

Հաստատում եմ

Ախթալայի N 1 մ/դ

տնօրեն՝  (Ստորագրություն)

13.09.2023թ.



«ՀՀ Լոռու մարզի Ախթալայի N 1
միջնակարգ դպրոց» ՊՈԱԿ

Ուսումնական աշխատանքի գծով
տնօրենի տեղակալի
տարեկան աշխատանքային պլան

2023–2024 ուստարի

Փոխտնօրեն՝

Լուսինե Ներկարարյան

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 և ավագ 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 ներգրավվածությունը ուսումնական գործընթացին, մասնավորապես մեծ ուշադրություն դարձնել ուսման գործընթացից հետ մնացող աշակերտներին:	Իրավիճակային	Տնօրեն, Փոխտնօրեն
4.	Ուշադրության կենտրոնում պահել ետ մնացող աշակերտներին՝ ապահովելով նրանց ամբողջական ներգրավվածությունը դասապրոցեսին:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
5.	Աշխատանք տանել դժվար դաստիարակվող աշակերտների և նրանց ծնողների հետ:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, Դասղեկներ
6.	Վիրուսային հիվանդությունների դեպքում սահմանել վերահսկողություն՝ այն կանխելու կամ չտարածելու նպատակով:	Ըստ անհրաժեշտության	Տնօրեն, 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.	<p>Մեթոդիավորման նախագահների հետ քննարկել նրանց տարեկան աշխատանքային պլանները, ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:</p> <p>Հանձնարարել՝</p> <p>ա) ամբողջական տեսքի բերել ուստարվա մեթոդիավորման աշխատանքային պլանը</p> <p>բ) ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչի բաշխման առաջարկություն ներկայացնել մանկադպրոցին</p> <p>գ) քննարկել և ներկայացնել հաստատման ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները, տալ համապատասխան հանձնարարություններ՝ թեմատիկ պլանավորումներում առարկայի չափորոշչային պահանջների համապատասխանության և պլանի լիարժեքության վերաբերյալ:</p>	Օգոստոս, սեպտեմբերի մինչև 12-ը	Տնօրեն, փոխտնօրեն
3.	Հետևել մեթոդիավորման նախագահների աշխատանքներին՝ նիստերի անցկացմանը, արձանագրությունների կազմմանը, օրակարգում քննարկված հարցերի կատարողականին: Քննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հիմնահարցերը:	Ամիսը 1 անգամ	Փոխտնօրեն
4.	<p>Մեթոդիավորման նախագահների հետ կազմակերպել հանդիպումներ՝</p> <p>ա/ ուսուցիչների հետ աշխատանքի ընթացքում ուշադրություն դարձնել դասի նպատակի և խնդիրների հստակ ձևակերպմանը և վերջնարդյունքի ստուգմանը:</p> <p>բ/ հետևել յուրաքանչյուր առարկայից կիսամյակում 1 ժամ ՏՀՏ-ի կիրառմանը:</p> <p>գ/ ուսումնասիրել և նպաստել 2023 թ-ից ներդրված նոր չափորոշիչների ու ծրագրերի պահանջի իրականացմանը 3 դասարաններում /2-րդ; 5-րդ; 7-րդ/:</p> <p>դ/վերհանել առկա խնդիրները, գտնել լուծման ուղիներ:</p> <p>ե/հանդես գալ առաջարկություններով:</p> <p>զ/ քննարկել կատարված, կատարվող և</p>	Կիսամյակում 2 անգամ և ըստ անհրաժեշտության	Փոխտնօրեն, մեթոդիավորման նախագահներ

	կատարվելիք աշխատանքները:		
5.	Կատարել դասալսումներ: Դասալսումները կատարել նպատակային և նույն օրը քննարկել ուսուցչի հետ՝ դասալսման թերթիկում գրի առնելով անհրաժեշտ դիտողությունները, առաջարկությունները և հանձնարարականները:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօերն
7.	Արտակարգ դրության պայմաններում աջակցել մանկավարժներին՝ կազմակերպելու հեռավար դասեր:	Ըստ իրավիճակի	Տնօրեն, փոխտնօերն
8.	Աշխատանք կատարել սկսնակ ուսուցիչների հետ:	Ըստ անհրաժեշտության	Փոխտնօերն
9.	Ուսուցչի օգնականի և պարապող ուսուցիչների հետ համագործակցել՝ ԿԱՊԿՈւ աշակերտների ԱՈւՊ-ների կազմմանը և դրանց արդյունավետ կիրառմանը:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօերն, Ուսուցչի օգնական, Սոց-մանկավարժ
10.	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	Փոխտնօերն, Ուսուցչի օգնական, Սոց-մանկավարժ

Ուսումնասիրատիարակչական աշխատանքների կազմակերպումը

h/h	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1.	Ուսուցիչներին ծանոթացնել ծրագրային փոփոխություններին:	Օգոստոս	Տնօրեն, Փոխտնօերն
2.	Կազմել դասացուցակ /ըստ ուղեցույցի/ և ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:	Օգոստոս, սեպտեմբերի մինչև 1-ը	Փոխտնօերն
3.	Ստուգել ուսուցիչների թեմատիկ պլանները՝ հիմք ընդունելով մեթոդմիավորման քննարկումներն ու որոշումները:	Մինչև սեպտեմբերի 10-ը	Փոխտնօերն
4.	Դասաբաշխումը, դասացուցակը մուտքագրել ԴԿՏՀ համակարգ, համակարգել էլեկտրոնային մատյաններ աշխատանքը:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, Փոխտնօերն, Օպերատոր
5.	Սովորողների կրթության որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել դասալսումներ, արդյունքները քննարկել, առաջարկություններ և դիտողությունները գրանցել ուսուցիչների աշխատանքային գործունեությունը բնութագրող համապատասխան մատյանում:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօերն
6.	Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ, արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերի	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, Փոխտնօերն, Մ/մ նախագահներ

	<p>նիստերում, տնօրենության խորհրդակցություններում, մանկավարժական խորհրդում :</p> <p>Ուսումնասիրել՝</p> <p>ա) առարկաների դրվածքը տարրական դասարաններում և միջին ու ավագ դասարաններում, կատարել հետևություններ:</p> <p>բ) ՏՀՏ –ի օգտագործումը դասերին</p> <p>գ) Ծրագրերի և չափորոշային պահանջների իրականացումը</p>		
7.	<p>Հետևել աշակերտների հաճախումներին , կատարել հաշվառում, հետաքրքրվել բացակայության պատճառներով:</p> <p>Հետևել աշակերտների վարքին, առաջադիմությանը:</p> <p>Կանոնակարգել սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը:</p>	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
8.	<p>Հետևել գնահատման հաճախականությանը, պահանջել, որ գնահատակները մեկնաբանված և արդարացի լինեն:</p>	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
9.	<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	Փոխտնօրեն, Մ/մ նախագահներ, Դասղեկներ
10.	<p>Հետևել /հարկ եղած դեպքում/ հեռավար դասընթացների կազմակերպմանն ու անցկացմանը:</p> <p>Բացակայած աշակերտների /հիվանդության պատճառով/ համար կազմակերպել ծնողների հետ համագործակցություն, անհատական աշխատանքներ՝ բացթողածը լրացնելու նպատակով:</p>	Ըստ անհրաժեշտության	Տնօրեն, Փոխտնօրեն
11.	<p>Ամփոփել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունքները:</p>	Դեկտեմբեր /հունվար/, Մայիս	Փոխտնօրեն
12.	<p>Ուսումնական պարապմունքների ավարտից 15 օր առաջ իրականացնել բացակայությունների հաշվառում, 120-200 ժամ բացակայող աշակերտների համար կազմել և տնօրենի հաստատմանը ներկայացնել քննական</p>	Մայիս	Փոխտնօրեն, Մ/մ նախագահ

