

Հաստատում եմ

Վաղարշապատի Գ.Նժդեհի

անվան N 8 հ/դ

տնօրեն՝  (Հ. Գրիգորյան)

(ստորագրություն)

31.09.2023թ.



«ՀՀ Արմավիրի մարզի  
Վաղարշապատի N 8 հիմնական  
դպրոց» ՊՈԱԿ

Ուսումնական աշխատանքների գծով  
տնօրենի տեղակալի  
տարեկան աշխատանքային պլան

Փոխտնօրեն՝

Օֆելյա Խաչատրյան

2023–2024 ուստարի

## Աշխատանքային նպատակներ

1. Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների անխափան կազմակերպում
2. Ուսուցման որակի բարձրացում
3. Դպրոցական առողջ միջավայրի ապահովում
4. Փոխադարձ համագործակցություն
5. Ուսուցման գործընթացի մեջ ծնողների ներգրավում
6. Հայրենասիրական դաստիարակություն

### Պարտադիր կրթության կենսագործում

h/h	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1.	Կոմպլեկտավորել դպրոցի տարրական, միջին դպրոցների դասարանները, աշակերտներին ծանոթացնել ներքին կարգապահական կանոններին, գործող ռեժիմին, ինչպես նաև իրենց իրավունքներին ու պարտականություններին: Ստեղծել բարենպաստ մթնոլորտ ուսումնական գործընթացը սկսելու և արդյունավետ իրականացնելու համար:	Օգոստոս, սեպտեմբեր	Տնօրեն, Փոխտնօրեն
2.	Սահմանել վերահսկողություն պարբերաբար ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, ժամանակին կանխել դրանք, անհրաժեշտության դեպքում առաջնորդվել օրենքով սահմանված կարգով:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, դասղեկներ
3.	Արտակարգ դրության պայմաններում հետևել և վերահսկել բոլոր աշակերտների ներգրավվածությանը ուսումնական գործընթացին, մասնավորապես մեծ ուշադրություն դարձնել ուսման գործընթացից հետ մնացող աշակերտներին:	Իրավիճակային	Տնօրեն, Փոխտնօրեն
4.	Ուշադրության կենտրոնում պահել ետ մնացող աշակերտներին՝ ապահովելով նրանց ամբողջական ներգրավվածությանը դասապրոցեսին:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
5.	Աշխատանք տանել դժվար դաստիարակվող աշակերտների և նրանց ծնողների հետ:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, Դասղեկներ

## Աշխատանք մանկավարժների հետ

h/h	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1.	Վերանայել դասագրքային ֆոնդը, լրացնել պակասը:	Օգոստոս, սեպտեմբերի սկիզբ	Տնօրեն, Փոխտնօրեն, Գրադարանավար
2.	Մեթոդիավորման նախագահների հետ քննարկել նրանց տարեկան աշխատանքային պլանները, ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը: Հանձնարարել ա) ամբողջական տեսքի բերել ուստարվա մեթոդիավորման աշխատանքային պլանը բ) ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչի բաշխման առաջարկություն ներկայացնել մանկադասարաններին գ) քննարկել և ներկայացնել հաստատման ուսուցիչների առարկայական (օրացուցային) թեմատիկ պլանները, տալ համապատասխան հանձնարարություններ՝ թեմատիկ պլանավորումներում առարկայի չափորոշչային պահանջների համապատասխանության և պլանի լիարժեքության վերաբերյալ:	Օգոստոս, սեպտեմբերի մինչև 12-ը	Տնօրեն, փոխտնօրեն
3.	Հետևել մեթոդիավորման նախագահների աշխատանքներին՝ նիստերի անցկացմանը, արձանագրությունների կազմմանը, օրակարգում քննարկված հարցերի կատարողականին: Քննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հիմնահարցեր:	Ամիսը 1 անգամ	Փոխտնօրեն
4.	Կատարել դասալսումներ: Դասալսումները կատարել նպատակային և նույն օրը քննարկել ուսուցչի հետ՝ դասալսման մատյանում գրի առնելով անհրաժեշտ դիտողությունները, առաջարկությունները և հանձնարարականները:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
5.	Արտակարգ դրության պայմաններում աջակցել մանկավարժներին՝ կազմակերպելու հեռավար դասեր:	Ըստ իրավիճակի	Տնօրեն, փոխտնօրեն
6.	Աշխատանք կատարել սկսնակ ուսուցիչների հետ:	Ըստ անհրաժեշտության	Փոխտնօրեն
7.	Ուսուցչի օգնականի և պարապոդ ուսուցիչների հետ համագործակցել՝ ներառական աշակերտների ԱՈՒՊ-ների կազմման և դրանց արդյունավետ կիրառման համար:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, Ուսուցչի օգնական

8.	Ամեն ամիս կազմակերպել քննարկումներ ԱՈՒՊ-ով աշխատող ուսուցիչների և ուսուցչի օգնականի հետ: Քննարկել կարճաժամկետ և երկարաժամկետ նպատակները, հարկ եղած դեպքում նպատակների մեջ կատարել փոփոխություններ:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, Ուսուցչի օգնական
9.	Քննարկումներ կազմակերպել առարկայական մասնախմբերի նախագահների հետ: Քննարկել աշխատանքային առաջընթացը կամ առկա խնդիրներ, գտնել լուծումներ:	Կիսամյակում Չանգամ	Փոխտնօրեն, Մ/մ նախագահներ

## Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպումը

h/h	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1.	Կազմել դասացուցակ /ըստ ուղեցույցի/ և ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:	Օգոստոս, սեպտեմբերի մինչև 1-ը	Փոխտնօրեն
2.	Ստուգել ուսուցիչների թեմատիկ պլանները՝ հիմք ընդունելով մեթոդափափորման քննարկումներն ու որոշումները:	Մինչև սեպտեմբերի 10-ը	Փոխտնօրեն
3.	Դասաբաշխումը, դասացուցակը մուտքագրել ԴԿՏՀ համակարգ, համակարգել էլեկտրոնային մատյանների աշխատանքը:	Սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն, Օպերատոր
4.	Սովորողների կրթության որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել դասալսումներ, արդյունքները քննարկել, առաջարկությունները և դիտողությունները գրանցել ուսուցիչների աշխատանքային գործունեությունը բնութագրող համապատասխան մատյանում:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
5.	Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ, արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում, տնօրենության խորհրդակցություններում, մանկավարժական խորհրդում: Ուսումնասիրել՝ ա) առարկայի դրվածքը /1-9-րդ դասարաններում/ բ) ՏՀՏ –ի օգտագործումը դասերին գ) Ծրագրերի և չափորոշչային պահանջների իրականացումը	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, Փոխտնօրեն, Մ/մ նախագահներ

6.	<p>Հետևել աշակերտների հաճախումներին, կատարել հաշվառում, հետաքրքրվել բացակայության պատճառներով: Հետևել աշակերտների վարքին, առաջադիմությանը: Կանոնակարգել սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը:</p>	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեններ
7.	<p>Հետևել գնահատման հաճախականությանը, պահանջել, որ գնահատակները մեկնաբանված և արդարացի լինեն:</p>	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
8.	<p>Առարկայական, թեմատիկ միջոցառումներ /մրցույթներ/, ճանաչողական էքսկուրսիաներ, արշավներ</p> <p>1) Նպաստել, որ դրանք հաճախակի լինեն, որպեսզի աշակերտների մեջ հետաքրքրություն առաջանա տարբեր առարկաների նկատմամբ, խթանվի աշակերտի ակտիվ մասնակցությունը, նախաձեռնելու կարողությունը:</p> <p>2) Հետևել միջոցառումների կազմակերպման և անցկացման կարգին:</p> <p>3) Նպաստել, որ վերոնշյալները նպաստեն սովորողների աշխարհաճանաչողության, հայրենասիրության զարգացմանը:</p>	Պարբերաբար	Փոխտնօրեններ, Մ/մ նախագահներ, Դասղեկներ
9.	<p>Հետևել /հարկ եղած դեպքում/ հեռավար դասընթացների կազմակերպմանն ու անցկացմանը:</p> <p>Բացակայած աշակերտների /հիվանդության պատճառով/ համար կազմակերպել հեռավար դասընթացներ՝ բացթողածը լրացնելու նպատակով:</p>	Ըստ անհրաժեշտության	Տնօրեն, Փոխտնօրեն
10.	<p>Ամփոփել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունքները:</p>	Դեկտեմբեր /հունվար/, Մայիս	Փոխտնօրեն
11.	<p>Ուսումնական պարապմունքների ավարտից 15 օր առաջ իրականացնել բացակայությունների հաշվառում, 120-200 ժամ բացակայող աշակերտների համար կազմել և տնօրենի հաստատմանը ներկայացնել 5 քննական առարկաների ցանկը, ժամանակացույցը, կազմել քննական գրաֆիկ և անցկացնել քննությունները:</p>	Մայիս	Փոխտնօրեն, Մ/մ նախագահ
12.	<p>Ստուգել ծրագրերի կատարողականը՝ ըստ թեմատիկ պլանի:</p>	Դեկտեմբեր, Մայիս	Փոխտնօրեն
13.	<p>Հետևել էլեկտրոնային դասամատյաններում կատարվող աշխատանքներին, ժամանակին և պատշաճ կատարել գրանցումներ:</p>	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
14.	<p>Առանձնակի ուշադրություն դարձնել քննական առարկաների դասավանդմանը և մեթոդիկային /4-րդ, 9-րդ դասարաններ/:</p>	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, Փոխտնօրեն, Մ/մ նախագահներ

15.	Թեմատիկ և կիսամյակային ամփոփիչ աշխատանքների կատարողականի ստուգում:	Դեկտեմբեր, Մայիս	Փոխտնօրեն
16.	Նախապատրաստական աշխատանքներ 4 –րդ, 9 –րդ քննական դասարաններում:	Դեկտեմբեր /12–րդ/ Մայիս – Հունիս	Փոխտնօրեն
17.	Հետևել «ՆԶՊ» առարկայի դասավանդմանը	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, Դասղեկներ
18.	Վերահսկել «Ֆիզկուլտուրա» առարկայի ուսուցման և կազմակերպման աշխատանքներին, նորմատիվների անցկացմանը (հատկապես 9–րդ դասարանում):	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ
19.	Սկսել քննական աշխատանքների նախապատրաստական փուլը, կազմել հանձնաժողովներ, հերթապահության գրաֆիկ, խորհրդատվություն օրեր, ստուգող հանձնաժողով:	Մայիս-Հունիս	Տնօրեն, փոխտնօրեն
20.	Քնությունների արդյունքների ամփոփում:	Հունիս	Տնօրեն, փոխտնօրեն
21.	Վերաքնությունների կազմակերպում	Հուլիս–օգոստոս	Տնօրեն, փոխտնօրեն

### Ներդրոցական վերհսկողության համակարգ

h/h	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1.	Ուսումնական տարվա սկզբից գործածել ուսուցիչների բացակայությունների հաշվառման մատյան:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
2.	Հետևել, որ դասաժամերի բացթողումները փոխարինվեն կամ լրացուցիչ լրացվեն:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
3.	ա) Ավարտական դասարանների (նաև տարբեր դասարաններում) սովորողների գիտելիքներին, կարողություններին ու հմտություններին ծանոթանալու նպատակով տարեկան 2 անգամ անցկացնել ստուգողական (բանավոր կամ գրավոր) աշխատանքներ: բ) Աշխատանքների արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերում և մանակավարժական խորհրդի նիստում:	Հոկտեմբեր Նոյեմբեր, Մարտ Ապրիլ Մայիս	Փոխտնօրեն
4.	Ստուգել տարբեր առարկաներից տրված թեմատիկ և ուսուցողական աշխատանքների քանակը և որակը: Արդյունքները քննարկել մանկավարժական խորհրդի նիստում:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, Մ/մ նախագահներ
5.	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել մանկխորհրդի նիստերում:	Դեկտեմբեր, Մայիս	Տնօրեն, Փոխտնօրեն, Մ/մ նախագահներ

6.	Ստուգել էլեկտրոնային դասամատյանների վարման վիճակը:	Յուրաքանչյուր ամիս	Տնօրեն, Փոխտնօրեն
7.	Վերլուծել ուստարվա արդյունքները, առանձնացնել ձեռքբերումներն ու թերացումները, հետևություններ անել:	Հունիս	Տնօրեն, Փոխտնօրեն
8.	Ներկայացնել հաշվետվություն՝ կատարված աշխատանքների մասին:	Դեկտեմբեր, Հունիս	Փոխտնօրեն

### Աշխատանք ծնողների հետ

h/h	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1.	Մասնակցել դասարանական ծնողական ժողովներին:	Հատկապես ուստարվա սկզբին և ավարտին	Փոխտնօրեն, Դասղեկներ
2.	Պարտադիր ուսուցման գործընթացի իրականացմանը մասնակից դարձնել ծնողներին, ծնողական խորհրդին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն
3.	Նպաստել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեության ապահովմանը՝ սովորողների ուսուցման գործընթացում:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
4.	Կազմակերպել հանդիպումներ դժվար դաստիարակվող, չառաջադիմող աշակերտների ծնողների հետ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն, Դասղեկներ
5.	Ծնողական ժողովներում հանդես գալ մանկավարժական զեկուցումներով:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն