

Դպրոցի տնօրենի Լ. Ահարոնյան



Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլան

2021-2022 ուսումնական տարի

**Բերդի Կ. Մարդանյանի անվան թիվ 3
հիմնական դպրոց**

Դպրոցի ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի
տեղակալ՝ Լ. Ահարոնյան

2021-2022 ուսումնական տարում դպրոցի կառուցվածքը

Դասարաններ, աշակերտներ

1-ին դաս.- 50 աշ.

2-րդ դաս.- 53 աշ.

3-րդ դաս.- 53 աշ.

4-րդ դաս.- 46 աշ.

5-րդ դաս.- 48 աշ.

6-րդ. դաս.-43 աշ.

7-րդ դաս.- 51 աշ.

8-րդ դաս.-40 աշ.

9-րդ դաս.- 44 աշ.

Ընդամենը՝ 18 դասարան, 430 աշակերտ:

Ուսուցիչներ

Տնօրեն-1

Փոխտնօրեն -2 ՄԿԿ-1

Լաբորանտ- 1

Օպերատոր- 1

Չինդեկ- 1

Դասղեկ- 18

Ուսուցիչ- 31

Առարկայական մասնախումբ- 5

2021-2022 ուստարում իրագործվող հիմնախնդիրներ

1. Հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպում
2. Ուսումնական ծրագրերի կատարում
3. Ուսումնական պարապմունքների դասացուցակի կազմում
4. Սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածության կանոնակարգում
5. Մեթոդական աշխատանքների կանոնակարգում
6. Առարկայական մասնախմբերի աշխատանքների կանոնակարգում
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 իրագեցում
11. Նոր փորձարկվող չափորոշյով աշխատանքների կազմակերպում՝ 2-րդ, 5-րդ, 7-րդ դասարաններում:

Աշխատանքների կազմակերպումը 2021-2022 ուստարում

| h/h | Աշխատանքի բովանդակությունը | կատարման ժամկետը | կատարող անձը | նշումներ |
|-----|---|--------------------|--|----------|
| 1 | Կատարել վերջնական դասաբաշխում և ուսումնական պլանով նախատեսված դպրոցական բաղադրիչի բաշխում | Սեպտեմբեր | տնօրեն/փոխտնօրեն՝ ու/դ գծով | |
| 2 | Առարկայական մասնախմբի շրջանակներում քննարկել և մասսայականացնել մեթոդական նամակները | Սեպտեմբեր | Փոխտնօրեն, առարկայական մասնախմբի ղեկավար | |
| 3 | Վերանայել դասագրքային ֆոնդը, լրացնել պակասը | օգոստոս | տնօրեն/փոխտնօրեն՝ ու/դ գծով, գրադարանի վարիչ | |
| 4 | Գրադարանի մեթոդական բաժինը հարստացնել մեթոդական և մասնագիտական գրականությամբ: | օգոստոս, սեպտեմբեր | տնօրեն/փոխտնօրեն՝ ու/դ գծով, գրադարանի վարիչ | |
| 5 | Կազմել կայուն դասացուցակ, պահպանել դասացուցակին ներկայացվող պահանջները | սեպտեմբեր, հունվար | փոխտնօրեն՝ ու/դ գծով, | |

| | | | | |
|----|---|--------------------|--|--|
| 6 | Ուսուցիչներին ապահովել առարկայական ծրագրերով և մեթոդական գրականությամբ, նոր չափորոշիչով փորձարկվող դասարաններում օգտվել ԿՁՆԱԿ-ից | օգոստոս, սեպտեմբեր | փոխտնօրեն՝ ու/դ գծով, գրադարանի վարիչ | |
| 7 | Հրավիրել առարկայական մասնախմբի ղեկավարի խորհրդակցություն, պլանավորել նրա աշխատանքային տարեկան գործունեությունը՝ դպրոցում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքները արդյունավետ կազմակերպելու և դասավանդման արդյունավետությունը բարձրացնելու նպատակով: | օգոստոս | տնօրեն, փոխտնօրեն | |
| 8 | Հրավիրել բազմամասնագիտական խմբի հետ խորհրդակցություն | օգոստոս | տնօրեն , փոխտնօրեն, առարկայական մասնախմբի ղեկավար | |
| 9 | Ստուգել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները: Թեմատիկ պլաններում առարկայի չափորոշչային պահանջների համապատասխանության և պլանի լիարժեքության մասին ներկայացնել հաշվետվություն տնօրենությանը: | Սեպտեմբեր 7-14 | Փոխտնօրեն, ու/դ աշխ.գծով, մասնախմբի ղեկավար | |
| 10 | Պարբերական աշխատանք տանել սովորողների դաստիարակությունը մակարդակի հասցնելու համար | Մշտապես | Փոխտնօրեն, ու/դ աշխ.գծով, ՆՁՊ և պատմության ուսուցիչներ | |
| 11 | Առարկայական մասնախմբի նիստերում քննարկել աշխատանքային պլանները. ներկայացնել հաստատման: Տալ համապատասխան | Սեպտեմբեր | տնօրեն , փոխտնօրեն, առարկայական մասնախմբի ղեկավար | |

