

Հաստատում եմ 29-08-2022

<< Սարատակի միջնակարգ դպրոց >> ՊՈԱԿ-ի

Տնօրեն՝  Է. Գրիգորյան



Սարատակի միջնակարգ դպրոց
տարեկան աշխատանքային պլան
2022 – 2023 ուսումնական տարի

<< Սարատակի միջնակարգ դպրոց >> ՊՈԱԿ

Ցանկ

Դպրոցի աշխատանքի գերակայությունները նոր 2022-2023 ուսումնական տարում ..	1
Երեխաների իրավունքների պաշտպանություն	4
Դպրոցում առողջ միջավայրի ստեղծում.....	5
Գնորդի կապը քաղաքի հաստատությունների հետ	5
Կրթության որակի բարելավմանը ուղղված միջոցառումներ	6
Ուսուցման և դաստիարակչական աշխատանքների վերահսկողություն	7
Տեղեկատվություն և հասարակության հետ կապերի ընդլայնում	8
Դպրոցի սնուցչական անձնակազմի վերապատրաստումը ՏՀՏ –ի օգտագործման համար.....	9
Վերահսկողություն	11
Կառավարում	12
Աշխատանք աշակերտների և ծնողների հետ	12
Համագործակցություն քաղաքային ՏԻՄ-ի և ՋԼՄ- երի հետ.....	13
Աշխատանք հասարակության և ՀԿ - ների հետ	14
. Աշխատանք ծնողների հետ.....	15
/Մասնագիտացված կրթական աջակցությունների գծով փոխստնօրեն, ԴԱԿ, դասղեկ/..	
Գործնական փաստաթղթերի վերահսկում և վերլուծություն	16
/ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների գծով փոխստնօրեն, ՄԿ դասղեկ/.....	
Առարկայական մասնախմբերի աշխատանքների վերահսկողություն	17
Մեթոդական աշխատանք մանկավարժական կազմի հետ	18
Տնօրենի տարեկան աշխատանքային պլանը.....	19

Դպրոցի աշխատանքի գերակայությունները
Նոր 2022-2023 ուսումնական տարում

- ✓ Կրթություն, զարգացող անհատականություն:
- ✓ Առողջ ապրելակերպի ծեւավորումը: Ստեղծել առողջության կողմնորոշման և կրթական գործունեության ուղղվածության համակարգ:
- ✓ Կրթության բովանդակությունը, ապահովելով իր որակական մակարդակը
- ✓ Անհատական մոտեցում ուսուցիչների, աշակերտների, ծնողների:
- ✓ Կրթական համակարգի զարգացում:
- ✓ Շարունակականության ապահովում և ուսումնական գործընթացի
- ✓ Կրթական միջավայրի հզորացում դպրոցում :

Նպատակը - Ստեղծել ժամանակակից կրթական , ազգային կրթության ռազմավարության նախաձեռնություն, որի շնորհիվ շրջանավարտը հասնելու է նոր որակի: Երաշխավորել համակողմանի գիտելիքներ, կարողություններ, հմտություններ ապահովող մրցունակ ծրագրեր:

Նպատակները

- .Մշակութային դաստիարակություն
- .Մտավոր զարգացում
- .Կարևորել աշակերտների նախասիրությունները և բարենպաստ միջավայր ստեղծել դրանք զարգացնելու ուղղությամբ:
- Պահպանել և բարելավել ուսումնական գործընթացում մասնակիցների առողջությունը:
- Անցում և ուսուցում ըստ կրթական չափորոշիչների, և անհատի զարգացման նպատակին հասնելու ուղիների:
- Աջակցություն շնորհալի և տաղանդավոր երեխաներին:
- Ուսուցչի պոտենցիալի հզորացում:
- .Ուսումնանյութական բազայի հարստացում:
- Հաստատության լաբորատորիաների և ռեսուրսների բարելավում և զարգացում:
- Կրթական և ուսուցման գործընթացի ամբողջական մոտեցում և իրականացում:

Ակնկալվող արդյունքները

- Դպրոցի կրթական քաղաքականության նորմատիվային ամրակայում՝ հիմնարար կրթական ծրագրի ձևով:
- .Ուսումնական պլանի համակարգված մեթոդական և դիդակտիկ ապահովվածություն:
- . Կրթական, ֆիզիկական, հոգեբանական „բեռի,, օպտիմալացում, աշակերտների առողջության պահպանման պայմաններ ստեղծելու համար:
- .Պահպանել սովորողների իավունքները՝ պետական կրթական չափանիշներին համապատասխան:
- 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 է հատկանիշներ՝ նախաձեռնություն,

ստեղծագործաբար մտածելու , ստեղծագործական լուծումներ գտնելու
կարողություն, պատրաստակամություն սովորելու ամբողջ կյանքում:

• Ստեղծագործական կազմի ստեղծում, ուր կլինեն պլանավորման և
ծրագրավորման, նորարարությունների փորձարկման նախաձեռնություններ, որոնք
կնպաստեն մանկավարժական մասնագիտական հմտությունների զարգացմանը.

.Սովորողների հետազոտական գործունեության թեմատիկայի և բովանդակության
համակարգում:

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. Ղաստիարակության նկարագիրը.
 - 1.5. Արտադպրոցական զբաղվածությունը, ազատ ժամանակի կազմակերպումը.
 - 1.6. Առողջական վիճակը:
2. Աշխատանք բազմազավակ ընդանիքների հետ.
3. Աշխատանք սոցիալապես անապահով ընտանիքների հետ:
4. Աշխատանք ծնողազուկ երեխաների նետ:

Ղպրոցում առողջ միջավայրի ստեղծում

Նպատակը՝ առողջ ապրելակերպի սովորույթների պատվաստում.

Խնդիրներ

- 1) երեխաների և դպրոցի աշխատակիցների միջավայրի առողջապահական ստանդարտների համապատասխանություն.
- 2) առողջ ապրելակերպի անցնելու ուղիների նպաստում և քարոզում
- 3) ձևավորել ամուր հավատ և անձնական պատասխանատվություն սեփական առողջական վիճակի ձևավորման գործում.
- 4) դաստիարակել վարք տարբեր իրավիճակներում անհատական անվտանգության, շրջակա միջավայրի և մշակույթի. պահպանման համար

Զիմնական ուղղությունները	Միջոցառումներ	Ժամանակ	Պատասխանատու
<p>1.Աշակերտներին և ուսուցիչներին. առողջության դիագնոստիկա և մոնիտորինգ</p>	<p>Մանրակրկիտ ֆիզիկական քննություն՝ շեղումներ, առողջական խնդիրներ ունեցող աշակերտներին հայտնաբերելու նպատակով:</p> <p>1-12 դասարանների աշակերտներին խմբերի ցանկ,</p> <p>Ուսուցիչներին և աշակերտներին հետ անհատական աշխատանք</p>	<p>Յուրաքանչյուր - Նոյեմբեր</p>	<p>Բժիշկ, բուժքույր.</p> <p>Դասարանի ղեկավարներ</p>
<p>2 Առողջության պահպանումը և կրթություն ունենալու համար</p>	<p>* Բուժ. կաբինետի համար ղեղերի սարքավորումների ձեռքբերման գործընթացի կազմակերպում</p> <p>* Աշակերտներին նախաճաշի կազմակերպում</p> <p>* Առողջության</p>	<p>Ամբողջ տարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրեն</p> <p>Բժիշկ.</p> <p>Դասարանի ղեկավարներ</p> <p>Ծնող, համայնքապետարանի աշխատակիցներ</p>

	պահ պան ման ռեժիմ դպրոցական օրվա ընթացքում:		
3. Կազմակերպել և իրականացնել սանիտարական և հիգիենիկ ռեժիմ դպրոցում:	Շարունակական վերահսկողություն Սան. հիգիենիկ պահանջների իրականացում:	Ամբողջ տարվա ընթացքում	Տնօրեն Դասարանի ղեկավարներ Ծնող, , դպրոցի բուժքույր
4. Կազմակերպել առողջ ապրելակերպի և վերաբերվող դասընթացներ:	Իրականացնել հեռավար հանդիպումներ ծնողների հետ: Պատրաստել պատի թերթեր, նկարներ, պաստառներ: Կազմակերպել առողջապահական խնդիրներին վերաբերող մրցույթներ	Ամբողջ տարվա ընթացքում	Դասարանի ղեկավարներ Ծնող, , դպրոցի բուժքույր
5. Ամառյին հանգստի կազմակերպում երեխաների համար	Կազմակերպել դպրոցական ճամբար, արշավներ և էքսկուրսիաներ աշակերտներին համար	Յունիս - Օգոստոս	Դասարանի ղեկավարներ Ծնող, , դպրոցի բուժքույր
6. 3 անդիպումներ ապագա առաջին դասարանցիներ ի ծնողների հետ	Աշխատել «Ապագա դպրոցական», շրջանակում	Օգոստոս	Ֆոխտնօրեն դասվարներ

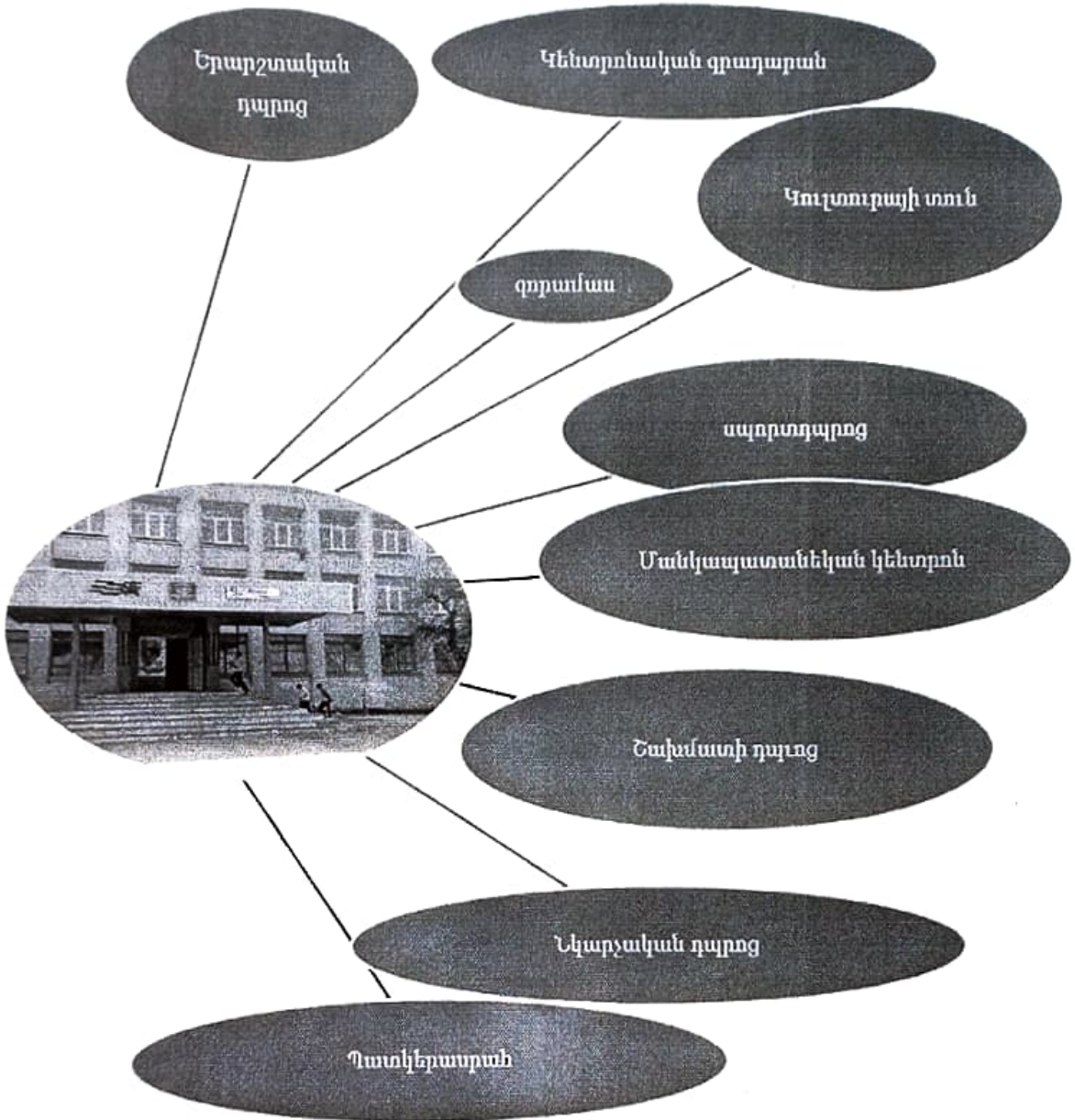
Ղպրոցի

կապը

քաղաքի

հաստատությունների

հետ



Կրթության որակի բարելավմանը ուղղված միջոցառումներ

Միջոցառում	Ժամկետ	Պատասխանատու
Պարոցական տարվա սկզբին կազմակերպչական և մանկավարժական գործունեություն		
1 Պարոցի ուսուցչական և ուսումնական կազմի հավաքագրում.	Մինչ 25.08	տնօրեն
2 Պարոցում սննդի կազմակերպման և լուսաբանման համար ժամանակացույցի կազմում: Աշակերտների և ուսուցիչների հերթապահության , դասերի ու ընդմիջումների ժամանակացույցի կազմում:	Մինչ 01.09	տնօրեն , մասնագիտացված կրթական աջակցությունների գծով տնօրենի տեղակալ, դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպիչ
3 Կազմակերպել 1 - ին դասարանի աշակերտների ընդունելություն	Մինչ 30.08	Տնօրեն , ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ
4 դասարանների, լաբորատորիաների, գրադարանի դասագրքերի, մեթոդական ձեռնարկների ապահովվածության, կահավորվածության ստուգման իրականացում	13.08- 28.08	Տնօրեն , ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ
5 Նշանակել դասղեկներին, մ/մ նախագահներին, հստակեցնել յուրաքանչյուրի պարտականությունները: Տալ հրաման:	Մինչ 31.08	Տնօրեն , ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ
6 Մշակել. - Ժամանակացույց - Պարոցի աշխատանքային ռեժիմ Դասացուցակ Տալ հրաման:	Մինչ 31.08	Տնօրեն, ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ
7 Մ/մ նախագահների, դասարանների և ուսուցիչների աշխատանքային պլանների և ծրագրի ստուգում և հաստատում	Մինչև 31.08	Տնօրեն, Մասնագիտացված կրթական աջակցությունների գծով տնօրենի տեղակալ

8	Կազմել գրաֆիկ ✓ աշակերտների տետրերի, Է Լ Ե Կ տր ո Ն ա յ ի ն մատյանների ✓ ստուգողական,գործնական աշխատանքների կատարողականի ստուգման համար	Մինչ 10.09	ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ
9	2022-2023 ուստարվա տարիֆիկացիայի կազմում	Մինչև 01.09	Տնօրեն
10	2022-2023 ուստարվա գնահատման աշխատանքների կազմակերպում,	Մինչ 5.09	Տնօրեն
11	1-ին դասարանների անձնական գործերը կարգավորել, հրամանագրել .:	Մինչ 5.09	Տ ն օ Ր Ե Ն , 1-ին դասարանի դասվար, օպերատոր

Ուսուցման և դաստիարակչական աշխատանքների վերահսկողություն

Առարկա	Թեման	Ժամանակը	դասա րան	պատասխան ատու	Շանթոն թյուն
Մայրերի լեզու	Անժամանակ տեքստի ընթերցանություն	Սեպտեմբեր- ապրիլ	3,4	դասվար	
Հայոց լեզու, գրականություն	Թելադրություն, ուղղագրություն, ազատ թեմայի քննարկում, վերարտադրում	մարտ	8,9	Ուսուցիչ փոխտնօրեն	
Օտար լեզու	Լեզվի դրվածքը դպրոցում	հոկտեմբեր	4,5	Ուսուցիչ փոխտնօրեն	
Պատմություն, հասարակագիտու թյուն	Հայրենասիրական դաստիարակություն	Հունվար, փետրվար, մայիս	8,9	Ուսուցիչ փոխտնօրեն	
Ֆիզիկա, քիմիա	Գործունեության զարգացում և ամրապնդում	սեպտեմբեր	7,8	Ուսուցիչ փոխտնօրեն	
Աշխարհագրու թյուն, բնագիտություն	Հայկական տարածքի իմացություն, բնաշխարհի ճանաչում և պահպանում	ապրիլ	5,8	Ուսուցիչ փոխտնօրեն	
Կենսաբանու թյուն	Առողջ արեւակերպ էկոլոգիայի նիւթերը ուսումնասիրություն, թափանցելի օգտագործում,	Ապրիլ, մայիս	8,9	Ուսուցիչ փոխտնօրեն	
Ֆիզկուլտուրա	Նորմատիվների հանձնում	Սեպտեմբեր, մայիս	4-9	Ուսուցիչ փոխտնօրեն	
ԱԶՊ	Հայրենասիրական դաստիարակություն	հունվար	8-9	Ուսուցիչ փոխտնօրեն	
Տեխնոլոգիա	Աշխատասիրության դաստիարակում / ցուցահանդես/	ապրիլ	5-7	Ուսուցիչ փոխտնօրեն	
Երաժշտություն	Ազգային երգի իմացություն	մարտ	4-7	Ուսուցիչ փոխտնօրեն	
Ինֆորմատիկա	S2S-ից օգտվելու իմացությունը	ապրիլ	6-8	Ուսուցիչ փոխտնօրեն	

Տեղեկատվություն և հասարակության հետ կապերի ընդլայնում

h/h	բովանդակություն	Ժամկետ
Դպրոցի սուուցչական անձնակազմի վերապատրաստումը ՏՀՏ –ի օգտագործման համար		
1.	8 շաբաթյա "ԱՀ " սեմինարների միջոցով ընդլայնել ուսուցիչների իմացությունը, հեռավար դասընթացների ուսուցման կազմակերպում	Մեպտեմբեր-մայիս /ըստ գրաֆիկի/
2.	Անհատական խորհրդատվության դասեր, ինչպես օգտագործել ՏՀՏ ուսումնական գործընթացում	Ամիսը 1 անգամ
3.	Ձևավորել դպրոցի հաշվապահական հաշվառումը, էլեկտրոնային կրթական ռեսուրսների հաշվառումն ու վերահսկողությունը	Հոկտեմբեր
4.	Ստեղծել դպրոցի տվյալների բանկը	Հոկտեմբեր
5.	Առարկայական մեթոդիավորումների, ուսուցիչների սպասարկման կենտրոնի կազմակերպում /նաև հարակից դպրոցների/	Հոկտեմբեր-նոյեմբեր
6.	Կազմակերպում և աջակցություն ուսուցիչների հեռաուսուցման համար, առցանց /հանրապետության այլ դպրոցների ուսուցիչների/	Տարվա ընթացքում
Վերահսկողություն		
7.	Ստեղծագործական թիմի կազմակերպում ներկայացումներ /պրեզենտացիա/ պատրաստելու և ներկայացնելու համար	Հոկտեմբեր-ապրիլ
8.	Աջակցություն առարկայական շաբաթներին՝ տարրական դպրոց, հայոց և օտար լեզվի եւ գրականության, մաթեմատիկայի եւ համակարգչային գիտության, ֆիզիկա, աշխարհագրության, քիմիա, կենսաբանության, բնապահպանություն, պատմություն.	ըստ գրաֆիկի
9.	Ուսումնական էլ - նյութերի գրադարանի ստեղծում և ավելացում	Տարվա ընթացքում
10.	մեթոդական միավորումների հետ աշխատանք.: դասարանում համակարգչային մոդելավորման օգտագործումը ինտեգրված դասերի և թեմատիկ միավորների ժամանակ;	Տարվա ընթացքում

Կառավարում		
11.	<ul style="list-style-type: none"> • Դպրոցական էլ. Կայքի ստեղծում • Աջակցություն, ակտուալ նյութերի տրամադրում. • տեքստեր եւ պատկերների պատրաստում • Բաց դասերի, դասղեկի ժամերի, մանկավարժական և հոգեբանական ընթերցումների, մանկավարժական փորձի լուսաբանում, տեղեկացում 	Տարվա ընթացքում, յուրաքանչյուր շաբաթ
12.	Մշակել և անցկացնել առցանց մոնիթորինգ դպրոցի կառավարման , աշակերտների ուսուցման գործընթացի վերաբերյալ	Տարվա ընթացքում, յուրաքանչյուր ամիս
Աշխատանք աշակերտների և ծնողների հետ		
13.	Մասնակցություն առցանց մրցույթների, ծրագրերի, օլիմպիադաների.	Անհրաժեշտության դեպքում
14.	Համակարգչային դասընթացի կազմակերպում	Ըստ գրաֆիկի
15.	Դասարանական և ծնողկոմիտեի էլ. էջի պատրաստում դպրոցական էլ. Կայքում	Նոյեմբեր-հունիս
16.	Աշխատանք ծնողների հետ „ՏՀՏ-ի օգտագործումը դաս սովորելու և ազատ ժամանակը տնօրինելու համար,,	Ծնողական ժողովներին
17.	Անհատական խորհրդատվություն եւ հարցազրույցներ տանը համակարգիչների միջոցով դպրոցական հանձնարարությունների պատրաստման, մշակման համար	Անհրաժեշտության դեպքում
Համագործակցություն քաղաքային ՏԻՄ-ի և ՋԼՄ- երի հետ		
18.	Մասնակցություն քաղաքային, մարզային, հանրապետական մրցույթներին եւ այլ միջոցառումներին:	Անհրաժեշտության դեպքում
19.	Դպրոցական միջոցառներին ապահովել ՏԻՄ-ի , մարզային կրթության վարչության, ՋԼՄ-ի ներկայությունը և նրանց կարծիքների լուսաբանումը դպրոցական էլ կայում և մարզային և քաղաքային թերթում	Անհրաժեշտության դեպքում
20.	Դպրոցի վարպետ ուսուցիչների փորձի, լավագույն դասի պլանի, նրանց կողմից ստեղծված էլ . կրթական նյութերի տարածում /թերթ, կրթական ամսագիր, կրթական կազմակերպություն/	Անհրաժեշտության դեպքում

Աշխատանք ծնողների հետ
/պատասխանատու կազմա կերպ իջ.ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, դասղեկ/

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

**Գործնական փաստաթղթերի վերահսկում և վերլուծություն
ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ,
դասղեկ**

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

**Առարկայական մասնախմբերի աշխատանքների վերահսկողություն
/պատասխանատու՝ ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների գծով
տնօրենի տեղակալ /**

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

Մե թ ո դ ա կ ան ա շ խ ա տ ա ն ք մ ան կ ա վ ա ր ժ ա կ ան կ ա զ մ ի հ ե տ

Նպատակը մասնագիտական զարգացման, դասավանդման հմտությունների, ուսումնական առարկայի ուսուցման և մեթոդների շարունակական կատարելագործումը:

Մարդը սովորում է ողջ կյանքի ընթացքում: Ըստ սոցիոլոգների՝ 20% - ը տեղեկություն են ստանում անհատական, ֆորմալ ուսուցման միջոցով՝ քոլեջների, 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 փոխհարաբերության ժամանակ:

Քանի հիմնական մասը տեղի է ունենում անհատական ուսուցման միջոցով՝ դպրոցում, ուսուցչի աշխատանքի վայրում, Սարատակի միջնակարգ դպրոցում գործում է մեթոդական ծառայություն: Դպրոցի մեթոդական ծառայությունը բազմաշերտ կառուցվածք ունի՝ սեմինար, խորհրդատվություն: Մեթոդաբանական գործունեությունը հիմնականում ուղղված է թիմային հաջողությունների մասնակցությանը եւ համագործակցությանը.

- Ստեղծել ստեղծագործական որոնումներով ուսուցչական կազմ:

- Բարձրացնել ուսուցիչների մեթոդական հմտությունները:
- Ակտիվացնել կառավարման գործում որակյալ ուսուցիչների մասնակցությունը.
- Ուսուցիչների որակավորման հավաստագրումը.
- Ուսումնական գործընթացի որակի բարձրացումը
- Ստեղծել նորարարական գաղափարների եւ տեխնոլոգիաների բանկ.

Մեթոդական ծառայությունը ստեղծում է 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:

Մեթոդաբանական աշխատանքների ձևեր.

- Բանավեճ, քննարկում,
- Ուսուցիչների հանդիպում, մանկխորհուրդ
- Կազմակերպել մեթոդական օր, շաբաթ,
- Ստեղծագործական հաշվետվություն.
- մանկավարժական գաղափարների „Փառատուն„,
«Կլոր սեղան»,
- Մանկավարժական խորհուրդ,
- Շնորհանդես.
- Մտազրոհ
- Փորձ.
- Ելույթ, մանկավարժական ընթերցումներ.
- սեմինարներ, դասընթացներ,
- Արդի խնդիրների քննարկում;
- Ինքնակրթություն, ինքնուրույն հաշվետվություններ.
- 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:

Նրանցից մեկը, ուսուցիչների որակի բարձրացումն է: Ընտրվում է առավել արդյունավետ ձևեր այս նպատակին հասնելու համար.

- Սեմինարներ, ընթերցումներ
- Մեթոդական խորհուրդ
- Հոգեբանական և կրթական ընթերցում
- հետազոտություն

Իր հատուկ դերն ունի ուսուցիչների ինքնակրթությունը՝ մեկը կարևորագույն ձևերից մեթոդական աշխատանքի համար:

- 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, որպես ինովացիոն ուսուցիչների գնահատելը: Բայց դա, միննույն ժամանակ ստեղծում է մի շարք լուրջ խնդիրների՝ մինչև բողոքների կուտակումները ,ավանդական մեթոդական գործունեության ,արագ ծավալվող ձեւավորման տարբեր գործընթացների: Հարկավոր է դպրոցում օգտագործել այնպիսի ձևեր և մեթոդական աշխատանքներ, ինչպիսիք են.

- «Մտազրոհը"-- 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 են ամենամեծ թվով գաղափարներ, ընտրանքներ, մոտեցումներ, և վերլուծելում 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:

Ատեստավորվող ուսուցիչների նախապատրաստում:

Տնօրենի տարեկան աշխատանքային պլան

Ամիս	Բովանդակություն	Ժամկետ	նշում
Օգոստոս	<ul style="list-style-type: none"> • նախատատրաստել դպրոցը նոր ուսումնական տարվա համար • նախապատրաստվել ուսուցիչների հանդիպումը օգոստոսյան խորհրդակցություններին • նախատատրաստել դպրոցական ճաշարանը, բուֆետը նոր ուսումնական տարվա համար • պատրաստել եւ հաստատել դպրոցի ուսումնական ծրագրը • պատրաստել տարեկան աշխատանքային պլանը • նախապատրաստել մանկավարժների տարիֆիկացիան • պատրաստել դասերի ժամանակացույցը • կազմել աշակերտների ցուցակները սկսած 1-ին դասարանից-12 -րդ դասարան • Ստուգել դասասենյակների և կաբինետների կարգավիճակը • կազմակերպել խորհրդատվություն մեթոդական միավորումների ղեկավարների, ուսուցիչների նոր ուսումնական տարում աշխատանքների պլանավորման համար <p>Ապահովել դասգրքերի և ձեռնարկների հագեցվածությունը գրադարանում</p> <p>Կազմակերպել „Գիտելիքի օր,, միջոցառում</p>	Օգոստոս 29	

Մեպտեմբեր	<ul style="list-style-type: none"> • դասացուցակի, ընտրովի դասընթացների, խորհրդատվության պատրաստում և հաստատում - հերթապահության գրաֆիկի հաստատում ուսուցիչների, աշակերտների դպրոցում: - լաբորատոր և գործնական աշխատանքների կատարման անվտանգության և մակարդակի վերահսկողություն • ուսումնական գործընթացի և ծրագրերի կատարման վերահսկողության օրացույցային պլանի մշակում • աշակերտների անձնական գործերի ստուգում • էլեկտրոնային դասամատյանների գրանցումների ստուգում • յուրաքանչյուր առարկայի էլեկտրոնային թեմատիկ և օրվա պլանների ստուգում, հաստատում • ուսուցման մոնիտորինգի մակարդակներով հաշվետվությունների կազմում • վերապատրաստում անցնող ուսուցիչների հայտագրում • ուսուցիչների հավաստագրման փաստաթղթերի ճշգրտում, /Տեսչական ստուգումների համար/ • Հարցազրույցներ երիտասարդ մասնագետի հետ • Հանդիպում 4-րդ և 5-րդ դասարաններում աշխատող ուսուցիչների հետ 	<p>Մինչև սեպտեմբեր 14</p> <p>Սեպտեմբեր 5-</p> <p>Սեպտեմբեր 15- Սեպտեմբեր 25</p>
Հոկտեմբեր	<ul style="list-style-type: none"> • ստուգել էլեկտրոնային մատյանները • ստուգել աշակերտների հաճախումները և դասապրոցեսում նրանց ընդգրկվածությունը • աշակերտների գիտելիքների համապատասխանությունն ըստ չափորոշչի , վերահսկողության կազմակերպում, վերլուծում: • ուսումնական գործընթացի կառավարման և վերահսկողության ժամանակացույցի ճշգրտում 	<p>Հոկտեմբեր 5ը հոկտեմբեր 10</p>
Նոյեմբեր	<ul style="list-style-type: none"> • Մեթոդական միավորման խորհրդակցության կազմակերպում • ուսուցիչների աշխատանքային ծրագրերի և պետական ծրագրերի համապատասխանության ստուգում, • թեմատիկ և գործնական աշխատանքների ստուգում • ուսուցողական և միավորային գնահատման ուսումնասիրում • սպորտ դահլիճում անցկացվող դասընթացների , հիգիենայի, անվտանգության ուսումնասիրում. 	<p>Նոյեմբեր 15</p> <p>նոյեմբեր 30</p>

<p>Դեկտեմբեր</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Էլեկտրոնային մատյանների ստուգում • Կիսամյակային աշխատանքների ամփոփման համար օրացուցային աղյուսակի ստեղծում • ամփոփիչ աշխատանքների կազմակերպում, գնահատում, վերլուծում • ուսուցիչների աշխատանքների վերլուծում, ամփոփում • կիսամյակային գնահատականների ամփոփում • Մանկավարժական խորհրդի կազմակերպում 	<p>դեկտեմբեր 5</p> <p>դեկտեմբեր 25</p>	
<p>Հունվար</p>	<ul style="list-style-type: none"> • դպրոցի բոլոր ոլորտներում կրթական գործունեության վերլուծություն • դպրոցի ծրագրի ճշգրտում, հանձնարարականների հստակեցում, • դասարանների կարգավիճակի ստուգում • մեթոդական միավորումների ղեկավարի պլանի ճշգրտում և մեթոդական միավորման խորհրդի անցկացում • ուսուցիչների օրացուցային, թեմատիկ պլանավորման ճշգրտում • քննության, գործնական և լաբորատոր աշխատանքների պլանավորում 2 կիսամյակի համար • Առարկայական օլիմպիադաների կազմակերպում, անցկացում և մոնիտորինգ 		
<p>Փետրվար</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Մարզային առարկայական օլիմպիադաների կազմակերպում, անցկացում և մոնիտորինգ • մոնիթորինգ աշակերտների և ծնողների շրջանում • 1-ին կիսամյակում չառաջադիմող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքների պլանավորում 		
<p>Մարտ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Էլեկտրոնային մատյանների ստուգում • Մանկավարժական խորհրդի կազմակերպում • ամփոփիչ աշխատանքների կազմակերպում, գնահատում, վերլուծում • ուսուցիչների աշխատանքների վերլուծում, ամփոփում 		
<p>Ապրիլ-Մայիս</p>	<ul style="list-style-type: none"> • քննության ձևով քննությունների նախապատրաստում և անցկացում 12, 9 և 4 դասարաններում • Ստուգել 12, 9 և 4 դասարանների էլեկտրոնային դասամատյանները • 5 –րդ դասարանում պարապող ուսուցիչների և աշակերտների փոխհարաբերությունների վերլուծում • ուսումնական պլանների և ծրագրերի իրականացման ստուգում 		

<p>Հունիս</p>	<ul style="list-style-type: none"> • էլեկտրոնային մատյանների ստուգում • կիսամյակային աշխատանքների ամփոփման համար օրացուցային աղյուսակի ստեղծում • ամփոփիչ աշխատանքների կազմակերպում, գնահատում, վերլուծում • ուսուցիչների աշխատանքների վերլուծում, ամփոփում • կիսամյակային գնահատականների ամփոփում • Մանկավարժական խորհրդի կազմակերպում 		
<p>Հուլիս</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ավարտական և փոխադրական քննությունների կազմակերպում, անցկացում • դպրոցական տարվա վերջում ուսուցիչների զեկույցը • Ուսումնական տարվա ընթացքում բոլոր ոլորտներում վերլուծական նյութերի հիման վրա եզրակացություն • գրույց գրադարանավարի հետ • անձնական գործերի ստուգում • ատեստավորվող ուսուցիչների նախապատրաստում • Ավարտական վկայականների, ատեստատների պատրաստում, հանձնում: 		