Շիրակի մարզի Գյումրու «Օյունջյան» միջնակարգ դպրոց-վարժարան ՊՈԱԿ

**2022-2023 ուստարի**

**Հանրակրթական ուսումնական հաստատության տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալի աշխատանքային տարեկան պլան**

Տնօրեն՝ Հ․ Անդրիասյան

Ուս․ աշխ․ գծով տնօրենի տեղակալ՝ Գ․ Գասպարյան

Շիրակի մարզի Գյումրու «Օյունջյան» միջնակարգ դպրոց-վարժարան ՊՈԱԿ

**2022-2023 ուստարի**

**Հանրակրթական ուսումնական հաստատության տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալի աշխատանքային տարեկան պլան**

Տնօրեն՝ Հ․ Անդրիասյան

Ուս․ աշխ․ գծով տնօրենի տեղակալ՝ Գ․ Գևորգյան

**2022-2023 ՈՒՍՏԱՐՎԱ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՌԵԺԻՄ, ԺԱՄԱՏԱԽՏԱԿ
ԵՎ ՄԵԹՈԴՄԻԱՎՈՐՈՒՄՆԵՐԸ**

Գյումրու «Օյունջյան» միջնակարգ դպրոց-վարժարանը 2022-2023 ուսումնական տարում ունի 31 դասարան, որից 16-ը՝ կրտսեր դպրոցում, 15-ը' միջին: 2022-2023 ուստարվա պարապունքները սկսվում են համաձայն օրինակելի ուսումնական պլանների 2022թ. սեպտեմբերի 1-ին եւ ավարտվում 2023թ. մայիսի 26-ին' ապահովելով առնվազն 30 ուսումնական շաբաթ` առաջին, 32` երկրորդ և 34՝ երրորդից իններորդ դասարանների համար: Դպրոցն աշխատում է 5-օրյա ուսումնական շաբաթով:

Ուսումնական պարապմունքների ընթացքում 3-9-րդ դասարանների սովորողներին տրվում են արձակուրդներ` աշնանային` 2022թ. հոկտեմբերի 24-ից 30-ը ներառյալ, ձմեռային` 2022թ. դեկտեմբերի 26-ից 2023թ. հունվարի 8-ը ներառյալ, գարնանային` 2023թ. մարտի 27-ից ապրիլի 2-ը ներառյալ:

Առաջին դասարանցիների աշնանային արձակուրդները տրվում են 2022թ. հոկտեմբերի 17-ից 30-ը ներառյալ, ձմեռայինը` 2022թ. դեկտեմբերի 26-ից 2023թ. հունվարի 22-ը ներառյալ, գարնանայինը` 2023թ. մարտի 20-ից ապրիլի 2-ը ներառյալ:

Երկրորդ դասարանցիների աշնանային արձակուրդները տրվում են 2022թ. հոկտեմբերի 24-ից 30-ը ներառյալ, ձմեռայինը` 2022թ. դեկտեմբերի 26-ից 2023թ. հունվարի 22-ը ներառյալ և գարնանայինը` 2023թ. մարտի 27-ից ապրիլի 2-ը ներառյալ:

**Դպրոցն աշխատում հետևյալ ժամատախտակով.**

Առաջին հերթ

1․ 900-945

2․ 950-1035

3․ 1040-1125

4․ 1135-1220

5․ 1225-1310

6․ 1315-1400

Միջին հերթ

1․ 1220-1305

2․ 1310-1355

3․ 1400-1445

4․ 1450-1535

5․ 1540-1625

7․ 1405-1450

Դպրոցում գործում են հետևյալ մասնախմբերը'

* Մայրենի և օտար լեզուներ - Ն․ Հայրապետյան
* Տարրական դասարաններ - Բ․ Շալոյան
* Պատմություն - Ա․ Պետրոսյան
* Բնագիտամաթեմատիկական - Ս․ Մանուկյան

**ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՄԵԹՈԴԱՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Աշխատանքի բովանդակությունը** | **Կատարման ժամկետ** | **Կատարող անձ** | **Նշումներ կատար ման մասին** |
| **1** | Դպրոցի տնօրենության և մանկավարժական կոլեկտիվի աշխատանքներն ուղղորդել որակյալ կրթության ապահովմանը, մասնագիտական հմտություների ու կարողություների զարգացմանը, ինքնակրթության խրախուսմանը: | ուստարվա ընթացքում | փոխտնօրեն |  |
| **2** | Ապահովել ուսուցիչներին առարկայական ծրագրերով և մեթոդական գրականությամբ, հանրակրթությանը վերաբերող իրավական ակտերով:  | ուստարվա ընթացքում | փոխտնօրեն |  |
| **3** | Պարզաբանել և հետևել նոր տիպի առարկայական թեմատիկ պլանների կազմմանը, դրանց էլեկտրոնային դասամատյաններում տեղադրմանը: | 1.09 - 15.09.2022 | փոխտնօրեն |  |
| **4** | Առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների հետ անցկացնել հատուկ նիստ կրթական նոր կարգի եւ առարկայական չափորոշիչների նախագծերի, շրջանառության մեջ գտնվող իրավական ակտերի շուրջ: | 31.08 -10.09.2022 | փոխտնօրեն |  |
| **5** | Դասացուցակի կազմում | Մինչև 2022 սեպտեմբերի 1-ը | փոխտնօրեն |  |
| **6** | Վերահսկել գրադարանավարի կողմից դասագրքերի բաշխման գործընթացին: | 26.08 - 1.09.2022թ. | փոխտնօրեն |  |
| **7** | Հետևել ուսուցիչների կողմից էլեկտրոնային դասամատյանների պարբերաբար լրացմանը | ուստարվա ընթացքում | փոխտնօրեն |  |
| **8** | Ուսուցիչների թեմատիկ պլանների ստուգում, փոփոխությունների կատարում և հաստատում | Մինչև 15.09.2022թ. | տնօրեն, փոխտնօրեն |  |
| **9** | Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել մանկավարժության և մասնագիտական նորագույն նվաճումներին, հանրակրթությանը վերաբերող իրավական ակտերին: | ուստարվա ընթացքում | փոխտնօրեն |  |
| **10** | Դասալսումների միջոցով մեթոդական օգնություն ցույց տալ ուսուցիչներին' հատուկ ուշադրություն դարձնելով ուսուցիչ-աշակերտ հարաբերությանը' մանկավարժության ավանդական մեթոդների կիրառմանը աշակերտակենտրոն դասապրոցեսներին: | ուստարվա ընթացքում | փոխտնօրեն |  |
| **11** | Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ | ուստարվա ընթացքում | փոխտնօրեն, մասնա­խմբերի ղեկավարներ |  |
| **12** | Սովորողների գիտելիքների որակը բարելավելու նպատակով կատարել դասալսումներ, արդյունքները քննարկել մասնախմբերի և մանկխորհրդի նիստերում | ուստարվա ընթացքում | փոխտնօրեն |  |
| **13** | Ուսումնասիրել առարկաների դասավանդման վիճակը և արդյունքները քննարկել մասնախմբերում և մանկխորհրդի նիստերում | ուստարվա ընթացքում | փոխտնօրեն, մասնախմբերի ղեկավարներ |  |
| **14** | Մասնախմբերի ղեկավարների օգնությամբ ստուգել ուսուցման տեխնիկական միջոցների օգտագործման վիճակը: Ուսումնասիրել լաբորատոր և գործնական աշխատանքների վիճակը՜նյութական բազայի օգտագործումը ֆիզիկա, քիմիա և կենսաբանություն առարկաների դասերին:  | դեկտեմբեր, ապրիլ, նոյեմբեր, մարտ | փոխտնօրեն ուսումնական գծով, մասնախմբի ղեկավարներ |  |
| **15** | Հետևել համակարգչային դասարանումուսումնական պլանով նախատեսված առարկաների պարապմունքների անցկացմանը: | ուստարվա ընթացքում | փոխտնօրեն, մասնախմբերի ղեկավարներ |  |
| **16** | Տարրական և հիմնական դպրոցի ավարտական դասարանների սովորողների, գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություներին ծանոթանալու նպատակով ստուգողական գրավոր աշխատանքներ անցկացնել տարբեր առարկաներից: Արդյունքները քննարկել մասնախմբերում: Անհրաժեշտության դեպքում ձեռնարկել համապատասխան միջոցներ | ուստարվա ընթացքում | Փոխտնօրեն,մ/մ ղեկավար |  |
| **17** | Վերահսկել էլեկտրոնային դասամատյանների և տրված գրավոր աշխատանքների վարման կիճակը | պարբերաբար, ոչ ուշ քան ամիսը մեկ անգամ | փոխտնօրեն |  |
| **18** | Ստուգել ծրագրային նյութերի կատարողականը | դեկտեմբեր, մայիս | փոխտնօրեն |  |
| **19** | Վերահսկել ուսուցիչների աշխատանքը | ուստարվա ընթացքում | փոխտնօրեն |  |
| **20** | Վերահսկել և ուշադրության կենտրոնում պահել բոլոր առարկայական միջոցառումները, բաց դասերը: | ուստարվա ընթացքում | փոխտնօրեն |  |
| **21** | Գրավոր աշխատանքների միջոցով տարեկան երկու անգամ ստուգել աշակերտների գիտելիքների համապատասխանությունը պետական չափորոշիչներին: | ուստարվա ընթացքում | փոխտնօրեն, մ/ղեկավար ներ |  |
| **22** | Պարբերաբար ստուգել ուսուցիչների պատրաստվածությունը դասերին: | ուստարվա ընթացքում | փոխտնօրեն |  |
| **23** | Ծնողական ժողովների ժամանակ հանդես գալ ուսումնադաստիարակչական հարցերին առնչվող համապատասխան թեմաներով | ուստարվա ընթացքում | փոխտնօրեն |  |
| **24** | Կազմակերպել և անցկացնել առարկայական օլիմպիադաներ և արդյունքները քննարկել մանկավարժական խորհրդի եւ մեթոդմիավորման նիստերում | 2022 թ. դեկտեմբեր- 2023թ. հունվար | փոխտնօրեն |  |
| **25** | Օգնել սկսնակ ուսուցիչներին, արժանի ուսուցիչներին խրախուսել և ընդգրկել «Լավագույն ուսուցիչ» կոչման համար, ինչպես անեւ նախարարության կողմից հայտարարարված եւ անցկացվող մրցույթներում, օգնել և խրախուսել տարակարգի ձեռք բերման գործընթացում, կամավոր ատեստավորման մասնակցությանը: | տարվա ընթացքում | փոխտնօրեն |  |
| **26** | Ուսուցիչներին ծանոթացնել «Հանրակրթության մասին» 33 օրենքի 16-րդ հոդվածի 11-րդ մասին,դրանից բխող ենթաօրենսդրական ակտի՝ 120­200 բացակայություններ ունեցող աշակերտների փոխադրման կարգին: | սեպտեմբեր, հունվար | փոխտնօրեն |  |
| **27** | Անհրաժեշտության դեպքում կազմակերպել և անցկացնել քննություններ 120 - 200 ժամ բացակայած աշակերտների համար, ինչպես նաեւ վերաքննություններ տարեկան անբավարար գնահատական ունեցող աշակետների համար, դրանց առկայության դեպքում: | մայիս | փոխտնօրեն մեթոդմիավո րումներ |  |
| **28** | Զեկուցումներով հանդես գալ մանկխորհրդի նիստերում | տարվա ընթացքում | փոխտնօրեն |  |
| **29** | Համակարգել և կազմակերպել ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների ուսումնական գործընթացը | ուստարվա ընթացքում | փոխտնօրեն |  |

Աշխատանք 9 - րդ դասարանի աշակերտների հետ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  **1** | Ծանոթացնել աշակերտներին փոխադրման, ավարտման և քննությունների կազմակերպման կարգին | մայիս | փոխտնօրեն |  |
| **2** | Շրջանավարտներին տեղեկացնել ավագ դպրոցների, քոլեջների, տեխնիկումների մասին | Ուստարվա ընթացքում | փոխտնօրեն մեթոդմիավո րումներ, դասղեկներ |  |
| **3** | Նախապատրաստել ավարտական և փոխադրման քննություններին | Մայիս-հունիս | փոխտնօրեն |  |

Ռազմահայրենասիրական դաստիարակություն

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Աշխատանքի բովանդակությունը** | **Կատարման ժամկետը** | **Կատարող անձ** | **Նշումներ կատարման մասին** |
| **1** | Կազմակերպել միջոցառումներ նվիրված պետական տոներին, հայտնի հայերի և իրադարձությունների հոբելյանական տարեդարձներին | տարվա ընթացքում | փոխտնօրեն |  |
| **2** | Մանկավարժական խորհրդի նիստերում հանդես գալ զեկուցումներով | տարվա ընթացքում | փոխտնօրեն ուսուցիչներ |  |
| **3** | Անցկացնել բաց դասեր | տարվա ընթացքում | փոխտնօրեն |  |

Դպրոցի և ընտանիքի համատեղ աշխատանք

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Ծնողական ժողովներում կազմակերպել զրույց-զեկուցումներ ա) մասնագիտական ընտրությունը բ) ծնողների անձնական օրինակը | տարվա ընթացքում | փոխտնօրեն դասղեկներ |  |
| **2** | Քննարկել վատ սովորող աշակերտների հարցը, պարզել պատճառները, նպաստել առաջադիմության բարձրացմանը | տարվա ընթացքում | փոխտնօրեն դասղեկներ |  |
| **3** | Ծնողներին ծանոթացնել հանրակրթության հիմնախնդիրներին, գործող իրավական ակտերին, ավարտական և փոխադրման քննությունների կարգին | մայիս | փոխտնօրեն դասղեկներ |  |
| **4** | 120 - 200 և ավելի ժամ բացակայած աշակերտների ծնողներին իրազեկ դարձնել քննությունների կարգին |  | փոխտնօրեն դասղեկներ |  |

ՄԱՍՆԱԽՄԲԵՐԻ ՂԵԿԱՎԱՐՆԵՐԻ ՀԵՏ ՏԱՐՎՈՂ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Աշխատանքի բովանդակությունը** | **Կատարման ժամկետը** | **Կատարող անձ** | **Նշումներ կատարման մասին** |
| **1** | Մասնախմբերի տարեկան պլանների քննարկում և հաստատում | Մինչև սեպտեմբերի 1-ը | փոխտնօրեն |  |
| **2** | Թեմատիկ պլանների ստուգում և հաստատում | Մինչև սեպտեմբերի 1-ը | փոխտնօրեն |  |
| **3** | Պարբերաբար մասնակցել մասնախմբերի նիստերին, ստուգել ուսուցիչների պատրաստվածությունը դասերին | ուստարվա ընթացքում | փոխտնօրեն |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **4** | Ավարտական դասարաններում գրավոր աշխատանքների կազմակերպում | նոյեմբեր, դեկտեմբեր, մարտ, ապրիլ | փոխտնօրեն |  |
| **5** | Անցկացված գրավոր աշխատանքների արդյունքների քննարկում | ուստարվա ընթացքում | փոխտնօրեն |  |
| **6** | Մասնախմբերի ղեկավարների օգնությամբ ուսումնասիրել առարկաների դասավանդման վիճակը և արդյունքները քննարկել մասնախմբերի նիստերում | ուստարվա ընթացքում | փոխտնօրեն |  |
| **7** | Անցկացնել առարկայական օլիմպիադաներ | 2022թ. դեկտեմբեր- 2023թ. հունվար | փոխտնօրեն |  |
| **8** | Առարկայական շաբաթների կազմակերպում | ուստարվա ընթացքում, հնարավորութ յան դեպքում | փոխտնօրեն |  |
| **9** | Բաց դասեր և թեմատիկ միջոցառումներ | ուստարվա ընթացքում | փոխտնօրեն |  |
| **10** | Ուսումնական ծրագրերի կատարողականի ստուգում | ուստարվա ընթացքում | փոխտնօրեն |  |
| **11** | Քննություններին վերաբերող նախապատրաստական աշխատանքների կազմակերպում | մայիս | Տնօրեն, փոխտնօրեն, մեթոդմիավոր ումներ |  |
| **12** | Քննություններ | հունիս | Տնօրեն, փոխտնօրեն |  |