

Հաստատում եմ

Հարժիսի միջնակարգ դպրոցի տնօրեն՝

Ն.Եսայան

ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

2023-2024 ՈՒՍ ՏԱՐՎԱ

Ուսումնական գծով ֆոնսևորենի

ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

Դպրոց՝

Հարժիսի Համլետ Մինասյանի անվան միջնակարգ

Ուսումնական գծով ֆոնսևորենի՝ Անուշ Վարդանյան

Ուսումնական աշխատանքների կազմակերպումը

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	Դասաբաշխում	Օգոստոս	Փոխտնօրեն առարկայական մասնախմբեր
2	Դասացուցակի կազմում	օգոստոս	Փոխտնօրեն Առարկայական մասնախմբեր
3	2-րդ,5-րդ, 7-րդ դասարաններում ուսումնական գործընթացների կազմակերպում նոր չափորոշիչներով	Օգոստոս սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն
4	Ստուգել և հաստատել ուսուցիչների թեմատիկ պլանները՝ հիմք ընդունելով առարկայական մասնախմբերի որոշումները:		Փոխտնօրեն
5	Ստուգել և հաստատել անհատական ուսումնական պլանները	սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն
6	Ստուգել առարկայական մասնախմբերի աշխատանքային պլանները և ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:	օգոստոս սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն
7	Գնահատման նորմերի ճիշտ կիրառումը էլեկտրոնային մատյանում	սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն
8	Մովորողների կրթության որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել դասալսումներ, արդյունքները քննարկել, առաջարկությունները և դիտողությունները գրանցել ուսուցիչների աշխատանքային գործունեությունը բնութագրող՝ դիտողությունների և առաջարկությունների գրանցման մատյանում	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
9	Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ, արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում, տնօրինության խորհրդակցություններում, մանկավարժական խորհրդում : Ուսումնասիրել՝ ա) առարկայի դրվածքը	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն, մասնախմբի նախագահներ

	/5-9-րդ դասարաններում/ բ) ՏՀՏ –ի օգտագործումը դասերին գ) Նոր ծրագրերի և չափորոշչային պահանջների իրականացումը:		
10	Ուսումնասիրել լաբորատոր, գործնական աշխատանքների ծրագրային պահանջների կատարման ընթացքը բնագիտական առարկաներից:	Հունվար- մայիս	Փոխտնօրեն
11	Իրականացրել մատենավարության վերահսկողություն և էլեկտրոնային մատյանների ստուգում:	Մշտապես	Փոխտնօրեն
12	ա) Ստուգել օրվա դասի պլանները: բ) Կազմակերպել տվյալ օրվա ուսումնական գործընթացը:	Ամեն օր	Փոխտնօրեն
13	Կատարել ուսուցիչների ամենօրյա բացակայությունների հաշվառում:	Մշտապես	Փոխտնօրեն
14	Մահմանել վերահսկողություն ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ:	Ամեն օր	Տնօրենություն
15	Կարդալու տեխնիկայի ստուգում 4-րդ դասարանում	Դեկտեմբեր- մայիս	Փոխտնօրեն
16	Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ, միամսյակներ: Առարկայական միամսյակներին՝ ա) կամակերպել ցերեկոյթներ բաց դասեր, բ) լույս ընծայել պատի թերթեր:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ
17	Հայտնաբերել օժտված երեխաներին, մղել նրանց ստեղծագործական, որոնողական աշխատանքի: Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների ուսումնառության կազմակերպում և ԱՌԻՊ- ի քննարկում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ, ուսուցչի օգնական
18	Կազմակերպել թեմատիկ էքսկուրսիաներ	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
19	Կատարել ամենօրյա դասալսումներ , քննարկել ուսուցիչների հետ:	Ամեն օր	Փոխտնօրեն
20	Վերահսկել առարկայական մասնախմբերի աշխատանքները:	Ամեն ամիս	Փոխտնօրեն
21	Կատարել աշակերտների բացակայությունների հաշվառում	Ամեն օր	Փոխտնօրեն

22	Կազմակերպել դպրոցական օլիմպիադաներ: Առարկայական օլիմպիադաներին նախապատրաստվել ուստարվա սկզբից:	Դեկտեմբեր	Տնօրենություն, մ/մ նախագահներ
23	Դասալսումների միջոցով մեթոդական օգնություն ցույց տալ մանկավարժներին, հատուկ ուշադրություն դարձնել սկսնակ ուսուցիչներին:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենություն
24	Ամփոփել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունքները;	Դեկտեմբեր-մայիս	Փոխտնօրեն
25	Աշխատանք տանել վատ առաջադիմություն ունեցող աշակերտների հետ	Դեկտեմբեր	Տնօրենություն, ուսուցիչներ
26	Ուսումնական պարապմունքների ավարտից 10 օր առաջ իրականացնել բացակայությունների հաշվառում, 120-200 ժամ բացակայող աշակերտների համար, կազմել քննական գրաֆիկ և անցկացնել	Մայիս	Տնօրինություն Փոխտնօրեն Մասնախմբի ղեկավար
27	Ծրագրերի կատարողականն ստուգել Ըստ թեմատիկ պլանի	Մայիս	Փոխտնօրեն
28	Թեմատիկ աշխատանքների կատարողականի ստուգում	Մայիսի վերջին	Փոխտնօրեն
29	Էլ. մատյանների, ծրագրերի կատարողականի ստուգում	Մայիս	Փոխտնօրեն Մասնախմբի ղեկավար
30	Աշխատանքային տետրերի ստուգում	Մայիս	Փոխտնօրեն Ուսուցիչներ
31	Գործնական աշխատանքների կատարողականի ստուգում	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
32	Ստուգել լաբորատոր –գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը բնագիտական առարկաներից	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
33	Իրականացնել նախապատրաստական աշխատանքներ՝ 9 –րդ քննական դասարաններում	Մայիս	Փոխտնօրեն
34	Կազմել քննությունների և խորհրդատվությունների կարգացուցակները	Մայիս	Տնօրենություն
35	Քննությունների կամակերպում և անցկացում 9-րդ դասարաններում	Հունիս	Տնօրենություն
36	9-րդ դասարանում կենտրոնացված քննությունների նախապատրաստում,	Մայիս	Տնօրենություն

	ցուցակ- հայտերի գրանցում		
37	Քննությունների արդյունքների ամփոփում	Հունիս	Տնօրենություն
38	Վերաքննությունների կազմակերպում	Հուլիս 2-8, Օգոստոսի 20- 30	Տնօրենություն

**Աշխատանք մանկավարժների հետ, որակավորման
բարձրացում**

	Աշխատանքի բովանդակություն	Կատարման ժամկետներ	Պատասխանատու
1	Գրադարանում ստեղծել մեթոդական բաժին, այն հարստացնել մեթոդական, մասնագիտական գրականությամբ, ինչպես նաև առարկայական ծրագրերով և չափորոշիչներով:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն Գրադարանի վարիչ
2	Տարեսկզբին հրավիրել առարկայական մասնախմբի նախագահների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատաքային տարեկան գործունեությունը՝ հանրակրթական հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման եւ առարկայի դասավանդման արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ:	Օգոստոս	Տնօրենություն
3	Առարկայական մասնախմբերում քննարկել, ամբողջական տեսքի բերել ուստարվա առարկայական մասնախմբի աշխատաքային պլանը և ներկայացնել հաստատման	Օգոստոս	Տնօրեն, Փոխտնօրեն
4	Ներկայացնել ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով և նախասիրականով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկություններ:	Օգոստոս	Փոխտնօրեն
5	Ստուգել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները, տալ համապատասխան հանձնարարություններ: Թեմատիկ պլաններում առարկայի չափորոշչային պահանջների համապատասխանությանն պլանի լիարժեքության մասին ներկայացնել հաշվետվություն (գրավոր) տնօրենությանը:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն
6	Ստուգել ուսուցիչների անհատական ուսուցման պլանները:	Սեպտեմբեր-հոկտեմբեր	Փոխտնօրեն
7	Կազմակերպել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար	Ամիսը մեկ անգամ	Փոխտնօրեն

	խորհրդակցություն:Քննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հիմնահարցերը:		
8	Ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ ուսուցիչներին: Նրանց համար կազմակերպել մեթոդ մանկավարժական օգնություն:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Մ/մ նախագահներ
9	Կատարել դասալսումներ՝ միջին հաշվով շաբաթական 5-6 ժամ: Դասալսումները կատարել նպատակային և քննարկել ուսուցչի հետ՝ դասալսման տեսքում՝ գրելով անհրաժեշտ դիտողություն-հանձնարարություններ:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Մասնախմբի նախագահներ
10	Հետևել , որպեսզի դասը հագեցված լինի զանազան ուսումնադաստիարակչական նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով՝ կարևորելով տեղեկատվական հաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառումը:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
11	Բարձր դասարաններում պարբերաբար կազմակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, կլոր սեղաններ, գիտագործնական կոնֆերանսներ, որոնք էլ ավելի կնպաստեն աշակերտների ինքնակրթության եւ հոգևոր մտքի զարգացմանը:	2-րդ կիսամյակ	Փոխտնօրեն Մասնախմբի նախագահներ, ուսուցիչներ
12	Ուսումնասիրել հմուտ ուսուցիչների առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում:Այն իրականացնել առարկայական մասնախմբերի նախագահների միջոցով:	մշտապես	Տնօրեն, Փոխտնօրեն
13	Մանկավարժական խորհրդում ներկայացնել զեկուցումներ և հաշվետվություններ:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
14	Կազմակերպել խորհրդատվական պարապմունքներ աշակերտների քննություններին նախապատրաստելու համար, ներկայացնել հաստատման:	Մայիս	Տնօրեն, Փոխտնօրեն
15	Ժամանակին կազմել և ներկայացնել հաստատման քննական հանձնաժողովները, փակցնել քննական	մայիս	Փոխտնօրեն

	կարգացուցակը՝ քննությունները սկսվելուց առնվազն 10 օր առաջ:		
16	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության եւ մանակավարժության նվաճումներին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն
17	Յուրաքանչյուր առարկայական մասնախմբից ուսումնասիրել եւ 2-3 ուսուցչի աշխատանքային գործունեությունը, արդյունքները քննարկել տնօրենության նիստում կամ առարկայական մասնախմբում՝ տալով համապատասխան գնահատական: Հասնել այն բանին, որ մանակավարժական կոլեկտիվն իր գործունեությամբ բավարարի ուսուցիչներին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն

Պարտադիր կրթության կենսագործում

	Աշխատանքի բովանդակություն	Կատարման ժամկետներ	Պատասխանատու
1	Սահմանել վերահսկողություն պարբերաբար ուշացումների եւ անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, ժամանակին կանխել դրանք, անհրաժեշտության դեպքում առաջնորդվել օրենքով սահմանված կարգով:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, կազմակերպիչ
2	Ուշադրության կենտրոնում պահել երկտարեցի և ետ մնացող աշակերտներին այն հաշվով, որ բոլորն էլ ընդգրկվեն դպրոց:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենություն

3	Աշխատանք տանել անհատական ուսուցման կարիք ունեցող աշակերտներին ուսումնական դասընթացի մեջ ընդգրկելու ուղղությամբ	Տարվա ընթացքում	Տնօրենություն
4	Դժվար առաջադիմող և երկտարեցի աշակերտներին, ըստ նրանց ընդունակությունների ու հետաքրքրությունների, ընդգրկել արտադպրոցական խմբակներում:	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Կազմակերպիչ, դասղեկներ
5	Կազմակերպել խորհրդատվական պարապմունքներ ամառային առաջադրանքներ ստացած աշակերտների հետ, ժամանակին եւ կազմակերպված ընդունել ամառային առաջադրանքները	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն ուսուցիչներ

Ներդպրոցական վերահսկողության համակարգ

	Աշխատանքի բովանդակություն	Կատարման ժամկետներ	Պատասխանատու
1	Ուսումնական տարվա սկզբից ունենալ ուսուցիչների բացակայությունների հաշվառման մատյան:	ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
2	Հետևել , որ դասաժամերի բացթողումները լրացուցիչ լրացվեն:	Մշտապես	Փոխտնօրեն
3	Ստուգել և ներկայացնել հաստատման ծրագրային նյութերի թեմատիկ պլանավորումը:	Սեպտեմբերի սկիզբ	
4	ա) Ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքներին, կարողություններին ու հմտություններին ծանոթանալու նպատակով	Դեկտեմբեր - ապրիլ	Տնօրեն, Փոխտնօրեն

	տարեկան 2 անգամ անցկացնել ստուգողական աշխատանքներ: բ)Գրավոր աշխատանքների արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերում և մանկավարժական խորհրդի նիստում:		
5	Ստուգել լաբորատոր և գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը բնագիտական առարկաներից:	Հոկտեմբեր - ապրիլ	Փոխտնօրեն
6	Ստուգել տարբեր առարկաներից տրված ստուգողական եւ ուսուցողական աշխատանքների քանակը և որակը: Արդյունքները քննարկել մանկավարժական խորհրդի նիստում:	Մշտապես	Փոխտնօրեն Մասնախմբի նախագահներ
7	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել տնօրենության ընդլայնված նիստերում:	Դեկտեմբեր – ապրիլի սկիզբ	Փոխտնօրեն Մասնախմբի նախագահներ
8	Ստուգել աշակերտական օրագրերի ու տետրերի վարման վիճակը:	Շաբաթը մեկ անգամ	Փոխտնօրեն դասղեկներ
9	Ստուգել էլեկտրոնային դասամատյանների վարման վիճակը:	Յուր. ամիս	Փոխտնօրեն

Կազմակերպչական-մանկավարժական աշխատանքներ

	Աշխատանքի բովանդակություն	Կատարման ժամկետներ	Պատասխանատու
1	Կազմակերպել ուսումնական գործընթացի մեկնարկը սեպտեմբերի 1-ից		Տնօրեն, փոխտնօրեն, կազմակերպիչ
2	1. Կազմակերպել տվյալ օրվա ուսումնական ողջ գործընթացը: 2. Օրվա վերջում աշխատանքային գործընթացի մասին զեկուցել տնօրենին:	Մշտապես	Տնօրինություն, դասղեկներ
3	Ուսուցիչների ամենօրյա բացակայությունների հաշվառում:	Մշտապես	Փոխտնօրեն
4	Դասասենյակները, կաբինետները,	Օգոստոս	Տնօրենություն

	ուսումնական գույքը և սարքավորումները նախապատրաստել նոր ուսումնական տարվան՝ սանիտարահիգիենիկ կանոնների պահպանմամբ:		
5	Կատարել փոխադարձ դասալսումներ և կազմակերպել բաց դասեր:	Մշտապես / ուստարվա ընթացքում/	Ուսուցիչներ դասղեկներ Փոխտնօրեն
6	Պարբերաբար կամակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, կլոր սեղաններ, գիտագործնական կոնֆերանսներ, որոնք էլ ավելի կնպաստեն աշակերտների դաստիարակությանը:	ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն ուսուցիչներ դասղեկներ
7	Պլանավորել համադպրոցական միջոցառումներ և նպաստել կազմակերպմանը:	ուստարվա ընթացքում	
8	Մասնակցել քննությունների հետ կապված կազմակերպչական աշխատանքներին:	ուստարվա վերջում	Փոխտնօրեն

ՀՀ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՏԱԹԵՎ ՀԱՄԱՅՆՔԻ

ՀԱՐԺԻՍԻ ՄԻՋՆԱԿԱԳ ԴՊՐՈՅԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ
ԳԾՈՎ ՓՈԽՏՆՕՐԵՆԻ
ԱՄՍԱԿԱՆ

ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ

ՊԼԱՆ
ՀԱՐԺԻՍԻ ՄԻՋՆԱԿԱԳ ԴՊՐՈՅԻ
ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԳԾՈՎ ՓՈԽՏՆՕՐԵՆԻ
ԱՄՍԱԿԱՆ

ՀԱՐԺԻՍ

ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ

ՊԼԱՆ

ՀԱՐԺԻՍ

2022-2019 ՈՒՍԱՐԻ

