

**«ԱՅԳԵԿԻ ՄՈՒՇԵՂ ՄՈՎՍԻՍՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ  
ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑ » ՊՈԱԿ-Ի ՏՆՕՐԵՆԻ**

**ՏԱՐԵԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ**

**2023 – 2024 ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐԻ**

**Կրթության որակի բարելավմանն ուղղված միջոցառումներ.**

	Միջոցառում	Ժամկետ	Պատասխանատու
<b><i>Դպրոցական տարվա սկզբին կազմակերպչական և մանկավարժական գործունեություն</i></b>			
1.	Դպրոցի ուսուցչական և ուսումնական կազմի հավաքագրում	Մինչև 25.08	Տնօրեն
2.	2023-2024 ուսումնական տարվա ուսպլանի մշակում, դասաբաշխում	19.08- 30.08	Տնօրեն փոխտնօրեն
3.	1 - ին դասարանի աշակերտների ընդունելություն	մինչև 31.08	Տնօրեն փոխտնօրեններ ԴԱԿ
4.	Դասարանների, լաբորատորիաների, գրադարանի դասագրքերի, մեթոդական ձեռնարկների ապահովվածության, կահավորվածության ստուգման իրականացում	19.08- 28.08	Տնօրեն փոխտնօրեններ
5.	Նշանակել դասղեկներին, մ/մ նախագահներին, խմբակների ղեկավարներին, հստակեցնել յուրաքանչյուրի պարտականությունները: Տալ հրաման:	Մինչև 01.09	Տնօրեն փոխտնօրեններ
6.	Մշակել. - ժամանակացույց - դպրոցի աշխատանքային ռեժիմ Դասացուցակ: Տալ հրաման:	Մինչև 01.09	Տնօրեն փոխտնօրեններ
7.	Մ/մ նախագահների, դասարանների և խմբակների ղեկավարների, ուսուցիչների աշխատանքային պլանների և ծրագրերի ստուգում և հաստատում	Մինչև 05.09	Տնօրեն Փոխտնօրեններ
8.	Կազմել ժամանակացույց էլեկտրոնային մատյանների ստուգողական, գործնական աշխատանքների կատարողականի ստուգման համար	25.09	Փոխտնօրեն ու/զ

9.	2023-2024 ուստարվա 1-ին կիսամյակի տարիֆիկացիայի կազմում	Օգոստոս , սեպտեմբեր	Տնօրեն
10	2022-2023 ուստարվա ներքին գնահատման աշխատանքների կազմակերպում	Մինչ 05.09	Տնօրեն
11	1-ին դասարանի աշակերտների անձնական գործերի համակարգում, հրամանագրում	Մինչ 01.09	Տնօրենություն

	Միջոցառում	Ժամկետ	Պատասխանատու
<b>Հեռավար ուսուցման կազմակերպումն ու վերահսկումը</b>			
1.	Դպրոցի թափուր առարկաների դասավանդման կարիքների վերհանում և մենթոր դպրոցի վարչական աշխատողների հետ դպրոցի օրակարգի /դասերի սկիզբ/, ուսուցչի աշխատանքային գրաֆիկի, դասացուցակի, դասաբաշխման համաձայնեցում:	Ընթացքում	փոխտնօրեններ
2.	Մենթոր դպրոցի դասավանդման ծառայություններ մատուցող ուսուցչի հետ կապի հաստատում՝ ներկայացնելու համար սովորողների կրթական կարիքները, դասարանի առաջադիմությունը, սովորողների բնութագրերը, նախասիրությունները և այլ տեղեկատվություն:		փոխտնօրեններ
3.	<p>Համագործակցություն մենթոր դպրոցի ուսուցչի հետ՝ ազգային հարթակում սովորողներին ներգրավելու գործընթացում.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Սովորողներին հարթակի մուտքանվան ու գաղտնաբառի տրամադրում</li> <li>• Առարկայի բովանդակության համար պատասխանատու աշխատողների(տնօրեն, ուսմասվար, մանախազահ և այլն)ներգրավում</li> <li>• Համապատասխան սարքավորումների տրամադրում և դասասենյակների կահավորում</li> <li>• Ինտերնետ կապի ապահովում</li> </ul>		փոխտնօրեններ
1.	Հեռավար դասավանդող ուսուցչի կողմից սովորողների գիտելիքների նախնական ստուգման անցկացման վերահսկում		Տնօրեն

2.	<p>Էլեկտրոնային ուսուցման քաղաքականության/ԷՈւՔ/ կազմում՝ ըստ ծրագրի որակի ապահովման չափանիշների</p>		<p>Տնօրեն փոխտնօրեն</p>
3.	<p>Հեռավար դասերի վերահսկման ժամանակացույցի կազմում տնօրենի, տնօրենի տեղակալի, ՄՄ նախագահի կողմից՝ իրենց գործառույթների շրջանակներում</p>		<p>Տնօրեն փոխտնօրեններ ԴԱԿ</p>
4.	<p>Հեռավար դասավանդող ուսուցչի և ծնողական համայնքի միջև համագործակցության ապահովում</p>		<p>Տնօրեն փոխտնօրեններ</p>
5.	<p>Հեռավար ուսուցման համար անհրաժեշտ ուսումնական միջավայրի ապահովում, տեխնիկական միջոցների սարքինության պատասխանատուի նշանակում</p>		<p>Տնօրեն փոխտնօրեններ</p>
6.	<p>Հեռավար դասերի որակի վերահսկման (դասալսումներ, սովորողների և ծնողների հարցումներ) ժամանակույցի կազմում և գործիքների (դասալսման ռուբրիկ) մշակում</p>		<p>Տնօրեն փոխտնօրեն</p>

<i>Հ/հ</i>	<i>Բովանդակություն</i>	<i>Ժամկետ</i>
<b>Դպրոցի ուսուցչական անձնակազմի վերապատրաստումը</b>		
1.	Խորհրդատվություններ, ինչպես օգտագործել ՏՀՏ ուսումնական գործընթացում	Ամիսը 1 անգամ
2.	Ձևավորել դպրոցի հաշվապահական հաշվառումը, էլեկտրոնային կրթական ռեսուրսների հաշվառումն ու վերահսկողությունը	
3.	Ստեղծել դպրոցի տվյալների բազան	Սեպտեմբեր
4.	Կազմակերպում և աջակցություն ուսուցիչներին տեխնիկական գործիքների կիրառման ոլորտում	Հոկտեմբեր-նոյեմբեր
5.	Ուսուցիչների ՏՀՏ գիտելիքների քննարկում	Սեպտեմբեր
<b>Վերահսկողություն</b>		
6.	Ուսումնական էլ - նյութերի գրադարանի ստեղծում և ավելացում	Տարվա ընթացքում
7.	Մեթոդական միավորումների հետ աշխատանք.	Տարվա ընթացքում
<b>Կառավարում</b>		
8.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Դպրոցական էլ. կայքի անընդհատ նորացում</li> <li>• աջակցություն, ակտուալ նյութերի տրամադրում.</li> <li>• տեքստեր և պատկերների պատրաստում</li> <li>• բաց դասերի, դասղեկի ժամերի, մանկավարժական և հոգեբանական ընթերցումների, մանկավարժական փորձի</li> </ul>	Տարվա ընթացքում

	լուսաբանում, տեղեկացում	
<b>Աշխատանք աշակերտների և ծնողների հետ</b>		
9.	Մասնակցություն առցանց մրցույթների, ծրագրերի, օլիմպիադաների.	Տարվա ընթացքում
10.	Համակարգչային դասընթացի կազմակերպում	Տարվա ընթացքում
11.	Աշխատանք աշակերտական խորհրդի հետ	Տարվա ընթացքում
12.	Աշխատանք ծնողխորհրդի հետ	Ծնողական ժողովներին
13.	Անհատական խորհրդատվություն և հարցազրույցներ տանը համակարգիչների միջոցով դպրոցական հանձնարարությունների պատրաստման, մշակման համար	Անհրաժեշտության դեպքում
<b>Համագործակցություն քաղաքային ՏԻՄ-ի և ՋԼՄ-երի հետ</b>		
14.	Մասնակցություն համայնքային, մարզային, հանրապետական մրցույթներին և այլ միջոցառումների	Անհրաժեշտության դեպքում
15.	Դպրոցական միջոցառումներին ապահովել ՏԻՄ-ի, մարզային կրթության վարչության, ՋԼՄ-ի ներկայությունը և նրանց կարծիքների լուսաբանումը մարզային թերթում	Անհրաժեշտության դեպքում
16.	Դպրոցի վարպետ ուսուցիչների փորձի, լավագույն դաս-պլանի, նրանց կողմից ստեղծված էլ. կրթական նյութերի տարածում /թերթ, կրթական ամսագիր, կրթական կազմակերպություն/	Անհրաժեշտության դեպքում

**Տնօրենի տարեկան աշխատանքային պլանը**  
/ամսական/

ամիս	Բովանդակություն	Ժամկետ	նշում
օգոստոս	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Նախապատրաստել դպրոցը նոր ուսումնական տարվա համար</li> <li>• <b>նախապատրաստել ուսուցիչների հանդիպումը օգոստոսյան խորհրդակցություններին</b> նախատարատել դպրոցական ճաշարանը նոր ուսումնական տարվա ընդառաջ /առկա լինելու դեպքում/</li> <li>• պատրաստել եւ հաստատել դպրոցի ուսումնական ծրագրերը</li> <li>• պատրաստել տարեկան աշխատանքային պլանը</li> <li>• նախապատրաստել մանկավարժների տարիֆիկացիան</li> <li>• պատրաստել դասերի ժամանակացույցը</li> <li>• կազմել աշակերտների ցուցակները սկսած 1-ին դասարանից մինչև 12-րդ դասարան</li> <li>• ստուգել դասասենյակների և կաբինետների վիճակը</li> <li>• կազմակերպել խորհրդատվություն մեթոդական միավորումների ղեկավարների, ուսուցիչների նոր ուսումնական տարում աշխատանքների պլանավորման համար</li> <li>• ապահովել դասագրքերի և ձեռնարկների հագեցվածությունը գրադարանում</li> <li>• նշանակել դասղեկներ և մ/մ նախագահներ, պլանավորել նրանց տարեկան գործունեությունը</li> <li>• դպրոցի մանկավարժական խորհրդի կազմավորում</li> </ul>	29.08	



Սեպտեմբեր	<p>Առաջին դասարանցիների ընդունելության կազմակերպում ԿԳՄՍ նախարարի թիվ 79 հրամանի իրագործում դասացուցակի, խմբակների, նախագծաին աշխատանքների ժամանակացույցի կազմում և հաստատում ուսուցիչների հերթապահության ժամանակացույցի կազմում լաբորատոր և գործնական աշխատանքների կատարման անվտանգության և մակարդակի վերահսկողություն ուսումնական գործընթացի և ծրագրերի կատարման վերահսկողության օրացույցային պլանի մշակում աշակերտների անձնական գործերի ստուգում էլ. դասամատյանների նախապատրաստում մանկավարժներին յուրաքանչյուր առարկայի թեմատիկ և աշխատանքային պլանների ստուգում և հաստատում Թափուր տեղերի լրացման համար համագործակցում ՀՈՒԿ-ի հետ վերապատրաստում անցնող ուսուցիչների ուսուցիչների հավաստագրման փաստաթղթերի ճշգրտում, հանդիպում 5-րդ և 7-րդ դասարաններում դասավանդող ուսուցիչների հետ</p>	19.08-31.08	
Հոկտեմբեր	<p>էլ. մատյանների վարման վերահսկողություն աշակերտների հաճախումների և դասապրոցեսում նրանց ընդգրկվածության ստուգում աշակերտների գիտելիքների համապատասխանությունն ըստ չափորոշի վերահսկողության կազմակերպում, վերլուծում ուսումնական գործընթացի կառավարման և վերահսկողության ժամանակացույցի ճշգրտում</p>	ընթացքում	

դեկտեմբեր	<p>էլ. մատյանների վերահսկում  ուսուցիչների աշխատանքների վերլուծում, ամփոփում  կիսամյակային գնահատականների ամփոփում  մանկավարժական խորհրդի անցկացում  առարկայական օլիմպիադաների կազմակերպում,  անցկացում և մոնիթորինգ</p>	ընթացքում	
հունվար	<p>դպրոցի բոլոր ոլորտներում կրթական գործունեության  վերլուծություն  դպրոցի ծրագրի ճշգրտում, հանձնարարականների  հստակեցում,  դասարանների կարգավիճակի ստուգում  մեթոդական միավորումների ղեկավարի պլանի ճշգրտում և  մեթոդական միավորման խորհրդի անցկացում  ուսուցիչների օրացույցային, թեմատիկ պլանավորման  ճշգրտում</p>	ընթացքում	
Փետրվար	<p>մարզային առարկայական օլիմպիադաների կազմակերպում,  անցկացում և մոնիթորինգ  մոնիթորինգ աշակերտների և ծնողների շրջանում  •1-ին կիսամյակում չառաջադիմող աշակերտների հետ  տարվող աշխատանքների պլանավորում</p>	ընթացքում	
մարտ	<p>Մանկավարժական խորհրդի կազմակերպում  ամփոփիչ աշխատանքների կազմակերպում, գնահատում,  վերլուծում  ուսուցիչների աշխատանքների վերլուծում, ամփոփում</p>	ընթացքում	
Դեկտեմբեր	<p>փորձնական քննությունների նախապատրաստում եւ  անցկացում 9-րդ և 4-րդ դասարանում  9-րդ և 4-րդ դասարանի դասամատյանների ստուգում  ուսումնական պլանների եւ ծրագրերի իրականացման  ստուգում</p>	ընթացքում	

մայիս	<p>ամփոփիչ աշխատանքների կազմակերպում, գնահատում, վերլուծում</p> <p>ուսուցիչների աշխատանքների վերլուծում, ամփոփում</p> <p>կիսամյակային գնահատականների ամփոփում</p> <p>մանկավարժական խորհրդի կազմակերպում</p>	ընթացքում	
հունիս	<p>ավարտական և փոխադրական քննությունների կազմակերպում, անցկացում</p> <p>ուսումնական տարվա ավարտին ուսուցիչների հաշվետվությունների քննարկում</p> <p>Ուսումնական տարվա ընթացքում բոլոր ոլորտներում վերլուծական նյութերի հիման վրա եզրակացություն գրույց գրադարանավարի հետ</p> <p>էլ. անձնական գործերի ստուգում</p> <p>ատեստավորվող ուսուցիչների նախապատրաստում</p>	ընթացքում	

Տնօրեն՝ ...../Ռ. Արեստակեյան/

