

ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Մեանի

Մ. Մաշտոցի անվան N 1  
հիմնական դպրոցի  
ուսումնական աշխատանքների  
գծով տնօրենի տեղակալ

ԼԻԱՆՆԱ ՆԵՐՍԻՍՅԱՆ

Հաստատում եմ  
դպրոցի տնօրեն՝  /Ա. Նիկողոսյան/

31 օգոստոսի 2022թ



ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ  
ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ  
ՏԱՐԵԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

2022-2023

ուսումնական տարի

## Բովանդակություն

1. Դպրոցի համապարփակ ընդհանուր բնութագիրը.....	2
2. Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալի աշխատանքի բովանդակությունը /կառավարում/.....	3
3. Ուսուցիչների աշխատանքների գիտական և մեթոդական կառավարում.....	4
4. Ուսուցչի դասավանդման ուսումնասիրություն.....	6
5. Երեխաների իրավունքների պաշտպանություն.....	9
6. Մեթոդական աշխատանք մանկավարժական անձնակազմի հետ.....	10
7. Տեղեկատվության և հասարակության հետ կապերի ընդլայնում .....	12
Դպրոցի ուսուցչական անձնակազմի վերապատրաստումը ՏՀՏ-ների օգտագործման նպատակով.....	13
Վերահսկողություն.....	13
Կառավարում.....	13
Աշխատանք սովորողների և ծնողների հետ .....	14
Համագործակցություն տեղական ՏԻՄ-ի և ՁԼՄ-ների հետ .....	14
Աշխատանք համայնքի անդամների և ՀԿ-ների հետ.....	14
8. Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալի տարեկան աշխատանքային պլանը.....	15
9. Աշխատանք ծնողների հետ.....	18
10. Գործնական փաստաթղթերի վերահսկում և վերլուծություն.....	19
11. Առարկայական մասնախմբերի աշխատանքների վերահսկողություն.....	20
12. Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալի օրացույցային աշխատանքային պլանը.....	21
13. Առարկայական շաբաթներ -----	32
14. Ուսումնական տարեկան պլան.....	33

## 1. Դպրոցի համապարփակ ընդհանուր բնութագիրը

ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Սևանի Մեսրոպ Մաշտոցի անվան N1 հիմնական դպրոցը գտնվում է Սևան քաղաքի Նաիրյան 173 հասցեում:

Դպրոցն աշխատում է մեկ հերթափոխով՝ 5-օրյա աշխատանքային շաբաթվա ռեժիմով: Մեկ դասաժամի տևողությունը 45 րոպե է, դասամիջոցները՝ 5-ական րոպե : Դասերի սկիզբը 9:00 է (առաջին հերթ) և 12:15-ից երկրորդ հերթը՝ երկրորդ դասարանցիներ:

Ուսումնական տարվա սկիզբը սեպտեմբերի 1-ն է: Ուսումնական տարին բաժանվում է 2 կիսամյակների, որոնց ընթացքում տրվում են արձակուրդներ:

Ուսումնական պարապմունքների ընթացքում 3-12-րդ դասարանների սովորողներին տրվում են արձակուրդներ՝ աշնանային՝ 2022թ. հոկտեմբերի 24-ից - 30-ը ներառյալ, ձմեռային՝ 2022թ. դեկտեմբերի 26-ից 2023թ. հունվարի 8-ը ներառյալ, գարնանային՝ մարտի 27-ից ապրիլի 2-ը ներառյալ:

Առաջին դասարանցիների աշնանային արձակուրդները տրվում են 2022թ. նոյեմբերի 2-ից նոյեմբերի 15-ը ներառյալ, ձմեռայինը՝ 2022թ. դեկտեմբերի 28-ից 2023թ. հունվարի 24-ը ներառյալ, գարնանայինը՝ 2023թ. մարտի 22-ից 28-ը ներառյալ:

Երկրորդ դասարանցիների աշնանային արձակուրդները տրվում են 2022թ. նոյեմբերի 2-ից նոյեմբերի 15-ը ներառյալ, ձմեռայինը՝ 2022թ. դեկտեմբերի 28-ից 2023թ. հունվարի 17-ը ներառյալ և գարնանայինը՝ 2023թ. մարտի 22-ից 28-ը ներառյալ:

Դպրոցի տնօրենը՝ Աննա Դորվարդի Նիկողոսյան, ունի 26 տարվա աշխատանքային փորձ, ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալներ՝ Լիաննա Ներսիսյան, Մագդա Վարդանյան, մասնագիտացված կրթական աջակցությունների գծով տեղակալ՝ Զարուհի Վարդանյան, դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպիչ՝ Աննա Սարգսյան:

Դպրոցում գործում է 5 առարկայական մեթոդական միավորում.

- Հայոց լեզվի և գրականության /Նաիրա Հակոբյան-նախագահ/
- Օտար լեզուների /Ռուզաննա Սարգսյան-նախագահ/
- Բնագիտամաթեմատիկական /Ռուզաննա Հակոբյան-նախագահ/
- Պատմահասարակագիտագեղագիտական առարկաների /Հերմինե Խաչատրյան-նախագահ /
- Տարրական դասարանների /Մագդա Վարդանյան-նախագահ/

**2. Ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալի աշխատանքի բովանդակությունը /կառավարում/**

h/h	Դպրոցի կառավարման ֆունկցիան	Ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ
1.	Տեղեկատվական և վերլուծական	Ձևավորել դպրոցի տվյալների բանկը: Համակարգել մանկավարժական փորձը, կատարել հետազոտություններ մանկավարժության բնագավառում:
2.	Թիրախը	Մանկավարժական խորհրդի հետ համատեղ սահմանել նպատակներ, որոնք կնպաստեն կոլեկտիվի և անհատական ուսուցիչների գիտական և մեթոդական աշխատանքների զարգացմանը:
3.	Պլանավորում և տեսակավորում	Առարկայական մեթոդիավորումների հետ միասին պլանավորել աշխատանքային, առարկայական պլանները, մեթոդիավորման նախագահների հետ կազմել տարեկան աշխատանքային պլան, որը կնպաստի ուսուցիչների աշխատանքների գնահատմանը:
4.	Կազմակերպական և կատարողական	Կազմակերպել և համակարգել ծրագրերի իրականացումը, ապահովել գիտական և մեթոդական աշխատանքների ծրագրի իրականացումը, կազմակերպել ուսուցիչների ատեստավորման համար անհրաժեշտ վերապատրաստումը
5.	Վերահսկում և գնահատում	Ուսումնական գործընթացի վերահսկողության և գնահատման իրականացումը բոլոր բնագավառներում:
6.	Կարգավորիչ և ուղղիչ	Պահպանել դպրոցի ավանդույթները և բարի անունը: Շնորհիվ ուսուցիչ-աշակերտ փոխշահավետ ուսուցման կազմակերպման գործընթացի վերացնել սխալները և շեղումները:

### **3. Ուսուցիչների աշխատանքների գիտական և մեթոդական կատարում**

Ուսուցիչների մանկավարժական փորձը, մասնագիտական գիտելիքների ախտորոշումը և անհատական հատկանիշները հեշտացնում են ուսուցչական կազմի հետ աշխատանքը: Ցանկացած ուսուցչական անձնակազմ՝ տարբեր տարիէի, դասվանդման փորձով և պրոֆեսիոնալօրգմով, ենթադրում է, որ մեթոդական աշխատանքում պետք է օգտագործել բազմաշերտ մոտեցում: Կարելի է բաժանել ուսուցիչների երեք խմբերի, որոնք ունեն դասվանդման տարբեր հմտությունների մակարդակ:

- ✓ Առաջին խումբ – ուսուցիչներ, որոնք ունեն բարձր մանկավարժական ունակություններ:

Այս ուսուցիչներն իրենց աշխատանքում օգտագործում են տեխնիկա, նորագույն տեխնոլոգիաներ, դասվանդման նորագույն մեթոդներ: Այս կատեգորայի ուսուցիչները տալու են նաև **վարպետության դասեր:**

- ✓ Երկրորդ խումբ – ուսուցիչներ, որոնք հոյակապ տիրապետում են իրենց առարկային:

Այն իր մեջ ներառում է շատ ուսուցիչներ: Նրանց հետ կարելի է կազմակերպել մեթոդական ամենամյա սեմինար դպրոցի հրատապ հարցերի շուրջ:

- ✓ Երրորդ խումբ- սկսնակ ուսուցիչներ, որոնց պետք են դասվանդման հմտություններ:

Նպատակահարմար է ստեղծել <<Սկսնակ ուսուցիչների դպրոց>>: Այն իր մեջ կարող է ներառել հետևյալ տեսակները. Մեթոդական աշխատանքներ, դաստիարակություն , մանկական հոգեբանություն, երեխայի իրավունք....

Ներդպրոցական վերահսկողության գործընթացի կարևոր մասը դասերն են:

Դասերը նախատեսվում են ուսումնական շաբաթվա հիման վրա, որոնք ամրագրված են դպրոցի տարեկան աշխատանքային պլանով: Դպրոցի տնօրենությունը պետք է շատ ուշադիր լինի դասի նկատմամբ: Այդ նպատակով պետք է առաջին հերթին ուսումնասիրվեն դասամատյանները, որոնցում արտացոլվում են անցած թեմաները, դրանց ուսումնասիրման ժամկետները: Դասը դա մանկավարժական աշխատանք է, մի ամբողջականություն, որը պետք է լինի մասերի ներքին փոխկապակցվածություն:

### Դասի վերլուծության տեսակները

1. Համառոտ գնահատման վերլուծություն – դասի և նրա կրթական գործառույթի ընդհանուր գնահատում, կրթական և զարգացման խնդիրների և դրանց իրականացման գնահատում:
2. Համակարգային վերլուծություն – դասը դիտարկել համակարգի տեսակետից՝ հիմնական նպատակների և դիդակտիկ լուծումների մեկ դաս, զարգացող դասի նպատակները ապահովել գիտելիքների ձևավորումը, աշակերտների հմտությունների և կարողությունների բազան, ուղղորդելով նրանց ուսուցման մեջ:
3. Լրիվ – համակարգված վերլուծության առումով, այդ թվում դասի նպատակների գնահատումը, բովանդակությունը և ուսումնական գործունեության այնպիսի հատկանիշները, ինչպիսիք են աշակերտների գիտելիքների մակարդակը, ուսուցման և մեթոդների ընտրությունը, սկզբունքների իրականացման, դասավանդման արդյունավետությունը:

Վերլուծության նպատակն է գնահատել ուսուցչի աշխատանքը, բարելավել ադսավանդման հմտությունները:

Դասի վերլուծության ժամանակ ուսուցիչը պետք է հաշվի առնի իր անձի բնութագիրը, տաղանդները, ուժեղ և թույլ կողմերը: Հնարավոր չէ պարտադրել, ընդհանուր առմամբ նույն ուղեցույցները, տեխնիկան և մեթոդները:

Բացթողումների և թերությունների վերաբերյալ դիտողությունները պետք է լինեն տեղին և ուղղորդող:

#### 4. Ուսուցչի դասավանդման ուսումնասիրություն

h/h	Այցելության նպատակը	Ուսումնասիրությունը
1.	Ձևերը, մեթոդները, որոնք կնպաստեն աշակերտների ուսուցման և ճանաչողության գործունեությանը	<p>1/ Ուսուցիչների կողմից օգտագործվող մեթոդներ, որոնք պետք է բարձրացնեն աշակերտների ուսուցման և ճանաչողական գործունեությունը:</p> <p>2/ Ձևեր, որոնք նախատեսվում են դասարանում ավելի մեծ արդյունավետության ձևավորում առավել ակտիվ աշակերտների համար:</p> <p>3/ Ուսուցիչ- սովորողներ կապը: Ինչպես է դա արտացոլվում գործունեության ընթացքում:</p> <p>4/ Անհատական աշխատանքների ձևակերպում:</p>
2.	Ձևերը, մեթոդները և միջոցները, որոնք կնպաստեն աշակերտների գործնական հմտությունները զարգացնելու իրենց ուսուցման և ճանաչողական գործունեության ընթացքում:	<p>1/ Ինչ տեղ է տրվում ընդհանուր դասարանում կրթության զարգացմանը, սովորողների հմտություններին և կարողություններին:</p> <p>2/ Արդյո՞ք կրթական և ճանաչողական զարգացումը դասարանում աշակերտների գործունեության ձևավորման վրա առկա է, և պե՞տք են հատուկ հմտություններ և գիտելիքներ տվյալ առարկայից, ինչպե՞ս:</p> <p>3/ Ցանկացած համակցություն ձևերի, մեթոդների և միջոցների, որի կիրառումը կրթության գործընթացում՝ կրթության և հմտությունների ինքնակառավարումն ապահովում է ավելի լավ արդյունք:</p>
3.	Հմտությունների ձևավորման վիճակը: Ձևերի ու մեթոդների ընտրությունը դասարանում անհատական աշխատող աշակերտների համար	<p>1/ Ի՞նչ հմտություններ են ձևավորվում ուսումնական գործընթացում</p> <p>2/ Ի՞նչ է օգտագործում ուսուցիչը դասարանում:</p> <p>3/ Ո՞րն է այս աշխատանքի ազդեցությունը:</p> <p>4/ Ի՞նչ հմտություններ պետք է ունենա սովորողը այս դասի համար:</p> <p>5/ Դասարանում սովորողի հետ անհատական աշխատանքի առկայությունը:</p> <p>6/ Ի՞նչ ձևեր է օգտագործում ուսուցիչը անհատական աշխատանքի համար: Դրանց արդյունավետությունը:</p> <p>7/ Արդյո՞ք ֆիզիկական աշխատանքը կարող է բարձրացնել սովորողների ուսուցման և ճանաչողական գործունեությունը:</p>

4.	9-րդ դասարանների աշակերտների վերահսկողությունը	<p>1/ Տնային աշխատանքների որակի, խնդիրների և դրանց ստուգման մեթոդների ընտրություն</p> <p>2/ Սովորողների կողմից դասի ընթացքում գիտելիքների որոնման ուղիների խրախուսում:</p> <p>3/ Ուսուցման ձևերի և մեթոդների ընդլայնման ու ճանաչողական գործունեության, առարկայի և ուսուցման մեջ հարաբերակցության պարզաբանում:</p> <p>4/ Ուսուցիչ-սովորող հարաբերությունների բնույթը: Ինչպե՞ս են դրանք արտացոլված, արդյունքները:</p> <p>5/ Դասերից բացակայություններ՝ առանց հարգելի պատճառի: Աշխատանք դասղեկների և մանկավարժների հետ:</p>
5.	Գործնական ուղղվածությունը 4-5-րդ դասարաններում	<p>1/ Դասի նպատակը:</p> <p>2/ Բանավոր և գրավոր առաջադրանքների հերթականությունը, բանավոր աշխատանքի կատարման ձևերը, գործնական աշխատանքը:</p> <p>3/ Ընթերցանության զարգացվածության մակարդակը, հմտությունները:</p> <p>4/ Սերը դեպի հայրենի բնությունը:</p> <p>5/ Ինքնուրույն աշխատանքում հմտությունների զարգացմանն ուղղվածության մեթոդները:</p> <p>6/ Ինքնակառավարման, վերահսկողության մեթոդների ձևավորումը:</p> <p>7) Ձևավորող և միավորային գնահատում:</p>
6.	Գործնական ուղղվածության ուսուցում	<p>1/ Գործնական հմտությունների ձևավորում:</p> <p>2/ Սովորողների ակտիվության մակարդակի վերահսկում:</p> <p>3/ Սովորողների անհատական աշխատանքի կազմակերպում /տարբերակված խնդիրներ/:</p> <p>4/ Ստեղծագործական հանձնարարությունների ներկայացում</p>
7.	Դպրոցի նպատակներին ուղղված համապատասխան դաստիարակչական և կրթական աշխատանքների	<p>1/ Անհատական մոտեցում դասաբանում Սովորողների ուսուցման և կրթության գործում, մատչելիություն և որակ:</p> <p>2/ Խնդիրների տեղայնացում և լուծում</p>



	կատարումը	<p>դասարանում.  ա/ ուսուցում, բ/ դաստիարակություն, գ/ զարգացում  3/ Աշակերտների ուսուցման և ճանաչողական գործունեությանը նպաստող մեթոդներ.  ա/ ուսումնական նյութերի օգտագործում  դաստիարակության համար,  բ/ հանդուրժողականության գնահատումը  դասարանում:</p>
8.	Բացահայտել դժվարությունները, դրանց կանխարգելումը	<p>1/ Ուսուցչի տեսական իմացությունը:  2/ Կարողանում է արդյոք ուսուցիչն օգտագործել մեթոդներն հնարքներ՝ ա/ դասարանում անհատական աշխատանքի կազմակերպում,  բ/ աշակերտների աշխատանքի կազմակերպում,  գ/ դասի նպատակի ճիշտ ընտրություն,  դ/ բովանդակության, մեթոդների ընտրություն,  ելնելով ուսուցման դասի նպատակներից,  ե/ դասի տրամաբանական հիմնավորում:</p>
9.	Դպրոցում արտադասարանական խմբակների կարգավորում	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալը համակարգի խմբակների աշխատանքը:

## *5. Երեխաների իրավունքների պաշտպանություն*

1. Երեխաների սոցիալական և իրավական պաշտպանություն:

1.1 Կենսամակարդակի ուսումնասիրում

1.2 Հարաբերությունները ծնողների, հարազատների հետ

1.3 Առարկայական պատրաստվածության մակարդակը

1.4 Դաստիարակության նկարագիրը

1.5 Արտադպրոցական զբաղվածությունը, ազատ ժամանակի կազմակերպումը

1.6 Առողջական վիճակը

2. Աշխատանք բազմազավակ ընտանիքների հետ

3. Աշխատանք սոցիալապես անապահով ընտանիքների հետ

## 6. Մեթոդական աշխատանք մանկավարժական կազմի հետ

Նպատակը----մասնագիտական զարգացումը, դասավանդման հմտությունների, իր ուսումնական առարկայի ուսուցման և մեթոդների շարունակական կատարելագործումը:

Մարդը սովորում է ողջ կյանքի ընթացքում: Ըստ սոցիոլոգների, մարդկանց 20 % տեղյակություն են ստանում անհատական ֆորմալ ուսուցման միջոցով` քոլեջների, համալսարանների, դասընթացների և սեմինարների, մնացած 80 %` գիտելիքների և , որն ամենակարևորն է, այդ փորձը նրանք ստանում են ոչ ֆորմալ ուսուցման ժամանակ` աշխատավայրում, ինչպես նաև մարդկանց հետ շփումների ժամանակ:

Քանի որ այս ամենից հետո, որ հիմնական մասը տեղի է ունենում անհատական ուսուցման` դպրոցում, ուսուցչի աշխատանքի վայրում, Սևանի N1 հիմնական դպրոցում գործում է մեթոդական ծառայություն: Դպրոցի մեթոդական ծառայությունը բազմաշերտ կառուցվածք ունի` սեմինար, խորհրդատվություն:

Մեթոդաբանական գործունեությունը հիմնականում ուղղված է.

- Թիմային հաջողություններին, մասնակցությանը և համագործակցությանը
- Ստեղծել ստեղծագործական որոնումներով ուսուցչական կազմ
- Բարձրացնել ուսուցիչների մեթոդական հմտությունները
- Ակտիվացնել որակյալ ուսուցիչների կառավարման գործում մասնակցությունը
- Ուսուցիչների որակավորման հավաստագրումը
- Ուսումնական գործընթացի որակի բարձրացումը
- Ստեղծել նորարարական գաղափարների և տեխնոլոգիաների բանկ

Մեթոդական ծառայությունն ստեղծում է միջավայր, որտեղ ուսուցիչները կարող են և քաջ գիտակցում են իրենց ներուժը: Այս կապակցությամբ պետք է անընդհատ որոնել առավել արդյունավետ ուղիներ, ձևեր և մեթոդներ` մեթոդական աշխատանքի համար:

### Մեթոդաբանական աշխատանքների ձևեր:

- Բանավեճ, քննարկում,
- Ուսուցիչների հանդիպում, մանկխորհուրդ
- Մեթոդական օրվա, շաբաթվա կազմակերպում,
- Ստեղծագործական հաշվետվություն,
- Մանկավարժական գաղափարների <<Փառատոն>>, <<Կլոր սեղան>>,
- Շնորհանդես, մտազրոհ, ցուցահանդեսներ
- Մանկավարժական ընթերցումներ, ելույթներ
- Սեմինարներ, դասընթացներ,
- Արդի խնդիրների քննարկում
- Ինքնակրթություն, ինքնուրույն հաշվետվություններ
- Վարպետության դասեր, մշտադիտարկում
- Ստեղծագործական թիմ

Յուրաքանչյուր տարի, դպրոցը բարձրացնում է մի շարք կոնկրետ նպատակներ և խնդիրներ, որով պետք է աշխատի ուսուցչական անձնակազմը:

Դրանցից մեկը ուսուցիչների որակի բարձրացումն է: Ընտրվում են առավել արդյունավետ ձևեր այդ նպատակին հասնելու համար:

- Մեմինարներ, ընթերցումներ,
- Մեթոդական խորհուրդ,
- Հոգեբանական և կրթական ընթերցում,
- Հետազոտություն

Իր հատուկ դերն ունի ուսուցիչների ինքնակրթությունը՝ կարևորագույն ձևերից մեկը մեթոդական աշխատանքի համար:

- Լուծել գործնական բնույթով կոնկրետ խնդիր՝ /դասագրքի փորձարկում/:
- Պարբերականների քննադատական ակնարկ,
- Գոյություն ունեցող ձևերի վերանայում, դրանց իրականացման ճանապարհների որոնում,
- Վերլուծություն՝ հաշվի առնելով հետակա սխալներն ու թերությունները:
- ՏՀՏ-ների օգտագործումը դասի նախապատրաստման և դասապրոցեսում օգտագործման համար:

Ժամանակակից պայմաններում հարկավոր է արդյունավետ նորարական և մեթոդական աշխատանք, որի նպատակն է նորագույն տեխնոլոգիաների ներդրումը, նորարարական գաղափարների նախագծումը:

Դպրոցում հարկավոր է օգտագործել այնպիսի հնարներ և մեթոդներ, ինչպիսիք են.

- <<Մտագրոհը>>--օգտագործել որպես արդյունավետ մեթոդ, գտնել լուծումներ, որոնք որոշվում են բոլոր մասնակիցների ազատ արտահայտման միջոցով: Սա մեկն է այն լավագույն լեթոդներից, որոնց օգտագործման ընթացքում աշակերտները առաջարկում են ամենամեծ թվով գաղափարներ, մոտեցումներ, դրանք վերլուծում:
- <<Մանկավարժական և մեթոդական գաղափարների փառատոն>>  
Սա ուսուցչական կազմի հանդիսավոր եզրակացությունն է, որը ձեռք է բերել մեթոդական աշխատանքի և ուսումնական գործընթացի ժամանակ:  
Նպատակը այդ փառատոնի-գտնել ուսուցիչ, ստեղծագործող ուսուցիչների խումբ, որոնք մանկավարժական գյուտ և նորարարություն են արել: Փառատոնին պետք է ներկա լինեն բոլոր ուսուցիչները, աշակերտները և նրանց ծնողները:

## 7. Տեղեկատվություն և հասարակության հետ կապերի ընդլայնում

h/h	Բովանդակություն	Ժամկետ
<b>Դպրոցի ուսուցչական անձնակազմի վերապատրաստումը ՏՀՏ գործիքներով դասերի պատրաստման և օգտագործման համար Մենթոր դպրոց(մենթորները համակարգեն հեռավար դասեր անցկացնող ուսուցիչների դասերը)</b>		
1.	3 շաբաթյա սեմինարների միջոցով ընդլայնել ուսուցիչների իմացությունը	Օգոստոս - սեպտեմբեր, /ըստ գրաֆիկի/
2.	Անհատական խորհրդատվության դասեր, ինչպես օգտագործել ՏՀՏ-ն ուսումնական գործընթացում, matyan.emis.am էլեկտրոնային մատյանի գրանցումներ, կարևորել էլեկտրոնային մատյանում ճշգրիտ և հետևողական գրանցումները:	Ամիսը մեկ անգամ  Ամեն օր
3.	Ձևավորել դպրոցի հաշվապահական հաշվառումը, էլեկտրոնային կրթական ռեսուրսների հաշվառումն ու վերահսկողությունը	Հոկտեմբեր
4.	Ստեղծել դպրոցի տվյալների բանկը	Հոկտեմբեր
5.	Էլեկտրոնային գրատախտակների օգնությամբ դասերի կազմակերպում	Տարվա ընթացքում
6.	Կազմակերպում և աջակցություն ուսուցիչների հեռավար ուսուցման համար, առցանց դասեր/հանրապետության այլ դպրոցների ուսուցիչների/	Տարվա ընթացքում
<b>Վերահսկողություն</b>		
7.	Մևանի Մ.Մաշտոցի անվան N 1 հիմնական դպրոցի ուսումնական աշխ. գծով տեղակալի 2022-2023 ուստարվա աշխատանքային պլանի կազմում:	օգոստոս
8.	Դասարանների կոմպլեկտավորում	Մինչև օգոստոսի 31-ը
9.	Ծանոթացում ուսումնական ծրագրերին, չափորոշչային պահանջներին, դասագրքերի վարձավճարներին, նպատակը՝ պետական կրթական չափորոշիչներին համապատասխան պահանջների իրագործման մակարդակի վերահսկում:	Օգոստոս-սեպտեմբեր
10.	Մեթոդական միավորումների հետ աշխատանք. Դասարանում համակարգչային մոդելավորման օգտագործումը ինտեգրված դասերի/ներառել նաև ֆինանսական կրթությունը և «Տեխնոլոգիա» առարկայի ուսուցում ձեռնարկատիրական տարրերի կիրառմամբ/ և թեմատիկ միավորների ժամանակ	Տարվա ընթացքում
11.	Դպրոցի 2022-2023 ուստարվա ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով սահմանված ժամաքանակի վերաբերյալ առարկայական	Օգոստոսի 23-ից 26-ը

	մասնախմբերում կատարել քննարկումներ և դրանց հիման վրա ,այդ ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ մանկավարժական խորհրդի նիստում առաջարկությունների առաջադրում:Նպատակը՝ Հենքային ուսպլանի պահանջների կատարում:	
12.	2022-2023 ուստարվա տարիֆիկացիայի և նրա բաղադրիչների կազմում:	Օգոստոսի 30-ից սեպտեմբերի 12
13.	Միավորային գնահատման բաղադրիչների բանավոր, գրավոր (թեմատիկ, գործնական) աշխատանքների քանակի ճշտում՝ ըստ առարկաների, դասարանների և հատկացված ժամաքանակի	Սեպտեմբեր 1-ին տասնօրյակ
14.	Մ/մ նախագահների հետ համատեղ կազմակերպել միջոցառումներ՝ սովորողների գիտելիքների որակը բարելավելու, դասավանդման արդյունավետությունը բարձրացնելու, սովորողների կարողություններն ու հմտությունները զարգացնելու ուղղությամբ:	Ըստ գրաֆիկի
15.	Աջակցություն առարկայական շաբաթներին՝ տարրական դասարաններ, հայոց և օտար լեզուներ, գրականություն, մաթեմատիկա, համակարգչային գրագիտություն, բնագիտական առարկաներ, պատմություն	Ըստ գրաֆիկի
16.	Դասալսումներ՝ տարաբնույթ և տարանպատակ ա/ նորակազմ դասարաններում հայտորոշիչ բնույթի բ/ տարակարգ ունեցող ուսուցիչների մոտ՝ փորձի փոխանակում գ/ տարակարգի ենթակա ուսուցիչների մոտ՝ բնութագրի կազմում դ/ սկսնակ ուսուցիչների մոտ՝ մեթոդական աջակցություն ե/ ավարտական դասարաններում՝ քննություններին պատրաստվածության գնահատում	Տարվա ընթացքում
17.	Մշակել և անցկացնել մոնիթորինգ՝ դպրոցի կառավարման, աշակերտների ուսուցման գործընթացի վերաբերյալ	Յուրաքանչյուր կիսամյակ

**Աշխատանք ծնողների և սովորողների հետ**

18.	Մասնակցություն մրցույթների, ծրագրերի, օլիմպիադաների	Տարվա ընթացքում
19.	Դասարանական և ծնողական խորհրդի նիստերի կազմակերպում	Ըստ գրաֆիկի
20.	Դպրոցի ծնողական և աշակերտական խորհուրդների ձևավորում, նախագահի ընտրություն	15.09.2022թ.
21.	Աշխատանք ծնողների հետ, «ՏՀՏ-ների օգտագործումը դասերը պատրաստելիս և ժամանցի ընթացքում»  «Մերունդների խաչմերուկում» հանդիպում –քննարկում	Ծնողական ժողովներին
22.	Անհատական խորհրդատվություն և հարցազրույցներ տանը համակարգիչների միջոցով դպրոցական հանձնարարությունների պատրաստման, մշակման համար	Անհրաժեշտության դեպքում

**Համագործակցություն տեղական ՏԻՄ-ների, ՀԿ-ների և ՋԼՄ-ների հետ**

23.	Մասնակցություն քաղաքային, մարզային, հանրապետական մրցույթներին և այլ միջոցառումներին	Անհրաժեշտության դեպքում
24.	Դպրոցական միջոցառումներին ապահովել ՏԻՄ-ի, մարզային կրթության վարչության, ՋԼՄ-ի ներկայությունը, նրանց կարծիքների լուսաբանումը դպրոցական էլ. կայքում և մարզային ու քաղաքային թերթերում	Անհրաժեշտության դեպքում
25.	Դպրոցի վարպետ ուսուցիչների փորձի, լավագույն դասի պլանի, նրանց կողմից ստեղծված էլ կրթական նյութերի տարածում /թերթ, կրթական ամսագիր, կրթական կազմակերպություն/	Անհրաժեշտության դեպքում
26.	«Ջինիշյան հիշատակի հիմնադրամ» ԿՄՀԿ	Մեպտեմբերի 2-րդ տասնօրյակ
27.	«Եռանկյունի» ակումբի աշխատանքների համակարգում	Տարվա ընթացքում