| | | | | |
|----|---|-----------------------------|---|--|
| | հանձնարարություններ առարկայական մասնախմբի ղեկավարներին | | | |
| 12 | Կատարել դասալսումներ, որոնք նույն օրը քննարկել ուսուցչի հետ, հարկ եղած դեպքում դասալսման տետրում գրել անհրաժեշտ դիտողություններ և առաջարկություններ: Ապահովել այլ կառույցների կողմից դասալսումների պատշաճ կազմակերպումը(ԿՉՆԱԿ, ԱՅԲ) | Ուսումնական տարվա ընթացքում | տնօրեն ,փոխտնօրեն, առարկայական մասնախմբի ղեկավար | |
| 13 | Անցկացնել առարկայական մասնախմբի ղեկավարի սեմինար-խորհրդակցություններ, լսել նրա հաշվետվությունը կատարած աշխատանքների վերաբերյալ, քննարկել, տալ համապատասխան հանձնարարություններ, անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքային պլանում կատարել փոփոխություններ: | Ամիսը մեկ անգամ | Տնօրեն ,փոխտնօրեն | |
| 14 | Քննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հիմնահարցեր: | Ամիսը մեկ անգամ | Տնօրեն ,փոխտնօրեն | |
| 15 | Կազմակերպել բաց դասեր՝ առաջավոր փորձի մասսայականացման նպատակով: Կազմել ժամանակացույց նշելով ուսուցչի անուն ազգանունը, առարկան, թեման, դասարանը: | Ուսումնական տարվա ընթացքում | Փոխտնօրեն, ու/դ աշխ.գծով | |
| 16 | Ուսումնասիրել քննական առարկաների դասավանդման վիճակը և արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբի նիստերում | Ուսումնական տարվա ընթացքում | Փոխտնօրեն, ու/դ աշխ.գծով, առարկայական մասնախմբի ղեկավար | |

| | | | | |
|----|--|-----------------------------|---|--|
| 17 | Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ | Ուսումնական տարվա ընթացքում | Փոխտնօրեն, ու/դ աշխ.գծով, առարկայական մասնախմբի ղեկավար | |
| 18 | Ստեղծել թեմատիկ հարցաշարերև հաճախակի 3-9-րդ դասարանների աշակերտների գիտելիքները ստուգել: | Ուսումնական տարվա ընթացքում | Տնօրինություն, առարկայական մասնախմբի ղեկավար, ուսուցիչներ | |
| 19 | Կազմակերպել առարկայական օլիմպիադաներ: Նախապես կազմված տեքստերը ներկայացնել հաստատման: Ապահովել աշակերտների մասնակցությունը օլիմպիադայի հաջորդ փուլերին: | Հունվար, փետրվար | Փոխտնօրեն, ու/դ աշխ.գծով, առարկայական մասնախմբի ղեկավար | |
| 20 | Քննական դասարաններում սովորողների գիտելիքները, կարողությունները և հմտությունները ստուգելու նպատակով քննական առարկաներից անցկացնել ստուգիչ գրավոր աշխատանքներ | Դեկտեմբեր, մարտ | Տնօրեն ,փոխտնօրեն ու/դ աշխ.գծով, | |
| 21 | Ուշադրության կենտրոնում պահել 2-րդ, 5-րդ, 7-րդ դասարանների աշխատանքները | Ուսումնական տարվա ընթացքում | Փոխտնօրեն, ու/դ աշխ.գծով, առարկայական մասնախմբի ղեկավար | |
| 22 | Ստուգել թեմատիկ, կիսամյակային գրավոր աշխատանքների կատարողականը | Ուսումնական տարվա ընթացքում | Փոխտնօրեն, ու/դ աշխ.գծով | |
| 23 | Կազմակերպել միասնական քննությունների հայտագրման գործընթացը | փետրվար, մարտ | Տնօրեն ,փոխտնօրեն ու/դ աշխ.գծով | |
| 24 | Հաշվի առնելով առարկայի կարևորությունը՝ ուստարվա ընթացքում մեծ ուշադրություն դարձնել հայոց | Ուսումնական տարվա ընթացքում | Փոխտնօրեն, ու/դ աշխ.գծով, առարկայական մասնախմբի ղեկավար | |

| | | | | |
|----|---|-----------------------------|---|--|
| | լեզվի դրվածքի ուսումնասիրությանը | | | |
| 25 | Հարստացնել դպրոցի լաբորատորիաները: Հետևել, որպեսզի դասը հագեցված լինի զանազան ուսումնական նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով: Կարևորել տեղեկատվական հաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառումը: | Ուսումնական տարվա ընթացքում | Տնօրենություն | |
| 26 | Վերահսկել համակարգչային դասերի կազմակերպումը՝ ուսալանով նախատեսված առարկաներից | Ուսումնական տարվա ընթացքում | Փոխտնօրեն, ու/դ. աշխ. գծով, օպերատոր | |
| 27 | Բնագիտամաթեմատիկական առարկաներից 7-8-րդ դասարաններում յուրաքանչյուր ամիս անցկացնել առնվազն մեկ տեսադաս և արդյունքների վերաբերյալ գրավոր տեղեկանք ներկայացնել մարզպետարանի կրթության բաժին | Ամիսը մեկ անգամ | Փոխտնօրեն, ու/դ. աշխ. գծով, պարապող ուսուցիչներ | |
| 28 | Հանձնարարել առարկայական մասնախմբին ուսումնական տարվա ընթացքում հանդես գալ առնվազն մեկ մեթոդամանկավարժական, առարկայական բնույթի զեկույցով: Այն քննարկել մասնախմբի նիստերում: | Ուսումնական տարվա ընթացքում | Տնօրեն, փոխտնօրեն ու/դ. աշխ. գծով | |
| 29 | Կազմակերպել ինտեգրված դասեր | Ուսումնական տարվա ընթացքում | Փոխտնօրեն, ու/դ. աշխ. գծով, ուսուցիչ | |
| 30 | Ուսումնասիրել փորձառու ուսուցիչների առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում: | Մշտապես | Տնօրեն, փոխտնօրեն ու/դ. աշխ. գծով | |
| 31 | Կազմակերպել թեմատիկ միջոցառումներ | Ուսումնական տարվա ընթացքում | Փոխտնօրեն, ու/դ. աշխ. գծով, ուսուցիչ | |

| | | | | |
|----|--|-----------------------------|---|--|
| 32 | Ստուգել ծրագրերի կատարողականը, հետևել emis.am կայքում ուսուցիչների կողմից աշխատանքների պարտաճանաչ կատարմանը: | Ուսումնական տարվա ընթացքում | Փոխտնօրեն, ու/դ աշխ.գծով, ուսուցիչ, առարկայական մասնախմբի ղեկավար, օպերատոր | |
| 33 | Աշակերտներին և ուսուցիչներին ակտիվորեն ընդգրկել ԿՉՆԱԿ կայքէջին: | Ուսումնական տարվա ընթացքում | Փոխտնօրեն, ու/դ աշխ.գծով, ուսուցիչ, առարկայական մասնախմբի ղեկավար, օպերատոր | |
| 34 | Վերահսկել և ակտիվ վիճակում պահել դպրոցի պաշտոնական կայքէջը | Մշտապես | Փոխտնօրեն, օպերատոր | |
| 35 | Աշակերտների ինքնակրթության և հոգևոր մտքի զարգացման նպատակով բարձր դասարաններում պարբերաբար կազմակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, կլոր սեղաններ: | Ուսումնական տարվա ընթացքում | Փոխտնօրեն, ու/դ աշխ.գծով, պարապոլ ուսուցիչներ | |
| 36 | Կազմակերպել բաց դասեր՝ պետություն, բանակ եկեղեցի, խորագրով | Ուսումնական տարվա ընթացքում | Փոխտնօրեն, առարկայական մասնախմբի ղեկավար, ՀԵՊ ուսուցիչ | |
| 46 | Նախապատրաստվել քննություններին | Մայիս | Տնօրենություն | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |