

Հաստատված է <<31>> օգոստոսի 2021թ.

Մանկավարժական խորհրդի

N1 նիստով

Դպրոցի տնօրեն  Ստեփանյան



<<Հայաստանի Հանրապետության
Գեղարքունիքի մարզի Գագարինի
միջնակարգ դպրոց>> ՊՈԱԿ-ի
ուսումնադաստիարակչական
աշխատանքների
ՊԼԱՆ

2021-2022 ՈՒՍՏԱՐԻ

Ցանկ

| | |
|---|----|
| Դպրոցի աշխատանքի գերակայությունները | |
| 2021-2022 ուսումնական տարում..... | 2 |
| Երեխաների իրավունքների պաշտպանություն..... | 3 |
| Դպրոցում առողջ միջավայրի ստեղծում..... | 4 |
| Դպրոցի կապը քաղաքի հաստատությունների հետ..... | 6 |
| Կրթության որակի բարելավմանը ուղղված միջոցառումներ..... | 7 |
| Ուսուցման և դաստիարակչական աշխատանքների վերահսկողություն..... | 10 |
| Տեղեկատվություն և հասարակության հետ կապերի ընդլայնում..... | 12 |
| Դպրոցի սուսոցիական անձնակազմի վերապատրաստումը S2S –ի օգտագործման համար..... | 12 |
| Վերահսկողություն..... | 12 |
| Կառավարում..... | 13 |
| Աշխատանք աշակերտների և ծնողների հետ..... | 13 |
| Համագործակցություն քաղաքային ՏԻՄ-ի և ՋԱՄ-երի հետ..... | 13 |
| Աշխատանք հասարակության և ՀԿ - ների հետ..... | 14 |
| . Աշխատանք ծնողների հետ..... | 15 |
| /պատասխանատու՝ ԴԱԿ, ուսմասվար, դասղեկ/..... | 15 |
| . Գործնական փաստաթղթերի վերահսկում եւ վերլուծություն..... | 16 |
| /պատասխանատու՝ ԴԱԿ, գործավար, ուսմասվար, դասղեկ/..... | 16 |
| Առարկայական մասնախմբերի աշխատանքների վերահսկողություն..... | 17 |
| Մեթոդական աշխատանք մանկավարժական կազմի հետ..... | 18 |
| Տնօրենի տարեկան աշխատանքային պլանը..... | 20 |

**Դպրոցի աշխատանքի գերակայությունները
Նոր 2021-2022 ուսումնական տարում**

- ✓ Կրթություն. զարգացող անհատականություն.
- ✓ առողջ ապրելակերպի ձեռավորումը, ստեղծել առողջության կողմնորոշման և կրթական գործունեության ուղղվածության համակարգ կորոնավիրուսային հիվանդության պայմաններում դպրոցում գործունեություն կազմակերպելու համար
- ✓ կրթության բովանդակությունը, ապահովելով իր որակական մակարդակը.
- ✓ Անհատական մոտեցում ուսուցիչների, աշակերտների, ծնողների.
- ✓ կրթական համակարգի զարգացում
- ✓ շարունակականության ապահովում է ուսումնական գործընթացը
- ✓ կրթական միջավայրի հզորացում դպրոցում:.
- ✓ Ներառական կրթություն՝ ԱՌԻՊ-ների կազմում. կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիքի գնահատում. ծառայությունների մատուցում

Նպատակը - Ստեղծել ժամանակակից կրթական . ազգային կրթության ռազմավարության նախաձեռնություն, որի շնորհիվ «Մեր դպրոցի» սովորողը հասնելու է նոր որակի:

Նպատակները

- պահպանել և բարելավել ուսումնական գործընթացում մասնակիցների առողջությունը.
- Անցում և ուսուցում ըստ կրթական չափորոշիչների, և անհատի զարգացման նպատակին հասնելու ուղիների.
- Օգնություն ցուցաբերել ուսման մեջ հետ մնացող և ներառական կրթության ենթակա սովորողներին
- Աջակցություն շնորհալի եւ տաղանդավոր երեխաներին:
- ուսուցչի պոտենցիալի հզորացում.
- հաստատության լաբորատորիաների և ռեսուրսների բարելավում եւ զարգացում;
- կրթական և ուսուցման գործընթացի ամբողջական մոտեցում և իրականացում. հավասար կրթության, մատչելիության ապահովում,

Ակնկալվող արդյունքները

- կրթական, ֆիզիկական, հոգեբանական «բեռի» օպտիմալացում, աշակերտների առողջության պահպանման պայմաններ ստեղծելու համար.
- յուրաքանչյուր աշակերտի կարիքները հիման վրա ըստ իր ունակությունների, շահերի, կրթական և ճանաչողական կարողությունների անհատական և տարբերակված ուսուցում կազմակերպելու համար տեխնոլոգիաների զարգացումը և իրականացում:
- անհատի ձեռավորումն ու զարգացումն ապահովող համալիր բարենպաստ պայմաններ ստեղծում. որտեղ կարևորվում է հատկանիշներ՝ նախաձեռնություն, ստեղծագործաբար մտածելու, ստեղծագործական լուծումներ գտնելու կարողություն,

պատրաստականություն սովորելու ամբողջ կյանքում և առողջ սոցիալական միջավայրի ստեղծում:

• ստեղծագործական կազմի ստեղծում, ուր կլինեն պլանավորման և ծրագրավորման, նորարարությունների փորձարկման նախաձեռնություններ, որոնք կնպաստեն մանկավարժական մասնագիտական հմտությունների զարգացմանը. .դրական զարգացման բացահայտում

Երեխաների իրավունքների պաշտպանություն.

1. Երեխաների սոցիալական եւ իրավական պաշտպանություն

1.1. Կենսամակարդակի ուսումնասիրում

1.2. Հարաբերությունները ծնողների, հարազատների հետ

1.3. Առարկայական պատրաստվածության մակարդակը

1.4. Դաստիարակության նկարագիրը.

1.5. Արտադպրոցական զբաղվածությունը, ազատ ժամանակի կազմակերպումը.

1.6. Առողջական վիճակի բարելավում և սանիտարահիգիենիկ կանոնների պահպանում

2. Աշխատանք բազմազավակ ընտանիքների հետ.

3. Աշխատանք սոցիալապես անապահով ընտանիքների հետ:

4. Աշխատանք մտավոր հետամնաց և թույլ երեխաների հետ

5. Աշխատանք ԿԱՊԿՈՒԷ երեխաների հետ

Դպրոցում առողջ միջավայրի ստեղծում

Նպատակը՝ առողջ ապրելակերպի բարելավում.

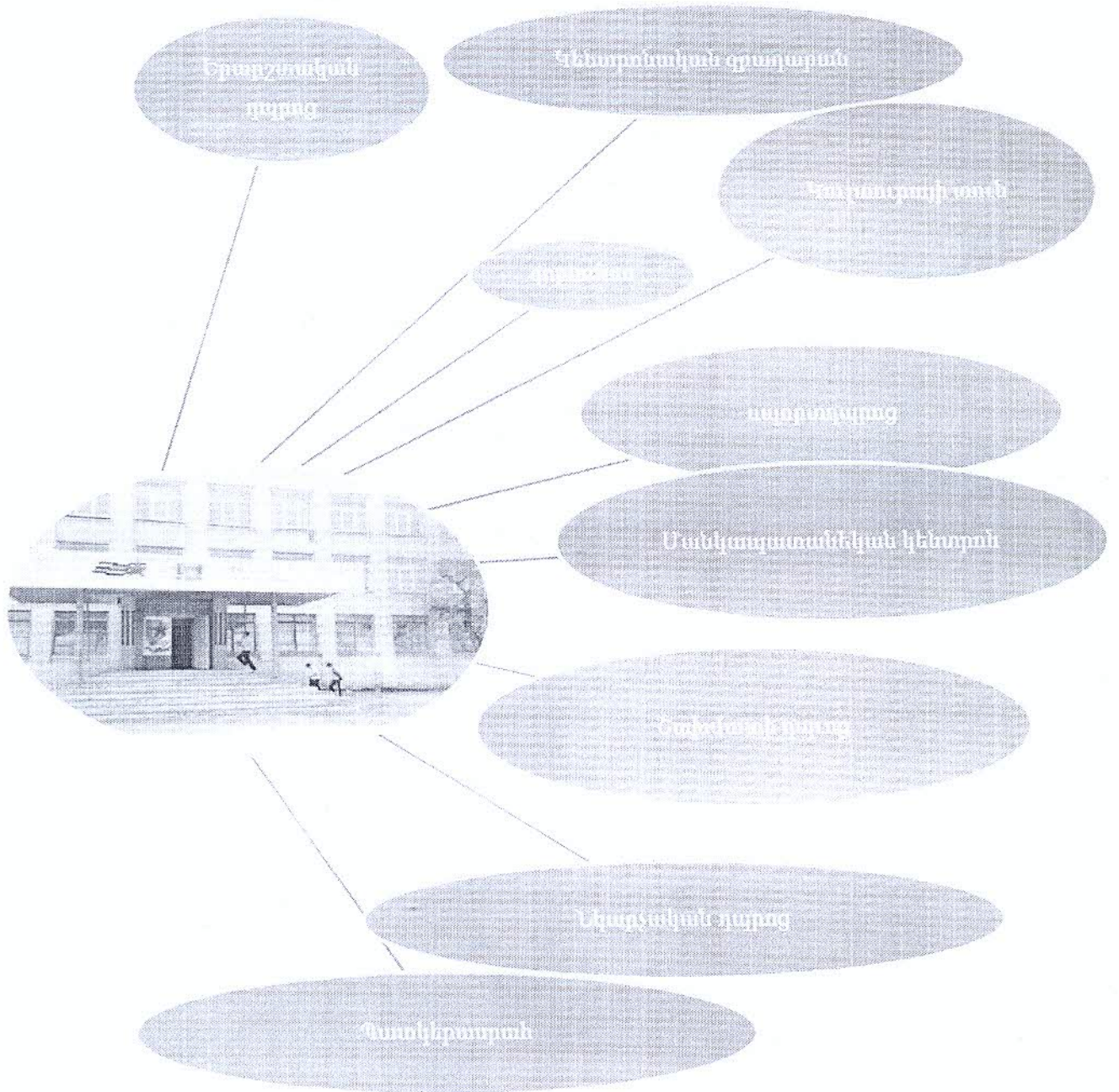
Խնդիրներ

- 1) երեխաներին և դպրոցի աշխատակիցների միջավայրի առողջապահական ստանդարտների համապատասխանություն կորոնավիրուսային հիվանդության պայմաններում սահմանված ուղեցույցային կանոնների պահպանումով:
 - 2) առողջ ապրելակերպի անցնելու ուղիների նպաստում և քարոզում .
 - 3) ձևավորել ամուր հավատ և անձնական պատասխանատվություն սեփական առողջական վիճակի, անհատական պաշտպանական միջոցների կիրառման կանոնների պահպանմամբ, կորոնավիրուսային հիվանդության ախտանիշների առկայության դեպքում անհրաժեշտ գործողությունների իրականացման համար
 - 4) դաստիարակել վարք տարբեր իրավիճակներում անհատական անվտանգության, շրջակա միջավայրի եւ մշակույթի. պահպանման համար
- 5/ԿԱՊԿՈՒ երեխաների պայմանների բարելավու դպրոցում

| Հիմնական ուղղությունները | Միջոցառումներ | Ժամանակ | Պատասխանատու |
|---|---|---|---|
| 1. Աշակերտների և ուսուցիչների. առողջություն գննություն և մոնիտորինգ | Մանրակրկիտ ֆիզիկական քննություն, Շեղումներ և Ուսուցիչների թեստավորում COVID-19 պայմաններում առողջական խնդիրներ ունեցող սովորողների գննություն 1 - 12 դասարանների աշակերտների խմբերի ցանկ. Ուսուցիչների և աշակերտների հետ անհատական աշխատանք | Հոկտեմբեր - Նոյեմբեր - Սեպտեմբեր - Հոկտեմբեր | ԲԺԽԶ, դպրոցի բուժքույր. Սևանի ԲԿ աշխատակիցներ Դասարանի ղեկավարներ. ԴԱԿ |
| 2. Առողջության պահպանումը կրթություն ունենալու համար | * Բուժ. կարիներտի համար դեղերի և սարքավորումների ձեռքբերման գործընթացի կազմակերպում * Առողջություն պահպանման միջոցառումներ/ձեռքերի ախտահանում, դիմակների կրում ըստ անհրաժեշտության, սոցիալական հեռավորության | Սեպտեմբեր - ամբողջ տարվա ընթացքում | Տնօրեն ԲԺԽԶ. Դասարանի ղեկավարներ, բուժքույր , դպրոցի աշխատակիցներ |

| | | | |
|---|--|------------------------|---|
| | պահպանում, ջերմաչափում/ ռեժիմ դպրոցական օրվա ընթացքում: | | ծնողներ |
| 3 կազմակերպել և իրականացնել սանիտարական հիգիենիկ ռեժիմ դպրոցում, հակահամավարակային կանոնների պահպանում/կորոնավիրուս/: | Շարունակական վերահսկողություն Սան. հիգիենիկ պահանջների իրականացում: | Ամբողջ տարվա ընթացքում | Տնօրեն Դասարանի ղեկավարներ ծնող, , դպրոցի բուժքույր |
| 4. Կազմակերպել առողջ ապրելակերպը ին վերաբերվող դասընթացներ: | Թեմատիկ դասի ժամ /կորոնավիրուսը և նրա կանխարգելումը թեմայով/ Իրականացնել հանդիպումներ ծնողների հետ պատի թերթեր, նկարներ, առողջապահական խնդիրները մրցույթներ պաստառներ | Ամբողջ տարվա ընթացքում | Դասարանի ղեկավարներ ծնող, , դպրոցի բուժքույր ԴԱԿ |
| 5. Ամառային հանգստի կազմակերպում երեխաների համար | դպրոցական ճամբար, արշավներ և էքսկուրսիաներ աշակերտների համար /ելնելով երկրում տիրող համաճարկային վիճակից/ | Հունիս - Օգոստոս | Դասարանի ղեկավարներ ծնող, , դպրոցի բուժքույր |
| 6 Հանդիպումներ ապագա առաջին դասարանիների ծնողների հետ | Աշխատել «Դպրոցական Ապագայի դասարանի աշակերտ», ծրագրի շրջանակում | Մայիս Օգոստոս | փոխտնօրեն դասավարներ |

7. Գպրոցի կապը քաղաքի հաստատությունների հետ



Կրթության որակի բարելավմանը ուղղված միջոցառումներ.

| | միջոցառում | ժամկետ | պատասխանատու |
|--|---|---|---|
| ղարոցական տարվա սկզբին կազմակերպչական և մանկավարժական գործունեություն | | | |
| 1 | ղարոցի ուսուցչական և ուսումնական կազմի հավաքագրում. մանկխորհի կազմի հաստատում | Մինչ 24.08 – 31.08 | տնօրեն |
| 2 | ղարոցում հերթապահության ժամանակացույցի սահմանում մանկավարժական և ուսումնաօժանդակ կազմի համար ղասերի ու ընդմիջումների ժամանակ | Մինչ 31.08 | տնօրեն , փոխտնօրեն |
| 3 | Կազմակերպել 1 - ին դասարանի աշակերտների ընդունելություն | Մինչ 19.08- 31.08 | Տնօրեն ,փոխտնօրեն |
| 4 | ղասարանների, լաբորատորիաների,գրադարանի ղասագրքերի մեթոդական ձեռնարկների ապահովվածության, կահավորվածության ստուգման իրականացում | 13.08- 31.08 | Տնօրեն , ուսմասվար, լաբորանտ գրադարանավար |
| 5 | Նշանակել ղասդեկներին,մ/մ նախագահներին, հստակեցնել յուրաքանչյուրի պարտականությունները: Տալ հրաման: | Մինչ 31.08 | Տնօրեն , ուսմասվար |
| 6 | Հաստատել ուսպլանը/մանկխորհրդի որոշման հիման վրա/ Մշակել. - Ժամանակացույց - ղարոցի աշխատանքային ռեժիմ Դասացուցակի կազմում Էլեկտրոնային մատյանների օգտագործում | Մինչ 31.08 31.09 30Ձ08 Մինչև 01Ձ09 | տնօրեն, տնօրեն,ուսմասվար |
| 7 | .Փոխտնօրենի տարեկան աշխատանքային պլանի, .մ/մ նախագահների, ղասարանների և | 31.08 | տնօրեն, փոխտնօրեն . |

| | | | |
|-----|---|-------------------------|---|
| | խմբակների ղեկավարների, ուսուցիչների .գրադարանավարի տարեկան աշխատանքային պլանների և ծրագիրի ստուգում և հաստատում | | |
| 8 | Կազմել գրաֆիկ ✓ աշակերտների տետրերի, օրագրերի,մատյանների ✓ ստուգողական,գործնական աշխատանքների կատարողականի ստուգման համար | Մինչև 10.09 | ուսմասվար |
| 9 | 2021/2022 ուստարվա . տարիֆիկացիայի կազմում .հաստիքացուցակ .նախահաշվի կազմում | 02.09- 20.09 | Տնօրեն հաշվապահ |
| 10 | 2021-2022 ուստարվա գնահատման աշխատանքների կազմակերպում, | Մինչ 5.09 | Տնօրեն |
| 11 | 1-ին դասարանների անձնական գործերը կարգավորել, հրամանագրել : | Մինչ 23.08- 31.08 | 1-ին դասարանի ղասվար,գործավար,օպերատոր |
| 12. | Իրականացնել վերահսկողություն .Պլանավորված աշխատանքների կատարման .Հաճախումների,դրանց հաշվառման .Մատենավարության աշխատանքների | | Տնօրեն,փոխտնօրեն |

Ուսումնական ֆիզիկական միջավայր

- 1.Հետևել դասասենյակների,կաբինետների,լաբորատորիաների
նախապատրաստմանը/մաքրում,կահավորում/ուստարին սկսելուց առաջ
- 2.Հետևել սանհանգույցներում սանիտարահիգիենիկ պայմանների ապահովմանը
- 3.Բացօդյա սպորտհրապարակի կարգի բերում
- 4.Հետևել բակի մաքրությանը,ծառ ու թուփի խնամքին
- 5.Գնել կավիճ,գրասենյակային պարագաներ

6. Դասասենյակներում և դպրոցում կատարել մասնակի վերանորոգման աշխատանքներ

7. Ձեռք բերել ախտահանիչ նյութեր, ալկոսթրեյ, ալկոզել, պաշտպանիչ դիմակներ, ջերմաչափեր

8. Դպրոցում և դասասենյակներում խստիվ պահպանել սահմանված կորոնավիրուսային ուղեցույցային սանիտարահիգիենիկ պահանջները

6. Դասասենյակներում և դպրոցում կատարել մասնակի վերանորոգման աշխատանքներ

7. Ձեռք բերել ախտահանիչ նյութեր, ալկոսթրեյ, ալկոզել, պաշտպանիչ դիմակներ, ջերմաչափեր

8. Դպրոցում և դասասենյակներում խստիվ պահպանել սահմանված կորոնավիրուսային ուղեցույցային սանիտարահիգիենիկ պահանջները

Ուսուցման և դաստիարակչական աշխատանքների վերահսկողություն

| Առարկա | թեման | Ժամանակը | դասա րան | պատասխանա տու | ծանոթու թյուն |
|--|---|------------------------------|---------------|-------------------------|------------------|
| Մայրենի | Անձանոթ տեքստի ընթերցանություն | Մեպտեմբեր- ապրիլ | 2-4 | դասավար | |
| Հայոց լեզու, գրականություն | Թելադրություն, ուղղագրություն, ազատ թեմայի քննարկում, վերարտադրում | Նոյեմբեր ապրիլ | 2-12 | Ուսուցիչ փոխտնօրեն | |
| Օտար լեզու/գերմաներեն և անգլերեն/ | Լեզվի դրվածքը դպրոցում | մարտ | 5-12 և 5-6 | Ուսուցիչ փոխտնօրեն | |
| Պատմություն, հասարակագիտությո ւն | Դասավանդման դրվածքի ուսումնասիրում | Փետրվար- մայիս հունվար | 6-12 8-12 | Ուսուցիչ փոխտնօրեն | |
| Ֆիզիկա, քիմիա | Դրվածքի ուսումնասիրում | Նոյեմբեր ապրիլ | 7-12 | Ուսուցիչ փոխտնօրեն | |
| Աշխարհագրու թյուն, բնագիտություն | Հայկական տարածքի իմացություն, բնաշխարհի ճանաչում և պահպանում | Մարտ Ապրիլ | 5-8, 10-12 | Ուսուցիչ փոխտնօրեն | |
| Կենսաբանու թյուն Առողջ ապրելակերպ | Առողջ ապրելակերպ և Էկոլոգիա/տեսահոլովակների ցուցադրում/ կորոնավիրուսային հիվանդու թյան/COVID-19/ առանձնահատկությունները և կանխարգելիչ միջոցառումները | Փետրվար- մարտ | 8-11 6-12 | Ուսուցիչ փոխտնօրեն | |
| Ֆիզկուլտուրա | Դրվածքի ուսումնասիրում Նորմատիվների հանձնում | Սեպտեմբեր, մայիս | 1-12 | Ուսուցիչ փոխտնօրեն | |
| ՆԶՊ | Հայրենասիրական դաստիարակություն | Հունվար, մայի ս | 8-12 | Ուսուցիչ փոխտնօրեն | |
| Տեխնոլոգիա | Աշխատասիրության դաստիարակում / ցուցահանդես/ | Հոկտեմբեր- ապրիլ | 5-7 | Ուսուցիչ փոխտնօրեն | |
| Երաժշտություն | Ազգային երգի իմացություն | Մարտ-ապրիլ | 1-7 | Ուսուցիչ փոխտնօրեն | |
| ինֆորմատիկա | SZS-ից օգտվելու իմացությունը և գիտելիքների ապահովում | ապրիլ | 6-12 | Ուսուցիչ փոխտնօրեն | |
| մաթեմատիկա | գրավոր աշխատանքներ տնօրինության կողմից | Նոյեմբեր, ապրիլ | 2-6 | | |
| հանրահաշիվ, երկրաչափություն | գրավոր աշխատանքներ տնօրինության կողմից | նոյեմբեր, ապրիլ | 7-12 | Ուսուցիչ, փոխ տնօրեն | |

| | | | | | |
|--|---|-----------------|------|-----------------------------|--|
| Ռուսաց լեզու և գրականություն | թելադրություն և տեքստերի ընթերցում, լեզվի տիրապետման գնահատում | հունվար փետրվար | 2-12 | Ուսուցիչ, փոխտնօրեն | |
| Շախմատ | գիտելիքների ստուգում | մարտ ապրիլ | 2-4 | Ուսուցիչ, տնօրեն, փոխտնօրեն | |
| Շրջակա աշխարհ | գիտելիքների ստուգում | մարտ | 2-4 | Ուսուցիչ, փոխտնօրեն | |
| Առողջ ապրելակերպ /տարրական դասարաններ/ | Հիգիենա, վարակիչ հիվանդությունների դեպքում անհրաժեշտ գործողությունների տիրապետում | Դեկտեմբեր | 7-12 | Ուսուցիչ, Փոխտնօրեն | |
| Կերպարվեստ | Ես և իմ հայրենիքը /համադպրոցական ցուցահանդես/ | Մայիս | 1-7 | Ուսուցիչ, Փոխտնօրեն | |

Տեղեկատվություն և հասարակության հետ կապերի ընդլայնում

| h/h | բովանդակություն | ժամկետ |
|--|---|-------------------------------|
| Դպրոցի սուուցչական անձնակազմի վերապատրաստումը ՏՀՏ –ի օգտագործման համար | | |
| 1. | Մեմինարների և վերապատրաստումների միջոցով ընդլայնել ուսուցիչների իմացությունը, հետավար դասերի կազմակերպում | Մեպտեմբեր-մայիս /ըստ գրաֆիկի/ |
| 2. | Անհատական խորհրդատվության դասեր, ինչպես օգտագործել ՏՀՏ ուսումնական գործընթացում, տարբեր ծրագրերից օգտվելու հմտությունների զարգացում | Ամիսը 1 անգամ |
| 3. | Ձեռավորել դպրոցի հաշվապահական հաշվառումը, էլեկտրոնային կրթական ռեսուրսների հաշվառումն ու վերահսկողությունը | հոկտեմբեր |
| 4. | Ստեղծել դպրոցի տվյալների բանկը/էլեկտրոնային եղանակով/ | հոկտեմբեր |
| 5. | Առարկայական մեթոդափոխումների ուսուցիչների սպասարկման կենտրոնի կազմակերպում /նաև հարակից դպրոցների/ | Հոկտեմբեր-նոյեմբեր |
| 6. | Կազմակերպում եւ աջակցություն ուսուցիչների հեռաուսուցման համար, առցանց /հանրապետության այլ դպրոցների ուսուցիչների/ | Տարվա ընթացքում |
| Վերահսկողություն | | |
| 7. | Ստեղծագործական թիմի կազմակերպում ներկայացումներ /պրեզենտացիա/ պատրաստելու և ներկայացնելու համար | Հոկտեմբեր-ապրիլ |
| 8. | Աջակցություն առարկայական շաբաթներին՝ տարրական դպրոց, հայոց լեզվի, օտար լեզվի եւ գրականության, մաթեմատիկայի եւ համակարգչային գիտության, ֆիզիկա, աշխարհագրության, քիմիա, կենսաբանության, բնապահպանություն, պատմություն. | ըստ գրաֆիկի |
| 9. | Ուսումնական էլ - նյութերի գրադարանի ստեղծում և ավելացում | Տարվա ընթացքում |
| 10. | մեթոդական միավորումների հետ՝ աշխատանք. | Տարվա ընթացքում |

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
| | դասարանում համակարգչային մոդելավորման օգտագործումը ինտեգրված դասերի և թեմատիկ միավորների ժամանակ; | |
| Կառավարում | | |
| 11. | <ul style="list-style-type: none"> • Դպրոցական էլ. Կայքի ստեղծում • Աջակցություն, ակտուալ նյութերի տրամադրում. • տեքստեր եւ պատկերների պատրաստում • Բաց դասերի, դասղեկի ժամերի, մանկավարժական և հոգեբանական ընթերցումների, մանկավարժական փորձի լուսաբանում, տեղեկացում | Տարվա ընթացքում, յուրաքանչյուր շաբաթ |
| 12. | Մշակել և անցկացնել առցանց մոնիթորինգ դպրոցի կառավարման , աշակերտների ուսուցման գործընթացի վերաբերյալ | Տարվա ընթացքում, յուրաքանչյուր ամիս |
| Աշխատանք աշակերտների և ծնողների հետ | | |
| 13. | Մասնակցություն առցանց մրցույթների, ծրագրերի, օլիմպիադաների. | Անհրաժեշտության դեպքում |
| 14. | Համակարգչային դասընթացի կազմակերպում | Ըստ գրաֆիկի |
| 15. | Դասարանական և ծնող կոմիտեի էլ. էջի պատրաստում դպրոցական էլ. կայքում | Նոյեմբեր-հունիս |
| 16. | Աշխատանք ծնողների հետ «ՏՀՏ-ի օգտագործումը հեռավար դաս սովորելու և ազատ ժամանակը տնօրինելու համար.» | Ծնողական ժողովներին |
| 17. | Անհատական խորհրդատվություն եւ հարցազրույցներ տանը համակարգիչների միջոցով դպրոցական հանձնարարությունների պատրաստման, մշակման համար | Անհրաժեշտության դեպքում |
| Համագործակցություն քաղաքային ՏԻՄ-ի և ՋԼՄ- երի հետ | | |
| 18. | Մասնակցություն քաղաքային, մարզային, հանրապետական մրցույթներին եւ այլ միջոցառումներին: | Անհրաժեշտության դեպքում |
| 19. | Դպրոցական միջոցառներին ապահովել ՏԻՄ-ի , մարզային կրթության վարչության, ՋԼՄ-ի ներկայությունը նրանց կարծիքների լուսաբանումը դպրոցական էլ .կայքում և մարզային և քաղաքային թերթում | Անհրաժեշտության դեպքում |
| 20. | Դպրոցի վարպետ ուսուցիչների փորձի, լավագույն | Անհրաժեշտության |

| | | |
|--|---|------------------|
| | դասի պլանի, նրանց կողմից ստեղծված էլ. կրթական նյութերի տարածում /թերթ, կրթական ամսագիր, կրթական կազմակերպություն/ | դեպքում |
| Աշխատանք հասարակության և ՀԿ - ների հետ | | |
| 21. | Մեմինար հայրերի հետ «Քայլ առ քայլ, մինչև վստահության եւ փոխըմբռնման ...» /Իրավունքի պաշտպան ՀԿ/ | հոկտեմբեր |
| 22. | Մեմինար «տատիկների և պապիկների դերը ընտանիքում երեխայի հայեցի դաստիարակության ժամանակ» | նոյեմբեր |
| 23. | Գրական հանդես աշակերտի իր ընտանիքի անդամի հետ մասնակցությամբ : Ժյուրի՝ ծնող կոմիտե: | դեկտեմբեր |
| 24. | Զատիկ և Սուրբ Սարգսի տոն | հունվար, փետրվար |
| 25. | Այս ձեռքերը, մոր ձեռքերը, մրցույթ: Կազմում մայր և դուստր : | Մարտ-ապրիլ |
| 26. | Բարեգործական համերգ «օգնություն սոցիալապես անապահով ընտանիքում ապրող իմ ընկերոջը» /Հույսի կամուրջ ՀԿ/ | ապրիլ |
| 27. | Կլոր սեղան ծնողների հետ „Անցյալից դեպի ապագա,, | մայիս |

**.Աշխատանք ծնողների հետ՝ անհրաժեշտության դեպքում հեռավար
/պատասխանատու ԴԱԿ, ուսման ավար, դասղեկ/**

| h/h | գործունեություն | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 |
|-----|--|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 1 | Համադպրոցական ծնողական ժողով | | X | | | | X | | | | | X |
| 2 | 1-ին դասարանցիների ծնողական ժողով | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 3 | Ծնողկոմիտեի և տնօրինության համատեղ նիստ | | X | | X | | X | | X | | X | |
| 4. | Դասարանական ծնողական ժողով | X | | X | | X | | X | | X | | X |
| 5. | Ծնողների մասնակցությունը դասղեկի ժամերին | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 6. | Մանկավարժական , տարիքային հոգեբանության, դպրոցական էթիկայի, համաձայնակային իրավիճակներում կանոնների քննարկումներ, սեմինարներ | X | | X | | X | | X | | X | | X |

**.Գործնական փաստաթղթերի վերահսկում եւ վերլուծություն
/պատասխանատու՝ գործավար, ուսնավար, դասղեկ/**

| h/h | Գործունեություն | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 |
|-----|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 1 | Մանկավարժական խորհուրդի նիստերի կազմակերպում | X | X | | X | | X | | X | | X | X |
| 2 | Դասղեկների նիստերի կազմակերպում, դասարանների աշակերտների առաջադիմության, հաճախումների քննարկում: | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 3 | Երիտասարդ եւ անփորձ ուսուցչների , դասղեկների մեթոդական օգնություն | | X | | X | | X | | X | | X | |
| 4 | Դպրոցական, դասարանական միջոցառումներ, դասղեկի ժամ/ելնելով համաճարակային իրավիճակից/ | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 5 | Աշակերտների հաճախումների ստուգումը | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 6 | Էլեկտրոնային դասամատյանների գրանցումների վերահսկում | | X | X | | X | | X | | X | X | X |
| 7 | Աշակերտական տետրերի, օրագրերի, գործնական և թեմատիկ աշխատանքների ստուգում/պահպանելով ուղեցույցային պահանջները/ | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 8 | Ուսուցիչների թեմատիկ պլանների , նրանց կատարողականի ստուգում | X | | | | | X | | | | | X |
| 9 | Խմբակներում կատարվող աշխատանքների ստուգում/խմբակների առկայության դեպքում/ | | | | X | X | X | X | X | X | | |
| 10 | Մանկավարժական ընթերցումներ | X | | | X | | | | | X | | |

**Առարկայական մասնախմբերի աշխատանքների վերահսկողություն
/պատասխանատու՝ ուսմասվար /**

| h/h | Գործունեություն | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 |
|-----|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 1 | Առարկայական մասնախմբերի նիստ | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 2 | Տարակարգ ստացած ուսուցիչների փորձի փոխանակում | X | X | | | X | | X | | | | X |
| 3 | Բաց դասեր | | | X | X | X | | X | X | X | X | |
| 4 | Մանկավարժական լսումներ , փորձի փոխանակում | | X | X | X | X | X | X | | | | + |
| 5 | Առարկայական շաբաթներ | | X | X | X | X | X | X | X | X | | |
| 6 | Լաբորատորիաների և առարկայական դասարանների կահավորում, անվտանգության ապահովում | X | X | X | | | | | | | | |
| 7 | Դասալսումներ, քննարկումներ | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |

Մեթոդական աշխատանք մանկավարժական կազմի հետ

Նպատակը---մասնագիտական զարգացումը, դասավանդման հմտությունների, իր ուսումնական առարկայի ուսուցման եւ մեթոդների շարունակական կատարելագործումը:

Մարդը սովորում է ողջ կյանքի ընթացքում: Ըստ սոցիոլոգների, 20% - ը տեղյակություն են ստանում անհատական ֆորմալ ուսուցման միջոցով՝ քոլեջների, համալսարանների, դասընթացների եւ սեմինարների. մնացած 80% - ը, գիտելիքների եւ, որ ամենակարելուրն է, այդ փորձը նրանք ստանում են ոչ ֆորմալ ուսուցման ժամանակ՝ աշխատավայրում, ինչպես նաեւ այլ մարդկանց հետ փոխազդեցության ժամանակ:

Քանի որ այս ամենից հետո հիմնական մասը տեղի է ունենում անհատական ուսուցման՝ դպրոցում, ուսուցչի աշխատանքի վայրում, գործում մեթոդական ծառայություն. Դպրոցի մեթոդական ծառայությունը բազմաշերտ կառուցվածք ունի՝ սեմինար, խորհրդատվություն

Մեթոդաբանական գործունեությունը հիմնականում ուղղված է թիմային հաջողություններին, մասնակցությանը եւ համագործակցությանը.

- Ստեղծել ստեղծագործական որոնումներով ուսուցչական կազմ:
- Բարձրացնել ուսուցիչների մեթոդական հմտությունները:
- Ակտիվացնել որակյալ ուսուցիչների կառավարման գործում մասնակցությունը.
- Ուսուցիչների որակավորման հավաստագրումը.
- Ուսումնական գործընթացի որակի բարձրացումը
- Ստեղծել նորարարական գաղափարների եւ տեխնոլոգիաների բանկ.
- Կատարելագործել հեռավար եղանակով դասը վարելու հմտությունները

Մեթոդական ծառայության ստեղծում են միջավայր, որտեղ ուսուցիչները կարող են և քաջ գիտակցում են իրենց ներուժը: Այս կապակցությամբ պետք է անընդհատ որոնել առավել արդյունավետ ուղիներ, ձևեր և մեթոդներ մեթոդական աշխատանքի համար:

Մեթոդաբանական աշխատանքների ձևեր:

- Բանավեճ, քննարկում.
- Ուսուցիչների հանդիպում. մանկխորհուրդ
- Կազմակերպում մեթոդական օր, շաբաթ.
- Ստեղծագործական հաշվետվություն.
- մանկավարժական գաղափարների „Փառատոն,,.
- «Կլոր սեղան»,
- Մանկավարժական խորհուրդ.
- Շնորհանդես.
- Մտազրոհ
- Փորձ.
- Ելույթ, մանկավարժական ընթերցումներ.
- սեմինարներ, դասընթացներ.
- Արդի խնդիրների քննարկում:

- Ինքնակրթություն, ինքնուրույն հաշվետվությունները.
- Ցուցահանդեսներ,
- Վարպետության դասեր.
- Ստեղծագործական թիմ.

Յուրաքանչյուր տարի, կազմելով ուսումնական աշխատանքային ծրագիր, դպրոցը բարձրացնում է մի շարք կոնկրետ նպատակներ եւ խնդիրներ, որով պետք է աշխատի ուսուցչական անձնակազմը:

Նրանցից մեկը, ուսուցիչների որակի բարձրացումն է: Ընտրվում է առավել արդյունավետ ձևեր այս նպատակին հասնելու համար:

- Մեմինարներ, ընթերցումներ
- Մեթոդական խորհուրդ
- Հոգեբանական եւ կրթական ընթերցում
- հետազոտություն

Իր հատուկ դերն ունի ուսուցիչների ինքնակրթությունը՝ մեկը կարելու ազդույն ձևերից մեթոդական աշխատանքի համար:

- Լուծել կոնկրետ խնդիր իր գործնական բնույթով (դասագիրքի փորձարկում);
- Հեռավար եղանակով դասը վարելու արդյունավետ մեթոդների ներկայացում
- Քննադատական ակնարկ պարբերականներում.
- վերանայել գոյություն ունեցող ձևերը և դրանց իրականացման ճանապարհների որոնում,
- Վերլուծություն, հաշվի առնելով հետագա սխալները, թերությունները.:
- ՏՀՏ-ի օգտագործումը դասի պատրաստման և դասապրոցեսում օգտագործելու համար.

Ժամանակակից պայմաններում հարկավոր է արդյունավետ նորարարական և մեթոդական աշխատանք, որի նպատակն է նորարարական տեխնոլոգիաների ներդրման, նորարարական գաղափարների նախագծման, որպես ինովացիոն ուսուցիչների գնահատելը: Բայց դա, միեւնույն ժամանակ ստեղծում է մի շարք լուրջ խնդիրների մինչեւ բողոքների կուտակումները ավանդական մեթոդական գործունեության ,արագ ծավալվող ձևավորման տարբեր գործընթացների: Հարկավոր է դպրոցում օգտագործել այնպիսի ձևեր և մեթոդական աշխատանքներ, ինչպիսիք են.

- «Մտագրոհը»-- օգտագործվել որպես արդյունավետ մեթոդ, գտնել լուծումներ, որոնք որոշվում են բոլոր մասնակիցների ազատ արտահայտման միջոցով: Մա մեկն է այն լավագույն մեթոդներից , երբ մի կարճ ժամանակում մասնակիցները առաջարկելու ամենամեծ թվով գաղափարների, ընտրանքները, մոտեցումները, եւ վերլուծելու են դրանք:
- " մանկավարժական եւ մեթոդական գաղափարների փառատոն».

