

Երևանի հ.179 հիմնական դպրոց ՊՈԱԿ

Տնօրեն՝ Ս. Դեղոյան /



/ հաստատում եմ

**ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ
ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ
ՏԱՐԵԿԱՆ ՊԼԱՆ
2021-2022 ուս.տարի**

Ուսումնական աշխատանքների գծով
տնօրենի տեղակալ՝

Գոհար Նորիկի Եղիազարյան /

/

Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետ	Կատարող անձ	նշումներ կատարման
1	2	3	4	5
1	Դպրոցական ընդհանուր և ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը կարգավորելու նպատակով մշակել և իրականացնել մի շարք գործնական միջոցառումներ ա.դպրոցի ուսումնական ռեժիմի խստիվ ապահովում բ.դասացուցակի կազմում գ.ուսումնական պարապմունքների կազմակերպում	օգոստոս-սեպտեմբեր	Տնօրեն Փոխտնօրեն ուս. .գծով	
2	Ծանոթանալ 2021-2022 ուստարվա պլանը, կատարել առարկայական բաշխում	Օգոստոս.	Տնօրեն Փոխտնօրեն ուս.գծով	
3	Անցկացնել ուսուցիչների սեմինար խորհրդակցություն, նրանց ծանոթացնել գործող կանոնադրությանը, որոշել հետագա անելիքները:	Օգոստոս	Տնօրեն Փոխտնօրեն ուս.գծով	
4	Օգոստոսյան առաջին մանկավարժական խորհրդում նշանակել կրտսեր դպրոցի մեթոդ միավորման նախագահ	Օգոստոս	Տնօրեն Փոխտնօրեն ուս.գծով	
5	Անցկացնել առարկայական մ/մ նիստեր, ծանոթացնել նոր ուստարվա աշխատանքային պլանին, տալ հանձնարարականներ: Յանձնարարել մ/մ նախագահներին վերանայել նախորդ տարվա աշխատանքային թերացումները և մ/մ-ի տարվա աշխատանքային պլանում անդրադառնալ և ուժեղացնել նախորդի բացթողումները:	Օգոստոս	Տնօրեն Փոխտնօրեն ուս.գծով	
6	Ուսուցիչների ծանոթացնել դասացուցակի և Ժամերի բաշխմանը, ծանոթացնել կորոնավիրուսային հիվանդության պայմաններում հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների գործունեության կազմակերպման կանոններին:	Օգոստոս	Տնօրեն Փոխտնօրեն ուս.գծով	

7	Խիստ ուշադրություն դարձնել ուսուցիչների աշխատանքային կարգապահությանը (ուշացում, անհարգելի բացակայություն), գործաձուլության մեջ դնել աշխատանքային ժամանակայույցի աղյուսակը, նախօրոք տնօրենի կողմից տրված՝ հրամանով հաստատված:	Օգոստոս	Տնօրեն Փոխտնօրեն ու.գծով	
8	Ուսուցիչներին ծանոթացնել 33 հ. հ կառավարության որոշումներին, ԿԳՆ-ի հրամաններին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերին Ուսուցիչներին նախապատրաստել էլեկտրոնային մատյաններում աշխատելու համար և ծանուցել էլ.մատյաններում գրանցումները կատարել 2-օրյա ժամկետում:	նոստարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն ու.գծով	
9	Դպրոցի տնօրենը և փոխտնօրենները շաբաթական միջին հաշվով պետք է լսեն 4-5 Ժամ, իսկ մ/մ նախագահները՝ ամիսը 15 ժամ)	նոստարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն ու.գծով մ/մ նախագահներ	
10	Ուսումնասիրել առաջավոր աշխատանքի փորձը և տարածել դպրոցում: Խնամքով նախապատրաստել և կազմակերպել առանձին թեմաների ուսումնասիրություն տարբեր ուսուցիչների մոտ: Գործնական օգնություն կազմակերպել ուսուցչի աշխատանքի գիտական կազմակերպման համար:	նոստարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն ու.գծով մ/մ նախագահներ	
11	Ուսուցիչներին ընդգրկել վերապատրաստման և աստեստատավորման նախապատրաստման դասընթացներում (ըստ պահանջի)	նոստարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն ու.գծով	
12	Դասալսումների միջոցով մեթոդական օգնություն ցույց տալ մանկավարժներին: Հատուկ ուշադրության արժանացնել սկսնակ ուսուցիչներին:	նոստարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն ու.գծով մ/մ նախագահներ	

13	Ուսուցիչների համար կազմակերպել դասախոսություններ, սեմինարներ, կոնսուլտացիաներ տարբեր թեմաներով, այդ նպատակով հրավիրել բարձրորակ մասնագետների այլ հաստատություններից:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն ուս.գծով	
14	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն ուս.գծով	
15	Գիտելիքների որակը բարելավելու նպատակով կատարել դասալսումներ, արդյունքները քննարկել մ/մ նիստերում, տնօրենին կից խորհրդակցություններում, մանկխորհրդի նիստերում:	կիսամյակի ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն ուս.գծով	
16	Ուսումնասիրել տարրական դասարաններում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների դրվածքը:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն ուս.գծով մ/մ նախագահներ	
17	Կատարել նախապատրաստական աշխատանքներ «Մեղու» հայերենի մրցույթի մասնակիցների հետ /3-9-րդ դասարաններ/	Հոկտեմբեր	Առարկայական ուսուցիչներ, մ/մ նախագահ	
18	Ուսումնասիրել մայրենի և մաթեմատիկա դասավանդման դրվածքը 2-4-րդ դասարաններում և արդյունքները քննարկել մեթոդ միավորման նիստերում:	հոկտեմբեր-նոյեմբեր	Տնօրեն Փոխտնօրեն ուս.գծով մ/մ նախագահներ	
19	Յատուկ ուշադրություն դարձնել տարրական դասարանների առարկայական ծրագրերի կատարմանը և դրանց յուրացման որակին:	ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն ուս.գծով մ/մ նախագահ	
20	Ուսուցիչների առարկայական և մեթոդական պատրաստվածության ուսումնասիրություններ վիճակագրական հարցումներ, բաց դասերի կազմակերպում)	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն ուս.գծով մ/մ նախագահներ	
21	Հետևել էլեկտրոնային մատյանների հետ տարվող աշխատանքներին: Ժամանակին կատարել լրացումները:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն ուս.գծով	
22	Առաջին կիսամյակի ավարտի մանկխորհին քննարկել պարտուսի հարցը՝ «Ոչ մի երեխա դուրս չմնա ուսուցումից» նշանաբանով: Մանրակրկիտ հետազոտմամբ պարզել ուսման մեջ աշակերտների հետ մնալու	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն ուս.գծով	

23.	Համակցված դասեր Երաժշտություն-կերպարվեստ / 1-4 դաս./	09.05-20.05.2022թ.		
24.	Դասալսումների միջոցով մեթոդական օգնություն ցույց տալ մանկավարժներին, հատկապես՝ սկսնակ և սակավափորձ ուսուցիչներին (նրանց կցել փորձառու ուսուցիչներին) հատուկ ուշադրություն դարձնելով ուսուցիչ-աշակերտ հարաբերությանը, նոր ինտերակտիվ մեթոդների կիրառմանը և աշակերտակենտրոն դասապրոցեսին:	Ուստարվա ընթացքում		
25.	Ուսուցիչների համար կազմակերպել դասախոսություններ, սեմինարներ: Հրավիրել բարձրորակ մասնագետներ /հաշվի առնել ուսուցիչների ցանկությունները/:			
26.	Քննարկումներ անցկացնել հանրակրթական չափորոշիչներին համապատասխան /ուսումնական ծրագրերին, ուսումնական նախագծերին վերաբերվող հարցեր/	Ուստարվա ընթացքում		
27.	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին:	Ուստարվա ընթացքում		
28.	Ուսուցիչներին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին, ՀՀԿԳ նախարարի, քաղաքապետի հրահանգներին, հրամաններին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերին:	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջում		

29.	Ստեղծագործող ուսուցիչներին ընդգրկել մանկավարժական հետազոտ. աշխատանքներին:	Ուստարվա ընթացքում		
30.	Լսել և քննարկել մմ-ի ղեկավարի հաղորդումը ուստարվա ընթացքում կատարած աշխատանքների մասին:	Ուստարվա ընթացքում		
31.	II-IV դասարաններում մասնակցել թեմատիկ գրավոր աշխատանքների անցկացմանը <<Մայրենի>>, <<Մաթեմատիկա>> առարկաներից և արդյունքների քննարկմանը /մմ –ի նիստում/:	2-րդ կիսամյակ		
32.	Տարեկան երկու անգամ ստուգել Ավարտական IV դասարանների աշակերտների գիտելիքների որակի համապատասխանությունը պետական չափորոշիչներին և նորմերին:			
33.	Մասնակցել ուսումնական ծրագրերի կատարողականի / քանակային ու որակական տեսակետից/ և արդյունքների քննարկմանը տնօրենին կից խորհրդակցություններում:	Ուստարվա ընթացքում		
34.	Ստուգել գործնական աշխատանքների կատարումը մայրենի, մաթեմատիկա, ես և շրջակա, տեխնոլոգիայի դասերին:	Ուստարվա ընթացքում		
35.	Էլ. դասասենյակում անցկացնել համակցված դասեր	Ուստարվա ընթացքում		
36.	Մասնակցել 2-4 –րդ դասարաններում թեմատիկ աշխատանքների քանակի և որակի ստուգմանը, արդյունքների քննարկմանը /մմ –ի նիստերում/:	Կիսամյակի վերջում		

37.	Մասնակցել սովորողների գիտելիքների որակի քննարկմանը: Մայրենի, ռուսաց, անգլերեն լեզուներից և մաթեմատիկայից 2-4-րդ դաս-ներում տալ տնօրենության կողմից գրավոր աշխատանքներ և վերլուծել արդյունքները:	2-րդ կիսամյակ		
38.	Սովորողների գիտելիքների, կարողությունների ու հմտությունների որակը 1-4-րդ դաս-ներում /ուսումնասիրությունների արդյունքների քննարկում/:	2-րդ կիսամյակ		
39.	Ստուգել աշակերտական էլ. օրագրերի վիճակը:	Պարբերաբար		
40.	Ապահովել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեությունը սովորողների ուսուցման ու դաստիարակության բարելավման համար:	Ուստարվա ընթացքում		
41.	Տարակարգ ստանալու համար ուսուցիչների հետ կատարել աշխատանք	Ուստարվա ընթացքում		
42.	Վերոհիշյալ բոլոր աշխատանքները կազմակերպել ելնելով նոր կրթակարգից:			

Ստուգումներ

№№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետը	Կատարող	Նշումներ
1	Մայրենիից կիսամյակային ամփոփիչ առաին գրավոր աշխատանքի կազմակերպում և անցկացում:	Առաջին կիսամյակ	Փոխտնօրեն, հանձնախմբի նախագահ	
2	Արդյունքների ամփոփում և քննարկում:	Առաջին կիսամյակ	Մեթոդախորհրդի նախագահ, անդամներ	
3	Մայրենիից կիսամյակային ամփոփիչ երկրորդ գրավոր աշխատանքի կազմակերպում և անցկացում:	Երկրորդ կիսամյակ	Փոխտնօրեն, հանձնախմբի նախագահ	
4	Արդյունքների ամփոփում և քննարկում:	Երկրորդ կիսամյակ		
5	Թեմատիկ, ուսուցանող գրավորների, գրականության տետրերի և բառատետրերի ստուգումներ:	Տարվա ընթացքում	Մեթոդախորհրդի նախագահ	
6	Մատենավարության ստուգում:	Տարվա ընթացքում	Մեթոդախորհրդի նախագահ, Փոխտնօրեն	
7	Ծրագրի կատարողականի ստուգում:	Յուրաքանչյուր ամիս	Մեթոդախորհրդի նախագահ	
8	4-րդ դասարանում տարեվերջյան ստուգարքի կազմակերպում և անցկացում	Հունիս	Տնօրինություն, Մեթոդախորհրդի նախագահ	
9	Մատյանի գրանցումների և թեմատիկ պլանի համապատասխանության ստուգում:	Յուրաքանչյուր ամիս	Մեթոդախորհրդի նախագահ	
10	120 և ավելի ժամ բացակայած աշակերտների ցուցակի կազմում /առարկայի կտրվածքով/ և քննական նյութերի նախապատրաստում:	Մայիսի 3	Փոխտնօրեն, Մեթոդախորհրդի նախագահ, անդամներ	

	համապատասխանությունը փաստացի գիտելիքին 2-4րդ դասարաններում			
9	Կարդալու տեխնիկայի ստուգում 1-4 դասարաններում:	10-15 դեկտեմբերի	Մեթոդախաղորման նախագահ	
10	Աշխատանքային փորձի ուսումնասիրություն. 1. որևէ ուսուցչի աշխատանքային փորձի ուսումնասիրություն ընդհանրացման և տարածման նպատակով, 2. որևէ թեմայի ուսուցման փորձի ուսումնասիրում:		Մեթոդախաղորման նախագահ, անդամներ	
11	Թեստային աշխատանքների արդյունավետությունն ու գնահատման չափանիշները:	Նոյեմբեր- մարտ	Փոխտնօրեն, մ/մ նա- խագահ, անդամներ	

2021-2022 ուստարում իրագործվող հիմնախնդիրներ

1. Հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպում
2. Ուսումնական ծրագրերի կատարում
3. Ուսումնական պարապմունքների դասացուցակի կազմում
4. Մովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածության կանոնակարգում
5. Մեթոդական աշխատանքների կազմակերպում
6. Առարկայական մասնախմբերի աշխատանքների ղեկավարում
7. Դասավանդման որակի վերահսկում
8. Մովորողների գիտելիքների մակարդակի բարձրացման վերահսկում
9. Ուսուցչի լավագույն աշխատանքի , դրական փորձի տարածում
10. Ուսուցիչներին կրթական և մանկավարժական ոլորտներում տեղ գտած հմտությունների և փոփոխությունների իրագեկում
11. ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների ուսումնական գործընթացի իրականացում
12. ԱՈՒՊ-ների մշակում, իրագործում