

**Տավուշի մարզի Իջևանի վարժարանի**

**Տնօրենի**

**2023-2024 ուստարվա**

**ուսումնադաստիարակչական**

**աշխատանքների տարեկան**

**ՊԼԱՆ**

## ՆԵՐԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՄԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳ

	Աշխատանքի բովանդակություն	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթյուն
1	Յուրաքանչյուր շաբաթվա վերջում գումարել տնօրինության նիստ, վերլուծել շաբաթական պլանները. լսել տնօրինության անդամների հաղորդումը շաբաթական պլանների կատարողականների մասին:Բացահայտել աշխատանքում տեղ գտած թերությունները	Ուստարվա ընթացքում	տնօրեն փոխտնօրեն	
2	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին քննարկել սովորողների հաճախումների հարցը:	Մշտապես	տնօրեն փոխտնօրեն ՄԿԱ փոխտնօրեն դասղեկներ	
3	Ստուգել պարտադիր կրթության օրենքի սամանադրական պահանջի կատարման վիճակը դպրոցում և արդյունքները քննարկել	սեպտեմբեր	տնօրեն	
4	Ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքներին, կարողություններին ու հմտություններին ծանոթանալու նպատակով անցկացնել առարկայական միամսյակներ: Առարկայական միամսյակներին կազմակերպել ցերեկույթներ, բաց դասեր:	<b>Մեպտեմբեր</b> 1.Հանր11 2.Անգլերեն10 3.Հայոց լ11 <b>Հոկտեմբեր</b> 1.Ֆիզիկա12 2.Զիմիա12 3.Ֆիզկուլտուրա 0 4.Հայ գրակ11 <b>Նոյեմբեր</b> 1.Բնագիտություն 10,11 2.ՆԶՊ10 3.Հայոց պ. 10 <b>Դեկտեմբեր</b> 1.Կենսաբանություն11 2.Արվեստ10 <b>Հունվար</b> Մ/կ խմբակ 10 <b>Փետրվար</b> Ռուսաց լեզու10,11 Ֆրանսերեն10-11	մասնախմբի նախագահներ ուսուցիչներ	

		<b>Մարտ</b> Առողջ ապրելակերպ 10-11 Վրացերեն 10-11 Ամուսն 10 Անգլերեն 10 Ձեռնարկ 10 Ապրիլ Քիմիա 10 Աշխարհ 10 <b>Մայիս</b> Հայոց լեզու 10 Հայ գրակ 10 Հանր 10 Երկրաչ 10		
--	--	---	--	--

**ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՉԱԿԱՆ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ**

**ԱՇԽԱՏԱՆՔ**

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Կատարող
1	Մովորողների ընդունելության գործընթացի կազմակերպում, խորհրդատվական խմբի ձևավորում և աշխատանքների համակարգում	օգոստոս	Տնօրեն Փոխտնօրեն	
2	Ծանոթացում ուսումնական ծրագրերի ,չափորոշչային պահանջների ,դասագրքերի վերջին փոփոխություններին ,«ԿԶՆԱԿ» հիմնադրամի ուղեցույցներին և դրանք քննարկել առարկայական մասնախմբերում	օգոստոս-սեպտեմբեր	տնօրեն փոխտնօրեն	
3	2023-2024 ուստարվա դասաբաշխման իրականացում մասնախմբերի նիստերում	օգոստոս	տնօրեն փոխտնօրեն	
4	2023-2024 ուսումնական տարում նշանակել և մանկավարժական խորհրդին ներկայացնել առարկայական մասնախմբերի նախագահներին:	օգոստոս	Տնօրեն մանկավարժական խորհուրդ	
5	Ուսումնական մասնաշենքի յուրաքանչյուր հարկում, բակում ձևավորված սրահներում կազմակերպել ամենօրյա հերթապահություն	մշտապես	Տնօրեն փոխտնօրեն ՄԿԿ	
6	2023-2024 ուստարվա տարիֆիկացիայի և նրա բաղադրիչների կազմում	օգոստոս-սեպտեմբեր	Տնօրեն փոխտնօրեն	

7	Իջևանի վարժարանի 2023-2024 ուստարվա ուսումնական պլանի կազմում և ներկայացնել մ/խ-ի քննարկմանը և հաստատմանը	օգոստոս	Տնօրեն փոխտնօրեն	
8	Վերահսկողություն ԴԿՏՀ համակարգի նկատմամբ	Մշտապես	Տնօրեն	
9	Իրականացնել հանրակրթական ուսումնական հաստատության գործունեության ներքին գնահատման գործընթացը և այն տեղադրել պաշարների շտեմարանում:	Օգոստոս Սեպտեմբեր	Տնօրեն Հանձնաժողովի անդամներ	
10.	Հանձնարարել մ/մ նախագահներին, որպեսզի բոլոր առարկաներից ներկայացնեն նախագծային աշխատանքներ	Սեպտեմբեր	Տնօրեն փոխտնօրեն	

### Պարտադիր կրթության կենսագործում

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Կատարող
1	Սահմանել վերահսկողություն պարբերաբար ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, ժամանակին կանխել դրանք, անհրաժեշտության դեպքում առաջնորդվել օրենքով սահմանված կարգով	տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն ՄԿԱ փոխտնօրեն	
2	Պարտադիր ուսուցման գործընթացի իրականացմանը մասնակից դարձնել ծնողներին ,ծնողական խորհուրդներին	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն դասղեկներ, ՄԿԱ փոխտնօրեն	
3.	Հանձնարարել առարկայակալական մասնախմբերին ուսումնական տարվա ընթացքում հանդես գալ առնվազն մեկ մեթոդա-մանկավարժական, առարկայական բնույթի զեկուցումով: Այն քննարկել մասնախմբերի նիստերում:	<b>Հոկտեմբեր 31</b> Ա. Պարոնյան <b>Աճի մտածելակերպ</b> <b>Նոյեմբեր 7</b> Ա. Սահակյան, Ն. Սիմոնյան <b>Նոյեմբերի 14</b> Գ. Ղազումյան, Ն. Մարտիրոսյան, Հ. Ամիրյան, Ն. Դավթյան <b>Էզոիզմ և ակտրոիզմ</b> <b>Նոյեմբերի 21</b> Ա. Գաբրիելյան, Ա. Ղազումյան. Գ. Խաչատրյան <b>Պատկերավոր մտածողության</b> <b>Ընթացակարգեր</b> <b>Նոյեմբերի 28</b>		

		Ա. Ոսկանյան, Լ. Գրիգորյան, Ն. Ղափայան, Ա. Համզան <b>Ապրումակցում</b> <b>Դեկտեմբեր 5</b> Կ. Բաբայան, Ա. Հակոբյան, Հ. Մարդանյան <b>Դասավանդման մեթոդներ</b> <b>Դեկտեմբերի 12</b> Ն. Գրիգորյան, Գ. Ղամբարյան <b>Դեկտեմբերի 19</b> <b>Ն. Սիմոնյան</b>		
--	--	---	--	--

4	Ստուգել էլ.մատյանների գրանցումները և ծրագրերի կատարողականը	ուսումնական տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ,	
5	Վերահսկել և ակտիվ վիճակում պահել դպրոցի պաշտոնական կայքի աշխատանքները, Վարժարանի ֆեյսբուքյան էջը	Մշտապես	փոխտնօրեն օպերատոր	
6	Ուշադրության կենտրոնում պահել ետ մնացող աշակերտներին, կազմել նրանց հետ աշխատելու հեռանկարային պլան	Մեպտեմբեր ուսումնական տարվա ընթացքում (հայտորոշիչ թեստեր)	փոխտնօրեն դասղեկներ, փոխօգնող խումբ	
7	Մովորողների առաջադիմության վերլուծություն և գնահատում ըստ դասարանների	Կիսամյակների ավարտին	Տնօրեն Փոխտնօրեն	
8	Անդրադառնալ գնահատման միավորային, ձևավորող հայտորոշիչ, ամփոփիչ գնահատման ձևերին, հետևել որպեսզի ուսուցիչները պահպանեն գնահատման կարգը	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն	
9	Հետևողական լինել գրավոր աշխատանքներին ըստ չափաորոշիչ գնահատման կարգի, դրանց կատարողականի	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Մասնախմբի ղեկավարներ	
10	Ուշադրության կենտրոնում պահել լաբորատոր, գործնական աշխատանքների վիճակը բնագիտական առարկաներից	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն	
11	Կազմակերպել դպրոցական օլիմպիադաները, ամփոփել արդյունքները	Նոյեմբեր-դեկտեմբեր մայիս	Տնօրեն Փոխտնօրեն	

12	ԿԳՄՍ նախարարի հրամանների, որոշումների իրագրում	Մշտապես	Տնօրեն	
13	120-200 ժամ բացակայություն ունեցող աշակերտների, քննական առարկաների ցանկի, ժամանակացույցի, գրաֆիկի հաստատում	Մայիս	Տնօրեն	
14	Կատարել հայտագրում պետական ավարտական քննությունների	Ապրիլ-Մայիս Նոյեմբեր- Դեկտեմբեր	Տնօրինություն	
15	Կազմակերպել գրքերի բաշխման գործընթացը, ապահովել սոցիալապես անապահով աշակերտների աջակցումը	Սեպտեմբեր	Տնօրեն Փոխտնօրեն Գրադարանավար	
16	Ամփոփել քննությունների արդյունքները, ներկայացնել հաշվետվություն ուստարվա ընթացքում կատարված աշխատանքների վերաբերյալ	Հունիս	տնօրեն փոխտնօրեն	
17	Վերաքննությունների կազմակերպում	Հունիս, հուլիս	տնօրեն փոխտնօրեն	