

Հաստատված է Երևանի Մունիսիպալիտետի անվան թիվ 11  
հիմնական դպրոցի  
Մանկապարտեզի կողմից

Դպրոցի տնօրեն



Գայանե Միրզոյան

**ԵՐԵՎԱՆԻ ՄՈՒՆԻՍԻՊԱԿԱԼ ԿՈՄՄՈՆԱԿԱԼ ՎԵՐԱՄՈՒԾՈՒԹՅԱՆ  
Հ.11 ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑԻ ՏՆՕՐԵՆԻ  
ՏԱՐԵԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ  
2022 - 2023 ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐԻ**

**ԵՐԵՎԱՆԻ ՄՈՒՆԻՍԻՊԱԿԱԼ ԿՈՄՄՈՆԱԿԱԼ ՎԵՐԱՄՈՒԾՈՒԹՅԱՆ  
Հ.11 ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑ**

## **Պլանի ընդհանրական կառուցվածքը**

1. Ուսումնադաստիարակչական գործընթացի պլանավորում
2. Ուսումնադաստիարակչական գործընթացի իրականացում
3. Ուսումնադաստիարակչական գործընթացի վերահսկողություն
4. Ուսումնադաստիարակչական գործընթացի գնահատում

## **Օգտագործված հապավումներ**

**ՊԿԼՍ** - Պետական կառավարման լիազորված մարմին

**ՈՒԴԱԴ** - Ուսումնական հաստատության ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլան

**ՈՒԱԳՏ** - Հանրակրթական ուսումնական հաստատության տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ

**ՄԿԱԳՏ** - Հանրակրթական ուսումնական հաստատության տնօրենի մասնագիտացված կրթական աջակցությունների գծով տեղակալ

**ԴԱԿ** - Հանրակրթական ուսումնական հաստատության՝ սովորողների հետ դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպիչ

**Մ/Մ** - առարկայական մեթոդական միավորում

**ԱԽ** - աշակերտական խորհուրդ

**ԱՈՒՊ** - անհատական ուսուցման պլան

**ԿԱՊԿ** - կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք

## Ցանկ

|  |           |
|--|-----------|
| <i>Դպրոցի աշխատանքի գերակայությունները.....</i>                          | <i>2</i>  |
| <i>2022-2023 ուսումնական տարի.....</i>                                   | <i>2</i>  |
| <i>Երեխաների իրավունքների պաշտպանություն.....</i>                        | <i>3</i>  |
| <i>Դպրոցում բարոյահոգեբանական առողջ միջավայրի ստեղծում.....</i>          | <i>4</i>  |
| <i>Կրթության որակի բարելավմանը նուղված միջոցառումներ.....</i>            | <i>6</i>  |
| <i>Ուսուցման և դաստիարակչական աշխատանքների վերահսկողություն.....</i>     | <i>8</i>  |
| <i>Տեղեկատվություն և հասարակության հետ կապերի ընդլայնում.....</i>        | <i>9</i>  |
| Դպրոցի ուսուցչական անձնակազմի վերապատրաստումներ, ՏՀՏ.....                | 9         |
| Ներդպրոցական վերահսկողություն.....                                       | 9         |
| Կառավարում.....  | 9         |
| Աշխատանք աշակերտների և ծնողների հետ.....                                 | 10        |
| Համագործակցություն դպրոցի շահառու մարմինների հետ.....                    | 10        |
| <br>   |           |
| <i>Աշխատանք ծնողների հետ/ՄԿԱԳՏ/.....</i>                                 | <i>10</i> |
| <i>/պատասխանատու ուսմասվար, ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ, դասղեկ/.....</i>       | <i>10</i> |
| <i>Գործնական փաստաթղթերի վերահսկում և վերլուծություն.....</i>            | <i>12</i> |
| <i>/պատասխանատու կազմակերպիչ, ուսմասվար, դասղեկ/.....</i>                | <i>12</i> |
| <i>Առարկայական մասնախմբերի աշխատանքների վերահսկողություն/ՈւՍԳՏ/.....</i> | <i>13</i> |
| <i>Մեթոդական աշխատանք մանկավարժական կազմի հետ /ՄՄ/.....</i>              | <i>14</i> |
| <i>Տնօրենի ուսումնադաստիարակչական տարեկան աշխատանքային պլան.....</i>     | <i>16</i> |

*Դպրոցի աշխատանքի գերակայությունները  
2022 - 2023 ուսումնական տարում*

- ✓ Կրթություն, զարգացող անհատականություն, կրթական բարեփոխումներ, լեզուների խորացված ուսուցում.
- ✓ կրթական գործունեության ուղղվածության համակարգ.
- ✓ կրթության բովանդակություն.
- ✓ անհատական մոտեցում ուսուցիչներին, աշակերտներին, ծնողներին.
- ✓ կրթական համակարգի զարգացում
- ✓ ուսումնական գործընթացի շարունակականության ապահովում
- ✓ կրթական միջավայրի հզորացում
- ✓ ներառական կրթության տարրերի ներդրում
- ✓ աշակերտների ավելացում

