

«Հաստատում եմ»

Այգեհովիտի մ/դ

տնօրեն՝ Ա. Մելքումյան

«01» սեպտեմբերի 2023թ.

ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶԻ «ԱՅԳԵՀՈՎԻՏԻ ՄԻԶՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑ» ՊՈԱԿ_Ի
ՏՆՕՐԵՆԻ ՏԵՂԱԿԱԼԻ ՏԱՐԵԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ

ՊԼԱՆ

Ա. ԳԵՎՈՐԳՅԱՆ

2023_2024 ՈՒՍՏԱՐԻ

ԱՅԳԵՀՈՎԻՏ 2023

<<ԱՅԳԵՀՈՎԻՏԻ ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑ>> ՊՈԱԿ-Ի ՏՆՕՐԵՆԻ ՏԵՂԱԿԱԼԻ 2023-2024 ՈՒՍՏԱՐՎԱ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարման պատասխանատու	Նշումներ կատարման մասին /ծանոթություն/
1	Կազմակերպել կոնսուլտացիոն պարապմունքներ ամառային առաջադրանքներ ստացած աշակերտների հետ, ժամանակին և կազմակերպված ընդունել ամառային առաջադրանքները և վերաքննությունները:	օգոստոսի 10-20 և օգոստոսի 20-30	Տնօրենի տեղակալ Ա. Գևորգյան, մ/մասնախմբերի նախագահներ, ուսուցիչներ	
2	Կոմպլեկտավորել դասարանները, աշակերտներին ծանոթացնել դպրոցի ներքին կարգապահական կանոններին, գործող ռեժիմին, նրանց իրավունքներին և պարտականություններին:	օգոստոսի վերջ, սեպտեմբերի սկիզբ	Տնօրեն, Տնօրենի տեղակալ Ա. Գևորգյան, դաստ. գծով փոխտնօրեն, դասղեկներ, ուսուցիչներ	
3	Դպրոցական գրադարանում ստեղծել մեթոդական բաժին, այն հարստացնել մեթոդական, մասնագիտական գրականությամբ, ինչպես նաև առարկայական ծրագրերով:	օգոստոսի վերջ, սեպտեմբերի սկիզբ	Տնօրենի տեղակալ Ա. Գևորգյան, գրադարանավար, մ/մասնախմբերի նախագահներ	
4	Տարեսկզբին հրավիրել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը՝ դպրոցում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունավետ կազմակերպման և առարկայի դասավանդման արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ: Հանձնարարել և հսկողություն իրականացնել առարկայական մ/մասնախմբերում տվյալ մասնախմբերի աշխատանքային պլանների կազմման, քննարկում կազմակերպելու և դրանք ժամանակին հաստատման ներկայացնելու նպատակով:	օգոստոսի վերջ, սեպտեմբերի սկիզբ	Տնօրեն, Տնօրենի տեղակալ Ա. Գևորգյան, մ/մասնախմբերի նախագահներ	

