

Հաստատում եմ
Կապանի № 13 հիմնական դպրոցի տնօրեն՝

/ Ժ. Վարդանյան

ՀՀ Սյունիքի մարզի «Կապանի №13 հիմնական դպրոց»
ՊՈԱԿ-ի

Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ

ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

Ու. աշխ. գծով տնօրենի տեղակալ՝ /

/ Ա.Համբարձումյան

2023 – 2024 ուստարի

2023-2024 ուստարին աշխատանքները սկսել, շարունակել և ավարտել ըստ ՀՀ հիմնական պետական ծրագրերի իրականացվող փոփոխությունների 2, 5, 7 դասարաններում:

Աշխատանքները կատարելիս առաջնորդվել ըստ ուղեցույցերի:

Կազմակերպել պարապմունքներն ըստ ուս պլանի, որն պետք է ներառի նաև ռուսերենով ուսուցմամբ դասարաններին ներկայացվող պահանջները, նոր չափորոշիչի պահանջները, ինտեգրված առարկաները, նախագծային աշխատանքների պլանավորումն, կազմակերպումն: Ուսումնական պլանի անհատական ընտրովի բաղադրիչի ժամերը հատկացվել են հաշվի առնելով խմբակի կամ նախագծի իրականացման համար պահանջվող տարեկան ժամաքանակը:

Առողջ ապրելակերպ ուսումնական խմբակին /5 և 7-րդ դաս./ ժամեր են հատկացվում ուսումնական պլանի անհատական ընտրովի բաղադրիչից:

7-րդ դասարաններում յուրաքանչյուր աշակերտ պետք է կատարի ախագծային աշխատանք, որն ընտրում է սովորողը իր նախընտրած առարկայից:

Շարունակական աշխատանքը ԿԱՊԿՈւ-սովորողների հետ պետք է ունենա նպատակային, արդյունավետ նշանակություն, հավասար պայմաններ ապահովելով կրթության և դաստիարակության համար:

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետը	Կատարող	Նշումներ
1.	Իրականացնել աշխատանքներ դպրոցի ուսումնադաստիարակչական գործընթացի կազմակերպման, ուսումնական ծրագրերի կատարման դասավանդման որակի և սովորողների՝ կրթական չափորոշիչներով սահմանված գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների առնվազն պարտադիր նվազագույն մակարդակի ապահովման համար:	Ուստարի	փոխտնօրեն	
2.	Հսկողություն իրականացնել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի ընթացքի, սովորողների առաջադիմության և վարքի նկատմամբ կանոնակարգել սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածությունից:	Ուստարի	փոխտնօրեն	
3.	Իրականացնել դպրոցի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների մեթոդական ղեկավարումը, ապահովել նախարարության և տարածքային կառավարման մարմնի՝ ՀՀ օրենսդրությանը չհակասող հանձնարարականների կատարումը:	Ուստարի	փոխտնօրեն	
4.	Համակարգել ուսուցիչների աշխատանքը ուսումնական պլանների, կրթական ծրագրերի կատարման, ուսումնամեթոդական փաստաթղթերի մշակման ուղղությամբ:	Ուստարի	փոխտնօրեն	
5.	Իրականացնել կրթադաստիարակչական աշխատանքների մեթոդական ղեկավարումը, ապահովել ԿԳՄՄ-ի և մարզպետարանի կրթության վարչության կողմից մեթոդական հանձնարարականների կատարումը:	Ուստարի	փոխտնօրեն	
6.	Համակարգել փոխհամագործակցությունը մանկավարժական գիտության և պրակտիկայի միջև: Մանկավարժական անձնակազմի մշտապես հաղորդակից դարձնել մանկավարժական, ինչպես նաև ծրագրամեթոդական նորություններին:	Ուստարի	փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ	

9.	Ծնողների շրջնում կազմակերպել մանկավարժական աշխատանք:	Ուստարի	փոխտնօրեն դասղեկներ	
10.	Ցուցաբերել օգնություն՝ մանկավարժների նորարական ծրագրերի և տեխնոլոգիաների մշակման ու յուրացման հարցում:	Ուստարի	փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ	
11.	Կազմակերպել ուսումնական պարապմունքների, ուսումնական գործունեության ժամանակացույցը /դասացուցակ/:	սեպտեմբեր	փոխտնօրեն	
12.	Կազմակերպել մանկավարժների մասնագիտական վարպետության և որակավորման բարձրացման աշխատանքները:	Ուստարի	փոխտնօրեն	
13.	Ուսուցիչներին ծանոթացնել գնահատման նոր համակարգի նպատակներին, սկզբունքներին, ձևերին ու տեսակներին: Օժանդակել գնահատման ոլորտում ուսուցիչների մասնագիտական զարգացմանը, անհրաժեշտ հմտությունների ձևավորմանը:	Ուստարի	փոխտնօրեն	
14.	Ձեռնարկել միջոցներ՝ ուսումնական լաբորատորիաները, կաբինետները, արհեստանոցները, սարքավորումներով հագեցնելու, գրադարանի հարստացման, մեթոդական կաբինետը դիդակտիկ պարագաներով ու դիտողական նյութերով, ուսումնամեթոդական գրականությամբ, ամսագրերով համալրելու ուղղությամբ:	Ուստարի	Տնօրեն փոխտնօրեն	
15.	Իրականացնել հսկողություն սովորողների բժշկական սպասարկման գործի նկատմամբ:	Ուստարի	փոխտնօրեն բուժքույր	
16.	Կազմել և հաստատել 2023-2024 ուստարվա դասացուցակը՝ ապահովելով ուսուցիչների ժամանակի ռացիոնալ օգտագործումը, հնարավորություն տալով նրանց զբաղվելու ինքնակրթությամբ ու մասնակցելու վերապատրաստման դասընթացներին:	սեպտեմբեր	փոխտնօրեն	
17.	Կատարել դասամատյանների բաշխումը, ուշադրություն դարձնել մատենավարման, աշակերտների գիտելիքների ստուգման, գնահատման հարցերին:	Ուստարի	փոխտնօրեն	
18.	Հաստատել ծրագրերը, հետևել ծրագրերի կատարմանը, կազմակերպել դասալսումներ՝ այդ գործին ընդգրկելով մ/մ նախագահներին:	Ուստարի	փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ մեթոդ կաբինետ	
19.	Ապահովել մանկավարժների կապը դպրոցի մեթոդ կաբինետի և ԿԱԻ Կապանի մասնաճյուղի հետ: Օգնել նրանց ծանոթանալու նոր ծրագրերի և դասագրքերի հետ, բարձրացնելու մանկավարժական վարպետությունը, հարստացնել մեթոդ կաբինետը նոր գրականությամբ, ամսագրերով, մեթոդական նյութերով:	Ուստարի	փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ մեթոդ կաբինետի վարիչ	

20.	Ապահովել գործնական աշխատանքների կազմակերպումը ուսումնական կաբինետներում, լաբորատորիաներում ու արհեստանոցներում: Դասի ընթացքում օգտագործել տեխ. միջոցներ ու դիդակտիկ նյութեր:	Ուստարի	փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ լաբորանտներ	
21.	Ապահովել ուսուցիչների մասնակցությունը վերապատրաստման և որակավորման բարձրացման դասընթացներին:	Ուստարի	Տնօրեն փոխտնօրեն	
22.	Ղեկավարել առարկայական մասնախմբերի աշխատանքները, մասնախմբերի նիստերում քննարկել նոր ծրագրերը, դասագրքերը, ուսումնական բարեփոխումների հետ կապված հարցեր:	Ուստարի	փոխտնօրեն	
23.	Ուսուցման նոր մեթոդների մասսայականացում ուսուցիչների շրջանում: Մ/մ-ների նիստերում ուսումնասիրել ՀՀ օրենքը <<Կրթության մասին>> <<Հանրակրթության պետական կրթակարգը>>:	Ուստարի	Փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ մեթոդ կաբինետ	
24.	<<Լեզվի մասին>>, և կրթության ոլորտի վերաբերյալ այլ օրենքներ, նորմատիվ փաստաթղթեր, մեթոդական հանձնարարականներ ու մասսայականացնել մանկավարժների շրջանում:	Ուստարի	Փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ մեթոդ կաբինետ	
25.	Մեթոդ կաբինետի հետ միասին կազմակերպել բաց դասեր, ուսուցիչների փորձը և նոր մեթոդները մասսայականացնել դպրոցում, խրախուսել առաջավոր ուսուցիչներին:	Ուստարի	Փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ մեթոդ կաբինետ	
26.	Բոլոր սաներին ապահովել դասագրքերով, գրենական պիտույքներով, քարտեզներով, աշխատանքային տետրերով:	սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն գրադարանավար դասղեկներ	
27.	Ունենալ դպրոցում հետևյալ մեթոդ միավորումները՝ 1. Հումանիտար /հայոց լեզու և գրականություն, պատմություն, ՀԵՊ, աշխարհագրություն, հայոց պատմություն, ՆԶՊ,ռուսաց լեզու, անգլերեն, ՆԶՊ /: 2. Բնագիտական /Ֆիզիկա, քիմիա, կենսաբանություն, բնագիտություն, մաթեմատիկա, ինֆորմատիկա, շախմատ/: 3. Տարրական դպրոց, /երաժշտություն, կերպարվեստ, ֆիզկուլտուրա, տեխնոլոգիա/:	սեպտեմբեր	Տնօրեն փոխտնօրեն	
28.	Ապահովել դասղեկների և աշակերտների արդյունավետ աշխատանքները մանկապատանեկան կազմակերպությունում և կաբինետում:	Ուստարի	Փոխտնօրեն ՄՊԿ-ի ղեկավար	
29.	Դասարաններն ապահովել համապատասխան դիտողական նյութերով, կաբինետները հարստացնել ինքնաշեն գործիքներով և ցուցանմուշներով:	Ուստարի	Փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ	
30.	Բարձրացնել ուսման որակը: Դպրոցում ստեղծված համակարգչային դասասենյակում և ինտերնետ կենտրոնում կազմակերպել դասաժամեր բոլոր առարկաներից ամսական 1 անգամ:	Ուստարի	տնօրեն փոխտնօրեն	

31.	Նպատակային օգտագործել ինտերնետ կենտրոնի և համակարգչային դասարանի հնարավորությունը:	Ուստարի	Փոխտնօրեն	
32.	Կազմակերպել ուսումնական տեսաֆիլմերի դիտում:	Ուստարի	Փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ	
33.	Առանձին աշխատանք կազմակերպել ոչ փորձառու ուսուցիչների հետ, նրանց կցելով փորձառու ուսուցիչների:	Ուստարի	Փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ	
34.	Ուսուցիչներից պահանջել ամեն օր ունենալ աշխատանքային և օրվա պլաններ, առանձնակի ուշադրություն դարձնելով սովորողների գիտելիքների, նրանց առաջադիմության և վարքի հարցերին:	Ուստարի	Փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ	
35.	Պարբերաբար ուսումնասիրել և վերլուծել ուս. առարկաների դրվածքը:	Ուստարի	Փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ Մեթոդ կաբինետ	
36.	Անհրաժեշտության դեպքում ուստարվա ընթացքում անցկացնել տնօրինության կողմից գրավոր աշխատանքներ, ստուգարքներ տարբեր առարկաներից, արդյունքները քննարկել մասնախմբերի նիստերում և մեթոդ խորհրդում:	Ուստարի	Փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ	
37.	Պարբերաբար ստուգել տնային հանձնարարությունների չափը, աշակերտների ծանրաբեռնվածությունը, կանխել շեղումներ և ձգտել ուսումնական նյութի յուրացումը ապահովել հիմնականում դասի ընթացքում:	Ուստարի	Փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ	
37.	Հետևել, որպեսզի գրավոր աշխատանքները տրվեն պետական նորմերով՝ ապահովելով գրավորների սահմանված բոլոր տեսակները և քանակը:	Ուստարի	Փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ	
37.	Առանձնակի ուշադրություն դարձնել առավել ընդունակ աշակերտների գիտելիքների հարստացմանը, նրանց հետ լրացուցիչ աշխատանքների կազմակերպմանը: Ակտիվացնել դպրոցում ստեղծված <<Գիտելիք>> կենտրոնի աշխատանքները, ապահովել աշակերտների կապը կենտրոնի հետ:	Ուստարի	Փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ	
38.	Հետևել և օգնել գրադարանավարին աշխատանքները կազմակերպելու՝ ելնելով նոր պահանջներից: Դասղեկների միջոցով սովորողների կապը սերտացնել գրադարանի հետ, կազմակերպել գրքերի քննարկումներ և այլ միջոցառումներ:	Ուստարի	Փոխտնօրեն գրադարանավար դասղեկներ	
39.	Կապ հաստատել ծնողների հետ, օգտագործել ծնողների հեղինակությունը սաների ուսուցման և դաստիարակության գործում, առանձնակի ուշադրություն դարձնել հեռավոր վայրերից եկած որբ ու ծնողազուրկ երեխաներին:	Ուստարի	Փոխտնօրեն դասղեկներ ծնողկոմիտե	

40.	Լուրջ ուշադրություն դարձնել տարեվերջյան ստուգարքների և քննությունների կազմակերպմանը, աշակերտներին դասարանից դասարան փոխադրելու վերաբերյալ եղած հրահանգների իրագործմանը, ժամանակին ուսումնասիրել և քննարկել հրահանգները, տեղյակ պահելով դասղեկներին և ծնողներին:	Ապրիլ մայիս	Փոխտնօրեն դասղեկներ	
41.	Կազմել տարեվերջյան ստուգարքների և քննությունների կարգացուցակները, հետևել կոնսուլտացիոն պարապմունքների անցկացմանը:	Ապրիլ մայիս	փոխտնօրեն	
42.	Նախապատրաստական աշխատանքներ տանել ու կազմակերպված անցկացնել առարկայական օլիմպիադաները և մասնակցել քաղաքային ու մարզային օլիմպիադաներին:	Ուստարի	փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ	
43.	Կազմակերպված անցկացնել պետական և դպրոցական հանդիսությունները՝ ՀՀ հիմնադրման 30 ամյակ, դպրության տոն, դպրության շաբաթ, այբուբենի տոներ՝ մայրենիի և օտար լեզուներից, առարկայական ցերեկույթներ և երեկույթներ, ծաղկի և թռչնի տոներ, դպրոցի տարելիցին և անվանակոչությանը նվիրված տոներ:	Ուստարի	փոխտնօրեն գեղ. մ/մ	
44.	Աջակցել դպրոցի աշակերտական խորհրդի աշխատանքների կազմակերպմանը: Խորհրդի անդամների համար կազմակերպել դասընթացներ, նրանց ծանոթացնել աշկոմների միջազգային փորձին:	Ուստարի	փոխտնօրեն մ/պ կազմակերպություն	
45.	Ուսուցիչների համար կազմակերպել դասընթացներ, նրանց ծանոթացնել եվրոպական և ամերիկյան կրթական սիստեմներին և ժամանակակից կրթական մեթոդներին:	Ուստարի	փոխտնօրեն	
46.	Մեթոդ կաբինետում ստեղծված մեթոդ անկյունը հարստացնել ուսուցման նոր մեթոդների վերաբերյալ նյութերով:	Ուստարի	փոխտնօրեն	