

Սարգսյան Ս
13.09.2022



**Ուսումնադաստիարակչական
աշխատանքների տարեկան պլան
2021-2022 ուսումնական տարի**

**Մրգաշատի Վ. Ափոյանի անվան հ.1
միջնակարգ դպրոցի
Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ
Հայկ Մկրտիչի Մարգարյան**

2021--2022ուստարում իրագործվող հիմնախնդիրներ

1. Հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպում
2. Ուսումնական ծրագրերի կատարում
3. Ուսումնական պարապմունքների դասացուցակի կազմում
4. Մովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածության կանոնակարգում
5. Մեթոդական աշխատանքների կանոնակարգում
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 նորությունների և փոփոխությունների իրագեկում

Աշխատանքների կազմակերպումը 2021-2022ուստարում

Հ/Հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձը	Նշումներ
1.	Կատարել վերջնական դասաբաշխում և ուսումնական պլանով նախատեսված դպրոցական բաղադրիչի բաշխում:	Օգոստոս	Տնօրեն, փոխտնօրեն	
2.	Առարկայական մասնախմբերի շրջանակներում քննարկել և մասսայականացնել մեթոդական նամակները:	Օգոստոս	Փոխտնօրեն, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ	
3.	Ուսումնական աշխատանքների նախապատրաստման և իրականացման համար անհրաժեշտ ձևաթղթերի նախապատրաստում:	Օգոստոս	Տնօրեն, փոխտնօրեն	
4.	Դպրոցի 2021--2022ուստարվա և մասնավորապես 1-ին կիսամյակի ուսումնական պլանի կազմում և ներկայացում մ/խ հաստատմանը:	Օգոստոս- սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն	

5.	Կազմել կայուն դասացուցակ, պահպանել դասացուցակին ներկայացվող պահանջները:	օգուտու, հունվար	Փոխտնօրեն	
6.	Ուսուցիչներին ապահովել առարկայական ծրագրերով և մեթոդական գրականությամբ:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն, գրադարանի վարիչ	
7.	Հրավիրել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը՝ դպրոցում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքները արդյունավետ կազմակերպելու և դասավանդման արդյունավետությունը բարձրացնելու նպատակով:	Օգոստոս	Տնօրեն, փոխտնօրեն	
8.	Լսել առարկայական մասնախմբերի գործունեության տարեկան հաշվետվությունը ինքնավերլուծության հիման վրա, տալ գնահատական:	Օգոստոս	Տնօրեն, փոխտնօրեն, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ	
9.	Ստուգել և հաստատել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները: Թեմատիկ պլաններում առարկայի չափորոշային պահանջների համապատասխանության և պլանի լիարժեքության մասին ներկայացնել հաշվետվություն տնօրինությանը:	Սեպտեմբերի 2-10	Փոխտնօրեն, մասնախմբերի ղեկավարներ	
10.	Պարբերական աշխատանք տանել սովորողների ռազմահայրենասիրական դաստիարակությունը բարձր մակարդակի հասցնելու համար:	Մշտապես	Փոխտնօրեն , ՆԶՊ և պատմության ուսուցիչներ	
11.	Առարկայական մասնախմբերի նիստերում քննարկել նրանց տարեկան աշխատանքային պլանները . ներկայացնել հաստատման: Տալ համապատասխան հանձնարարություններ առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներին:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, փոխտնօրեն , առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ	
12.	Կատարել դասալսումներ, որոնք նույն օրը քննարկել ուսուցչի հետ, հարկ եղած	Ուսումնական տարվա	փոխտնօրեն, մասնախմբերի	