5	Առարկայական մասնախմբերի հետ քննարկել ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով և անհատական/ընտրովի/բաղադրիչով սահմանված ժամաքանակի վերաբերյալ առաջարկություններն ու դրանք ներկայացնել տնօրենին:	օգոստոսի 20-31	Տնօրենի տեղակալ Ա. Գևորգյան, մ/մասնախմբերի նախագահներ	
6	Կազմել և տնօրենի հաստատմանը ներկայացնել ուսումնական տարվա աշխատանքային տարեկան պլանը:	օգոստոսի վերջ	Տնօրենի տեղակալ Ա. Գևորգյան	
	Կազմել դասաբաշխման նախագիծը:	օգոստոսի վերջ Սեպտեմբեր		
7	Կազմել և տնօրենի հաստատմանը ներկայացնել ուսումնական տարվա առաջին կիսամյակի դասացուցակի նախագիծը:	սեպտեմբերի սկիզբ	Տնօրենի տեղակալ Ա. Գևորգյան	
8	Հավանություն տալ մեթոդական միավորումների տարեկան պլանին:	սեպտեմբերի սկիզբ	Տնօրեն, Տնօրենի տեղակալ Ա. Գևորգյան	
9	Հավանություն տալ առարկայական թեմատիկ պլաններին:	սեպտեմբերի սկիզբ	Տնօրեն, Տնօրենի տեղակալ Ա. Գևորգյան	
10	Ուսուցիչներին ներկայացնել ԿԶՆԱԿ-ի կողմից տեղադրված առարկայական ուսումնական ծրագրերը, ծրագրերում կատարված փոփոխությունները: Ստուգել և հաստատել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանավորումները, տալ համապատասխան հանձնարարություններ դրանցում եղած թերությունները վերացնելու ուղղությամբ:	Մինչև սեպտեմբերի 15-ը	Տնօրեն, Տնօրենի տեղակալ Ա. Գևորգյան, մ/մասնախմբերի նախագահներ	
11	Ձևավորել էլեկտրոնային դասամատյանները, ուսուցիչներին ներկայացնել դրանց վարման կարգը, մշտապես հետևել դրանց վարման կարգի պահպանմանը:	սեպտեմբեր	Տնօրեն, Տնօրենի տեղակալ Ա. Գևորգյան	
12	Անցկացնել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների խորհրդակցություններ: Լսել մասնախմբերի նախագահների հաշվետվությունները կատարած	սեպտեմբեր	տնօրեն, Տնօրենի տեղակալ Ա. Գևորգյան,	

	աշխատանքների մասին, քննարկել, տալ համապատասխան հանձնարարություններ, անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքային պլաններում կատարել փոփոխություններ: Քննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հիմնահարցեր:		մ/մասնախմբերի նախագահներ	
13	Իրականացնել ներդրոցական վերահսկողություն՝ ըստ ԿԶՆԱԿ- կողմից տրամադրված կարգի և ժամանակացույցի:	Մեպտեմբեր, հոկտեմբեր	Տնօրեն, Տնօրենի տեղակալ Ա. Գևորգյան, մ/մասնախմբերի նախագահներ	
14	Վերահսկել թեմատիկ պլանների կատարողականը	Ամբողջ ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ Ա. Գևորգյան, մ/մասնախմբերի նախագահներ	
15	Վերահսկել հանրակրթության պետական չափորոշչով սահմանված առարկաների ուսումնական ծրագրերի վերջնարդյունքների ապահովումը:	Ամբողջ ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ Ա. Գևորգյան, մ/մասնախմբերի նախագահներ	
16	Նոր չափորոշիչների իրականացման ընթացքում դասալսումների, խորհրդատվությունների անցկացում և աշխատանքների հետևում	Ամբողջ ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, Տնօրենի տեղակալ Ա. Գևորգյան, մ/մասնախմբերի նախագահներ	
17	Հետևել սկսնակ ուսուցիչների աշխատանքին, տալ մեթոդական ցուցումներ, կատարել դասալսումներ, կատարել փորձի փոխանակում:	Մեպտեմբեր, հոկտեմբեր	տնօրեն, Տնօրենի տեղակալ Ա. Գևորգյան	
18	Տարրական դպրոցի 2-4-րդ դասարանների սովորողների գիտելիքների և հմտությունների ստուգում:	Հոկտեմբեր	Մ/մ նախագահներ, տվյալ դասարաններում դասավանդող ուսուցիչներ	
19	Մնացորդային գիտելիքների ստուգում հայոց լեզվից և գրականությունից 9-րդ դասարաններում:	Հոկտեմբեր	Մ/մ նախագահներ, տվյալ	

