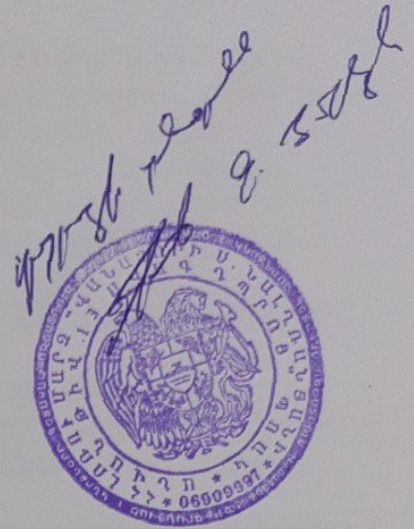


2023- 2024 ուստարվա
աշխատանքային պլան



Տնօրենի տեղակալ

Էվելինա Ռոբերտի Գալստյան

ամար.

2) իրականացնում է ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի ընթացքի, սովորողների առաջադիմության և վարքի նկատմամբ հսկողություն.

3) իրականացնում է ուսումնական պարապմունքների իրականացման նկատմամբ հսկողություն և մշտադիտարկում՝ համաձայն Հաստատության ներդպրոցական վերահսկողության պլանի: Ներկայացնում է առաջարկություններ ուսումնադաստիարակչական գործընթացի լատարելագործման ուղղությամբ.

4) իրականացնում է էլեկտրոնային դասամատյաններում տնօրենի կողմից իրականացված դասաքաշխման, խմբերի ձևավորման, ուսուցիչների կողմից դասամատյանների վարման գործընթացի ապահովման նկատմամբ վերահսկողություն.

5) վերահսկում և ապահովում է համակցված/հեռավար ուսուցման կազմակերպման լուծանդակային գործընթացը ՈՒԿՀ-ում.

6) Հաստատության տնօրենի հետ համատեղ իրականացնում է Հաստատության ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների մեթոդական ղեկավարումը, ապահովում է դրոշմային պետական կառավարման լիազորված մարմնի և տարածքային կառավարման մարմնի՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը չհակասող հանձնարարականների լատարումը.

7) իրականացնում է Հաստատության մանկավարժական աշխատողների (այդ թվում՝ սկսնակ) ասնագիտական զարգացմանն ուղղված վերապատրաստումների ընթացքի, արդյունքների, սովորողների առաջադիմության վրա դրանց ազդեցության նկատմամբ հսկողություն և ներկայացնում է հաշվետվություն մանկավարժական խորհրդին.

8) կանոնակարգում է սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը՝ սանիտարական խորհրդին և կանոններին համապատասխան.

9) կազմում է ուսումնական պարապմունքների դասացուցակը և ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների վիճակի մասին կիսամյակային և տարեկան հաշվետվություններ.

10) ղեկավարում է առարկայական մեթոդական միավորումների աշխատանքները, ղեկավարում և տարածում մանկավարժական աշխատանքի արդյունավետ փորձը, աջակցում ուսուցման նոր մեթոդների ներդրմանը, ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնում գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին.

11) Հաստատության տնօրենի հետ միասին ապահովում է մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունների կազմակերպումը և վերահսկում է դրանց իրականացման որակը.

12) ապահովում է դպրոցական մակարդակում մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունների տրամադրումը և անհատական ուսուցման պլանի (այսուհետ՝ ԱՈՒՊ) մշակումը և պահպանումը սովորողի անձնական գործում, վերահսկում է իրականացման և գնահատման գործընթացը.

13) ղեկավարում է մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայություններ մատուցող սմբի աշխատանքները.

14) կազմակերպում է մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայություն ստացող ուրաքանչյուր սովորողի համար կազմված անհատական գործի պահպանումը.

15) հսկում է Հաստատության կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և

Իրականացնում է ուսումնական պարապմունքների իրականացման նկատմամբ հսկողություն

աստաթղթեր,

բ. մանկավարժության, հոգեբանության, ֆիզիոլոգիայի, հիգիենայի հիմունքները,

գ. աշխատանքի անվտանգության նորմերն ու կանոնները, անվտանգության տեխնիկայի, կահրդեհային անվտանգության կանոնները, առաջին բուժօգնության հիմունքները, վրտողների կյանքի և առողջության պահպանման նորմերը և կանոնները.

3) Հաստատության տնօրենի տեղակալի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է կարողանա՝
ա. իրականացնել ուսումնադաստիարակչական գործընթացի պլանավորում, կազմակերպում և կոողություն,

բ. իրականացնել կրթական գործընթացի ուսումնասիրություն և կատարել արդյունքների լուծություն,

գ. աջակցել Հաստատության մանկավարժական աշխատողների մասնագիտական ունակական զարգացմանը,

դ. աջակցել Հաստատության սովորողների կրթական, սոցիալական, առողջապահական ների և իրավունքների ապահովմանը.

