



**ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿԶԱԿԱՆ
ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐ**

ՊԼԱՆ

**ՓՈՒՆՏՆՕՐԵՆ՝ Լ. ՄԵՍՐՈՊՅԱՆ
2021-2022 ուստարի**

ԲՈՎԱՆՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

- 2024-2022թ. 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
 - Ներդարոցական վերահսկողություն
 - Սովորողների վարքի ու 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

2024-2022 թվականն ուսումնական 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 քննդատական 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, ընդհանրացնում և տարածում մանկավարժական աշխատանքի փորձը, աջակցում ուսուցման անորմեթոդներին երդմանը, ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնում գիտության նման կավարժության նորագույն վաճառումներին:

Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալը պետք է կազմակերպի և վերահսկի հաստատության առարկայական մեթոդական միավորումների, ուսուցիչների ուսումնադաստիարակչական ընթացիկ գործունեությունը, վերլուծի դրանց արդյունքները, աջակցի հաստատության մանկավարժական աշխատողներին մասնագիտական շարունակական զարգացման քննակրողներին կրթական, սովորական առողջապահական շահերին իրավունքների ապահովմանը:

Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալը պետք է համակարգի աշակերտական և դասարանական ռիտորիկների աշխատանքները՝ համագործակցելով կրթական աջակցությունների գծով տնօրենի տեղակալի հետ:

Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալը առաջարկություններ է ներկայացնում տնօրենին ուսումնադաստիարակչական գործընթացի կատարելագործման ուղղությամբ, նրա հետ համատեղ իրականացնում է ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների մեթոդական ղեկավարումը, ապահովում է կրթության կառավարման լիազորված մարմնին տարածքային կառավարման մարմնի՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը չհակասող հանձնարարականներին կատարումը, նաև հսկում է ուսումնական հաստատության կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջներին կատարումը:

2021-2022 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. Մովորողների գիտելիքների մակարդակի բարձրացման վերահսկում
7. Ուսուցիչներին կրթական և մանկավարժական ոլորտներում տեղ գտած նորությունների և փոփոխությունների իրագեկում

Աշխատանքների կազմակերպումը 2021-2022 թուստարում՝ առաջնորդվելով կորոնավիրուսային հիվանդության (covid-19) պայմաններում հանրակրթական ուսումնական հաստատություններում գործունեության կազմակերպման ուղեցույցով

Հ/Հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձը
1.	Դասարանների կոմպլեկտավորում՝ առաջնորդվելով կորոնավիրուսային հիվանդության (covid-19) պայմաններում հանրակրթական ուսումնական հաստատություններում գործունեության կազմակերպման ուղեցույցով	օգոստոս	Տնօրեն, փոխտնօրեն ու/դժով
2.	Կազմել տարեկան նկիսամյակային աշխատանքային պլաններ	օգոստոս	Փոխտնօրեն, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ
3.	Կազմել նվառ երկրասացուցակ, հիմքը նդունելով ԿԳՆ կողմից հաստատված ուսումնական պլանը, կանոնակարգել սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը : Ապահովել դասերի կազմակերպումը ըստ դասացուցակի	օգոստոս - մայիս	Փոխտնօրեն ու/դժով
4.	Հետևել որպես զիտուսուցիչները ապահովված լինեն մեթոդական ծրագրերով և գրականությամբ	օգոստոս	Փոխտնօրեն ու/դժով, գրադարանի վարիչ
5.	Հրավիրել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը՝ դպրոցում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքները արդյունավետ կազմակերպելու նպատակով և անհրաժեշտությունները բարձրացնելու նպատակով:	Օգոստոս	Տնօրեն, փոխտնօրեններ
6.	Լսել առարկայական մասնախմբերի գործունեության տարեկան հաշվետվությունը ինքնավերլուծության հիման վրա, տալ գնահատական:	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/դժ, գծով, մասնախմբերի ղեկավարներ
8.	Առարկայական մասնախմբերի հեռավար նիստերում քննարկել նրանց տարեկան աշխատանքային պլանները . ներկայացնել հաստատման: Տալ համապատասխան հանձնարարություններ առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներին:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, փոխտնօրեն, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ

9.	Վերահսկելու սուցիչների խորվաճախատանքային պլանների հաշվարկային թղթերի ներդրումը:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեններ, մասնախմբերի ղեկավարներ
10.	Անցկացնել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար-խորհրդակցություններ, լսել նրանց հաշվետվությունը կատարած աշխատանքների վերաբերյալ, քննարկել, տալիս մասնախմբային հանձնարարություններ, անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքային պլաններում կատարել փոփոխություններ:	Ամիսը մեկ անգամ	Տնօրեն, փոխտնօրեններ
11.	Հեռավար եղանակով քննարկել մեթոդական կավարժական հրատապի հիմնահարցեր:	Ամիսը մեկ անգամ	Տնօրեն, փոխտնօրեններ
12.	Կազմակերպել հեռավար բաց դասեր՝ առաջավոր փորձի մասնախմբային անցմանն պատկերով: Կազմել ժամանակացույց նշելով սուցիչի անունը, առարկան, թեման, դասարանը:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն ու/դ. աշխ. գծով
13.	Ուսումնասիրել քննական առարկաների դասավանդման վիճակը և արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերի հեռավար նիստերում:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն ու/դ. աշխ. գծով, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ
14.	Ստեղծել թեմատիկ հարցաշարեր՝ աշակերտների գիտելիքները ստուգել համակարգչի միջոցով:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրինություն, առարկայական մասնախմբի ղեկավար, ուսուցիչներ
15.	Ապահովել աշակերտների մասնակցությունը առարկայական օլիմպիադաներին:	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 աշխատանքները նշված ուղեցույցի պահանջներին համապատասխան:	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 և մաթեմատիկայի 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.	Բոլոր դասարաններում յուրաքանչյուր ամիս անցկացնել առնվազն մեկ տեսադաս դիստանցիոնեղանակով:	Ամիսը մեկ անգամ	Փոխտնօրեն ու/դ աշխ. գծով, պարապոդ 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.	Կազմակերպել ֆրոնտալ դասեր:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն ու/դ աշխ. գծով, Ուսուցիչ
24.	Ստուգել էլեկտրոնային մատենավարությունը և ծրագրերի կատարողականը, հետևել emis.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 ղեկավարներ, 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 չափորոշիչի գնահատման կարգի նկատմամբ բուղեցույցի պահանջներին համապատասխան:	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
-----	---	--------	----------------------