

Հաստատում եմ

«Գյումրու №8 միջնակարգ դպրոց» ՊՈԱԿ

Տնօրեն՝  Շ. Խոցանյան

« 03 » ~~09~~ 2020 թ.



ՏԱՐԵԿԱՆ ՊԼԱՆ

2020-2021 ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐԻ

«ԳՅՈՒՄՐՈՒ ՈՒՅՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ
ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ
ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ

Տնօրեն՝  Շ. ԽՈՑԱՆՅԱՆ

«Գյումրու N°8 միջնակարգ դպրոց» ՊՈԱԿ
 Տնօրեն Համազասպ Խոցանյանի
 2020-2021 ուստարվա տարեկան պլան

Ցանկ

| | |
|--|----|
| Դպրոցի աշխատանքի գերակայությունները..... | 2 |
| Նոր 2020-2021 ուսումնական տարում..... | 2 |
| Երեխաների իրավունքների պաշտպանություն..... | 3 |
| Դպրոցում առողջ միջավայրի ստեղծում..... | 4 |
| Կրթության որակի բարելավմանը ուղղված միջոցառումներ..... | 6 |
| Ուսուցման և դաստիարակչական աշխատանքների վերահսկողություն..... | 8 |
| Տեղեկատվություն և հասարակության հետ կապերի ընդլայնում..... | 9 |
| Դպրոցի սուսոցիական անձնակազմի վերապատրաստումը S2S -ի օգտագործման համար..... | 9 |
| Վերահսկողություն..... | 9 |
| Կառավարում..... | 9 |
| Աշխատանք աշակերտների և ծնողների հետ..... | 10 |
| Համագործակցություն քաղաքային ՏԻՄ-ի և ԶԼՄ- երի հետ..... | 10 |
| Աշխատանք ծնողների հետ..... | 11 |
| /ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ ուս. շխատանքի գծով տնօրենի տեղակալ ԴԱԿ, դասղեկ/..... | 11 |
| Գործնական փաստաթղթերի վերահսկում եւ վերլուծություն..... | 12 |
| / /ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ ուս. շխատանքի գծով տնօրենի տեղակալ ԴԱԿ դասղեկ/..... | 12 |
| Առարկայական մասնախմբերի աշխատանքների վերահսկողություն..... | 13 |
| Մեթոդական աշխատանք մանկավարժական կազմի հետ..... | 14 |
| Տնօրենի տարեկան աշխատանքային պլանը..... | 16 |

Դպրոցի աշխատանքի գերակայությունները
Նոր 2020-2021 ուսումնական տարում

*Կրթություն, զարգացող անհատականություն.

* առողջ ապրելակերպի ձևավորումը, ստեղծել առողջության կողմնորոշման և կրթական գործունեության ուղղվածության համակարգ.

* կրթության բովանդակությունը, ապահովելով իր որակական մակարդակը.

* Անհատական մոտեցում ուսուցիչների, աշակերտների, ծնողների.

* կրթական համակարգի զարգացում

* շարունակականության ապահովում է ուսումնական գործընթացի

* կրթական միջավայրի հզորացում դպրոցում:

Նպատակը - Ստեղծել ժամանակակից կրթական , ազգային կրթության ռազմավարության նախաձեռնություն, որի շնորհիվ «Մեր դպրոցի» շրջանավարտը հասնելու է նոր որակի:
նպատակները

• պահպանել և բարելավել ուսումնական գործընթացում մասնակիցների առողջությունը.

• Անցում և ուսուցում ըստ կրթական չափորոշիչների, և անհատի զարգացման նպատակին հասնելու ուղիների.

• Աջակցություն շնորհալի եւ տաղանդավոր երեխաներին:

• ուսուցչի պոտենցիալի հզորացում.

• հաստատության լաբորատորիաների և ռեսուրսների բարելավում եւ զարգացում.

• կրթական և ուսուցման գործընթացի ամբողջական մոտեցում և իրականացում.

Ակնկալվող արդյունքները

• կրթական, ֆիզիկական, հոգեբանական բեռի օպտիմալացում՝ աշակերտների առողջության պահպանման պայմաններ ստեղծելու համար.

• յուրաքանչյուր աշակերտի կարիքների հիման վրա ըստ իր ունակությունների, շահերի, կրթական և ճանաչողական կարողությունների անհատական և տարբերակված ուսուցում կազմակերպելու համար տեխնոլոգիաների զարգացում և իրականացում:

• անհատի ձևավորումն ու զարգացումն ապահովող համալիր բարենպաստ պայմանների ստեղծում, որտեղ կարևորվում է հատկանիշներ՝ նախաձեռնություն, ստեղծագործաբար մտածելու , ստեղծագործական լուծումներ գտնելու կարողություն, պատրաստակամություն սովորելու ամբողջ կյանքում:

Դպրոցում առողջ միջավայրի ստեղծում

Նպատակը՝ առողջ ապրելակերպի սովորույթների պատվաստում.

Խնդիրներ

- 1) երեխաներին և դպրոցի աշխատակիցների միջավայրի առողջապահական ստանդարտների համապատասխանություն.
- 2) առողջ ապրելակերպի անցնելու ուղիների նպաստում և քարոզում .
- 3) ձևավորել ամուր հավատ և անձնական պատասխանատվություն սեփական առողջական վիճակի ձևավորման գործում.
- 4) դաստիարակել վարք տարբեր իրավիճակներում անհատական անվտանգության, շրջակա միջավայրի եւ մշակույթի. պահպանման համար

| Հիմնական ուղղությունները | Միջոցառումներ | Ժամանակ | Պատասխանատու |
|---|---|-------------------------------------|---|
| 1. պետական Աշակերտների և ուսուցիչների. առողջությունն ղիազնոստիկա և մոնիտորինգ | Մանրակրկիտ ֆիզիկական քննություն, շեղումների.առողջական խնդիրներ ունեցող 1 – 12 դասարանների աշակերտների խմբերի ցանկ, Ուսուցիչների և աշակերտների հետ անհատական աշխատանք | Հոկտեմբեր – Նոյեմբեր | Դասարանի ղեկավարներ |
| 2 Առողջության պահպանումը լավ կրթություն ունենալու համար | Առողջություն պահպանման ուժիմ դպրոցական օրվա ընթացքում: | Սեպտեմբեր Ամբողջ տարվա ընթացքում | Տնօրեն Բժիշկ. Դասարանի ղեկավարներ ,ծնող, |
| 3 կազմակերպել և իրականացնել Սանիտարական հիգիենիկ | Շարունակական վերահսկողություն Սան.հիգիենիկ պահանջների իրականացմը: | Ամբողջ տարվա ընթացքում | Տնօրեն Դասարանի ղեկավարներ ծնող, դպրոցին |

| | | | |
|--|--|-------------------------------|--|
| <p>ոեժիմ դպրոցում:</p> | | | <p>կցված բուժքույր</p> |
| <p>4. Կազմակերպել առողջ ապրելակերպին վերաբերվող դասընթացներ:</p> | <p>Թեմատիկ դասարանի ժամ Իրականացնել հանդիպումներ ծնողների պատի թերթեր, նկարներ, առողջապահական խնդիրները մրցույթներ պաստառներ</p> | <p>Ամբողջ տարվա ընթացքում</p> | <p>Դասարանի Ղեկավարներ ծնող, դպրոցին կցված բուժքույր</p> |
| <p>5. ամառային հանգստի կազմակերպում երեխաների համար</p> | <p>դպրոցական ճամբար. արշավներ և էքսկուրսիաներ աշակերտների համար</p> | <p>Հունիս – Օգոստոս</p> | <p>Դասարանի Ղեկավարներ ծնող, , դպրոցին կցված բուժքույր</p> |
| <p>6 Հանդիպումներ ապագա առաջին դասարանցիների ծնողների հետ</p> | <p>Աշխատել «Դպրոցական Ապագայի դասարանի աշակերտ», ծրագրի շրջանակում</p> | <p>Հոկտեմբեր Օգոստոս</p> | <p>փոխտնօրեն դասավարներ</p> |

Կրթության որակի բարելավմանը ուղղված միջոցառումներ.

| | միջոցառում | ժամկետ | պատասխանատու |
|---|--|-----------------|---|
| Պայրոցական տարվա սկզբին կազմակերպչական և մանկավարժական գործունեություն | | | |
| 1 | Պայրոցի ուսուցչական և ուսումնական կազմի հավաքագրում. | Մինչ 25.08 | տնօրեն |
| 2 | Պայրոցում սննդի կազմակերպման և լուսաբանման համար ժամանակացույցի աշակերտների և ուսուցիչների հերթապահություն դասերի ու ընդմիջումների ժամանակ | Մինչ 5.09 | տնօրեն , տնօրենի տեղակալներ |
| 3 | Կազմակերպել 1 – ին դասարանի աշակերտների ընդունելություն | Մինչ 30.08 | Տնօրեն , տնօրենի տեղակալներ, դասավարներ |
| 4 | դասարանների, լաբորատորիաների, գրադարանի դասագրքերի մեթոդական ձեռնարկների ապահովվածության, կահավորվածության ստուգման իրականացում | 13.08- 28.08 | Տնօրեն , տնօրենի տեղակալներ, գրադարանավար |
| 5 | Նշանակել դասղեկներին, մ/մ նախագահներին, խմբակների ղեկավարներին, հստակեցնել յուրաքանչյուրի պարտականությունները: Տալ հրաման: | Մինչ 30.08 | Տնօրեն , տնօրենի տեղակալներ |
| 6 | Մշակել. – Ժամանակացույց – Պայրոցի աշխատանքային ռեժիմ Դասացուցակ Տալ հրաման: | Մինչ 30.08 | Տնօրեն , մանկավարժական խորհուրդ |
| 7 | Մ/մ նախագահների, դասարանների և խմբակների ղեկավարների, ուսուցիչների աշխատանքային պլանների և ծրագրերի ստուգում և հաստատում | | տնօրենի տեղակալներ |

| | | | |
|----|---|------------|--------------------------------|
| 8 | <p>Կազմել գրաֆիկ աշակերտների տետրերի, օրագրերի, մատյանների</p> <p>և ստուգողական, գործնական աշխատանքների կատարողականի ստուգման համար</p> | Մինչ 10.09 | Տնօրեն , տնօրենի տեղակալներ |
| 9 | 2018/2019 ուստարվա տարիֆիկացիայի կազմում | | Տնօրեն, հաշվապահ |
| 10 | 1-ին դասարանների անձնական գործերը կարգավորել, հրամանագրել .: | Մինչ 5.09 | 1-ին դասարանի դասվար, օպերատոր |

**Ուսուցման և դաստիարակչական աշխատանքների
վերահսկողություն**

| առարկա | թեման | Ժամանակը | Դասարան | Պատասխանատու | Ծանոթություն |
|---------------------------------|--|-----------------|---------|---------------------|--------------|
| Տարրական դասարանների առարկաներ | 1-4-րդ դասարանների առարկաների ստուգում | հունվար-փետրվար | 1-4 | դասվարներ | |
| Հայոց լեզու, գրականություն | Թելադրություն, ուղղագրություն, ազատ թեմայի քննարկում, վերարտադրում | փետրվար | 7-9 | Ուսուցիչ փոխստուգեն | |
| Օտար/Ռուսաց/լեզու | Լեզվի դրվածքը դպրոցում | նոյեմբեր | 4,5 | Ուսուցիչ փոխստուգեն | |
| Պատմություն, հասարակագիտություն | Հայրենասիրական դաստիարակություն | մարտ | 8-12 | Ուսուցիչ փոխստուգեն | |
| ՆՁՊ | Ռազմահայրենասիրական դաստիարակության դրվածքը դպրոցում | Մարտ | 8-12 | զինղեկ փոխստուգեն | |
| Տեխնոլոգիա | Աշխատասիրության դաստիարակում / ցուցահանդես/ | ապրիլ | 5-7 | Ուսուցիչ փոխստուգեն | |
| Երաժշտություն | Ազգային երգի իմացություն | դեկտեմբեր | 4-7 | Ուսուցիչ փոխստուգեն | |
| ինֆորմատիկա | SZS-ից օգտվելու իմացությունը | Դեկտեմբեր Ապրիլ | 6-12 | Ուսուցիչ փոխստուգեն | |
| Մաթեմատիկա | Գործնական և թեմատիկ աշխատանքներ | Նոյեմբեր, մայիս | 5-12 | Ուսուցիչ փոխստուգեն | |
| Բնագիտական առարկաներ | Գործնական և թեմատիկ աշխատանքներ | Հոկտեմբեր | 7-11 | Ուսուցիչ փոխստուգեն | |

Տեղեկատվություն և հասարակության հետ կապերի ընդլայնում

| h/h | բովանդակություն | Ժամկետ |
|---|---|---|
| Դպրոցի սուուցչական անձնակազմի վերապատրաստումը ՏՀՏ –ի օգտագործման համար | | |
| 1. | Անհատական խորհրդատվության դասեր, ինչպես օգտագործել ՏՀՏ ուսումնական գործընթացում | Ամիսը 1 անգամ |
| 2. | Ձեռավորել դպրոցի հաշվապահական հաշվառումը, էլեկտրոնային կրթական ռեսուրսների հաշվառումն ու վերահսկողությունը | հոկտեմբեր |
| 3. | Ստեղծել դպրոցի տվյալների բանկը | հոկտեմբեր |
| 4. | Առարկայական մեթոդիավորումների ուսուցիչների սպասարկման կենտրոնի կազմակերպում | Հոկտեմբեր-նոյեմբեր |
| 5. | Կազմակերպում եւ աջակցություն ուսուցիչների հեռաուսուցման համար, առցանց /հանրապետության այլ դպրոցների ուսուցիչների/ | Տարվա ընթացքում |
| Վերահսկողություն | | |
| 6. | Ստեղծագործական թիմի կազմակերպում ներկայացումներ /պրեզենտացիա/ պատրաստելու և ներկայացնելու համար | Հոկտեմբեր-ապրիլ |
| 7. | Աջակցություն առարկայական շաբաթներին՝ տարրական դպրոց, հայոց և օտար լեզվի եւ գրականության, մաթեմատիկայի եւ համակարգչային գիտության, պատմություն. | ըստ գրաֆիկի |
| 8. | Ուսումնական էլ – նյութերի գրադարանի ստեղծում և ավելացում | Տարվա ընթացքում |
| 9. | մեթոդական միավորումների հետ աշխատանք. դասարանում համակարգչային մոդելավորման օգտագործումը ինտեգրված դասերի և թեմատիկ միավորների ժամանակ; | Տարվա ընթացքում |
| Կառավարում | | |
| 10. | • Դպրոցական էլ. Կայքի ստեղծում • Աջակցություն, ակտուալ նյութերի տրամադրում. • տեքստեր եւ պատկերների պատրաստում | Տարվա ընթացքում, յուրաքանչյուր շաբաթ |

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
| | • Բաց դասերի, դասղեկի ժամերի, մանկավարժական և հոգեբանական ընթերցումների, մանկավարժական փորձի լուսաբանում, տեղեկացում | |
| 11. | Մշակել և անցկացնել առցանց մոնիթորինգ դպրոցի կառավարման , աշակերտների ուսուցման գործընթացի վերաբերյալ | Տարվա ընթացքում, յուրաքանչյուր ամիս |
| Աշխատանք աշակերտների և ծնողների հետ | | |
| 12. | Մասնակցություն առցանց մրցույթների, ծրագրերի, օլիմպիադաների. | Անհրաժեշտության դեպքում |
| 13. | Համակարգչային դասընթացի կազմակերպում | Ըստ գրաֆիկի |
| 14. | Դասարանական և ծնողկոմիտեյի էլ էջի պատրաստում դպրոցական էլ կայքում | Նոյեմբեր-հունիս |
| 15. | Աշխատանք ծնողների հետ „ՏՀՏ-ի օգտագործումը դաս սովորելու և ազատ ժամանակը տնօրինելու համար,, | Ծնողական ժողովներին |
| 16. | Անհատական խորհրդատվություն եւ հարցազրույցներ տանը համակարգիչների միջոցով դպրոցական հանձնարարությունների պատրաստման, մշակման համար | Անհրաժեշտության դեպքում |
| Համագործակցություն քաղաքային ՏԻՄ-ի և ՋԼՄ- երի հետ | | |
| 17. | Մասնակցություն համայնքային, մարզային, հանրապետական մրցույթներին եւ այլ միջոցառումներին: | Անհրաժեշտության դեպքում |
| 18. | Դպրոցական միջոցառներին ապահովել ՏԻՄ-ի , մարզային կրթության վարչության, ՋԼՄ-ի ներկայությունը և նրանց կարծիքների լուսաբանումը մարզային թերթում | Անհրաժեշտության դեպքում |
| 19. | Դպրոցի վարպետ ուսուցիչների փորձի, լավագույն դասի պլանի, նրանց կողմից ստեղծված է.լ կրթական նյութերի տարածում /թերթ, կրթական ամսագիր, կրթական կազմակերպություն/ | Անհրաժեշտության դեպքում |

**Աշխատանք ծնողների հետ
/Տնօրենի տեղակալներ, ԴԱԿ, դասղեկ/**

| h / h | գործունեություն | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-------|--|---|---|----|----|----|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Համադպրոցական ծնողական ժողով | | X | | | | X | | | | | X |
| 2 | 1-ին դասարանցիների ծնողական ժողով | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 3 | Մտղկումիտեի և տնօրինության համատեղ նիստ | | X | | X | | X | | X | | | X |
| 4 | Դասարանական ծնողական ժողով | X | | X | | X | | X | | X | | X |
| 5 | Ծնողների մասնակցությունը դասղեկի ժամերին | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 6 | Մանկավարժական, տարիքային հոգեբանության, դպրոցական էթիկայի կանոնների քննարկումներ, սեմինարներ | X | | X | | X | | X | | X | | X |

**Գործնական փաստաթղթերի վերահսկում եւ վերլուծություն
/Տնօրենի տեղակալներ, ԴԱԿ, դասղեկ/**

| h / h | Գործունեություն | 08 | 10 | 12 | 01 | 03 | 05 | 06 |
|-------|--|----|----|----|----|----|----|----|
| 1 | Մանկավարժական խորհուրդի նիստերի կազմակերպում | X | X | X | | X | | X |
| 2 | Դասղեկների նիստերի կազմակերպում, դասարանների աշակերտների առաջադիմության, հաճախումների քննարկում: | | X | X | X | X | X | X |
| 3 | Երիտասարդ եւ անփորձ ուսուցչների, դասղեկների մեթոդական օգնություն | | X | | X | | X | |
| 4 | Դպրոցական, դասարանական միջոցառումներ, դասղեկի ժամ | | X | X | X | X | X | X |
| 5 | Աշակերտների հաճախումների ստուգումը | | X | X | X | X | X | X |
| 6 | Դասամատյանների գրանցումների վերահսկում | | X | X | | X | | X |
| 7 | Աշակերտական տետրերի, օրագրերի, գործնական և թեմատիկ աշխատանքների ստուգում | | X | X | X | X | X | X |
| 8 | Ուսուցիչների թեմատիկ պլանների, նրանց կատարողականի ստուգում | X | | | | X | | |
| 19 | Խմբակների մատյանների և աշակերտների հաճախումների ստուգում | | | X | X | X | X | X |

ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԸ

ԱՌԱՋԻՆ ՆԻՍ

- ա. 2020-2021 ուստարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների պլանի քննարկում և հաստատում:
Տարիֆիկացիայի և դասաբաշխման հաստատում:
Դասվարների, դասղեկների, մ/մ նախագահների նշանակում և հաստատում:
Դպրոցի աշխատանքային ռեժիմի և աշխատանքային շաբաթվա տևողության հաստատում:
Ներքին կարգապահական կանոնների և ուսուցչի էթիկայի նորմերի քննարկում և հաստատում:
Ուսումնառության ներքին կարգապահական կանոնների հաստատում:
- բ. I և X դասարանի աշակերտների ընդունելություն:
- գ. Մանկավարժական խորհրդի կազմի հաստատում:
- դ. Ընթացիկ հարցեր, սոցիալապես անապահով երեխաներին անվճար դասագիրք տալու հարցը:

ԵՐԿՐՈՐԴ ՆԻՍ

- ա. Դասի արդյունավետության բարձրացման ուղիները
- բ. Մեթոդական զեկուցում:
- գ. Ընթացիկ հարցեր:

ԵՐՐՈՐԴ ՆԻՍ

1. Առաջին կիսամյակի արդյունքների ամփոփում, տետրերի և գրավոր աշխատանքների վիճակի մասին ինֆորմացիա առարկայական հանձնաժողովների կողմից:
2. Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների ամփոփում:
3. Մեթոդական զեկուցում:
4. Ընթացիկ հարցեր:

ՉՈՐՀՐԴ ՆԻՍ

1. Հաստատել հաստատության 2020-2021 ուստարվա 2-րդ կիսամյակի ուսումնական պլանը, դասաբաշխումը, դասարանների համակազմերը:

2. Դասերը իրականացնել 5-օրյա աշխատանքային ռեժիմով, ուսումնական պարապմունքների սկիզբը ժամը 9⁰⁰-ին, ավարտել 14⁴⁵-ին:

3. Հանձնարարել հաստատության գլխավոր հաշվապահին պաշտոնեական ,տարիֆային, որակավորման տարիֆավորումը կազմելիս առաջնորդվել հաստատված ուսումնական պլանով , աշխատողների աշխատավարձերը հաշվել օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

4. Առարկայական օլիմպիադաների նախապատրաստում և անցկացում:

ՀԻՆԳԵՐՈՐԴ ՆԻՍ

1. Ծրագրերի կատարողականի ստուգում

Օլիմպիադաների ամփոփում

Գրավոր աշխատանքների անցկացման ընթացքը

2. 2-12-րդ դասարաններում աշակերտների հաճախումների հաշվառում

3 Մեթոդական զեկուցում:

4. Ընթացիկ հարցեր:

ՎԵՑԵՐՈՐԴ ՆԻՍ

1. 2020-2021 ուստարվա արդյունքներ 1- 11-րդ դասարանների աշակերտների 2-րդ կիսամյակի և տարեկանի ամփոփում: 4-րդ, 9-րդ և 12-րդ դասարանների աշակերտների ստուգման որակավորման փոխադրական և ավարտական քննություններին թույլատրելու հարցը:

2. 2020-2021 ուստարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների ամփոփում և հաշվետվության ներկայացում:

3. Գրադարանավարի տարեկան զեկույց

Լաբորանտի տարեկան զեկույց

Օպերատորի տարեկան զեկույց

Մեթոդ-միավորման նախագահների տարեկան զեկույցները

2. Ընթացիկ հարցեր:

ՅՈՒԹԵՐՈՐԴ ՆԻՍ

1. Գիտելիքների ստուգումը հաջողությամբ հանձնած IV դասարանի աշակերտներին V դասարան փոխադրելու հարցը:

2. 2020-2021 ուստարում IX դասարանի ավարտական քննությունները հաջողությամբ հանձնած աշակերտներին հիմնական կրթության վկայական տալու հարցը:

3. 2020-2021 ուստարում XII դասարանի ավարտական քննությունները հաջողությամբ հանձնած աշակերտներին ընդհանուր միջնակարգ կրթության ատեստատ տալու հարցը:

4. Ընթացիկ հարցեր:

Մեթոդական աշխատանք մանկավարժական կազմի հետ

Նպատակը—մասնագիտական զարգացումը,

դասավանդման հմտությունների, իր ուսումնական առարկայի ուսուցման եւ մեթոդների շարունակական կատարելագործումը:

Մարդը սովորում է ողջ կյանքի ընթացքում: Ըստ սոցիոլոգների, 20% - ը տեղյակություն են ստանում անհատական ֆորմալ ուսուցման միջոցով՝ քոլեջների, համալսարանների, դասընթացների եւ սեմինարների. մնացած 80% - ը, գիտելիքների եւ, որ ամենակարեւորն է, այդ փորձը նրանք ստանում են ոչ ֆորմալ ուսուցման ժամանակ՝ աշխատավայրում, ինչպես նաեւ այլ մարդկանց հետ փոխազդեցության ժամանակ:

Մեթոդաբանական գործունեությունը հիմնականում ուղղված է թիմային հաջողություններին, մասնակցությանը եւ համագործակցությանը.

- Ստեղծել ստեղծագործական որոնումներով ուսուցչական կազմ:

- Բարձրացնել ուսուցիչների մեթոդական հմտությունները:

- Ակտիվացնել որակյալ ուսուցիչների կառավարման գործում մասնակցությունը.

- Ուսուցիչների որակավորման հավաստագրումը.

- Ուսումնական գործընթացի որակի բարձրացումը

- Ստեղծել նորարարական գաղափարների եւ տեխնոլոգիաների բանկ.

Մեթոդական ծառայության ստեղծում են միջավայր, որտեղ ուսուցիչները կարող են և քաջ գիտակցում են իրենց ներուժը: Այս կապակցությամբ պետք է անընդհատ որոնել առավել արդյունավետ ուղիներ, ձեւեր և մեթոդներ մեթոդական աշխատանքի համար:

Մեթոդաբանական աշխատանքների ձևեր:

- Բանավեճ, քննարկում,

- Ուսուցիչների հանդիպում, մանկխորհուրդ

- Կազմակերպում մեթոդական օր, շաբաթ,

- Ստեղծագործական հաշվետվություն.

- մանկավարժական գաղափարների ,,Փառատոն,,.

«Կլոր սեղան»,

- Մանկավարժական խորհուրդ,

- Շնորհանդես.

- Մտազրոհ

- Փորձ.

- Ելույթ, մանկավարժական ընթերցումներ.

- սեմինարներ, դասընթացներ,

- Արդի խնդիրների քննարկում;

- Ինքնակրթություն, ինքնուրույն հաշվետվությունները.

- Ցուցահանդեսներ,

- Վարպետության դասեր.
- Ստեղծագործական թիմ.

Յուրաքանչյուր տարի, կազմելով ուսումնական աշխատանքային ծրագիր, դպրոցը բարձրացնում է մի շարք կոնկրետ նպատակներ եւ խնդիրներ, որով պետք է աշխատի ուսուցչական անձնակազմը:

Նրանցից մեկը, ուսուցիչների որակի բարձրացումն է: Ընտրվում է առավել արդյունավետ ձևեր այս նպատակին հասնելու համար:

- Մեմինարներ, ընթերցումներ
- Մեթոդական խորհուրդ
- Հոգեբանական եւ կրթական ընթերցում
- հետազոտություն

Իր հատուկ դերն ունի ուսուցիչների ինքնակրթությունը՝ մեկը կարեւորագույն ձևերից մեթոդական աշխատանքի համար:

- Լուծել կոնկրետ խնդիր իր գործնական բնույթով (դասագիրքի փորձարկում),
- Քննադատական ակնարկ պարբերականներում.
- վերանայել գոյություն ունեցող ձևերը և դրանց իրականացման ճանապարհների որոնում,
- Վերլուծություն, հաշվի առնելով հետագա սխալները, թերությունները,:

-ՏՀՏ-ի օգտագործումը դասի պատրաստման և դասապրոցեսում օգտագործելու համար. Ժամանակակից պայմաններում հարկավոր է արդյունավետ նորարարական և մեթոդական աշխատանք, որի նպատակն է նորարարական տեխնոլոգիաների ներդրման, նորարարական գաղափարների նախագծման, որպես ինովացիոն ուսուցիչների գնահատելը: Բայց դա, միեւնույն ժամանակ ստեղծում է մի շարք լուրջ խնդիրների մինչև բողոքների կուտակումները ավանդական մեթոդական գործունեության ,արագ ծավալվող ձեւավորման տարբեր գործընթացների: Հարկավոր է դպրոցում օգտագործել այնպիսի ձևեր և մեթոդական աշխատանքներ, են. ինչպիսիք

- «Մտագրոհը»- օգտագործվել որպես արդյունավետ մեթոդ, գտնել լուծումներ, որոնք որոշվում են բոլոր մասնակիցների ազատ արտահայտման միջոցով: Սա մեկն է այն լավագույն մեթոդներից , երբ մի կարճ ժամանակում մասնակիցները առաջարկելու ամենամեծ թվով գաղափարների, ընտրանքները, մոտեցումները, եւ վերլուծելու են դրանք:

- " մանկավարժական եւ մեթոդական գաղափարների փառատոն».

Սա ուսուցչական կազմի հանդիսավոր եզրակացություն է, որը ձեռք է բերել մեթոդական աշխատանքի եւ ուսումնական գործընթացի ժամանակ:

Նպատակը այդ փառատոների - գտնել ուսուցիչ, ստեղծագործող ուսուցիչների խումբ,
որոնք մանկավարժական գյուտ եւ նորարարություն են արել: Փառատոնին պետք է ներկա
լինեն բոլոր ուսուցիչները, աշակերտները եւ նրանց ծնողները:

Տնօրենի տարեկան աշխատանքային պլանը

| ամիս | բովանդակություն | Ժամկետ | նշում |
|-----------|---|-------------|-------|
| օգոստոս | <ul style="list-style-type: none"> • նախատատրաստել դպրոցը նոր ուսումնական տարվա համար • նախապատրաստել ուսուցիչների հանդիպումը օգոստոսյան խորհրդակցություններին <p>նախատատրաստել դպրոցական ճաշարանը նոր ուսումնական տարվա համար</p> <ul style="list-style-type: none"> • պատրաստել եւ հաստատել դպրոցի ուսումնական ծրագրերը • պատրաստել տարեկան աշխատանքային պլանը • նախապատրաստել մանկավարժների տարիֆիկացիան • պատրաստել դասերի ժամանակացույցը • կազմել աշակերտների ցուցակները սկսած 1-ին դասարանից-9 դասարան • Ստուգել դասասենյակների և կաբինետների կարգավիճակը • կազմակերպել խորհրդատվություն մեթոդական միավորումների ղեկավարների, ուսուցիչների նոր ուսումնական տարում աշխատանքների պլանավորման համար <p>Ապահովել դասգրքերի և ձեռնարկների հագեցվածությունը գրադարանում</p> <p>Կազմակերպել „Գիտելիքի օրը,,</p> | Օգոստոս 29 | |
| Սեպտեմբեր | <ul style="list-style-type: none"> • դասացուցակի, ընտրովի դասընթացների, խորհրդատվության, խմբակների օրերի պատրաստում եւ հաստատում – հերթապահության գրաֆիկի հաստատում – լաբորատոր եւ գործնական աշխատանքների կատարման անվտանգության | Սեպտեմբեր 1 | |

| | | | |
|------------------|--|--|--|
| | <p>և մակարդակի վերահսկողություն</p> <ul style="list-style-type: none"> • ուսումնական գործընթացի և ծրագրերի կատարման վերահսկողության օրացույցային պլանի մշակում • աշակերտների անձնական գործերի ստուգում • դասամատյանների գրանցումների ստուգում • մանկավարժներին յուրաքանչյուր առարկայի թեմատիկ և օրվա պլանների ստուգում եւ հաստատում • ուսուցման մոնիտորինգի մակարդակներով հաշվետվությունների կազմում • վերապատրաստում անցնող ուսուցիչների հայտագրում • ուսուցիչների հավաստագրման փաստաթղթերի ճշգրտում, • Հարցազրույցներ երիտասարդ մասնագետի հետ • Հանդիպում 4-րդ և 5-րդ դասարաններում աշխատող ուսուցիչների հետ, | <p>Մեպտեմբեր 5</p> <p>Մեպտեմբեր 15</p> <p>Մեպտեմբեր 25</p> | |
| <p>Հոկտեմբեր</p> | <ul style="list-style-type: none"> • ստուգել մատյանները • ստուգել աշակերտների հաճախումները և դասապրոցեսում նրանց ընդգրկվածությունը • աշակերտների գիտելիքների համապատասխանությունն ըստ չափորոշչի վերահսկողության կազմակերպում, վերլուծում: • ուսումնական գործընթացի կառավարման եւ վերահսկողության ժամանակացույցի ճշգրտում | <p>հոկտեմբեր 5-ը</p> <p>հոկտեմբեր 10</p> | |
| <p>Նոյեմբեր</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Մեթոդական միավորման խորհրդակցության կազմակերպում • ուսուցիչների աշխատանքային ծրագրերի և պետական ծրագրերի համապատասխանության ստուգում, | <p>Նոյեմբեր 15</p> | |

| | | | |
|-----------|---|---------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • թեմատիկ և գործնական աշխատանքների ստուգում • ուսուցողական և միավորային գնահատման ուսումնասիրում • սպորտ դահլիճում անցկացվող դասընթացների հիգիենայի, անվտանգության ուսումնասիրում. Համակարգչային գրագիտություն ուսումնասիրություն, քիմիա, ֆիզիկա, առարկաների դրվածքը | նոյեմբեր 30 | |
| դեկտեմբեր | <ul style="list-style-type: none"> • մատյանների ստուգում կիսամյակային աշխատանքների ամփոփման համար օրացույցային աղյուսակի ստեղծում • անփոփիչ աշխատանքների կազմակերպում, գնահատում, վերլուծում • ուսուցիչների աշխատանքների վերլուծում, ամփոփում • կիսամյակային գնահատականների ամփոփում • Մանկավարժական խորհրդի կազմակերպում | Դեկտեմբեր 5 դեկտեմբեր 25 | |
| հունվար | <ul style="list-style-type: none"> • դպրոցի բոլոր ուղրտներում կրթական գործունեության վերլուծություն• դպրոցի ծրագրի ճշգրտում, հանձնարարականների հստակեցում, • դասարանների կարգավիճակի ստուգում• մեթոդական միավորումների ղեկավարի պլանի ճշգրտում և մեթոդական միավորման խորհրդի անցկացում• ուսուցիչների օրացույցային, թեմատիկ պլանավորման ճշգրտում • քննության, գործնական եւ լաբորատոր աշխատանքների պլանավորում 2 կիսամյակի համար • Առարկայական օլիմպիադաների կազմակերպում, անցկացում և մոնիթորինգ | | |
| Փետրվար | <ul style="list-style-type: none"> • Մարզային առարկայական օլիմպիադաների կազմակերպում, անցկացում և մոնիթորինգ • մոնիթորինգ աշակերտների և ծնողների շրջանում • 1-ին կիսամյակում չառաջադիմող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքների պլանավորում | | |
| մարտ | <ul style="list-style-type: none"> • մատյանների ստուգում | | |

| | | | |
|--------|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Մանկավարժական խորհրդի կազմակերպում • ամփոփիչ աշխատանքների կազմակերպում, գնահատում, վերլուծում • ուսուցիչների աշխատանքների վերլուծում, ամփոփում | | |
| ապրիլ | <ul style="list-style-type: none"> • քննության ձեռով քննությունների նախապատրաստում և անցկացում 4-րդ, 9-րդ և 12-րդ դասարաններում • Ստուգում 12, 9 և 4դասարանի դասամատյանները • 5 –րդ դասարանում պարապող ուսուցիչների և աշակերտների փոխհարաբերությունների վերլուծում՝ ուսումնական պլանների եւ ծրագրերի իրականացման ստուգում | | |
| մայիս | <ul style="list-style-type: none"> • մատյանների ստուգում • կիսամյակային աշխատանքների ամփոփման համար օրացույցային աղյուսակի ստեղծում • անփոփիչ աշխատանքների կազմակերպում, գնահատում, վերլուծում • ուսուցիչների աշխատանքների վերլուծում, ամփոփում • կիսամյակային գնահատականների ամփոփում • Մանկավարժական խորհրդի կազմակերպում | | |
| հունիս | <ul style="list-style-type: none"> • ավարտական և փոխադրական քննությունների կազմակերպում, անցկացում • դպրոցական տարվա վերջում ուսուցիչների զեկույցը • Ուսումնական տարվա ընթացքում բոլոր ոլորտներում վերլուծական նյութերի հիման վրա եզրակացություն • զրույց գրադարանավարի հետ • անձնական գործերի ստուգում • ատեստավորվող ուսուցիչների նախապատրաստում • Ավարտական վկայականների պատրաստում, հանձնում: | | |

2020-2021 ՈՒՍՏԱՐԿԱ ԿԱՐԵՎՈՐԱԳՈՒՅՆ ՏԱՐԵԼԻՑՆԵՐԸ

1. Անկախ Հայաստան
2. Հայոց բանակ
3. Մեծ եղեռն
4. Հաղթանակ
5. Հանրապետության
6. Սարդարապատի հերոսամարտի