

ՀՀ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶԻ

ԾԱՂԿԱՀՈՎԻՏԻ ԱՎ.ԻՍԱՀԱԿՅԱՆԻ ԱՆՎ.  
ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑ

ԴՊՐՈՑԻ ՏՆՕՐԵՆԻ ՏԱՐԵԿԱՆ  
ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

2022-2023 ուստարի

Տնօրեն՝

Ե.Անտոնյան

## **Դպրոցի աշխատանքի գերակայությունները նոր՝ 2022-2023 ուսումնական տարում**

- Կրթություն, զարգացող անհատականություն.
- Առողջ ապրելակերպի ձևավորումը, ստեղծել առողջության կողմնորոշման և կրթական գործունեության ուղղվածության համակարգ.
- Կրթության բովանդակությունը, ապահովելով իր որակական մակարդակը.
- Անհատական մոտեցում ուսուցիչների, աշակերտների, ծնողների.
- Կրթական համակարգի զարգացում
- Ուսումնական գործընթացի շարունակականության ապահովում
- Կրթական միջավայրի հզորացում դպրոցում
- Ներառական կրթության տարրերի ներդրում

### ***նպատակները***

- Պահպանել և բարելավել ուսումնական գործընթացում մասնակիցների առողջությունը.
- Ուսուցման կազմակերպումն ըստ կրթական չափորոշիչների և անհատի զարգացման նպատակին հասնելու ուղիների.
- Աջակցություն շնորհալի ու տաղանդավոր աշակերտներին.
- Ուսուցչի պոտենցիալի հզորացում.
- Հաստատության լաբորատորիաների ստեղծում, լաբորատոր սարքավորումների համալրում և ռեսուրսների բարելավում և զարգացում;
- Կրթական գործընթացի ամբողջական իրականացում.
- Համալրել S2S միջոցներով, էլեկտրոնային գրատախտակով, ժամանակակից համակարգիչներով:

### ***Ակնկալվող արդյունքները***

- կրթական, ֆիզիկական, հոգեբանական բեռի օպտիմալացում՝ աշակերտների առողջության պահպանման պայմաններ ստեղծելու համար.
- յուրաքանչյուր աշակերտի կարողությունների հիման վրա

տարբերակված ուսուցում կազմակերպելու համար մեթոդների մշակում և իրականացում:

- անհատի ձևավորումն ու զարգացումն ապահովող համալիր բարենպաստ պայմանների ստեղծում, որտեղ կարևորվում է հատկանիշներ՝ նախաձեռնողականություն, ստեղծագործաբար մտածելու, ստեղծագործական լուծումներ գտնելու կարողություն:
- Ստեղծագործական կազմի ստեղծում, ուր կլինեն պլանավորման և ծրագրավորման, նորարարությունների փորձարկման նախաձեռնություններ, որոնք կնպաստեն մանկավարժական մասնագիտական հմտությունների զարգացմանը:
- Լաբորատոր պայմանների առկայության դեպքում կհամադրվի տեսականը գործնականի հետ:
- ՏՀՏ միջոցներով համալրվելու դեպքում ուսուցիչն ու սովորողը ձեռք կբերեն հետազոտողի և անընդհատ սովորողի նոր հմտություններ, գործնականում կտիրապետեն նոր ՏՀՏ-ներին, թվային տեխնիկական միջոցներին:

### **Երեխաների իրավունքների պաշտպանություն.**

1. Երեխաների սոցիալական և իրավական պաշտպանություն
  1. 1 Կենսամակարդակի ուսումնասիրում
  1. 2 Հարաբերությունները ծնողների, հարազատների հետ
  1. 3 Առարկայական պատրաստվածության մակարդակը
  1. 4 Դաստիարակության նկարագիրը.
  1. 5 Արտադպրոցական զբաղվածությունը, ազատ ժամանակի կազմակերպումը.
  1. 6 Առողջական վիճակը:
2. Աշխատանք բազմազավակ ընտանիքների հետ.
3. Աշխատանք սոցիալապես անապահով ընտանիքների հետ.
4. Աշխատանք ներառվող աշակերտների ծնողների և դասավանդող ուսուցիչների հետ:

### **Դպրոցում առողջ միջավայրի ստեղծում**

*Նպատակը՝ առողջ ապրելակերպի սովորությունների ամրապնդում.*

*Խնդիրներ՝*

- 1) Աշակերտների և աշխատակիցների առողջապահական ստանդարտների համապատասխանություն.
- 2) առողջ ապրելակերպի անցնելու ուղիների նպաստում և քարոզում .
- 3) ձևավորել ամուր հավատ և անձնական պատասխանատվություն սեփական առողջական վիճակի ձևավորման գործում.
- 4) Ուսուցանել վարքագծի կանոններ տարբեր իրավիճակներում անհատական անվտանգության, շրջակա միջավայրի և մշակութային արժեքների պահպանման համար:

**Կրթության որակի բարելավմանն ուղղված միջոցառումներ**

	Միջոցառում	Ժամկետ	Պատասխանատու
1	Դպրոցի ուսուցչական և ուսումնական կազմի հավաքագրում	Մինչև 14. 09	Տնօրեն
2	Աշակերտների և ուսուցիչների հերթապահության սահմանում դասաժամերի և ընդմիջումների ընթացքում	Մինչև 09. 09	Տնօրեն, կազմակերպիչ
3	Առաջին դասարանի աշակերտների ընդունելություն	Մինչև 31. 08	Տնօրեն
4	Դասադրքերի, գրադարանի գրքերի, մեթոդական ձեռնարկների ապահովվածության, դասարանների կահավորվածության ստուգում:	15. 08–31. 08	Տնօրեն, կազմակերպիչ, փոխտնօրեն, գրադարանավար
5	Նշանակել դատելիներին, մ/մ նախագահներին տալ համապատասխան հանձնարարություններ:	Մինչև 25. 08	Տնօրեն, կազմակերպիչ, փոխտնօրեն
6	Մշակել -ժամանակացույց  -դպրոցի աշխատանքային ռեժիմ /5-օրյա/	Մինչև 25. 08	Տնօրեն
7	Մ/մ նախագահների, դատելիների և ուսուցիչների աշխատանքային պլանների և ծրագրերի ստուգում և հաստատում, էլեկտրոնային համակարգ մուտքագրում:	Մինչև 15. 09	Փոխտնօրեն, կազմակերպիչ
8	2021/2022 ուստարվա 1-ին կիսամյակի տարիֆիկացիայի և հաստիքացուցակի կազմում:	Մինչև 10. 09	Տնօրեն
9	Առաջին դասարանի սովորողների անձնական գործերի կարգավորում, հրամանագրում, էլեկտրոնային համակարգ մուտքագրում:		Դասվար, գործավար, օպերատոր, տնօրեն

Կազմել էլեկտրոնային մատյանների ստուգման գրաֆիկ ստուգողական, գործնական աշխատանքների կատարողականի ստուգման համար:		
---	--	--

**Ուսուցման և դաստիարակչական աշխատանքների վերահսկողություն**

Առարկա	Թեմա	Ժամանակ	Դասարան	Պատասխանատու
Տարրական դասարաններ աշակերտներ	1-4 դաս. առարկաների ստուգում	Հունվար-փետրվար	1-4	Դասվարներ
Հ. Լ. գրականություն	Թելադրություն, ուղղագրություն, վերարտադրություն	Փետրվար	7-9	Ուսուցիչ, փոխսնօրեն
Ռ. Լ. օ. Լ	Լեզվի դրվածքը դպրոցում	Նոյեմբեր	4-5	Ուսուցիչ, փոխսնօրեն
Պատմություն, հասարակագիտություն, ՆԶՊ	Հայրենասիրության սերմանում, ռազմա-հայրենասիրական դաստիարակություն	Մարտ	8-9	Ուսուցիչ, փոխսնօրեն
Ինֆորմատիկա	ՏՀՏ-ից օգտվելու հմտություններ	Ապրիլ	6-8	Ուսուցիչ, փոխսնօրեն