	դեպքում դասալսման տետրում գրել անհրաժեշտ դիտողություններ և առաջարկություններ:	ընթացքում	դեկավարներ	
13.	Անցկացնել առարկայական մասնախմբերի դեկավարների սեմինար-խորհրդակցություններ, լսել նրանց հաշվետվությունը կատարած աշխատանքների վերաբերյալ, քննարկել, տալ համապատասխան հանձնարարություններ, անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքային պլաններում կատարել փոփոխություններ:	Ամիսը մեկ անգամ	Տնօրեն, փոխտնօրեն	
14.	Քննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հիմնահարցեր:	Ամիսը մեկ անգամ	Տնօրեն, փոխտնօրեն	
15.	Ուսուցիչներին ծանոթացնել կորոնավիրուսային հիվանդության պայմաններում հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների գործունեության կանոններին:	Սեպտեմբերի 2-10	Տնօրեն Փոխտնօրեն	
16.	Ուսումնասիրել քննական առարկաների դասավանդման վիճակը և արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, առարկայական մասնախմբերի դեկավարներ	
17.	Առարկայական միամսյակների և շաբաթների կազմակերպում. ա. Մաթեմատիկա բ.Տարրական կրթություն գ. Հայոց լեզու և գրականություն դ. Բնագիտական առարկաներ ե. Ռուսաց լեզու, անգլերեն, պատմություն ,հասարակագիտություն և ՀԵՊ	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, առարկայական մասնախմբերի դեկավարներ	
18.	Ծանոթացում նոր ուստարվա գնահատման համակարգի վերաբերյալ մեթոդական ցուցումներին:	Սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն	
19.	Կազմակերպել առարկայական օլիմպիադաներ: Նախապես կազմած տեքստերը ներկայացնել հաստատման: Ապահովել աշակերտների մասնակցությունը օլիմպիադայի հաջորդ փուլերին:	Դեկտեմբեր, փետրվար	Փոխտնօրեն, առարկայական մասնախմբերի դեկավարներ	
20.	Կազմակերպել 12 – րդ դասարանի 2 – րդ կիսամյակի ուսումնական գործընթացը:	Դեկտեմբեր – հունվար	Տնօրեն, փոխտնօրեն	
21.	Ստուգել թեմատիկ և կիսամյակային գրավոր աշխատանքների	Ուսումնական տարվա	Փոխտնօրեն	

	կատարողականը:	ընթացքում		
22.	Կազմակերպել միասնական քննությունների հայտագրման գործընթացը:	Փետրվար – մարտ	Տնօրեն, փոխտնօրեն	
23.	Հաշվի առնելով առարկայի կարևորությունը՝ ուստարվա ընթացքում մեծ ուշադրություն դարձնել հայոց լեզվի դրվածքի ուսումնասիրությանը:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, առարկայական մասնախմբի ղեկավար, ուսուցիչներ	
24.	Թեմատիկ և առարկայական ուսումնական պլանների, առարկայական չափորոշչային պահանջների, գնահատման նորմատիվների կատարողականի ընթացիկ վերահսկողություն:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրինություն	
25.	Համակարգել ԱՌԻՊ-Ի աշխատանքները՝ հստակ նեկայացնելով ԱՌԻՊ-Ի խմբի յուրաքանչյուր անդամի դերը, պարտականությունն ու համագործակցությունը՝ ԱՌԻՊ-Ի տարեկան նպատակների և խնդիրների իրականացման հարցում:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն	
26.	Պարբերաբար ստուգել դասին ուսուցիչների պատրաստվածությունը, խթանել օրվա դասի պլանի գործածումը, բարձրացնել դրանց կիրառական արդյունավետությունը:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն	
27.	Հանձնարարել առարկայական մասնախմբերին՝ ուսումնական տարվա ընթացքում հանդես գալ առնվազն մեկ մեթոդա – մանկավարժական, առարկայական բնույթի զեկուցումով: Այն քննարկել մասնախմբերի նիստերում:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, Ուսուցիչ	
28.	Ուսումնասիրել փորձառու ուսուցիչների առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում:	Մշտապես	Տնօրեն, փոխտնօրեն	
29.	Ուսուցիչներին նախապատրաստել էլեկտրոնային մատյաններում աշխատելու համար: Հետևել էլեկտրոնային մատյանների հետ տարվող աշխատանքներին:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, Տնօրեն	
30.	Ուշադրության կենտրոնում պահել ետ մնացող աշակերտներին, կազմել նրանց	Ուսումնական տարվա	Փոխտնօրեն, դասղեկներ	

	հետ աշխատելու հեռանկարային պլան:	ընթացքում		
31.	Սկսնակ և սակավափորձ ուսուցիչների գործունեության վերահսկողություն:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ:	
32.	Ստուգել ուսուցիչների օրվա պլանները:	Ուսումնական տարվա ընթացքում, մշտապես	Փոխտնօրեն	
33.	Վարել ուսուցիչների հաշվառման և բաց թողած ժամերի փոխարինման մատյան:	Ուսումնական տարվա ընթացքում, մշտապես	Փոխտնօրեն	
34.	Իրականացնել հանրակրթական ուսումնական հաստատության գործունեության ներքին գնահատման գործընթացը:	Սեպտեմբեր	Տնօրինություն	
35.	Կիսամյակային ամփոփիչ գրավոր աշխատանքների վերլուծություն:	Կիսամյակների վերջում	Տնօրինություն, մասնախմբերի ղեկավարներ, ուսուցիչներ	
36.	Աշխատանքի ընթացքում ծագած խնդիրների քննարկում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն, ուսուցիչ	
37.	Սովորողների առաջադիմության վերլուծություն և գնահատում՝ ըստ դասարանների:	Կիսամյակների վերջում՝ աշխատանքներ ից հետո	Տնօրինություն, մասնախմբերի ղեկավարներ, դասղեկներ	
38.	Անդրադառնալ գնահատման 10 միավորային սանդղակի միավորների բնութագրիչներին, հետևել, որպեսզի ուսուցիչները պահպանեն գնահատման կարգը:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն	

39.	Հետևողական լինել գրավոր աշխատանքների՝ ըստ չափորոշի գնահատման կարգի նկատմամբ:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն , ուսուցիչ, մասնախմբի ղեկավար	
40.	Նախապատրաստվել ավարտական և պետական ավարտական քննություններին:	Մայիս	Տնօրինություն	
41.	Հետևողական լինել 9 - րդ դասարանի բանավոր քննությունների տոմսերի նկատմամբ: Ստուգել համապատասխանությունը հարցաշարերին և նմուշին:	Մայիս	Փոխտնօրեն , ուսուցիչ, մասնախմբի ղեկավար	
42.	Ամփոփել քննությունների արդյունքները, ներկայացնել հաշվետվություն ուստարվա ընթացքում կատարած աշխատանքների վերաբերյալ:	Հուլիս	Տնօրեն, փոխտնօրեն	

**2021---2022 ուսումնական տարում կազմակերպվելիք
ուսումնադաստիարակչական աշխատանքները**

1. Ճշտել դպրոցի աշակերտական կազմը: Կոմպլեկտավորել դասարանները:
2. Կազմել կայուն դասացուցակ:
3. Կազմել հաստատության ուսպլան:
4. Յուրաքանչյուր ամիս հրավիրել խորհրդակցություն առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներին:
5. Համակարգել դպրոցում գործող բոլոր օղակների աշխատանքները:
6. Հաստատել առարկայական թեմատիկ պլանները, որոնք պետք է կազմված լինեն նոր չափորոշիչներին և ծրագրերին համապատասխան:
7. Կատարել ուսուցիչների աշխատաժամանակի հաշվարկ՝ ըստ նրանց շաբաթական ծանրաբեռնվածության:
8. Կազմել առարկայական մասնախմբերի նիստերի կայուն ժամանակացույց:

9. Դեկտեմբեր ամսին կազմել առարկայական օլիմպիադաների ներդպրոցական փուլի ժամանակացույց:

Ուսումնամեթոդական աշատանքների կազմակերպումը

1. Դպրոցում գործող լավագույն օղակը համարել մանկավարժական խորհուրդը:
2. Հետևել ծրագրերի և դասագրքերի ճիշտ ընտրությանը, դպրոցական ժամաքանակի ճիշտ բաշխմանը:
3. Կատարել դպրոցական բաղադրիչի նպատակային բաշխում:
4. Աշակերտերի նկատմամբ իրագործել միասնական պահանջներ:
5. Հետևել օրվա պլանների առկայությանը:
6. Հետևել մասնախմբերի աշխատանքներին և նիստերի ըստ ժամանակացույցի վարմանը:
7. Ըստ դիմումների կազմակերպել իններորդ դասարանի աշակերտների կողմից օտար լեզուների և բնագիտական առարկաների քննությունների ընտրության հարցը:
8. Ըստ դիմումների կազմակերպել տասներկուերորդ դասարանցիների ուսումնասիրելիք առարկաների խմբերի ձևավորումը երկրորդ կիսամյակում:
9. Հետևել տասներկուերորդ դասարանի 2 – րդ կիսամյակում ուսումնասիրելիք առարկաների թեմատիկ պլանների ճիշտ կազմմանը:
10. Կազմակերպել խորհրդատվական պարապմունքեր՝ քննական դասարանների աշակերտներին քննության նախապատրաստելու համար: Կազմել ժամանակացույց:
11. Ժամանակին կազմել և հաստատել քննական և ստուգող հանձնաժողովների կազմը, փակցնել քննական կարգացուցակը՝ քննություններն սկսելուց առնվազն 10 օր առաջ:
12. Ժամանակին կատարել միասնական քննություն հանձնող շրջանավարտների հայտագրումը:
13. Ճիշտ կազմակերպել միասնական առարկայական օլիմպիադաների հայտագրումը և ընթացքը:
14. Ժամանակին կազմակերպել առարկայական օլիմպիադաների ներդպրոցական փուլը, ապահովել լավագույնների մասնակցությունը տարածքային փուլին: