

Հաստատվել է կազմակերպության տնօրենի

31.08.2023թ. թիվ 53-Լ հրամանով

Դպրոցի տնօրեն՝

Վ.Զոչարյան

31.08.2023

«Հայաստանի Հանրապետության
Գեղարքունիքի մարզի ՎԱՆԵՎԱՆ գյուղի
միջնակարգ դպրոց» պետական ոչ
առևտրային կազմակերպության

2023-2024 ուսումնական տարվա համադպրոցական ուսումնադաստիարակչական **աշխատանքների պլան**

Քննարկվել և կազմվել է տնօրինության կողմից
21-31.08.2023թ. դպրոցի բոլոր օղակների և խորհուրդների
առաջարկությունների ու պլանների/ծրագրերի/ հիման վրա:

Ներկայացվել է հաստատման մանկավարժական
խորհրդի 31.08.2023թ.նիստի թիվ 1 որոշմամբ:

Ցանկ

Աշխատանքի գերակայությունները 2023-2024 ուսումնական տարում	2
Երեխաների իրավունքների պաշտպանություն	3
Դպրոցում առողջ միջավայրի ստեղծում	4
Դպրոցի կապը Վարդենիս քաղաքի հաստատությունների հետ	6
Կրթության որակի բարելավմանը ուղղված միջոցառումներ	7
Ուսուցման և դաստիարակչական աշխատանքների վերահսկողություն	9
Տեղեկատվություն և հասարակության հետ կապերի ընդլայնում	10
Դպրոցի ուսուցչական անձնակազմի վերապատրաստումը ՏՀՏ –ի օգտագործման համար ...	10
Վերահսկողություն	10
Կառավարում	10
Աշխատանք աշակերտների և ծնողների հետ	11
Համագործակցություն ՏԻՄ-ի և ՉԼՄ- երի հետ	11
Աշխատանք հասարակության և ՀԿ-ների հետ	11
Աշխատանք ծնողների հետ	13
Փաստաթղթերի վերահսկում եւ վերլուծություն	14
Մեթոդական միավորումների աշխատանքների վերահսկողություն	15
Մեթոդական աշխատանք մանկավարժական կազմի հետ	16
Տնօրենի տարեկան աշխատանքային պլան	18
Ուսումնադաստիարակչական գործունեություն	21

Աշխատանքի գերակայությունները

2023-2024 ուսումնական տարում

- ✓ Կրթություն, զարգացող անհատականություն.
- ✓ Առողջ ապրելակերպի ձեռավորումը, ստեղծել առողջության կողմնորոշման և կրթական գործունեության ուղղվածության համակարգ.
- ✓ Կրթության բովանդակությունը, ապահովել որակական մակարդակ.
- ✓ Անհատական մոտեցում /ուսուցիչների, աշակերտների, ծնողների/.
- ✓ Կրթական համակարգի զարգացում.
- ✓ Շարունակականության ապահովում ուսումնական գործընթացում.
- ✓ Կրթական միջավայրի հզորացումը 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 կարիքները հիման վրա ըստ իր ունակությունների, շահերի, կրթական և ճանաչողական կարողությունների անհատական և տարբերակված ուսուցում կազմակերպելու համար տեխնոլոգիաների զարգացումը և իրականացում:
- անհատի ձեռավորումն ու զարգացումն ապահովող համալիր բարենպաստ պայմաններ 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. 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 բազմազան ընտանիքների հետ.

3. Աշխատանք սոցիալապես անապահով ընտանիքների հետ.

4. Ներառական կրթության կազմակերպում:

Դպրոցում առողջ միջավայրի ստեղծում

Նպատակը՝ առողջ ապրելակերպի սովորույթների պատվաստում.

Խնդիրներ

- 1) երեխաների 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. Աշակերտների և ուսուցիչների առողջության բուժզննություն և մոնիտորինգ	Մանրակրկիտ ֆիզիկական քննություն, շեղումների. առողջական խնդիրներ ունեցող 1 - 12 դասարանների աշակերտների խմբերի ցանկ, Ուսուցիչների և աշակերտների հետ անհատական աշխատանք	Հոկտեմբեր - Նոյեմբեր	Դպրոցի բուժքույր. Դասարանի ղեկավարներ
2. Առողջության պահպանումը լավ կրթություն և ունենալու համար	* Բուժսենյակի համար դեղերի և սարքավորումների ձեռքբերման գործընթացի կազմակերպում * Աշակերտների նախաճաշի կազմակերպում * Առողջություն պահպանման ռեժիմ դպրոցական օրվա ընթացքում:	Սեպտեմբեր Ամբողջ տարվա ընթացքում	Տնօրեն բուժքույր, Դասարանի ղեկավարներ Ծնող, գյուղապետարանի աշխատակիցներ
3. Կազմակերպել և իրականացնել սանիտարական հիգիենիկ ռեժիմ դպրոցում:	Շարունակական վերահսկողություն սանիտարական պահանջների իրականացմանը:	Ամբողջ տարվա ընթացքում	Տնօրեն Դասարանի ղեկավարներ Ծնող, դպրոցի բուժքույր
4. Կազմակերպել առողջ ապրելակերպը լին վերաբերվող դասընթացներ:	Թեմատիկ ժամ /դասընթացական/ իրականացնել հանդիպումներ ծնողների հետ, պատի թերթեր, նկարներ, առողջապահական խնդիրների մասին մրցույթներ, պաստառներ	Ամբողջ տարվա ընթացքում	Դասարանի ղեկավարներ Ծնող, դպրոցի բուժքույր

<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, Վորլդ Վիժն, գյուղապետարան</p>
<p>6. Հանդիպումներ ապագա առաջին դասարանցիների ծնողների հետ</p>	<p>Աշխատել «Դպրոցական Ապագայի դասարանի աշակերտ» ծրագրի շրջանակում</p>	<p>Հոկտեմբեր Օգոստոս</p>	<p>Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ, դասվարներ</p>

Դպրոցի կապը Վարդենիս քաղաքի հաստատությունների հետ



Կրթության որակի բարելավմանը ուղղված միջոցառումներ

N	Միջոցառում	Ժամկետ	Պատասխանատու
Ուստարվա սկզբին կազմակերպչական և մանկավարժական գործունեություն			
1	Դպրոցի վարչական, ուսուցչական և ուսումնասովորական կազմի հավաքագրում	Մինչև 21.08	Տնօրեն
2	Դպրոցում սննդի կազմակերպման և լուսաբանման համար ժամանակացույցի սահմանում, աշակերտների և ուսուցիչների հերթապահություն՝ դասերի ու ընդմիջումների ժամանակ	Մինչև 05.09	Տնօրեն, կազմակերպիչ
3	Կազմակերպել 1-ին, 5-րդ և 10-րդ դասարանների աշակերտների ընդունելություն	Մինչ 31.08	Տնօրեն, դասղեկներ
4	Դասարանների, լաբորատորիաների, գրադարանի դասագրքերի մեթոդական ձեռնարկների ապահովվածության, կահավորվածության ստուգման իրականացում	13.08- 28.08	Տնօրեն, տեղակալներ
5	Նշանակել դասղեկներին, մ/մ նախագահներին, խմբակների ղեկավարներին, հստակեցնել յուրաքանչյուրի պարտականությունները՝ հրամանով:	Մինչև 31.08	Տնօրեն
6	Մշակել. - աշխատանքի ժամանակացույց - աշխատանքային ռեժիմ - դասացուցակ Հաստատել հրամանով:	Մինչև 31.08	Տնօրեն, տեղակալներ
7	Մ/մ նախագահների, դասարանների և խմբակների ղեկավարների, ուսուցիչների աշխատանքային պլանների և թեմատիկ պլանավորումների /ծրագրերի/ ստուգում և հաստատում	Մինչև 04.09	Տնօրեն, տեղակալներ

8	<p>Կազմել գրաֆիկ</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ աշակերտների տեսրերի, օրագրերի, մատյանների ✓ ստուգողական, գործնական աշխատանքների կատարողականի ստուգման համար 	Մինչև 10.09	Տնօրենի ուս.աշխ. գծով տեղակալ
9	2022/2023 ուստարվա տարիֆիկացիայի կազմում	Մինչև 30.09	Տնօրեն, գլխ.հաշվապահ
10	2021-2022 ուստարվա ներքին գնահատման աշխատանքների կազմակերպում	Մինչև 05.09	Տնօրեն
11	1-ին, 5-րդ և 10-րդ դասարանների սովորողների անձնական գործերը կարգավորել, հրամանագրել:	Մինչ 5.09	Տնօրեն, դասղեկներ, համակարգչի օպերատոր

Ուսուցման և դաստիարակչական աշխատանքների վերահսկողություն

Առարկա	Թեման	Ժամանակը	Դասա րանը	Պատասխան ատու	Ծանոթություն
Մայրենի լեզու	Անձանոթ տեքստի ընթերցանություն	Սեպտեմբեր-ապրիլ	3,4	Դասվար	
Հայոց լեզու, գրականություն	Թելադրություն, ուղղագրություն, ազատ թեմայի քննարկում, վերարտադրում	մարտ	8,9,11	Ուսուցիչ, Տնօրենի տեղակալներ	
Օտար լեզուներ	Օտար լեզվի դրվածքը դպրոցում	հոկտեմբեր	4,5,10	Ուսուցիչ, Տնօրենի տեղակալներ	
Պատմություն, հասարակագիտություն	Հայրենասիրական դաստիարակություն	Հունվար, փետրվար, մայիս	8,9,11	Ուսուցիչ, Տնօրենի տեղակալներ	
Ֆիզիկա, քիմիա	Կարիքների լիարժեք և անվտանգ օգտագործելը	նոյեմբեր	7,8	Ուսուցիչ, Տնօրենի տեղակալներ	
Աշխարհագրություն, բնագիտություն	Հայկական տարածքի իմացություն, բնաշխարհի ճանաչում և պահպանում	ապրիլ	5,8	Ուսուցիչ, Տնօրենի տեղակալներ	
Կենսաբանություն	Առողջ ապրելակերպ, Էկոլոգիայի հիմունքների ուսումնասիրություն, թափոնների օգտագործում	Ապրիլ, մայիս	8,9	Ուսուցիչ, Տնօրենի տեղակալներ	
Ֆիզկուլտուրա	Նորմատիվների հանձնում	Սեպտեմբեր, մայիս	1-12	Ուսուցիչ, Տնօրենի տեղակալներ	
ՆՁԴ	Հայրենասիրական դաստիարակություն	հունվար	8,9	Չինդեկ, Տնօրենի տեղակալներ	
Տեխնոլոգիա	Աշխատասիրության դաստիարակում / ցուցահանդես/	ապրիլ	5-7	Ուսուցիչ, Տնօրենի տեղակալներ	
Երաժշտություն	Ազգային երգի իմացություն	մարտ	4-6	Ուսուցիչ, Տնօրենի տեղակալներ	
Ինֆորմատիկա	ՏՀՏ-ից օգուվելու իմացությունը	ապրիլ	6-8	Ուսուցիչ, Տնօրենի տեղակալներ	

Տեղեկատվություն և հասարակության հետ կապերի ընդլայնում

h/h	Բովանդակություն	Ժամկետ
Ուսուցչական անձնակազմի վերապատրաստումը ՏՀՏ –ի օգտագործման համար		
1.	Սեմինարների միջոցով ընդլայնել ուսուցիչների իմացությունը	Սեպտեմբեր-մայիս /ըստ գրաֆիկի/
2.	Անհատական խորհրդատվության դասեր, ինչպես օգտագործել ՏՀՏ ուսումնական գործընթացում	Ամիսը 1 անգամ
3.	Ձեռավորել դպրոցի հաշվապահական հաշվառումը, էլեկտրոնային կրթական ռեսուրսների հաշվառումն ու վերահսկողությունը	հոկտեմբեր
4.	Ստեղծել դպրոցի տվյալների բանկը	հոկտեմբեր
5.	Առարկայական մեթոդավորումների ուսուցիչների սպասարկման կենտրոնի կազմակերպում /առև հարակից դպրոցների/	Հոկտեմբեր-նոյեմբեր
6.	Կազմակերպում եւ աջակցություն ուսուցիչների հեռաուսուցման համար, առցանց /հանրապետության այլ դպրոցների ուսուցիչների/	Տարվա ընթացքում
Վերահսկողություն		
7.	Ստեղծագործական թիմի կազմակերպում ներկայացումներ /պրեզենտացիա/ պատրաստելու և ներկայացնելու համար	Հոկտեմբեր-ապրիլ
8.	Աջակցություն առարկայական շաբաթներին /տարրական դպրոց, հայոց լեզու և գրականություն, օտար լեզուներ, մաթեմատիկա, համակարգչային գիտություն, ֆիզիկա, աշխարհագրություն, բնապահպանություն, պատմություն/	ըստ գրաֆիկի
9.	Ուսումնական էլ. նյութերի գրադարանի ստեղծում և ավելացում	Տարվա ընթացքում
10.	Մեթոդական միավորումների հետ աշխատանք. դասարանում համակարգչային մոդելավորման օգտագործումը ինտեգրված դասերի և թեմատիկ միավորների ժամանակ	Տարվա ընթացքում
Կառավարում		
11.	<ul style="list-style-type: none"> • Դպրոցական էլ.կայքի թարմացում. • աջակցություն, ակտուալ նյութերի տրամադրում. • տեքստեր և պատկերների պատրաստում • Բաց դասերի, դասղեկի ժամերի, մանկավարժական 	Տարվա ընթացքում, յուրաքանչյուր

	և հոգեբանական ընթերցումների, մանկավարժական փորձի լուսաբանում, տեղեկացում	շաբաթ
12.	Մշակել և անցկացնել առցանց մոնիթորինգ դպրոցի կառավարման, աշակերտների ուսուցման գործընթացի վերաբերյալ	Տարվա ընթացքում, յուրաքանչյուր ամիս
Աշխատանք աշակերտների և ծնողների հետ		
13.	Մասնակցություն առցանց մրցույթների, ծրագրերի, օլիմպիադաների.	Անհրաժեշտության դեպքում
14.	Համակարգչային դասընթացի կազմակերպում	Ըստ գրաֆիկի
15.	Դասարանական և դպրոցական ծնողխորհուրդների Էլ.Էջի պատրաստում դպրոցական Էլ.կայքում	Նոյեմբեր-հունիս
16.	Աշխատանք ծնողների հետ «ՏՀՏ-ի օգտագործումը դաս սովորելու և ազատ ժամանակը տնօրինելու համար»	Ծնողական ժողովներին
17.	Անհատական խորհրդատվություն եւ հարցազրույցներ տանը համակարգիչների միջոցով դպրոցական հանձնարարությունների պատրաստման, մշակման համար	Անհրաժեշտության դեպքում
Համագործակցություն ՏԻՄ-ի և ՉԼՄ- ների հետ		
18.	Մասնակցություն համայնքային, քաղաքային, մարզային, հանրապետական մրցույթներին եւ այլ միջոցառումներին:	Անհրաժեշտության դեպքում
19.	Դպրոցական միջոցառներին ապահովել ՏԻՄ-ի, մարզային կրթության վարչության, ՉԼՄ-ների ներկայությունը և նրանց կարծիքների լուսաբանումը դպրոցական Էլ.կայքում և մարզային թերթում	Անհրաժեշտության դեպքում
20.	Դպրոցի փորձառու ուսուցիչների փորձի, լավագույն դասի պլանի, նրանց կողմից ստեղծված Էլ. կրթական նյութերի տարածում /թերթ, կրթական ամսագիր, կրթական կազմակերպություն/	Անհրաժեշտության դեպքում
Աշխատանք հասարակության և ՀԿ-ների հետ		
21.	Սեմինար հայրերի հետ «Քայլ առ քայլ, մինչև վստահության եւ փոխըմբռնման կայացում»	հոկտեմբեր
22.	Սեմինար "Տատիկների և պապիկների դերը ընտանիքում երեխայի հայեցի դաստիարակության ժամանակ"	նոյեմբեր
23.	Գրական հանդես աշակերտի՝ իր ընտանիքի անդամի հետ մասնակցությամբ: Ժյուրի՝ ծնողխորհուրդ:	դեկտեմբեր
24.	Չատիկ և Սուրբ Սարգսի տոն	հունվար, փետրվար
25.	«Կյս ձեռքերը, մոր ձեռքերը» մրցույթ: Կազմում՝ մայր և	Մարտ-ապրիլ

	դուստր:	
26.	Բարեգործական միջոցառում «Օգնություն սոցիալապես անապահով ընտանիքում ապրող իմ ընկերոջը» /Կորլո Կիմ, ԳՈՒՄ ՅԿ/	ապրիլ
27.	Կլոր սեղան ծնողների հետ «Անցյալից դեպի ապագա»	մայիս

**Աշխատանք ծնողների հետ
/պատասխանատու՝ տնօրենի տեղակալներ, դասղեկներ/**

h/h	Գործունեություն	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06
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	Ծնողխորհրդի և տնօրինության համատեղ նիստ		X		X		X		X		X	
4.	Դասարանական ծնողական ժողով /նիստ/	X		X		X		X		X		X
5.	Ծնողների մասնակցությունը դասղեկի ժամերին		X	X	X	X	X	X	X	X	X	
6.	Մանկավարժական , տարիքային հոգեբանության, դպրոցական էթիկայի կանոնների քննարկումներ, սեմինարներ	X		X		X		X		X		X

**Փաստաթղթերի վերահսկում եւ վերլուծություն
/պատասխանատու՝ տնօրինություն/**

h/h	Գործունեություն	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06
1	Մանկավարժական խորհրդի հերթական կազմակերպում	X	X	X		X	X		X		X	X
2	Դասղեկական խորհրդակցությունների կազմակերպում, դասարանների առաջադիմության, աշակերտների հաճախումների քննարկում:		X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3	Սկսնակ ուսուցչներին և դասղեկներին մեթոդական օգնություն		X		X		X		X		X	
4	Դպրոցական, դասարանական միջոցառումներ, դասղեկի ժամ		X	X	X	X	X	X	X	X	X	
5	Աշակերտների հաճախումների ստուգում		X	X	X	X	X	X	X	X	X	
6	Դասամատյանների գրանցումների վերահսկում		X	X		X		X		X	X	X
7	Աշակերտական տետրերի, օրագրերի, թեմատիկ ստուգում գործնական և աշխատանքների		X	X	X	X	X	X	X	X	X	
8	Ուսուցիչների թեմատիկ պլանների, ծրագրային կատարողականի ստուգում	X				X						X
19	Խմբակների մատյանների և աշակերտների հաճախումների ստուգում			X	X	X	X	X	X	X		
10	Մանկավարժական ընթերցումներ	X			X					X		

**Մեթոդական միավորումների աշխատանքների վերահսկողություն
/պատասխանատու՝ տնօրինություն /**

h/h	Գործունեություն	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06
1	Առարկայական մեթոդական միավորումների նիստ	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Ուսուցիչների վերապատրաստում և ատեստավորում						X					X
3	Տարակարգ ստանալու համար աշխատանք		X			X						X
4	Բաց դասեր			X	X	X	X	X	X	X	X	
6	Մանկավարժական լսումներ, փորձի փոխանակում		X	X	X		X	X				
7	Առարկայական շաբաթներ			X	X	X	X	X	X	X		
8	Լաբորատորիաների և առարկայական դասարանների կահավորում, անվտանգության ապահովում	X	X	X								
9	Դասալսումներ, քննարկումներ		X	X	X	X	X	X	X	X	X	

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 տեղեկություն 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: Զանի որ այս ամենից հետո, որ հիմնական մասը տեղի է ունենում անհատական ուսուցման՝ դպրոցում, ուսուցչի աշխատանքի վայրում Վաննաս գյուղի միջնակարգ դպրոցում գործում՝ մեթոդական ծառայություն: Դպրոցի մեթոդական ծառայությունը բազմաշերտ կառուցվածք ունի՝ սեմինարների, խորհրդատվությունների կազմակերպում, տարաբնույթ քննարկումներ և այլն:

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 բարձրացումը.
- Ուսումնական գործընթացի որակի բարձրացումը.
- Ստեղծել տրարարական 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,
- Մեթոդական օրվա, շաբաթի կազմակերպում,
- Ստեղծագործական հաշվետվություն.
- Մանկավարժական գաղափարների „Փառատոն,, «Կլոր սեղան»,
- Մանկավարժական խորհուրդ,
- Շնորհանդես.
- Մտագրոհ.
- Փորձ.
- Ելույթ, մանկավարժական ընթերցումներ.
- Սեմինարներ, դասընթացներ,
- Արդի խնդիրների քննարկում.
- Ինքնակրթություն, ինքնուրույն հաշվետվությունների կազմում.
- 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:

- Սեմինարներ, ընթերցումներ
- Մեթոդական խորհուրդ
- Հոգեբանական և կրթական ընթերցում
- Հետազոտություն
- Իր հատուկ դերն ունի ուսուցիչների ինքնակրթությունը՝ որպես մեթոդական

աշխատանքի կարևորագույն ձև:

- Լուծել կոնկրետ խնդիր իր գործնական բնույթով (դասագրքի փորձարկում)։
- Քննադատական ակնարկ պարբերականներում։
- Վերանայել գոյություն ունեցող ձևերը և դրանց իրականացման ճանապարհների որոնում,
- Վերլուծություն՝ կանխելով 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 ոլորտ՝ ուսուցիչներին գնահատելը:

Հարկավոր է դպրոցում օգտագործել այնպիսի ձևեր և մեթոդական աշխատանքներ, ինչպիսիք են «Մտագրոհ» օգտագործելը, 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 են ամենամեծ թվով գաղափարներ, ընտրանքներ, մոտեցումներ, 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 պլան

Ամիս	Բովանդակություն	Նշումներ կատարման մասին
օգոստոս	<ul style="list-style-type: none"> • Նախատատրաստել դպրոցը նոր ուսումնական տարվա համար • Նախապատրաստվել ուսուցիչների հանդիպումը օգոստոսյան խորհրդակցություններին • Նախատատրաստել դպրոցական ճաշարանը նոր ուսումնական տարվա համար • պատրաստել եւ հաստատել դպրոցի ուսումնական պլանը • պատրաստել տարեկան աշխատանքային պլանը • Նախապատրաստել տարիֆիկացիոն ցուցակը • պատրաստել աշխատանքի ժամանակացույցը • ձևավորել աշակերտների համակազմը • ստուգել դասասենյակների և կաբինետների վիճակը • կազմակերպել խորհրդատվություն մեթոդական միավորումների ղեկավարների և ուսուցիչների համար՝ նոր ուսումնական տարում աշխատանքների պլանավորման նպատակով • ապահովել դասագրքերի և ձեռնարկների հագեցվածությունը գրադարանում • կազմակերպել «Գիտելիքի և դպրության օրը» 	
Սեպտեմբեր	<ul style="list-style-type: none"> • դասացուցակի, խորհրդատվության, խմբակների օրերի ժամանակացույցի հաստատում - հերթապահության գրաֆիկի հաստատում / ուսուցիչների, աշակերտների/ - լաբորատոր և գործնական աշխատանքների կատարման անվտանգության և մակարդակի վերահսկողություն • ուսումնական գործընթացի և ծրագրերի կատարման վերահսկողության օրացուցային պլանի մշակում • աշակերտների անձնական գործերի ստուգում • դասամատյանների գրանցումների ստուգում • ուսուցիչների թեմատիկ և դասի /օրվա/ պլանների ստուգում • վերապատրաստում անցնող ուսուցիչների հայտագրում • մանկավարժների փաստաթղթերի ճշգրտում • հարցազրույցներ երիտասարդ մասնագետի հետ • հանդիպում 1-ին և 5-րդ դասարաններում աշխատող ուսուցիչների հետ 	
Քոկտեմբեր	<ul style="list-style-type: none"> • ստուգել դասամատյանները • ստուգել աշակերտների հաճախումները և դասապրոցեսում նրանց ընդգրկվածությունը • «աշակերտների գիտելիքների համապատասխանությունն ըստ չափորոշի» վերահսկողության կազմակերպում, վերլուծում: • ուսումնական գործընթացի կառավարման եւ վերահսկողության ժամանակացույցի ճշգրտում 	

<p>նյութեր</p>	<ul style="list-style-type: none"> • մեթոդական միավորման խորհրդակցության կազմակերպում • ուսուցիչների թեմատիկ պլանների և պետական ծրագրերի համապատասխանության ստուգում, • թեմատիկ և գործնական աշխատանքների ստուգում • ուսուցողական և միավորային գնահատման ուսումնասիրում • սպորտ դահլիճում անցկացվող դասընթացների հիգիենայի, անվտանգության ուսումնասիրում. • համակարգչային գրագիտություն ուսումնասիրություն, քիմիա և ֆիզիկա առարկաների դրվածքը 	
<p>դեկտեմբեր</p>	<ul style="list-style-type: none"> • դասամատյանների ստուգում • կիսամյակային աշխատանքների ամփոփման համար օրացույցային աղյուսակի ստեղծում • անփոփոխ աշխատանքների կազմակերպում, գնահատում, վերլուծում • ուսուցիչների աշխատանքների վերլուծում, ամփոփում • կիսամյակային գնահատականների ամփոփում • մանկավարժական խորհրդի կազմակերպում 	
<p>հունվար</p>	<ul style="list-style-type: none"> • դպրոցի բոլոր ուղրտներում կրթական գործունեության վերլուծություն • տարեկան պլանի ճշգրտում, հանձնարարականների հստակեցում, • դասարանների կարգավիճակի ստուգում • մեթոդական միավորումների նախահգահների տարեկան պլանի ճշգրտում և մեթոդական միավորման խորհրդի անցկացում • ուսուցիչների օրացույցային, թեմատիկ պլանավորման ճշգրտում • քննության, գործնական եւ լաբորատոր աշխատանքների պլանավորում 2-րդ կիսամյակի համար • առարկայական օլիմպիադաների կազմակերպում, անցկացում և մոնիտորինգ 	
<p>փետրվար</p>	<ul style="list-style-type: none"> • մարզային առարկայական օլիմպիադաների կազմակերպում, անցկացում և մոնիտորինգ • մոնիթորինգ աշակերտների և ծնողների շրջանում • 1-ին կիսամյակում չառաջադիմող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքների պլանավորում 	
<p>մարտ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • դասամատյանների ստուգում • մանկավարժական խորհրդի կազմակերպում • ամփոփիչ աշխատանքների կազմակերպում, գնահատում, վերլուծում • ուսուցիչների աշխատանքների վերլուծում, ամփոփում 	

ապրիլ	<ul style="list-style-type: none"> • քննությունների նախապատրաստում 12-րդ, 9-րդ և 4-րդ դասարանում • ստուգել 12-րդ, 9-րդ և 4-րդ դասարանների դասամատյանները • 5 –րդ դասարանում պարապող ուսուցիչների և աշակերտների փոխհարաբերությունների վերլուծում • ուսումնական պլանների եւ ծրագրերի իրականացման ստուգում 	
մայիս	<ul style="list-style-type: none"> • դասամատյանների ստուգում • կիսամյակային աշխատանքների ամփոփման համար օրացույցային աղյուսակի ստեղծում • անփոփոխ աշխատանքների կազմակերպում, գնահատում, վերլուծում • ուսուցիչների աշխատանքների վերլուծում, ամփոփում • կիսամյակային գնահատականների ամփոփում • մանկավարժական խորհրդի կազմակերպում 	
հունիս	<ul style="list-style-type: none"> • պետական ավարտական, ավարտական և փոխադրական քննությունների կազմակերպում, անցկացում • հաշվետվությունների ընդունում • ուսումնական տարվա ընթացքում բոլոր ոլորտներում վերլուծական կյուրթերի հիման վրա եզրակացության կազմում • զրույց գրադարանավարի հետ • անձնական գործերի ստուգում • ատեստավորվող ուսուցիչների նախապատրաստում • ավարտական փաստաթղթերի պատրաստում, հանձնում 	

Ուսումնադաստիարակչական գործունեություն

ԲԱԺԻՆ 1 Դպրոցի նկարագրություն, ուժեղ և թույլ կողմերը

ԲԱԺԻՆ 2 Տնօրենի ուսումնադաստիարակչական գործունեության ուղղությունները:

Դպրոցի զարգացման ուղղությունները, առաջնահերթ խնդիրները

Հավելված 1 Դպրոցի տարեկան աշխատանքային պլան

Հավելված 2 Ներդպրոցական վերահսկողության պլան

Հավելված 2.1 Ներդպրոցական վերահսկողության մեթոդներ

Հավելված 3 Ուսուցչի աշխատանքի գնահատման մեթոդներ

Հավելված 4 Առարկայական մեթոդափափորման տարեկան աշխատանքային պլան

Հավելված 4.1 Առարկայական մեթոդափափորման նախագահի աշխատանքի գնահատման մեթոդներ

Հավելված 5 Տնօրենի տեղակալի աշխատանքի տարեկան պլան

Չավելված 5.1 Տնօրենի տեղակալի աշխատանքի գնահատման մեթոդներ

Չավելված 6 Դասուղեկների աշխատանքի տարեկան պլան

Չավելված 6.1 Դասուղեկների աշխատանքի գնահատման մեթոդներ

Չավելված 7 Դասալսում կատարելու մեթոդներ

Չավելված 8 Ուսուցիչների մասնագիտական զարգացման իրականացման մեթոդներ

Չավելված 9 Մանկավարժական խորհրդի օրակարգեր

Չավելված 10 Առարկայական մեթոդափափորումների նիստերի օրակարգեր

Չավելված 11 Ուսումնական տարվա ընթացքում ուղարկվող գրություններ

Չավելված 12 Ուսումնական տարվա ընթացքում լրացվող ձևաթղթեր և փաստաթղթեր

ԲԱԺԻՆ 1

Դպրոցի նկարագրություն, ուժեղ և թույլ կողմերը ուժեղ և թույլ կողմերը

1. Ստեղծել դպրոցին վերաբերող առկա տվյալների էլեկտրոնային շտեմարան-բազա, ի մի բերել ողջ տեղեկատվությունը, նյութերը, տվյալները
2. Նորմատիվ փաստաթղթեր և իրավունք
3. Բյուջետային հնարավորություններ
4. Ուսումնական միջավայրի կազմակերպումը
5. Ուսուցիչը
6. Սոցիալական և դեմոգրաֆիական միջավայրը

ԲԱԺԻՆ 2

Տնօրենի ուսումնադաստիարակչական գործունեության ուղղությունները

Դպրոցի զարգացման ուղղությունները, առաջնահերթ խնդիրները

Չավելված 1

Դպրոցի տարեկան աշխատանքային պլան

1. Տնօրենին կից խորհրդակցություն
2. Առարկայական մեթոդափափորման նիստ
3. Ներդպրոցական վերահսկողություն
4. Միջոցառումներ
5. Մանկավարժական խորհրդի նիստ

Չավելված 2

Ներդպրոցական վերահսկողության պլան

1. Տարեկան պլանի կատարողականը
2. գնահատման պահանջների կատարումը
3. Թեմատիկ գրավոր աշխատանքների կատարողականը
4. Առարկայական մեթոդիավորումների աշխատանքի գնահատում
5. Դասղեկների աշխատանքի գնահատում
6. Տնօրենի տեղակալների աշխատանքի գնահատում

Չավելված 2.1

Ներդրողական վերահսկողության մեթոդներ

Չավելված 3

Ուսուցչի աշխատանքի գնահատման մեթոդներ

1. Ուսուցչի կողմից կազմված դասերի պլանների որակը և համապատասխանությունը
2. Ուսուցչի կողմից կիրառվող մեթոդների և հնարների բազմազանությունը և դրանց կիրառման արդյունավետությունը
3. Ուսուցչի կողմից աշխատանքային պարտականությունների կատարման որակը
4. Ուսուցչի դասավանդած դասարաններում առարկայական չափորոշիչների պահանջի կատարումը
5. Ուսուցչի մասնագիտական զարգացման պլանի կատարողականը
6. Ուսուցչի կողմից երեխաների իրավունքների պահպանումը
7. Ուսուցչի կողմից մանկավարժական էթիկայի պահանջների կատարումը

Չավելված 4

Առարկայական մեթոդիավորման տարեկան աշխատանքային պլան

1. Առարկայի ծրագրի կատարողականը
2. Բանավոր, գործնական, թեմատիկ գրավոր գնահատման կատարողականը
3. Ուսուցիչների մասնագիտական զարգացման միջոցառումներ
4. Ուսուցիչների կողմից առարկայական չափորոշիչների կատարողականը
5. Առարկայական միջոցառումներ
6. Մանկավարժական խորհրդի պահանջների կատարում

Չավելված 4.1

Առարկայական մեթոդիավորման նախագահի աշխատանքի գնահատման մեթոդներ

1. Առարկայական մեթոդիավորման աշխատանքային պլանի կատարողականը
2. Առարկայական ծրագրերի կատարողականը
3. Առարկայական չափորոշիչների պահանջների կատարում

Չավելված 5

Տնօրենի տեղակալի աշխատանքի տարեկան պլան

Չավելված 5.1

Տնօրենի տեղակալի աշխատանքի գնահատման մեթոդներ

Չավելված 6

Դասղեկների աշխատանքի տարեկան պլան

1. Փաստաթղթերի վարում և հաշվետվությունների կազմում
2. Դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպում
3. Աշակերտների ուսումնական հաջողությունների գնահատում
4. Դասղեկի ժամերի կազմակերպում

5. Ծնողների հետ աշխատանքի կազմակերպում
6. Ծնողական ժողովների կազմակերպում
7. Դասարանում դասական դրոշմների հետ համագործակցություն
8. Միջոցառումների կազմակերպում

Հավելված 6.1

Դասղեկների աշխատանքի գնահատման մեթոդներ

1. Դասղեկի տարեկան աշխատանքային պլանի կատարողականը
2. Դասարանի ուսումնական հաջողությունները
3. Դասարանի աշակերտների վարքը
4. Ծնողների մասնակցությունը
5. Դասարանում դասավանդող ուսուցիչների հաջողությունները

Հավելված 7

Դասալսում կատարելու մեթոդներ

Հավելված 8

Ուսուցիչների մասնագիտական զարգացման իրականացման մեթոդներ

Հավելված 9

Մանկավարժական խորհրդի օրակարգեր

- 1.

Հավելված 10

Առարկայական մեթոդիավորումների նիստերի օրակարգեր

- 1.

Հավելված 11

Ուսումնական տարվա ընթացքում ուղարկվող գրություններ

Օրինակ.

1. Սեպտեմբերի 1-ի դրությամբ կոմպլեկտավորման մասին գրություն լիազոր մարմնին
2. Հունվարի 1-ի դրությամբ կոմպլեկտավորման մասին գրություն լիազոր մարմնին
3. Մայիսի 25-ի դրությամբ կոմպլեկտավորման մասին գրություն լիազոր մարմնին

Հավելված 12

Ուսումնական տարվա ընթացքում լրացվող ձևաթղթեր և փաստաթղթեր

Օրինակ.

1. Ուսպլան
2. Ժամաքանակի բաշխում
3. Տարիֆիկացիոն ձևաթուղթ