

**ՀՀ Լոռու մարզի
«Մեծ Այրումի միջնակարգ դպրոց» ՊՈԱԿ-ի**

**Ուսումնադաստիարակչական գծով
2022-2023 ուստարվա
փոխտնօրենի ուսպլան**

ՏՆՕՐԵՆ



Ս. Այվազյան

h/h	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատ. ժամկ.	Պատասխանատու
1.	Ապահովել ուսուցիչներին առարկայական ծրագրերով և մեթոդական գրականությամբ	25 -31.08.2022 թ .	փոխտնօրեն
2.	Տարեսկզբին հրավիրել առարկայական մասնախմբի նախագահների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը՝ հանրակրթական հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման և առարկայի դասավանդման արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ: Առարկայական մասնախմբերում քննարկել, ամբողջական տեսքի բերել ուստարվա առարկայական մասնախմբի աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման:Ներկայացնել ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով սահմանված ժամանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկություններ	օգոստոս սեպտեմբեր 1-ին շաբաթ	փոխտնօրեն
3.	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունավետ կազմակերպման նպատակով կարևորվում է առարկայական մ/մ դերը, ուստի անհրաժեշտ է ճիշտ կազմակերպել նրանց աշխատանքները և ձևավորել տարրական դասարանների մ/մ	օգոստոս	տնօրեն փոխտնօրեն
4.	Անցած ուսումնական տարվա վերլուծություն՝ 2021-2022 ուստարվա ձեռքբերումները և բացթողումները Մովորողների գիտելիքների որակը դասավանդման մակարդակը,ընդհանուր մեթոդական աշխատանքները մատենավարությունը գրավոր աշխատանքների տեսակը և որակը չլուծված խնդիրները նոր ուսումնական տարվա անելիքները	01.09.2022թ թ.	փոխտնօրեն
5.	Առաջին ուսումնական օրվա աշխատանքների կազմակերպում. «Գիտելիքի օր»	15.09.2022 թ .	փոխտնօրեն

6.	<p>Վերահսկել ԱՌԻՊ-ում ներգրավված բոլոր կողմերի միջև արդյունավետ և թիմային համագործակցությունը: Հստակ ներկայացնել ԱՌԻՊ-ի յուրաքանչյառ անդամի դերը , պարտականությունները, ԱՌԻՊ-ի տարեկան նպատակների ու խնդիրների իրականացման հարցերը: Հրավիրել և անձամբ համակարգել աշակերտի ԱՌԻՊ-ի իրականացման խմբի անդամների ամսական ժողովները:</p>	Տարվա ընթացքում	տնօրեն փոխտնօրեն
7.	<p>2020-2021 ուստարվա ուսումնական պլանի դասաբաշխման համաձայն կազմել ուսուցիչների ժամերի բաշխման կարգացուցակը / դասացուցակը/ հաշվի առնելով</p> <ul style="list-style-type: none"> • աշակերտների տարիքային առանձնահատկությունները • ուսուցիչների ծանրաբեռնվածությունը • հետաքրքրությունների ծավալը • դիդակտիկական պահանջները • դասասենյակները 	1-ին շաբաթ	փոխտնօրեն
8.	<p>ԱՌԻՊ-ի թիմային անդամներով մշակել տարրական դասարանների աշակերտի տնային ուսուցման առարկաների ցանկը: Օգնել ուսուցիչներին կազմել առարկաների անհատական պլանը և դասացուցակը:</p>	1-ին շաբաթ	փոխտնօրեն
9.	<p>Մտուզել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները, տալ համապատասխան հանձնարություններ</p>	01.09.22թ.	փոխտնօրեն

10.	Դասացուցակի վերջնական տեսքի բերում ուսումնական պլանի համաձայն դասամատյաններում կատարել ուսումնական առարկաների բաժանում	1-ին շաբաթ	փոխտնօրեն
11.	Ուսուցիչների օրվա պլանների նպատակային օգտագործում, ուսուցիչը դասին պետք է նախապատրաստվի բազմակողմանիորեն, կատարի ստեղծագործական աշխատանք, օգտագործի նոր մեթոդներ	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն
12.	Անհատական վերահսկողություն և փոխօգնություն կազմակերպել սկսնակ և երիտասարդ ուսուցիչների աշխատանքները արդյունավետ կազմակերպելու ուղղությամբ	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն
13.	Կարևորել ուսուցիչների վերապատրաստման դասընթացները: Շահագրգռել ուսուցիչներին մասնակցել այդ դասընթացներին:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն
14.	Դասալսումների միջոցով մեթոդական օգնություն ցույց տալ ուսուցիչներին՝ հատուկ ուշադրություն դարձնելով ուսուցիչ-աշակերտ հարաբերությանը, նոր՝ ինտերակտիվ մեթոդի կիրառմանը աշակերտակենտրոն դասապրոցեսին	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն
15.	Մովորողների գիտելիքների որակը բարելավելու նպատակով կատարել դասալսումներ 1-4-րդ դասարաններում տարբեր առարկաներից, արդյունքները քննարկել մասնախմբերի և մանկխորհրդի նիստերում	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն
16.	Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ	Նոյեմբեր, դեկտեմբեր, մարտ	փոխտնօրեն

17.	Մասնախմբի ղեկավարների օգնությամբ ստուգել ուսուցման տեխնիկական միջոցների օգտագործման վիճակը, ուսումնասիրել լաբարատոր և գործնական աշխատանքների տարրական դպրոցի առարկաների դասերին:	Նոյեմբեր մարտ	փոխտնօրեն
18.	Անցկացնել առարկայական մասնախմբի ղեկավարների խորհրդակցություն: Լսել մասնախմբի նախագահի հաշվետվությունը կատարած աշխատանքների մասին, քննարկել, տալ համապատասխան հանձնարարություններ, անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքային պլաններում կատարել փոփոխություններ մեթոդամանկավարժական հրատապ հարցերի վերաբերյալ	ամիսը մեկ անգամ	փոխտնօրեն
19.	Վերահսկողություն սահմանել մ/մ կողմից կատարվող դասալսումներին ու քննարկումներին: Հասնել նրան , որ մ/մ անդամները ցուցաբերեն ցանկալի ակտիվություն դասալսումներին, դիտողություններն ու առաջարկությունները լինեն նպատակային ու օբյեկտիվ, եզրակացությունները միօրինակ և պրիմիտիվ չլինեն:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն
20.	Հանձնարարել նախագահին , որ նիստերը գումարվեն ժամանակին, վերլուծվեն կատարված դասալսումները և տրվեն հանձնարականներ	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն
21.	Հանձնարարել առարկայական մասնախմբերին՝ ուսումնական տարվա ընթացքում հանդես գալ առնվազն մեկ մեթոդա – մանկավարժական, առարկայական բնույթի զեկուցումով: Այն քննարկել մասնախմբերի նիստերում:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն
22.	Հետևել համակարգչային դասարանում ընթացող առարկաների պարապմունքներին : Կազմել ժամանակացույց	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն

23.	Վերահսկել դասամատյանների և տետրերի վարման կարգը, ինչպես նաև , emis.am կայքի գրանցումներին	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն
24.	Վերահսկել ուսուցիչների աշխատանքը, պարբերաբար ստուգել նրանց պատրաստվածությունը դասերին (օրվա պլաններ)	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն
25.	Ամիսը մեկ ստուգել դասամատյանների վարման կարգը, հետևողական լինել արված դիտողությունների կատարման նկատմամբ	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն
26.	Մովորողների գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ծանոթանալու նպատակով ստուգողական գրավոր աշխատանքներ անցկացնել 3-4-րդ դասարաններում /տարվա ընթացքում/	Նոյեմբեր, դեկտեմբեր մարտ և ապրիլ	փոխտնօրեն
27.	Վերահսկել և ուշադրության կենտրոնում պահել բոլոր առարկայական միջոցառումները, օրինակելի դասերը	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն
28.	Լսել դասղեկների հաշվետվությունները հետևյալ նպատակներով՝ ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների դրվածքը աշակերտների հաճախումները, կարգապահությունը, պատասխանատվությունը չառաջադիմող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքները կարգազանց աշակերտների հետ տարվող աշխատանքները ծնող-ուսուցիչ- դասվար կապը դասագրքերի պահպանման հարցը	ուստարվա ընթացքում	ծնող ուսուցիչ դասվար
29.	Վարել ուսուցիչների հաշվառման և բաց թողած ժամերի փոխարինման մատյան	Ուսումնական տարվա ընթացքում, մշտապես	դասվար
30.	4-րդ դասարաններում գիտելիքների ստուգման նախապատրաստում, կոնսուլտացիանների ժամանակացույցի կազմում և դրանց կազմակերպում	Դեկտեմբեր-մայիս	փոխտնօրեն
31.	120 ժամ և ավելի բացակայություն ունեցող աշակերտների գիտելիքների ստուգման և ստուգողական գրավոր աշխատանքների կազմակերպում և անցկացում	մայիս	փոխտնօրեն
32.	Փակցնել 4-րդ դասարանների գիտելիքների ստուգման կարգացուցակը կազմել ժամանակացույց	մայիս	փոխտնօրեն

33.	Ամփոփել գիտելիքների ստուգման արդյունքները, ներկայացնել հաշվետվություն ուստարվա ընթացքում կատարած աշխատանքների վերաբերյալ	Ուստարվա վերջ	փոխանորեն
-----	--	---------------	-----------