

«Կարբիի Վ. Թեքեյանի անվան միջնակարգ դպրոց» ՊՈԱԿ

ՏՆՕՐԵՆԻ

ՏԱՐԵԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

2022-2023 ՈՒՍՏԱՐԻ

2022-2023 ուստարում իրագործվող հիմնախնդիրներ

1. Հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպում: Հաշվի առնել արտակարգ իրավիճակով պայմանավորված ուղեցույցից բխող պայմանները
 2. Ուսումնական ծրագրերի քննարկում, հաստատում, իրականացում
 3. Ուսումնական պարապմունքների դասացուցակի կազմում
 4. Սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածության կանոնակարգում
 5. Մեթոդական աշխատանքների կանոնակարգում
 6. Առարկայական մասնախմբերի աշխատանքների ղեկավարում
 7. Դասավանդման որակի վերահսկում
 8. Սովորողների գիտելիքների մակարդակի բարձրացման վերահսկում
 9. Ուսուցչի լավագույն աշխատանքի, դրական փորձի տարածում
 10. Ուսուցիչներին կրթական և մանկավարժական ոլորտներում տեղ գտած նորությունների և փոփոխությունների իրագեկում
- ✦ Ստեղծել պայմաններ կրթության որակի բարձրացման ուղղությամբ:
- ✦ Կատարել կրթամեթոդական և գործնական աշխատանքների արդյունքների վերլուծություն հիմնական դպրոցում:
- ✦ ՏՀՏ-ի, առցանց գործիքակազմի կիրառումը դարձնել որպես կրթության բովանդակության բարելավման ուղի:
- ✦ Առաջավոր փորձի ձեռքբերում, մեթոդական մշակումների և մանկավարժական ընթերցումների կազմակերպում:
- ✦ Գնահատումը իրականացնել **2022-2023** ուստարվա ՀՀ հանրակրթական հիմնական ծրագրեր իրականացնող ուսումնական հաստատություններում գնահատման համակարգի կիրառման վերաբերյալ մեթոդական ցուցումների համաձայն:
- ✦ Մ/Մ կողմից առարկայական ներդպրոցական վերահսկողություն:
- ✦ Կազմակերպել աշխատանք մանկավարժական կադրերի հետ, նրանց որակավորման բարձրացում:
- ✦ Նորմատիվ փաստաթղթերի վարման տիրապետում մանկավարժների կողմից, մեթոդական և տեղեկատվական փաստաթղթերի ուսումնասիրություն:
- ✦ Ապահովել տարրական և հիմնական կրթական մակարդակների սահուն անցումը:
- ✦ Մ/Մ առարկաներին վերաբերող մեթոդական հարցերը /<<Տեղեկագիր>>2020/, մեթոդական նամակները:
- ✦ Սովորողների ճանաչողական հետաքրքրությունների զարգացման հետ կապված աշխատանքներ /գործնական դասեր, սպորտլանդիաներ, ցուցահանդեսներ/ :
- ✦ Ավարտական և քննությունների նախապատրաստման գործընթացի կատարելագործում, կրթության որակի բարձրացում:
- ✦ Էկոլոգիական դաստիարակություն բնագիտական առարկաների միջոցով:
- ✦ Շախմատային մրցաշարերի կազմակերպում:
- ✦ Առարկայական օլիմպիադաների նախապատրաստում

Աշխատանքների կազմակերպումը 2022-2023 ուստարում

Հ/Հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձը	Նշումներ
1.	Կատարել վերջնական դասաբաշխում և ուսումնական պլանով նախատեսված դպրոցական բաղադրիչի բաշխում	Օգոստոս	Տնօրեն, փոխտնօրեններ՝ ու/դ գծով	
2.	Վերանայել դասագրքային ֆոնդը, լրացնել պակասը	Օգոստոս	Տնօրեն, փոխտնօրեններ՝ ու/դ գծով, գրադարանի վարիչ	
3.	Մասնակցել տարբեր կրթական կայքերում, ֆորումում ընթացող մասնագիտական քննարկումներին՝ միջդպրոցական շփումը ակտիվացնելու նպատակով	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն	
4.	Հրավիրել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը՝ դպրոցում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքները արդյունավետ կազմակերպելու և դասավանդման արդյունավետությունը բարձրացնելու նպատակով - առցանց	Օգոստոս	Տնօրեն, փոխտնօրեններ	
5.	Նպաստել ուսուցիչների ակտիվ մասնակցությանը տարբեր կրթական կայքերի կողմից կազմակերպվող մասնագիտական հեռավար դասընթացների	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն	
6.	Լսել առարկայական մասնախմբերի գործունեության տարեկան հաշվետվությունը ինքնավերլուծության հիման վրա, տալ գնահատական	Օգոստոս	Տնօրեն, փոխտնօրեններ, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ	

7.	Ուսուցիչների հետ քննարկել այս ուսումնական տարվա առաջին կիսամյակի ուսումնական գործընթացի կազմակերպման առանձնահատկությունները՝ կապված կորոնավիրուսային վարակի առկայության հետ	Օգոստոսի 20-25	Տնօրենություն, մանկավարժական կոլեկտիվ	
8.	Դպրոցի աշխատակիցների համար կազմակերպել և իրականացնել՝ դասընթացներ COVID-19-ի առանձնահատկությունները, ԱՊՄ կիրառման կանոնները	Օգոստոսի 24-սեպտեմբերի 10	Տնօրենություն, բուժքույր	
9.	Առարկայական մասնախմբերի նիստերում քննարկել նրանց տարեկան աշխատանքային պլանները . ներկայացնել հաստատման: Տալ համապատասխան հանձնարարություններ առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներին: Պլանները տեղադրել պաշարների շտեմարանում	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, փոխտնօրեններ, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ	
10.	Դասալսումները կատարել անհրաժեշտության դեպքում՝ պահպանելով անվտանգության կանոնները:Դրանք նույն օրը քննարկել ուսուցչի հետ՝ կատարելով հարկ եղած դիտողություններն ու առաջարկությունները:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեններ, մասնախմբերի ղեկավարներ	
11.	Անցկացնել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար-խորհրդակցություններ, լսել նրանց հաշվետվությունը կատարած աշխատանքների վերաբերյալ, քննարկել, տալ համապատասխան հանձնարարություններ, անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքային պլաններում կատարել փոփոխություններ:	Ամիսը մեկ անգամ	Տնօրեն, փոխտնօրեններ	

12.	Քննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հիմնահարցեր	Ամիսը մեկ անգամ	Տնօրեն, փոխտնօրեններ	
13.	Ստեղծել թեմատիկ հարցաշարեր / հարցաշարերի բանկ/ և հաճախակի ստուգել աշակերտների գիտելիքները, ամրապնդել, լրացնել բացը	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրենություն, առարկայական մասնախմբի ղեկավար, ուսուցիչներ	
14.	Քննական դասարաններում սովորողների գիտելիքները, կարողությունները և հմտությունները ստուգելու նպատակով քննական առարկաներից անցկացնել ստուգիչ գրավոր աշխատանքներ	Դեկտեմբեր. Ապրիլ	Տնօրեն, փոխտնօրեններ՝ ու/դ աշխ. գծով	
15.	Հարստացնել դպրոցի լաբորատորիաները: Հետևել, որպեսզի դասը հագեցված լինի զանազան ուսումնական նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով: Կարևորել տեղեկատվական հաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառումը:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրինություն	
16.	Հանձնարարել առարկայական մասնախմբերին՝ ուսումնական տարվա ընթացքում հանդես գալ առնվազն մեկ մեթոդա – մանկավարժական, առարկայական բնույթի զեկուցումով: Այն քննարկել մասնախմբերի նիստերում: Ըստ իրավիճակի	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեններ ու/դ աշխ. գծով. Ուսուցիչ	
17.	Ուսումնասիրել փորձառու ուսուցիչների առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում:	Մշտապես	Տնօրեն, ուսումնական գծով փոխտնօրեն	
18.	Ստեղծել սեփական էլեկտրոնային ռեսուրսներ և տեղադրել պաշարների շտեմարանում:	Ուստարվա ընթացքում	Ուսուցիչներ	

19.	Իրականացնել հանրակրթական ուսումնական հաստատության գործունեության ներքին գնահատման գործընթացը	Սեպտեմբեր	Տնօրենություն	
20.	Կիսամյակային ամփոփիչ գրավոր աշխատանքների վերլուծություն.	Կիսամյակների վերջում	Տնօրենություն, մասնախմբերի ղեկավարներ, ուսուցիչներ	
21.	Աշխատանքի ընթացքում ծագած խնդիրների քննարկում	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն, ուսուցիչ	
22.	Մոլորողների առաջադիմության վերլուծություն և գնահատում՝ ըստ դասարանների	Կիսամյակների վերջում՝ աշխատանքներից հետո	Տնօրենություն, մասնախմբերի ղեկավարներ, դասղեկներ	
23.	Նախապատրաստվել ավարտական քննություններին	Ապրիլ-մայիս	Տնօրենություն	
24.	Ամփոփել քննությունների արդյունքները, ներկայացնել հաշվետվություն ուստարվա ընթացքում կատարած աշխատանքների վերաբերյալ:	Հունիս	Տնօրեն, փոխտնօրեններ	

***2022 - 2023 ուսումնական տարում կազմակերպվելիք
ուսումնադաստիարակչական աշխատանքները***

1. Ճշտել դպրոցի աշակերտական կազմը: Կոմպլեկտավորել դասարանները
2. Կազմել կայուն դասացուցակ
3. Կազմել կայուն ժամատախտակ
4. Կազմել հաստատության ուսպլանը
5. Նախորդ ուստարվա դասամատյանները և ավարտական դասարանների աշակերտների անձնական գործերը հանձնել արխիվ
6. Ստեղծել աշակերտական և դասարանական խորհուրդներ
7. Կազմել առաջավոր փորձի տարածման պլան
8. Ամեն ամիս հրավիրել խորհրդակցություն դասղեկների և առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների հետ (պահպանել անվտանգության կանոնները)
9. Ունենալ թեմատիկ միջոցառումների ծրագրեր և ժամանակացույց (աշխատանքները կազմակերպել ըստ անհաղթահարելի ուժի պայմանների)
10. Համակարգել դպրոցում գործող բոլոր օղակների աշխատանքները
11. Հաստատել առարկայական թեմատիկ պլանները, որոնք պետք է կազմված լինեն չափորոշիչներին և ծրագրերին համապատասխան
12. Հաստատել մասնախմբերի ղեկավարների թեմատիկ պլանները
13. Կատարել ուսուցիչների աշխատաժամանակի հաշվարկ՝ ըստ նրանց շաբաթական ծանրաբեռնվածության
14. Կազմել առարկայական մասնախմբերի նիստերի կայուն ժամանակացույց
15. Դեկտեմբեր ամսին կազմել առարկայական օլիմպիադաների ներդպրոցական փուլի ժամանակացույց

Ուսումնասնթողական աշխատանքների կազմակերպումը

1. Դպրոցում գործող լավագույն օղակը համարել մանկավարժական խորհուրդը
2. Հետևել ծրագրերի և դասագրքերի ճիշտ ընտրությանը, դպրոցական ժամաքանակի ճիշտ բաշխմանը
3. Կատարել դպրոցական բաղադրիչի նպատակային բաշխում
4. Աշակերտերի նկատմամբ իրագործել միասնական պահանջներ
5. Հետևել օրվա պլանների առկայությանը
6. Կազմակերպել զեկուցումներ և սեմինարներ ուսումնական և դաստիարակչական թեմաներով
7. Լրջորեն հետևել ծրագրերի մեջ տեղ գտած փոփոխությունների կատարմանը
8. Հետևել դասղեկների կողմից աշակերտների անձնական գործերի վարմանը
9. Հետևել մասնախմբերի աշխատանքներին և նիստերի ըստ ժամանակացույցի վարմանը
10. Համակարգել աշակերտական և դասարանական խորհուրդների աշխատանքները՝ համագործակցելելով կրթական աջակցությունների գծով տնօրենի տեղակալի հետ
11. Ըստ դիմումների կազմակերպել իններորդ դասարանի աշակերտների կողմից օտար լեզուների և բնագիտական առարկաների քննությունների ընտրության հարցը
12. Կազմակերպել խորհրդատվական պարապմունքեր՝ քննական դասարանների աշակերտներին քննության նախապատրաստելու համար: Կազմել ժամանակացույց:
13. Ժամանակին կազմել և հաստատել քննական և ստուգող հանձնաժողովների կազմը, փակցնել քննական կարգացուցակը՝ քննություններն սկսելուց առնվազն 10 օր առաջ
14. Ժամանակին կատարել միասնական քննություն հանձնող շրջանավարտների հայտագրումը
15. Արձագանքել “Կենգուրու” միջազգային մաթեմատիկական մրցույթին
16. Արձագանքել “Մեդու” մայրենիի մրցույթին
17. Արձագանքել „ Ոգնի, համակարգչային մրցույթին
18. Արձագանքել „ Медвеженок „ ռուսերենի մրցույթին
19. Ճիշտ կազմակերպել միասնական առարկայական օլիմպիադաների հայտագրումը և ընթացքը
20. Ժամանակին կազմակերպել առարկայական օլիմպիադաների ներդպրոցական փուլը, ապահովել լավագույնների մասնակցությունը տարածքային փուլին
21. Արձագանքել ուսումնական տարվա ընթացքում կազմակերպվող ասմունքի, ընթերցանության, շարադրությունների մրցույթներին
22. Առաջնորդվելով ՀՀԿԳ և մշակույթի նախարարությունների համատեղ որոշումով, նպաստել սովորողների մշակույթային կյանքի ակտիվացմանը:
24. Ուսումնական ողջ գործընթացը կազմակերպել առաջնորդվելով կորոնավիրուսային հիվանդության (COVID-19) պայմաններում հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների գործունեության կազմակերպման ուղեցույցով: