Ստեփանավանի N1 վարժարանի

տնօրենի ուսումնական աշխատաքների գծով տեղակալի

տարեկան աշխատանքային պլան

2020-21ուստարի

Լուիզա Մեսրոպյան

ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

- 2020-2021թ. ուստարում իրագործվող հիմնախնդիրներ
- Ուսուցիչների կողմից նրանց դասերի պլանավորման ապահովում
- Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպում
- Ուսումնամեթոդական աշխատանքների կազմակերպում
- Պարտադիր կրթության կենսագործում
- Դասավանդման որակի և սովորողների կրթականչափորոշիչներով սահմանված գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների առնվազն պարտադիր նվազագույն մակարդակի ապահովում
- Ուսումնական ծրագրերի կատարում
- Ներդպրոցական վերահսկողություն
- Սովորողների վարքի ո առաջադիմության նկատմամբ հսկողություն
- Սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածության կանոնակարգում
- Դասացուցակի կազմում և վարում
- Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվություններ
- Ղեկավարում առարկայական մեթոդական միավորումների աշխատանքը
- Կազմակերպում սովորողների ուսումնական պարապմունքների հսկողություն
- Հսկում ուսումնական հաստատության կանոնադրությամբ , ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջների կատարումը:

Ներածություն

2020– 2021ուսումնական տարում ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալի առաջնահերթ խնդիրն է լինելու սկզբունքային մոտեցումներ ցուցաբերել ուսման որակի բարձրացման հարցում՝ առաջնորդվելով կորոնավիրուսային հիվանդության (covid-19) պայմաններում հանրակրթական ուսումնական հաստատություններում գործունեության կազմակերպման ուղեցույցով:
Ուսման որակն ապահովելու և ուսուցիչների մասնագիտական խնդիրների ճիշտ լուծման համար անհրաժեշտ է մանկավարժի աշխատանքային որակի առողջ քննադատական վերլուծություն և մասնագիտական օժանդակություն:
Ուսումնադաստիարակչական գործընթացի կարևոր նախապայմաններից է ուսումնական ծրագրերի կատարման,դասավանդման որակի և սովորողների կրթական չափորոշիչներով սահմանված գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների առնվազն պարտադիր նվազագույն մակարդակի ապահովումը, մանկավարժական աջակցության ծառայություններ տրամադրող աշխատողներին մեթոդական շարունակական օժանդակության ապահովումը:
Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալը պետք է կազմի դասացուցակը և տնօրենին ներկայացնի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների վիճակի մասին հաշվետվություններ:
Ղեկավարում է առարկայական մեթոդական միավորումների աշխատանքները, ընդհանրացնումևտարածումմանկավարժականաշխատանքիփորձը, աջակցումուսուցմանանորմեթոդներիներդրմանը, ուսուցիչներինհաղորդակիցդարձնումգիտությաննմանկավարժությաննորագույննվաճումներին:
Ուսումնականաշխատանքներիգծովտնօրենիտեղակալըպետքէկազմակերպիևվերահսկիհաստատությանառարկայականմեթոդականմիավորումների, ուսուցիչներիուսումնադաստիարակչականընթացիկգործունեությունը, վերլուծիդրանցարդյունքները, աջակցիհաստատությանմանկավարժականաշխատողներիմասնագիտականշարունակականզարգացմանըևսովորողներիկրթական, սոցիալականառողջապահականշահերիննիրավունքներիապահովմանը:
Ուսումնականաշխատանքներիգծովտնօրենիտեղակալըպետքէհամակարգիաշակերտականխորհուրդներիաշխատանքները՝ համագործակցելովկրթականաջակցություններիգծովտնօրենիտեղակալիհետ:

Ուսումնականաշխատանքներիգծովտնօրենիտեղակալըառաջարկություններէներկայացնումտնօրենինուսումնադ
աստիարակչականգործընթացիկատարելագործմանուղղությամբ,նրահետհամատեղիրականացնումէուսումնադա
ստիարակչականաշխատանքներիմեթոդականղեկավարումը,
ապահովումէկրթությանկառավարմանլիազորվածմարմնիևտարածքայինկառավարմանմարմնի՝ՀայաստանիՀան
րապետությանօրենսդրությանըչհակասողհանձնարարականներիկատարումը,
նաևհսկումուսումնականհաստատությանկանոնադրությամբ,
ներքինիրավականակտերովկարգապահականկանոններովսահմանվածպահանջներիկատարումը:

2020-2021 ուստարում իրագործվող հիմնախնդիրներ

1. Հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպում
2. Ուսումնական ծրագրերի կատարում
3. Մեթոդական աշխատանքների կանոնակարգում
4. Առարկայական մասնախմբերի աշխատանքների ղեկավարում
5. Դասավանդման որակի վերահսկում
6. Սովորողների գիտելիքների մակարդակի բարձրացման վերահսկում
7. Ուսուցիչներին կրթական և մանկավարժական ոլորտներում տեղ գտած նորությունների և փոփոխությունների իրազեկում

Աշխատանքների կազմակերպումը 2020-2021 ուստարում՝ առաջնորդվելով կորոնավիրուսային հիվանդության (covid-19) պայմաններում հանրակրթական ուսումնական հաստատություններում գործունեության կազմակերպման ուղեցույցով

Հ/Հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձը
1.	Դասարաններիկոմպլեկտավորում՝ առաջնորդվելով կորոնավիրուսային հիվանդության (covid-19) պայմաններում հանրակրթական ուսումնական հաստատություններում գործունեության կազմակերպման ուղեցույցով	օգոստոս	Տնօրեն, փոխտնօրեն՝ ու/ղգծով
2.	Կազմելտարեկաննկիսամյակայինաշխատանքայինպլաններ	օգոստոս	Փոխտնօրեն, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ
3.	Կազմելնվարելդասացուցակ, հիմքընդունելովԿԳՆկողմիցհաստատվածուսումնականպլանը, կանոնակարգելսովորողներիուսումնականծանրաբեռնվածությունը : Ապահովելդասերիկազմակերպումըըստ դասացուցակի	օգոստոս - մայիս	Փոխտնօրեն ու/ղ գծով
4.	Հետևելորպեսզիուսուցիչներըապահովվածլինենմեթոդականծրագրերովևգրականությամբ	օգոստոս	Փոխտնօրեն՝ ու/ղգծով, գրադարանավարի չ
5.	Հրավիրելառարկայականմասնախմբերիղեկավարներիխորհրդակցություն, պլանավորելնրանցաշխատանքայինտարեկանգործունեությունը՝ դպրոցումուսումնադաստիարակչականաշխատանքներըարդյունավետկազմակերպելունդասավանդմանարդյունավետությունըբարձրացնելունպատակով:	Օգոստոս	Տնօրեն, փոխտնօրեններ
6.	Լսելառարկայականմասնախմբերիգործունեությանտարեկանհաշվետվությունըինքնավերլուծությանհիմանվրա, տալգնահատական:	Օգոստոս	Տնօրեն,փոխտնօրեններ, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ
7.	Ստուգել և հաստատել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները: Թեմատիկ պլաններում առարկայի չափորոշչային պահանջների համապատասխանության և պլանի լիարժեքության մասին ներկայացնել հաշվետվություն տնօրենությանը:	Սեպտեմբերի 1-5	Փոխտնօրեն ու/ղ աշխ. գծով, մասնախմբերի ղեկավարներ
8.	Առարկայական մասնախմբերի հեռավարնիստերում քննարկել նրանց տարեկան աշխատանքային պլանները . ներկայացնել հաստատման: Տալ համապատասխան հանձնարարություններ առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներին:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն,փոխտնօրեն, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ

9.	Վերահսկելուսուցիչներիօրվաաշխատանքայինպլաններիառկայությունըդասիընթացքում:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն,փոխտնօրեններ, մասնախմբերի ղեկավարներ
10.	Անցկացնելառարկայականմասնախմբերիղեկավարներիսեմինար-խորհրդակցություններ, լսելնրանցհաշվետվությունըկատարածաշխատանքներիվերաբերյալ, քննարկել, տալհամապատասխանհանձնարարություններ, անհրաժեշտությանդեպքումաշխատանքայինպլաններումկատարելփոփոխություններ:	Ամիսը մեկ անգամ	Տնօրեն, փոխտնօրեններ
11.	Հեռավար եղանակով քննարկելմեթոդամանկավարժականհրատապհիմնահարցեր:	Ամիսը մեկ անգամ	Տնօրեն, փոխտնօրեններ
12.	Կազմակերպելհեռավար բացդասեր առաջավորփորձիմասսայականացմաննպատակով: Կազմելժամանակացույց նշելովուսուցչիանունազգանունը, առարկան, թեման, դասարանը:	ՈՒսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն ու/ դ. աշխ. գծով
13.	Ուսումնասիրել քննական առարկաների դասավանդման վիճակը և արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերիհեռավարնիստերում:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն ու/դ աշխ. գծով,առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ
14.	Ստեղծել թեմատիկ հարցաշարեր՝ աշակերտներիգիտելիքները ստուգել համակարգչի միջոցով:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրինություն,առարկայական մասնախմբի ղեկավար, ուսուցիչներ
15.	Ապահովել աշակերտների մասնակցությունը առարկայականօլիմպիադաներին:	Դեկտեմբեր, փետրվար	Փոխտնօրեն ու/դ աշխ. գծով, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ
16.	Քննական դասարաններում սովորողների գիտելիքները, կարողությունները և հմտությունները ստուգելու նպատակով քննական առարկաներից անցկացնել ստուգիչ գրավոր աշխատանքներվերընշվածուղեցույցիպահանջներինհամապատասխան:	Դեկտեմբեր. Ապրիլ	Տնօրեն, փոխտնօրեն՝ ու/դ աշխ. գծով
17.	Ստուգել թեմատիկ, կիսամյակային գրավոր աշխատանքների կատարողականը:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն ու/դ աշխ. գծով
18.	Կազմակերպել միասնական քննությունների հայտագրման գործընթացը:	Փետրվար	Տնօրեն,