**Տեղեկատվության և հասարակության հետ կապերի ընդլայնում**

Դպրոցի ուսուցչական անձնակազմի վերաժառաքստումը ՏՀՏ-ի օգտագործման համար:

1. Անհատական խորհրդատվության դասեր, թե ինչպես օգտագործել ՏՀՏ-ն ուսումնական գործընթացում:
2. Ստեղծել դպրոցի տվյալներ բազա:
3. Առարկայական մեթոդախաղաղումների ուսուցիչների սպասարկման կենտրոնի կազմակերպում:
4. Կազմակերպել և աջակցել դպրոցի ուսուցիչների հեռավար ուսուցմանը:
5. Համակարգչային դասընթացների կազմակերպում:
6. Աշխատանք ծնողների հետ ՏՀՏ-ի օգտագործմանը դաս սովորելու և ազատ ժամանակը տնօրինելու համար:
7. Ձևավորել դպրոցի հաշվապահական հաշվառումը, էլեկտրոնային,

կրթական ռեսուրսների հաշվառումն ու վերահսկողությունը:

**Աշխատանք ծնողների հետ**

1. Դասարանական և ծնողկոմիտեի էլեկտրոնային էջերի պատրաստում դպրոցական էլ. կայքում:
2. Անհատական խորհրդատվություններ և հարցազրույցներ տանը համակարգիչների միջոցով դպրոցական հանձնարարությունների պատրաստման, մշակման համար:
3. Ծնողների մասնակցությունը դասղեկի ժամերին:
4. Մանկավարժական, տարիքային, հոգեբանական, դպրոցական էթիկայի կանոնների քննարկում:

**Գործունեության փաստաթղթերի վերահսկում և վերլուծություն**

/կազմակերպիչ, փոխտնօրեն, դասղեկ/

	Գործունեություն	Ժամկետ
1	Մանկավարժական խորհրդի նիստերի կազմակերպում /անհրաժեշտության դեպքում հեռավար/	Օգոստոս, սեպտեմբեր, հոկտեմբեր, դեկտեմբեր, մարտ, մայիս, հունիս
2	Դասղեկների նիստերի կազմակերպում, դասարանների աշակերտների առաջադիմության, հաճախումների քննարկում	Սեպտեմբերից-մայիս
3	Երիտասարդ և անփորձ ուսուցիչների, դասղեկների մեթոդական օգնություն:	Ամիսը մեկ
4	Դպրոցական, դասարանական միջոցառումներ, դասղեկի ժամեր	Սեպտեմբերից-մայիս
5	Աշակերտների հաճախումների ստուգում	Սեպտեմբերից-մայիս
6	Աշակերտական տետրերի, թեմատիկ աշխատանքների ստուգում ուղեցույցի համապատասխան:	Սեպտեմբերից-մայիս
7	Ուսուցիչների թեմատիկ պլանների, նրանց	Օգոստոս,

	կատարողականների ստուգում	դեկտեմբեր, մայիս
8	Էլեկտրոնային մատյանների գրանցումների վերահսկում	Սեպտեմբերից-մայիս
9	Աշակերտների հաճախումների ստուգում	Հոկտեմբերից-ապրիլ
10	Մանկավարժական ընթերցումներ	Օգոստոս, նոյեմբեր, ապրիլ
11	Տնային ուսուցման էլեկտրոնային մատյանների և հաշվառման մատյանների ստուգում	Սեպտեմբերից-մայիս

**Առարկայական մասնախմբերի աշխատանքային վերահսկողություն  
/պատասխանատու՝ փոխտնօրեն/**

1. Առարկայական մասնախմբերի նիստ
2. Ուսուցիչների ատեստավորում
3. Բաց դասեր
4. Մանկավարժական լուծումներ, փորձի փոխանակում
5. Առարկայական շաբաթներ
6. Դասալսումներ, քննարկումներ

**Մեթոդական աշխատանք մանկավարժական կազմի հետ**

*Նպատակը*-Մասնագիտական զարգացման դասավանդման հմտությունների ուսումնական առարկաների ուսուցման մեթոդների կատարելագործում:

Մեթոդաբանական գործունեությունն հիմնականում ուղղված է թեմային հաջողություններին, մասնակցությանը և համագործակցությանը:

- Ստեղծել ստեղծագործական որոնումներով ուսուցչական կազմ
- Բարձրացնել ուսուցիչների մեթոդական հմտությունները
- Ակտիվացնել որակյալ ուսուցիչների կառավարման գործում մասնակցությունը
- Ուսուցիչների որակավորման հավաստագրում
- Ուսումնական գործընթացի որակի բարձրացում
- Ստեղծել նորարարական գաղափարների և տեխնոլոգիաների փնտրում:

Մեթոդական ծառայության ստեղծում և միջավայր:

*Մեթոդաբանական աշխատանքի ձևերն են.*

- Բանավեճ, քննարկում
- Ուսուցիչների հանդիպում, մանկխորհուրդ
- Կազմակերպում մեթոդաբանական օր, շաբաթ
- Ստեղծագործական հաշվետվություն
- Մանկավարժական գաղափարների «փառատոն»
- Կլոր սեղան
- Մանկավարժական խորհուրդ
- Շնորհանդես
- Մտագրոհ
- Փորձ
- Մանկավարժական ընթերցումներ
- Մեմինարներ, դասընթացներ
- Արդի խնդիրների քննարկում
- Ցուցահանդես
- Վարպետության դասեր
- Ստեղծագործական թիմ:



Տնօրենի տարեկան աշխատանքային պլան

Ամիս	Բովանդակություն	Ժամկետ	Նշում
օգոստոս	<p>Նախապատրաստական աշխատանքներ նոր ուսումնական տարվա կապակցությամբ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• պատրաստել և հաստատել դպրոցի ուսումնական ծրագրերը,</li> <li>• պատրաստել տարեկան աշխատանքային պլան,</li> <li>• նախապատրաստել մանկավարժների տարիֆիկացիաները,</li> <li>• ստուգել դասասենյակների և կաբինետներ վիճակը,</li> <li>• կազմակերպել խորհրդատվություն մեթոդիավորման ղեկավարների, նոր ուսումնական տարում աշխատանքների պլանավորման համա,</li> <li>• ապահովել դասագրքերով և ուսումնական ձեռնարկներով գրադարանի հագոցվածությունը:</li> </ul>		
սեպտեմբեր	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Գիտելիքի օր</li> <li>• Էլեկտրոնային դասացուցակի, տնային ուսուցման դասացուցակի հաստատում,</li> <li>• Հերթապահության գրաֆիկի հաստատում,</li> <li>• Աշակերտների անձնական գործերի ստուգում,</li> <li>• Ուսումնական գործընթացի և ծրագրային կատարման վերահսկողություն, օրացույցային պլանի մշակում,</li> <li>• Մանկավարժներից յուրաքանչյուրի առարկայի</li> </ul>	<p>Սեպտեմբերի 1</p> <p>Սեպտեմբեր 15</p> <p>Սեպտեմբեր 15</p>	