			դասարաններում դասավանդող ուսուցիչներ	
20	Մնացորդային գիտելիքների ստուգում բնագիտական առարկաներից 10-րդ դասարաններում:	Հոկտեմբեր	Մ/մ նախագահներ, տվյալ դասարաններում դասավանդող ուսուցիչներ	
21	Կատարել դասլսումներ շաբաթական միջին հաշվով 5-6 դասաժամ: Դասալսումները կատարել նպատակային՝ դիտարկելով սովորողների մոտ ձևավորված գիտելիքները, հմտություններն ու դիրքորոշումը, մասնակցությունը ուսումնական գործընթացին և տալ համապատասխան ցուցումներ:	Ամբողջ ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ Ա. Գևորգյան, մ/մասնախմբերի նախագահներ	
22	Հետևել երկարօրյա խմբերի, խմբակների ընթացքին:	Ամբողջ ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, Տնօրենի տեղակալ Ա. Գևորգյան, մ/մասնախմբերի նախագահներ	
23	Անցկացնել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների խորհրդակցություններ: Լսել մասնախմբերի նախագահների հաշվետվությունները կատարած աշխատանքների մասին, քննարկել, տալ համապատասխան հանձնարարություններ, անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքային պլաններում կատարել փոփոխություններ: Քննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հիմնահարցեր:	սեպտեմբեր	Տնօրեն, Տնօրենի տեղակալ Ա. Գևորգյան, մ/մասնախմբերի նախագահներ	
24	Կատարել նպատակային դասալսումներ ուսուցիչների կողմից դասապրոցեսի կազմակերպման և դասավանդման որակական կողմը բացահայտելու և բարելավելու նպատակով:	սեպտեմբեր	Տնօրեն, Տնօրենի տեղակալ Ա. Գևորգյան, մ/մասնախմբերի նախագահներ	
25	Կատարել նպատակային դասալսումներ աշակերտների գիտելիքները, դասերին	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, Տնօրենի տեղակալ Ա.	

	պատրաստվածությունն ու ընդգրկվածությունը պարզելու նպատակով:		Գևորգյան, մ/մասնախմբերի նախագահներ	
26	Աջակցություն և հսկողություն ցուցաբերել ուսուցիչներին թեմատիկ և թեստային աշխատանքների նմուշները կազմելու, դրանց որակական և թեմատիկ համապատասխանության, ինչպես նաև չափորոշչային մակարդակների ապահովման ուղղությամբ:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ Ա. Գևորգյան, մ/մասնախմբերի նախագահներ	
27	Մ/մասնախմբերի նախագահների և տնօրենի հետ նախապատրաստել հարցեր մանկավարժական խորհրդի նիստերին ներկայացնելու համար:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ Ա. Գևորգյան, մ/մասնախմբերի նախագահներ	
28	Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ, ուսումնասիրել բնագիտական առարկաների (1), օտար լեզուների (2), պատմության (3), մաթեմատիկայի (4), հայոց լեզվի և գրականության (5) դրվածքը դպրոցում: Դրանց արդյունքները քննարկել մ/մասնախմբերի և մանկավարժական խորհրդի նիստերում:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ Ա. Գևորգյան, մ/մասնախմբերի նախագահներ	
29	Միջոցներ ձեռնարկել դպրոցի լաբորատորիաների, կաբինետների հագեցվածության աստիճանը բարձրացնելու ուղղությամբ: Ուսումնասիրել լաբորատոր գործնական աշխատանքների ծրագրային պահանջներին համապատասխանությունը:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ Ա. Գևորգյան, լաբորանտներ	
30	Միջոցներ ձեռնարկել և վերահսկողություն իրականացնել տարբեր առարկաներից պահանջվող քանակի դասաժամեր տեղեկատվական տեխնոլոգիաների միջոցներով, վիրտուալ լաբորատորիաների, տեսադասերի միջոցներով իրականացնելու նպատակով:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ Ա. Գևորգյան, մասնախմբերի ղեկավարներ	
31	Կազմակերպել բաց դասեր, բարձր դասարաններում պարբերաբար կազմակերպել բանավեճեր, քննարկումներ`	Տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ Ա. Գևորգյան,	

