

Իսպառարան 65
Բարոցի Կնժովե
Է. Գալագյան



Հանրակրթական դպրոցի
ուսումնադաստիրակչական
աշխատանքների տարեկան
օրինակելի պլան

Մեթոդիկ քննչախաչ Միսյակ Բ. Գրիգորյան

Բաժին 1

Պարտադիր կրթության կենսագործում

	Աշխատանքի բովանդակություն	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	Ուշադրության կենտրոնում պահել երկտարեցի և ետ մնացող աշակերտներին այն հաշվով, որ բոլորն էլ ընդգրկվեն դպրոց	տարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեն, դասղեկներ
2	Կոմպլեկտավորել ավագ դպրոցի հոսքային դասարանները, երեխաներին ծանոթացնել դպրոցի ներքին կարգապահական կանոններին, գործող ռեժիմին, ինչպես նաև իրենց իրավունքներին և պարտականություններին: Ստեղծել ջերմ մթնոլորտ ուսման գործընթացը բարեհաջող սկսելու համար:	օգոստոս	տնօրեն, փոխտնօրեններ

Աշխատանք մանկավարժական կադրերի հետ ,
որակավորման բարձրացում

Բաժին 2

	Աշխատանքի բովանդակություն	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	Գրադարանում ստեղծել մեթոդական բաժին , այն հարստացնել մեթոդական , մասնագիտական գրականությամբ , ինչպես նաև առարկայական ծրագրերով և չափորոշիչներով	օգոստոս սեպտեմբեր	ուս. գծով փոխտնօրեն գրադ. վարիչ
2	Տարեսկզբին հրավիրել առարկայական մասնախմբի նախագահների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը՝ հանրակրթական հաստատությունում ուսումնադաստիրակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման և առարկայի դասավանդման արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ: Հանձնարարել ա)Առարկայական մասնախմբերում քննարկել ամբողջական տեսքի բերել ուս. տարվա առարկայական մասնախմբի աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման	օգոստոս օգոստոս	տնօրեն փոխտնօրեն ուս. գծով փոխտնօրեն

	<p>բ)Ներկայացնել ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով և նախասիրականով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկություններ :</p> <p>գ)Ստուգել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները, տալ համապատասխան հանձնարարություններ:</p> <p>Թեմատիկ պլաններում առարկայի չափորոշային պահանջների համապատասխանության և պլանի լիարժեքության մասին ներկայացնել հաշվետվություն (գրավոր) տնօրինությանը:</p>	<p>օգոստոս</p> <p>սեպտեմբերի 1-10</p>	<p>ուս. գծով փոխտնօրեն</p> <p>ուս. գծով փոխտնօրեն</p>
<p>3</p>	<p>Անցկացնել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար խորհրդակցություն : Լսել մասնախմբերի նախագահների հաշվետվությունը կատարած աշխատանքների մասին, քննարկել, տալ համապատասխան հանձնարարություններ, անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքային պլաններում կատարել փոփոխություններ:Քննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հիմնահարցեր:</p>	<p>ամիսը 1 անգամ</p>	<p>տնօրեն փոխտնօրեն</p>
<p>4</p>	<p>Կատարել դասալսումներ միջին հաշվով շաբաթական 13-16 ժամ (տնօրեն 4-5, փոխտնօրեն 7-8 , առարկայական մասնախմբի նախագահ 2-3):Դասալսումները</p>	<p>ուս . տարվա ընթացքում</p>	<p>տնօրեն փոխտնօրեն մ/մ նախագահ</p>

	<p>կատարել նպատակային և նույն օրը քնարկել ուսուցչի հետ՝ դասավանդան կետերում գրելով անհրաժեշտ դիտողություն</p> <p>հանձնարարություններ :</p> <p>Դիտողությունները և հանձնարարությունները գրանցել ուսուցչի աշխատանքային գործունեությունը բնութագրելու համար հատկացված դիտողությունների և առաջարկությունների գրանցման մատյան :</p>		
5	<p>Ստեղծել «Հետազոտական դպրոց - մանկավարժական լաբորատորիա» ներդպրոցական միավորում՝ տնօրենի ղեկավարությամբ:</p> <p>Միավորման նիստերը գումարել ոչ ուշ քան 2 ամիսը մեկ անգամ:</p> <p>Միավորումում ընդգրկել 5-9 հմուտ, իրենց աշխատանքին ստեղծագործաբար մոտեցող , հեղինակություն ունեցող ուսուցիչներ:</p>	սեպտեմբեր	տնօրեն մ/մ անդամներ
6	<p>Ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ ուսուցիչներին: Նրանց համար կազմակերպել մեթոդամանկավարժական օգնություն:</p>	ուս. տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ
7	<p>Ապահովել ուսուցման արդյունքների ստուգումը և գնահատման տասը միավորային սանդղակին անցնելու վերաբերյալ մեթոդական ցուցումների</p>	ուս. տարվա ընթացքում	տնօրինություն

