

Հաստատում եմ՝

Երևանի Արա Հարությունյանի անվան

հ 49 հիմնական դպրոցի տնօրեն



Լ. Քննաքսզյան

ԵՐԵՎԱՆԻ ԱՐԱ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ
հ 49 ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑԻ 2023-2024 ՈՒՍՏԱՐՎԱ
ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԳԾՈՎ ՏՆՕՐԵՆԻ
ՏԱՐԵԿԱՆ ՊԼԱՆ

Փոխտնօրեն՝

/Ա. ԱԶԱՏՅԱՆ/

ՆԵՐԱԾՈՒԹՅՈՒՆ

Հանրակրթության ոլորտը ենթարկվել է կառուցվածքային և բովանդակային բազմաթիվ փոփոխությունների, որոնք կատարվել են ժամանակի թելադրանքով և միտված են լուծելու դպրոցի առջև ծառացած կարևորագույն խնդիրները. մասնավորապես բարձրացնել հանրակրթության որակը և կրթել ու դաստիարակել, անհրաժեշտ գիտելիքներով, կարողություններով ու հմտություններով օժտված շրջանավարտների:

Հիմնական դպրոցի մանկավարժական կոլեկտիվի և նրա ղեկավար անձնակազմի առջև ծառացած կարևորագույն խնդիրը ուսուցման որակի բարձրացումն է:

Ծրագրելով 2023-2024 ուստարվա ուսումնական աշխատանքների բովանդակությունը և ուղղվածությունը՝ աշխատել ենք հաշվի առնել մանկավարժական կոլեկտիվի իրական հնարավորությունները:

Ծրագիրը կազմված է՝ ելնելով ՀՀ ԿԳՄՍ նախարարության՝ հիմնական դպրոցի առջև դրված պահանջներից և ներառում է մանկավարժական կոլեկտիվի աշխատանքային գործունեության ելակետային սկզբունքները, դպրոցի գործունեության հիմնական ուղղությունները:

1. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐ

| N | Աշխատանքի բովանդակությունը | Կատարման ժամկետը | Պատասխա- նատու անձ | Նշումներ կատար- ման մասին |
|----|--|-----------------------|----------------------------------|------------------------------------|
| 1. | Առողջ և անվտանգ աշխատանքային ու կրթական միջավայրի ապահովում | ուստարվա ընթացքում | տնօրեն փոխտնօրեն դասղեկներ | |
| 2. | Կազմավորել 9 դասարան՝ հաշվի առնելով աշակերտական համակազմի սահմանված խտությունը I - դաս. - 1 II - դաս. - 1 III - դաս. - 1 IV - դաս. - 1 V - դաս. - 1 VI - դաս. - 1 VII - դաս. - 1 VIII - դաս. - 1 IX - դաս. - 1 | | տնօրեն փոխտնօրեն դասղեկներ | |
| 3. | Կազմել 2023-2024 ուստարվա դասացուցակ | 25.08-31.08 | փոխտնօրեն | |
| 4. | Մեթոդական միավորումների կազմավորում ըստ ուսումնական բնագավառների 1. ՏԱՐԲԱԿԱՆ դասարանների 2. ՀՈՒՄԱՆԻՏԱՐ և ՊԱՏՄԱԳԻՏԱԿԱՆ (Հայոց լեզու, Գրականություն, Մայրենի V և VI դաս., Ռուսաց լեզու, Անգլերեն), (Հայոց պատմություն, Համաշխարհային պատմություն, Հասարակագիտություն, ՀԵՊ, Իմ հայրենիքը) 3. ԲՆԱԳԻՏԱԿԱՆ (Մաթեմատիկա V և VI դաս., Հանրահաշիվ, Երկրաչափություն, Ինֆորմատիկա, Թվային գրագիտություն, Քիմիա, Կենսաբանություն, Ֆիզիկա, Բնագիտություն, Բնություն, Աշխարհագրություն, Հայաստանի աշխարհագրություն) 4. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ Ֆիզկուլտուրա, ՆԶՊ, Տեխնոլոգիա, Երաժշտություն, Կերպարվեստ, Շախմատ, Ազգային երգ ու պար | 23.08-25.08 | տնօրեն փոխտնօրեն | |
| 5. | Բանավոր, գործնական և թեմատիկ աշխատանքների հաճախականության | 25.08-26.08 | փոխտնօրեն մ/մ | |

| | | | | |
|----|---|--|--|--|
| | թվաքանակի և գնահատման առանձնահատկությունների որոշում | | նախագահներ | |
| 6. | Հաստատել մեթոդիավորումների տարեկան աշխատանքային պլանները | օգոստոս- սեպտեմբեր | տնօրեն փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ | |
| 7. | Թեմատիկ պլանների քննարկում և հավանության դեպքում ներկայացում տնօրենի հաստատմանը | 31.08 | տնօրեն փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ | |
| 8. | VII դասարնի ուսումնական նախագծերի քննարկում և հավանության դեպքում ներկայացում տնօրենի հաստատմանը | օգոստոս- սեպտեմբեր | տնօրեն փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ | |
| 9. | Սովորողների մնացորդային գիտելիքների ստուգումներ. մայրենիից II-IV, մաթեմատիկայից II-VI, հայոց լ. և գրականությունից VII-IX, հանրահաշիվ-երկրաչափությունից VII-IX, ռուսաց լեզվից IV-IX, անգլերենից IV-IX, հայոց պատմությունից VII-IX, քիմիայից VIII-IX, ֆիզիկայից VIII-IX, կենսաբանությունից VIII-IX, աշխարհագրությունից VIII-IX դասարաններում: | Տնօրենություն մ/մ դասավանդող ուսուցիչներ սեպտեմբեր | | |

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԿԱԴՐԵՐԻ ՀԵՏ

| N | Աշխատանքի բովանդակությունը | Կատարման ժամկետը | Պատասխանատու անձ | Նշումներ կատարման մասին |
|----|---|---------------------|----------------------------|-------------------------|
| 1. | Ներդրողական վերահսկողության կազմակերպում | ուստարավա ընթացքում | տնօրեն փոխտնօրեն | |
| 2. | Հետևել, որ առարկայական թեմատիկ պլանները կազմվեն ԿԳՄՍ նախարարության ցուցումներին համապատասխան: | օգոստոս | տնօրեն փոխտնօրեն | |
| 3. | Հետևել էլեկտրոնային մատյանների լրացման գործընթացին | ուստարավա ընթացքում | տնօրեն փոխտնօրեն դասղեկներ | |
| 4. | Դասավանդման նոր մեթոդների, հնարների կիրառում | ուստարավա ընթացքում | տնօրեն փոխտնօրեն | |
| 5. | ԲՏՀՄ բնագավառի առարկաների դասավանդման որակի բարձրացման խնդիրների քննարկում | ուստարավա ընթացքում | փոխտնօրեն մ/մ ուսուցիչներ | |
| 6. | Առարկայական մեթոդմիավորումների նիստերում քննարկել տվյալ առարկայի դասավանդման դրվածքի ստուգման արդյունքները, հետևողական աշխատանք կատարել ուսուցման և ուսումնառության որակական ցուցանիշների բարելավման ուղղությամբ, կազմակերպել փորձի փոխանակման դասեր, ուսումնասիրել ՏՀՏ-ի և դիդակտիկ պարագաների նպատակային օգտագործումը դասերի ընթացքում, հարստացնել սովորողների բառապաշարը, զարգացնել կարդալու տեխնիկան և այլ հարցեր | ամիսը մեկ | փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ | |
| 7. | Յուրաքանչյուր կիսամյակի վերջում վերլուծության ենթարկել առարկայական մեթոդմիավորումների աշխատանքները նշել ձեռքբերումները, բացթողումները, անհրաժեշտության դեպքում տալ հաճնարարականներ | կիսամյակի վերջում | փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ | |

| | | | | |
|-----|---|--------------------|---|--|
| 8. | Հետևել լարորատոր և գործնական աշխատանքների կատարման ընթացքին | ուստարվա ընթացքում | փոխտնօրեն | |
| 9. | Սովորողներին հանձնարարվող տնային աշխատանքի տեսակների քննարկում | | փոխտնօրեն ուսուցիչներ | |
| 10. | Վերահսկողության սահմանում սովորողների գնահատման որպես ուսուցման բաղկացուցիչ մասի գործընթաց: Օգնել ուսուցչին գնահատման գործընթացը ճիշտ կազմակերպելու հարցում | ուստարվա ընթացքում | փոխտնօրեն | |
| 11. | Վերահսկողություն ինքնագրագրման նպատակով ուսուցիչների կատարած աշխատանքի նկատմամբ. լավագույն աշխատանքների քննարկում | մինչև ապրիլի 15-ը | փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ | |
| 12. | Փորձի փոխանակման դասերի կազմակերպում: | ուստարվա ընթացքում | փոխտնօրեն | |
| 13. | Ուսուցիչների մասնագիտական գիտելիքների կատարելագործման նպատակով կազմակերպել դասախոսությունների ունկնդրում (առկա և հեռավար ձևաչափով): | ուստարվա ընթացքում | փոխտնօրեն տնօրեն փոխտնօրեն հրավիրված մասնագետ | |
| 14. | Կազմակերպել և անցկացնել մանկավարժական մամուլում /և ոչ միայն/ հրատարակված գիտամեթոդական լավագույն հոդվածների քննարկումներ (առկա և հեռավար ձևաչափով) | ուստարվա ընթացքում | փոխտնօրեն ուսուցիչներ | |
| 15. | Գործնական աշխատանքների, բաց դասերի, ըստ առարկաների արտադասարանական միջոցառումների, առարկայական շաբաթների, գիտագործնական համաժողովների, մեթոդական փառատոների և այլ մեթոդական միջոցառումների կազմակերպում | ուստարվա ընթացքում | փոխտնօրեն ուսուցիչներ | |
| 16. | Առարկայական մեթոդմիավորումների ծրագրերի կատարողականի ամփոփում | կիսամյակի վերջում | փոխտնօրեն | |

3. ՈՒՍՈՒՑՄԱՆ ՊՐՈՑԵՍԻ ԿԱՏԱՐԵԼԱԳՈՐԾՈՒՄ

| N | Աշխատանքի բովանդակությունը | Կատարման ժամկետը | Պատասխա- նատու անձ | Նշումներ կատար- ման մասին |
|----|--|---------------------------------|--|---------------------------------|
| 1. | Առարկայական թեմատիկ պլանավորումների քննարկում և հաստատում | 25.08-31.08 | տնօրեն փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ | |
| 2. | I-IX դասարանի աշակերտներին դասագրքերի տրամադրում: | օգոստոս | փոխտնօրեն դասղեկներ գրադարանա- վար | |
| 3. | Աշակերտների փաստացի գիտելիքների գրավոր ստուգումներ: | յուրաքանչյուր կիսամյակի վերջ | փոխտնօրեն | |
| 4. | Օլիմպիադաների նախապատրաստական աշխատանքների պլանի հաստատում | ուստարվա ընթացքում | փոխտնօրեն օլիմպիադաների կազմակերպման և անցկացման հանձնաժողով | |
| 5. | Առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլի կազմակերպման, օլիմպիադաներում սովորողների մասնակցության ապահովում | դեկտեմբեր | փոխտնօրեն օլիմպիադաների կազմակերպման և անցկացման հանձնաժողով | |

4. ՆԵՐԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀԱՅՈՂՈՒԹՅՈՒՆ

| N | Աշխատանքի բովանդակությանը | Կատարման ժամկետը | Պատասխանա տու անձ | Նշումներ կատարման մասին |
|----|--|-----------------------|--|-------------------------------|
| 1. | Դասալսումների միջոցով իրականացնել ներդպրոցական վերահսկողություն՝ սահմանելով դասալսումների հետևյալ քանակը. Տնօրեն՝ 40 ժամ Փոխտնօրեն՝ 40 ժամ մ/մ նախագահներ՝ 25 - ական ժամ: Հանձնարարել առարկայական մասնախմբերի նախագահներին՝ դասալսումները մանրամասն քննարկել ուսուցիչների հետ, անհրաժեշտության դեպքում տալ հանձնարարականներ: Հետագա դասալսումները պլանավորել՝ հաշվի առնելով նաև արդեն լսված դասերի արդյունքները: | ուստարվա ընթացքում | տնօրեն փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ | |
| 2. | Հետևողականորեն վերահսկել ուսուցչի օրվա աշխատանքը, մասնավորապես՝ 1.օրվա դասի պլան-կոնսպեկտի առկայություն 2.դիդակտիկ նյութերի և SZS օգտագործում 3.սովորողների գիտելիքների գնահատում | ուստարվա ընթացքում | տնօրեն փոխտնօրեն | |
| 3. | Աշխատանք սկսնակ ուսուցիչների հետ | ուստարվա ընթացքում | տնօրեն փոխտնօրեն | |
| 4. | II, V, VII դասարաններում դասավանդող և սկսնակ ՀՊԶ վերապատրաստումներին չմասնակցած ուսուցիչների հետ տանել համապատասխան աշխատանքներ | ուստարվա ընթացքում | փոխտնօրեն մ/մ նախագահ | |
| 5. | Կատարել սովորողների հաճախումների ամենօրյա հաշվառում, կանխել անհարգելի բացակայությունները | ուստարվա ընթացքում | փոխտնօրեն դասղեկներ | |
| 6. | Կիսամյակի վերջում ստուգել թեմատիկ գրավոր աշխատանքների քանակն ու տեսակները բոլոր առարկաներից | | փոխտնօրեն | |

Իրականացնել առարկաների դրվածքի ուսումնասիրություններ

| | | | | |
|-----|---|-----------|--------------------------|--|
| 7. | Հայոց պատմություն - VI-IX Համաշխարհային պատմություն- VI-IX Իմ հայրենիքը- V Հասարակագիտություն- VI-IX ՀԵՊ- VI, VIII, IX | հոկտեմբեր | փոխտնօրեն մ/մ նախագահ | |
| 8. | Ֆիզիկա- VII-IX Քիմիա- VII-IX Կենսաբանություն - VII-IX Աշխարհագրություն- VI-IX | նոյեմբեր | փոխտնօրեն մ/մ նախագահ | |
| 9. | Մաթեմատիկա- I-IV Մայրենի- I-IV Ես և շրջակա աշխարհը- II-IV | դեկտեմբեր | փոխտնօրեն մ/մ նախագահ | |
| 10. | Կերպարվեստ- I- VI Երաժշտություն- I- V, VII Տեխնոլոգիա - I- VI ՆԶՊ - VIII, IX Ազգային երգ ու պար - V- VII Շախմատ- II- IV | հունվար | փոխտնօրեն մ/մ նախագահ | |
| 11. | Հայոց լեզու - VII- IX Գրականություն - VII- IX Ռուսաց լեզու - V- IX Անգլերեն - V- IX | փետրվար | փոխտնօրեն մ/մ նախագահ | |
| 12. | Մաթեմատիկա- V, VI Հանրահաշիվ- VII- IX Երկրաչափություն- VII- IX Ինֆորմատիկա- VI, VIII, IX Թվային գրագիտություն և համակարգչային գիտություն- II, V, VII | մարտ | փոխտնօրեն մ/մ նախագահ | |
| 13. | Երաժշտություն- VI Կերպարվեստ- VII Ֆիզկուլտուրա- I- IX Ռուսաց լեզու – II- IV Անգլերեն – III- IV Բնություն- V Բնագիտություն - VI | ապրիլ | փոխտնօրեն մ/մ նախագահ | |

| | | | | |
|-----|--|-------------------------------|---|--|
| 12. | <p>Փորձի փոխանակման դասերի կազմակերպում</p> <p>1. _____ - առարկայից</p> <p><< _____ >> թեմայով</p> <p>2. _____ - առարկայից</p> <p><< _____ >> թեմայով</p> <p>3. _____ - առարկայից</p> <p><< _____ >> թեմայով</p> <p>4. _____ - առարկայից</p> <p><< _____ >> թեմայով</p> <p>5. _____ - առարկայից</p> <p><< _____ >> թեմայով</p> <p>6. _____ - առարկայից</p> <p><< _____ >> թեմայով</p> <p>7. _____ - առարկայից</p> <p><< _____ >> թեմայով</p> <p>8. _____ - առարկայից</p> <p><< _____ >> թեմայով</p> <p>9. _____ - առարկայից</p> <p><< _____ >> թեմայով</p> | <p>ուստարվա ընթացքում</p> | <p>փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ</p> | |
|-----|--|-------------------------------|---|--|

| | | | | |
|-----|---|-----------------------|---|--|
| 13. | Բանավոր ստուգումներ | | | |
| | 1. Տառաճանաչության ստուգում Մայրենիից | ապրիլ | | |
| | 2. Տառաճանաչության ստուգում Ռուսաց | ապրիլ | փոխտնօրեն | |
| | լեզվից II-դասարան | | մ/մ | |
| | 3. Տառաճանաչության ստուգում Անգլերենից | ապրիլ | նախագահներ | |
| | III-դասարան | | | |
| | 4. Ընթերցանության տեխնիկայի ստուգում | ապրիլ | | |
| | VI, V, VI, VII դասարաններ | մայիս | | |
| 14. | Էլեկտրոնային մատենավարության ստուգումներ | ուստարվա ընթացքում | փոխտնօրեն | |
| 15. | Կատարել դասալսումներ, հետևել ուսուցիչների կողմից փոխադարձ դասալսումների կատարմանը | ուստարվա ընթացքում | փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ ուսուցիչներ | |
| 16. | Վերահսկողություն Մ/Մ-ի աշխատանքների նկատմամբ: | ուստարվա ընթացքում | փոխտնօրեն | |
| 17. | Կազմակերպել, վարձույթով կամ անվճար, սովորողներին տրված դասագրքերի բաշխումը տարեսկզբին և դրանց հանձնումը գրադարանին ուստարվա վերջում | մայիս | փոխտնօրեն գրադարանա վար | |
| 18. | Քննական նյութերի կազմում և հաստատում | մայիս | տնօրեն փոխտնօրեն | |
| 19. | Կազմել քննական խորհրդատվությունների և քննությունների կազմակերպման ու անցկացման կարգացուցակ | մայիս | տնօրեն փոխտնօրեն | |