

Հաստատում եմ՝

«Գյումրու №8 միջնակարգ դպրոց» ՊՊԱԿ

Տնօրեն՝  Հ. Խոջանյան

« 29 » 08 2023թ.



## ՏԱՐԵԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

2023-2024 ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐԻ

«ԳՅՈՒՄՐՈՒ №8 ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ  
ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ

Տնօրեն՝  Հ. Խոջանյան

**«Գյոււմրու N°8 միջնակարգ դպրոց »ՊՈԱԿ  
Տնօրեն Համազասպ Խոցանյանի  
2023-2024 ուստարվա տարեկան պլան**

Ցանկ

<u>Դպրոցի աշխատանքի գերակայությունները.....</u>	<u>2</u>
<u>Նոր 2023-2024 ուսումնական տարում.....</u>	<u>2</u>
<u>Երեխաների իրավունքների պաշտպանություն.....</u>	<u>3</u>
<u>Դպրոցում առողջ միջավայրի ստեղծում.....</u>	<u>4</u>
<u>Կրթության որակի բարելավմանը ուղղված միջոցառումներ.....</u>	<u>6</u>
<u>Ուսուցման և դաստիարակչական աշխատանքների վերահսկողություն.....</u>	<u>8</u>
<u>Տեղեկատվություն և հասարակության հետ կապերի ընդլայնում.....</u>	<u>9</u>
<u>Դպրոցի սուսուցչական անձնակազմի վերապատրաստումը ՏՀՏ -ի օգտագործման համար.....</u>	<u>9</u>
<u>Վերահսկողություն.....</u>	<u>9</u>
<u>Կառավարում.....</u>	<u>9</u>
<u>Աշխատանք աշակերտների և ծնողների հետ.....</u>	<u>10</u>
<u>Համագործակցություն քաղաքային ՏԻՄ-ի և ԶԼՄ- երի հետ.....</u>	<u>10</u>
<u>Աշխատանք ծնողների հետ.....</u>	<u>11</u>
<u>/ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ ուս. շխատանքի գծով տնօրենի տեղակալ ԴԱԿ, դասղեկ/.....</u>	<u>11</u>
<u>Գործնական փաստաթղթերի վերահսկում եւ վերլուծություն.....</u>	<u>12</u>
<u>/ /ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ ուս. շխատանքի գծով տնօրենի տեղակալ ԴԱԿ դասղեկ/.....</u>	<u>12</u>
<u>Առարկայական մասնախմբերի աշխատանքների վերահսկողություն.....</u>	<u>13</u>
<u>Մեթոդական աշխատանք մանկավարժական կազմի հետ.....</u>	<u>14</u>
<u>Տնօրենի տարեկան աշխատանքային պլանը.....</u>	<u>16</u>

## Դպրոցի աշխատանքի գերակայությունները Նոր 2023-2024 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:

- ստեղծագործական կազմի ստեղծում, ուր կլինեն պլանավորման և ծրագրավորման, նորարարությունների փորձարկման նախաձեռնություններ, որոնք կնպաստեն մանկավարժական մասնագիտական հմտությունների զարգացմանը.

- 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:
- ստեղծագործական կազմի ստեղծում, ուր կլինեն պլանավորման և ծրագրավորման, նորարարությունների փորձարկման նախաձեռնություններ, որոնք կնպաստեն մանկավարժական մասնագիտական հմտությունների զարգացմանը.

## **Երեխաների իրավունքների պաշտպանություն.**

### **1. 1. Երեխաների սոցիալական և իրավական պաշտպանություն**

- 1.1. Կենսամակարդակի ուսումնասիրում
  - 1.2. Հարաբերությունները ծնողների, հարազատների հետ
  - 1.3. Առարկայական պատրաստվածության մակարդակը
  - 1.4. Դաստիարակության նկարագիրը.
  - 1.5. Արտադպրոցական զբաղվածությունը, ազատ ժամանակի կազմակերպումը.
  - 1.6. Առողջական վիճակը:
2. Աշխատանք բազմազավակ ընտանիքների հետ.
  3. Աշխատանք սոցիալապես անապահով ընտանիքների հետ:

## Դպրոցում առողջ միջավայրի ստեղծում

Նպատակը՝ առողջ ապրելակերպի սովորույթների պատվաստում.

Խնդիրներ

- 1) երեխաներին և դպրոցի աշխատակիցներին 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
<p>1.պետական Աշակերտների և ուսուցիչների. առողջություն դիագնոստիկա և մոնիտորինգ</p>	<p>Մանրակրկիտ ֆիզիկական քննություն, շեղումների.առողջական խնդիրներ ունեցող 1 – 12 դասարանների աշակերտների խմբերի ցանկ,</p> <p>Ուսուցիչների և աշակերտների հետ անհատական աշխատանք</p>	<p>սեպտեմբեր</p>	<p>Դասարանի ղեկավարներ</p>
<p>2 Առողջության պահպանումը լավ կրթություն ունենալու համար</p>	<p>Առողջություն պահպանման ռեժիմ դպրոցական օրվա ընթացքում:</p>	<p>Սեպտեմբեր Ամբողջ տարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրեն քույր.  Դասարանի ղեկավարներ ,ծնող,</p>
<p>3 կազմակերպել և իրականացնել Սանիտարական հիգիենիկ</p>	<p>Շարունակական վերահսկողություն Սան.հիգիենիկ պահանջների իրականացումը:</p>	<p>Ամբողջ տարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրեն Դասարանի ղեկավարներ ծնող, դպրոցին</p>

<p>ռեժիմ 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
<b>Պայրոցական տարվա սկզբին կազմակերպչական և մանկավարժական գործունեություն</b>			
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, դասվարներ
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	Էլեկտրոնային մատյանների ստուգում	ամբողջ տարի	Տնօրեն , տնօրենի տեղակալներ
9	2023-2024 ուստարվա տարիֆիկացիայի կազմում	սեպտեմբեր	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	Ժա- մա- նակը	Դա- սա- րան	Պատասխանատու	Ծանո- թու- թյուն
<b>Տարրական դասարանների առարկաներ</b>	1-4-րդ դասարանների սովորողների գիտելիքների և հմտությունների ստուգում	յուրաքանչյուր ամիս	1-4	մ/մ դասավարներ	
<b>Հայոց լեզու, գրականություն</b>	Թելադրություն, ուղղագրություն, ազատ թեմայի քննարկում, վերարտադրում	մարտ ապրիլ, մայիս	5-7, 7-9, 9	մ/մ նախագահ ուսուցիչներ ՏՈՒԳ տեղակալ	
<b>Օտար/Ռուսաց/ լեզու</b>	Լեզվի դրվածքը դպրոցում	նոյեմբեր փետրվար մայիս	2-4 5-7 9	Ուսուցիչ ՏՈՒԳ տեղակալ	
<b>Պատմություն, հասարակագիտություն</b>	Հայրենասիրական դաստիարակություն	մարտ		Ուսուցիչ փոխսնօրեն	
<b>ՆԶՊ</b>	Ռազմահայրենասիրական դաստիարակության դրվածքը դպրոցում	Ապրիլ	8-12	զինդեկ	
<b>Տեխնոլոգիա</b>	Աշխատասիրության դաստիարակում / ցուցահանդես/	ապրիլ		Ուսուցիչ փոխսնօրեն	
<b>Երաժշտություն</b>	Ազգային երգի իմացություն	դեկտեմբեր		Ուսուցիչ փոխսնօրեն	
<b>ինֆորմատիկա</b>	SZS-ից օգտվելու իմացությունը	սեպտեմբեր	1-12	Ուսուցիչներ	
<b>Մաթեմատիկա</b>	Գործնական և թեմատիկ աշխատանքներ	դեկտեմբեր մայիս	4-12	Տնօրեն ՏՈՒԳ տեղակալ Ուսուցիչ	

<b>Քննադատական առարկաներ</b>	Գործնական և թեմատիկ աշխատանքներ	ըստ մ/մ	5-12	Ուսուցիչ ՏՈՒԳ տեղակալ	
------------------------------	---------------------------------	---------	------	-----------------------	--

## Տեղեկատվություն և հասարակության հետ կապերի ընդլայնում

h/h	բովանդակություն	ժամկետ
Դպրոցի սուսուցչական 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 նիստերի կազմակերպում	յուրաքանչյուր ամսվա վերջին շաբաթ
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
9.	մեթոդական միավորումների հետ աշխատանք. դասարանում համակարգչային մոդելավորման օգտագործումը ինտեգրված դասերում	Տարվա ընթացքում
Կառավարում		
10.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Դպրոցական էլ. Կայքի վարում</li> <li>• Աջակցություն, ակտուալ նյութերի տրամադրում.</li> <li>• տեքստեր եւ պատկերների պատրաստում</li> </ul>	Տարվա ընթացքում

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Բաց դասերի, դասղեկի ժամերի, մանկավարժական և հոգեբանական ընթերցումների, մանկավարժական փորձի լուսաբանում, տեղեկացում</li> </ul>	
<p>Աշխատանք աշակերտների և ծնողների հետ</p>		
12.	Մասնակցություն առցանց մրցույթների, ծրագրերի, օլիմպիադաների.	Անհրաժեշտության դեպքում
13.	Համակարգչային դասընթացի կազմակերպում	Ըստ գրաֆիկի
14	Աշխատանք ծնողների հետ „ՏՀՏ-ի օգտագործումը դաս սովորելու և ազատ ժամանակը տնօրինելու համար,,	Ծնողական ժողովներին
15	Անհատական խորհրդատվություն եւ հարցազրույցներ տանը համակարգիչների միջոցով դպրոցական հանձնարարությունների պատրաստման, մշակման համար	Անհրաժեշտության դեպքում
<p>Համագործակցություն քաղաքային ՏԻՄ-ի և ՁԼՄ- երի հետ</p>		
16.	Մասնակցություն համայնքային, մարզային, հանրապետական մրցույթներին եւ այլ միջոցառումներին:	Անհրաժեշտության դեպքում
17.	Դպրոցական միջոցառներին ապահովել ՏԻՄ-ի , մարզային կրթության վարչության, ՁԼՄ-ի ներկայությունը և նրանց կարծիքների լուսաբանումը մարզային թերթում	Անհրաժեշտության դեպքում
18.	Դպրոցի վարպետ ուսուցիչների փորձի, լավագույն դասի պլանի, նրանց կողմից ստեղծված է.լ կրթական նյութերի տարածում /թերթ, կրթական ամսագիր, կրթական կազմակերպություն/	Անհրաժեշտության դեպքում



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

<b>h / h</b>	<b>Գործունեություն</b>	<b>0 8</b>	<b>1 0</b>	<b>1 2</b>	<b>0 1</b>	<b>0 3</b>	<b>0 5</b>	<b>0 6</b>
<b>1</b>	Մանկավարժական խորհուրդի նիստերի կազմակերպում	X	X	X		X		X
<b>2</b>	Դասղեկների նիստերի կազմակերպում, դասարանների աշակերտների առաջադիմության, հաճախումների քննարկում:		X	X	X	X	X	X
<b>3</b>	Երիտասարդ եւ անփորձ ուսուցչների , դասղեկների մեթոդական օգնություն		X		X		X	
<b>4</b>	Դպրոցական, դասարանական միջոցառումներ, դասղեկի ժամ		X	X	X	X	X	X
<b>5</b>	Աշակերտների հաճախումների ստուգումը		X	X	X	X	X	X
<b>6</b>	Էլ. Դասամատյանների գրանցումների վերահսկում		X	X		X		X
<b>7</b>	Աշակերտական գործնական և թեմատիկ աշխատանքների ստուգում		X	X	X	X	X	X
<b>8</b>	Ուսուցիչների թեմատիկ պլանների , նրանց կատարողականի ստուգում	X				X		

1 9	Խմբակների հաճախումների ստուգում			X	X	X	X	X
--------	---------------------------------	--	--	---	---	---	---	---

## ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԸ

### ԱՌԱՋԻՆ ՆԻՍՏ

ա. 2023-2024 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 XII դասարանի աշակերտների ընդունելություն:

գ. Մանկավարժական խորհրդի կազմի հաստատում:

դ. Ընթացիկ հարցեր, սոցիալապես անապահով երեխաներին անվճար դասագիրք տալու հարցը:

### ԵՐԿՐՈՐԴ ՆԻՍՏ

ա. Դասի արդյունավետության բարձրացման ուղիները

բ. Մեթոդական զեկուցում:

գ. Ընթացիկ հարցեր:

### ԵՐՐՈՐԴ ՆԻՍՏ

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 ՆԻՍՏ

1. Հաստատել հաստատության 2023-2024 ուստարվա 2-րդ կիսամյակի ուսումնական պլանը, դասաբաշխումը, դասարանների համակազմերը:

2. Դասերը իրականացնել 5-օրյա աշխատանքային ռեժիմով, ուսումնական պարապմունքների սկիզբը ժամը 9<sup>00</sup>-ին, ավարտել 14<sup>45</sup>-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. 2023-2024 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 քննությունների թույլատրելու հարցը:

2. 2023-2024 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:

## ՅՈԹԵՐՈՐԴ ՆԻՍ

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

2. 2023-2024 ուստարում IX դասարանի ավարտական քննությունները հաջողությամբ հանձնած աշակերտներին հիմնական կրթության վկայական տալու հարցը:

3. 2023-2024 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.
  - Մտագրոհ
  - 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, ինչպիսիք են.

- «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 փառատոնների -

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

	<p>խորհրդատվության, խմբակների օրերի պատրաստում եւ հաստատում – հերթապահության գրաֆիկի հաստատում</p> <p>– լաբորատոր եւ գործնական աշխատանքների կատարման անվտանգության և մակարդակի վերահսկողություն</p> <p>• ուսումնական գործընթացի և ծրագրերի կատարման վերահսկողության օրացույցային պլանի մշակում</p> <p>• աշակերտների անձնական գործերի ստուգում</p> <p>• դասամատյանների գրանցումների ստուգում</p> <p>• մանկավարժներին յուրաքանչյուր առարկայի թեմատիկ և օրվա պլանների ստուգում եւ հաստատում</p> <p>• ուսուցման մոնիտորինգի մակարդակներով հաշվետվությունների կազմում</p> <p>• վերապատրաստում անցնող ուսուցիչների հայտագրում</p> <p>• ուսուցիչների հավաստագրման փաստաթղթերի ճշգրտում,</p> <p>• Հարցազրույցներ երիտասարդ մասնագետի հետ</p> <p>• Հանդիպում 4-րդ և 5-րդ դասարաններում աշխատող ուսուցիչների հետ,</p>	<p>Սեպտեմբեր 5</p> <p>Սեպտեմբեր 15</p> <p>Սեպտեմբեր 25</p>	
<p>Հոկտեմբեր</p>	<p>• ստուգել աշակերտների հաճախումները և դասապրոցեսում նրանց ընդգրկվածությունը</p> <p>• աշակերտների գիտելիքների համապատասխանությունն ըստ չափորոշի վերահսկողության կազմակերպում, վերլուծում:</p> <p>• ուսումնական գործընթացի կառավարման եւ վերահսկողության ժամանակացույցի ճշգրտում</p>	<p>հոկտեմբեր-մայիս</p>	

