“ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ”
Ոսկեպարի Հ. Բարսեղյանի
անվան միջն. դպրոցի
Տնօրեն՝ Հ. Ալավերդյան

Տավուշի մարզի Ոսկեպարի Հ. Բարսեղյանի անվան միջնակարգ դպրոց

Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլան

2022-2023 ուսումնական տարի

Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ՝
Իրինա Աղամյան

2022-2023 ուսումնական տարում դպրոցի կառուցվածքը

Դասարաններ, աշակերտներ

Տարրական-36
I դաս. - 7աշ.
II դաս. - 10 աշ.
III դաս. - 9 աշ.
IV դաս. - 10 աշ.
Միջին-32
V դաս.- 10 աշ.
VI դաս. - 4 աշ.
VII դաս.- 9 աշ.
VIII դաս.- 5 աշ.
IX դաս.- 4 աշ.

Ավագ-15
X դաս.- 6աշ.
XI դաս.- 5 աշ.
XII դաս.- 4 աշ.

Ընդամենը՝ 12 դասարան, 83 աշակերտ

Ուսուցիչներ՝

- Տնօրեն - 1 (դասավանդող)
- Փոխտնօրեն - 1(դասավանդող)
- ՍԴԱԿ - 1 (դասավանդող)
- Լ աբորանտ – 1
- Օպերատոր – 1 (դասավանդող)
- Գրադարանավար-1(դասավանդող)
- Ջինղեկ – 1 (դասավանդող)
- Դասղեկ - 12
- Ուսուցիչ – 22
- Առարկայական մասնախումբ - 3

2022-2023 ուստարում իրագործվող հիմնախնդիրներ

1. Հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպում՝ ելնելով ներկա իրավիճակային պայմաններից:
2. Ուսումնական ծրագրերի կատարում՝ հիմք ընդունելով կառավարության կողմից ներկայացված և նախարարության կողմից հաստատված Տավուշի մարզում իրականացվող պիլոտային ծրագիրը՝կապված հանրակրթական պետական չափորոշչում և առարկայական ծրագրերում կատարված փոփոխությունները:
3. Ուսումնական պարապմունքների դասացուցակի կազմում՝հիմք ընդունելով ՀՊՉ-ով և պիլոտային ծրագրով նախատեսված կարգավորումները
4. Սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածության կանոնակարգում
5. Մեթոդական աշխատանքների կանոնակարգում
6. Առարկայական մասնախմբերի աշխատանքների ղեկավարում
7. Դասավանդման որակի վերահսկում
8. Սովորողների գիտելիքների մակարդակի բարձրացման վերահսկում
9. Ուսուցչի լավագույն աշխատանքի, դրական փորձի տարածում, նորագույն տեխնոլոգիաների ներդրման միջոցով ուսումնական գործընթացի կազմակերպում
10. Ուսուցիչներին կրթական և մանկավարժական և տեխնոլոգիական ոլորտներում տեղ գտած նորությունների և փոփոխությունների իրազեկում: ՏՀՏ վերապատրաստումների խրախուսում
11. Վերապատրաստումների մասնակցած ուսուցիչների աշխատանքների վերահսկում, անհրաժեշտության դեպքում աջակցության տրամադրում(2-րդ,3-րդ, 5-րդ,6-րդ, 7-րդ, 8-րդ, 10-րդ և 11-րդ դասարաններում)

Աշխատանքների կազմակերպումը 2022-2023 ուստարում

Հ/Հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձը	Նշումներ
1.	Կատարել վերջնական դասաբաշխում և ուսումնական պլանով նախատեսված դպրոցական բաղադրիչի բաշխում	Օգոստոս	Տնօրեն, փոխտնօրեն՝ ու/դ գծով առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ	
2.	Առարկայական մասնախմբերի շրջանակներում քննարկել և մասսայականացնել մեթոդական նամակները	Օգոստոս	Փոխտնօրեն, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ	
3.	Վերանայել դասագրքային ֆոնդը, լրացնել պակասը	Օգոստոս	Տնօրեն, փոխտնօրեն՝ ու/դ գծով, գրադարանավար	
4.	Գրադարանի մեթոդական բաժինը հարստացնել մեթոդական և մասնագիտական գրականությամբ	Օգոստոս սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն՝ ու/դ գծով, Գրադարանավար օպերատոր	
5.	Կազմել կայուն դասացուցակ, պահպանել դասացուցակին ներկայացվող պահանջները	օգոստոս և հունվար	Փոխտնօրեն ու/դ գծով	
6.	Ուսուցիչներին ապահովել առարկայական ծրագրերով և մեթոդական գրականությամբ	Օգոստոս սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն՝ ու/դ գծով, գրադարանի վարիչ օպերատոր	

7.	Հրավիրել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը՝ դպրոցում ուսումնադաս-տիարակչական 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 չափորոշչային պահանջների համապատասխանության և պլանի լիարժեքության մասին ներկայացնել հաշվետվություն տնօրենությանը:	Սեպտեմբերի 1-15	Փոխտնօրեն ու/դ աշխ. գծով, մասնախմբերի ղեկավարներ	

10.	Պարբերական աշխատանք տանել սովորողների ռազմահայրենասիրական դաստիարակությունը բարձր մակարդակի հասցնելու համար	Մշտապես	Փոխտնօրեն ու/դ աշխ. գծով, 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 դեպքում դասալսման տետրում գրել անհրաժեշտ դիտողություններ և առաջարկություններ:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն,փոխտնօրեն, մասնախմբերի ղեկավարներ	
13.	Անցկացնել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների 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.	Կազմակերպել բաց դասեր՝ առաջավոր փորձի մասսայականացման նպատակով: Կազմել ժամանակացույց՝ նշելով ուսուցչի անուն ազգանունը, առարկան, թեման, դասարանը:	ՈՒսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն ու/ դ. աշխ. գծով	
16.	Ուսումնասիրել քննական առարկաների դասավանդման վիճակը և արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն ու/դ աշխ. գծով,առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ	

17.	Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն ու/դ աշխ. գծով,առարկայական մասնախմբերի ղեկավարնե,ր	
18.	Ստեղծել թեմատիկ հարցաշարեր / հարցաշարերի բանկ/ և հաճախակի 6 – 12 -րդ դասարաններում աշակերտների գիտելիքները ստուգել համակարգչի միջոցով:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրինություն,առարկայական մասնախմբի ղեկավար, ուսուցիչներ	
19.	Կազմակերպել առարկայական օլիմպիադաներ : Նախապես կազմած տեքստերը ներկայացնել հաստատման: Ապահովել աշակերտների մասնակցությունը օլիմպիադայի հաջորդ փուլերին	Դեկտեմբեր, փետրվար	Փոխտնօրեն ու/դ աշխ. գծով, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ	

20.	Քննական դասարաններում սովորողների գիտելիքները, կարողությունները և հմտությունները ստուգելու նպատակով քննական առարկաներից անցկացնել ստուգիչ գրավոր աշխատանքներ	Դեկտեմբեր. Ապրիլ	Տնօրեն, փոխտնօրեն՝ ու/դ աշխ. գծով	
21.	Կազմակերպել 12 – րդ դասարանի 2 – րդ կիսամյակի ուսումնական գործընթացը	Դեկտեմբեր – հունվար	Տնօրեն, փոխտնօրեն՝ ու/դ աշխ. գծով	
22.	Ստուգել թեմատիկ, կիսամյակային գրավոր և գործնական աշխատանքների կատարողականը	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն ու/դ աշխ. գծով	

23.	Կազմակերպել միասնական քննությունների հայտագրման գործընթացը	Փետրվար – մարտ	Տնօրեն, փոխտնօրեն՝ ու/դ աշխ. գծով	
24.	Հաշվի առնելով առարկայի կարևորությունը՝ ուստարվա ընթացքում մեծ ուշադրություն դարձնել հայոց լեզվի դրվածքի ուսումնասիրությանը	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն ու/դ աշխ. գծով, առարկայական մասնախմբի ղեկավար, ուսուցիչներ	
25.	Հարստացնել դպրոցի լաբորատորիաները: Հետևել, որպեսզի դասը հագեցված լինի զանազան ուսումնական նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով: Կարևորել տեղեկատվական հաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառումը:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրինություն	

26.	Վերահսկել համակարգչային դասերի կազմակերպումը՝ ուսպլանով նախատեսված առարկաներից	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն ու/դ աշխ. գծով, օպերատոր	
27.	Բնագիտամաթեմատիկական առարկաներից յուրաքանչյուր ամիս անցկացնել առնվազն մեկ տեսադաս	Ամիսը մեկ անգամ	Փոխտնօրեն ու/դ աշխ. գծով, պարապող ուսուցիչներ	
28.	Հանձնարարել առարկայական մասնախմբերին՝ ուսումնական տարվա ընթացքում հանդես գալ առնվազն մեկ մեթոդա – մանկավարժական, առարկայական բնույթի զեկուցումով: Այն քննարկել մասնախմբերի նիստերում:	Ամիսը մեկ անգամ	Տնօրեն,փոխտնօրեն ու/դ աշխ. գծով. Ուսուցիչ	
29.	Կազմակերպել ինտեգրված դասեր	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն ու/դ աշխ. գծով. Ուսուցիչ	
30.	Վերահսկել դպրոցում գործող խմբակների աշխատանքները	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, խմբակների ղեկավարներ	
31.	Ուսումնասիրել փորձառու ուսուցիչների առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում:	Մշտապես	Տնօրեն, ուսումնական գծով փոխտնօրեն	
32.	Կազմակերպել թեմատիկ միջոցառումներ	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն ու/դ աշխ. գծով. Ուսուցիչ	

33.	Ստուգել 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	
34.	Աշակերտներին և ուսուցիչներին ակտիվորեն ընդգրկել ,, Իմ դպրոցը,, կայք էջին:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն ու/դ աշխ. գծով, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ, օպերատոր	
35.	Վերահսկել և ակտիվ վիճակում պահել դպրոցի պաշտոնական կայքի աշխատանքները	Մշտապես	Փոխտնօրեն, ուսուցիչներ, օպերատոր	
36.	Աշակերտների ինքնակրթության և հոգևոր մտքի զարգացման նպատակով բարձր դասարաններում պարբերաբար կազմակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, կլոր սեղաններ:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն,առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ, ուսուցիչներ	
37.	Կազմակերպել բաց դասեր ,,Հայոց պատմություն,, առարկայի դասաժամերին ,, Պետություն, բանակ, եկեղեցի,, խորագրով	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն,առարկայական մասնախմբի ղեկավար, ՀԵԿ ուսուցիչ, քահանա	
38.	Ուշադրության կենտրոնում պահել կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող աշակերտներին	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն ու/դ աշխ. գծով, դասղեկներ	

39.	Կազմակերպել պարզ ընթացակարգով պարտադիր ատեստավորվող ուսուցիչների հերթական խմբի ատեստավորման գործընթացը	Առաջին կիսամյակ	Տնօրեն, փոխտնօրեն ու/դ գծով	
40.	Ստուգել ուսուցիչների օրվա պլանները(2-րդ,3-րդ, 5-րդ,6-րդ 7-րդ, 8-րդ, 10-րդ և 11-րդ փորձարկվող դասարաններում)	Ուսումնական տարվա ընթացքում, մշտապես	Փոխտնօրեն ու/դ գծով	
41.	Վարել ուսուցիչների հաշվառման և բաց թողած ժամերի փոխարինման մատյան	Ուսումնական տարվա ընթացքում, մշտապես	Փոխտնօրեն ու/դ գծով	
42.	Կիսամյակային ամփոփիչ գրավոր աշխատանքների վերլուծություն.	Կիսամյակների վերջում	Տնօրինություն, մասնախմբերի ղեկավարներ, ուսուցիչներ	

43.	Աշխատանքի ընթացքում ծագած խնդիրների քննարկում	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն, ուսուցիչ	
44.	Սովորողների առաջադիմության վերլուծություն և գնահատում՝ ըստ դասարանների	Կիսամյակների վերջում՝ աշխատանքներից հետո	Տնօրինություն, մասնախմբերի ղեկավարներ, դասղեկներ	

45.	Անդրադառնալ գնահատման 10 միավորային սանդղակի միավորների բնութագրիչներին, հետևել, որպեսզի ուսուցիչները պահպանեն գնահատման կարգը 2-րդ և 5-րդ դասարանի առաջին կիսամյակում յուրաքանչյուր ամիս իրականացնել բնութագրիչ գնահատում	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն ու/դ գծով	
46.	Հետևողական լինել գրավոր աշխատանքների՝ ըստ չափորոշչի գնահատման կարգի նկատմամբ	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն ու/դ գծով, ուսուցիչ. մասնախմբի ղեկավար	
47.	Նախապատրաստվել ավարտական և պետական ավարտական քննություններին	Մայիս	Տնօրինություն	
48.	Հետևողական լինել 9 - րդ դասարանի բանավոր քննությունների տոմսերի նկատմամբ: Ստուգել համապատասխանությունը հարցաշարերին և նմուշին:	Մայիս	Փոխտնօրեն ու/դ գծով, ուսուցիչ. մասնախմբի ղեկավար	
49.	Ամփոփել քննությունների արդյունքները, ներկայացնել հաշվետվություն ուստարվա ընթացքում կատարած աշխատանքների վերաբերյալ:	Հունիս	Տնօրեն,փոխտնօրեն	

2022-2023 ուսումնական տարում կազմակերպվելիք ուսումնադաստիարակչական աշխատանքները

Ճշտել դպրոցի աշակերտական կազմը: Կոմպլեկտավորել դասարանները, բաժանել խմբերի

1. Կազմել կայուն դասացուցակ
2. Կազմել կայուն ժամատախտակ
3. Կազմել հաստատության ուսպլան
4. Ավարտական դասարանների աշակերտների անձնական գործերը հանձնել արխիվ
5. Ստեղծել աշակերտական և դասարանական խորհուրդներ
6. Կազմել բաց դասերի ժամանակացույց
7. Յուրաքանչյուր ամիս հրավիրել խորհրդակցություն դասղեկների և առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների հետ
8. Ունենալ թեմատիկ միջոցառումների ծրագրեր և ժամանակացույց
9. Համակարգել դպրոցում գործող բոլոր օղակների աշխատանքները
10. Հաստատել առարկայական թեմատիկ պլանները, որոնք պետք է կազմված լինեն նոր չափորոշիչներին և ծրագրերին համապատասխան
11. Հաստատել մասնախմբերի ղեկավարների թեմատիկ պլանները
12. Կատարել ուսուցիչների աշխատաժամանակի հաշվարկ՝ ըստ նրանց շաբաթական ծանրաբեռնվածության
13. Կազմել առարկայական մասնախմբերի նիստերի կայուն ժամանակացույց
14. Դեկտեմբեր ամսին կազմել առարկայական օլիմպիադաների ներդպրոցական փուլի ժամանակացույց

Էլեկտրոնային մատյանների հետ տարվող աշխատանքները

Ստուգել՝

1. Մատյանների վարման կարգը
2. Ծրագրերի կատարողականը
3. Գրավոր աշխատանքների քանակը
4. Գործնական աշխատանքների քանակը
5. Աշակերտների ճիշտ գնահատումը
6. Կիսամյակների և տարեկան առաջադիմության ամփոփումը
7. Էլեկտրոնային մատյաններում տարեվերջյան գնահատականների ամրագրումն ու հաստատումը (աշակերտի փոխադրումը հաջորդ դասարան իրականացնելու համար)
8. Մատյանների մեջ տեղ գտած թերությունների մասին նշումներ կատարել

Ուսումնամեթոդական աշխատանքների 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. Կազմակերպել զեկուցումներ և սեմինարներ ուսումնական և դաստիարակչական թեմաներով
7. Լրջորեն հետևել ծրագրերի մեջ տեղ գտած փոփոխությունների կատարմանը
8. Հետևել դասղեկների կողմից աշակերտների անձնական գործերի վարմանը
9. Հետևել մասնախմբերի աշխատանքներին և նիստերի ըստ ժամանակացույցի վարմանը
10. Համակարգել աշակերտական և դասարանական խորհուրդների աշխատանքները՝ համագործակցելով կրթական աջակցությունների գծով տնօրենի տեղակալի հետ
11. Ըստ դիմումների կազմակերպել իններորդ դասարանի աշակերտների կողմից օտար լեզուների և բնագիտական առարկաների քննությունների ընտրության հարցը
12. Ըստ դիմումների կազմակերպել տասներկուերորդ դասարանցիների նախընտրած առարկաների խմբերի ձևավորումը երկրորդ կիսամյակում
13. Հետևողականություն ցուցաբերել երկրորդ կիսամյակում տասներկուերորդ դասարանի մատենավարության նկատմամբ
14. Հետևել տասներկուերորդ դասարանի 2 – րդ կիսամյակում ուսումնասիրվող առարկաների թեմատիկ պլանների ճիշտ կազմմանը
15. Կազմակերպել խորհրդատվական պարապմունքեր՝ քննական դասարանների աշակերտներին քննության նախապատրաստելու համար: Կազմել ժամանակացույց:
16. Ժամանակին կազմել և հաստատել քննական և ստուգող հանձնաժողովների կազմը, փակցնել քննական կարգացուցակը՝ քննություններն սկսելուց առնվազն 10 օր առաջ
17. Ժամանակին կատարել միասնական քննություն հանձնող շրջանավարտների հայտագրումը
18. Արձագանքել ″Կենգուրու″ միջազգային մաթեմատիկական մրցույթին
19. Արձագանքել “Մեղու” մայրենիի մրցույթին
20. Ժամանակին կազմակերպել առարկայական օլիմպիադաների ներդպրոցական փուլը, ապահովել լավագույնների մասնակցությունը տարածքային փուլին

Կազմակերպել ՀՀ պետական տոներին և հիշատակի օրերին նվիրված հանդիսավոր միջոցառումներ

- Գիտելիքի և դպրության օր՝ սեպտեմբերի 1
- Անկախության օր՝ սեպտեմբերի 21
- Երկրաշարժի զոհերի հիշատաի օր՝ դեկտեմբերի 7
- Բանակի օր՝ հունվարի 28
- Մայրենիի օր՝ փետրվարի 20
- Սումգայիթյան զոհերի հիշատակի օր՝ փետրվարի 28
- Ցեղասպանության զոհերի հիշատակի օր՝ ապրիլի 24
- Հայրենական Մեծ պատերազմում տարած հաղթանակի օր՝ մայիսի 9