

ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ  
2022Թ. ՕԳՈՍՏՈՍԻ 31-ԻՆ  
ԴՊՐՈՑԻ ՏՆՕՐԵՆ Լ. ՔԵՎՆԱՔՍՉՅԱՆ



ԵՐԵՎԱՆԻ ԱՅԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ Հ.49 ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑԻ  
2022-2023 ՈՒՍՏԱՐԿԱ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ  
ՏԱՐԵԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԾՐԱԳԻՐ

Փոխտնօրեն՝  /Շ.Հարությունյան/

## ՆԵՐԱԾՈՒԹՅՈՒՆ

Հանրակրթության ոլորտը ենթարկվել է կառուցվածքային և բովանդակային բազմաթիվ փոփոխությունների, որոնք կատարվել են ժամանակի թելադրանքով և միտված են լուծելու դպրոցի առջև ծառայած կարևորագույն խնդիրները. մասնավորապես բարձրացնել հանրակրթության որակը և կրթել ու դաստիարակել, անհրաժեշտ գիտելիքներով, կարողություններով ու հմտություններով օժտված շրջանավարտների:

Հիմնական դպրոցի մանկավարժական կոլեկտիվի և նրա ղեկավար անձնակազմի առջև ծառայած կարևորագույն խնդիրը ուսուցման որակի բարձրացումն է:

Ծրագրելով 2022-2023 ուստարվա ուսումնական աշխատանքների բովանդակությունը և ուղղվածությունը՝ աշխատել ենք հաշվի առնել մանկավարժական կոլեկտիվի իրական հնարավորությունները:

Ծրագիրը կազմված է՝ ելնելով ՀՀ ԿԳՄՍ նախարարության՝ հիմնական դպրոցի առջև դրված պահանջներից և ներառում է մանկավարժական կոլեկտիվի աշխատանքային գործունեության ելակետային սկզբունքները, դպրոցի գործունեության հիմնական ուղղությունները:

1. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ	Նշումներ կատարման մասին
1.	Կազմել 2022-2023 ուստարվա դասացուցակ	25.08-30.08	փոխտնօրեն	
2.	Մեթոդական միավորումների կազմավորում ըստ ուսումնական բնագավառների 1. ՏԱՐԲԱԿԱՆ դասարանների 2. ՀՈՄԱՆԻՏԱՐ և ՊԱՏՄԱԳԻՏԱԿԱՆ /հայոց լեզու, գրականություն, մայրենի V և VI դաս., ռուսաց լեզու, անգլերեն/, /հայոց պատմություն, համաշխարհային պատմություն, հասարակագիտություն, ՀԵՊ, հայրենագիտություն/ 3. ԲՆԱԳԻՏԱԿԱՆ /մաթեմատիկա V և VI դաս., հանրահաշիվ, երկրաչափություն, ինֆորմատիկա, քիմիա, կենսաբանություն, ֆիզիկա, բնագիտություն, աշխարհագրություն/ 4. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ /ֆիզկուլտուրա, ՆԶՊ, տեխնոլոգիա, երաժշտություն, կերպարվեստ, շախմատ/	25.08-26..08	տնօրեն փոխտնօրեն	
3.	Բանավոր, գործնական, նախագծային և թեմատիկ աշխատանքների հաճախականության թվաքանակի և գնահատման առանձնահատկությունների որոշում	25.08-26..08	փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ	
4.	Կազմավորել 9 դասարան՝ հաշվի առնելով աշակերտական համակազմի սահմանված խտությունը I - դաս. - 1 II - դաս. - 1 III - դաս. - 1 IV - դաս. - 1 V - դաս. - 1 VI - դաս. - 1 VII - դաս. - 1 VIII - դաս. - 1 IX - դաս. - 1		տնօրեն փոխտնօրեն դասղեկներ	
5.	Հաստատել մեթոդմիավորումների տարեկան աշխատանքային պլանները	օգոստոս-սեպտեմբեր	տնօրեն փոխտնօրեն մ/մ նախ	

6.	Թեմատիկ պլանների քննարկում և հավանության դեպքում ներկայացում տնօրենի հաստատմանը	31.08	տնօրեն փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ	
7.	Առողջ և անվտանգ աշխատանքային ու կրթական միջավայրի ապահովում	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն փոխտնօրեն	

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԿԱԴՐԵՐԻ ՀԵՏ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ	Նշումներ կատարման մասի
1.	Հետևել, որ առարկայական թեմատիկ պլանները կազմվեն ԿԳՄՍ նախարարության ցուցումներին համապատասխան:	օգոստոս	տնօրեն փոխտնօրեն	
2.	Հետևել էլեկտրոնային մատյանների լրացման գործընթացին	ուստարավա ընթացքում	տնօրեն փոխտնօրեն դասղեկներ	
3.	Ներդպրոցական վերահսկողության կազմակերպում	ընթացքում ուստարավա	տնօրեն փոխտնօրեն	
4.	Հետևել լաբորատոր և գործնական աշխատանքների կատարման ընթացքին	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն	
5.	Վերահսկողության սահմանում սովորողների գնահատման՝ որպես ուսուցման բաղկացուցիչ մասի գործընթաց: Օգնել ուսուցչին գնահատման գործընթացը ճիշտ կազմակերպելու հարցում	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն	
6.	Փորձի փոխանակման դասերի կազմակերպում:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն	
7.	Ուսուցիչների մասնագիտական գիտելիքների կատարելագործման նպատակով կազմակերպել դասախոսությունների ունկնդրում (առկա և հեռավար ձևաչափով):	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն փոխտնօրեն հրավիրված մասնագետ	
8.	Առարկայական մեթոդափոխումների նիստերում քննարկել տվյալ առարկայի դասավանդման դրվածքի ստուգման արդյունքները, հետևողական աշխատանք կատարել ուսուցման և ուսումնառության որակական ցուցանիշների բարելավման ուղղությամբ, կազմակերպել փորձի փոխանակման դասեր, ուսումնասիրել ՏՀՏ-ի և դիդակտիկ պարագաների նպատակային օգտագործումը դասերի ընթացքում, հարստացնել սովորողների բառապաշարը, զարգացնել կարդալու տեխնիկան և այլ հարցեր	ամիսը մեկ	փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ	

9.	Յուրաքանչյուր կիսամյակի վերջում վերլուծության ենթարկել առարկայական մեթոդմիավորումների աշխատանքները նշել ձեռքբերումները, բացթողումները, անհրաժեշտության դեպքում տալ հաճնարարականներ	կիսամյակի վերջում	փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ	
10.	ԲՏ&Մ բնագավառի առարկաների դասավանդման որակի բարձրացման խնդիրների քննարկում	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն մ/մ ուսուցիչներ	
11.	Մովորողներին հանձնարարվող տնային աշխատանքի տեսակների քննարկում		փոխտնօրեն ուսուցիչներ	
12.	Դասվանդման նոր մեթոդների, հնարների կիրառում	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն փոխտնօրեն	
13.	Վերահսկողություն ինքնագարգացման նպատակով ուսուցիչների կատարած աշխատանքի նկատմամբ. լավագույն աշխատանքների քննարկում	մինչև ապրիլի 15-ը	փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ	
14.	Կազմակերպել և անցկացնել մանկավարժական մամուլում /և ոչ միայն/ հրատարակված գիտամեթոդական լավագույն հոդվածների քննարկումներ (առկա և հեռավար ձևաչափով)	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն ուսուցիչներ	
15.	Գործնական աշխատանքների, բաց դասերի, ըստ առարկաների արտադասարանական միջոցառումների, առարկայական շաբաթների, գիտագործնական համաժողովների, մեթոդական փառատոների և այլ մեթոդական միջոցառումների կազմակերպում:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն ուսուցիչներ	
16.	Առարկայական մեթոդմիավորումների ծրագրերի կատարողականի ամփոփում	կիսամյակի վերջում	փոխտնօրեն	

3. ՈՒՍՈՒՑՄԱՆ ՊՐՈՑԵՍԻ ԿԱՏԱՐԵԼԱԳՈՐԾՈՒՄ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ	Նշումներ կատարման մասին
1.	Առարկայական թեմատիկ պլանավորումների քննարկում և հաստատում	25.08-31.08	տնօրեն փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ	
2.	I-IX դասարանի աշակերտներին դասագրքերի տրամադրում:	օգոստոս	փոխտնօրեն դասղեկներ գրադարանավար	
3.	Աշակերտների փաստացի գիտելիքների գրավոր ստուգումներ:	յուրաքանչյուր կիսամյակի վերջ	փոխտնօրեն	
4.	Օլիմպիադաների նախապատրաստական աշխատանքների պլանի հաստատում	նոստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն օլիմպիադաների կազմակերպման և անցկացման հանձնաժողով	
5.	Առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլի կազմակերպման, օլիմպիադաներում սովորողների մասնակցության ապահովում	դեկտեմբեր	փոխտնօրեն օլիմպիադաների կազմակերպման և անցկացման հանձնաժողով	

4. Ն Ե Ր Դ Պ Բ Ո Ց Ա Կ Ա Ն Վ Ե Ր Ա Հ Ս Կ Ո Ղ Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն

N	Աշխատանքի բովանդակությանը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ	Նշումներ կատարման մասին
1.	Դասալսումների միջոցով իրականացնել ներդրոցական վերահսկողություն՝ սահմանելով դասալսումների հետևյալ քանակը. Տնօրեն՝ 40 ժամ Փոխտնօրեն՝ 40 ժամ մ/մ նախագահներ՝ 25 - ական ժամ: Հանձնարարել առարկայական մասնախմբերի նախագահներին՝ դասալսումները մանրամասն քննարկել ուսուցիչների հետ, անհրաժեշտության դեպքում տալ հանձնարարականներ: Հետագա դասալսումները պլանավորել՝ հաշվի առնելով նաև արդեն լսված դասերի արդյունքները:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն  փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ	
2.	Հետևողականորեն վերահսկել ուսուցչի օրվա աշխատանքը, մասնավորապես՝ 1. օրվա դասի պլան-կոնսպեկտի առկայություն 2. դիդակտիկ նյութերի և ՏՀՏ օգտագործում 3. սովորողների գիտելիքների գնահատում	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն փոխտնօրեն	
3.	Աշխատանք սկսնակ ուսուցիչների հետ	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն փոխտնօրեն	
4.	Կատարել սովորողների հաճախումների ամենօրյա հաշվառում, կանխել անհարգելի բացակայությունները	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն դասղեկներ	
5.	Կիսամյակի վերջում ստուգել թեմատիկ գրավոր աշխատանքների քանակն ու տեսակները բոլոր առարկաներից		փոխտնօրեն	
6.	V-IX Հայոց լեզու, Գրականություն I-V Երգ VIII, IX ՆԶՊ	հոկտեմբեր	փոխտնօրեն մ/մ նախագահ	
7.	V-IX Մաթեմատիկա VII-IX Ֆիզիկա VI-IX Ինֆորմատիկա	նոյեմբեր	փոխտնօրեն մ/մ նախագահ	
8.	VII-IX Քիմիա VI-IX Կենսաբանություն I-IX Ֆզկուլտուրա	դեկտեմբեր	փոխտնօրեն մ/մ նախագահ	
9.	I-IV Մաթեմատիկա I-IV Կերպարվեստ I-VII Տեխնոլոգիա	փետրվար	փոխտնօրեն մ/մ նախագահ	



10.	II-IX III -IX	Ռուսաց լեզու Անգլերեն	մարտ	փոխտնօրեն մ/մ Նախագահ
11.	V-IX V-IX	Աշխարհագրություն Պատմություն, ՀԵՊ Հասարակագիտություն	ապրիլ	փոխտնօրեն մ/մ Նախագահ

12	<p>Փորձի փոխանակման դասերի կազմակերպում</p> <p>1. _____ - առարկայից &lt;&lt;_____&gt;&gt;թեմայով</p> <p>2. _____ - առարկայից &lt;&lt;_____&gt;&gt;թեմայով</p> <p>3. _____ - առարկայից &lt;&lt;_____&gt;&gt;թեմայով</p> <p>4. _____ - առարկայից &lt;&lt;_____&gt;&gt;թեմայով</p> <p>5. _____ - առարկայից &lt;&lt;_____&gt;&gt;թեմայով</p> <p>6. _____ - առարկայից &lt;&lt;_____&gt;&gt;թեմայով</p> <p>7. _____ - առարկայից &lt;&lt;_____&gt;&gt;թեմայով</p> <p>8. _____ - առարկայից &lt;&lt;_____&gt;&gt;թեմայով</p> <p>9. _____ - առարկայից &lt;&lt;_____&gt;&gt;թեմայով</p>	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն մ/մ նախագահնե ր	
----	--	-----------------------	------------------------------------	--

13	<p>Բանավոր ստուգումներ</p> <p>1. Տառաճանաչության ստուգում Մայրենիից I-դասարան</p> <p>2. Տառաճանաչության ստուգում Ռուսաց լեզվից II-դասարան</p> <p>3. Տառաճանաչության ստուգում Անգլերենից III-դասարան</p> <p>4. Ընթերցանության տեխնիկայի ստուգում VI, V, VI, VII դասարաններ</p>	<p>մարտ</p> <p>ապրիլ</p> <p>ապրիլ</p> <p>մայիս</p>	<p>փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ</p>	
14	Էլեկտրոնային մատենավարության ստուգումներ	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն	
15	Կատարել դասալսումներ, հետևել ուսուցիչների կողմից փոխադարձ դասալսումների կատարմանը	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ ուսուցիչներ	
16	Վերահսկողություն մ/մ-ի աշխատանքների նկատմամբ:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն	
17	Կազմակերպել, վարձույթով կամ անվճար, սովորողներին տրված դասագրքերի բաշխումը տարեսկզբին և դրանց հանձնումը գրադարանին ուստարվա վերջում	մայիս	փոխտնօրեն գրադարանա վար	
18	Քննական նյութերի կազմում և հաստատում	մայիս	տնօրեն փոխտնօրեն	
19	Կազմել քննական խորհրդատվությունների և քննությունների կազմակերպման ու անցկացման կարգացուցակ	մայիս	տնօրեն փոխտնօրեն	