

Հաստատում եմ

Տնօրեն



Մ. Մխիթարյան

Արագածոտնի մարզի Գեղաձորի
Ա. Օհանյանի անվան միջնակարգ դպրոցի
փոխտնօրենի տարեկան աշխատանքային
պլան

Փոխտնօրեն՝ Արաքս Գեղամի Սարգսյան

2022-2023 ուսումնական տարի

ԿՈՄՊԼԵԿՏԱՎՈՐՈՒՄ

Հ/Հ	Դասարաններ	Դասղեկ/Դասվար	Աշակերտների թվաքանակը		
			Տղա	Աղջիկ	Ընդամենը
1.	I	Մինասյան Աղավնի Հրաչիկի	3	7	10
2.	II	Բաղդամյան Թագուհի Մկրտիչի	4	9	13
3.	III	Ֆերոյան Շուշանիկ Մնացականի	6	5	11
4.	IV	Ալոյան Խանում Խաչատուրի	2	2	4
5.	V	Ասատրյան Ռոզա Գրիգորի	9	6	15
6.	VI	Առաքելյան Մարինե Սայադի	10	4	14
7.	VII	Վարդանյան Տաթևիկ Հմայակի	9	4	13
8.	VIII	Ստեփանյան Սուսաննա Մերյոժայի	10	6	16
9.	IX	Գինոյան Սուսան Ռազմիկի	8	3	11
10.	X	Նիկոյան Յասաման Շալիկոյի	2	3	5
11.	XI	Մինասյան Եվգինե Աշոտի	2	5	7
12.	XII	Գրիգորյան Թերեզա Գևորգի	5	5	10

	Մասնախմբի անվանում	Նախագահ
1	Տարրական դասարաններ	Խանում Ալոյան
2	Լեզուների և հումանիտար առարկաների	Յասաման Նիկոյան
3	Բնագիտամաթեմատիկական	Եվգինե Մինասյան

Բաժին 1.

Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպում

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ուղեցույցներով:	Օգոստոս 2022թ.	Փոխտնօրեն Ա. Սարգսյան առարկայական մասնախմբեր
2.	2022/2023 ուսումնադաստիարակչական աշխատանքային պլանի մշակում:	Օգոստոս	Փոխտնօրեն
3.	ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների անձնական գործերի, թղթապանակների կարգավորում (դպրոցական մակարդակի գնահատում և այլն)	Սեպտեմբերի սկիզբ	Փոխտնօրեն ուսուցչի օգնական
4.	2021/2022 ուստարվա ներքին գնահատման ներկայացում:	Օգոստոս	Ներքին գնահատման հանձնախումբ:
5.	Կազմել հաստատության ուսպլանը՝ ըստ ՀՀ ԿԳՄՍ նախարարի 2020 թվականի օգոստոսի 31-ի N 25 – Ն հրամանի:	Օգոստոս	Փոխտնօրեն
6.	Կազմել դասացուցակ / ըստ ուղեցույցի / և ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:	Օգոստոս	Փոխտնօրեն
7.	Ստուգել և հաստատել ուսուցիչների թեմատիկ պլանները՝ հիմք ընդունելով առարկայական մասնախմբերի որոշումները:	31.08.2022թ.	Փոխտնօրեն
8.	Ստուգել և հաստատել անհատական ուսումնական պլանները	սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն
9.	Ստուգել առարկայական մասնախմբերի աշխատանքային պլանները և ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:	սեպտեմբեր 2022թ.	Փոխտնօրեն
10.	Դասաբաշխումը , ուսպլանը մուտքագրել ԴԿՏՀ համակարգ, համակարգել էլեկտրոնային մատյաններ աշխատանքը:	սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն Օպերատոր
11.	Սովորողների կրթության որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել դասալսումներ, արդյունքները քննարկել, առաջարկություններ և դիտողությունները գրանցել ուսուցիչների աշխատանքային գործունեությունը բնութագրող Դիտողությունների և առաջարկությունների գրանցման մատյանում	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն

	Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ, արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում, տնօրինության խորհրդակցություններում, մանկավարժական խորհրդում կամ կոլեկտիվի ժողովում: Ուսումնասիրել՝ ա) առարկայի դրվածքը /1-12-րդ դասարաններում/ բ) ՏՀՏ –ի օգտագործումը դասերին գ) Նոր ծրագրերի և չափորոշչային պահանջների իրականացումը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն, մասնախմբերի նախագահներ՝
13.	Ուսուցչական հերթապահության սահմանում:	Ընթացիկ	Փոխտնօրեն
14.	Ուսումնասիրել լաբորատոր, գործնական աշխատանքների ծրագրային պահանջների կատարման ընթացքը բնագիտական առարկաներից:	Հունվար մայիս	Փոխտնօրեն
15.	Իրականացնել մատենավարության էլեկտրոնային մատյանների ստուգում:	Մշտապես	Փոխտնօրեն
16.	ա) Ստուգել օրվա դասի պլանները: բ) Կազմակերպել տվյալ օրվա ուսումնական գործընթացը:	Ամեն օր	Փոխտնօրեն
17.	Կատարել ուսուցիչների ամենօրյա բացակայությունների հաշվառում:	Մշտապես	Փոխտնօրեն
18.	Սահմանել վերահսկողություն ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ:	Ամեն օր	Տնօրինություն
19.	Վերահսկել գնահատման նորմերի ճիշտ կիրառումը էլեկտրոնային մատյանում:	Ամեն շաբաթ	Փոխտնօրեն
20.	Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ, միամսյակներ: Առարկայական միամսյակներին՝ ա) կազմակերպել ցերեկույթներ, բաց դասեր, բ) լույս ընծայել պատի թերթեր:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն մասնախմբի նախագահներ, ուսուցիչներ
21.	Հայտնաբերել օժտված երեխաներին, տալ առարկայական խոր և կայուն գիտելիքներ, մղել նրանց ստեղծագործական, որոնողական աշխատանքի:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն մասնախմբի նախագահներ, ուսուցիչներ
22.	Կազմակերպել թեմատիկ էքսկուրսիաներ:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն դասղեկներ
23.	Կատարել ամենօրյա դասալսումներ , քննարկել ուսուցիչների հետ:	Ամեն օր	Փոխտնօրեն

	Վերահսկել առարկայական մասնախմբերի աշխատանքները:	Ամեն ամիս	Փոխտնօրեն
25.	Կատարել աշակերտների բացակայությունների հաշվառում	Ամեն օր	Փոխտնօրեն
26.	Կազմակերպել դպրոցական օլիմպիադաներ: Առարկայական օլիմպիադաներին նախապատրաստվել ուստարվա սկզբից:	Դեկտեմբեր	Տնօրինություն, հանձնաժողով, մասնախմբերի նախագահներ
27.	Դասալսումների միջոցով մեթոդական օգնություն ցույց տալ մանկավարժներին, հատուկ ուշադրություն դարձնել սկսնակ ուսուցիչներին:	Տարվա ընթացքում	Տնօրինություն
28.	Օլիմպիադաների արդյունքների ամփոփում. ա) դպրոցական փուլ բ) տարածքային փուլ գ) մարզային փուլ դ) հանրապետական փուլ	Դեկտեմբեր - մայիս	Փոխտնօրեն մասնախմբի ղեկավար
29.	Ամփոփել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունքները	Դեկտեմբեր-մայիս	Փոխտնօրեն
30.	Աշխատանք տանել 1-3 գնահատական և վատ առաջադիմություն ունեցող աշակերտների հետ	դեկտեմբեր	Տնօրինություն, ուսուցչի օգնական ուսուցիչներ
31.	Ուսումնական պարապմունքների ավարտից 15 օր առաջ իրականացնել բացակայությունների հաշվառում, 120-200 ժամ բացակայող աշակերտների համար կազմել և տնօրենի հաստատմանը ներկայացնել 5 քննական առարկաների ցանկը, ժամանակացույցը, կազմել քննական գրաֆիկ և անցկացնել	մայիս	Փոխտնօրեն մասնախմբերի ղեկավարներ
32.	Աշակերտների՝ քննությունների պատրաստվածության մակարդակի ստուգում:	Դեկտեմբեր, Մայիս	Փոխտնօրեն
33.	Ծրագրերի կատարողականն ստուգել՝ ըստ թեմատիկ պլանի	մայիս	Փոխտնօրեն
30.	Թեմատիկ աշխատանքների կատարողականի ստուգում:	Մայիսի վերջին	Փոխտնօրեն
31.	Պարբերաբար ստուգել աշակերտների բացակայությունները, դրանք քննարկել դասարանական ժողովներում, տնօրենին կից խորհրդում, ծնողական խորհրդում:	Ընթացիկ	Փոխտնօրեն դասղեկներ
32.	Աշակերտներին ներկայացնել քննությունների անցկացման կարգը, կազմել խորհրդատվությունների ժամանակացույց:	դեկտեմբեր մայիս	Փոխտնօրեն ուսուցիչներ

	Գործնական աշխատանքների կատարողականի Ստուգում:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
34	Երկրորդ կիսամյակում 12-րդ դասարանի սովորողների համար կազմել անհատական և խմբային ուսուցման ժամանակացույց և հետևել ուսումնական պրոցեսի ճիշտ կազմակերպմանը:	հունվար	Փոխտնօրեն ուսուցիչներ
35	Նախապատրաստական աշխատանքներ՝ 4 -րդ , 9 - րդ , 12-րդ քննական դասարաններում	մայիս	Փոխտնօրեն մասնախմբի ղեկավարներ
36	Կազմել քննությունների և խորհրդատվությունների կարգացուցակները	մայիս	Փոխտնօրեն
37	Քննությունների կամակերպում և անցկացում 4-րդ, 9-րդ, 12-րդ դասարաններում	հունիս	Տնօրինություն
38	9-րդ դասարանում կենտրոնացված քննությունների նախապատրաստում, ցուցակ- հայտերի գրանցում	Մայիս	Տնօրինություն
39	Քննությունների արդյունքների ամփոփում	հունիս	Տնօրինություն
40	Ատեստատների բաշխում (էլեկտրոնային)	հունիս	Տնօրինություն դասղեկներ
41	Վերաքննությունների կազմակերպում	Հուլիս Օգոստոսի	Տնօրինություն

Բաժին 2

Աշխատանք մանկավարժական կադրերի հետ, որակավորման բարձրացում

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	Կազմակերպել դասալսումներ, որի միջոցով ուսուցիչների միջև փորձի փոխանակման արդյունքում կձևավորվի սերտ համագործակցություն:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն տնօրեն մասնախմբերի ղեկավարներ
2	Տարեսկզբին հրավիրել առարկայական մասնախմբի նախագահների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատաքային տարեկան գործունեությունը՝ հանրակրթական հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման և առարկայի դասավանդման արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ:	օգոստոս	Տնօրինություն
3	Առարկայական մասնախմբերում քննարկել, ամբողջական տեսքի բերել ուստարվա առարկայական մասնախմբի աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման:	օգոստոս	Տնօրեն Փոխտնօրեն
4	Ներկայացնել ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով և նախասիրականով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկություններ:	օգոստոս	Փոխտնօրեն Ա. Սարգսյան
5	Ստուգել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները, տալ համապատասխան հանձնարարություններ: Թեմատիկ պլաններում առարկայի չափորոշային պահանջների համապատասխանության պլանի լիարժեքության մասին ներկայացնել հաշվետվություն (գրավոր) տնօրինությանը:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն
6	Առարկայի դասավանդման արդյունավետության բարձրացման նպատակով հանձնարարել ա. Ամբողջական տեսքի բերել ուսումնական տարվա առարկայական մասնախմբի աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման : բ. Ստուգել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները ,տալ համապատասխան հանձնարարականներ և պատրաստի տեսքով ներկայացնել հաստատման:	Օգոստոս-Սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն Ա. Սարգսյան
7	Կազմակերպել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար խորհրդակցություն: Քննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հիմնահարցերը:	Ամիսը մեկ անգամ	փոխտնօրեն
8	Ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ ուսուցիչներին: Նրանց համար կազմակերպել	Ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն մասնախմբերի

	մեթոդական կավարժական օգնություն:		նախագահներ
9	Կատարել դասալսումներ՝ միջին հաշվով շաբաթական 5-6 ժամ: Դասալսումները կատարել նպատակային և քննարկել ուսուցչի հետ դասալսման տեսքում՝ գրելով անհրաժեշտ դիտողություն- հանձնարարություններ:	Ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն մասնախմբերի նախագահներ
10	Հետևել, որպեսզի դասը հազեցված լինի զանազան ուսումնադաստիարակչական նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով՝ կարևորելով տեղեկատվական հաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառումը:	Ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն
11.	Բարձր դասարաններում պարբերաբար կազմակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, կլոր սեղաններ, գիտագործնական կոնֆերանսներ, որոնք էլ ավելի կնպաստեն աշակերտների ինքնակրթության և հոգևոր մտքի զարգացմանը:	2-րդ կիսամյակ	Փոխտնօրեն, մասնախմբերի նախագահներ, ուսուցիչներ
12.	Ուսումնասիրել հմուտ ուսուցիչների առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում: Այն իրականացնել առարկայական մասնախմբերի նախագահների միջոցով:	մշտապես	Տնօրեն Փոխտնօրեն
13.	Կիսամյակի ընթացքում, առնվազն երկու անգամ բոլոր առարկաներից կազմակերպել թեմատիկ ստուգումներ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն
13	Մանակավարժական խորհրդում ներկայացնել զեկուցումներ և հաշվետվություններ:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
14	Կազմակերպել խորհրդատվական պարապմունքներ աշակերտներին քննություններին նախապատրաստելու համար, ներկայացնել հաստատման:	մայիս	Տնօրեն Փոխտնօրեն
15	Ժամանակին կազմել և ներկայացնել հաստատման քննական հանձնաժողովները, փակցնել քննական կարգացուցակը՝ քննությունները սկսվելուց առնվազն 10 օր առաջ:	մայիս	Փոխտնօրեն
16	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանակավարժության նվաճումներին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն
17	Յուրաքանչյուր առարկայական մասնախմբից ուսումնասիրել 2-3 ուսուցչի աշխատանքային գործունեությունը, արդյունքները քննարկել տնօրինության նիստում կամ առարկայական մասնախմբում՝ տալով համապատասխան գնահատական: Հասնել այն բանին, որ մանակավարժական կոլեկտիվն իր գործունեությամբ բավարարի ուսուցիչներին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն

ԲԱԺԻՆ 3

ՊԱՐՏԱԴԻՐ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՍԱԳՈՐԾՈՒՄ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	Նախակրթարան և առաջին դասարան հաճախող երեխաների հաշվառումն ու նրանց մուտքը դպրոց ապահովելու համար աշխատանքներ տանել համայնքապետարանի հետ :	28.08-03.09. 2022թ.	Տնօրեն, փոխտնօրեն, դասվար ,
2	Սահմանել վերահսկողություն պարբերաբար ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, ժամանակին կանխել դրանք, անհրաժեշտության դեպքում առաջնորդվել օրենքով սահմանված կարգով:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, դասղեկներ
3	Ուշադրության կենտրոնում պահել երկտարեցի և ետ մնացող աշակերտներին այն հաշվով, որ բոլորն էլ ընդգրկվեն դպրոց:	Տարվա ընթացքում	Տնօրինություն
4	Աշխատանք տանել անհատական ուսուցման կարիք ունեցող աշակերտներին ուսումնական դասընթացի մեջ ընդգրկելու ուղղությամբ	ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն
5	Կատարել միակողմանի և երկկողմանի ծնողագուրկ երեխաների հաշվառում	սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն, դասղեկներ
6	Հնարավորության սահմաններում սոցիալապես անապահով ընտանիքների երեխաներին ապահովել դասագրքերով և գրենական պիտույքներով	սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն
7	Պարտադիր ուսուցման իրականացման նպատակով մշտապես համագործակցել համայնքապետարանի և ծնողների հետ:	ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, Տնօրեն, դասղեկներ
8.	Կատարել վերջնական դասաբաշխում, պահպանելով օբյեկտիվությունը, հաշվի առնելով ուսուցչի կարողությունները, հմտությունները և կազմակերպչական ունակությունները:	30.08-02.09 2022թ.	Փոխտնօրեն, Տնօրեն
9.	Հետևողական լինել ուսուցիչների վերապատրաստման, վերաորակավորման և ասեստավորման նախապատրաստման աշխատանքներում:	ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, Տնօրեն Առարկ. մասնախմբեր
10.	Հետևողական լինել, որպեսզի էլեկտրոնային մատենավարության աշխատանքները կատարվեն ժամանակին և հավուր պատշաճի:	ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, Տնօրեն
11.	Ներքին գնահատման հաշվետվության աշխատանքներում լինել հետևողական և ցուցաբերել ռեալ մոտեցումներ:	ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, Տնօրեն

ԲԱԺԻՆ 4

ՆԵՐԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՄԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	Ուսումնական տարվա սկզբից ունենալ ուսուցիչների բացակայությունների հաշվառման մատյան:	Սեպտեմբեր 2022թ.	Փոխտնօրեն
2	Հետևել, որ դասաժամերի բացթողումները լրացուցիչ լրացվեն:	Մշտապես	Փոխտնօրեն
3	Ստուգել և ներկայացնել հաստատման ծրագրային նյութերի թեմատիկ պլանավորումը:	Սեպտեմբերի սկիզբ 2022թ	Փոխտնօրեն
4	ա) Ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքներին, կարողություններին ու հմտություններին ծանոթանալու նպատակով տարեկան 2 անգամ անցկացնել ստուգողական աշխատանքներ: բ)Գրավոր աշխատանքների արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերում և մանկավարժական խորհրդի նիստում:	Դեկտեմբեր - ապրիլ	Տնօրեն Փոխտնօրեն
5	Ստուգել լաբորատոր և գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը բնագիտական առարկաներից:	Հոկտեմբեր - ապրիլ	Փոխտնօրեն
6	Ստուգել տարբեր առարկաներից տրված ստուգողական և ուսուցողական աշխատանքների քանակը և որակը: Արդյունքները քննարկել մանկավարժական խորհրդի նիստում:	Մշտապես	Փոխտնօրեն մասնախմբերի ղեկավարներ
7	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել տնօրինության ընդլայնված նիստերում:	Դեկտեմբեր - ապրիլի սկիզբ	Տնօրեն, Փոխտնօրեն, մասնախմբերի ղեկավարներ
8	Ստուգել աշակերտական օրագրերի ու տետրերի վարման վիճակը:	Շաբաթը մեկ անգամ	Փոխտնօրեն դասղեկներ
9	Ստուգել էլեկտրոնային դասամատյանների վարման վիճակը:	Յուր. ամիս	Տնօրեն, Փոխտնօրեն
10	Գիտելիքների ստուգում կազմակերպել տարրական դպրոցում /4-րդ դասարանում/:	Դեկտեմբեր - ապրիլ	Փոխտնօրեն

ԲԱԺԻՆ 5

Աշխատանք ծնողների հետ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման Ժամկետը	Պատասխանատու
1	2	3	4
1	Մասնակցել դասարանական ծնողական ժողովներին:	Մեպտեմբեր	Փոխտնօրեն Դասղեկներ
2	Պարտադիր ուսուցման գործընթացի իրականացմանը մասնակից դարձնել ծնողներին, ծնողական խորհրդին	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն
3	Նպաստել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեության ապահովմանը՝ սովորողների ուսուցման գործում:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
4	Կազմակերպել հանդիպումներ ներառական կրթություն ստացող աշակերտների ծնողների հետ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն, դասղեկներ
5	Կազմակերպել հանդիպումներ դժվար դաստիարակվող, չառաջադիմող աշակերտների ծնողների հետ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն, դասղեկներ
6	Ծնողական ժողովներում հանդես գալ մանկավարժական զեկուցումներով:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն

ԲԱԺԻՆ 6

Կազմակերպչական- մանկավարժական աշխատանք

Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
2	3	4
Կազմակերպել ուսումնական գործընթացի մեկնարկը սեպտեմբերի 1-ից	Սեպտեմբերի 1	Տնօրեն, փոխտնօրեն,
1. Կազմակերպել տվյալ օրվա ուսումնական ողջ գործընթացը: 2. Օրվա վերջում աշխատանքային գործընթացի մասին զեկուցել տնօրենին:	Մշտապես	Տնօրինություն, դասղեկներ
3 Ուսուցիչների ամենօրյա բացակայությունների հաշվառում:	Մշտապես	Փոխտնօրեն
4 Դասասենյակները, կաբինետները, ուսումնական գույքը և սարքավորումները նախապատրաստել նոր ուսումնական տարվան:	Օգոստոս	Տնօրինություն
5 Գործարկել էլեկտրոնային դասամատյանները:	Օգոստոս	Փոխտնօրեն,
5 Կատարել փոխադարձ դասալսումներ և կազմակերպել բաց դասեր:	Մշտապես /ուստարվա ընթացքում/	Փոխտնօրեն Ուսուցիչներ դասղեկներ
7 Պարբերաբար կազմակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, կլոր սեղաններ, գիտագործնական կոնֆերանսներ, որոնք էլ ավելի կնպաստեն աշակերտների դաստիարակությանը:	ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն ուսուցիչներ դասղեկներ
3 Պլանավորել համադպրոցական միջոցառումներ և նպաստել կազմակերպմանը:	ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն ԴԱԿ
9 Մասնակցել քննությունների հետ կապված կազմակերպչական աշխատանքներին:	Ուստարվա վերջում	Տնօրինություն Փոխտնօրեն

ԲԱԺԻՆ 7

Նախադպրոցական կրթության իրագործում

Նախադպրոցական կրթությունը Հայաստանի Հանրապետությունում շարունակական կրթության համակարգի սկզբնական բաղկացուցիչ մասն է: Այն ամբողջական գործընթաց է, որն ուղղված է նախադպրոցական տարիքի երեխայի բազմակողմանի զարգացման ապահովմանը և վարվելակերպի տարրական նորմերի ձևավորմանը: Վաղ տարիքում երեխաների կրթությունը տարրական կրթության որակի հիմնաքարն է, այն դրական ազդեցություն ունի տարրական դպրոց սահուն անցում կատարելու, արագ հարմարվելու և ուսման մեջ առաջընթաց ունենալու հարցում: Այս ուղղությամբ կարելի է նախադպրոցական ավագ տարիքի երեխաների՝ 5 տարեկանների, տարրական կրթություն արդյունավետ նախապատրաստելու հիմնախնդիրը, ինչը կապահովի երեխաների համար հավասար մեկնարկային պայմաններ տարրական դպրոցում:

Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
2	3	4
Ապահովել կրթադաստիարակչական աշխատանքների որակը:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, դաստիարակներ
Դաստիարակներին հաղորդակից դարձնել մանկավարժական գիտությունների նորություններին, ծանոթացնել մեթոդական հանձնարարականներին:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն
Ապահովել և վերահսկել տիպային ծրագրի դրույթների մեթոդական հանձնարարականների կատարումը:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, դաստիարակներ
Աշխատանքային գործունեությունը նպատակաուղղել երեխաների կյանքի պահպանմանը, նրանց առողջության ամրապնդմանը, ստեղծագործական երևակայության զարգացմանը:	Օգոստոս	Տնօրինություն

ՍԵՊՏԵՄԲԵՐ 2022թ.

N	Աշխատանքի բովանդակություն ը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1	Դասացուցակի կազմում	Փոխտնօրեն	Օգոստոսի վերջ	
2	Գործածության մեջ դնել էլ. մատյանները	Փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր	
3	Օրվա պլանների ստուգում	Տնօրինություն	Ամեն օր	
4	Առարկայական տետրերի և օրագրերի ստուգում	Փոխտնօրեն	Տարվա ընթացքում	
5	Մատենավարության վերահսկողություն	Փոխտնօրեն	Տարվա ընթացքում	
6	Թեմատիկ պլանների ստուգում և հաստատում	Փոխտնօրեն	30.08-10.09	
7	Մասնախմբերի ղեկավարների աշխատանքային պլանների հաստատում	Փոխտնօրեն	1.09-10.09	
8	Ուսուցիչների բացակայությունների հաշվառում	Փոխտնօրեն	Ամեն օր	

ՀՈԿՏԵՄԲԵՐ

N	Աշխատանքի բովանդակություն ը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1	Գնահատման նորմերի ճիշտ կիրառումը մատյանում	Ա. Սարգսյան մասնախմբի նախագահներ	Հոկտեմբեր	
2 ☐	Անգլերենի դասավանդման դրվածքի ուսումնասիրում միջին և ավագ դպրոցներում:	Տնօրինություն	Հոկտեմբեր	
3	Էլեկտրոնային մատյանների ստուգում	Տնօրինություն	Ամեն շաբաթ	
4	Ուսուցչի օրվան նվիրված միջոցառում	Տնօրինություն	Հոկտեմբեր	

5	Ստուգել հայոց լեզու և գրականությունն առարկաների ուսուցողական և թեմատիկ գրավոր աշխատանքները:	Ա. Սարգսյան մասնախմբի նախագահ	Հոկտեմբեր	
6	Ուսուցչի ամենօրյա բացակայությունների հաշվում	Ա. Սարգսյան	Ամեն օր	
7	Բաց դասեր	Հ-լեզու և գրականության, պատմության ուսուցիչներ	Տարվա ընթացքում	
8	Ա տարի շնորհանդես	Ա՝ Մինասյան	Հոկտեմբեր	
9	Մեղու 2022 մրցույթ, III-XII դաս. աշակերտներ	Տնօրնություն, հայոց լեզվի ուսուցիչներ	Հոկտեմբեր	

ՆՈՅՆՄԲԵՐ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1	Օրվա պլան –կոնսպեկտների ստուգում	Ա. Սարգսյան	Ամեն օր	
2	Ամեօրյա մատենավարության վերահսկողություն	Ա. Սարգսյան	Ամեն օր	
3	Աշակերտների բացակայությունների հաշվառում:	Տնօրնություն	Ամեն օր	
4	Առարկայական օլիմպիադաների նախապատրաստական աշխատանքների կազմակերպում:	Տնօրնություն մասնախմբի ղեկավարներ		
5	Գրքերի և տետրերի ստուգում:	Տնօրնություն	Տարվա ընթացքում	
6	„ Մայրենի,, և „ Ֆիզկուլտուրա,, առարկաների դասավանդման ղրվածքի ուսումնասիրում;	Ա. Սարգսյան	Նոյեմբեր	
7	Հարստացնել դասարանները դիդակտիկ պարագաներով և պաստառներով	Տնօրնություն մասնախմբի ղեկավարներ	Տարվա ընթացքում	
8	Բաց դասեր բնագիտական առարկաներից	Բնագիտական մասնախումբ	Նոյեմբեր	

ԴԵԿՏԵՄԲԵՐ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1	Անցկացնել դպրոցական առարկայական օլիմպիադաների II փուլը և ամփոփել	Ա. Սարգսյան մասնախմբի ղեկավարներ		
2	Պատի թերթի լույս ընծայում տարրական դասարաններում	Ա. Սարգսյան մասնախմբի ղեկավար	Դեկտեմբերի	
3	Ստուգել ծրագրային նյութերի կատարողականը	Ա. Սարգսյան	Դեկտեմբերի	
4	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունքների ամփոփում	Ա. Սարգսյան	Դեկտեմբերի	
5	Աշխատանքներ 1-3 գնահատական ունեցող աշակերտների շրջանում	Տնօրինություն մասնախմբի ղեկավարներ	Դեկտեմբեր 1-10 2022թ	

ՀՈՒՆՎԱՐ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1	Ուսուցիչների թեմատիկ պլանների ստուգում	Ա. Սարգսյան	Հունվար	
2	Նախապատրաստվել տարածքային օլիմպիադային	Ա. Սարգսյան մասնախմբի անդամներ	Հունվար- փետրվար	
3	Միջոցառումներ՝ նվիրված Հայոց բանակին	Տնօրինություն մասնախմբի ղեկավարներ, ուսուցիչներ, գինդեկ	27.01.2023	
4	Ստուգել տետրերը, Էլ. մատյանները	Ա. Սարգսյան	Ամեն շաբաթ	

Մայրենիի, հայոց լեզվի և գրականության դրվածքի ստուգում 5-12-րդ դասարաններում:	Ուսուցիչներ՝ ՌԱԱսատրյան Վ.Վարդանյան ՅԱԼիկոյան	2-րդ կիսամյակ	
--	--	------------------	--

ՓԵՏՐՎԱՐ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1	Ստուգել աշակերտական օրագրերի, տետրերի վարման վիճակը	Ա. Սարգսյան	Շաբաթը մեկ անգամ	
2	Պատմություն առարկայի դասավանդման դրվածքի ուսումնասիրում VI-XII դասարաններում	Ա. Սարգսյան մասնախմբի ղեկավար	փետրվար	
3	Ցերեկային, ասմունքի ժամեր, բաց դասեր՝ նվիրված մեծերին:	մասնախմբի ղեկավար	Փետրվար - մարտ	
4	Դասալսումներ ՆԶՊ, Հասարակագիտություն	Ա. Սարգսյան մասնախմբի ղեկավար	Փետրվար	
5	Փոխադարձ դասալսումներ	Ուսուցիչներ		
6	Աշակերտների բացակայությունների հաշվառում	Տնօրինություն	Ամեն օր	

ՄԱՐՏ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1	Օրվա պլանների ստուգում	Ա. Սարգսյան	Ամեն օր	
2	Աշխատանքային տետրերի ճիշտ կիրառումը դասարանում	Ա. Սարգսյան	Տարվա ընթացքում	
3	Մասնախմբերի աշխատանքների վերահսկում	Ա. Սարգսյան	Տարվա ընթացքում	
4	Կազմակերպել աշխատանք ցածր առաջադիմություն ունեցող աշակերտների հետ	Ա. Սարգսյան	Տարվա ընթացքում	

	Ստուգել դասագրքերի խնամքը	Ա. Սարգսյան Գրադարանավար	Տարվա ընթացքում	
6	Բաց դասերի կազմակերպում		Մարտ	
7	Կենդուրու մաթեմատիկական միջազգային խաղ- մրցույթ	Տնօրինություն մաթեմ. ուսուցիչներ	Մարտ	

ԱՊՐԻԼ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1	Օլիմպիադաների արդյունքների ամփոփում	Ա. Սարգսյան		
2	Ֆիզկուլտուրա և Ռուսաց լեզու առարկաների դասավանդման դրվածքը IX,XII դասարաններում	Ա. Սարգսյան	Ապրիլ	
3	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը	Ա. Սարգսյան		
4	Ստուգել լաբորատոր – գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը	Ա. Սարգսյան		
5	Մատենավարության ստուգում	Ա. Սարգսյան	Ամեն շաբաթ	
6	Ծրագրերի կատարողականի ստուգում ըստ թեմատիկ պլանի	Ա. Սարգսյան	Ապրիլի 10-20	

ՄԱՅԻՍ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1	120-200 ժամ բացակայող աշակերտների համար քննական գրաֆիկի կազմում և անցկացում	Ա. Սարգսյան, մասնախմբի անդամներ	1.05-15.05	
2	Տառաճանաչության ստուգում I դասարաններում	Ա. Սարգսյան Տարրական մասնախմբի նախագահ	Մայիսի 1-15	

	Թեմատիկ աշխատանքների կատարողականի ստուգում	Ա. Սարգսյան մասնախմբի ղեկավարներ	20-27.05.2023	
4	II կիսամյակի և տարեկան արդյունքների ամփոփում	Ա. Սարգսյան	Մայիս 20-25	
5	Քննական խորհրդատվությունների գրաֆիկի կազմում	Ա. Սարգսյան	Մայիս 15-20	
6	Տարեկան գնահատականների ճիշտ ձևավորում և գնահատում	Ա. Սարգսյան		
7	Գիտելիքների նախնական ստուգում IV դասարաններում	Ա. Սարգսյան Տարրական մասնախմբի նախագահ	Մայիսի 1-15	
8	Վերջին դաս- միջոցառում	Տնօրինություն, XII դասարանի դասղեկ	Հունիս	
9	Հաղթանակի օրվան նվիրված միջոցառում	Ա. Սարգսյան ԴԱԿ	Մայիսի 8	

ՀՈՒՆԻՍ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1	Քննությունների անցկացում	Տնօրեն	Հունիս	
2	Մատյանների և ծրագրերի կատարողականի ստուգում	Ա. Սարգսյան մասնախմբի ղեկավարներ	Հունիս 1-10	
3	Անբավարար գնահատական ունեցող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքներ	Ա. Սարգսյան մասնախմբի ղեկավարներնեը,		
4	Ատեստատների բաշխում (էլեկտրոնային)	Տնօրեն		