

Երևանի հ. 116 հիմնական դպրոց ՊՈԱԿ

Տնօրեն՝ Թ. Հովհաննիսյան

**Ուսումնադաստիարակչական
աշխատանքների պլան**

2022-2023 ուսումնական տարի

2-րդ կիսամյակ

*Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի
տեղակալ՝ Անուշ Համլետի Ասատրյան*

I ԲԱԺԻՆ

ԱՃԻԱՏԱՆՔ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԿԱԴՐԵՐԻ ՀԵՏ, ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ԲԱՐՁՐԱՑՈՒՄ

h/h	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարողանձ	Կատարման ժամկետը
1	<p>Անցկացնել առարկայական մեթոդափափորումների սեմինար- խորհրդակցություններ: Լսել մեթոդափափորումների նախագահների հաշվետվությունները կատարած աշխատանքների մասին ,քննարկել, տալ հանձնարարություններ, անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքային պլաններում կատարել փոփոխություններ: Քննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հիմնահարցերը:</p>	Տնօրեն ՈԻԱԳՏ տեղակալ	ամիսը մեկ անգամ
2	Ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ ուսուցիչներին : Նրանց համար կազմակերպել մեթոդամանկավարժական օգնություն:	տնօրենություն առարկայական մ/մ	ուստարվա ընթացքում
3	2-9-րդ դասարաններում կազմակերպել ընթացիկ առաջադիմության ստուգումներ ուսումնական տարբեր առարկաներից:	տնօրենություն առարկայական մ/մ	ուստարվա ընթացքում
4	<p>Աջակցել, որ ուսուցիչները ուսումնական տարվա ընթացքում հանդես գան</p> <p>մեթոդամանկավարժական գեկույցով , կամ հետազոտական աշխատանքով և այն</p> <p>քննարկել մեթոդափափորման նիստերում:</p>	ՈԻԱԳՏ տեղակալ	ուստարվա ընթացքում
5	Ուսումնասիրել հմուտ և փորձառու ուսուցիչների առաջավոր փորձը և տարածել այն:	ՈԻԱԳՏ տեղակալ	ուստարվա ընթացքում

6	Սովորողների կրթության որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել նպատակային դասալսումներ, արդյունքները քննարկել ուսուցիչների հետ և տնօրենին կից խորհրդակցություններում:	ՈՒԱԳՏ տեղակալ	մարտ-ապրիլ
7	Ջեռնել, որ դասերը հագեցած լինեն զննական պարագաներով, զանազան նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով:	Տնօրենություն	ուստարվա ընթացքում
8	Ուշադրություն դարձնել ուսուցիչ- աշակերտ փոխհարաբերություններին: Կազմակերպել հոգեբանական սեմինարներ , հոգեբանի խորհրդատվություններ:	Տնօրենություն	ուստարվա ընթացքում
9	Կազմակերպել կոնսուլտացիոն պարապմունքներ ` 4-րդ, 9-րդ, դասարանների աշակերտներին գիտելիքների ստուգմանը, ավարտական, նախապատրաստելու համար:	ՈՒԱԳՏ տեղակալ	մայիս-հունիս
10	Քննարկել ուսուցիչների և մեթոդիավորման նախագահների տարեկան հաշվետվությունները:	ՈՒԱԳՏ տեղակալ	հունիս
11	Կազմել տնօրենի` ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալի 2022-2023 ուստարվա աշխատանքային գործունեության հաշվետվությունը:	ՈՒԱԳՏ տեղակալ	օգոստոս

II ԲԱԺԻՆ

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿԶԱԿԱՆ ԱԾԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄ

1.	Պարբերաբար ուսումնասիրել չառաջադիմող աշակերտների վիճակը և արդյունքները քննարկել տնօրենին	ՈՒԱԳՏ տեղակալ	ուստարվա ընթացքում
----	--	---------------	--------------------

	կից խորհրդակցություններում:		
2.	Ջետնել, որ ոչ մի աշակերտ չխուսափի դպրոց հաճախելուց, դուրս չմնա հանրակրթությունից:	ՈԻԱԳՏ տեղակալ	ուստարվա ընթացքում
3.	Մեթոդիավորումների նախագահների հետ համատեղ կազմակերպել միջոցառումներ սովորողների գիտելիքների որակը բարելավելու, դասավանդման արդյունավետությունը բարձրացնելու, աշակերտների կարողությունները և հմտությունները	ՈԻԱԳՏ տեղակալ առարկայական մեթոդիավորումների նախագահներ	ուստարվա ընթացքում
4	Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ, արդյունքները քննարկել առարկայական մեթոդիավորումների նիստերում, տնօրենության խորհրդակցություններում: Ուսումնասիրել՝ 1.առարկայի դրվածքը, 2.նոր մեթոդների կիրառումը, 3.Ջետադարձ կապի ապահովումը 4.Սովորողների մոտ ինքնավերլուծության զարգացումը: 5.Կրթության հավասար պայմանների ստեղծում բոլոր սովորողների համար:	ՈԻԱԳՏ տեղակալ առարկայական մեթոդիավորումներ	ուստարվա ընթացքում
6	Ջայտնաբերել օժտված աշակերտներին, տալ խորը և կայուն գիտելիքներ, մղել նրանց ստեղծագործական , հետազոտական աշխատանքի:	ՈԻԱԳՏ տեղակալ առարկայական մեթոդիավորումներ	ուստարվա ընթացքում
7	8-9-րդ դասարաններում կազմակերպել և վերահսկել «Առողջ ապրելակերպ» առարկան:	ՈԻԱԳՏ տեղակալ Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչներ	հունվար
8.	Պարբերաբար հետնել սովորողների	ՈԻԱԳՏ	ուստարվա

	բացակայության վիճակին, ամփոփել հաճախումների հաշվառման արդյունքները:	տեղակալ	ընթացքում,
9.	Ջետնել, որ յուրաքանչյուր ուսուցիչ ամիսը մեկ անգամ մեկ համակարգչային դաս կամ տեսադաս անցկացնի՝ կիրառելով ՏՅՏ գործիքներ:	ՈՒԱԳՏ տեղակալ	ուստարվա ընթացքում
10	2-9-րդ դասարաններում ապահովել ակտիվ ներգարավածություն տարբեր մրցույթների, նախագծային աշխատանքների, միջոցառումների, որոնք կառաջարկվեն ԿԳՄՍ-ի, ԿՁՆԱԿ-ի, և այլ կազմակերպությունների կողմից:	ՈՒԱԳՏ տեղակալ առարկայական մեթոդիավորումներ	Ուստարվա ընթացքում
11.	Առաջին դասարաններում ուսումնասիրել և պարզել տառաճանաչության վիճակը:	ՈՒԱԳՏ տեղակալ	ապրիլ
12	Կազմակերպել և իրականացնել 2 - 4-րդ դասարաններում Ընթերցանության տեխնիկայի ստուգում:	Տնօրենություն, տ/դ մ/մ	տարվա ընթացքում
13.	Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ. բաց դասեր հայոց լեզվից, մայրենիից, գրականությունից, հայոց պատմությունից, մաթեմատիկայից, բնագիտական առարկաներից, բ) լույս ընծայել պատի թերթեր, վահանակներ, տեսանյութեր և այլն:	ՈՒԱԳՏ տեղակալ առարկայական մեթոդիավորումներ	ուստարվա ընթացքում
14	Անցկացնել գրավոր աշխատանքներ տնօրենության կողմից. 1. հայոց լեզու և գրականություն 2. մաթեմատիկա 3. օտար լեզուներ 4. բնագիտական առարկաներից	ՈՒԱԳՏ տեղակալ առարկայական մեթոդիավորումներ	ապրիլ, մայիս