		– մարտ	փոխտնօրեն՝ ու/դ աշխ. գծով
19.	Հաշվի առնելով առարկայի կարևորությունը՝ ուստարվա ընթացքում մեծ ուշադրություն դարձնել հայոց լեզվի նմաթեմատիկայի դրվածքի ուսումնասիրությանը:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն ու/դ աշխ. գծով, առարկայական մասնախմբի ղեկավար, ուսուցիչներ
20.	Վերահսկել համակարգչային դասերի կազմակերպումը՝ ուսպլանով նախատեսված առարկաներից:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն ու/դ աշխ. գծով, օպերատոր
21.	Բոլորդասարաններում յուրաքանչյուր ամիս անցկացնել առնվազն մեկ տեսադաս դիստանցիոնեղանակով:	Ամիսը մեկ անգամ	Փոխտնօրեն ու/դ աշխ. գծով, պարապող ուսուցիչներ
22.	Հանձնարարել առարկայական մասնախմբերին՝ ուսումնական տարվա ընթացքում հանդես գալ առնվազն մեկ մեթոդա – մանկավարժական, առարկայական բնույթի զեկուցումով: Այն քննարկել մասնախմբերի նիստերում:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն,փոխտնօրեն ու/դ աշխ. գծով. Ուսուցիչ
23.	Կազմակերպելֆրոնտալ դասեր:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն ու/դ աշխ. գծով: Ուսուցիչ
24.	Ստուգելէլեկտրոնայինմատենավարությունը և ծրագրերի կատարողականը, հետևելemis.am կայքում ուսուցիչների կողմից աշխատանքների պարտաճանաչ կատարմանը:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն ու/դ աշխ. գծով, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ, օպերատոր
25.	Աշակերտներին և ուսուցիչներին ակտիվորեն ընդգրկել ,, Իմ դպրոցը,, կայքէջին:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն ու/դ աշխ. գծով, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարնեթ, օպերատոր
26.	Վերահսկել և ակտիվ վիճակում պահել դպրոցի պաշտոնական կայքի աշխատանքները:	Մշտապես	Փոխտնօրեններ, ուսուցիչներ,

			օպերատոր
27.	Ուշադրության կենտրոնում պահել ետ մնացող աշակերտներին. կազմել նրանց հետ աշխատելու հեռանկարային պլան :	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն ու/դ աշխ. գծով, դասղեկներ
28.	Ստուգել ուսուցիչների օրվա պլանները:	Ուսումնական տարվա ընթացքում, մշտապես	Փոխտնօրեն ու/դ գծով
29.	Վարել ուսուցիչների հաշվառման և բաց թողած ժամերի փոխարինման մատյան:	Ուսումնական տարվա ընթացքում, մշտապես	Փոխտնօրեն ու/դ գծով
30.	Կիսամյակային ամփոփիչ գրավոր աշխատանքների վերլուծություն.	Կիսամյակների վերջում	Տնօրինություն, մասնախմբերի ղեկավարներ, ուսուցիչներ
31.	Աշխատանքի ընթացքում ծագած խնդիրների քննարկում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն, ուսուցիչ
32.	Սովորողների առաջադիմության վերլուծություն և գնահատում՝ ըստ դասարանների:	Կիսամյակների վերջում՝ աշխատանքներից հետո	Տնօրինություն, մասնախմբերի ղեկավարներ, դասղեկներ
33.	Անդրադառնալ գնահատման 10 միավորային սանդղակի միավորների բնութագրիչներին, հետևել, որպեսզի ուսուցիչները պահպանեն գնահատման կարգը:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն ու/դ գծով
34.	Հետևողական լինել գրավոր աշխատանքների՝ ըստ չափորոշչի գնահատման կարգի նկատմամբնուղեցույցիպահանջներինհամապատասխան:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն ու/դ գծով, ուսուցիչ, մասնախմբի ղեկավար
35.	Նախապատրաստվել ավարտական քննություններին:	Մայիս	Տնօրինություն

36.	Ամփոփել քննությունների արդյունքները, ներկայացնել հաշվետվություն ուստարվա ընթացքում կատարած աշխատանքների վերաբերյալ։	Հունիս	Տնօրեն,փոխտնօրեններ