4) տնօրենի տեղակալի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է ունենա կառավարչական հետևյալ ությունները և ունակությունները՝

ա. աշխատանքային պլանի մշակում,

բ. թիմային աշխատանքի կազմակերպում,

գ. հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում,

դ. միջանձնային հարաբերությունների և հաղորդակցության հմտություններ,

ե. տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում,

զ. աշխատանքի, կատարողականի գնահատում և կառավարում,

է. անձնակազմի կառավարում,

զ. ժամանակի կառավարման հմտություններ,

է. ռեսուրսների բաշխում և կառավարում,

զ. որոշումների կայացում,

ա. խնդիրների լուծում,

բ. բանակցություններ վարելու հմտություններ,

գ. ելույթներ ունենալու հմտություններ,

դ. որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում,

է. հաստատության ուսումնական հետևյալ ունակությունները և հաղորդակցության հմտություններ:

Ամենօրյա աշխատանքներ

1. Ուսուցիչների հաճախումների հաշվառում, բաց թողնված և փոխարինած ժամերի մատյանի գրանցում:
2. Դասացուցակի վերահսկողություն, դասաժամերի սահուն ընթացքի ապահովում:
3. Հետևողական աշխատանք աշակերտների ներկայությունը ապահովելու ուղղությամբ:
4. Աշակերտների դասից բացակայության հիմնավորում՝ ծնողների հետ համագործակցելով:
5. Հետևողական լինել համաճարակային կանոնների, սոցիալական հեռավորության կանոնների պահպանմանը, դիմակ կրելուն և ախտահանում կատարելուն:
6. Օրվա պլանների ստուգում:

Ամենամսյա աշխատանքներ

1. Մեթոդիավորման աշխատանքներին մասնակցություն:
2. Ծնողական ժողովներին և դասղեկական ժամերին մասնակցություն:
3. Թեմատիկ գրավոր աշխատանքների համակարգում, մասնակցություն և վերլուծություն:
4. Ուսուցիչների գրանցումների ստուգում Emis հարթակում:
5. Ուսուցիչների պարապած և բաց թողնված ժամերի մատյանի լրացում:
6. Կատարողականի ստուգում:
7. Համակարգչային սենյակում դասերի անցկացման համակարգում:
8. Կատարված դասալսումների վերլուծություն:

9. Պատասխաններ հարցերի և առարկաների համարում:

1. Փոխադրական քննություններից
անբավարար ստացած և ամառային
առաջադրանք ունեցող սովորողների
ցուցակների ճշտում, առաջադրանքների
ստուգում, վերաքննությունների
(լրացուցիչ քննությունների)
հանձնաժողովների կազմի ու դրանց
ժամանակացույցի կազմում:

Ամփոփել ավարտած
սովորողների, դիմորդների և
չնդունվածների զբաղվածության
արդյունքները, համեմատել նախորդ
ուստարվա արդյունքների հետ:

2. Ա. Հրավիրել մ/մ նիստեր, կազմել
վերահանձնող սովորողների հետ
աշխատելու աշխատանքային
գրաֆիկ, դասդեկների հետ
համագործակցելով իրազեկել այդ
սովորողների ծնողներին քննությունների
ժամանակացույցի մասին:

Բ. Կազմակերպել և անցկացնել ամառային
առաջադրանքների ստուգումը և
փոխադրական քննությունները:

3. մ/մ նիստի ժ/կ ուսուցիչների հետ
ա. քննարկել ժամաբաշխումը և
բաղադրիչների հիմնավոր կերպով
բաշխման հարցը: Բ. Մշակել օրինակելի
օրվա պլանի և թեմատիկ պլանի
առաջարկությունների
տարբերակներ: գ. Տեսլի աշխատանքների
տեսակների հարցը: դ. Մշակել և կայացնել
բանավոր, գործնական, թեմատիկ և
փորձնական նախագծային
աշխատանքների

հաճախականության, թվաքանակի և
գնահատման որոշում: է. Քննարկել
Հանրակրթական առարկայական
չափորոշիչներին համապատասխան
առարկայական ուսումնական ծրագրերի
ուսումնական պլանի դասաբաշխման
նախագիծը: Որպես մենթոր դպրոց
գրանցել պարապող ուսուցիչների
ժամերի քանակը ներկայացնել ԿՏԱԿ ի

Գ. Էմինյան

Է. Գալստյան

Գ. Էմինյան

Է. Գալստյան

մ/մ նախագահներ
ուսուցիչներ

Գ. Էմինյան

Է. Գալստյան

մ/մ նախագահներ
ուսուցիչներ

Ելեկտրոնային կառավարման
և ջառագիծման սարքավորման
մասին զեդ

համալիրում մ ամառային առաջադրանք
հանձնած սովորողներին փոխադրել
հաջորդ դասարան:

Նշել գիտելիքի օրը, ծանոթանալ նոր
ձևավորված դասարանների սովորողների
հետ:

Կանոնակարգել սովորողների
ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը
սանիտարական նորմերին և կանոններին
համապատասխան: Կազմել
ուսումնական պարապմունքների
դասացուցակը և ներկայացնել տնօրենի
հաստատմանը:

Emis-ում կատարել դասաբաշխում և
ացկացնել դասացուցակը:

Հրավիրել մ/մ նիստեր հաստատել՝
ա. օրվա պլանի օրինակելի տարբերակը:
բ. թեմատիկ պլանները:

Իրագրել ուսուցիչներին սեպտեմբեր
ամսվա անելիքների դասալսումների
գեկուցումների մասին:

Նոր ձևավորված 10րդ դասարաններում
սովորողների գիտելիքների նախնական
ստուգման հայտորոշիչ թեստերի
բովանդակության մշակում և
իրականացում բոլոր առարկաներից:

Արդյունքները ներկայացնել մ/մ նիստին:
Կատարել ներքին գնահատում:

Կազմել դասալսումների և
առարկայական տասնօրյակների
ժամանակացույց:

Դասալսումներ 10րդ դասարանում
պարապող ուսուցիչների մոտ բոլոր
առարկաներից: Դասալսումներ
ատեստավորված ուսուցիչներ