*Նպատակը* - Ստեղծել ժամանակակից կրթական, ազգային կրթության ռազմավարության նախաձեռնություն, որի շնորհիվ դպրոցի շրջանավարտը **հասնելու է նոր որակի: նպատակները**

- պահպանել և բարելավել ուսումնական գործընթացում մասնակիցների **ատողջությունը.**
- անցում և ուսուցում ըստ կրթական չափորոշիչների, և անհատի զարգացման նպատակին հասնելու ուղիներին.
- աջակցություն շնորհալի և տաղանդավոր երեխաներին,
- ուսուցչի պոտենցիալի հզորացում.
- հաստատության լաբորատորիաների և ռեսուրսների բարելավում և զարգացում,
- կրթական և ուսուցման գործընթացի բարելավում.

*Ակնկալվող արդյունքները*

- կրթական, ֆիզիկական, հոգեբանական բեռի օպտիմալացում՝ աշակերտների ատողջության պահպանման պայմաններ ստեղծելու համար.
- յուրաքանչյուր աշակերտի կարիքների հիման վրա ըստ իր ունակությունների, շահերի, կրթական և ճանաչողական կարողությունների անհատական և տարբերակված ուսուցում կազմակերպելու համար տեխնոլոգիաների զարգացում և իրականացում:
- անհատի ձևավորումն ու զարգացումն ապահովող համալիր բարենպաստ պայմանների ստեղծում, որտեղ կարևորվում են հետևյալ հատկանիշները՝ նախաձեռնություն, ստեղծագործական լուծումներ գտնելու կարողություն, պատրաստակամություն սովորելու և սովորեցնելու.
- նորարարությունների փորձարկման նախաձեռնություններ, որոնք կնպաստեն մանկավարժական մասնագիտական հմտությունների զարգացմանը:

## **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 ԿԱՊԿՈԻ երեխաների և նրանց ծնողների հետ:

## Դպրոցում առողջ միջավայրի ապահովում

Նպատակը՝ առողջ ապրելակերպի ապահովում

### Խնդիրներ

- 1) երեխաներին և դպրոցի աշխատակիցների միջավայրի առողջապահական ստանդարտների համապատասխանություն.
- 2) առողջ ապրելակերպի անցնելու ուղիների նպաստում և քարոզում .
- 3) ամուր հավատի ձևավորում և անձնական պատասխանատվություն սեփական առողջական վիճակի նկատմամբ.
- 4) տարբեր իրավիճակներում անհատական անվտանգության, շրջակա միջավայրի և մշակույթի պահպանում

| Հիմնական ուղղությունները   | Միջոցառումներ   | Ժամանակ                | Պատասխանատու   |
|--|---|------------------------|--|
| 1. Աշակերտների և ուսուցիչների առողջության դիագնոստիկա և մոնիտորինգ | Մանրակրկիտ ֆիզիկական քննություն առողջական խնդիրներ ունեցող աշակերտների հետ<br><br>1 - 9 դասարանների աշակերտների խմբերի ցանկ,<br><br>ուսուցիչների և աշակերտների հետ անհատական աշխատանք     | հոկտեմբեր - նոյեմբեր   | Բժիշկ, դպրոցի բուժքույր.<br><br>դասարանի ղեկավար                     |
| 2 Առողջության պահպանումը լավ կրթություն ունենալու համար            | Բուժ. կաբինետի համար դեղերի և սարքավորումների ձեռքբերման գործընթացի կազմակերպում<br><br>Աշակերտների նախաձեռնող կազմակերպում<br><br>Առողջություն պահպանման ռեժիմ դպրոցական օրվա ընթացքում: | Ամբողջ տարվա ընթացքում | Տնօրեն<br><br>բժիշկ<br><br>դասղեկ, ծնող, քաղաքապետարանի աշխատակիցներ |
| 3.Կազմակերպել և իրականացնել սանիտարական հիգիենիկ ռեժիմ դպրոցում:   | Շարունակական վերահսկողություն սանիտարական հիգիենիկ պահանջների իրականացման համար:  | Ամբողջ տարվա ընթացքում | Տնօրեն<br><br>դասղեկ,<br><br>ծնող,<br><br>դպրոցի բուժքույր           |

