

Հաստատում եմ Վարդենիկի կրթահամալիրի

Տնօրեն

Կ.Բաղայան

<<Վարդենիկի կրթահամալիր>> ՊՈԱԿ
2023-2024 ուսումնական տարվա տնօրենի
ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալի
ուսումնադաստիրակչական
աշխատանքների տարեկան պլան

Ուսումնական հաստատության ուսումնական մասի վարիչը պատասխանատու է դպրոցի ուսումնադաստիրակչական գործընթացի սովորողների գիտելիքների մակարդակի համար:

Պետք է վերահսկի ուսումնադաստիրակչական աշխատանքի ընթացքը, սովորողների առաջադիմությունը և կանոնակարգի սովորողների ծանրաբեռնվածությունը:

Ուսումնական մասի վարիչը պետք է ղեկավարի առարկայական մասնախմբերի աշխատանքները, տարածի լավագույն փորձը, ինչպես նաև ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնի գիտության և մանկավարժական նորագույն նվաճումներին:

Ուսումնական մասի վարիչը պետք է կազմակերպի աշխատանքի հետևյալ ուղղությունները. կրթության մասին օրենքների կատարում, դպրոցի և ընտանիքի կապը, սովորողների հաճախումների ամենօրյա վերահսկողությունը: Հաշվի առնելով վերը նշված պայմանները աշխատանքային տարեկան պլանը ներկայացվում է ստորև բերված աղյուսակում:

N	Աշխատանքի բովանդակություն	Կատարման ժամկետ	Կատարող-պատասխանատու
1.	Մշակել 2-րդ , 5-րդ և 7-րդ դասարանների ուսումնական պլանները և մանկադասարանի հաստատել	21.08.2023թ.- 31.08.2023թ	Տնօրենիություն և մանկադասարան
2.	Մինչև դասագրքերի ստացումը կազմակերպել էլեկտրոնային տարբերակով մեկ – երկու շաբաթվա համար սովորողներին ապահովել ծրագրային նյութերով:	21.08.2023թ.- 31.08.2023թ	Տնօրենիություն, դասղեկներ
3.	Ստուգել նոր չափորոշիչներին համապատասխան 2,5,7-րդ դասարաններում անցնող առարկաների թեմատիկ պլանները և ծրագրերը:	Մինչև սեպտեմբերի 10-ը	Ուսմասվար
4.	2023-2024 ուսումնական տարում տարեկան անբավարար գնահատականներ և ամառային առաջադրանք ստացած աշակերտների վերաքննությունների կազմակերպում:	21.08.2023թ. 31.08.2023թ.	Ուսմասվար, Դասղեկ Դասավանդող ուսուցիչ
5.	Մասնկցություն դպրոցի 2023-2024 ուսումնական տարում կատարած աշխատանքների ամփոփման և նոր ուսումնական տարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքային պլանի նախապատրաստմանը և կազմմանը:	22.08.2023թ.- 31.08.2023թ	Ուսմասվար
6.	2023-2024 ուսումնական տարվա առարկայական մասնախմբերի ձևավորում և նախնական նախագծերի առաջադրում:	25.08.2023թ.- 31.08.2023թ	Ուսմասվար, առարկայական մասնախմբեր

7.	2023-2024 ուսումնական տարվա ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով սահմանված ժամքանակների վերաբերյալ առարկայական մասնախմբերում քննարկումներ և դրանց հիման վրա այդ ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ մասնախմբի նիստում առաջարկությունների առաջադրում:	25.08.2023թ.- 31.08.2023թ	Ուսմասվար, առարկայական մասնախմբեր
8.	Նախնական դասաբաշխման ներկայացում մանկավարժական խորհրդի նիստին:	Առաջին մանկավարժակ ան խորհրդի նիստ	ուսմասվար
9.	Նշել այն աղբյուրները, որտեղից ուսուցիչը	22.08.2023թ.,	Ուսմասվար,

	կարող է իր առարկայի ծրագրերից օգտվել և հնարավորինս ապահովել մեթոդական գրականությամբ:	26.08.2023թ., 29.08.2023թ., 31.08.2023թ	օպերատոր, գրադարանավար
10.	Առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների հետ անցկացնել հատուկ նիստ նոր կրթակարգին համապատասխան ուսումնական ծրագրերում կատարված փոփոխությունների և անցումային շրջանից պահանջվող խնդիրների վերաբերյալ:	22. 08. 2023թ.	ուսմասվար
11.	Կազմել դասացուցակ	30. 08. 2023թ.- 31.08.2023թ	ուսմասվար
12.	Էլեկտրոնային մատյան մուտքագրել դպրոցի դասաբաշխումը:	08.09.2023թ.- 09.09. 2023թ.	ուսմասվար
13.	Ամիսը մեկ անգամ անցկացնել մ/մ նիստեր, անհրաժեշտության դեպքում՝ արտահերթ:	Տարվա ընթացքում	Ուսմասվար, մ/մ նախագահներ
14.	Էլեկտրոնային մատենավարության վերաբերյալ հարցերի քննարկում, պարզաբանում	08.09.2023թ.- 15.09. 2023թ.	Ուսմասվար, օպերատոր
15.	Կիսվող ժամերի հստակեցում էլեկտրոնային մատյանում	29.08.2023թ., 02.09.2023թ	Ուսմասվար, օպերատոր
16.	Կազմել ուսմասվարի 2023-2024 ուսումնական տարվա ուսումնադաստիարակչական պլան և ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:	29.08.2023թ., 31 .08.2023թ	ուսմասվար
17.	Մտուզել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները:Մ/մ քննարկել բանավոր հարցման, թեմատիկ գրավորների, գործնական աշխատանքների քանակների հստակեցումը կիսամյակի կտրվածքով:	01.09.2023թ., 10.09.2023թ	Ուսմասվար, մ/մ նախագահներ

18.	Շարունակական	վերահսկողություն	Տարվա	Ուսման վար
-----	--------------	------------------	-------	------------

	իրականացնել պլանավորված աշխատանքների կատարման, ուսուցիչների հաճախումների, դրանց հաշվառման և էլեկտրոնային մատենավարության վերաբերյալ:	ընթացքում	
19.	Դասալսումների միջոցով մեթոդական օգնություն ցույց տալ ուսուցիչներին՝ հատուկ ուշադրություն դարձնելով սկսնակ ուսուցիչներին, նոր ինտերակտիվ մեթոդների կիրառումը աշակերտակենտրոն դասապրոցեսին:	Տարվա ընթացքում	Ուսմասվար, փորձառու ուսուցիչներ
20.	Թեմատիկ աշխատանքների վարման վիճակի ստուգում	Դեկտեմբեր, ապրիլ	ուսմասվար
21.	Հումանիտար առարկաների դրվածքի ուսումնասիրում	Նոյեմբեր, մարտ	Ուսմասվար, մ/մ
22.	Բնագիտական առարկաների դրվածքի ուսումնասիրում	Դեկտեմբեր, ապրիլ	Ուսմասվար, մ/մ
23.	Մովորողների գիտելիքների որակը բարելավելու համար կատարել մշտական դասալսումներ, արդյունքները քննարկել	Տարվա ընթացքում	Ուսմասվար
24.	Ամիսը երկու անգամ ստուգել էլեկտրոնային մատյանում կատարված գրանցումներն ու գնահատականները	Տարվա ընթացքում	ուսմասվար
25.	Առարկայական օլիմպիադաների կազմակերպում և անցկացում	Նոյեմբեր, դեկտեմբեր	Ուսմասվար, մ/մ
26.	120 և ավել ժամ բացակայած սովորողների մասին տեղեկատվություն	Կիսամյակների ավարտին	ուսմասվար
27.	9-րդ և 12-րդ դասարաններում տալ քննական առարկաներից գրավոր աշխատանքներ	Ապրիլ, մայիս	Ուսմասվար, դասավանդող ուսուցիչներ

28.	Մշտական վերահսկողության կենտրոնում	Տարվա	ուսմասվար
-----	------------------------------------	-------	-----------

	պահել ավարտական դասարանների առաջադիմության հարցը:	ընթացքում	
29.	Պարբերաբար ստուգել ծրագրային նյութերի կատարողականությունը: Քննարկել մասնախմբերի նիստերին	Տարվա ընթացքում	Ուսմասվար, մ/մ նախագահ
30.	Կազմակերպել բաց, օրինակելի, ինտեգրված դասեր	Տարվա ընթացքում	Ուսմասվար, մ/մ նախագահ
31.	Ծրագրով նախատեսված բնագիտական առարկաներից S2S դասերի անցկացման վերահսկում	Տարվա ընթացքում	Ուսմասվար
32.	Կազմակերպել ուսուցչի օգնականների աշխատանքները, ընդգրկել թեմատիկ և օրվա դասի պլանների կազմման աշխատանքներ	Տարվա ընթացքում	Ուսմասվար
33.	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների առաջին, երկրորդ կիսամյակների և տարեկան արդյունքների ամփոփում, ծրագրային կատարողականի և հաշվետվության ներկայացում մանկավարժական խորհրդի նիստերին:	Դեկտեմբերի վերջ, մայիսի վերջ, հունիսի վերջ	ուսմասվար
34.	2023-2024 ուսումնական տարվա ավարտական քննական հրահանգի ծանոթացում 12-րդ և 9-րդ դասարանների սովորողներին: Դեկտեմբերին և հունիսին անցկացվող քննություններին մասնակցելու համար:	Դեկտեմբեր, հունիս	Տնօրեն, ուսմասվար
35.	Վերաքննությունների կազմակերպում, անցկացում	Հուլիսի սկիզբ	Տնօրեն, ուսմասվար
36.	Էլեկտրոնային մատյանում քննական միավորների անցկացում: Թեմատիկ գրավոր, գործնական աշխատանքների արխիվացում:		ուսմասվար

Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ՝ Վ. Կարեյան