	<p>թեմատիկ և օրվա պլանների ստուգում և հաստատում,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ուսուցման մոնիթորինգի մակարդակով հաշվետվությունների կազմում</li> <li>• Հայտագրել վերապատրաստում անցնող ուսուցիչներին,</li> <li>• Ծնողական ժողովների գումաում</li> <li>• ՀՀ անկախության տոնին նվիրված ցերեկույթի կազմակերպում</li> </ul>	<p>Մինչև սեպտեմբերի 25</p> <p>Սեպտեմբերի 22</p>	
<p>Հոկտեմբեր</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ստուգել էլեկտրոնային մատյանները,</li> <li>• Ուսուցչի տոնին նվիրված միջոցառում</li> <li>• Աշակերտների հաճախումների և դասապրոցեսում նրանց ընդգրկվածության ստուգում</li> <li>• Ուսումնական գործընթացի կառավարման և վերահսկողության ժամանակացույցի ճշգրտում,</li> <li>• Հանդիպում ծնողկոմիտեի անդամների հետ</li> </ul>	<p>Հոկտեմբերի 5</p> <p>Հոկտեմբերի 14</p>	
<p>Նոյեմբեր</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Մեթոդական միավորման խորհրդակցության կազմակերպում,</li> <li>• Ուսուցիչների աշխատանքային ծրագրերի և պետական ծրագրերի համապատասխանության ստուգում,</li> <li>• Թեմատիկ և գործնական աշխատանքների ստուգում,</li> <li>• Միասնական գնահատման ուսուցում, դպրոցում սանիտարական վիճակի հերթական ստուգում,</li> <li>• Տնօրինության կողմից դասալսումների իրականացում,</li> <li>• Հանդիպում աշակերտական խորհրդի անդամների հետ, աշակերտներին հուզող հարցերի քննարկում</li> </ul>	<p>Մինչև նոյեմբերի 15-ը</p> <p>Մինչև նոյեմբերի 30</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Վիկտորինաների և ինտելեկտուալ խաղեր մրցաշրջանի կազմակերպում և անցկացում</li> </ul>	Նոյեմբերի 10-30	
Դեկտեմբեր	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Էլեկտրոնային մատյանների ստուգում,</li> <li>• Ուսուցիչների աշխատանքների վերլուծում, ամփոփում,</li> <li>• Ամփոփիչ աշխատանքների կազմակերպում</li> <li>• Կիսամյակային գնահատականների ամփոփում,</li> <li>• Մանկավարժական խորհրդի նիստի կազմակերպում,</li> <li>• Ամանորյա միջոցառումների կազմակերպում և իրականացում</li> </ul>	Մինչև դեկտեմբերի 12  Մինչև դեկտեմբերի 25	
Հունվար	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Դասարանների կարգավիճակի ստուգում.</li> <li>• Ուսուցիչների օրացույցային, թեմատիկ պլանների ստուգում,</li> <li>• Դպրոցի ծրագրերի ճշգրտում, հանձնարարականների հստակեցում</li> <li>• Մեթոդական միավորումների ղեկավարների պլանի ճշգրտում և մեթոդական միավորման խորհրդի անցկացում,</li> <li>• Պետական ավարտական քննությունների կազմակերպում:</li> <li>• Առարկայական օլիմպիադաների կազմակերպում, անցկացում,</li> <li>• Անցած կիսամյակի բացթողումների և ձեռքբերումների քննարկում,</li> <li>• Առաջիկա ամիսների անելիքների քննարկում:</li> <li>• Ծնողական ժողովների գումարում</li> </ul>	Մինչև հունվարի 10  Մինչև հունվարի 30  Հունվարի 20-31  Մինչև հունվարի 31	

<p>Փոտրվար</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Մարգային, առարկայական օլիմպիադաների կազմակերպում, անցկացում և մոնիթորինգ,</li> <li>• Հանդիպում աշակերտական խորհրդի հետ, աշակերտներին հուզող հարցերի քննարկում,</li> <li>• 1-ին կիսամյակում թույլ առաջադիմություն ունեցող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքների կազմակերպում,</li> <li>• Էլեկտրոնային մատյանների ստուգում:</li> <li>• Գրական քննարկումների իրականացում ավագ դպրոցի աշակերտների հետ</li> </ul>	<p>Մինչև փետրվարի 12</p> <p>Փետրվարի 15-25</p>	
<p>Մարտ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Մանկավարժական խորհրդի նիստի կազմակերպում</li> <li>• Գնահատականների վերլուծություն և քննարկում,</li> <li>• Մայրության տոնին նվիրված միջոցառումներ շարք</li> <li>• Ուսուցիչների աշխատանքների վերլուծություն,</li> <li>• Տնօրինության կողմից դասալսումների անցկացում,</li> <li>• Թեմատիկ գրավոր աշխատանքների կազմման վերլուծություն և քննարկում,</li> <li>• Դպրոցում սանիտարական և կարգապահական հարցերի քննարկում,</li> </ul>	<p>Մինչև մարտի 3</p> <p>Մարտի 7-15</p>	
<p>Ապրիլ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Քննությունների նախապատրաստական փուլի անցկացում 4-րդ և 9-րդ դասարաններում</li> <li>• 4-րդ և 9-րդ դասարանների էլեկտրոնային մատյանների ստուգում,</li> <li>• Ուսումնական պլանների և ծրագրերի ստուգում,</li> <li>• Տեսադասերի, բաց դասերի իրականացում,</li> </ul>	<p>Մինչև ապրիլի 4</p> <p>Մինչև</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Փոխադարձ դասալսումների իրականացում:</li> </ul>	ապրիլի 30	
Մայիս	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Էլեկտրոնային մատյանների ստուգում,</li> <li>• Ամփոփիչ աշխատանքների կազմակերպում,</li> <li>• Ուսուցիչների աշխատանքի ամփոփում,</li> <li>• Մանկավարժական խերհրդի նիստ,</li> <li>• Քննություններին նախապատրաստական աշխատանքների կազմակերպում:</li> </ul>	Մինչև մայիսի 5	
Հունիս	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Կիսամյակային ձեռքբերումների և բացթողումների քննարկում,</li> <li>• Ավարտական և փոխադրական քննությունների կազմակերպում և անցկացում,</li> <li>• Ուսուցիչների զեկուցման կազմակերպում,</li> <li>• Ուսումնական տարվա ընթացքում բոլոր ոլորտներում վերլուծական նյութի հիման վրա եզրակացությունների կատարում,</li> <li>• Զրույց գրադարանավարի հետ,</li> <li>• Անձնական գործերի ստուգում,</li> <li>• Ատեստավորվող ուսուցիչների նախապատրաստում,</li> <li>• Ավարտական քննությունների կազմակերպում,</li> <li>• Հանդիպում ծնողների հետ,</li> <li>• Ավարտական վկայականների նախապատրաստում և հանձնում:</li> </ul>		

**Վերահսկողության ենթակա հարցեր**

	<b>Առարկայական ուսումնասիրություն և առարկ շաբաթներ</b>	<b>Վերահսկողության նպատակը</b>	<b>Կատարման ժամկետը</b>
34	Մ/մ նախագահների հետ համատեղ ստուգել ուսումնական տեխնիկական	Առաջավոր փորձի փոխանակում,	Ուստարվա ընթացքում

	միջոցների օգտագործման, դիդակտիկ նյութերի կիրառման, կաբինետների և դասիկահավորման, թեմատիկ, փոխներգործուն, համագործակցային դասերի անցկացման ընթացքը:	հաղորդակցում գիտամեթոդական նյութերին	
35	Ըստ ուսպլանի և ուսումնական առարկաների ծրագրային, ուսուցանվող նյութի բովանդակային և դասավանդման մեթոդական պահանջների, յուրաքանչյուր դասարանում տարբեր առարկաներից համակարգչային դասարանում անցկացվող դասերի վարում:	Ուսպլանի հավելվածի պահանջներ	Ուստարվա ընթացքում

