

ԵՐԵՎԱՆԻ Գ. ՍՏԵՓԱՆՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ

Հ.135 ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑԻ 2022-2023

ՈՒՍՏԱՐՎԱ ՀԱՄԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ

ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ

ՏԱՐԵԿԱՆ ԾՐԱԳԻՐ /

ՀԵՌԱՆԿԱՐԱՅԻՆ / ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է

31.08.2023թ Մանկավարժական խորհրդի

հ. 1 նիստում

ԴՊՐՈՑԻ ՏՆՕՐԵՆ



Գ. ՆԵՐՍԵՍՅԱՆ

ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

1. Նախաբան

ա/ 2021-2022 ուստարվա աշխատանքային համառոտ վերլուծություն

բ/ 2022-2023 ուստարվա հիմնական խնդիրները

2. Կազմակերպչական հարցեր

ա/ 1-ին դասարանի համակազմի ընտրություն, ընդունում, բաշխում:

բ/ 2- 9-րդ դասարանների համակազմի ճշտում, դասարանների

կոմպլեկտավորում`

1-9-րդ դաս. մինիմում 30, մաքսիմում 35 աշակերտ

Դպրոցում սահմանել 5-օրյա աշխատանքային

ռեժիմ:

3. Աշխատանք մանկավարժական կադրերի հետ:

4. Ուսումնադաստիարակչական գործընթացի կազմակերպում,
ներդպրոցական վերահսկողություն:

5. Մանկավարժական, աշակերտական, ծնողական կոլեկտիվների աշխատանքի
կոորդինացում:

6. Դպրոցական շենքի, գույքի, ուսումնական բազայի պահպանում և համալրում:

7. Դասագրքային ֆոնդի ապահովում, բաշխում, վարձավճարների հավաքագրում:

8. Ֆինանսատնտեսական հարցեր:

9. Դպրոցի սանիտարական հարցեր:

ա/ 2021-2022 ուստարվա արդյունքների համառոտ վերլուծություն առարկայական մ/մ նախագահների, փոխտնօրենների և տնօրենի վերլուծության ընթացքում:

բ/ 2022-2023 ուստարվա հիմնական խնդիրները

1. Մանկավարժական կոլեկտիվի աշխատանքի արդյունավետ գործունեության ապահովում / պատասխանատու դպրոցի վարչակազմ/
2. Ուսուցիչների սոցիալ – տնտեսական, հանգստի հարցերի նկատմամբ մշտական հոգատարության մեխանիզմների էֆեկտիվ աշխատանք / պատ. արհկոմի նախագահ/:
3. Աշակերտական ինքնավարության կատարելագործում, դասարանական, դպրոցական խորհուրդների աշխատանքի կոորդինացում, պատասխանատվության բարձրացում, գործունեության շրջանակների ընդլայնում/պատ. դաստիարակչական բլոկ/
4. Աշակերտների մոտ հետաքրքրությունների շրջանակների ընդլայնման գործունեության ծավալում` փորձ ինտեգրվելու առաջավոր ուսուցման մեթոդների, տարբեր կրթական ծրագրերի մեջ:
5. Համակարգչային սենյակի բարեկարգում, եղած հզորության ընդլայնում, անհատական և կոլեկտիվ ուսուցման դասընթացների կազմակերպում:
6. Պայքար անկանոն հաճախողների դեմ` դասարանական , ծնողական կոլեկտիվների ակտիվ ներգրավմամբ, դպրոցի տնօրինության, իրավական հսկողության ներքո:
7. Աշակերտական արտահագուստի և դպրոցական մինիմալ պիտույքների նկատմամբ ուսուցչական, ծնողական կոլեկտիվների, հատկապես

դաստիարակչական բլոկի , դպրոցի տնօրինության մշտական հսկողության ապահովում:

8. Ուսուցիչների, ծնողների, աշակերտների համար ուստարվա ընթացքում ապահովել գիտական, գիտամանկավարժական, գիտամեթոդական ինֆորմացիայի առկայությունը սրահներում և դասապրոցեսում:

9. Պետական փաստաթղթերի /էլեկտրոնային դասամատյաններ, հրամանագրեր, աշակերտների շարժամատյաններ, վկայականների և ատեստատների բաշխման մատյաններ, հաշվետվություններ, այդ թվում ֆինանսական/ հստակ վարում, շարժի կարգավորում:

10. Վերանորոգել գործածության երաշխավորված բոլոր դասագրքերը, շարունակել 2022-2023 թթ. համար երաշխավորված նոր դասագրքերով ապահովելու գործընթացը:

11. Հրաժարվել ուսուցման և դաստիարակության իր դարն ապրած ուսուցչակենտրոն համակարգից և աշակերտին դիտել որպես ուսուցման և դաստիարակման գործընթացի համագործակցության օբյեկտ, որից առաջին հերթին կշահի ուսուցիչը, ապա աշակերտը, դպրոցը:

12. Ուսուցման բլոկի պատասխանատու աշխատողների միջոցով շարունակել երիտասարդ կադրերի նկատմամբ մշտական հոգատարությունը, մասնագիտական և մեթոդական գիտելիքների, հմտությունների խորացման գործընթացը՝ պահպանելով առողջ սերնդափոխության ռիթմը:

13. Հրամանագրել և առարկայական մ/մ նախագահների միջոցով վերահսկել ուսուցիչների պարտադիր օրվա պլան – կոնսպեկտով դասանցկացման մեխանիզմ, մնացածների համար՝ ըստ անհարժեշտության:

14. II, V, VII նոր չափորոշիչներին համապատասխան ուսումնական գործընթացի կազմակերպում:

Կ ա զ մ ա կ ե ր պ չ ա կ ա ն մ ի ջ ո ց ա ռ ու մ ն ե ր

	Միջոցառման բովանդակությունը	կատարման ժամ.	պատասախ. անձը
1	Դպրոցի բոլոր հանգույցների պատշաճ նախապատրաստում մինչև 31.08.2022թ	31.08.2022թ	դպրոցի տնօրեն
2	2-9-րդ դաս-ի ամառային շարժի կարգավորում, դաս-ի կարգավորում պետ. չափորոշիչների համաձայն/ 1-9 դաս 30-35/	մինչև 31.08.2022թ	դպրոցի տնօրեն, փոխտնօրեն, դասղեկ
3	դասագրքային ֆոնդի հաշվառում, համալրում, բաշխում	մինչև 10.09.2022թ	դասղեկներ գրադարանավար
4	Բարեփոխումների հետ կապված կադրային հարցերի լուծում	20.08-31.08	դպրոցի տնօրեն
5	Առարկայական ծրագրերի համալրում, գործող դասագրքերով և ուսպլանի ժամաքանակով, թեմատիկ պլանների կազմում	մինչև 15.09.2022թ	մ/մ նախագահներ
6	<p>Բոլոր ահնգույցների, բլոկների համար սահմանել ամսական, կիսամյակային կամ տարեկան աշխատանքային պլաններ և ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը</p> <p>ա/ յուր. ամսվա համար տարեկան պլանից և մ/մ նախագ-ի աշխատ-յին պլանից դուրս գրելամսական պլան - առաջադրանքներ</p> <p>բ/ դասղեկների աշխ-յին պլանի մեջ պարտադիր ընդգրկել աշակ-ի անհատական հակումներին բնութագրության, հանձնարարությունների գրանցման, ընթացքի բնութագրում, դիտորդություններ, խրախուսանքներ, դասագրքային ֆոնդի գրանցում , ֆինանսական հաշիվներ, ծնողների ստորագրություններ</p>		<p>տնօրենի</p> <p>տեղակալներ</p> <p>մ/մ նախագահներ</p> <p>գրադարանավար</p> <p>լաբորանտ</p> <p>բժիշկ</p> <p>դասղեկներ</p> <p>դպրոցի տնօրեն</p>
8	<p>Յուր. կիսամյակի ընթացքում հրավիրել 1-2 /հեռավար/ դասղեկական խորհրդակցություն</p> <p>Սա հմանել 5- օրյա աշխ-յին ռեժիմ, սպասարկող անձնակազմի աշխ-յին ռեժիմ</p>		դասղեկներ
9	Դասղեկներին՝ ամենօրյա դաստ. գծով տնօրենի տեղակալ և մկկ-ին ամենօրյա անցկացնել հաճախումների, արտահագուստի, ուսումնական պարագաների ուսումնասիրություններ և ընդհանրացում		դասղեկներ

10	Յուր. ամսվա ընթացքում հրավիրել տնօրենի խորհրդակցություն		դպրոցի տնօրեն
11	Մակավակարող ընտանիքների երեխաների հաշվառում դասագրքային ֆոնդի արտոնություններից օգտվելու համար		դասղեկներ

Ա շ խ ա տ ա ն ք մ ա ն կ ա վ ա ր ժ ա կ ա ն

կ ա դ ր ե ր ի հ ե տ

հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	կատարման ժամ.	պատասխ. անձը
1	Մանկավարժական կադրերի հետ աշխատանքը տանել հիմնականում մ/մ շրջանակներում ա/ գրույց բ/ թեմատիկ պլանների մշակում գ/ դասապատր., դասալսումներ, վերլուծություններ դ/ գնահատում, գրավորներ ե/ դպրոցական փաստաթղթերի լրացումներ	Ընթացքում	դպրոցի տնօրեն
2	2022-2023 ուստարում դպրոցում ունենալ Հայոց լ.և գրականության, պատմության մ/մ Ռուսաց լ. մ/մ Բնագիտական մ/մ Մաթեմատիկայի մ/մ Օտար լեզվի մ/մ Չինարենի մ/մ Էսթետիկայի մ/մ Տարրական մ/մ		
3	Դասղեկների հետ կապը պաշտպանել ՄԿԱ տնօրենի տեղակալի միջոցով		
4	Սահմանել դասղեկի ժամ, նշել դասացուցակի մեջ		
5	Ուս. գծով տնօրենի տեղակալի հետ կատարել պլանային և հանպատրաստից դասալսումներ, պարզելու ա/ ուսուցչի մասնագիտական կարողությունները և մեթոդական ունակությունները բ/ գործնական կարգապահությունը, դասի խստությունը, գնահատումը, շարադրանքը, լեզուն, ինֆորմացված լինելը, դասի կառուցվածքը		
6	Դասալսման հիմնական նպատակը համարել ուսուցչին օգնելը,		

	վերահսկողության ապահովումը		
7	<p>Դասալսման հնարավոր ձևերն ու նպատակը</p> <p>ա/ ներդպրոցական վերահսկողության ապահովումը</p> <p>բ/ ուսուցչին տեսական ու գործնական օգնության ապահովելը</p> <p>գ/ դասալսումներ սկսնակների մոտ</p> <p>դ/ փորձի փոխանակման դասեր</p> <p>Այդ նպատակով անհրաժեշտ է լսել</p> <p>ա/ տնօրենին</p> <p>բ/ տնօրենի տեղակալին</p> <p>գ/ ՄԿԱ տնօրենի տեղակալին</p> <p>մ/մ նախագահներին</p>		
8	Ուստարին անցկացնել 2 կիսամյակով		
9	Ուստարվա ընթացքում հրավիրել մանկ. խորհրդի նիստեր		

Ն ե ր դ պ ր ո ց ա կ ա ն վ ե ր ա հ ս կ ո ղ ո լ թ յ ո լ ն

h	Աշխատանքի բովանդակությունը	կատարման ժամ.	պատասխ. անձը
1.	<p>Դպրոցի բոլոր օղակների նկատմամբ սահմանել աշխատակարգ. ռեժիմ՝ ելնելով աշխատանքի բովանդակությունից և դպրոցի շահերից</p> <p>ա/ տնօրենի տեղակալների և մկկ-ին <div style="text-align: right;">ժամը 8³⁰ – 16⁰⁰</div></p> <p>բ/ գրադարան <div style="text-align: right;">ժամը 8³⁰ – 16⁰⁰</div></p> <p>գ/ լաբորանտներ <div style="text-align: right;">ժամը 8³⁰ – 16⁰⁰</div></p> <p>դ/ տնտեսավարին ու հաշվապահին՝ ազատ գրաֆիկ</p> <p>ե/ օժ. աշխատողներին <div style="text-align: right;">ժամը 7³⁰ - 16³⁰</div></p> <p>Վերահսկողությունը իրականացնել</p>	<p>ըստ աշխատանքի</p> <p>գրաֆիկի</p>	<p>դպրոցի</p> <p>տնօրենություն</p>
3.	<p>Ըստ դպրոցի աշխատանքային պլանի ամենօրյա դասալսումներով պարզել աշակերտների գիտելիքների մակարդակը, նրանց համապատասխանությունը պետական</p>		

	<p>չափորոշիչներին</p> <p>ա/ տալ համադարձական գրավորներ</p> <p>բ/ իրականացնել անհատական և կոլեկտիվ գրույցներ աշակերտի հետ, ապահովել ամենօրյա աշխատանքային շփումներ, ստեղծել փոխադարձ վստահություն, գործնական մթնոլորտ</p> <p>գ/ կատարել դասամատյանի, գրավորների և գնահատականների վերլուծություն</p> <p>դ/ դասղեկի ու դասավանդող ուսուցիչների կարծիքներ, ուսումնասիրություններ</p> <p>ե/ հաճախումների ուսումնասիրություններն վերլուծություն</p> <p>զ/ անհատական տեստային ուսումնասիրություններ</p>		
4.	<p>Ըստ հանձնաժողովների կատարել կցումներ</p> <p>ա/ տնօրենին</p> <p>բ/ 1-ին տնօրենի տեղակալին</p> <p>գ/ 2-րդ ՄԿԱ տնօրենի տեղակալին</p> <p>ա/ 1-4-րդ դասարանների դասվարների,</p> <p>5-8-րդ դաս. և 9-րդ դաս-ի դասղեկների մ/մ աշխատանքը</p> <p>բ/ դասղեկական ժամերի հսկողությունը</p> <p>գ/ աշակերտական և ուսուցչական հերթապահություն</p>	<p>Ըստ աշխատակարգի</p>	