

Համապատասխան է 31.08.2022թ. Տարեկան հաշվառման  
Մեթոդիկ հասկացությունները ԼՊ. Դ. Համապատասխան է

ԵՐԵՎԱՆԻ Գ.ՄԱՀԱՐՈՒ ԱՆՎԱՆ  
Հ. 176 ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑ

**ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ  
ՏԱՐԵԿԱՆ  
ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ**

**ՓՈԽՏՆՕՐԵՆ՝ Ն. ԹԱԴԵՎՈՍՅԱՆ**

**2022-2023 ՈՒՍԱՐԻ**

## Ուսումնական աշխատանքների կազմակերպումը

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	2021-2022 ուստարում 1-ին դասարանցիների առցանց ընդունելություն, ապա անձնական գործերի ընդունում և կոմպլեկտավորում, դասարանների կազմավորում /1-9-րդ դասարան/:	Հուլիս-օգոստոս	Տնօրեն, Փոխտնօրեն Տեխ-օպերատոր
2	Ավարտել հերթական վերանորոգման աշխատանքները և դասասենյակները նախապատրաստել դասապրոցեսին /ուսումնակրթական գործընթացը կազմակերպել սահմանված կանոններով/:	Օգոստոս	Տնօրեն փոխտնօրեն տեխանձն.
4	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ուղեցույցներով:	Օգոստոս	Փոխտնօրեն մ/մ նախագահ
8	Կազմել հաստատության ուսպլանը, դասացուցակը: Դասաբաշխումը, դպրոցի ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչի ժամաքանակի բաշխումը հաստատել:	Օգոստոս	Տնօրեն, փոխտնօրեն, մ/մ նախագահ
9	Մանկավարժների, մ/մ նախագահների, փոխտնօրենների հաշվետվությունների և տարեկան աշխատանքային պլանների քննարկում և հաստատում:	Օգոստոս	Փոխտնօրեն
10	Հաստատության գործունեության ներքին գնահատման վերլուծություն արդյունքների, ներքին կարգապահական և վարքգծի կանոնների քննարկում և հաստատում:	Օգոստոս	Հանձնաժողով
11	Դասարանական, դպրոցական, ծնողական խորհուրդների ձևավորում և ընտրություն:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, փոխտնօրեն, ԴԱԿ
12	Մանկավարժական փաթեթների ձևավորում և համալրում:	Սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն
13	Արտերկրից եկած սովորողների գիտելիքի ստուգում:	Սեպտեմբեր	Հանձնաժողով

14	Ուսպլանի, դասրանների կազմավորման /50 դասարան/, դասարաշխման, դասացուցակ / հաստատված մանկխորհում/ և մուտքագրում ԴԿՏՀ , էլեկտրոնային մատյանների աշխատանքի համակարգում:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն, օպերատոր
15	Հաստատության երկարօրյա խմբերի և խմբակների աշխատանքների կազմակերպում և գործունեության վերահսկում:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Տնօրեն Փոխտնօրեն մանկավարժ
16	Վերահսկել ԿԱՊԿՈՒ սովորողների կրթության, դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպումը և դասավանդման բովանդակությունը: Ապահովել ԿԱՊԿՈՒ սովորողների մասնակցությունը համադպրոցական միջոցառումներին:	Մշտապես	Տնօրեն, փոխտնօրեն աջակցման թիմ
17	Ժամանակին կազմակերպել ուսուցիչների վերապատրաստման և ատեստավորման գործընթացները:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն
18	Սովորողների կրթության որակը բարձրացնելու նպատակով դասալսումների կազմակերպում, արդյունքների քննարկում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն
19	Առարկայական գործնական աշխատանքների, բաց դասերի, առարկայական շաբաթների, աշակերտական համաժողովների, միջոցառումների կազմակերպում:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
20	Վերապատրաստված ուսուցիչների դասավանդման մեթոդների մշտադիտարկում	Հոկտեմբեր-ապրիլ	Փոխտնօրեն
21	Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ, արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում, տնօրենի խորհրդակցություններում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն



22	Իրականացնել էլեկտրոնային մատյանների վերահսկողություն:	Մշտապես	Փոխտնօրեն
23	ա/ Վերահսկել օրվա ուսումնական գործընթացը: բ/ ստուգել մանկավարժների օրվա դասի պլանները:	Մշտապես	Փոխտնօրեն
24	Կատարել ուսուցիչների ամենօրյա բացակայությունների հաշվառում: Սահմանել վերահսկողություն ուշացումների և բացակայությունների նկատմամբ:	Մշտապես	Փոխտնօրեն
25	Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ, միամսյակներ, ցերեկույթներ, բաց դասեր, ցուցադրել սահիկաշաբեր:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, մանկավարժ
26	Կազմակերպել ուսուցողական, թեմատիկ, ճանաչողական, ուսումնադաստիարակչական էքսկուրսիաներ:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, դասվար դասղեկ
27	Ղեկավարել առարկայական մ/մ-ների աշխատանքները:	Ամեն ամիս	Փոխտնօրեն
28	Նախապատրաստվել և կազմակերպել դպրոցական առարկայական օլիմպիադաներ:	Նոյեմբեր-դեկտեմբեր	Փոխտնօրեն մ/մ նախագահ
29	Օլիմպիադաների արդյունքների ամփոփում /դպրոցական, տարածքային, մարզային, հանրապետական փուլեր/:	Դեկտեմբեր-մայիս	Փոխտնօրեն մ/մ նախագահ
30	«Հայրենագիտություն», «Հայոց պատմություն», «Համաշխարհային պատմություն», «ՀԵՊ», «Հասարակագիտություն» առարկաների դրվածքի ուսումնասիրություն	Դեկտեմբեր	Փոխտնօրեն, մ/մ նախագահ

31	Դասալսումների միջոցով մեթոդական օգնություն ցույց տալ մանկավարժներին, հատուկ ուշադրություն դարձնել սկսնակ ուսուցիչներին:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն մ/մ նախագահ
32	Ամփոփել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունքները:	Դեկտեմբեր, մայիս	Տնօրեն փոխտնօրեն
33	Աշխատանք տանել ցածր առաջադիմություն ունեցող սովորողների հետ:	Դեկտեմբեր	Փոխտնօրեն ուսուցիչներ
34	«Թուսաց լեզու», «Թուս գրականություն», «Անգլերեն» առարկաների դրվածքի ուսումնասիրություն:	Փետրվար	Տնօրեն, փոխտնօրեն մ/մ նախագահ
35	«Ֆիզկուլտուրա», «Տեխնոլոգիա», «Կերպարվեստ», «Երաժշտություն», «Ազգային երգ ու պար», «ՆԶՊ», «Շախմատ» առարկաների դրվածքի ուսումնասիրություն:	Ապրիլ	Տնօրեն, փոխտնօրեն մ/մ նախագահ
36	Ուսումնական պարամունքների ավարտից առավելագույնը 10 օր առաջ ամփոփել բացակայությունները և 120-200 ժամ բացակայող սովորողների համար կազմել և տնօրենի հաստատմանը ներկայացնել սահմանված լրացուցիչ քննությունների ժամանակացույցը:	Մայիս	Տնօրեն, փոխտնօրեն
37	Կազմակերպել նախապատրաստական աշխատանքներ 4-րդ դասարանի գիտելիքների ստուգում և 9-րդ դասարանի ավարտական քննություններ:	Մայիս	Փոխտնօրեններ, մ/մ նախագահ
38	Կազմել քննությունների և խորհրդատվությունների ժամանակացույցը:	Մայիս	Փոխտնօրեն
39	Քննությունների արդյունքների ամփոփում, ավարտական վկայականների / 9-րդ/ և վկայագրերի / 4-րդ/ բաշխում	Հունիս	Տնօրեն փոխտնօրեն

40	Սովորողների գաղափարաբարոյական դաստիարակության գերխնդիր համարել ազգային ինքնորոշման, միասնության ամրապնդման գաղափարը:	Տարվարնթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն դասվար դասուցի
41	Ուժեղացնել սովորողների ռազմահայրենասիրական դաստիարակության աշխատանքները նկատառված հոլիստիկական գործընթացներով:	Տարվարնթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն դասվար դասուցի
42	Անցկացնել միջոցառումներ վիրաված հայրենիքի, նշել հոբելյանական և հիշարժան տարեվերջեր:	Տարվարնթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն դասվար, դասուցի ԴԱԿ
43	Բազմաբնույթ միջոցառումների միջոցով սովորողների գիտակցության բարձրացնել հայեցողություն և ազգային մշակույթի զարգացման գործում:	Տարվարնթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն դասվար, դասուցի ԴԱԿ
44	Մեծ տեղ տալ սովորողների իրավական դաստիարակությանը: Համագործակցել համապատասխան մարմինների և կազմակերպությունների հետ:	Տարվարնթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն ԴԱԿ
45	Մասնակցել համայնքային և քաղաքային շաբաթօրյակներին: Ներգրավելով սովորողներին:	Տարվարնթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն ԴԱԿ



**ՆԵՐԴՂՐՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՄԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳ**

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	Ուսումնական տարվա սկզբից ունենալ ուսուցիչների բացակայությունների հաշվառման մատյան:	ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեններ
2	Հետևել, որ դասաժամերի բացթողումները լրացուցիչ լրացվեն:	Մշտապես	Փոխտնօրեններ
3	Ստուգել և ներկայացնել հաստատման ծրագրային նյութերի թեմատիկ պլանավորումը:	Սեպտեմբերի սկիզբ	
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 մանակավարժական խորհրդի նիստում:	Դեկտեմբեր - ապրիլ	Տնօրեն՝ Մ. Հ Խաչատրյան, փոխտնօրեններ
5	Ստուգել լաբորատոր և գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը բնագիտական առարկաներից:	Հոկտեմբեր - ապրիլ	Փոխտնօրեն՝ Ն. Թադևոսյան
6	Ստուգել տարբեր առարկաներից տրված ստուգողական և ուսուցողական աշխատանքների քանակը և որակը: Արդյունքները քննարկել մանակավարժական խորհրդի նիստում:	Մշտապես	Փոխտնօրեններ
7	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել:	Դեկտեմբեր – ապրիլի սկիզբ	Տնօրեն, փոխտնօրեններ, մասնախմբերի ղեկավարներ
8	Ստուգել աշակերտական օրագրերի ու տետրերի վարման վիճակը:	Շաբաթը մեկ անգամ	Փոխտնօրեններ դասղեկներ
9	Ստուգել էլեկտրոնային դասամատյանների վարման վիճակը:	Յուր. ամիս	Տնօրեն, Փոխտնօրեն

## Աշխատանք մանկավարժական կադրերի հետ, որակավորման բարձրացում

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	Գրադարանում ստեղծել մեթոդական բաժին, այն հարստացնել մեթոդական, մասնագիտական գրականությամբ, ինչպես նաև առարկայական ծրագրերով և չափորոշիչներով:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Ուսումնական գծով փոխտնօրեններ գրադարանի վարիչ
2	Տարեկգրին հրավիրել առարկայական մասնախմբի նախագահների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատաքային տարեկան գործունեությունը՝ հանրակրթական հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման և առարկայի դասավանդման արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ:	օգոստոս	Տնօրեն, Փոխտնօրեններ
3	Առարկայական մասնախմբերում քննարկել, ամբողջական տեսքի բերել ուստարվա առարկայական մասնախմբի աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման:	օգոստոս	Տնօրեն Փոխտնօրեններ
4	Ներկայացնել ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով և նախասիրականով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկություններ:	օգոստոս	Փոխտնօրեններ
5	Ստուգել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները, տալ համապատասխան հանձնարարություններ: Թեմատիկ պլաններում առարկայի չափորոշչային պահանջների համապատասխանությանն պլանի լիարժեքության մասին ներկայացնել հաշվետվություն (գրավոր) տնօրինությանը:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Փոխտնօրեններ
6	Ստուգել ուսուցիչների անհատական ուսուցման պլանները:	Սեպտեմբեր-հոկտեմբեր	Աջակցման թիմ մանկավարժի օգնական
7	Կազմակերպել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար խորհրդակցություն: Քննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հիմնահարցերը:	Ամիսը մեկ անգամ	Փոխտնօրեններ
8	Ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ ուսուցիչներին: Նրանց համար կազմակերպել մեթոդամանկավարժական օգնություն:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեններ մասնախմբերի նախագահներ



9	Կատարել դասալսումներ՝ միջին հաշվով շաբաթական ժամ: Դասալսումները կատարել նպատակային և քննարկել ուսուցչի հետ՝ դասալսման տետրում՝ գրելով անհրաժեշտ դիտողություն- հանձնարարություններ:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեններ մասնախմբերի նախագահներ
10	Հետևել, որպեսզի դասը հազեցված լինի զանազան ուսումնադաստիարակչական նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով՝ կարևորելով տեղեկատվական հաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառումը:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեններ
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 Փոխտնօրեններ
13	Մանակավարժական խորհրդում ներկայացնել զեկուցումներ և հաշվետվություններ:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
14	Կազմակերպել խորհրդատվական պարապմունքներ աշակերտներին քննությունների նախապատրաստելու համար, ներկայացնել հաստատման:	մայիս	Տնօրեն Փոխտնօրեններ
15	Ժամանակին կազմել և ներկայացնել հաստատման քննական հանձնաժողովները, փակցնել քննական կարգացուցակը՝ քննությունները սկսվելուց առնվազն 10 օր առաջ:	մայիս	Փոխտնօրեններ
16	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանակավարժության նվաճումներին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, Փոխտնօրեններ
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	Փոխտնօրեններ