

Հաստատված է



ԴՊՐՈՑԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ  
ԳԾՈՎ ՏՆՕՐԵՆԻ ՏԵՂԱԿԱԼԻ  
ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ  
ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ

# ՏԱՐԵԿԱՆ ՊԼԱՆ

2022-2023 ՈՒՍՏԱՐԻ

ՀՀ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՎԱՂԱՐՇԱՊԱՏԻ Խ. ԱԲՈՎՅԱՆԻ  
ԱՆՎԱՆ № 4 ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ  
ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԳԾՈՎ ՏՆՕՐԵՆԻ ՏԵՂԱԿԱԼ՝ Ն. ԱԹՈՅԱՆ

**ՎԱՂԱՐՇԱՊԱՏԻ Խ. ԱԲՈՎՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ N° 4 ՀԻՄՆԱԿԱՆ  
ԴՊՐՈՑԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԳԾՈՎ  
ՏՆՕՐԵՆԻ ՏԵՂԱԿԱԼԻ  
ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ  
ՏԱՐԵԿԱՆ ՊԼԱՆ  
2022-2023 ՈՒՍԱՐԻ**

Հ/ Հ	ՎԵՐԱՀՄԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ԵՆԹԱԿԱ ՀԱՐՑԵՐ	ԿԱՏԱՐՈՂ ԱՆՁ	ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏԸ
<b>Ա</b>	<b>ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏԱԿԱՆ ՄԱՍ</b>		
1.	Խ. Աբովյանի անվան N° 4 հիմն. դպրոցի ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալի 2022–2023 ուստարվա աշխատանքային պլանի կազմում:	Տնօրենի տեղակալ՝ Ն. Աթոյան	22.08-26.08 2022թ.
2.	Ուսումնական աշխատանքների նախապատրաստման և իրականացման համար անհրաժեշտ ձևաթղթերի նախապատրաստում:	Տնօրենի տեղակալ՝ Ն. Աթոյան	22.08-26.08 2022թ.
3.	Առաջին դասարանցիների դասարանների կազմավորում:	տնօրենություն	22.08-26.08 2022թ.
4.	Տարրական դպրոցում դասարանների կոմպլեկտավորում և դասասենյակների բաշխում	Տնօրենի տեղակալ՝ Ն. Աթոյան	22.08-26.08 2022թ.
5.	Ծանոթացում ուսումնական ծրագրերի, չափորոշչային պահանջների, դասագրքերի փոփոխություններին, ԿԱԻ-ի հրատարակած տեղեկատուներին, մեթոդական նամակներին, կից գրություններին և ուղեցույցներին: Դրանց քննարկումներ առարկայական մասնախմբերի նիստերում:	Տնօրենի տեղակալ՝ Ն. Աթոյան մ/մ նախագահ՝ Ջ. Գալստյան	22.08-26.08 2022թ.
6.	2022-2023 ուստարվա առարկայական մասնախմբերի ձևավոնում, նախագահների առաջադրում:	Տնօրեն փոխտնօրեններ	22.08-26.08 2022թ.
7.	Նոր ուսումնական տարվա ուսպլանի ծանոթացում:	Տնօրենի տեղակալ՝ Ն. Աթոյան	օգոստոս

8.	Դպրոցի 2022-2023 ուստարվա ՈԻՄՊԼԱՆ – ի դպրացական բաղադրիչով սահմանված ժամաքանակի վերաբերյալ առարկայական մասնախմբերում կատարված քննարկումներ և դրանց հիման վրա այդ ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ մանկավարժական խորհրդի ինիստում առաջարկությունների առաջադրում:	Տնօրենի տեղակալ՝ Ն. Աթոյան մ/մ նախագահներ	22.08-26.08 2022թ.
9.	Խ. Արովյանիանվան № 4 հիմն. դպրոցի 2022-2023 ուստարվա և մասնավորապես առաջին կիսամյակի ուսումնական պլանի կազմում ու ներկայացում մանկավարժական խորհրդի նիստի քննարկմանն ու հաստատմանը:	Տնօրենի տեղակալ՝ Ն. Աթոյան	29.08-31.08 2022թ.
10.	Տարեակգրին հրավիրել առարկայական մասնախմբի նախագահների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը՝ հանրակրթական հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման և առարկայի դասավանդման արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ:	Տնօրենի տեղակալ՝ Ն. Աթոյան մ/մ նախագահներ	22.08-26.08 2022թ.
11.	Առարկայական մասնախմբերում քննարկել, ամբողջական տեսքի բերել ուստարվա առարկայական մասնախմբերի աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման:	Տնօրենի տեղակալ՝ Ն. Աթոյան մ/մ նախագահներ	22.08-26.08 2022թ.
12.	2022-2023 ուստարվա վերջնական դասաբաշխման իրականացում մասնախմբերի նիստերում:	Տնօրենի տեղակալ՝ Ն. Աթոյան	22.08-26.08 2022թ.

Հ/Հ	ՎԵՐԱՀՄԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ԵՆԹԱԿԱ ՀԱՐՑԵՐ	ԿԱՏԱՐՈՂ ԱՆՁ	ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏԸ
<b>Բ</b>	<b>ԴԱՍԱՑՈՒՑԱԿ ԵՎ ՄԵԹՈԴՄԻԱՎՈՐՈՒՄՆԵՐ</b>		
1.	2022-2023 ուստարվա տարիֆիկացիայի և նրա բաղադրիչների կազմում:	տնօրենություն	Օգոստոս սեպտեմբեր
2.	<p>Դասացուցակի կազմում ամբողջ տարվա համար, հաշվի առնելով.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• դասացուցակին ներկայացվող հիգիենիկ պահանջները</li> <li>• աշակերտների տարիքային առանձնահատկությունները</li> <li>• ուսուցիչների ծանրաբեռնվածությունը</li> <li>• հետաքրքրությունների ծավալը</li> <li>• դիդակտիկական պահանջները</li> <li>• դասասենյակները</li> </ul>	Տնօրենի տեղակալ՝ Ն. Աթոյան	22.08-26.08 2022թ.
3.	Ուսուցիչների աշխատաժամանակի նորմավորում, ելնելով նրանց շաբաթական ժամաքանակի ծանրաբեռնվածությունից ըստ կողմնորոշիչ աղյուսակի ու դասացուցակի ընձեռած հնարավորության:	Տնօրենի տեղակալ՝ Ն. Աթոյան	սեպտեմբեր
4.	Բացակա ուսուցիչների հաշվառման, բացթողնված և փոխարինած դասաժամերի արձանագրում և ժամավճարային հաշվարկների ներկայացում:	Տնօրենի տեղակալ՝ Ն. Աթոյան	ուստարվա ընթացքում
5.	Տարրական կրթության մասնախմբի աշխատանքային պլանի կազմում և հետագա աշխատանքների համակարգում, ամենամսյա նիստերի գումարում:	Տնօրենի տեղակալ՝ Ն. Աթոյան մ/մ նախագահ Ջ. Գալստյան	Մինչև սեպտեմբերի 1 ուստարվա ընթացքում
6.	Առարկայական ծրագրերին, չափորոշչային պահանջներին, հատկացված շաբաթական ժամաքանակին համապատասխան թեմատիկ օրացույցային պլանների կազմում և հաստատում:	Տնօրենի տեղակալ՝ Ն. Աթոյան ուսուցիչներ	22.08-26.08 2022թ.
7.	Ծանոթացում նոր ուսումնական տարվա գնահատման համակարգի վերաբերյալ մեթոդական ցուցումներին:	Տնօրենի տեղակալ՝ Ն. Աթոյան	22.08-26.08 2022թ.
8.	Միավորային գնահատման բաղադրիչների՝ բանավոր հարցման, գործնական և գրավոր աշխատանքների քանակի ճշտում ըստ առարկաների, դասարանների և հատկացված շաբաթական ժամաքանակի:	Տնօրենի տեղակալ՝ Ն. Աթոյան մ/մ նախագահ Ջ. Գալստյան	22.08-26.08 2022թ.

9.	Առաջին դասարանցիների ընդունելության աշխատակարգի իրականացում:	տնօրենություն	01.09.2022թ.
	<b>ՎԵՐԱՀՄԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ԵՆԹԱԿԱ ՀԱՐՑԵՐ</b>	<b>ԿԱՏԱՐՈՂ ԱՆՁ</b>	<b>ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏԸ</b>
<b>Գ</b>	<b>ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆ</b>		
1.	Մեմինար – քննարկումներ մեթոդիավորման նիստերում . չափորոշիչ, օրացուցային և թեմատիկ պլաններ, օրվա պլան, գնահատում, մեթոդ և հնարք, ուսուցչի վարվելակերպ և այլ մանկավարժական ու հոգեբանական թեմաներից:	Տնօրենի տեղակալ՝ Ն. Աթոյան մ/մ նախագահներ	ուստարվա ընթացքում
2.	Թեմատիկ և օրացուցային, առարկայական ուսումնական պլանների, առարկայական չափորոշչային պահանջների, գնահատման նորմատիվների կատարողականի ընթացիկ վերահսկողություն:	Տնօրենի տեղակալ՝ Ն. Աթոյան	ուստարվա ընթացքում
3.	Առանձին ուսուցիչների աշխատանքային գործունեության ուսումնասիրություններ, դրանց և ուսուցիչների ներկայացրած հաշվետվությունների քննարկում մեթոդիավորման նիստերում:	Տնօրենի տեղակալ՝ Ն. Աթոյան մ/մ նախագահներ	ուստարվա ընթացքում
4.	Մ/Մ նախագահների հետ համատեղ կազմակերպել միջոցառումներ սովորողների գիտելիքների որակը բարելավելու, դասավանդման արդյունավետությունը բարձրացնելու, աշակերտների կարողություններն ու հմտությունները զարգացնելու ուղղությամբ:	Տնօրենի տեղակալ՝ Ն. Աթոյան մ/մ նախագահներ	ուստարվա ընթացքում
5.	Մանկավարժական գործունեության վերահսկողություն՝ աշակերտների իրավունքների պահպանման ուղղությամբ:	Տնօրենի տեղակալ՝ Ն. Աթոյան	ուստարվա ընթացքում
6.	Էլեկտրոնային գրատախտակի սպասարկման և օգտագործման համակարգում:	Տնօրենի տեղակալ՝ Ն. Աթոյան	ուստարվա ընթացքում
7.	Անհատական վերահսկողություն և փոխօգնություն կազմակերպել սկսնակ և երիտասարդ ուսուցիչների աշխատանքները արդյունավետ կազմակերպելու ուղղությամբ:	Տնօրենի տեղակալ՝ Ն. Աթոյան մ/մ նախագահներ	ուստարվա ընթացքում

8.	Կարևորել նուսուցիչների վերապատրաստման գործընթացները: Շահագրգռել նուսուցիչներին մասնակցել այդ դասընթացներին:	Տնօրենի տեղակալ՝ Ն. Աթոյան մ/մ նախագահներ	նուստարվա ընթացքում
9.	Դասալսումների միջոցով մեթոդական օգնություն ցույց տալ նուսուցիչներին՝ հատուկ ուշադրություն դարձնելով նուսուցիչ-աշակերտ հարաբերությանը, նոր ինտերակտիվ մեթոդի կիրառմանը աշակերտակենտրոն դասապրոցեսին:	Տնօրենի տեղակալ՝ Ն. Աթոյան մ/մ նախագահներ	նուստարվա ընթացքում
10.	Սովորողների գիտելիքների որակը բարելավելու նպատակով կատարել դասալսումներ I-IV դասարաններում տարբեր առարկաներից, արդյունքները քննարկել մասնախմբերի և մանկավարժական խորհրդի նիստերում	Տնօրենի տեղակալ՝ Ն. Աթոյան մ/մ նախագահներ	նուստարվա ընթացքում
11.	Մասնախմբերի ղեկավարների օգնությամբ ստուգել նուսուցման տեխնիկական միջոցների օգտագործման վիճակը:	Տնօրենի տեղակալ՝ Ն. Աթոյան մ/մ նախագահներ	նոյեմբեր մարտ
12.	Վերահսկել էլ. դասամատյանների և տետրերի վարման կարգը, ինչպես նաև, emis.am կայքին:	Տնօրենի տեղակալ՝ Ն. Աթոյան մ/մ նախագահներ	նուստարվա ընթացքում
13.	Վերահսկել նուսուցիչների աշխատանքը, պարբերաբար ստուգել նրանց պատրաստվածությունը դասերին (օրվա պլաններ):	Տնօրենի տեղակալ՝ Ն. Աթոյան	նուստարվա ընթացքում
14.	Շաբաթը մեկ ստուգել էլ. մատյանների վարման կարգը, հետևողական լինել արված դիտողությունների կատարման նկատմամբ:	Տնօրենի տեղակալ՝ Ն. Աթոյան	նուստարվա ընթացքում
15.	Լսել դասավարների հաշվետվությունները հետևյալ նպատակներով. 1. նուսումնադաստիարակչական աշխատանքների դրվածքը 2. աշակերտների հաճախումները, կարգապահությունը, պատասխանատվությունը 3. չառաջադիմող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքները 4. ծնող-դասվար կապը 5. դասագրքերի պահպանման հարցը	Տնօրենի տեղակալ՝ Ն. Աթոյան  դասավարներ	նուստարվա ընթացքում

16.	120 ժամ և ավելի բացակայություն ունեցող աշակերտների քննությունների և ստուգողական գրավոր աշխատանքների կազմակերպում և անցկացում:	Տնօրենի տեղակալ՝ Ն. Աթոյան	մայիս
17.	Անցկացնել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների խորհրդակցություն: Լսել մասնախմբերի նախագահների հաշվետվությունը կատարած աշխատանքների մասին, քննարկել, տալ համապատասխան հանձնարարություններ:	Տնօրենի տեղակալ՝ Ն. Աթոյան մ/մ նախագահներ	ուստարվա ընթացքում
18.	Վերահսկողություն սահմանել մ/մ կողմից կատարվող դասալսումներին ու քննարկումներին: հասնել նրան, որ մ/մ անդամները ցուցաբերեն ցանկալի ակտիվություն դասալսումներին, դիտողություններն ու առաջարկությունները լինեն նպատակային ու օբյեկտիվ, եզրակացությունները միօրինակ և պրիմիտիվ չլինեն:	Տնօրենի տեղակալ՝ Ն. Աթոյան մ/մ նախագահներ	ուստարվա ընթացքում

Հ/Հ	ՎԵՐԱՀՄԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ԵՆԹԱԿԱ ՀԱՐՑԵՐ	ԿԱՏԱՐՈՂ ԱՆՁ	ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏԸ
<b>Դ ԱՌԱՐԿԱՅԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱՍԻՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ</b>			
1.	Մ/Մ նախագահների հետ համատեղ ստուգել ուսուցման տեխնիկական միջոցների օգտագործման, դիդակտիկ նյութերի կիրառման, թեմատիկ փոխներգործուն, համագործակցային, բաց և օրինակելի դասերի ու դաս-միջոցառումների անցկացման ընթացքը:	Տնօրենի տեղակալ՝ Ն. Աթոյան մ/մ նախագահներ	ուստարվա ընթացքում
2.	Մ/Մ – ներում առանձին առարկաների դասավանդման ուսումնասիրություններ. ա) «Մաթեմատիկա» առարկայի դասավանդման դրվածքը II-IV դասարաններում բ) «Շախմատ» առարկայի դասավանդման դրվածքը II-IV դասարաններում գ) «Ես և շրջակա աշխարհը» առարկայի դասավանդման դրվածքը II-IV դասարաններում դ) «Մայրենի» առարկայի դասավանդման դրվածքը II-IV դասարաններում ե) «Անգլերեն» առարկայի դասավանդման դրվածքը III և IV դասարաններում զ) «Հայոց եկեղեցու պատմություն» առարկայի դասավանդման դրվածքը II-IV դասարաններում է) «Տեխնոլոգիա» առարկայի դասավանդման դրվածքը II-IV դասարան ը) «Ռուսաց լեզու» առարկայի դասավանդման դրվածքը II-IV դասարան	Տնօրենի տեղակալ՝ Ն. Աթոյան մ/մ նախագահներ	ուստարվա ընթացքում
3.	Առարկայական շաբաթների կազմակերպում ա) «Երաժշտություն» բ) «Կերպարվեստ» գ) «Ֆիզկուլտուրա»	Տնօրենի տեղակալ՝ Ն. Աթոյան մ/մ նախագահներ	ուստարվա ընթացքում
4.	Գրավոր աշխատանքների միջոցով յուրաքանչյուր կիսամյակում ստուգել II-IV դասարանների աշակերտների գիտելիքների համապատասխանությունը պետական չափորոշիչներին:	Տնօրենի տեղակալ՝ Ն. Աթոյան մ/մ նախագահներ	ուստարվա ընթացքում



Հ/Հ	ՎԵՐԱՀՄԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ԵՆԹԱԿԱ ՀԱՐՑԵՐ	ԿԱՏԱՐՈՂ ԱՆՁ	ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏԸ
<b>Ե</b>	<b>ՄԱՏԵՆԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄ</b>		
1.	Աշխատանք աշակերտների անձնական տվյալների ուղղությամբ:	գործավարուհի	Օգոստոս-սեպտեմբեր
2.	Հաճախակի էլեկտրոնային մատյանների ստուգում	Տնօրենի տեղակալ՝ Ն. Աթոյան	Ուստարվա ընթացքում
3.	Աշխատանքներ սահմանված ժամաքանակից ավելի բացակայած աշակերտների հետ	Տնօրենի տեղակալ՝ Ն. Աթոյան դասվարներ	Ուստարվա ընթացքում
4.	Գերազանցիկ աշակերտների հետ տարվող աշխատանքների նախապատրաստում և իրականացում:	Տնօրենի տեղակալ՝ Ն. Աթոյան դասվարներ	Ապրիլ-մայիս
5.	Առաջին կիսամյակի ավարտին աշակերտների ընթացիկ գիտելիքների ստուգում և քննարկման կազմակերպում:	Տնօրենի տեղակալ՝ Ն. Աթոյան դասվարներ	դեկտեմբեր
6	Երկրորդ կիսամյակի ավարտին աշակերտների ընթացիկ գիտելիքների ստուգում և քննարկման կազմակերպում:	Տնօրենի տեղակալ՝ Ն. Աթոյան դասվարներ	մայիս

Հ/Հ	ՎԵՐԱՀՄԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ԵՆԹԱԿԱ ՀԱՐՑԵՐ	ԿԱՏԱՐՈՂ ԱՆՁ	ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏԸ
<b>Ձ</b>	<b>ՏԱՐԵԿԱՆ ԱՄՓՈՓՈՒՄՆԵՐ ԵՎ ՔՆՆԱՇՐՁԱՆ</b>		
1.	2021-2022 ուստարվա փոխադրման և քննական կարգի մասսայականացում ուսուցիչների, աշակերտների և ծնողների շրջանում:	Տնօրենի տեղակալ՝ Ն. Աթոյան	մայիս
2.	Երկրորդ կիսամյակի և տարեկան առաջադիմության ամփոփում, փոխադրական և գիտելիքների ստուգման թույլատրում:	տնօրենություն	25.05-30.05 2023թ.
3.	Սահմանված ժամաքանակից ավելի դասաժամ բացակայած աշակերտների հաշվառում, ցանկի ներկայացում մանկիտրիին, փաստաթղթերի կազմում, Քննությունների և ստուգարքների կազմակերպում և անցկացում, ծնողների իրազեկում:	Տնօրենի տեղակալ՝ Ն. Աթոյան դասվարներ	10.05-28.05 2023թ.
4.	Գիտելիքների ստուգման և նախաքննական խորհրդատվությունների աշխատակարգի և ժամանակացույցի կազմում:	Տնօրենի տեղակալ՝ Ն. Աթոյան	Մինչև մայիսի 30
5.	Քննող հանձնաժողովների ու հերթապահների նախնական ցանկի կազմում:	Տնօրենի տեղակալ՝ Ն. Աթոյան	Մինչև մայիսի 30