Մա ուսուցչական կազմի հանդիսավոր եզրակացություն է, որը ձեռք է բերել մեթոդական աշխատանքի եւ ուսումնական գործընթացի ժամանակ:

Նպատակը այդ փառատոնների – գտնել ուսուցիչ, ստեղծագործող ուսուցիչների խումբ, որոնք մանկավարժական գյուտ եւ նորարարություն են արել: Փառատոնին պետք է ներկա լինեն բոլոր ուսուցիչները, աշակերտները եւ նրանց ծնողները:

Ատեստավորվող ուսուցիչների նախապատրաստում:

| | | | |
|-----------|--|-----------------------------|-------------|
| Մեպտեմբեր | <ul style="list-style-type: none"> • դասցուցակի, ընտրովի դասընթացների. խորհրդատվության. խմբակների օրերի պատրաստում եւ հաստատում - հերթապահության գրաֆիկի հաստատում ուսուցիչների, աշակերտների դպրոցում: - լաբորատոր եւ գործնական աշխատանքների կատարման անվտանգության և մակարդակի վերահսկողություն • ուսումնական գործընթացի և ծրագրերի կատարման վերահսկողության օրացույցային պլանի մշակում • աշակերտների անձնական գործերի ստուգում • էլեկտրոնային դասամատյանների գրանցումների ստուգում • մանկավարժներին յուրաքանչյուր առարկայի թեմատիկ և օրվա պլանների ստուգում եւ հաստատում • ուսուցման մոնիտորինգի մակարդակներով հաշվետվությունների կազմում • վերապատրաստում անցնող ուսուցիչների հայտագրում • ուսուցիչների հավաստագրման փաստաթղթերի ճշգրտում, /տեսչական ստուգումների համար/ • Հարցազրույցներ երիտասարդ մասնագետի հետ • Հանդիպում 5-12- րդ դասարանների աշխատող ուսուցիչների հետ: | Մեպտեմբեր 1-11 | |
| Հոկտեմբեր | <ul style="list-style-type: none"> • ստուգել էլեկտրոնային մատյաններ • ստուգել աշակերտների հաճախումները և դասապրոցեսում նրանց ընդգրկվածությունը • աշակերտների գիտելիքների համապատասխանությունն ըստ չափորոշչի վերահսկողության կազմակերպում, վերլուծում: • ուսումնական գործընթացի կառավարման եւ վերահսկողության ժամանակացույցի ճշգրտում | հոկտեմբեր 5ը հոկտեմբեր10 | |
| նոյեմբեր | <ul style="list-style-type: none"> • Մեթոդական միավորման խորհրդակցության կազմակերպում • ուսուցիչների աշխատանքային ծրագրերի և պետական ծրագրերի համապատասխանության ստուգում, • թեմատիկ և գործնական աշխատանքների ստուգում • ուսուցողական և միավորային գնահատման ուսումնասիրում • սպորտ դահլիճում անցկացվող դասընթացների հիգիենայի, անվտանգության ուսումնասիրում. Համակարգչային գրագիտություն ուսումնասիրություն, քիմիա, ֆիզիկա, առարկաների դրվածքը | նոյեմբեր 15 | նոյեմբեր 30 |

| | | | |
|-----------|---|-----------------|--|
| դեկտեմբեր | <ul style="list-style-type: none"> • մատյանների ստուգում • կիսամյակային աշխատանքների ամփոփման համար օրացույցային աղյուսակի ստեղծում • անփոփիչ աշխատանքների կազմակերպում, գնահատում, վերլուծում • ուսուցիչների աշխատանքների վերլուծում, ամփոփում • կիսամյակային գնահատականների ամփոփում • Մանկավարժական խորհրդի կազմակերպում | դեկտեմբեր 5 | |
| հունվար | <ul style="list-style-type: none"> • 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 • քննության, գործնական եւ լաբորատոր աշխատանքների պլանավորում 2 կիսամյակի համար • Առարկայական օլիմպիադաների կազմակերպում, անցկացում և մոնիտորինգ | Ամսվա ընթացքում | |
| Փետրվար | <ul style="list-style-type: none"> • Մարզային առարկայական օլիմպիադաների կազմակերպում, անցկացում և մոնիտորինգ • մոնիթորինգ աշակերտների և ծնողների շրջանում • 1-ին կիսամյակում չառաջադիմող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքների պլանավորում | | |
| մարտ | <ul style="list-style-type: none"> • մատյանների ստուգում • Մանկավարժական խորհրդի կազմակերպում • անփոփիչ աշխատանքների կազմակերպում, գնահատում, վերլուծում • ուսուցիչների աշխատանքների վերլուծում, ամփոփում | | |
| լվիտ | <ul style="list-style-type: none"> • քննության ձևով քննությունների նախապատրաստում և անցկացում 9 և 12 դասարաններում, գիտելիքների ստուգում 4-րդ դասարանում • Ստուգում 4-րդ, 9-րդ և 12-րդ դասարանների էլեկտրոնային դասամատյանները • 7-10-րդ դասարանում պարապող ուսուցիչների և աշակերտների փոխհարաբերությունների վերլուծում • ուսումնական պլանների և ծրագրերի իրականացման ստուգում | | |

| | | | |
|--------|--|--|--|
| մայիս | <ul style="list-style-type: none"> • էլեկտրոնային մատյանների ստուգում • կիսամյակային աշխատանքների ամփոփման համար օրացույցային աղյուսակի ստեղծում • ամփոփիչ աշխատանքների կազմակերպում, գնահատում, վերլուծում • ուսուցիչների աշխատանքների վերլուծում, ամփոփում • կիսամյակային գնահատականների ամփոփում • Մանկավարժական խորհրդի նիստի կազմակերպում | | |
| հունիս | <ul style="list-style-type: none"> • ավարտական և փոխադրական քննությունների կազմակերպում, անցկացում • դպրոցական տարվա վերջում ուսուցիչների զեկույցը • Ուսումնական տարվա ընթացքում բոլոր ոլորտներում վերլուծական նյութերի հիման վրա եզրակացություն • գրույց գրադարանավարի հետ • անձնական գործերի ստուգում • տարակարգ հանող ուսուցիչների նախապատրաստում • Ավարտական վկայականների պատրաստում, հանձնում: • Աշխատակիցների արձակուրդ մեկնողների ցուցակների նախապատրաստում | | |