	<p>կիրառումը: Անհրաժեշտ դեպքում ստեղծել թեմատիկ հարցաշարեր/հարցաշարերի բանկ և հաճախ 6-12-րդ դասարաններում աշակերտների գիտելիքները ստուգել նաև համակարգիչների միջոցով: Կիսամյակի ընթացքում ավագ դպրոցում առնվազն 2 անգամ բոլոր առարկաներից կազմակերպել թեմատիկ ստուգումներ տնօրենության ներկայացուցչի մասնակցությամբ:</p>		
8	<p>Հարստացնել դպրոցի լաբորատորիաները: Հետևել որպեսզի դասը հագեցված լինի զանազան ուսումնադիտողական նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով՝ կարևորելով տեղեկատվական հաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառումը:</p>	<p>ուս. տարվա ընթացքում</p>	<p>տնօրենություն</p>
9	<p>Բարձր դասարաններում պարբերաբար կազմակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, կլոր սեղաններ, գիտագործնական կոնֆերանսներ , որոնք էլ ավելի կնպաստեն աշակերտների ինքնակրթության և հոգևոր մտքի զարգացմանը:</p>	<p>ուս. տարվա ընթացքում</p>	<p>փոխտնօրեններ մ/մ նախագահ ուսուցիչներ</p>
10	<p>Ուսումնասիրել հմուտ ուսուցիչների առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում : Այն իրականացնել ,, Հետազոտական դպրոց , մանկավարժական</p>	<p>մշտապես</p>	<p>տնօրեն փոխտնօրեն ուսումնական գծով</p>

	<p>լաբորատորիա „ներդպրոցական միավորման անդամների և առարկայական միավորումների նախագահների միջոցով:</p>		
11	<p>Կազմակերպել կոնսուլտացիոն պարապմունքներ աշակերտներին քննությունների նախապատրաստելու համար:</p>	մայիս	տնօրեն փոխտնօրեն ուսումնական գծով
12	<p>Ժամանակին կազմել և հաստատել քննական հանձնաժողովները, փակցնել քննական կարգացուցակը քննությունները սկսելուց առնվազն 10 օր առաջ:</p>	մայիս	տնօրեն փոխտնօրեն ուսումնական գծով
13	<p>Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին</p>	ուս. տարվա ընթացքում	տնօրինություն
14	<p>Յուրաքայուր առարկայական մասնախմբից ուսումնասիրել 2-3 ուսուցչի աշխատանքային գործունեությունը, արդյունքները քննարկել տնօրենության նիստում կամ առարկայական մասնախմբերում տալով համապատասխան գնահատական: Հասնել այն բանին, որ մանկավարժական ողջ կոլեկտիվը իր գործունեությամբ բավարարի ուսուցիչներին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները:</p>	ուս. տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն

Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների

կազմակերպում

բաժին 3

1	<p>Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ուղեցույցներով</p>	<p>օգուստոս</p>	<p>փոխտնօրեններ մ/մ նախագահ</p>
2	<p>Սովորողներին կրթական որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել նպատակային դասալսումներ, արդյունքները քննարկել, առաջարկություններ և դիտողությունները գրանցել ուսուցիչների աշխատանքային գործունեությունը բնութագրող /Դիտողությունների և առաջարկությունների գրացման/ մատյանում:</p>	<p>նու. տարվա ընթ.</p>	<p>տնօրեն փոխտնօրեն ուսումնական գծով</p>
3	<p>Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ, արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում, տնօրինության խորհրդակցություններում, մանկավարժական կոլեկտիվի ժողովում:</p> <p style="text-align: center;">Ուսումնասիրել</p>	<p>նու. տարվա ընթ.</p>	<p>տնօրեն նու. գծով փոխտնօրեն</p>

4	<p>ա) Առարկայի դրվածքը (1-12-րդ դաս.) բ) SՏՏ- ի օգտագործումը դասերին գ) Նոր ծրագրերի և չափորոշչային պահանջների իրականացումը :</p> <p>Ուսումնասիրել լաբորատոր, գործնական աշխատանքների ծրագրային պահանջների կատարման ընթացքը բնագիտական առարկաներից:</p>	Դեկտեմբեր-մայիս	փոխտնօրեն
5	<p>Կազմակերպել առարկարկայական շաբաթներ, միամսյակներ, : Առարկայական միամսյակին ա) Կազմակերպել ցերեկույթներ, բաց դասեր , բ) Լույս ընծայել պատի թերթեր գ) Հրավիրել մասնագետներ տարբեր ուս. հաստատություններից:</p>	ուս. տարի ընթ.	փոխտնօրեն մ/մ նախագահ ուսուցիչներ
6	Անցկացնել դպրոցական օլիմպիադաներ:	դեկտեմբեր	տնօրեն փոխտնօրեն մ/մ նախագահ
7	Հայտնաբերել օժտված երեխաներին, տալ առարկայական խոր և կայուն գիտելիքներ , մղել նրանց ստեղծագործական որոնողական աշխատանքի:	ուս. տարի ընթ.	տնօրեն փոխտնօրեն մ/մ նախագահ
8	Կիսամյակը 1-2 անգամ հրավիրել դասարանական ծնողական ժողով: Ամուր հիմքերի վրա դնել աշակերտ-դպրոց-ընտանիք կապը: Ծնողների համար կարդալ մանկավարժական թեմաներով զեկուցումներ:	ուս. տարի ընթ.	փոխտնօրեն դասղեկ դասվար

9	Պարբերաբար հետևել ուսումնական գործնաթացի հիգիենային, պահպանել դասացուցակների կազմման և տնային աշխատանքների ժամաբաշխման անհրաժեշտ պահանջները:	մշտապես	ուս. գծով փոխտնօրեն
---	--	---------	---------------------

Ներդրոցական վերահսկողության համակարգ

բաժին 4

1	Ուսումնական տարվա սկզբից ունենալ ուսուցիչների բացակայությունների հաշվառման մատյան:	ուս. տարվա ընթ.	ուս. գծով փոխտնօրեն
2	Հետևել , որ դասաժամերի բացթողումները լրացվեն լրացուցիչ պարապմունքի միջոցով:	մշտապես	ուս. գծով փոխտնօրեն
3	Ստուգել և հաստատել ծրագրային թեմատիկ պլանավորումները :	սեպտեմբերի սկիզբ	ուս. գծով փոխտնօրեն
4	ա/Ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքներին , կարողություններին, հմտություններին ծանոթանալու նպատակով տարեկան 2 անգամ անցկացնել ստուգողական գրավոր աշխատանքներ: բ/ Գրավոր աշխատանքների արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերում և մանկավարժական խորհրդի նիստում:	դեկտեմբեր ապրիլ	տնօրեն ուս. գծով փոխտնօրեն մ/մ նախագահ
5	Ստուգել լաբորատոր և գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը բնագիտական առարկաներից :	հոկտեմբեր ապրիլ	ուս. գծով փոխտնօրեն
6	Ստուգել տարբեր առարկաներից տրված ուսուցողական և ստուգողական աշխատանքների քանակը և որակը:Արդյունքները քննարկել մանկավարժական խորհրդի նիստում:	կիսամյակի վերջում	փոխտնօրեն մ/մ նախագահ

7	<p>Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականությունը և արդյունքները քննարկել տնօրինության ընդլայնված նիստերում:</p>	<p>ղեկտեմբերի ապրիլի սկիզբ</p>	<p>տնօրեն փոխտնօրեն</p>
8	<p>Ստուգել դասամատյանների , աշակերտական օրագրերի ու տետրերի վարման վիճակը :</p>	<p>շաբաթը մեկ անգամ</p>	<p>ուս. գծով փոխտնօրեն դասղեկներ</p>
9	<p>Գիտելիքների ստուգումը կազմակերպել տարրական դպրոցում / 4-րդ դասարաններում :</p>	<p>ղեկտեմբերի ապրիլ</p>	<p>փոխտնօրեն</p>

Կազմակերպչական մանկավարժական
աշխատանքներ

Բաժին 4

1	Ձևավորել դասամատյանները	Օգոստոս	Փոխտնօրեն
2	Կազմակերպել խորհրդատվական պարապմունքներ ամառային առաջադրանքներ ստացած աշակերտների հետ ժամանակին և կազմակերպված ընդունել ամառային առաջադրանքները	10.08-20.08	փոխտնօրեն
		25.08-30.08	