15	Պարբերաբար հետևել սովորողների բացակայության վիճակին, ամփոփել հաճախումների հաշվառման արդյունքները, ըստ անհրաժեշտության կազմակերպել լրացուցիչ քննություններ, ստուգարքներ տվյալ դասարանի համար ուսպլանով նախատեսված ուսումնական բոլոր առարկաներից:	Տնօրենություն	ուստարվա ընթացքում, մայիս
16	Հաշվառել սահմանված ժամաքանակից ավել դասաժամ բացակայած աշակերտներին, ցանկը ներկայացնել մանկավարժական խորհրդի նիստին, կազմակերպել քննություններ և ստուգարքներ, աշխատել էլեկտրոնային մատյաններում:	ՈՒԱԳՏ տեղակալ առարկայական մ/մ	մայիս
17	Ամփոփել 1-ին և 2-րդ կիսամյակները՝ ուսումնասիրելով սովորողների առաջադիմության վիճակը, նպաստել ուսման որակի բարձրացմանը:	ՈՒԱԳՏ տեղակալ	հունվար հունիս
18	Մասնակցել գիտելիքների ստուգման, ավարտական, քննությունների աշխատակարգի կազմմանը և դրանց անցկացման գործընթացին:	Տնօրենություն	հունիս

III ԲԱԺԻՆ

ՆԵՐԱՌԱԿԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄ ԵՎ ՎԵՐԱՅՍԿՈՂՈՒԹՅՈՒՆ

h/h	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարող անձ	Կատարման ժամկետը
1.	Համակարգել ԿԱՊԿ ունեցող սովորողների հետ կազմակերպվող	ՈւԱԳՏ տեղակալ	ուստարվա

	<p>թիմային աշխատանքը, ուսուցիչների հետ քննարկել ԿԱՊԿՈՒ սովորողների խնդիրները, քննարկել ԱՌԴ-ի կարճաժամկետ և երկարաժամկետ</p> <p>նպատակները և դրանց վերջնարդյունքները՝ անցկացնելով մշտադիտարկումներ և</p> <p>կազմակերպելով խորհրդակցություններ:</p>		ընթացքում
2	<p>Մանկավարժական սկսնակ կադրերին ծանոթացնել ԿԱՊԿ ունեցող սովորողների</p> <p>խնդիրներին, ԱՌԴ-ի լրացման կարգին:</p>	Տնօրենի տեղակալ, ուսուցչի օգնական	ուստարվա ընթացքում
3	<p>Իրականացնել մշտական հանդիպումներ, քննարկումներ դասավանդող ուսուցիչների հետ՝ յուրաքանչյուր սովորողի խնդիրները քննարկելու և համատեղ աշխատանքային ծրագիր մշակելու համար:</p>	Տնօրենի տեղակալ, մանկավարժահոգեբանական աջակցության թիմ	ուստարվա ընթացքում
4	<p>Անցկացնել դասախոսումներ՝ նպատակ ունենալով պարզելու ԿԱՊԿ ունեցող սովորողների հետ տարվող աշխատանքների</p> <p>արդյունավետությունը, յուրաքանչյուրի դարգացման շարժընթացը:</p>	Տնօրենի տեղակալ,	ուստարվա ընթացքում
9	<p>Ուսումնասիրել և վերլուծել սովորողի ընթացիկ և ամփոփիչ աշխատանքները՝ նպատակ ունենալով պարզելու նրա</p> <p>ուսումնական կարողությունների ձևավորման ընթացքն ու արդյունքները, նրանց հետ ուսուցիչների կողմից ուսումնական աշխատանքներ իրականացնելու եղանակները:</p>	Տնօրենի տեղակալ, մանկավարժահոգեբանական աջակցության թիմ	ուստարվա ընթացքում

2022-2023 ուստարում իրագործվող հիմնախնդիրներ

1. Հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպում
2. Ուսումնական ծրագրերի կատարում
3. Ուսումնական պարապմունքների դասացուցակի կազմում
4. Մովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածության կանոնակարգում
5. Մեթոդական աշխատանքների կանոնակարգում
6. Առարկայական մասնախմբերի աշխատանքների ղեկավարում
7. Դասավանդման որակի վերահսկում
8. Մովորողների գիտելիքների մակարդակի վերահսկում
9. Ուսուցչի լավագույն աշխատանքի, դրական փորձի տարածում
10. Ուսուցիչներին կրթական և մանկավարժական ոլորտներում տեղ գտած նորությունների և փոփոխությունների իրագեկում
11. ԿԱՊԿ - ունեցող աշակերտների ուսումնական գործընթացի իրականացում
12. ԱՈՒՊ – ների մշակում, իրագործում
13. Միավորային գնահատման տեսակի և քանակի