**8. Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալի տարեկան աշխատանքային պլան**

ամիս	Բովանդակություն	Ժամկետ	նշումներ
օգոստոս	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Նախապատրաստել դպրոցը նոր ուսումնական տարվան</li> <li>• Պատրաստել և հաստատել դպրոցի ուսումնական ծրագիրը</li> <li>• Պատրաստել տարեկան աշխատանքային պլանը</li> <li>• Նախապատրաստել մանկավարժների տարիֆիկացիան</li> <li>• Պատրաստել դասերի ժամանակացույցը</li> <li>• Կազմել 1-9 դասարանների աշակերտների ցուցակները</li> <li>• Ստուգել դասասենյակների և կաբինետների վիճակը</li> <li>• Կազմակերպել մեթոդական միավորումների ղեկավարների, ուսուցիչների խորհրդատվություն ` նոր ուստարում աշխատանքային պլանավորման համար:</li> <li>• Ապահովել դասագրքերի և ձեռնարկների հազեցվածությունը գրադարանում:</li> <li>• Տեղեկացնել օգոստոսյան խորհրդակցության ժամանակ տեղեկացրած նորությունները</li> </ul>	Օգոստոսի 22-ից 31-ը	
Սեպտեմբեր	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Դասացուցակի կազմում ,ստուգում :Ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:</li> <li>• Հերթապահության գրաֆիկի ստուգում` ուսուցիչների, աշակերտների, բուֆետում:</li> <li>• Լաբորատոր և գործնական աշխատանքների կատարման անվտանգության և մակարդակի վերահսկողություն:</li> <li>• Ուսումնական գործընթացին ծրագրերի կատարման վերահսկողության օրացույցային պլանի մշակում</li> <li>• Թեմատիկ և օրվա պլանների ստուգում և ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:</li> <li>• Վերապատրաստում անցած ուսուցիչների հայտագրում</li> <li>• Հարցազրույցներ երիտասարդ մասնագետների հետ</li> <li>• Հանդիպում 4-րդ,5-րդ և 7-րդ դասարաններում պարապոդ ուսուցիչների հետ</li> <li>• Որոշել թեմատիկ և գործնական աշխատանքների քանակը ըստ կիսամյակի:</li> </ul>	Սեպտեմբերի 1-ին տասնօրյակ	



հոկտեմբեր	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ստուգել աշակերտների հաճախումները և դասապրոցեսում նրանց ընդգրկվածությունը</li> <li>• Աշակերտների գիտելիքների համապատասխանությունն ըստ չափորոշիչների վերահսկողության կազմակերպում և վերլուծում:</li> <li>• Ուսումնական գործընթացի կառավարման և վերահսկողության ժամանակացույցի ճշգրտում:</li> <li>• Էլեկտրոնային դասամատյանում կատարված գրանցումների և գնահատման վերահսկողություն:</li> <li>• Հեռավար դասերի հետ կապված մենթոր ուսուցիչների հետ հանդիպում</li> </ul>	Հոկտեմբերի 1-ին շաբաթ	
նոյեմբեր	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Առարկայական մեթոդախմբումների խորհրդակցությունների կազմակերպում</li> <li>• Ուսուցիչների աշխատանքային ծրագրերի և պետական ծրագրերի համապատասխանության ստուգում</li> <li>• Թեմատիկ աշխատանքների ստուգում</li> <li>• Ձևավորող և միավորային գնահատման ուսումնասիրում</li> </ul>	Նոյեմբեր	
դեկտեմբեր	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Էլեկտրոնային դասամատյանների ստուգում</li> <li>• Ամփոփիչ աշխատանքների կազմակերպում, գնահատում, վերլուծություն</li> <li>• Ուսուցիչների աշխատանքների վերլուծում, ամփոփում</li> <li>• Կիսամյակային գնահատականների ամփոփում</li> <li>• Մանկավարժական խորհրդի նիստի կազմակերպում</li> <li>• Կիսամյակային հաշվետվության ներկայացում</li> <li>• Հեռավար դասերի հետ կապված մենթոր ուսուցիչների հետ հանդիպում</li> </ul>	Դեկտեմբեր	
հունվար	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Դպրոցի բոլոր ոլորտներում կրթական գործունեության վերլուծություն</li> <li>• Դպրոցի ծրագրի ճշգրտում</li> <li>• Դասարանների վիճակի ստուգում</li> <li>• Մեթոդական միավորումների ղեկավարների պլանի ճշգրտում և մեթոդախմբումների խորհրդակցությունների անցկացում</li> <li>• Ուսուցիչների օրացույցային և թեմատիկ պլանավորումների ճշգրտում</li> <li>• Քննությունների, գործնական և լաբորատոր աշխատանքների պլանավորում 2-րդ կիսամյակի համար</li> <li>• Առարկայական ներդպրոցական օլիմպիադաների կազմակերպում, անցկացում և մոնիթորինգ</li> </ul>		

փետրվար	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Քաղաքային և մարզային առարկայական օլիմպիադաների մասնակցություն և մոնիթորինգ</li> <li>• Մոնիթորինգ աշակերտների և ծնողների շրջանում</li> <li>• 1-ին կիսամյակում չառաջադիմող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքների պլանավորում</li> </ul>		
մարտ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Էլեկտրոնային դասամատյանների ստուգում</li> <li>• Մանկավարժական խորհրդի նիստի կազմակերպում</li> <li>• Ամփոփիչ աշխատանքների կազմակերպում, գնահատում, վերլուծություն</li> <li>• Ուսուցիչների աշխատանքների վերլուծություն, ամփոփում</li> </ul>		
լվիհուն	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Փորձնական քննությունների կազմակերպում 4-րդ և 9-րդ դասարաններում</li> <li>• Էլեկտրոնային դասամատյանների ստուգում</li> <li>• 5-րդ դասարանում պարապող ուսուցիչների և աշակերտների փոխհարաբերությունների վերլուծում</li> <li>• Ուսումնական պլանների և ծրագրերի կատարողականի ստուգում</li> </ul>		
մայիս	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Էլեկտրոնային դասամատյանների ստուգում</li> <li>• Կիսամյակային աշխատանքների ամփոփման համար օրացույցային աղյուսակի կազմում</li> <li>• Ամփոփիչ աշխատանքների կազմակերպում, գնահատում, վերլուծություն</li> <li>• Ուսուցիչների աշխատանքների վերլուծություն, ամփոփում</li> <li>• Կիսամյակային գնահատականների ամփոփում</li> <li>• Մանկավարժական խորհրդի նիստի կազմակերպում</li> </ul>		
հունիս	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ավարտական քննությունների և գիտելիքների ստուգումների կազմակերպում և անցկացում</li> <li>• Ուսումնական տարվա ավարտին ուսուցիչների հաշվետվությունների ընդունում</li> <li>• Զրույց գրադարանավարի հետ</li> <li>• Անձնական գործերի ստուգում</li> <li>• Հիմնական կրթության վկայականների գնահատականների հստակեցում /օնլայն/</li> </ul>		

