


Հաստատում եմ
Դպրոցի տնօրեն / Ն. Մուշեղյան



<<ԱԽՈՒՐՅԱՆԻ ԹԻՎ 2 ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑ>> ՊՈԱԿ-Ի
ՏՆՕՐԵՆԻ ՏԵՂԱԿԱԼԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

Տնօրենի տեղակալ /  / Ա. Սիրեկանյան

2023 – 2024 Ուստարի

2023– 2024 ուստարում իրագործվող հիմնախնդիրներ

1. Հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպում
2. Ուսումնական ծրագրերի կատարում
3. Ուսումնական պարապմունքների դասացուցակի կազմում
4. Առարկայական մեթոդավորումների աշխատանքների ղեկավարում
5. Դասավանդման որակի վերահսկում
6. Ուսուցչի լավագույն աշխատանքի, դրական փորձի տարածում
7. Ուսուցիչներին կրթական և մանկավարժական ոլորտներում տեղ գտած նորություններին և փոփոխություններին իրագեկում

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման	Կատարող անձ
---	----------------------------	----------	-------------

		Ժամկետը	
1.	Դասարանների կոմպլեկտավորում	Օգոստոս	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ
2.	Առարկայական մասնախմբերի կազմավորում:	Օգոստոս	Տնօրենի տեղակալ
3.	Կատարել վերջնական դասաբաշխում և ուսումնական պլանով նախատեսված դպրոցական բաղադրիչի բաշխում:	Օգոստոս	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ Մ/մ նախագահներ
4.	Կազմել դասացուցակ պահպանելով դասացուցակին ներկայացվող պահանջները:	Օգոստոս	Տնօրենի տեղակալ
5.	Մեթոդական զրականության, ուղեցույցների տրամադրում մ/մ նախագահներին, առարկայական ուսուցիչներին:	Օգոստոս Մինչև սեպտեմբերի 14	Տնօրենի տեղակալ Գրադարանավար
6.	Տարեսկզբին հրավիրել առարկայական մեթոդավորումների նախագահների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց տարեկան աշխատանքային գործունեությունը դպրոցում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի առդյունավետ	Օգոստոս Մինչև սեպտեմբերի 14	Տնօրենի տեղակալ Մ/մ նախագահներ

	կազմակերպման և առարկայի դասավանդման արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ, քննարկել առարկայական մեթոդափափոքումների տարեկան պլանները և տնօրենին ներկայացնել հաստատման:		
7.	Ստուգել և տնօրենի հաստատմանն ներկայացնել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները:	Օգոստոս	Տնօրենի տեղակալ
8.	Անցկացնել առարկայական մեթոդափափոքումների նախագահների խորհրդակցություններ, լսել նրանց հաշվետվությունը կատարած աշխատանքների վերաբերյալ, տալ համապատասխան հանձնարարություններ:	Ամիսը մեկ անգամ	Տնօրենի տեղակալ Մ/մ նախագահներ
9.	Ուսուցիչներին ծանոթացնել էլեկտրոնային մատյաններում աշխատելու կանոններին:	Ուստարվա սկզբին	Տնօրենի տեղակալ
10.	Էլեկտրոնային մատյաններում ստուգել մատենավարությունը և ծրագրերի կատարողականը, հետևել ուսուցիչների կողմից աշխատանքների պարտաճանաչ կատարմանը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ
11.	Աշխատանք ԿԱՊԿՈՒ սովորողների հետ, վերահսկել ԱՈՒՊ-ի մշակման գործընթացը, կարճաժամկետ և երկարաժամկետ նպատակների ու խնդիրների իրականացումը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ Մանկավարժի օգնական, հոգեբան, ուսուցիչներ
12.	Ամիսը մեկ անգամ անցկացնել ժողով՝ ամփոփելու տվյալ ամսվա ընթացքում ԱՈՒՊ-ով նախատեսված աշխատանքների, այդ թվում՝ աջակցող ծառայությունների արդյունքները:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ Մանկավարժի օգնական, հոգեբան, ուսուցիչներ

13.	Կատարել դասալսումներ և նույն օրը քննարկել ուսուցչի հետ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ
14.	Կազմակերպել բաց դասեր՝ առաջավոր փորձի մասսայականացման նպատակով:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ Ուսուցիչ
15.	Պարբերաբար ստուգել դասին ուսուցչի պատրաստվածությունը, խթանել օրվա դասի պլանի գործածումը, բարձրացնել դրանց կիրառական արդյունավետությունը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ
16.	Սկսնակ ուսուցիչների մեթոդական օգնության տրամադրում, փոխադարձ դասալսումների կազմակերպում նրանց հետ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ
17.	Վերահսկել ուսուցչի գործունեության ոլորտները .Ծրագրային նյութի կատարողական .Սովորողների գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների համապատասխանությունը կրթական չափորոշիչներին	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ
18.	<<Մեղու>>, <<Կենգուրու>> մրցույթների կազմակերպում և անցկացում՝ առկա կամ հեռավար:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ Մ/մ նախագահներ
19.	Ուստարվա ընթացքում կազմակերպել ասմունքի, ընթերցանության և շարադրությունների մրցույթներ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ Մ/մ նախագահներ
20.	Գրավոր աշխատանքների, բանավոր հարցման քանակի ճշտում ըստ առարկաների՝ ուղեցույցի կանոնների համաձայն:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ
21.	Առարկայական օլիմպիադաների նախապատրաստման իրականացում, դրանց արդյունքների ամփոփում և քննարկում դպրոցական, տարածաշրջանային, մարզային,	Դեկտեմբեր, հունվար	Տնօրենի տեղակալ Մ/մ նախագահներ

	հանրապետական փուլեր:		
22.	Դասավանդման նոր մեթոդների և հնարների կիրառում: Ուսումնական նախագծերի իրականացում յոթերորդ դասարանում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն, ուսուցիչներ
23.	Մովորողների առաջադիմության վերլուծություն և գնահատում ըստ դասարանների:	Կիսամյակի վերջում	Տնօրինություն Դասղեկներ
24.	Բացակա ուսուցիչների հաշվառում, բաց թողնված և փոխարինած դասաժամերի արձանագրում և ժամավճարային հաշվարկների ներկայացում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ .
25.	Աշխատանքի ընթացքում ծագած խնդիրների մեթոդամանկավարժական հրատապ հարցերի քննարկում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն
26.	Աշակերտների շրջանում զարգացնել ռազմահայրենասիրական դաստիարակություն, սեր հայրենիքի, ազգային խորհրդանիշների, կրոնի, ազգային մշակույթի հանդեպ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն Դասղեկներ Զինղեկ
27.	Մասնակցել ծնողական ժողովների, հանդես գալ ուսումնադաստիարակչական հարցերին առնչվող համապատասխան թեմաներով:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն Դասղեկներ
28.	120-200 դասաժամ բացակայած աշակերտների համար կազմել հանձնաժողով, քննության և ստուգարքի օրեր, հետևել պատշաճ անցկացմանը :	II կիսամյակի վերջում	Տնօրենի տեղակալ Մ/մ նախագահներ
29.	Վերապատրաստման կարիք ունեցող մանկավարժների ցանկի հստակեցում և նրանց իրազեկում ըստ սահմանված կարգի:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ
30.	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ

31.	Քննական աշխատանքների նախապատրաստական փուլում կազմել հանձնաժողովներ, հերթապահության գրաֆիկ , նշանակել խորհրդատվության օրեր:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ
32.	Ուսուցիչներին, աշակերտներին, ծնողներին ծանոթացնել քննական հրահանգներին և քննական կարգացուցակին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ
33.	Տարեկան առաջադիմության վերլուծություն, սովորողների գիտելիքների գնահատում:	Ուստարվա վերջում	Տնօրինություն Դասղեկներ
34.	Կազմակերպված անցկացնել IX դասարանի ավարտական քննությունները, IV դասարանի գիտելիքների ստուգումը:	Ըստ ժամանակացույցի	Տնօրինություն
35.	Ավարտական քննություններից 1 կամ 2 առարկայից անբավարար ստացած շրջանավարտների վերաքննությունների նախապատրաստում և անցկացում:	Ըստ ժամանակացույցի	Տնօրինություն
36.	Ամփոփել քննությունների արդյունքները:	Հունիս	Տնօրինություն Դասղեկներ
37.	Վկայականների բաշխում:	Հունիս	Տնօրինություն Դասղեկներ
38.	Ներկայացնել հաշվետվություն ուստարվա ընթացքում կատարած ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների վերաբերյալ:	Հունիս	Տնօրենի տեղակալ