|  |   |                               |  |
|--|---|-------------------------------|--|
| <p>4. Կազմակերպել առողջ ապրելակերպին վերաբերվող դասընթացներ:</p> | <p>Թեմատիկ դասաժամ<br/>Իրականացնել հանդիպումներ ծնողների հետ,<br/>ստեղծել պատի թերթեր,<br/><br/>կազմակերպել մրցույթներ,<br/>պատրաստել պաստառներ</p> | <p>Ամբողջ տարվա ընթացքում</p> | <p>Դասղեկ,<br/>ծնող,<br/>դպրոցի բուժքույր</p>    |
| <p>5. Ամառային հանգստի կազմակերպում երեխաների համար</p>          | <p>Դպրոցական ճամբար. արշավներ և էքսկուրսիաներ աշակերտների համար</p>   | <p>Հունիս -<br/>օգոստոս</p>   | <p>Դասղեկներ,<br/>ծնող,<br/>դպրոցի բուժքույր</p> |
| <p>6. Հանդիպում ապագա առաջին դասարանցիներ ի ծնողների հետ</p>     | <p>Աշխատել «Ապագայի վստահելի աշակերտ» ծրագրի շրջանակում</p>   | <p>Հոկտեմբեր-<br/>օգոստոս</p> | <p>Փոխտնօրեն<br/>դասվարներ</p>                   |

**Կրթության որակի բարելավմանն ուղղված միջոցառումներ.**

|   | Միջոցառում  | Ժամկետ          | Պատասխանատու                                |
|---|---|-----------------|---|
| <i>Պայրոցական տարվա սկզբին կազմակերպչական և մանկավարժական գործունեություն</i> |   |                 |   |
| 1   | Դպրոցի ուսուցչական և ուսումնական կազմի հավաքագրում  | Մինչ<br>25.08   | Տնօրեն                                      |
| 2   | Պայրոցում սննդի կազմակերպման և լուսաբանման համար ժամանակացույցի, աշակերտների և ուսուցիչների հերթապահություն դասերի ու ընդմիջումների ժամանակ | Մինչ<br>5.09    | Տնօրեն<br>ՄԴԱ կազմակերպիչ                   |
| 3   | կազմակերպել 1 - ին դասարանի աշակերտների ընդունելություն   | մինչ<br>31.08   | Տնօրեն<br>ՄԿԱԳ փոխտնօրեն<br>ՄԴԱ կազմակերպիչ |
| 4   | դասարանների, լաբորատորիաների, գրադարանի դասագրքերի մեթոդական ձեռնարկների ապահովվածության, կահավորվածության ստուգման իրականացում             | 13.08-<br>28.08 | Տնօրեն<br>փոխտնօրեններ                      |
| 5   | նշանակել դասղեկներին, մ/մ նախագահներին, խմբակների ղեկավարներին, հստակեցնել յուրաքանչյուրի պարտականությունները: Տալ հրաման:                  | Մինչ<br>30.08   | Տնօրեն<br>փոխտնօրեններ                      |
| 6   | մշակել.<br>- ժամանակացույց<br>- դպրոցի աշխատանքային ռեժիմ<br>Դասացուցակ:<br>Տալ հրաման:   | Մինչ<br>31.08   | Տնօրեն<br>փոխտնօրեններ                      |
| 7   | մ/մ նախագահների, դասարանների և խմբակների ղեկավարների, ուսուցիչների աշխատանքային պլանների և ծրագրերի ստուգում և հաստատում                    |                 | Փոխտնօրեններ                                |
| 8   | կազմել գրաֆիկ<br>✓ աշակերտների տետրերի, օրագրերի, մատյանների<br>✓ ստուգողական, գործնական աշխատանքների կատարողականի ստուգման համար           | Մինչ<br>10.09   | ուսմասվար                                   |



|    |  |            |               |
|----|--|------------|---------------|
| 9  | 2021/2022 ուստարվա 1-ին կիսամյակի տարիֆիկացիայի կազմում              | Օգոստոս    | Տնօրեն        |
| 10 | 2020-2021 ուստարվա ներքին գնահատման աշխատանքների կազմակերպում        | Մինչ 05.09 | Տնօրեն        |
| 11 | 1-ին դասարանի աշակերտների անձնական գործերի համակարգում, հրամանագրում | Մինչ 05.09 | Տնօրենություն |

**Ուսուցման և դաստիարակչական աշխատանքների ներդրոցական վերահսկողություն**

| <i>Առարկա</i>                          | <i>Թեմա</i>  | <i>Ժամկետ</i>           | <i>Դասարան</i> | <i>Պատասխանատու</i> | <i>Օանդություն</i> |
|--|--|-------------------------|----------------|---------------------|--------------------|
| <i>Մայրենի</i>                         | Անձանոթ տեքստի ընթերցում   | Սեպտեմ. ապրիլ           | 2-4            | Դասվարներ           |                    |
| <i>Հայոց լեզու, գրականություն</i>      | Թելադրություն, ուղղագրություն, ազատ թեմայի քննարկում, վերարտադրում | Մարտ                    | 7-9            | Ուսուցիչ Փոխտնօրեն  |                    |
| <i>Ռուսաց լեզու</i>                    | Լեզվի դրվածքը դպրոցում   | Հոկտեմբեր               | 4-5            | Ուսուցիչ Փոխտնօրեն  |                    |
| <i>Պատմություն, հասարակագիտություն</i> | Հայրենասիրական դաստիարակություն                                    | Հունվար, փետրվար, մայիս | 8-9            | Ուսուցիչ Փոխտնօրեն  |                    |
| <i>Ֆիզիկա քիմիա</i>                    | Փորձերի կատարում   | Նոյեմբեր                | 7-8            | Ուսուցիչ Փոխտնօրեն  |                    |
| <i>Աշխարհագր. բնագիտություն</i>        | Հայկական տարածքի ճանաչում, բնաշխարհի պահպանում                     | Ապրիլ                   | 5-8            | Ուսուցիչ Փոխտնօրեն  |                    |
| <i>Կենսաբանութ.</i>                    | Էկոլոգիայի հիմունքների ուսումնասիրություն                          | Ապրիլ - մայիս           | 8-9            | Ուսուցիչ Փոխտնօրեն  |                    |
| <i>ՆՁՊ</i>                             | Ռազմահայրենասիրական դաստիարակության դրվածքը դպրոցում               | Մարտ                    | 8-9            | զինդեկ փոխտնօրեն    |                    |
| <i>Տեխնոլոգիա</i>                      | Աշխատասիրության դաստիարակում / ցուցահանդես/                        | Ապրիլ                   | 5-7            | Ուսուցիչ Փոխտնօրեն  |                    |
| <i>Ֆիզկուլտուրա</i>                    | Նորմատիվների հանձնում  | Սեպտեմբեր մայիս         | 7-9            | Ուսուցիչ Փոխտնօրեն  |                    |
| <i>Երաժշտություն</i>                   | Ազգային երգի իմացություն   | Դեկտեմբեր               | 4-7            | Ուսուցիչ Փոխտնօրեն  |                    |
| <i>Ինֆորմատիկա</i>                     | SZS-ից օգտվելու իմացությունը                                       | Ապրիլ                   | 6-8            | Ուսուցիչ Փոխտնօրեն  |                    |

## Տեղեկատվություն և հասարակության հետ կապերի ընդլայնում

| Հ/հ   | Բովանդակություն  | Ժամկետ                                     |
|---|--|--|
| <i>Դպրոցի ուսուցչական անձնակազմի վերապատրաստումը ՏՀՏ ոլորտում</i> |  |  |
| 1.  | Անհատական խորհրդատվություններ, ինչպես<br>օգտագործել ՏՀՏ ուսումնական գործընթացում   | Ամիսը 1 անգամ                              |
| 2.  | Ձևավորել դպրոցի հաշվապահական հաշվառումը,<br>էլեկտրոնային կրթական ռեսուրսների հաշվառումն ու<br>վերահսկողությունը  |  |
| 3.  | Ստեղծել դպրոցի տվյալների բազան   | Սեպտեմբեր                                  |
| 4.  | Առարկայական մեթոդավորումների ուսուցիչների<br>սպասարկման կենտրոնի կազմակերպում  | Հոկտեմբեր-<br>նոյեմբեր                     |
| 5.  | Կազմակերպում և աջակցություն ուսուցիչներին<br>տեխնիկական գործիքների կիրառման ոլորտում   | Տարվա ընթացքում                            |
| <i>Վերահսկողություն</i>   |  |  |
| 6.  | Ստեղծագործական թիմի կազմակերպում,<br>ցուցադրություններ /պրեզենտացիա/ պատրաստելու և<br>ներկայացնելու համար  | Հոկտեմբեր-ապրիլ                            |
| 7.  | Աջակցություն առարկայական շաբաթներին՝<br>տարրական դպրոց, հայոց և օտար լեզվի և<br>գրականության, մաթեմատիկայի եւ համակարգչային<br>գրագիտության, պատմություն.  | ըստ գրաֆիկի                                |
| 8.  | Ուսումնական էլ - նյութերի գրադարանի ստեղծում<br>և ավելացում  | Տարվա ընթացքում                            |
| 9.  | մեթոդական միավորումների հետ աշխատանք.<br>դասարանում համակարգչային մոդելավորման<br>օգտագործումը ինտեգրված դասերի և թեմատիկ<br>միավորների ժամանակ;   | Տարվա ընթացքում                            |
| <i>Կատարում</i>   |  |  |
| 10.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Դպրոցական էլ. կայքի անընդհատ նորացում</li> <li>• աջակցություն, ակտուալ նյութերի տրամադրում.</li> <li>• տեքստեր և պատկերների պատրաստում</li> <li>• բաց դասերի, դասղեկի ժամերի,<br/>մանկավարժական և հոգեբանական<br/>ընթերցումների, մանկավարժական փորձի</li> </ul> | Տարվա ընթացքում,<br>յուրաքանչյուր<br>շաբաթ |