<p>նոյեմբեր</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Մեթոդական միավորման խորհրդակցության կազմակերպում</li> <li>• ուսուցիչների աշխատանքային ծրագրերի և պետական ծրագրերի համապատասխանության ստուգում,</li> <li>• թեմատիկ և գործնական աշխատանքների ստուգում</li> <li>• ուսուցողական և միավորային գնահատման ուսումնասիրում</li> <li>• սպորտ դահլիճում անցկացվող դասընթացների հիգիենայի, անվտանգության ուսումնասիրում.</li> </ul> <p>Համակարգչային գրագիտություն ուսումնասիրություն, քիմիա, ֆիզիկա, առարկաների դրվածքը</p>	<p>Նոյեմբեր 15</p> <p>նոյեմբեր 30</p>	
<p>դեկտեմբեր</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• էլեկտրոնային մատյանների ստուգում</li> <li>կիսամյակային աշխատանքների ամփոփման համար օրացույցային աղյուսակի ստեղծում</li> <li>• ամփոփիչ աշխատանքների կազմակերպում, գնահատում, վերլուծում</li> <li>• ուսուցիչների աշխատանքների վերլուծում, ամփոփում</li> <li>• կիսամյակային գնահատականների ամփոփում</li> <li>• Մանկավարժական խորհրդի կազմակերպում</li> </ul>	<p>Դեկտեմբեր 5</p> <p>դեկտեմբեր 25</p>	
<p>հունվար</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• դպրոցի բոլոր ուղորտներում կրթական գործունեության վերլուծություն• դպրոցի ծրագրի ճշգրտում, հանձնարարականների հստակեցում,</li> <li>• դասարանների կարգավիճակի ստուգում• մեթոդական միավորումների ղեկավարի պլանի ճշգրտում և մեթոդական միավորման խորհրդի անցկացում• ուսուցիչների օրացույցային, թեմատիկ պլանավորման ճշգրտում</li> <li>• քննության, գործնական եւ լաբորատոր աշխատանքների պլանավորում 2 կիսամյակի համար</li> <li>• Առարկայական օլիմպիադաների կազմակերպում, անցկացում և մոնիթորինգ</li> </ul>		
<p>Փետրվար</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Մարզային առարկայական օլիմպիադաների կազմակերպում, անցկացում և մոնիթորինգ</li> <li>• մոնիթորինգ աշակերտների և ծնողների շրջանում</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1-ին կիսամյակում չառաջադիմող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքների պլանավորում</li> </ul>		
մարտ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Մանկավարժական խորհրդի կազմակերպում</li> <li>• ամփոփիչ աշխատանքների կազմակերպում, գնահատում, վերլուծում</li> <li>• ուսուցիչների աշխատանքների վերլուծում, ամփոփում</li> </ul>		
ապրիլ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• քննության ձևով քննությունների նախապատրաստում և անցկացում 4-րդ , 9-րդ և 12-րդ դասարաններում</li> <li>• 5 –րդ դասարանում պարապող ուսուցիչների և աշակերտների փոխհարաբերությունների վերլուծում• ուսումնական պլանների և ծրագրերի իրականացման ստուգում</li> </ul>		
մայիս	<ul style="list-style-type: none"> <li>• կիսամյակային աշխատանքների ամփոփման համար օրացույցային աղյուսակի ստեղծում</li> <li>• անփոփիչ աշխատանքների կազմակերպում, գնահատում, վերլուծում</li> <li>• ուսուցիչների աշխատանքների վերլուծում, ամփոփում</li> <li>• կիսամյակային գնահատականների ամփոփում</li> <li>• Մանկավարժական խորհրդի կազմակերպում</li> </ul>		
հունիս	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ավարտական և փոխադրական քննությունների կազմակերպում, անցկացում</li> <li>• դպրոցական տարվա վերջում ուսուցիչների զեկույցը</li> <li>• Ուսումնական տարվա ընթացքում բոլոր ոլորտներում վերլուծական նյութերի հիման վրա եզրակացություն</li> <li>• զրույց գրադարանավարի հետ</li> <li>• անձնական գործերի ստուգում</li> <li>• ատեստավորվող ուսուցիչների նախապատրաստում</li> <li>• Ավարտական վկայականների պատրաստում:</li> </ul>		

