

Հաստատում եմ՝

Կապանի № 13 հիմնական դպրոցի տնօրեն՝ Մ.Վարդանյան



ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

ՀՀ Սյունիքի մարզի Կապանի №13 հիմնական դպրոցի

Ուսումնական աշխատանքների գծով
փոխտնօրենի

ուսմասվար՝  Ա.Համբարձումյան

2022 – 2023 ուստարի

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետը	Կատարող	Նշումներ
1.	Իրականացնել աշխատանքներ դպրոցի ուսումնադաստիարակչական գործընթացի կազմակերպման, ուսումնական ծրագրերի կատարման դասավանդման որակի և սովորողների՝ կրթական չափորոշիչներով սահմանված գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների առնվազն պարտադիր նվազագույն մակարդակի ապահովման համար:	ուստարի	փոխտնօրեն	
2.	Հսկողություն իրականացնել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի ընթացքի, սովորողների առաջադիմության և վարքի նկատմամբ կանոնակարգել սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածությունից:	ուստարի	փոխտնօրեն	
3.	Իրականացնել դպրոցի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների մեթոդական ղեկավարումը, ապահովել նախարարության և տարածքային կառավարման մարմնի՝ ՀՀ օրենսդրությանը չհակասող հանձնարարականների կատարումը:	ուստարի	փոխտնօրեն	
4.	Համակարգել ուսուցիչների աշխատանքը ուսումնական պլանների, կրթական ծրագրերի կատարման, ուսումնամեթոդական փաստաթղթերի մշակման ուղղությամբ:	ուստարի	փոխտնօրեն	
5.	Իրականացնել կրթադաստիարակչական աշխատանքների մեթոդական ղեկավարումը, ապահովել ԿԳՄՄ-ի և մարզպետարանի կրթության վարչության կողմից մեթոդական հանձնարարականների կատարումը:	ուստարի	փոխտնօրեն	
7.	Համակարգել փոխհամագործակցությունը մանկավարժական գիտության և պրակտիկայի միջև: Մանկավարժական անձնակազմին մշտապես հաղորդակից դարձնել մանկավարժական, ինչպես նաև ծրագրամեթոդական նորույթներին:	ուստարի	փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ	
8.	Ծնողների շրջանում կազմակերպել մանկավարժական աշխատանք:	ուստարի	փոխտնօրեն դասղեկներ	
9.	Ցուցաբերել օգնություն՝ մանկավարժների նորարական ծրագրերի և տեխնոլոգիաների մշակման ու յուրացման հարցում:	ուստարի	փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ	
10.	Կազմել ուսումնական պարապմունքների, ուսումնական գործունեության ժամանակացույցը /դասացուցակ/:	սեպտեմբեր	փոխտնօրեն	
11.	Կազմակերպել մանկավարժների մասնագիտական վարպետության և որակավորման բարձրացման աշխատանքները:	ուստարի	փոխտնօրեն	

12.	Ուսուցիչներին ծանոթացնել գնահատման նոր համակարգի նպատակներին, սկզբունքներին, ձևերին ու տեսակներին: Օժանդակել գնահատման ոլորտում ուսուցիչների մասնագիտական զարգացմանը, անհրաժեշտ հմտությունների ձևավորմանը:	ուստարի	փոխտնօրեն	
13.	Ձեռնարկել միջոցներ՝ ուսումնական լաբորատորիաները, կաբինետները, արհեստանոցները, սարքավորումներով հագեցնելու, գրադարանի հարստացման, մեթոդական կաբինետը դիդակտիկ պարագաներով ու դիտողական նյութերով, ուսումնամեթոդական գրականությամբ, ամսագրերով համալրելու ուղղությամբ:	ուստարի	տնօրեն փոխտնօրեն	
14.	Իրականացնել հսկողություն սովորողների բժշկական սպասարկման գործի նկատմամբ:	ուստարի	փոխտնօրեն բուժքույր	
15.	Կազմել և հաստատել 2022-2023 ուս տարվա դասացուցակը՝ ապահովելով ուսուցիչների ժամանակի ռացիոնալ օգտագործումը, հնարավորություն տալով նրանց զբաղվելու ինքնակրթությամբ ու մասնակցելու վերապատրաստման դասընթացներին:	սեպտեմբեր	փոխտնօրեն	
16.	Կատարել դասամատյանների բաշխումը, ուշադրություն դարձնել մատենավարման, աշակերտների գիտելիքների ստուգման, գնահատման հարցերին:	ուստարի	փոխտնօրեն	
17.	Հաստատել ծրագրերը, հետևել ծրագրերի կատարմանը, կազմակերպել դասալսումներ՝ այդ գործին ընդգրկելով մ/մ նախագահներին:	ուստարի	փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ մեթոդ կաբինետ	
18.	Ապահովել մանկավարժների կապը դպրոցի մասնաճյուղի հետ: Օգնել նրանց ծանոթանալու նոր ծրագրերի և դասագրքերի հետ, բարձրացնելու մանկավարժական վարպետությունը, հարստացնել մեթոդ կաբինետը նոր գրականությամբ, ամսագրերով, մեթոդական նյութերով:	ուստարի	փոխտնօրեն մեթոդ կաբինետի վարիչ	
19.	Ապահովել գործնական աշխատանքների կազմակերպումը ուսումնական կաբինետներում, լաբորատորիաներում ու արհեստանոցներում: Դասի ընթացքում օգտագործել տեխ. միջոցներ ու դիդակտիկ նյութեր:	ուստարի	փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ լաբորատորիաներ	
20.	Ապահովել ուսուցիչների մասնակցությունը վերապատրաստման և որակավորման բարձրացման դասընթացներին:	ուստարի	տնօրեն փոխտնօրեն	
21.	Ղեկավարել առարկայական մասնախմբերի աշխատանքները, մասնախմբերի նիստերում քննարկել նոր ծրագրերը, դասագրքերը, ուսումնական բարեփոխումների հետ կապված հարցեր:	ուստարի	փոխտնօրեն	

22.	Ուսուցման նոր մեթոդների մասսայականացում ուսուցիչների շրջանում: Մ/մ-ների նիստերում ուսումնասիրել << օրենքը «Կրթության մասին» «Հանրակրթության պետական կրթակարգը», «Լեզվի մասին», և կրթության ոլորտի վերաբերյալ այլ օրենքներ, նորմատիվ փաստաթղթեր, մեթոդական հանձնարարականներ ու մասսայականացնել մանկավարժների շրջանում:	ուստարի	փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ մեթոդ կաբինետ	
23.	Մեթոդ կաբինետի հետ միասին կազմակերպել բաց դասեր, ուսուցիչների փորձը և նոր մեթոդները մասսայականացնել դպրոցում, խրախուսել առաջավոր ուսուցիչներին:	ուստարի	փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ մեթոդ կաբինետ	
24.	Բոլոր սաներին ապահովել դասագրքերով, գրենական պիտույքներով, քարտեզներով, աշխատանքային տետրերով:	սեպտեմբեր	փոխտնօրեն գրադարանավար դասղեկներ	
25.	Ունենալ դպրոցում հետևյալ մեթոդ միավորումները՝ 1. Հումանիտար /հայոց լեզու և գրականություն, պատմություն, հայոց եկեղեցու պատմություն, աշխարհագրություն, հայոց պատմություն, ՆԶՊ, ռուսաց լեզու, անգլերեն, ՆԶՊ /: 2. Բնագիտական /Ֆիզիկա, Քիմիա, կենսաբանություն, բնագիտություն մաթեմատիկա, ինֆորմատիկա, Շախմատ/: 3. Տարրական դպրոց, /Երաժշտություն, կերպարվեստ, ֆիզկուլտուրա, տեխնոլոգիա /:	սեպտեմբեր	տնօրեն փոխտնօրեն	
26.	Ապահովել դասղեկների և աշակերտների արդյունավետ աշխատանքները մանկապատանեկան կազմակերպությունում և կաբինետում:	ուստարի	փոխտնօրեն ՄՊԿ-ի ղեկավար	
27.	Դասարաններն ապահովել համապատասխան դիտողական նյութերով, կաբինետները հարստացնել ինքնաշեն զործիքներով և ցուցանմուշներով:	ուստարի	փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ	
28.	Բարձրացնել ուսման որակը: Դպրոցում ստեղծված համակարգչային դասասենյակում և ինտերնետ կենտրոնում կազմակերպել դասաժամեր բոլոր առարկաներից ամսական 1 անգամ:	ուստարի	տնօրեն փոխտնօրեն	
29.	Նպատակային օգտագործել ինտերնետ կենտրոնի և համակարգչային դասարանի հնարավորությունը:	ուստարի	փոխտնօրեն	
30.	Կազմակերպել ուսումնական տեսաֆիլմերի դիտում:	ուստարի	փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ	

31.	Առանձին աշխատանք կազմակերպել ոչ փորձառու ուսուցիչների հետ, նրանց կցելով փորձառու ուսուցիչների:	ուստարի	փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ	
32.	Ուսուցիչներից պահանջել ամեն օր ունենալու աշխատանքային և օրվա պլաններ, առանձնակի ուշադրություն դարձնելով սովորողների գիտելիքների, նրանց առաջադիմության և վարքի հարցերին:	ուստարի	փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ	
33.	Պարբերաբար ուսումնասիրել և վերլուծել ուս. առարկաների դրվածքը:	ուստարի	փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ մեթոդ կաբինետ	
34.	Անհրաժեշտության դեպքում ուստարվա ընթացքում անցկացնել տնօրինության կողմից գրավոր աշխատանքներ, ստուգարքներ տարբեր առարկաներից, արդյունքները քննարկել մասնախմբերի նիստերում և մեթոդ խորհրդում:	ուստարի	փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ	
35.	Պարբերաբար ստուգել տնային հանձնարարությունների չափը, աշակերտների ծանրաբեռնվածությունը, կանխել շեղումները և ձգտել ուսումնական նյութի յուրացումը ապահովել հիմնականում դասի ընթացքում:	ուստարի	փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ	
36.	Հետևել, որպեսզի գրավոր աշխատանքները տրվեն պետական նորմերով՝ ապահովելով գրավորների սահմանված բոլոր տեսակները և քանակը:	ուստարի	փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ	
37.	Առանձնակի ուշադրություն դարձնել առավել ընդունակ աշակերտների գիտելիքների հարստացմանը, նրանց հետ լրացուցիչ աշխատանքների կազմակերպմանը: Ակտիվացնել դպրոցում ստեղծված <<Գիտելիք>> կենտրոնի աշխատանքները, ապահովել աշակերտների կապը կենտրոնի հետ:	ուստարի	փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ	
38.	Հետևել և օգնել գրադարանավարին աշխատանքները կազմակերպելու՝ ելնելով նոր պահանջներից: Դասղեկների միջոցով սովորողների կապը սերտացնել գրադարանի հետ, կազմակերպել գրքերի քննարկումներ և այլ միջոցառումներ:	ուստարի	փոխտնօրեն գրադարանավար դասղեկներ	
39.	Կապ հաստատել ծնողների հետ, օգտագործել ծնողների հեղինակությունը սաների ուսուցման և դաստիարակության գործում, առանձնակի ուշադրություն դարձնել հեռավոր վայրերից եկած որբ ու ծնողազուրկ երեխաներին:	ուստարի	փոխտնօրեն դասղեկներ ծնող կոմիտե	

40.	Լուրջ ուշադրություն դարձնել տարեվերջյան ստուգարքների և քննությունների կազմակերպմանը, աշակերտներին դասարանից դասարան փոխադրելու վերաբերյալ եղած հրահանգների իրագործմանը, ժամանակին ուսումնասիրել և քննարկել հրահանգները, տեղյակ պահել դասղեկներին և ծնողներին:	ապրիլ մայիս	փոխտնօրեն դասղեկներ	
41.	Կազմել տարեվերջյան ստուգարքների և քննությունների կարգացուցակները, հետևել կոնսուլտացիոն պարապմունքների անցկացմանը:	ապրիլ մայիս	փոխտնօրեն	
42.	Նախապատրաստական աշխատանքներ տանել ու կազմակերպված անցկացնել առարկայական օլիմպիադաները և մասնակցել քաղաքային ու մարզային օլիմպիադաներին:	ուստարի	փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ	
43.	Կազմակերպված անցկացնել պետական և դպրոցական հանդիսությունները՝ ՀՀ հիմնադրման 29 ամյակ, դպրության տոն, դպրության շաբաթ, այբուբենի տոներ՝ մայրենի և օտար լեզուներից, առարկայական ցերեկույթներ և երեկույթներ, ծաղկի և թռչնի տոներ, դպրոցի տարելիցին և անվանակոչությանը նվիրված տոներ:	ուստարի	փոխտնօրեն գեղ. մ/մ	
44.	Աջակցել դպրոցի աշակերտական խորհրդի աշխատանքների կազմակերպմանը: Խորհրդի անդամների համար կազմակերպել դասընթացներ, նրանց ծանոթացնել աշկոմների միջազգային փորձին:	ուստարի	փոխտնօրեն մ/պ կազմակերպություն	
45.	Ուսուցիչների համար կազմակերպել դասընթացներ, նրանց ծանոթացնել եվրոպական և ամերիկյան կրթական սիստեմներին և ժամանակակից կրթական մեթոդներին:	ուստարի	փոխտնօրեն	
46.	Մեթոդ կաբինետում ստեղծված մեթոդ անկյունը հարստացնել ուսուցման նոր մեթոդների վերաբերյալ նյութերով:	ուստարի	փոխտնօրեն	
47.	Ստեղծել ինքնավար (աշակերտ) ուսուցիչների խորհուրդ՝ ըստ մեթոդ միավորումների: Ինքնավար ուսուցիչների համար կազմակերպել սեմինարներ, դասընթացներ՝ նրանց մասնակից դարձնել ժողովրդավար դպրոցի ստեղծման գործընթացին:	սեպտեմբեր հոկտեմբեր	փոխտնօրեն ՄԴԿ-ի ղեկավար	