

Հաստատում եմ՝  
<<<< Գեղարքունիքի մարզի Գագարինի միջնակարգ դպրոց >> ՊՈԱԿ  
տնօրեն՝ Ա. Մուսիսյան  
<< 31 >> 2022 թ.



**<<<< ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ  
ԳԱԳԱՐԻՆԻ ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑ >>  
ՊՈԱԿ ՏՆՕՐԵՆԻ ՏԵՂԱԿԱԼԻ  
ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ  
ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՏԱՐԵԿԱՆ**

**Պ Լ Ա Ն**

<<<< Գեղարքունիքի մարզի Գագարինի միջնակարգ դպրոց >> ՊՈԱԿ  
տնօրենի տեղակալ Գալստյան Մանուշակ Հրանտի

2022-2023 ՈՒՍԱՐԻ

Հիմնական պարտադիր կրթության իրականացում

| h/h | Աշխատանքի բովանդակությունը  | Կատարման ժամկետը   | Կատարող անձ  | Ծանոթ. |
|-----|---|--------------------|--|--------|
| 1   | Կատարել 6-16 տարեկան երեխաների հաշվառում և նրանց ընդգրկել ուսման մեջ:   | մայիս-օգոստոս      | տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, դասվար                 |        |
| 2   | Կազմակերպել առաջին դասարանի սովորողների ընդունելությունը  | Մինչև 31. 08. 2022 | տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ                         |        |
| 3   | Դասարանների, լաբորատորիաների, գրադարանի, դասագրքերի, մեթոդական ձեռնարկների ապահովվածության, կահավորվածության ստուգման իրականացում         | Մինչև 31. 08. 2022 | տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, լաբորանտ, գրադարանավար |        |
| 4   | Նշանակել դասղեկներին, մ/մ նախագահներին հստակեցնել յուրաքանչյուր պարտականությունները   | Մինչև 31. 08. 2022 | տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ                         |        |
| 5   | Մշակել՝<br>1. ԱՈՒՊ-ներ<br>2. Ժամանակացույց<br>3. Դպրոցի աշխատանքային ռեժիմ<br>4. Կազմել դասացուցակ<br>5. Գործարկել էլեկրոնային մատյանները | Մինչև 31. 08. 2022 | տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ                         |        |

|    |  |                    |  |  |
|----|--|--------------------|--|--|
|    |  |                    |  |  |
| 6  | Մեթոդիավորման նախագահների, դասղեկների և խմբակների ղեկավարների, ուսուցիչների, գրադարանավարի տարեկան աշխատանքային պլանների և ծրագրերի ստուգում, երաշխավորում | Մինչև 10. 09. 2022 | տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ |  |
| 7  | Կազմել գրաֆիկ բանավոր հարցման, թեմատիկ և գործնական աշխատանքների կատարման համար   | Մինչև 10. 09. 2022 | տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ |  |
| 8  | 2022-2023 ուստարվա ներքին գնահատման աշխատանքների կազմակերպում  | Մինչև 05. 09. 2022 | տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ |  |
| 9  | Իրականացնել վերահսկողություն Պլանավորված աշխատանքների կատարման, հաճախումների, դրանց հաշվառման, մատենավարության աշխատանքների                                | Ուստարվա ընթացքում | տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ |  |
| 10 | Ցուցակագրել 6 տարեկան երեխաներին:  | սեպտեմբեր          | դասվար                                     |  |
| 11 | Հնարավորության սահմաններում օգնել սոց. անապահով ընտանիքների երեխաներին, ապահովել նրանց դասագրքերով և գրենական պիտույքներով:                                | սեպտեմբեր          | տնօրինություն                              |  |
| 12 | Ուշադրության կենտրոնում պահել դժվար  | ուստարվա ընթացքում | տնօրինություն, ուսուցիչներ                 |  |

|    |  |                    |  |  |
|----|--|--------------------|--|--|
|    | դաստիարակվող և <<վատ>> առաջադիմություն ունեցող աշակերտներին  |                    |  |  |
| 13 | Դպրոցում ապահովել << սահմանադրությամբ ամրագրված սովորողների կրթության իրավունքը և ստեղծել երեխաների մտավոր և ֆիզիկական զարգացման համար անհրաժեշտ պայմաններ:                        | ուստարվա ընթացքում | տնօրինություն, ուսուցիչներ                         |  |
| 14 | Խիստ վերահսկողություն սահմանել սիստեմատիկ ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ :   | ուստարվա ընթացքում | տնօրինություն, ուսուցիչներ                         |  |
| 15 | <ետևել առաջին դասարան ընդունվողների անձնական գործերի կազմմանը:   | օգոստոս            | տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ դասվար  |  |
| 16 | 2022-2023 ուստարվա տարիֆիկացիայի և նրա բաղադրիչների կազմում  | սեպտեմբեր          | տնօրինություն                                      |  |
| 17 | Սովորողներին ծանոթացնել դպրոցի ներքին կարգուկանոն-ին,ինչպես նաև իրենց իրավունքներին ու պարտականություններին: Ստեղծել ջերմ մթնոլորտ ուսումնական գործընթացը բարեհաջող սկսելու համար: | սեպտեմբեր          | տնօրինություն, դասղեկներ                           |  |
| 18 | Դպրոցում ապահովել << Սահմանադրությամբ և <<<< հանրակրթության մասին օրենք>>-ով ամրագրված սովորողների կրթության իրավունքը և ստեղծել երեխաների մտավոր ու ֆիզիկական զարգացման           | ուստարվա ընթացքում | տնօրեն, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ |  |

|    |  |                    |  |  |
|----|--|--------------------|--|--|
|    | համար անհրաժեշտ պայմաններ:   |                    |  |  |
| 19 | Դպրոցական աշխատանքներն ուղղել ազգային և համամարդկային մշակութային արժեքներ կրող, ակտիվ, հայրենասեր անհատ-քաղաքացի ձևավորելու գործընթացի իրագործմանը:   | ուստարվա ընթացքում | տնօրեն, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, դասղեկներ, ԴԱԿ |  |
| 20 | Դպրոցի գրադարանի մեթոդական բաժինը հարստացնել մեթոդական մասնագիտական գրականությամբ, ինչպես նաև առարկայական ծրագրերով և չափորոշիչներով:  | ուստարվա ընթացքում | տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, գրադարանի վարիչ        |  |
| 21 | 2022 թ. օգոստոսի վերջին հրավիրել առարկայական մասնախմբերի խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց տարեկան աշխատանքային գործունեությունը, դպրոցի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման և առարկաների դասավանդման | օգոստոս            | ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ                                 |  |

|    |   |                  |   |  |
|----|---|------------------|---|--|
|    | արդյունավետության բարձրացմանն ուղղությամբ:  |                  |   |  |
| 22 | Ստուգել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները, տալ համապատասխան հանձնարարություններ: Թեմատիկ պլաններում առարկայի չափորոշչային պահանջների համապատասխանության և պլանի լիարժեքության մասին ներկայացնել հաշվետվություն: | սեպտեմբերի սկիզբ | ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ            |  |
| 23 | Անցկացնել առարկայական մասնախմբերի սեմինար խորհրդակցություն: Լսել մասնախմբերի նախագահների հաշվետվությունները կատարված աշխատանքների մասին, քննարկել, տալ համապատասխան հանձնարարություններ, անհրաժեշտության դեպքում        | օգոստոսի վերջին  | տնօրեն,<br>ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ |  |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <p>աշխատանքային<br/>պլաններում կատարել<br/>փոփոխություններ:<br/>Ծանոթացում ուսումնական<br/>ծրագրերին, չափորոշչային<br/>պահանջներին,<br/>դասագրքերի վերջին<br/>փոփոխություններին,<br/>մեթոդական նամակներին՝<br/>դրանք քննարկել<br/>մեթոդական մասնախմբերում:</p> |  |  |  |
|--|--|--|--|

Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպում

| h/h | Աշխատանքի բովանդակություն  | Կատարման ժամկետ    | կատարող անձ                                | Ծանոթ. |
|-----|--|--------------------|--|--------|
| 1.  | Տնօրենի հետ միասին կազմակերպել համադպրոցական ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների պլանը:  | օգոստոս            | տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ |        |
| 2.  | Բոլոր աշակերտներին ապահովել դասագրքերով:   | սեպտեմբեր          | տնօրինութ.                                 |        |
| 3.  | Պլանավորել մ/մ աշխատանքները և ներկայացնել հաստատման:   | 1-10 սեպտ.         | տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ |        |
| 4   | Օգնել դասղեկ-դասավարներին կազմել պահանջվող պլանավորումները:  | սեպ.սկիզբ          | տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ |        |
| 5.  | Մեթոդամանկավարժական օգնություն սկսնակ և երիտասարդ ուսուցիչներին:<br>ա. Կատարել դասալսումներ և քննարկումներ:<br>բ. Տալ մեթոդական ցուցումներ դասին ուսուցման ակտիվ մեթոդների, դասավանդման և դրանց կիրառման վերաբերյալ:<br>գ. Կատարել փոխադարձ դասալսումներ և քննարկումներ: | ուստարվա ընթացքում | տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ |        |
| 6.  | Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժական նոր նվաճումներին:   | ուստարի            | տնօրինութ                                  |        |
| 7.  | Հումանիտար հոսքի առարկայական մասնախմբերի հետ ուսումնասիրել դասավանդման նոր մեթոդները,  | հոկտեմբեր-նոյեմբեր | տնօրեն, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի      |        |



|     |   |                    |   |  |
|-----|---|--------------------|---|--|
|     | գրավոր աշխատանքի միջոցով ստուգել ուսման որակը և արդյունքները քննաիկել մ/մ նիստում:  |                    | գծով տեղակալ մ/մ նախագահ  |  |
| 8.  | Կատարել նպատակային դասալսումներ, ուսուցման նորագույն մեթոդների գործնական կիրառման որակը և արդյունքները պարզելու նպատակով կազմակերպել բաց դասեր:   | I-II կիսամյակ      | տնօրինութ. մ/մ նախագահ  |  |
| 9.  | Հումանիտար առարկաների դասավանդման վիճակը ստուգել գրավոր (թեստ) և բանավոր հարցումներով(հ. լեզու, ռ . լեզու, գերմ.)   | I-II կիսամյակ      | տնօրեն, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, մ/մ նախագահ |  |
| 10. | Ամենօրյա ստուգման ենթարկել օրվա դասերի պլանավորումները, օգնել, որպեսզի ուսուցիչները դասապրոցեսում կիրառեն ուսուցման նոր մեթոդներ:   | ուստարվա ընթացքում | տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ                      |  |
| 11. | Բնագիտամաթեմատիկական առարկաների մասնախմբի հետ համատեղել ուսումնասիրել մաթեմ, ֆիզիկա, քիմիա, կենսաբ. բնագիտ., աշխարհագր. առարկաների դասավանդման, աշակերտների կողմից ծրագրային նյութի յուրացման, ձեռք բերած գիտելիքների կարողութ. և հմտություն., ինչպես նաև դասավանդման նոր մեթոդ արդյունավետ և որակ. արդյունքները քննարկել մ/մ և մանկխորհի նիստերում | I կիս. և II կիս.   | տնօրեն, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, մ/մ նախագահ |  |

|     |   |                  |   |  |
|-----|---|------------------|---|--|
| 12. | Դպրոցական տեղեկատվական համակարգի աշխատանքների արդյունավետության ուսումնասիրություն  | դեկտեմբեր        | տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ              |  |
| 13. | Կազմակերպել և անցկացնել առարկայական օլիպիադաներ: Ապահովել մասնակցությունը առցանց կազմակերպվող մրցույթներին և օլիմպիադաներին       | դեկտեմբեր        | տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, մ/մ նխագահ  |  |
| 14  | Անհատական խորհրդատվություն և հարցազրույցներ, տանը համակարգիչների միջոցով դպրոցական հանձնարարությունների պատրաստման, մշակման համար | ուստարի          | ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, ԴԱԿ, դասղեկներ      |  |
| 15. | Ստուգել բոլոր ուսումնական առարկաների ծրագրերի կատարողականը:   | դեկտեմբեր, մայիս | տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, մ/մ նախագահ |  |
| 16. | Ուշադրության կենտրոնում պահել ծրագրերի կատարումը և դրանց յուրացման որակը:   | ուստարի          | տնօրեն, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ      |  |
| 17. | Ըստ ուսպլանի և ուսումնական առարկաների ծրագրային ուսուցանվող նյութի բովանդակային ու դասավանդման մեթոդական պահանջների յուրաքանչյուր | սեպտեմբեր        | ԴԱԿ   |  |

|     |   |                    |  |  |
|-----|---|--------------------|--|--|
|     | դասարանում տարբեր առարկաներից համակարգչային դասարանում անցկացվող դասերի վարում  |                    |  |  |
| 18. | Վերահսկել ուսուցիչների աշխատանքային գործունեության ոլորտները. Ծրագրային նյութի կատարողական, գնահատման, փոխադարձ դասալսումների գործընթացը, սովորողների գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների համապատասխանությունը ծրագրային չափարոշիչներին: | Ուսումնական տարի   | տնօրեն, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ               |  |
| 19. | Ելնելով կորոնավիրուսային համավարակի վտանգից, կազմակերպել դպրոցում և դասարաններում հիգիենայի պահպանում   |                    | տնօրեն, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ               |  |
| 20. | COVID-19 –ի ուղեցույցի պահանջներից ելնելով ուշադրության կենտրոնում պահել դասարանների կահավորվածությունը և ուղեցույցի մնացած պահանջների կատարումը  | Ուսումնական տարի   | տնօրեն, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ               |  |
| 21. | Բուժքրոջ միջոցով անցկացնել զրույց օրվա ռեժիմի և անձնական հիգիենայի մասին  | տարին 2 անգամ      | դասղեկներ, դասվարներ, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ |  |
| 22. | Բարձր դասարաններիի աշակերտների հետ անցկացնել զրույց միջազգային տարածում ստացած թրաֆիքինգի վերաբերյալ:   | ուստարվա ընթացքում | տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, դասղեկներ            |  |
| 23  | Դասացուցակը կազմելիս հաշվի առնել այն հանագամանքը, որ 2-   | ուստարվա ընթացքում | տնօրինութ. ուսուցիչներ   |  |

|    |  |  |   |  |
|----|--|--|---|--|
|    | 6-րդ դասարանները կհսվելու են երկու խմբերի:   |  |   |  |
| 24 | Ուսումնասիրել մայրենի և մաթեմատիկա առարկաների դասավանդման վիճակը 1-4-րդ դասարաններում: Հետևել առարկայական ծրագրերի կատարմանը և յուրացման որակին: | 1-ին կիսամյակ նոյեմբեր<br><br>2-րդ կիս. մարտ-ապրիլ | տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, մ/մ նախագահներ  |  |
| 25 | Ստուգել 5-11-րդ դասարաններում հայոց և ռուսաց լեզուներից տրվող աշխատանքների որակը և քանակը:   | ուստարվա ընթացքում                                 | տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ                  |  |
| 26 | 2-12-րդ դասարաններում թելադրություն «Հայոց լեզու» առարկայից  | նոյեմբեր   | տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, մեթոդ միավորում |  |
| 27 | Ստուգել էլեկտրոնային դասամատյանների գրառումներ:  | ուստարվա ընթացքում                                 | տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ                  |  |
| 28 | Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին:   | ուստարվա ընթացքում                                 | տնօրինութ.  |  |

|    |  |                    |   |  |
|----|--|--------------------|---|--|
| 29 | Յուրաքանչյուր առարկայական մասնախմբից ուսումնասիրել 2-3 ուսուցչի աշխատանքային գործունեությունը, արդյունքները քննարկել տնօրինության նիստում կամ առարկայական մասնախմբում՝ տալով համապատասխան գնահատական: Հասնել այն բանին, որ մանկավարժական ողջ կոլեկտիվն իր գործունեությամբ բավարարի ուսուցիչներին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները: | ուստարվա ընթացքում | տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ            |  |
| 30 | Անցկացնել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար խորհրդակցություն: Լսել մասնախմբերի ղեկավարների հաշվետվությունները կատարած աշխատանքների վերաբերյալ:   | ամիսը մեկ անգամ    | տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ            |  |
| 31 | Գրաճանաչության ստուգում 1-ին /մայրենի/, 2-րդ /ո. լեզու/, 3-րդ /գերմաներեն/ դասարաններում: Բաց դաս:   | ապրիլ              | տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ            |  |
| 32 | Սահմանել կարգ .<br>1. յուրաքանչյուր աշխատող աշխատանքի ներկայանա դասերն սկսելուց 15 րոպե առաջ՝ ըստ <<Աշխատանքի ժամանակացույցի>>՝ հիմք ընդունելով <<Ներքին կարգապահական կանոնները>>:   | մշտապես            | տնօրեն, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալներ |  |
| 33 | Կիսամյակը 1-2 անգամ հրավիրել դասարանական ծնողական հեռավար ժողովներ: Ամուր հիմքերի վրա դնել աշակերտ-դպրոց-ընտանիք կապը:   | ուստարվա ընթացքում | տնօրենի տեղակալներ, դասղեկներ, դասվարներ              |  |

|    |  |                    |   |  |
|----|--|--------------------|---|--|
|    |  |                    |   |  |
| 34 | Հիվանդության պատճառով դասերին չներկայացած սովորողների հետ անհրաժեշտության դեպքում կազմակերպել հեռավար դասեր:   | ուստարվա ընթացքում | ԴԱԿ   |  |
| 35 | Աշակերտների մասնագիտական կողմնորոշումը ճիշտ նպատակաուղղելու համար ավարտական դասարանների աշակերտների և ծնողների հետ անցկացնել զրույցներ, դասախոսություններ մասնագիտական կողմնորոշմանը նվիրված թեմաներով:  | ուստարվա ընթացքում | տնօրինութ., դասղեկներ, դասվարներ                                |  |
| 36 | Անցկացնել ներդպրոցական առարկայական օլիմպիադաներ:   | դեկտեմբեր          | տնօրինութ. , մ/մ նախագահ  |  |
| 37 | Տարրական դասարանների առարկայական մասնախմբի հետ համատեղ անցկացնել դասալսումներ, ուսումնասիրել տարրական կրթության որակը և համապատասխանությունը առարկայական չափորոշիչներով նախատեսված պահանջների: Դասալսումների և կատարած ուսումնասիրությունների արդյունքները քննարկել մ/մ նիստում և մանկավարժական խորհրդի նիստում: | մարտ- ապրիլ        | տնօրեն, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, մ/մ նախագահ |  |

|    |   |  |   |  |
|----|---|--|---|--|
| 38 | Կիսամյակը 1-2 անգամ հրավիրել դասարանական ծնողական հեռավար ժողովներ: Ամուր հիմքերի վրա դնել աշակերտ-դպրոց-ընտանիք կապը:                      | ուստարվա ընթացքում   | տնօրինութ. դասղեկներ                                    |  |
| 39 | Ուշադրության կենտրոնում պահել 2022-2023 ուստարում գերազանց սովորողներին, հետևել նրանց առաջադիմության շարժընթացին:                           | ուստարվա ընթացքում   | տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, ուսուցիչներ |  |
| 40 | Աշակերտների գիտելիքները գնահատելիս անպայմանորեն օգտվել պետական կրթական չափո-րոշիչներից: Պահպանել գնահատականների սահմանված խտությունը:       | ուստարվա ընթացքում   | տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, ուսուցիչներ |  |
| 41 | Պարբերաբար ստուգել դասին ուսուցիչների պատրաստվածությունը, խթանել օրվա դասի պլանի գործածումը, բարձրացնել դրանց կիրառման արդյունավետությունը: | Ուստարվա ընթացքում   | տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, մ/մ         |  |
| 42 | Ընթերցելու տեխնիկայի ուսումնասիրում 2-8-րդ դասարաններում:   | 1-ին կիսամյակում սեպտեմբեր-հոկտեմբեր, 2-րդ կիսամյակում ապրիլ | տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, մ/մ         |  |

|    |  |                      |  |  |
|----|--|----------------------|--|--|
| 43 | Ապահովել մեթոդամանկավար-<br>ժական օգնություն ուսուցիչներին՝<br>նախապես պլանավորված դասա-<br>լուծումներով, դրանց վերլուծություն-<br>ներով, առանձին թեմաների<br>ուսումնասիրությամբ, կիրառելով<br>մասնագիտական վերահսկո-<br>ղության ձևեր ու մեթոդներ: | ուստարի              | տնօրենի<br>ուսումնական<br>աշխատանքի<br>գծով<br>տեղակալ,<br>մ/մ |  |
| 44 | Օգնել մանկավարժներին իրակա-<br>նացնելու աշակերտակենտրոն<br>ուսուցում, կրթության բովանդա-<br>կության յուրացումն ապահովող<br>ուսուցման ժամանակակից մեթոդ-<br>ներ ու հնարներ ներդնելու:   | ուստարի              | տնօրենի<br>ուսումնական<br>աշխատանքի<br>գծով<br>տեղակալ,<br>մ/մ |  |
| 45 | ա. <<Պատմություն>><br>առարկայից<br>անցկացնել դասավանդման<br>դրվածքի ուսումնասիրություն:  | Հունվար,<br>փետրվար, | տնօրենի<br>ուսումնական<br>աշխատանքի<br>գծով<br>տեղակալ,<br>մ/մ |  |
|    | բ. <<Հասարակագիտություն>><br>առարկայից<br>անցկացնել դասավանդման<br>դրվածքի ուսումնասիրություն:   | մայիս                | տնօրենի<br>ուսումնական<br>աշխատանքի<br>գծով<br>տեղակալ,<br>մ/մ |  |
| 46 | ա. <<Ֆիզկուլտուրա>><br>առարկայից<br>անցկացնել դասավանդման<br>դրվածքի ուսումնասիրություն:<br>Նորմատիվների հանձնում:   | սեպտեմբեր,<br>մայիս  | տնօրենի<br>ուսումնական<br>աշխատանքի<br>գծով<br>տեղակալ,<br>մ/մ |  |
|    | բ. <<Տեխնոլոգիա>><br>առարկայից 1-7 դասարաններում<br>անցկացնել դասավանդման<br>դրվածքի ուսումնասիրություն:<br>Ցուցահանդեսի կազմակերպում:   | ապրիլ                | տնօրենի<br>ուսումնական<br>աշխատանքի<br>գծով<br>տեղակալ,<br>մ/մ |  |
|    | գ. <<Երաժշտություն>>   | մարտ-ապրիլ           | տնօրենի  |  |



|    |   |                 |   |  |
|----|---|-----------------|---|--|
|    | ըառարկայի ուսումնասիրություն 1-7-րդ դասարաններում   |                 | ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, մ/մ         |  |
| 47 | << ՆՁՊ և անվտ. ապ.>> առարկայից անցկացնել դասավանդման դրվածքի ուսումնասիրություն:  | հունվար, մայիս  | տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, մ/մ |  |
| 48 | <<Ինֆորմատիկա>> առարկայից ՏՀՏ-ից օգտվելու իմացության ուսումնասիրում 6-12-րդ դասարաններում   | ապրիլ, մարտ     | տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, մ/մ |  |
| 49 | <<Կենսաբանություն>> - 7-12-րդ դասարաններում, Առողջ ապրելակերպի՝ 9-11-րդ դասարաններում, էկոլոգիայի հիմունքների ուսումնասիրություն, թափոնների օգտագործում 6-12-րդ դասարաններում | փետրվար, մարտ   | տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, մ/մ |  |
| 50 | <<Աշխարհագրություն>>, <<Բնագիտություն>> առարկաների դրվածքի ուսումնասիրություն: Հայկական տարածքի իմացություն, բնաշխարհի ճանաչում ր պահպանում: 5-12-րդ դասարաններ:              | ապրիլ, մարտ     | տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, մ/մ |  |
| 51 | <<Գերմաներեն>> առարկայի դրվածքի ուսումնասիրություն 5-12-րդ դասարաններում  | հոկտեմբեր, մարտ |   |  |

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| <p>&lt;&lt;Հայոց լեզու և գրականություն&gt;&gt; առարկայի դրվածքի ուսումնասիրություն 2-12-րդ դասարաններում /փոխադրություն, թելադրություն/</p> | <p>նոյեմբեր, ապրիլ</p>                                | <p>տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, մ/մ</p> |  |
| <p>&lt;&lt;Մաթեմատիկա&gt;&gt; առարկայից գրավոր աշխատանք տնօրինության կողմից: 2-6-րդ դասարաններ:</p>   | <p>2022թ. հոկտեմբեր-նոյեմբեր, 2023թ. ապրիլ, մայիս</p> | <p>տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, մ/մ</p> |  |
| <p>&lt;&lt;Ռուսաց լեզվի&gt;&gt; դրվածքի ուսումնասիրություն 2-12-րդ դասարաններում՝ թելադրություն, տեքստերի ընթերցում</p>                     | <p>հունվար, փետրվար</p>                               | <p>տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, մ/մ</p> |  |
| <p>&lt;&lt;Անգլերեն&gt;&gt; առարկայի դրվածքի ուսումնասիրությունը 5,6,7-րդ դասարաններում</p>   | <p>նոյեմբեր</p>                                       | <p>տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, մ/մ</p> |  |
| <p>&lt;&lt;Ֆիզիկա&gt;&gt; առարկայի դրվածքի ուսումնասիրությունը 7-12-րդ դասարաններում</p>  | <p>ապրիլ</p>  | <p>տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, մ/մ</p> |  |
| <p>&lt;&lt;Քիմիա&gt;&gt; առարկայի դրվածքի ուսումնասիրությունը 7-12-րդ դասարաններում</p>   | <p>նոյեմբեր</p>                                       | <p>տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, մ/մ</p> |  |

|    |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|
|    | <p>&lt;&lt;Հանրահաշիվ&gt;&gt; և<br/>&lt;&lt;Երկրաչափություն&gt;&gt;<br/>առարկաներից տնօրինության<br/>կողմից գրավոր աշխատանքների<br/>անցկացում 7-12-րդ<br/>դասարաններում:</p>   | <p>2021թ.<br/>նոյեմբեր,<br/>2022թ. ապրիլ</p> | <p>տնօրենի<br/>ուսումնական<br/>աշխատանքի<br/>գծով<br/>տեղակալ,<br/>մ/մ</p> |  |
|    | <p>&lt;&lt;Շախմատ&gt;&gt; առարկայից<br/>գիտելիքների ստուգում 2-4-րդ<br/>դասարաններում</p>  | <p>մարտ, ապրիլ</p>                           | <p>տնօրենի<br/>ուսումնական<br/>աշխատանքի<br/>գծով<br/>տեղակալ,<br/>մ/մ</p> |  |
|    | <p>&lt;&lt;Ես և շրջակա աշխարհը&gt;&gt;<br/>առարկայից գիտելիքների<br/>ստուգում 2-4-րդ դասարաններում</p>   | <p>մարտ</p>                                  | <p>տնօրենի<br/>ուսումնական<br/>աշխատանքի<br/>գծով<br/>տեղակալ,<br/>մ/մ</p> |  |
|    | <p>&lt;&lt;Կերպարվեստ&gt;&gt; առարկայի<br/>դրվածքի ուսումնասիրություն:<br/>&lt;&lt;Ես և իմ հայրենիքը&gt;&gt;<br/>խորագրով համադպրոցական<br/>ցուցահանդեսի կազմակերպում</p>  | <p>մայիս</p>                                 | <p>տնօրենի<br/>ուսումնական<br/>աշխատանքի<br/>գծով<br/>տեղակալ,<br/>մ/մ</p> |  |
|    | <p>&lt;&lt;Հայոց եկեղեցու<br/>պատմություն&gt;&gt; առարկայի<br/>դրվածքի ուսումնասիրում</p>  | <p>փետրվար</p>                               | <p>տնօրենի<br/>ուսումնական<br/>աշխատանքի<br/>գծով<br/>տեղակալ,<br/>մ/մ</p> |  |
| 63 | <p>Յուրաքանչյուր դասարանում<br/>ստեղծել ամուր կոլեկտիվ,<br/>սովորողներին տալ հայեցի<br/>դաստիարակություն, նրանց մեջ<br/>արթնացնել ազգային արժանա-<br/>պատվություն և հպարտություն,<br/>դաստիարակության հիմքում դնել<br/>հանրակրթական դպրոցի շրջանա-<br/>վարտի նկարարգրի</p> | <p>ուստարվա<br/>ընթացքում</p>                | <p>տնօրեն,<br/>տնօրենի<br/>տեղակալներ,<br/>դասղեկներ</p>                   |  |

|    |   |  |  |  |
|----|---|--|--|--|
|    | <p>պահանջները:<br/>         Անցկացվող դասղեկի ժամերը<br/>         ծառայեցնել երեխաների<br/>         բազմակողմանի<br/>         դաստիարակության և մանական<br/>         առողջ կուլեկտիվի ձևավորմանը:</p>   |  |  |  |
| 64 | <p>Միջին և ավագ դպրոցի<br/>         սովորողների հետ կազմակերպել<br/>         զրույց &lt;&lt;Դպրոցը մեր տունն է,<br/>         նրա ունեցվածքը՝ մեր<br/>         սեփականությունը&gt;&gt; թեմայով:</p>  | <p>սեպտեմբեր-<br/>         հոկտեմբեր</p> | <p>դասղեկներ</p>   |  |
| 65 | <p>Օգնել գրադարանավարին<br/>         կազմելու և հաստատման<br/>         ներկայանելու տարեկան<br/>         աշխատանքային պլանը:<br/>         Կազմակերպել միջոցառումներ<br/>         նշանավոր և հիշարժան<br/>         տարելիցների վերաբերյալ:</p> | <p>օգոստոսի<br/>         վերջ</p>        | <p>տնօրեն,<br/>         տնօրենի<br/>         ուսումնական<br/>         աշխատանքի<br/>         գծով<br/>         տեղակալ</p> |  |

Աշխատանք մանկավարժական կադրերի հետ

| h/h | Աշխատանքի բովանդակությունը   | Կատարման ժամկետը         | կատարող անձ  | Ծանոթ. |
|-----|--|--------------------------|--|--------|
| 1   | Նոր ուսումնական տարվա գլխավոր խնդիրների և ուղղությունների քննարկում:<br>Տարեսկզբին հրավիրել մ/մ նախագահների խորհրդակցություններ, պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը:                 | 02.09.2022<br>10.09.2022 | տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ                   |        |
| 2   | Ստուգել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները, հաստատել դրանց լիարժեքությունը:   | սեպտեմբեր                | տնօրինություն  |        |
| 3   | Օգնել դասղեկ-դասավարներին կազմել համապատասխան պլանավորումներ:  | ուստարվա ընթացքում       | ուսումն. գծով տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ     |        |
| 4   | Հետևել, որպեսզի դասերը հագեցված լինեն ուսումն. նյութերով, հնարավորության դեպքում նաև լաբորատոր սարքավորումներով :<br>Ստուգել լաբորատոր և գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը քննադիտական առարկաներից: | ուստարվա ընթացքում       | տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ                   |        |
| 5   | Ստուգել տարբեր առարկաներից տրված թեմատիկ աշխատանքների քանակը և որակը: Արդյունքները քննարկել մանկավարժական խորհրդի նիստում:   | կիսանյակի վերջում        | տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, մասնախմբերի ղեկ. |        |
| 6   | Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը:   | ուստարվա ընթացքում       | տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ                   |        |

|    |  |                    |  |
|----|--|--------------------|--|
| 7  | Գիտելիքների ստուգում կազմակերպել տարրական դպրոցում:  | ղեկտեմբեր ապրիլ    | տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալներ            |
| 8  | Ներկայացնել ուս.պլանի դպրոցական բաղադրիչով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկությունները:                                   | ուստարվա ընթացքում | տնօրինութ.   |
| 9  | Կատարել նպատակային դասալսումներ, նույն օրը քննարկել ուսուցչի հետ, կատարել անհրաժեշտ դիտողություններն ու առաջարկությունները:                | ուստարվա ընթացքում | տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, մ/մ          |
| 10 | Բարձր դասարաններում կազմակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, կլոր սեղաններ , որոնք կնպաստեն աշակերտի ինքնակրթությանը և հոգևոր մտքի զարգացմանը: | ուստարվա ընթացքում | տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ               |
| 11 | Կազմակերպել կոնսուլտացիոն պարապմունքներ, քննությանը նախապատրաստվելու համար:  | մայիս              | տնօրինություն  |
| 12 | Ժամանակին կազմել և հաստատել քննական հանձնաժողովները:   | մայիս              | տնօրինություն  |
| 13 | Գրադարանի աշխատանքների ստուգում, դպրոցականների արտադասարանային ընթերցանության կազմակերպման ուսումնասիրում:                                 | ուստարվա ընթացքում | տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, գրադարանավար |
| 14 | Մանկավարժական կոլեկտիվում ստեղծել փոխադարձ հարգանքի և վստահության մթնոլորտ:  | ուստարվա ընթացքում | տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ               |

|    |  |                           |  |  |
|----|--|---------------------------|--|--|
| 15 | <p>Օժանդակել մանկավարժներին՝ իրականացնել ուսումնական գործընթացի արդյունավետ ծրագրավորում, առանձին սեմինարներ, թեմատիկ և օրվա պլանավորումներ մշակելու, ինքնուրույն կամ գործընկերների հետ ուսումնական նյութեր ստեղծելու, ուսուցման համար բարենպաստ սոցիալ-հոգեբանական միջավայր ապահովելու:</p> | <p>ուստարվա ընթացքում</p> | <p>տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, մ/մ</p> |  |
| 16 | <p>2022-2023 ուստարվա արդյունքների ամփոփում և քննարկում: Տնօրինության կողմից կատարված աշխատանքների ամփոփում:</p>   | <p>մայիս</p>              |  |  |

Կազմակերպչական-մանկավարժական աշխատանք

| h/h | Աշխատանքի բովանդակությունը   | Կատարման ժամկետը            | Կատարող անձ                                | Ծանոթ. |
|-----|--|-----------------------------|--|--------|
| 1   | Դասասենյակներն ու կաբինետները նախապատրաստել նոր ուսումնական տարվան:  | օգոստոս                     | տնօրինություն                              |        |
| 2   | Էլեկտրոնային դասամատյանների ձևավորում  | օգոստոս                     | տնօրինութ. դասղեկներ                       |        |
| 3   | Շաբաթը մեկ անգամ ստուգել էլեկտրոնային դասամատյանները, կատարել հանապատասխան գրառումներ:                         | ուստարվա ընթացքում          | տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ |        |
| 4   | Հաշվառել գրադարանային ֆոնդը, կատարել դասագրքերի վերանորոգում և վարձույթով տալ ծնողներին:                       | օգոստոս                     | տնօրինություն                              |        |
| 5   | Առարկայական սեմինար պարապմունքների ասպահովել ուսուցիչների մասնակցությունը:                                     | ուստարվա ընթացքում          | տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ |        |
| 6   | Խստորեն վերահսկել ֆիզկուլտուրայի դահլիճում անվտանգության և սանիտարական կանոնների պահպանումը:                   | ուստարվա ընթացքում          | տնօրինություն                              |        |
| 7   | Ելնելով շենքային պայմաններից ուսումնական պարապմունքները կազմակերպել մեկ հերթով և հնգօրյա աշխատանքային ռեժիմով: | ուսումնական տարվա ընթացքում | տնօրինություն                              |        |
| 8   | Նշանակել հերթապահություն և հերթապահներից պահանջել  | մշտապես                     | տնօրեն, փոխտնօրեններ                       |        |



|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <p>ա. հսկել և իրականացնել օրվա հերթապահությունը ուսումնական մասնաշենքերում,<br/>բ. կազմակերպել տվյալ օրվա ուսումնական ողջ գործընթացը,<br/>գ. աշխատանքային օրվա վերջում գործընթացի մասին զեկուցել տնօրենին:</p> |  |  |  |
|--|--|--|--|

## Ներդպրոցական վերահսկողություն

| h/h | Աշխատանքի բովանդակությունը   | Կատարման ժամկետը   | Կատարող անձ                                   | Ծանոթ. |
|-----|--|--------------------|---|--------|
| 1   | Ուստարվա սկզբից ունենալ ուսուցիչների բացակայությունների հաշվառման մատյան:  | ուստարվա ընթացքում | տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ    |        |
| 2   | Հետևել, որ բաց թողնված դասաժամերը լրացվեն լրացուցիչ պարապմունքներով:   | ուստարվա ընթացքում | տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ    |        |
| 3   | Սիստեմատիկ ստուգել ծրագրային նյութերի կատարողականը:  | ուստարվա ընթացքում | տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալներ |        |
| 4   | Ստուգել էլեկտրոնային դասամատյանների վարումը:   | ուստարվա ընթացքում | տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ    |        |
| 5   | Ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքներին, կարողություններին ու հմտություններին ծանոթանալու նպատակով տարեկան երկու անգամ անցկացնել թեմատիկ աշխատանքներ:<br>Գրավոր աշխատանքների արդյունքները քննարկել մասնախմբերում և մանկավարժական խորհրդի նիստերում: | ուստարվա ընթացքում | տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ    |        |

## Աշխատանք ծնողների հետ

| h/h | Աշխատանքի բովանդակությունը   | Կատարման ժամկետը | Կատարող անձ   | Ծանոթ. |
|-----|--|------------------|---------------|--------|
| 1   | Ապահովել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեությունը սովորողների ուսուցման և դաստիարակության գործում:   | ուստարի          | տնօրինություն |        |
| 2   | Ծնողներին մասնակից դարձնել սովորողների արտադպրոցական դաստիարակչական աշխատանքներին:   | ուստարի          | տնօրինություն |        |
| 3   | Ծնողներին մասնակից դարձնել դասարանների մասնակի վերանորոգման և տարածքի բարեկարգման աշխատանքներին:   | ուստարի          | տնօրինություն |        |
| 4   | Նախապատրաստել ընդհանուր ծնողական հեռավար ժողով և քննարկել դպրոցի առջև ծառայած՝ համատեղ լուծման ենթակա հարցեր:  | ուստարի          | տնօրինություն |        |
| 5   | Ծնողական խորհրդի հեռավար նիստերում քննարկել դպրոցի ուսումնա-նյութական բազայի հարստացման և սոցիալապես անապահով ու կարի-քավոր աշակերտներին օգնություն կազմակերպելու հարցը: | ուստարի          | տնօրինություն |        |

**.Աշխատանք ծնողների հետ՝անհրաժեշտության դեպքում հեռավար  
/պատասխանատու ԴԱԿ,ուսմասվար,դասղեկ/**

| Գործունեություն  | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 |
|--|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| Համադպրոցական ծնողական ժողով   |    | X  |    |    |    | X  |    |    |    |    | X  |
| 1-ին դասարանցիների ծնողական ժողով  | X  | X  | X  | X  | X  | X  | X  | X  | X  | X  | X  |
| Օնոդկոմիտեի և տնօրինության համատեղ նիստ  |    | X  |    | X  |    | X  |    | X  |    | X  |    |
| Դասարանական ծնողական ժողով   | X  |    | X  |    | X  |    | X  |    | X  |    | X  |
| Օնոդների մասնակցությունը դասղեկի ժամերին   |    | X  | X  | X  | X  | X  | X  | X  | X  | X  |    |
| Մանկավարժական, տարիքային հոգեբանության, դպրոցական էթիկայի, համաճարակային իրավիճակներում կանոնների քննարկումներ, սեմինարներ | X  |    | X  |    | X  |    | X  |    | X  |    | X  |

**.Գործնական փաստաթղթերի վերահսկում եւ վերլուծություն  
/պատասխանատու՝ գործավար, ուսմավար, դասղեկ/**

| h | Գործունեություն   | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 |
|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
|   | Մանկավարժական խորհուրդի նիստերի կազմակերպում  | X  | X  |    | X  |    | X  |    | X  |    | X  | X  |
|   | Դասղեկների նիստերի կազմակերպում, դասարանների աշակերտների առաջադիմության, հաճախումների քննարկում:              |    | X  | X  | X  | X  | X  | X  | X  | X  | X  |    |
|   | Երիտասարդ եւ անփորձ ուսուցչների, դասղեկների մեթոդական օգնություն  |    | X  |    | X  |    | X  |    | X  |    | X  |    |
|   | Դպրոցական, դասարանական միջոցառումներ, դասղեկի ժամ/ելնելով համաճարակային իրավիճակից/                           |    | X  | X  | X  | X  | X  | X  | X  | X  | X  |    |
|   | Աշակերտների հաճախումների ստուգումը  |    | X  | X  | X  | X  | X  | X  | X  | X  | X  |    |
|   | Էլեկտրոնային դասամատյանների գրանցումների վերահսկում   |    | X  | X  |    | X  |    | X  |    | X  | X  | X  |
|   | Աշակերտական տետրերի, օրագրերի, գործնական և թեմատիկ աշխատանքների ստուգում/պահպանելով ուղեցույցային պահանջները/ |    | X  | X  | X  | X  | X  | X  | X  | X  | X  |    |
|   | Ուսուցիչների թեմատիկ պլանների, նրանց կատարողականի ստուգում  | X  |    |    |    | X  |    |    |    |    |    | X  |
|   | Խմբակներում կատարվող աշխատանքների ստուգում/խմբակների առկայության դեպքում/                                     |    |    | X  | X  | X  | X  | X  | X  | X  |    |    |
| 0 | Մանկավարժական ընթերցումներ  | X  |    |    | X  |    |    |    |    | X  |    |    |