|  |  |                                     |
|--|--|-------------------------------------|
|  | լուսաբանում, տեղեկացում  |                                     |
| 11.  | Մշակել և անցկացնել առցանց մոնիթորինգ դպրոցի կառավարման , աշակերտների ուսուցման գործընթացի վերաբերյալ   | Տարվա ընթացքում, յուրաքանրյուր ամիս |
| <i>Աշխատանք աշակերտների և ծնողների հետ</i>               |  |                                     |
| 12.  | Մասնակցություն առցանց մրցույթների, ծրագրերի, օլիմպիադաների.  | Տարվա ընթացքում                     |
| 13.  | Համակարգչային դասընթացի կազմակերպում   | Ըստ գրաֆիկի                         |
| 14.  | Աշակերտական և ծնողխորհուրդների էլ. էջի պատրաստում դպրոցական էլ կայքում   | Նոյեմբեր-հունիս                     |
| 15.  | Աշխատանք ծնողների հետ ՏՀՏ-ի օգտագործումը դաս սովորելու և ազատ ժամանակը տնօրինելու համար  | Ծնողական ժողովներին                 |
| 16.  | Անհատական խորհրդատվություն և հարցազրույցներ տանը համակարգիչների միջոցով դպրոցական հանձնարարությունների պատրաստման, մշակման համար                             | Անհրաժեշտության դեպքում             |
| <i>Համագործակցություն քաղաքային ՏԻՄ-ի և ՋԼՄ- երի հետ</i> |  |                                     |
| 17.  | Մասնակցություն համայնքային, մարզային, հանրապետական մրցույթներին և այլ միջոցառումներին:   | Անհրաժեշտության դեպքում             |
| 18.  | Դպրոցական միջոցառներին ապահովել ՏԻՄ-ի, մարզային կրթության վարչության, ՋԼՄ-ի ներկայությունը նրանց կարծիքների լուսաբանումը մարզային թերթում                    | Անհրաժեշտության դեպքում             |
| 19.  | Դպրոցի վարպետ ուսուցիչների փորձի, լավագույն դաս-պլանի, նրանց կողմից ստեղծված էլ. կրթական նյութերի տարածում /թերթ, կրթական ամսագիր, կրթական կազմակերպություն/ | Անհրաժեշտության դեպքում             |

**Աշխատանք ծնողների հետ  
/պատասխանատու՝ տնօրենի ՄԿԱԳՏ, ՈւԱԳՏ, դասղեկ/**

| <i>h/h</i> | <i>գործունեություն</i>  | <b>08</b> | <b>09</b> | <b>10</b> | <b>11</b> | <b>12</b> | <b>01</b> | <b>02</b> | <b>03</b> | <b>04</b> | <b>05</b> | <b>06</b> |
|------------|---|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| <b>1</b>   | Համադպրոցական ծնողական ժողով  |           | X         |           |           |           | X         |           |           |           |           | X         |
| <b>2</b>   | 1-ին դասարանցիների ծնողական ժողով   | X         | X         | X         | X         | X         | X         | X         | X         | X         | X         | X         |
| <b>3</b>   | Ծնողկոմիտեի և տնօրինության համատեղ նիստ   |           | X         |           | X         |           | X         |           | X         |           | X         |           |
| <b>4.</b>  | Դասարանական ծնողական ժողով  |           | X         | X         |           | X         |           | X         |           | X         |           | X         |
| <b>5.</b>  | Ծնողների մասնակցությունը դասղեկի ժամերին  |           | X         | X         | X         | X         | X         | X         | X         | X         | X         |           |
| <b>6.</b>  | Մանկավարժական , տարիքային հոգեբանության, դպրոցական էթիկայի կանոնների քննարկումներ, սեմինարներ | X         |           | X         |           | X         |           | X         |           | X         |           | X         |

**Գործնական փաստաթղթերի վերահսկում և վերլուծություն  
/պատասխանատու՝ ՈւԱԳՏ, ՄԿԱԳՏ, դասղեկ/**

| <i>h/h</i> | <i>Գործունեություն</i>   | <b>08</b> | <b>09</b> | <b>10</b> | <b>11</b> | <b>12</b> | <b>01</b> | <b>02</b> | <b>03</b> | <b>04</b> | <b>05</b> | <b>06</b> |
|------------|--|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| <b>1</b>   | Մանկավարժական խորհուրդի նիստերի կազմակերպում   | X         | X         | X         |           | X         |           | X         |           | X         | X         | X         |
| <b>2</b>   | Դասղեկների նիստերի կազմակերպում, դասարանների աշակերտների առաջադիմության, հաճախումների քննարկում: |           | X         | X         | X         | X         | X         | X         | X         | X         | X         |           |
| <b>3</b>   | Երիտասարդ և անփորձ ուսուցիչների, դասղեկների մեթոդական օգնություն                                 |           | X         |           | X         |           | X         |           | X         |           | X         |           |
| <b>4</b>   | Դպրոցական, դասարանական միջոցառումներ, դասղեկի ժամ  |           | X         | X         | X         | X         | X         | X         | X         | X         | X         |           |
| <b>5</b>   | Աշակերտների հաճախումների ստուգումը   |           | X         | X         | X         | X         | X         | X         | X         | X         | X         |           |
| <b>6</b>   | ԷլՄդասամատյանների գրանցումների վերահսկում  |           | X         | X         |           | X         |           | X         |           | X         | X         | X         |
| <b>7</b>   | Աշակերտական տետրերի, օրագրերի, գործնական և թեմատիկ աշխատանքների ստուգում                         |           | X         | X         | X         | X         | X         | X         | X         | X         | X         |           |
| <b>8</b>   | Ուսուցիչների թեմատիկ պլանների, նրանց կատարողականի ստուգում                                       | X         |           |           |           | X         |           |           |           |           |           | X         |
| <b>19</b>  | Խմբակների մատյանների և աշակերտների հաճախումների ստուգում   |           |           | X         | X         | X         | X         | X         | X         | X         |           |           |
| <b>10</b>  | Մանկավարժական ընթերցումներ   | X         |           |           | X         |           |           |           |           | X         |           |           |