	առարկաների ցանկը, ժամանակացույցը, կազմել քննական գրաֆիկ և անցկացնել քննությունները:		
13.	Ստուգել ծրագրերի կատարողականը՝ ըստ թեմատիկ պլանի:	Դեկտեմբեր, Մայիս	Փոխսնօրեն
14.	Հետևել էլեկտրոնային դասամատյաններում կատարվող աշխատանքներին, ժամանակին և պատշաճ կատարել գրանցումներ:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխսնօրեն
15.	Առանձնակի ուշադրություն դարձնել ա/ քննական առարկաների դասավանդմանը և մեթոդիկային /4-րդ, 9-րդ, 12-րդ դասարաններ/։ Բ/ ՀՊԶ-ի կիրառմանը 2-րդ, 5-րդ և 7-րդ դասարաններում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, Փոխսնօրեն, Մ/մ նախագահներ
16.	Թեմատիկ և գործնական աշխատանքների կատարողականի ստուգում:	Դեկտեմբեր, Մայիս	Փոխսնօրեն
17.	Նախապատրաստական աշխատանքներ 4 -րդ , 9 -րդ և 12-րդ քննական դասարաններում:	Դեկտեմբեր /12-րդ/ Մայիս – Հունիս	Փոխսնօրեն
18.	Ուշադրության կենտրոնում պահել հայրենասիրական և հայրենաճանաչողական աշխատանքները:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխսնօրեն, Դասղեկներ
19.	Վերահսկել «Ֆիզկուլտուրա» առարկայի ուսուցման և կազմակերպման աշխատանքներին, նորմատիվների անցկացմանը (հատկապես 9-րդ և 12-րդ դասարաններում):	Ուստարվա ընթացքում	Փոխսնօրեն, Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ
19.	Սկսել քննական աշխատանքների նախապատրաստական փուլը, կազմել հանձնաժողովներ, հերթապահության գրաֆիկ, կոնսուլտացիայի օրեր, ստուգող հանձնաժողով:	Հունիս	Տնօրեն, փոխսնօրեն
20.	Քնությունների արդյունքների ամփոփում:	Հունիս	Տնօրեն, փոխսնօրեն
21.	Վերաքնությունների կազմակերպում	Հուլիս-օգոստոս	Տնօրեն, փոխսնօրեն
22.	Ամենօրյա վերահսկողություն սահմանել «Առողջ սնունդ» ծրագրի կազմակերպմանը, հետևել, որ երեխաների մոտ ձևավորվի ճաշարանից օգտվելու և ճիշտ սնվելու մշակույթ:	Սեպտեմբեր- մայիսի վերջ	Տնօրեն, փոխսնօրեն, դասվարներ, ճաշարանի աշխատակիցներ, ծնողներ
23.	Աջակցել աշխրհրդի աշխատանքների ակտիվ կազմակերպմանը, երեխաների նախաձեռնողականության բարձրացմանը:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխսնօրեն, դասղեկներ

Ներդպրոցական վերհսկողության համակարգ

h/h	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման	Պատասխանատու
-----	----------------------------	----------	--------------

		Ժամկետը	
1.	Ուսումնական տարվա սկզբից գործածել ուսուցիչների բացակայությունների հաշվառման մատյան:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխսնօրեն
2.	Հետևել, որ դասաժամերի բացթողումները փոխարինվեն կամ լրացուցիչ լրացվեն:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխսնօրեն
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:	Նոյեմբեր, Ապրիլ-մայիս	Փոխսնօրեն
4.	Ստուգել տարբեր առարկաներից տրված թեմատիկ և ուսուցողական աշխատանքների քանակը և որակը: Արդյունքները քննարկել մանակավարժական խորհրդի նիստում	Ուստարվա ընթացքում	Փոխսնօրեն, Մ/մ նախագահներ
5.	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել մանկխորհրդի նիստերում:	Դեկտեմբեր, Մայիս	Տնօրեն, Փոխսնօրեն, Մ/մ նախագահներ
6.	Ստուգել էլեկտրոնային դասամատյանների պատշաճ և ժամանակին վարմանը:	Յուրաքանչյուր ամիս	Տնօրեն, Փոխսնօրեն
7.	Վերլուծել ուստարվա արդյունքները, առանձնացնել ձեռքբերումներն ու թերացումները, հետևություններ անել:	Հունիս	Տնօրեն, Փոխսնօրեն
8.	Ներկայացնել հաշվետվություն՝ կատարված աշխատանքների մասին:	Դեկտեմբեր, Հունիս	Փոխսնօրեն

Աշխատանք ծնողների հետ

h/h	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1.	Մասնակցել դասարանական ծնողական ժողովներին:	Հատկապես ուստարվա սկզբին և ավարտին	Փոխսնօրեն, 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	Փոխսնօրեն
4.	Կազմակերպել հանդիպումներ դժվար դաստիարակվող, չառաջադիմող աշակերտների ծնողների հետ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն, Դասղեկներ

5.	Ծնողական ժողովներում, ըստ անհրաժեշտության, հանդես գալ մանկավարժական զեկուցումներով:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
6.	Նպաստել ծնողխորհրդի աշխատանքների կազմակերպմանը:	Ըստ անհրաժեշտության	Տնօրեն, փոխտնօրեն