

ՊԼԱՆ

2023-2024 ուստարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպման

Հ/Հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1.	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ուղոցույցներով:	Օգոստոս	Փոխտնօրեն առարկայական մասնախմբեր
2.	Կազմել հաստատության ուսպլանը՝ ըստ ՀՀ ԿԳՄՍ նախարարի 2023 թվականի հուլիսի 27-ի N 98-Ն հրամանի հավելվածի:	Օգոստոս	Փոխտնօրեն
3.	Կազմել դասացուցակ / ըստ ուղեցույցի / և ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:	Օգոստոս	Փոխտնօրեն
4.	Ուսումնական խմբակների ներկայացում, երաշխավորում	Օգոստոս	Տնօրեն Փոխտնօրեն, ՄԿԱ տեղակալ
5.	Ստուգել և հաստատել ուսուցիչների թեմատիկ պլանները՝ հիմք ընդունելով առարկայական մասնախմբերի որոշումները:	մինչև 08.09.2023թ.	Փոխտնօրեն
6.	Ստուգել առարկայական մասնախմբերի աշխատանքային պլանները և ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:	սեպտեմբեր 2023թ	Փոխտնօրեն
7.	Դասաբաշխումը, ուսպլանը մուտքագրել ԴԿՏՀ համակարգ, համակարգել էլեկտրոնային մատյաններ աշխատանքը:	սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն օպերատոր
8.	Մնացորդային գիտելիքների ստուգում 10-11-րդ դասարաններում «Հայոց լեզու» և «Մաթեմատիկա» առարկաներից	Սեպտեմբեր-հոկտեմբեր	Փոխտնօրեն, Մասնախմբերի նախագահներ
9.	Նախագծային աշխատանքների ներկայացում	Սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն
10.	Ուսուցիչների համար մասնագիտական և մանկավարժամեթոդական սեմինարների պլանավորում և անցկացում	Հոկտեմբեր 31 Ա. Պարոնյան Աճի մտածելակերպ Նոյեմբեր 7 Ա. Սահակյան, Ն. Սիմոնյան Նոյեմբերի 14 Գ. Ղազումյան, Ն. Մարտիրոսյան, Հ. Ամիրյան, Ն. Դավթյան Էզոթիզմ և ալտրոթիզմ Նոյեմբերի 21 Ա. Գաբրիելյան, Ա. Ղազումյան. Գ. Խաչատրյան Պատկերավոր մտածողության Ընթացակարգ	Փոխտնօրեն Մասնախմբերի Նախագահներ Ուսուցիչներ, ՄԿԱ տեղակալ

		<p>ը Նոյեմբերի 28 Ա. Ոսկանյան. Լ. Գրիգորյան, Ն. Ղավայան, Ա. Համգյան Ապրումակցում Դեկտեմբեր 5 Կ. Բաբայան. Ա. Հակոբյան, Հ. Մա րդանյան Դասավանդման մեթոդներ Դեկտեմբերի 12 Ն. Գրիգորյան, Գ. Ղամբարյան Դեկտեմբերի 19 Ն. Սիմոնյան</p>	
11.	Մովորողների կրթության որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել դասալսումներ, արդյունքները քննարկել, առաջարկություններ և դիտողությունները գրանցել	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, Մասնախմբի նախագահներ
12.	Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ, արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում, տնօրինության խորհրդակցություններում, մանկավարժական խորհրդում կամ կոլեկտիվի ժողովում: Ուսումնասիրել՝ ա) առարկայի դրվածքը /10-12-րդ դասարաններում/ բ) SՏՏ –ի օգտագործումը դասերին	<p>Մեպտեմբեր 1. Հանր11 2. Անգլերեն10 3. Հայոց լ11 Հոկտեմբեր 1. Ֆիզիկա12 2. Զիմիա12 3. Ֆիզկուլտուրա 10 4. Հայ գրակ11 Նոյեմբեր 1. Բնագիտություն 10,11 2. ՆՉՊ10 3. Հայոց պ. 10 4. Դեկտեմբեր 1. Կենսաբանությ ուն11 2. Արվեստ10 Հունվար Մ/կ խմբակ 10 Փետրվար Ռուսաց լեզու10,11 Ֆրանսերեն10- 11 Մարտ Առողջ ապրելակերպ10- 11 Վրացերեն10-11 Ամուսն10 Անգլերեն10</p>	Տնօրինություն, մասնախմբերի նախագահներ

		Ձեռնարկ10 Ապրիլ Քիմիա10 Աշխարհ10 Մայիս Հայոց լեզու10 Հայ գրակ10 Հանր10 Երկրաչ10	
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

13.	գ) Նոր ծրագրերի և չափորոշչային պահանջների իրականացումը:		
14.	Ուսումնասիրել լաբորատոր, գործնական աշխատանքների ծրագրային պահանջների կատարման ընթացքը բնագիտական առարկաներից:	Հունվար մայիս	Փոխտնօրեն
15.	Իրականացնել մատենավարության վերահսկողություն և էլեկտրոնային մատյանների ստուգում:	Մշտապես	Փոխտնօրեն
16.	ա) Ստուգել օրվա դասի պլանները: բ) Կազմակերպել տվյալ օրվա ուսումնական գործընթացը:	Ամեն օր	Փոխտնօրեն
17.	Կատարել ուսուցիչների ամենօրյա բացակայությունների հաշվառում:	Մշտապես	Փոխտնօրեն
18.	Սահմանել վերահսկողություն ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ:	Ամեն օր	Տնօրինություն
19.	Վերահսկել գնահատման նորմերի ճիշտ կիրառումը մատյանում:	Ամեն շաբաթ	Փոխտնօրեն
20.	Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ, միամսյակներ: Առարկայական միամսյակներին՝ ա) կամակերպել ցերեկույթներ, բաց դասեր, բ) լույս ընծայել պատի թերթեր:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն մասնախմբի նախագահներ, ուսուցիչներ, Մ ԿԱ տեղակալ
21.	Հայտնաբերել օժտված երեխաներին, տալ առարկայական խոր և կայուն գիտելիքներ, մղել նրանց ստեղծագործական, որոնողական աշխատանքի:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն մասնախմբի նախագահներ, Ուսուցիչներ, ՄԿԱ տեղակալ
22.	Կազմակերպել թեմատիկ էքսկուրսիաներ	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն դասղեկներ
23.	Կատարել ամենօրյա դասալսումներ , քննարկել ուսուցիչների հետ:	Ամեն օր	Փոխտնօրեն
24.	Վերահսկել առարկայական մասնախմբերի աշխատանքները:	Ամեն ամիս	Փոխտնօրեն
25.	Կատարել աշակերտների բացակայությունների հաշվառում	Ամեն օր	Փոխտնօրեն
26.	Կազմակերպել դպրոցական օլիմպիադաներ: Առարկայական օլիմպիադաներին նախապատրաստվել ուստարվա սկզբից:	Նոյեմբեր- Դեկտեմբեր	Տնօրինություն, հանձնաժողով, մասնախմբերի նախագահներ

27.	12-րդ դասարանի 2-րդ կիսամյակի ուսումնական պրոցեսի կազմակերպում	Դեկտեմբեր հունվար	Տնօրեն փոխտնօրեն
28.	Դասալսումների միջոցով մեթոդական օգնություն ցույց տալ մանկավարժներին, հատուկ ուշադրություն դարձնել սկսնակ ուսուցիչներին:	Տարվա ընթացքում	տնօրինություն
29.	Օլիմպիադաների արդյունքների ամփոփում. ա) դպրոցական փուլ բ) տարածքային փուլ	նոյեմբեր-մայիս	Փոխտնօրեն մասնախմբի ղեկավար
	գ) մարզային փուլ դ) հանրապետական փուլ		
30.	Ամփոփել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունքները	Դեկտեմբեր-հունիս	Փոխտնօրեն
31.	Աշխատանք տանել անբավարար գնահատական և վատ առաջադիմություն ունեցող աշակերտների հետ	դեկտեմբեր	Տնօրինություն, ուսուցիչներ
32.	Ուսումնական պարապմունքների ավարտից 15 օր առաջ իրականացնել բացակայությունների հաշվառում, 120-200 ժամ բացակայող աշակերտների համար կազմել և տնօրենի հաստատմանը ներկայացնել 5 քննական առարկաների ցանկը, ժամանակացույցը, կազմել քննական գրաֆիկ և անցկացնել	մայիս	Փոխտնօրեն մասնախմբի ղեկավար
33.	Ծրագրերի կատարողականն ստուգել՝ ըստ թեմատիկ պլանի	մայիս	Փոխտնօրեն
34.	Թեմատիկ աշխատանքների կատարողականի ստուգում	Մայիսի վերջին	Փոխտնօրեն
35.	Մատյաններում ծրագրերի կատարողականի ստուգում	մայիս	Փոխտնօրեն մասնախմբի ղեկավար
36.	Աշխատանքային տետրերի, գրավոր աշխատանքների գնահատման նորմատիվների պահպանման ստուգում,	մայիս	Փոխտնօրեն ուսուցիչներ
37.	Գործնական աշխատանքների կատարողականի ստուգում	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
38.	Ստուգել լաբորատոր – գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը բնագիտական առարկաներից	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
39.	Նախապատրաստական աշխատանքներ 12-րդ դասարաններում պետական ավարտական քննությունների համար	դեկտեմբեր մայիս	Փոխտնօրեն մասնախմբի ղեկավարներ
40.	Կազմել քննությունների և խորհրդատվությունների կարգացուցակները	դեկտեմբեր մայիս	Փոխտնօրեն
41.	Քննությունների կամակերպում և անցկացում 12-րդ դասարաններում	հունիս	Տնօրինություն
42.	12-րդ դասարանում կենտրոնացված քննությունների նախապատրաստում, ցուցակ- հայտերի գրանցում	դեկտեմբեր	Տնօրինություն
43.	Քննությունների արդյունքների ամփոփում	հունիս	Տնօրինություն
44.	Ատեստատների բաշխում	հունիս	Տնօրինություն դասղեկներ

45.	Վերաբնությունների կազմակերպում	Հուլիս 2-8 Օգոստոսի 20- 30	Տնօրինություն
-----	--------------------------------	----------------------------------	---------------