**Առարկայական մասնախմբերի աշխատանքների վերահսկողություն  
/պատասխանատու՝ ուսմավար /**

| <i>h/h</i> | <i>Գործունեություն</i>  | <b>08</b> | <b>09</b> | <b>10</b> | <b>11</b> | <b>12</b> | <b>01</b> | <b>02</b> | <b>03</b> | <b>04</b> | <b>05</b> | <b>06</b> |
|------------|---|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| <b>1</b>   | Առարկայական մասնախմբերի նիստ  | X         | X         | X         | X         | X         | X         | X         | X         | X         | X         | X         |
| <b>2</b>   | Ուսուցիչների ատեստավորում   |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           | X         |
| <b>3</b>   | Տարակարգ ստացած ուսուցիչների փորձի փոխանակում                                 | X         | X         |           |           | X         |           | X         |           |           |           | X         |
| <b>4</b>   | Բաց դասեր   |           |           | X         | X         | X         | X         | X         | X         | X         | X         |           |
| <b>6</b>   | Մանկավարժական լսումներ, փորձի փոխանակում                                      |           | X         | X         | X         | X         | X         | X         |           |           |           | +         |
| <b>7</b>   | Առարկայական շաբաթներ  |           | X         | X         | X         | X         | X         | X         | X         | X         |           |           |
| <b>8</b>   | Լաբորատորիաների և առարկայական դասարանների կահավորում, անվտանգության ապահովում | X         | X         | X         |           |           |           |           |           |           |           |           |
| <b>9</b>   | Դասալսումներ, քննարկումներ  |           | X         | X         | X         | X         | X         | X         | X         | X         | X         |           |

## **Մեթոդական աշխատանք մանկավարժական կազմի հետ**

Նպատակը---մասնագիտական զարգացումը, դասավանդման հմտությունների, իր ուսումնական առարկայի ուսուցման և մեթոդների շարունակական կատարելագործումը: Մարդը սովորում է ողջ կյանքի ընթացքում: Ըստ սոցիոլոգների, 20% - ը տեղյակություն են ստանում անհատական ֆորմալ ուսուցման միջոցով՝ քուլեջների, համալսարանների, դասընթացների և սեմինարների. մնացած 80% - ը, գիտելիքների և, որ ամենակարեւորն է, այդ փորձը նրանք ստանում են ոչ ֆորմալ ուսուցման ժամանակ՝ աշխատավայրում, ինչպես նաև այլ մարդկանց հետ փոխազդեցության ժամանակ:

*Մեթոդաբանական գործունեությունը հիմնականում ուղղված է*

*թիմային հաջողություններին, մասնակցությանը և համագործակցությանը.*

- Ստեղծել ստեղծագործական որոնումներով ուսուցչական կազմ:
- Բարձրացնել ուսուցիչների մեթոդական հմտությունները:
- Ակտիվացնել որակյալ ուսուցիչների կառավարման գործում մասնակցությունը.
- Ուսուցիչների որակավորման հավաստագրումը.
- Ուսումնական գործընթացի որակի բարձրացումը
- Ստեղծել նորարարական գաղափարների և տեխնոլոգիաների բանկ. Մեթոդական ծառայության ստեղծում են միջավայր, որտեղ ուսուցիչները կարող են և քաջ գիտակցում են իրենց ներուժը: Այս կապակցությամբ պետք է անընդհատ որոնել առավել արդյունավետ ուղիներ, ձևեր և մեթոդներ մեթոդական աշխատանքի համար:

### *աշխատանքների ձևեր:*

- բանավեճ, քննարկում,
- ուսուցիչների հանդիպում, մանկխորհուրդ,
- կազմակերպում մեթոդական օր, շաբաթ,
- ստեղծագործական հաշվետվություն.
- մանկավարժական գաղափարների „Փառատոն,,  
«Կլոր սեղան»,
- մանկավարժական խորհուրդ,
- շնորհանդես.
- մտազրոհ
- փորձ.
- էլույթ, մանկավարժական ընթերցումներ.
- սեմինարներ, դասընթացներ,
- արդի խնդիրների քննարկում;
- ինքնակրթություն, ինքնուրույն հաշվետվությունները.
- ցուցահանդեսներ,
- վարպետության դասեր.
- ստեղծագործական թիմ.

Յուրաքանչյուր տարի, կազմելով ուսումնական աշխատանքային ծրագիր, դպրոցը բարձրացնում է մի շարք կոնկրետ նպատակներ և խնդիրներ, որով պետք է աշխատի ուսուցչական անձնակազմը:



Կարևոր է ուսուցիչների որակի բարձրացումը:

Ընտրվում է առավել

արդյունավետ ձևեր այս նպատակին հասնելու համար:

- Մեմինարներ, ընթերցումներ
- Մեթոդական խորհուրդ:
- Հոգեբանական և կրթական ընթերցում:
- Հետազոտություն

Հասուն կ դեր ունի ուսուցիչների ինքնակրթությունը:

- Լուծել կոնկրետ խնդիր իր գործնական բնույթով ( դասագիրքի փորձարկում);
- Քննադատական ակնարկ պարբերականներում.
- Վերանայել գոյություն ունեցող ձևերը և դրանց իրականացման ճանապարհների որոնում,
- Վերլուծություն, հաշվի առնելով հետագա սխալները, թերությունները,:
- ՏՀՏ-ի օգտագործումը դասի պատրաստման և դասապրոցեսում օգտագործելու համար.

Ժամանակակից պայմաններում հարկավոր է արդյունավետ նորարարական և մեթոդական աշխատանք, որի նպատակն է նորարարական տեխնոլոգիաների ներդրման, նորարարական գաղափարների նախագծման շնորհիվ առաջացնել հետաքրքրություններ ՏՀՏ ոլորտի նկատմամբ:

Հարկավոր է դարձնել օգտագործել այնպիսի ձևեր և մեթոդական աշխատանքներ, ինչպիսիք են.

- «Մտագրոհը” -- օգտագործվել որպես արդյունավետ մեթոդ, գտնել լուծումներ, որոնք որոշվում են բոլոր մասնակիցների ազատ արտահայտման միջոցով: Մա մեկն է այն լավագույն մեթոդներից , երբ մի կարճ ժամանակում մասնակիցները առաջարկելու ամենամեծ թվով գաղափարների, ընտրանքները, մոտեցումները, եւ վերլուծելու են դրանք:

- " Մանկավարժական և մեթոդական գաղափարների փառատոն».

Մա ուսուցչական կազմի հանդիսավոր եզրակացություն է, որը ձեռք է բերել մեթոդական աշխատանքի և ուսումնական գործընթացի ժամանակ:

Նպատակը այդ փառատոնների – գտնել ուսուցիչ, ստեղծագործող ուսուցիչների խումբ, որոնք մանկավարժական գյուտ եւ նորարարություն են արել: Փառատոնին պետք է ներկա լինեն բոլոր ուսուցիչները, աշակերտները և նրանց ծնողները:

|           |   |  |  |
|-----------|---|--|--|
| Մեպտեմբեր | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Կազմակերպել «Գիտելիքի օր» դասցուցակի, խմբակների օրերի պատրաստում և հաստատում</li> <li>- հերթապահության գրաֆիկի հաստատում ուսուցիչների, աշակերտների՝ դպրոցում, բուֆետում:</li> <li>- լաբորատոր եւ գործնական աշխատանքների կատարման անվտանգության և մակարդակի վերահսկողություն</li> <li>• ուսումնական գործընթացի և ծրագրերի կատարման վերահսկողության օրացույցային պլանի մշակում</li> <li>• աշակերտների անձնական գործերի ստուգում</li> <li>• դասամատյանների գրանցումների ստուգում</li> <li>• մանկավարժներին յուրաքանչյուր առարկայի թեմատիկ և օրվա պլանների ստուգում եւ հաստատում</li> <li>• ուսուցման մոնիթորինգի մակարդակներով հաշվետվությունների կազմում</li> <li>• վերապատրաստում անցնող ուսուցիչների հայտագրում</li> <li>• ուսուցիչների հավաստագրման փաստաթղթերի ճշգրտում,</li> <li>• հարցազրույցներ երիտասարդ մասնագետի հետ</li> <li>• հանդիպում 4-րդ և 5-րդ դասարաններում աշխատող ուսուցիչների հետ</li> <li>•</li> </ul> | <p>Մեպտեմբեր 1</p> <p>Մեպտեմբեր 5-</p> <p>Մեպտեմբեր 15-<br/>Մեպտեմբեր 25</p> |  |
| Հոկտեմբեր | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ստուգել էլեկտրոնային մատյանները</li> <li>• ստուգել աշակերտների հաճախումները և դասապրոցեսում նրանց ընդգրկվածությունը</li> <li>• աշակերտների գիտելիքների համապատասխանությունն ըստ չափորոշչի վերահսկողության կազմակերպում, վերլուծում</li> <li>• ուսումնական գործընթացի կառավարման և վերահսկողության ժամանակացույցի ճշգրտում</li> </ul>   | <p>հոկտեմբեր 5-<br/>հոկտեմբեր 10</p>   |  |

|          |   |                                |  |
|----------|---|--------------------------------|--|
| նայեմքեր | <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>• ուսուցողական և միավորային գնահատման ուսումնասիրում</li> <li>• սպորտ դահլիճում անցկացվող դասընթացների հիգիենայի, անվտանգության ուսումնասիրում.</li> </ul> <p>Համակարգչային գրագիտություն ուսումնասիրություն, քիմիա, ֆիզիկա, առարկաների դրվածքը</p> | նոյեմբեր 15<br><br>նոյեմբեր 30 |  |
|----------|---|--------------------------------|--|

|                  |   |  |  |
|------------------|---|--|--|
| <p>դեկտեմբեր</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• մատյանների ստուգում</li> <li>• կիսամյակային աշխատանքների ամփոփման համար օրացույցային աղյուսակի ստեղծում</li> <li>• անփոփիչ աշխատանքների կազմակերպում, գնահատում, վերլուծում</li> <li>• ուսուցիչների աշխատանքների վերլուծում, ամփոփում</li> <li>• կիսամյակային գնահատականների ամփոփում</li> <li>• Մանկավարժական խորհրդի կազմակերպում</li> </ul>   | <p>դեկտեմբեր 5</p> <p>դեկտեմբեր 25</p> |  |
| <p>հունվար</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• դպրոցի բոլոր ոլորտներում կրթական գործունեության վերլուծություն</li> <li>• դպրոցի ծրագրի ճշգրտում, հանձնարարականների հստակեցում,</li> <li>• դասարանների կարգավիճակի ստուգում</li> <li>• մեթոդական միավորումների ղեկավարի պլանի ճշգրտում և մեթոդական միավորման խորհրդի անցկացում</li> <li>• ուսուցիչների օրացույցային, թեմատիկ պլանավորման ճշգրտում</li> <li>• քննության, գործնական եւ լաբորատոր աշխատանքների պլանավորում 2 կիսամյակի համար</li> <li>• առարկայական օլիմպիադաների կազմակերպում, անցկացում և մոնիթորինգ</li> </ul> |  |  |
| <p>Փետրվար</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• մարզային առարկայական օլիմպիադաների կազմակերպում, անցկացում և մոնիթորինգ</li> <li>• մոնիթորինգ աշակերտների և ծնողների շրջանում</li> <li>• 1-ին կիսամյակում չառաջադիմող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքների պլանավորում</li> </ul>   |  |  |
| <p>մարտ</p>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• էլՄմատյանների ստուգում</li> <li>• Մանկավարժական խորհրդի կազմակերպում</li> <li>• անփոփիչ աշխատանքների կազմակերպում, գնահատում, վերլուծում</li> <li>• ուսուցիչների աշխատանքների վերլուծում, ամփոփում</li> </ul>  |  |  |

|                    |  |  |  |
|--------------------|--|--|--|
| <p>ապիւ<br/>ւմ</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• քննության ձեռով քննությունների նախապատրաստում եւ անցկացում 9 և 4 դասարանում</li> <li>• ստուգում 9 և 4 դասարանի դասամատյանները</li> <li>• 5 –րդ դասարանում պարապող ուսուցիչների և աշակերտների փոխհարաբերությունների վերլուծում</li> <li>• ուսումնական պլանների եւ ծրագրերի իրականացման ստուգում</li> <li>•</li> </ul>  |  |  |
| <p>ւմ<br/>ապիւ</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• մատյանների ստուգում</li> <li>• կիսամյակային աշխատանքների ամփոփման համար օրացույցային աղյուսակի ստեղծում</li> <li>• անփոփիչ աշխատանքների կազմակերպում, գնահատում, վերլուծում</li> <li>• ուսուցիչների աշխատանքների վերլուծում, ամփոփում</li> <li>• կիսամյակային գնահատականների ամփոփում</li> <li>• Մանկավարժական խորհրդի կազմակերպում</li> <li>• ավարտական և փոխադրական քննությունների կազմակերպում, անցկացում</li> <li>• դպրոցական տարվա վերջում ուսուցիչների զեկույցներ</li> <li>• Ուսումնական տարվա ընթացքում բոլոր ոլորտներում վերլուծական նյութերի հիման վրա եզրակացություն</li> <li>• զրույց գրադարանավարի հետ</li> <li>• Փաստաթղթերի ստուգում</li> <li>• ատեստավորվող ուսուցիչների նախապատրաստում</li> <li>• ավարտական վկայականների պատրաստում, հանձնում:</li> </ul> |  |  |