	ուղղված աշակերտների ինքնակրթության և հոգևոր մտքի զարգացմանը:		ՄԿԱ, ԴԱԿ, Դաս դեկներ	
32	Հայտնաբերել օժտված, խորը և կայուն գիտելիքներ ունեցող աշակերտներին, նրանց մղել ստեղծագործական, որոնողական աշխատանքի:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ Ա. Գևորգյան, մասնախմբերի ղեկավարներ	
33	Կազմակերպել և անցկացնել դպրոցականների առարկայական օլիմպիադաներ, ապահովել լավագույն աշակերտների մասնակցությունը օլիմպիադայի մյուս փուլերին:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ Ա. Գևորգյան, մասնախմբերի ղեկավարներ	
34	Կազմակերպել և անցկացնել դպրոցականների համար նախատեսված համապետական և միջազգային մրցույթները /Կենգուրու, Մեդու, Արջուկ և այլն/:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ Ա. Գևորգյան, մասնախմբերի ղեկավարներ	
35	Ստուգել տարբեր առարկաներից տրված թեմատիկ և կիսամյակային աշխատանքների որակն ու քանակը: Արդյունքները քննարկել մ/մասնախմբերի և մանկավարժական խորհրդի նիստերում:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ Ա. Գևորգյան,	
36	Նախապատրաստել և կազմակերպել 12-րդ դասարանի ուսումնական գործընթացը: Այդ նպատակով, հաշվի առնելով սովորողների նախասիրությունները, խմբավորել աշակերտներին ըստ նախասիրած առարկաների, կազմել անհատական և խմբային ուսուցման ժամանակացույց, առարկայական դասամատյան: Ճշտել 2-րդ կիսամյակում ուսումնասիրվող առարկաների ժամաքանակը, քննարկել, ստուգել 2-րդ կիսամյակում 12-րդ դասարանում ուսուցանվող առարկաների թեմատիկ պլանները:	Դեկտեմբեր	Տնօրենի տեղակալ Ա. Գևորգյան, դասղեկներ	
37	Ուսումնական տարվա սկզբից ունենալ և վարել ուսուցիչների բացակայությունների և բաց թողած դասաժամերի փոխարինման հաշվառման մատյան: Հետևել, որ բացթողումները հնարավորինս լրացվեն լրացուցիչ պարապմունքներով:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ Ա. Գևորգյան,	

38	Ուսումնասիրել երկարամյա ստաժով ու փորձառու ուսուցիչների առաջավոր փորձը և դրանք տարածել դպրոցում	Տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ Ա. Գևորգյան,	
39	Կազմակերպել և անցկացնել տարբեր առարկաներից տնօրինության կողմից ստուգողական աշխատանքներ: Դրանց արդյունքները քննարկել մ/մասնախմբերի և մանկավարժական խորհրդի նիստերում:	Դեկտեմբեր, Մայիս	Տնօրենի տեղակալ Ա. Գևորգյան, ,մասնախմբերի ղեկավարներ	
40	Ուշադրության կենտրոնում պահել երկտարեցի, ուսման մեջ ետ մնացող, վարքի առումով խնդիրներ ունեցող աշակերտներին, նրանց համար կազմակերպել լրացուցիչ պարապմունքներ, ցուցադրել հոգեբանական և մանկավարժական աջակցություն:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ Ա. Գևորգյան, դասղեկներ	
41	Ժամանակին կազմել և հաստատման ներկայացնել քննական կարգացուցակը, քննական հանձնաժողովների կազմերը, քննություններին և գիտելիքների ստուգմանը նախապատրաստվելու համար կոնսուլտացիոն պարապմունքների անցկացման ժամկետները:	Դեկտեմբեր մայիս	Տնօրենի տեղակալ Ա. Գևորգյան,	
42	Կազմակերպել և անցկացնել ավարտական քննություններ ավագ և հիմնական դպրոցներում, գիտելիքների ստուգում տարրական դպրոցում:	Դեկտեմբեր մայիս	Տնօրենի տեղակալ Ա. Գևորգյան, մ/մասնախմբերի նախագահներ	
43	2023-2024 ուստարվա շրջանավարտների միասնական և կենտրոնացված քննությունների դիմում-հայտերի ընդունում և դրանց էլեկտրոնային մշակում:	մարտ	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ Ա. Գևորգյան,	
44	2023-2024 ուստարվա շրջանավարտների պետական ավարտական քննությունների ցուցակ-հայտերի կազմում	մարտ	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ Ա. Գևորգյան,	
45	Կազմել և տնօրենի հաստատմանն ու մանկավարժական խորհրդի նիստին ներկայացնել ուսումնական տարվա յուրաքանչյուր կիսամյակի և տարեկան արդյունքների վերաբերյալ հաշվետվություններ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ Ա. Գևորգյան	