Ս. Կուրդինյանի (հասարակ.), Հ. Բաբայանի
(ՆԶՊ) և մոտ:

Քննարկումը մ/մ նիստի ժամանակ:
Հետևել և ապահովվել ուսումնական
գործընթացի սահուն կատարմանը:

Նշել անկախության տոնը:

Մասնակցել 10-րդ դասարանների
ծնողական ժողովներին:

Մասնակցել մ/մ նիստերին:

Օրվա պլանների ամենօրյա ստուգում:

Լուսահովել ուսուցիչի սահուն ընթացք:

Ուսուցչի տոնը նշել դպրոցում
կազմակերպելով ինքնակառավարման
օր:«Դասը վարում են աշակերտները»:
Սովորողները կիսվեն իրենց
տպավորություններով նշումների համար
նախատեսված տետրում:
Ռազմամարզական բազմամարդի և
քաղաքաշտպանության նորմատիվների
ցուցանիշների հանձնում:

Դասալսումներ անգլ.ո.լ.աշխարհ.
առարկաներից
Մ.Գաբրիելյան,Ս.Հովհաննիսյան,Ա.Սարգ
սյանի մոտ բոլոր ուսուցիչների կողմից:
Քննարկումը մ/մ նիստում:
Օրվա պլանների ամենօրյա ստուգում:
Ըստ դասացուցակի դասերի սահուն
ընթացքի ապահովում:
Ապահովել սովորողների
գրադվածությունը արձակուրդի օրերին:
Ստուգել emis-ում գնահատականների
քանակը,թեմատիկների գրանցումները:

Դասալսումներ հայոց պատմ. հասարակ.
կենսաբ.առարկաներից Ս.Կուրդինյանի,
Գ.Առաքելյանի,Հ.Սարգսյանի
մոտ:Քննարկումը մ/մ
նիստին:Մասնակցություն մ/մ նիստին:
Հումանիտար առարկաներից
առարկայական օլիմպիադաների
դպրոցական փուլի կազմակերպում և
անցկացում:

Ստուգիչ հայտորոշիչ գրավորներ 10-րդ
դասարաններում տարեսկզբին տրված
նույն բոլոր առարկաներից:

12-րդ դասարանների ավարտական
քննությունների
կազմակերպում,անցկացում:
Բնագիտական առարկաներից
առարկայական օլիմպիադաների
կամակերպում անցկացում:
Կատարողականի ստուգում,բ-ի
հաշվառում սահմանված թիվը
գերազանցողների
ցուցակագրում.,ծնողներին գրությամբ
տեղեկացում:

Դասալսումներ մաթեմատիկա
առարկայից Ռ
Դոխոյանի,Մ.Փահլևանյանի մոտ:
Ավարտական դասարաններում
կատարել դասաբաշխում, հաշվի
առնելով սովորողների ընտրությունը:

1. Երկրորդ կիսամյակի դասացուցակի կազմում;

2. Բաց դասերի, միջոցառումների քննարկում, վերլուծություն;

3. Հաստատել 12-րդ դասարանում երկրորդ կիսամյակի թեմատիկ պլանները:

4. Կազմել երկրորդ կիսամյակի փոխադարձ դասալսումների ժամանակացույցը:

5. Emis-ում ստուգել գրանցումները:

6. Մասնակցել մ/մ ան նիստին:

Հայոց բանակի օրվան նվիրված

միջոցառման մասնակցություն:

Վերլուծել 1-ին կիսամյակում կատարված

աշխատանքները, քննարկել

բացթողումները և պլանավորել

անելիքները:

Հետևել դասերի սահուն ընթացքին:

1. Դասալսումներ կազմած

ժամանակացույցով:

Օլիմպիադաների հանրապետական

փուլի մասնակիցների ցուցակի ճշտում,

հաստատում:

Emis-ում ստուգել գրանցումները:

Ներդաշնակալի ասմունքի մրցույթի

անցկացման կազմակերպում:

Մ/մ ան նիստին մասնակցություն, այլ

հարցերի հետ նաև դասալսումների

քննարկում:

Ուսուցիչների հաշվառման մատյանի

վերանայում:

Դասերի սահուն ընթացքի ապահովում:

Կազմակերպել և անցկացնել "Կենդուրու" մաթեմատիկայի մրցույթը, հաշվի առնելով սովորողների ցանկությունը:

Մասնակցել դասղեկական ժամերին:

Դասալսումներ:

Դասակցություն մ/մ-ան նիստին:

Դասացուցակի գրանցումները:

գրավոր աշխատանքներ 10րդ
դասարաններում նույն
առարկաներից:

Բ -յան սահմանված 120-200 ժ
քանակն անցած սովորողների
ցուցակների ճշտում:

Մասնակցություն մ/մ ան
նիստին: Փոխադրական
քննությունների առարկաների
ընտրության, թեստերի
բովանդակության, կազման և
գնահատմանն ուղղված
նախապատրաստական աշխատանք:
Emis-ում ստուգել գրանցումները,
քանավոր, թեմատիկ
գնահատականների քանակը:

Մ/ման նիստին մասնակցություն:

Դասալսումների, բաց
դասերի, միջոցառումների
վերլուծություն:

Փոխադրական քննությունների
կազմակերպչական աշխատանքներ՝

1. Թեստերի, առաջադրանքների
ստուգում, հաստատում:

2. Ժամանակացույցի, հանձնաժողովի
կազմում:

3. Խորհրդատվության օրերի կազմում:

4. Կատարողականի ստուգում:

5. Մ/ման նիստին մասնակցություն:

6. 2-րդ կիսամյակում կատարված
աշխատանքների վերլուծություն:

7. Նախապատրաստական
աշխատանք ավարտական
քննություններին՝

ա. Ժամանակացույցի, հանձնաժողովի
կազմում:

բ. Խորհրդատվության օրերի կազմում

հիմնանորոգման աշխատանքների-

Դասասենյակների տեղերի ճշգրտում և տեղակայում:

Մեթոդավորման նիստերի հրավիրում, անցկացում:

ա) Ուսուցիչներին իրազեկել նոր ուսումնական տարում նոր ձևով ուսումնական գործընթացի կազմակերպման, խմբերով դասերի, էլեկտրոնային մատյանների վարման կարգի մասին, ինչպես նաև գործածվող դասագրքերի մասին, ուսպլանի բաղադրիչների մասին:

բ) Տեղեկացնել նոր ուստարվա նորություններին՝ մասնավորապես emis-ում գրանցումների նորությունների մասին, դասարանում ուսումնական գործընթացի կազմակերպման, որպես մենթոր դպրոց հեռավար դասերի կազմակերպման մասին, նոր հարթակների և նոր ծրագրերով դասերի անցկացման մասին:

գ) Ուսուցիչներին մեկ անգամ ևս հիշեցնել դպրոցի ներքին կարգապահական կանոնների, համաճարակային կանոնների և սոցիալական կանոնների պահպանման մասին, նաև իրենց պարտականությունների, աշխատանքային ռեժիմի մասին:

Ապահովել ուսուցիչներին առարկայան ծրագրերով և մեթոդակա գրականությամբ Մասնախմբերի աշխատանքների կազմակերպում, պլանավորում:

Առարկայական մասնախմբերի նախագահների հետ նորությունների քննարկում (ժամաքաշխում և բաղադրիչ ժամերի քննարկում):

Առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների հետ անցկացնել հատուկ նիստ նոր կրթակարգի համապատասխան ուսումնական ծրագրերում կատարված փոփոխությունների, խնդիրների քննարկման վերաբերյալ (այլընտրանքային դասագրքերի քննարկում):

Ուսուցիչներին տեղեկացնել, որ այս ուստարում ուշադրությունը շատ ավելի է կենտրոնացվելու ուսման որակի բարձրացմանը: Դասալսումների համար կազմել ժամանակացույց: (նշել նպատակը) Ուշադրությունը կենտրոնացնել ծրագրերին և չափորոշիչներին (չափորոշչահենային ուսուցում):

ստուգում, փոփոխությունների կատարում
և հաստատում: Բոլորը էլ մատյանում
տեղադրում:

Ուսուցիչների հաշվառում, բաց թողնված և
պարապած ժամերի հաշվառում:

Բոլոր 10րդ դասարաններում կազմակերպել
տարեսկզբյան ստուգիչ հայտորոշիչ գրավոր
աշխատանքների անցկացում: Կատարել
արդյունքների վերլուծություն:

Հումանիտար առարկաների հետ կապված
դասավանդման ծրագրամեթոդական
հարցերի քննարկում, կազմակերպում:

Բնագիտական առարկաների դասավանդման
ծրագրամեթոդական հարցերի քննարկում,
կազմակերպում:

Օրվա պլանների ստուգում: Էլ ☐ մատյանի
emis-ում գրանցումների ստուգում:

Դասապրոցեսները սահուն ռեժիմով
ընթանալու ուղղությամբ աշխատանքի
կազմակերպում:

Ըստ նախորոք կազմած ժամանակացույցի
կատարել դասալսումներ և դասալսումների
միջոցով մեթոդական օգնություն ցույց տալ
ուսուցիչներին՝ հատուկ ուշադրություն
դարձնելով ուսուցիչ-աշակերտ
հարաբերությանը:

Կազմակերպել ատեստավորված և
տարակարգի ներկայացված ուսուցիչների
ուսանելի և փորձնական դասերի
ուսումնասիրում և տարածում:

Գրանցումների պարբերաբար ստուգում Emis
ում:

Կարևորելով ուսուցիչների
վերապատրաստման դասընթացները,
ապահովել ուսուցիչների մասնակցությունն
այդ դասընթացներին:

Երիտասարդ, նոր ընդունված ուսուցիչների
հետ տանել գիտամեթոդական
աշխատանքներ, օգնել նրանց, պայմաններ
ստեղծել նրանց ինքնակրթության
զարգացման համար:

Տնօրենի տեղակալ,
մեթոդախավորման
նախագահներ

Տնօրենի տեղակալ

Տնօրենի տեղակալ

Տնօրենի տեղակալ

Տնօրենի տեղակալ

Տնօրենի տեղակալ,
մ/մ նախագահներ

Առանձին աշխատանք տանել նախորդ ուստարում թերացած ուսուցիչների հետ: Դասերից պարբերաբար ուշացող և բացակայող աշակերտների հետ տանել աշխատանք:(Գրանցել համապատասխան տետրում և ծնողին տեղյակ պահել: Կրկնվելու դեպքում իրազեկել ոստիկանին):	Տնօրենի տեղակալ	Տարվա ընթացքում
Դասերի ժամին դրսում գտնվող, ուսումնական գործընթացը խաթարող, բացասական վարքով աչքի ընկնող աշակերտների հետ տանել համապատասխան աշխատանք:	Տնօրենի տեղակալ	Տարվա ընթացքում
Մանկավարժական նոր տեխնոլոգիաների, ուսուցման ժամանակակից մեթոդների, հեռավար դասերի նոր հարթակների, նոր ծրագրերի ուսումնասիրում և ընդհանրացում:	Տնօրենի տեղակալ	Ուստարվա ընթացքում
Մանկավարժական կադրերի որակավորման բարձրացման, տարակարգ ստանալու ուղղությամբ կատարվող աշխատանքների կազմակերպում:	Տնօրեն- Տնօրենի տեղակալ	
Սովորողների գիտելիքների որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել քննարկումներ լսել առաջարկներ:	Տնօրեն- Տնօրենի տեղակալ	Ուստարվա ընթացքում
Մասնակցել մեթոդմիավորման նիստերին և դասղեկի ժամերին, հանդես գալ առաջարկություններով և նախաձեռնությամբ:	Տնօրենի տեղակալ	Ուստարվա ընթացքում
Ավարտական դասարանների աշակերտների հետ և ընդհանրապես մասնագիտական կողմնորոշման առումով տարվող աշխատանքների կազմակերպում:	Տնօրենի տեղակալ -մեթոդմիավ.նախ.	
Առարկաների դրվածքի ուսումնասիրում: Կարևորել հայոց լեզու, հայ գրականություն, Հ.պատմ.Հ.եկ.պ., անգլ.մաթեմ.ռազմագ.ֆիզկ. առարկաների դասավանդումը:	Տնօրենի տեղակալ	դեկտեմբերին
Ներդպրոցական առարկայական օլիմպիադաների կազմակերպում, անցկացում: Տնօրենության կողմից 1-ին կիսամյակի ստուգիչ գրավորների անցկացում: Համագործակցական աշխատանք դպրոցի ոստիկանի հետ:	Տնօրենի տեղակալ -մ/մ նախ.	
Ավարտակա դասարանների աշակերտների հետ մասնագիտական կողմնորոշման առումով տանել գրույցներ:	Տնօրենի տեղակալ -մ/մ նախ.	
Մշտապես հետևել ուսուցիչների ինքնակրթությանը, մասնագիտական կատարելագործմանը:	.	ամեն ամիս
12-րդ դասարանների աշակերտների հետ տարվող նպատակային աշխատանքի կարևորում: Դասալսումների ժամանակ հետևել, որ ուսուցիչներն ապահովեն դասի գիտական, դաստիարակչական դերն ու նշանակությունը:	Տնօրենի տեղակալ -մ/մ նախ.	ուստարվա ընթացքում
Փոխադրական քննությունների կազմակերպում ,անցկացում, 2023-24 ուստարվա ավարտական պետական քննությունների	Տնօրեն, Տնօրենի տեղակալ, -մ/մ նախ.	հունվարին և տարվա վերջին

1

Հստակ աշխատանք տանել
մանկավարժական կադրերի
որակավորման բարձրացման
ուղղությամբ վերապատրաստման,
կամավոր ատեստավորման
մասնակցություն:

2

Մկանակ ուսուցիչների հետ տանել
հետևողական աշխատանք, որ նրանք
անընդհատ զբաղվեն
ինքնակրթությամբ, գիտակցեն այն
հսկայական փոփոխությունները, որոնք
կապված են ավագ դպրոցի հետ և որոնց
մասնակիցը պետք է լինեն հենց իրենք:

3

Հատկապես կարևորել այն հարցը, թե
ուսուցիչները ինչպես են

4

նախապատրաստվում օրվա դասին:
Համակարգչային գրագիտության
բարձրացում, նոր հարթակների
ուսումնասիրում, նոր ծրագրերի
յուրացում:

5

Համակարգչային տեխնիկական դարձնել
ամենօրյա օգտագործման անհրաժեշտ
պարագա, ապահովել դրանց
կիրառումը դասապրոցեսների և առանձ-
նացված դասերի ժամանակ:

6

Հոսքային դասարաններում, բոլոր
դասարաններում առանձին
դասաժամերին (առնվազն ամիսը մեկ
անգամ) դասերն անցկացնել
համակարգչային դասասենյակում:

7

Ամսվա կտրվածքով ներկայացնել
դասալսումների հաշվետվություններն ու
եզրակացությունները՝ հստակ
ընդգծելով յուրաքանչյուր ուսուցչի
թերություններն ու առավելությունները:

8

Օրվա դասալսումները դարձնել հստակ
կարգավորված, ըստ յուրաքանչյուր
առարկայի
առանձնահատկությունների: Օրվա
պլանների ստուգում:

Զարգացնել համագործակցությունը

10

Կազմակերպել փոխադարձ
դասալսումներ

11

Հիմք դնել առարկայական դրվածքի
ուսումնասիրությանը ըստ ամիսների
Կազմակերպել և անցկացնել տոուգուգիչ
գրավորներ, կատարել վերլուծություն:

12

Հայոց լեզվի և գրականության
ուսուցիչների հետ համագործակցելով
կազմակերպել և անցկացնել
ընթերցանության, ասմունքի,
շարադրության մրցույթներ,
վիկտորինաներ ինչպես նաև ուլից և
անգլերենից:

13

Բնագիտական առարկաների
ուսուցիչների հետ համագործակցել
դասերը և գործնական աշխատանքները
դրսում անցկացնել:

1. Հանձնարարել բոլոր մեթոդմիավորումների նախագահներին մինչև 05.09.2023թ. հրավիրել մեթոդմիավորումների երկրորդ նիստերը, հաստատել տարեկան իրենց աշխատանքային պլանները, նոր դասագրքերի և ծրագրերի համապատասխան թեմատիկ պլանները, Առաջացած հարցերի շուրջ կազմակերպել կոնսուլտացիաներ, ծանոթանալ ՀՀԿԳ ՄՍ նախարարության 2023-24 ուստարվա նորություններին:

Հանձնարարել մեթոդմիավորումների նախագահներին. *պարտաշիբ*

2. ա/կազմել ատեստավորված ուսուցիչների մոտ դասալսումների ժամանակացույց և առաջավոր փորձի ներկայացում:

բ/ *Բոնասպար* սկսնակ ուսուցիչներին օգնելու և վերապատրաստման, ատեստավորման ուղղությամբ միջոցառումների պլանի համապատասխան ստեղծել համեմատաբար հարուստ փորձ ունեցող և ատեստավորված ուսուցիչների խումբ ովքեր ուստարվա ընթացքում համապատասխան օգնություն կցուցաբերեն սկսնակ ուսուցիչներին: Հստակեցնել յուրաքանչյուրի աշխատանքը:

3. ա/ 2023-24 ուստարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանի համաձայն կազմակերպել և անցկացնել օրինակելի և ուսանելի բաց դասեր, յուրաքանչյուր մեթոդ-միավորումում լսել 5-6 ուսուցչի առարկայական-մասնագիտական գեկուցումներ, անցկացնել ռուսաց լեզվի, հայոց լեզվի և գրականության, մաթեմատիկայի, անգլերենի, պատմության, աշխարհագրության, ֆիզիկայի, քիմիայի առարկայական շաբաթներ:

բ/ Կիսամյակը մեկ անգամ (կիսամյակի վերջին 3 շաբաթվա ընթացքում) կազմակերպել ստուգիչ գրավոր աշխատանքներ 10րդ դասարաններում ռուսաց լեզվից, մաթեմատիկայից, հայոց լեզվից, ֆիզիկայից, անգլերենից, քիմիայից, կենսաբանությունից, պատմությունից և արդյունքները գեկուցել մանկիտրեքի նիստում:

գ/ Յուրաքանչյուր մեթոդմիավորման նիստում լավ գերազանց դասերը մասսայականացնել, արձագանքել համապատասխան հոդվածներին:

դ/ Կազմակերպել փոխադարձ դասալսումներ, քննարկել նիստերում:

ե/ Յուրաքանչյուր կիսամյակի ավարտից 2 շաբաթ առաջ ստուգել ծրագրային նյութերը, չկատարման

լրացնելու:

Ակտիվ մասնակցություն ցուցաբերել դպրոցականների համադպրոցական, համաքաղաքային, հանրապետական օլիմպիադաներին և սպորտային միջոցառումներին և մրցույթներին խթանել, որպեսզի

4. դրանք անցկացվեն ժամանակին և բովանդակալից: Ամփոփել դպրոցականների առարկայական օլիմպիադաների առաջին փուլի արդյունքները և երկրորդ փուլի մասնակիցների ցուակը ներկայացնել մարզպետարանի կրթության վարչություն

5. Աշակերտներին մասնակից դարձնել քաղաքային միջոցառումներին; եկեղեցական տոներին: Ուսուցչի տոնին նվիրված կազմակերպել համադպրոցական << Դասը վարում են աշակերտները միջոցառումը:

- 6 Ուշադրության կենտրոնում ունենալ սոցիալապես անապահով սովորողներին, աջակցել անհրաժեշտության դեպքում:

- 7 Յուրաքանչյուր կիսամյակ գնահատել և խրախուսել ուսման մեջ աչքի ընկնող, ինչ պես նաև իրեն շատ լավ դրսևորած սովորողներին:

1.	Վերականգնողական բնակարանային և սոցիալական ծառայությունների ցանկում ընդգրկված և անհատական առաջադրանք ունեցող սովորողների վերաքննության թեստերի բովանդակության, կազմման և հանձնաժողովի մասին:	Տնօրենի տեղակալ	Օգնական
2.	Ժամաբաշխման քննարկում, 10րդ դասարանի սովորողների բաշխում ըստ հոսքերի: Նոր շենքում և նոր պայմաններում ուսումնական և կարգապահական հարցերը կազմակերպելու մասին:	Տնօրենի տեղակալ	Օգնական արտահերթ
3.	Ուսուցիչների աշխատանքների, ՀՊԶ-ի, պարտադիր ատեստավորված ուսուցիչների աշխատանքների մասին: Թեմատիկ պլանների կազմման, օրինակելի օրվա պլանի կազմման տարբերակների մշակում, թեմատիկ գրավոր աշխատանքների, գործնական աշխատանքների քանակի մասին: 10րդ դասարաններում ընթերցանության ստուգման, բոլոր առարկաներից ստուգիչ գրավոր աշխատանքների տրման և արդյունքների ներկայացման մասին:	Տնօրենի տեղակալ	Մեպտեմբեր
4.	Պարտադիր ատեստավորում անցած ուսուցիչների մոտ դասալսումներ, 10րդ դասարանում բոլոր առարկաներից դասալսումներ կատարելու մասին:	Տնօրենի տեղակալ	Հոկտեմբեր
5.	Մինչև աշնանային արձակուրդը ուսուցիչների հաշվետվության և կատարողականի ներկայացում և կատարված աշխատանքների վերլուծություն: Մատենավարության emis-ում և գործավարությանը առնչվող հարցեր:	Տնօրենի տեղակալ	Նոյեմբեր
6.	Կատարված դասալսումների արդյունքների քննարկում: Առարկայական օլիմպիադաների տարբեր փուլերի հետ կապված խնդիրների ներկայացում, քննարկում: Դպրոցական փուլի մասնակիցների ցուցակների ճշտում: Ավարտական քննությունների հանձնաժողովի կազմի ներկայացում:	Տնօրենի տեղակալ	Դեկտեմբեր
7.	2րդ կիսամյակում ստուգիչ գրավորների տրման, արդյունքների ներկայացման և սեպտեմբերին տրված գրավորի արդյունքների հետ համեմատման մասին: Առարկայական մասնախմբերի առաջին կիսամյակում կատարված աշխատանքների քննարկում, գնահատում:	Տնօրենի տեղակալ	Հունվար
8.	Գրավոր աշխատանքների բովանդակության, քանակի ուսումնասիրություն: Դպրոցում լաբորատոր և գործնական աշխատանքների վիճակի գնահատում: Առարկայական միջոցառումների, շաբաթների և բաց դասերի արդյունավետության մասին:	Տնօրենի տեղակալ	Փետրվար
9.	Առարկայական օլիմպիադաների մարզային փուլի արդյունքների քննարկում հանրապետական փուլի մասնակիցների ցուցակների ճշտում, նրանց հետ կատարվելիք աշխատանքների համակարգում:	Տնօրենի տեղակալ	Մարտ
10.	Մինչև գարնանային արձակուրդը կատարված աշխատանքների քննությունների թեստերի բովանդակության մասին:	Տնօրենի տեղակալ	Ապրիլ
11.	120-200 ժամ բացակայություն ունեցող սովորողների հաշվառում, թեստերի բովանդակության, կառուցվածքի մասին ներկայացում: 10-11-րդ դասարանների փոխադրական և 12-րդ դաս. քննությունների հանձնաժողովի կազմի	Տնօրենի տեղակալ	Մայիս

1.	Տնօրենի, մ/մ նախագահների /դասարաններում սովորողների գիտելիքների նախնական ստուգումը թեստերի բովանդակության մշակում:	մ/մ նախագահներ ուսուցիչներ	
2.	Ուսուցիչների, մ/մ նախագահների հետ նոր ձևավորված դասարաններում իրականացնել հայտորոշիչ գրավոր աշխատանքները, սովորողների նախնական գիտելիքները գնահատելու նպատակով:	Գ.Էմինյան Է.Գալստյան մ/մ նախագահներ ուսուցիչներ	Մեպտեմբերի 1-10
3.	Տնօրենի, մ/մ նախագահների և ուսուցիչների և դասղեկների հետ հայտորոշիչ գրավոր աշխատանքների արդյունքների քննարկում և վերլուծություն, առաջացած խնդիրների լուծման տարբերակների մշակում և աշխատանքների հստակեցում:	Գ.Էմինյան Է.Գալստյան մ/մ նախագահներ ուսուցիչներ	Մեպտեմբերի կես
4.	Թեմատիկ գրավոր աշխատանքների բովանդակության և քանակի մասին քննարկում մ/մ նախագահների հետ և տնօրենի հետ արդյունքները:	Գ.Էմինյան Է.Գալստյան մ/մ նախագահներ ուսուցիչներ	Ուստարվա ընթացքում:
5.	Առարկայական դրվածքի ուսումնասիրում, քննարկում և վերլուծություն ըստ սահմանված ժամանակացույցի:	Գ.Էմինյան Է.Գալստյան մ/մ նախագահներ ուսուցիչներ	Ուստարվա ընթացքում
6.	Դասալսումների իրականացում, արդյունքների քննարկում և վերլուծություն:	Գ.Էմինյան Է.Գալստյան մ/մ նախագահներ ուսուցիչներ	Յուրաքնչյուր 2 ամիսը մեկ ուստարվա ընթացքում
7.	Օլիմպիադաների/ներդպրոցական, համայնքային, մարզային, հանրապետական/մրը- ցումների, մրցույթների իրականացում, արդյունքների վերլուծություն	Է.Գալստյան մ/մ նախագահներ ուսուցիչներ	Ուստարվա ընթացքում
8.	Կիսամյակային գնահատականների ուսումնասիրություն և վերլուծություն: Ամփոփում		Ուստարվա ընթացքում
9.	Բացակայությունների հաշվառում 120-200 ժամ բացակայություն ունեցող սովորողների գիտելիքների ստուգման/գրավոր աշխատանքների կազմման/քննությունների կազմակերպման/ արդյունքների վերլուծություն:	Գ.Էմինյան Է.Գալստյան մ/մ նախագահներ ուսուցիչներ	2-րդ կիսամյակի վերջում
10.	Փոխադրական քննությունների առարկայացանկի, առաջադրանքների մշակում և գրավոր կամ բանավոր առաջադրանքների կազմում:	Գ.Էմինյան Է.Գալստյան մ/մ նախագահներ ուսուցիչներ	2-րդ կիսամյակի վերջում
11.	Փոխադրական քննությունների իրականացում և արդյունքների քննարկում, վերլուծություն:	Գ.Էմինյան Է.Գալստյան	2-րդ կիսամյակի վերջում
12.	Պետական ավարտական քննությունների իրականացում և արդյունքների քննարկում, վերլուծություն:	Գ.Էմինյան Է.Գալստյան/մ նախագահներ ուսուցիչներ	2-րդ կիսամյակի վերջում
13.	Վերաքննությունների և ամառային առաջադրանքների արդյունքների քննարկում:	մ/մ նախագահներ ուսուցիչներ	2-րդ կիսամյակի վերջում

Համագործակցային աշխատանքներ

1. Դպրոցը 2023թ ընդգրկվել է մենթոր դպրոցների շարքում: Համագործակցում և աջակցություն դպրոցին կցված դպրոցների հետ:
2. Աջակցություն Հաստատության մանկավարժական աշխատողների մասնագիտական շարունակական զարգացմանը:
3. Հաստատության ուսուցչի օգնականի հետ: Ապահովել հեռավար դասերի սահուն ընթացքը ըստ դասացուցակի:
4. Դասղեկների հետ: Տեղեկանալ յուրաքանչյուր դասարանում ծագած խնդիրների մասին ինչը խաթարում է ուսման որակը, կազմակերպած միջոցառումների մասին:
5. Հաստատության հոգեբանի հետ:
6. Հաստատության բուժքույրի հետ: Տեղեկանալ առողջական խնդիրներ ունեցող ինչպես նաև ֆիզկուլտուրայից ազատված սովորողների մասին:
7. Ծնողների հետ: Ուսման նկատմամբ անտարբերություն ցուցաբերող, ուսման մեջ թերացող, պարբերաբար ուշացող, դասերին միտումնավոր չնստող, դասերից անհարգելի բացակայող, շատ բացակա ունեցող սովորողների ծնողներին տեղյակ պահել և զրուցել:
8. Աջակցել Հաստատության սովորողների կրթական, սոցիալական, առողջապահական շահերի և իրավունքների ապահովմանը:
9. Համագործակցել դպրոցի մանկավարժական աշխատողների, մասնագիտացված կրթական աջակցությունների գծով *համակարգչի* հետ:
10. Աջակցություն տարակարգի գնացող և կամավոր ատեստավորման ենթակա ուսուցիչներին:
11. Հաստատության լաբորանտի հետ: *Օժանդակել ուսուցիչ 528 հարթ. օգյւմել:* ֆիզիկայի, քիմիայի և կենսաբանության դասերին *Օժանդակել* լաբորատորիայի գույքից: *օգյւմել:*

2023-24 ուստարի

Մ/Մ նիստերին ներկայացվող գեկուցումներ , գրույցներ

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետը	Կատարող	Նպատակը
1.	Մաթեմատիկայի դպրոցական ծրագրի բեռնաթափման մասի	Դեկտեմբեր	Ռ. Դոխոյան	Միջառարկայական կապի ապահովումը
2.	Տեղափոխման մեթոդի կիրառման սկզբունքները աշխարհագրության մեջ	Հոկտեմբեր	Ա. Սարգսյան	Մեթոդական աջակցություն
3.	Նախագծային աշխատանքի կազմակերպում	Նոյեմբեր	Ա. Բաղդասարյան	Անհատական փորձի ներկայացում
4.	Կենսաբազմազանության պահպանություն	Հունվար	Հ. Սարուխանյան	
5.	Գալակտիկա	Փետրվար	Ա. Փափազյան	Արդյունավետ դարձնել ուսուցման գործընթացը
6.	ՏՀՏ գործիքների կիրառությունը դասերին	Ապրիլ	Հ. Հարությունյան	ՏՀՏ գործիքների նպատակային օգտագործումը
7.		Մայիս	Ս. Արզումանյան	
8.	Զուգադիպող տարեթվերը և դրանց կարևորությունը գրականության, պատմության ժամերին	Դեկտեմբեր	Ռ. Անտոնյան	Միջառարկայական կապի ապահովումը
9.	Առաջադրանք կազմելու սկզբունքները Տնային առաջադրանքներ Հետազոտական աշխատանքներ Թեկադրություններ ՏՀՏ վերլուծական գործիքներ	Հոկտեմբեր	Գ. Առաքելյան	Մեթոդական աջակցություն
10.	Խոսքի մասեր: Գոյական	Նոյեմբեր	Է. Գզոյան Ակսանա ԱկոպյանԺ/պ	Անհատական փորձի ներկայացում
11.	Քաղաքացիական հասարակություն	Հունվար	Ս. Կուրդինյան	ԿԱԶԱ հկ գործունեության ներկայացում
12.	Հայ գրականության դերը հանրակրթական դպրոցի սովորողների դաստիարակության գործում	Փետրվար	Ռ. Ներսիսյան	Արդյունավետ դարձնել ուսուցման գործընթացը
13.	Ուսուցման ինտերակտիվ տեխնոլոգիաները	մարտ	Ս. Հովհաննիսյան	ՏՀՏ գործիքների նպատակային օգտագործումը
14.	Բանավոր խոսքի զարգացումը սովորողների մոտ	ապրիլ	Մ. Գաբրիելյան	Անհատական փորձի ներկայացում

	Առարկան
1.	Հայոց լեզու և հայ գրականություն
2	Անգլերեն և ռուսաց լեզու
3.	Պատմություն
4	Մաթեմատիկա
5.	Ֆիզիկա և կենսաբանություն
6.	Քիմիա, աշխարհագրություն

2.	23.11-24.11.	Անգլերեն
3.	27.11-8.12	Հայոց լեզու և հայ գրականություն
4.	11.12-21.12	Ֆիզկուլտուրա
5.	15.01-26.01	Ֆիզիկա
6.	29.01-9.02	Պատմություն, հասարակագիտություն
7.	12.02-23.02	Ինֆորմատիկա
8.	26.02-8.03	Քիմիա
9.	11.03-22.03	Աշխարհագրություն
10.	1.04-12.04	Մաթեմատիկա
11	15.04-26.04	Կենսաբանություն
12	29.04-10.05	ՆԶՊ