրի կատարողականը և արդյունքները քննարկել մ/խ նիստերում. գ/ ստուգել էլեկտրոնային դասամատյանները , հետևել վարման կարգին: 	<p>Դեկտեմբեր</p> <p>Կիսամյակի վերջում</p>	<p>Տնօրեն</p> <p>Ուսումնական գծով տնօրենի տեղակալ</p>
25.	<p>Դպրոցում առողջ ապրելակերպի ապահովում.</p> <ul style="list-style-type: none"> պատշաճ կերպով անցկացնել <<Առողջ ապրելակերպ>> առարկայի դասընթացները պահպանելով չափորոշային պահանջները: 	Փետրվար	<p>Տնօրեն</p> <p>Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչներ</p>
26.	<ul style="list-style-type: none"> Մայենիի միամսյակի շրջանակներում <ul style="list-style-type: none"> - մեծ ուշադրություն դարձնել հայոց լեզվի դրվածքի ուսումնասիրությանը. - անցկացնել բաց դասեր, թեմատիկ միջոցառումներ, գրաադարանային օրեր՝ գիրք նվիրելու մշակույթը պահպանելով. - անցկացնել ընթերցանության օր: 	Փետրվար	<p>Տնօրեն</p> <p>Ուսումնական գծով տնօրենի տեղակալ</p> <p>Հ.լ մ/մ դեկավար</p> <p>Գրադարանավար</p>
27.	<ul style="list-style-type: none"> Դասղեկներից պահանջել աշխատանքային պլանի հիմքում ամրագրված հետևյալ դրույթները, ստեղծել դասարանական ամուր կոլեկտիվ. 	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն

	<ul style="list-style-type: none"> աշակերտներին տալ հայեցի դաստիարակություն, նրանց մեջ արթնացնել ազգային արժանապատվություն և հպարտություն. դաստիարակության հիմքում դնել հանրակրթական դպրոցի շրջանավարտի նկարագրի պահանջները: 		Մասնագիտացված աջակցությունների գծով տնօրենի տեղակալ
28.	<ul style="list-style-type: none"> Վերահսկել և ակտիվ պահել դպրոցի պաշտոնական կայքէջի աշխատանքները. Վերահսկել համակարգչային դասերի անցկացումը՝ ուսումնական պլանով նախատեսված առարկաներից: 	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն Ուսումնական գծով տնօրենի տեղակալ Ուսուցչի օգնական Օպերատոր
29.	<ul style="list-style-type: none"> Ապահովել կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների կրթությունը. Կազմել ԱՈԻՊ – ներ և համագործակցել ՏՄԱԿ-ի համապատասխան աջակցող մասնագետների հետ՝ ըստ կարգի: 	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն Ուսուցչի օգնականներ
30.	<ul style="list-style-type: none"> Անցկացնել փոխադրական քննությունները 10-11-րդ դասարաններում/ Բանավոր/ ըստ հոսքերի՝ հաստատելով մ/խ նիստում, մ/մ նիստերում: 	Հունիս	Տնօրեն Ուսումնական գծով տնօրենի տեղակալ Մ/մ ղեկավարներ
31.	Ամփոփել քննությունների արդյունքները. ներկայացնել հաշվետվություն քննական արդյունքների վերաբերյալ:	Հունիս	Տնօրեն Ուսումնական գծով տնօրենի տեղակալ

<p>32.</p>	<p><u>Անցկացնել մանկավարժական խորհրդի նիստ.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • ամփոփել 2023-2024 ուսումնական տարին. • նղջունել կամավոր ատեստավորում անցած ուսուցիչներին. • ներկայացնել հաշվետվություններ՝ ուսումնական տարվա ընթացքում կատարած աշխատանքների վերաբերյալ: • մ/մ նախագահների ելույթներ, ամփոփումներ. տալ գնահատական տարվա կատարած աշխատանքի վերաբերյալ: • 	<p><i>Հունիս</i></p>	<p><i>Տնօրեն</i></p> <p><i>Ուսումնական գծով տնօրենի տեղակալ</i></p> <p><i>Մ/իս</i></p>
<p>33.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ուսումնական հաստատության անձնակազմին տրամադրել արձակուրդ՝ ըստ սահմանված ժամանակացույցի: 	<p><i>Հուլիս</i></p>	<p><i>Տնօրեն</i></p>