## 9. Աշխատանք ծնողների հետ

h/h	Գործունեություն	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06
1	Համադպրոցական ծնողական ժողով		✓							✓		
2	1-ին դասարանցիների ծնողական ժողով		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	
3	Ծնողական խորհրդի և տնօրենության համատեղ նիստ		✓		✓			✓			✓	
4	Դասարանական ծնողական ժողով		✓			✓		✓		✓	✓	
5	Ծնողների մասնակցությունը դասղեկի ժամերին			✓		✓			✓		✓	
6	Մանկավարժական, տարիքային հոգեբանության, դպրոցական էթիկայի կանոնների քննարկումներ, սեմինարներ			✓		✓		✓		✓		✓

## 10. Գործնական փաստաթղթերի վերահսկում և վերլուծություն

h/h	Գործունեություն	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06
1	Մանկավարժական խորհրդի նիստերի կազմակերպում	✓	✓		✓		✓		✓			✓
2	Դասղեկների խորհրդակցությունների կազմակերպում, դասարանների աշակերտների առաջադիմության, հաճախումների քննարկում		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3	Սկսնակ ուսուցիչների, դասղեկների մեթոդական օգնություն		✓		✓		✓		✓		✓	
4	Դպրոցական, դասարանական միջոցառումներ, դասղեկի ժամեր		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5	Սովորողների հաճախումների ստուգում		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6	Էլեկտրոնային դասամատյանների գրանցումների վերահսկում		✓	✓		✓		✓		✓		✓
7	Սովորողների գործնական և թեմատիկ աշխատանքների ստուգում		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
8	Ուսուցիչների թեմատիկ պլանների, նրանց կատարողականի ստուգում	✓				✓						✓
9	Սովորողների հաճախումների ստուգում			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
10	Մանկավարժական ընթերցումներ				✓					✓		
11	Բաց թողնված և փոխարինված ժամերի հաշվառում		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

## 11. Առարկայական մասնախմբերի աշխատանքների վերահսկողություն

h/h	Գործունեություն	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06
1	Առարկայական մասնախմբերի նիստ	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓
2	Ուսուցիչների ատեստավորում											✓
3	Տարակարգ ստացած ուսուցիչների փորձի փոխանակում			✓				✓			✓	
4	Բաց դասեր			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
5	Մանկավարժական լսումներ, փորձի փոխանակում			✓	✓		✓	✓	✓			
6	Առարկայական շաբաթներ			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
7	Լաբորատորիաների և առարկայական դասարանների կահավորում, անվտանգության ապահովում		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
8	Դասալսումներ, քննարկումներ		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

**12. Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալի  
օրացույցային աշխատանքային պլանը**

	<i>Աշխատանքի բովանդակությունը</i>	<i>Կատարման ժամկետը</i>	<i>Կատարող անձը</i>	<i>Նշումներ</i>
1.	Կազմակերպել դասագրքերի բաշխում	օգոստոսի վերջին շաբաթ	գրադարանա վար դասղեկներ	
2.	մանկավարժական խորհրդի կողմից մեթոդավորումների ներկայացրած նախնական դասաբաշխման առաջարկի քննարկում և որոշման կայացում: Դասալսումների քանակի սահմանում	1-ին կիսամյակ	Տնօրեն  ու.ս.գծով տնօրենի տեղակալ	
3.	2022-2023 ուսումնական տարվա ուսումնական պլանի հաստատում Հաստատության ուսումնական պլանը մանկավարժական խորհրդի ներկայացմամբ հաստատվում է տնօրենի հրամանով:	Օգոստոսի 29-31-ը	Տնօրեն  ու.ս.գծով տնօրենի տեղակալ	
4.	2022-2023 ուսումնական տարվա աշխատանքի կազմակերպման և վերահսկման ուղղությամբ լիազորությունների բաշխում	Օգոստոսի 27-31-ը	Տնօրեն  ու.ս.գծով տնօրենի տեղակալ	
5.	Մեթոդավորման նախագահների և դասղեկների կազմի հաստատում	Օգոստոսի 31	Տնօրեն  ու.ս.գծով տնօրենի տեղակալ	

6.	Խիստ ուշադրություն դարձնել ուսուցիչների աշխատանքային կարգապահությանը(ուշացում,անհարգելի բացակայություն), գործածության մեջ դնել աշխատանքային ժամանակացույցի աղյուսակը, նախօրոք տնօրենի կողմից տրված հրամանով հաստատված	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն  ու.ս.գծով տնօրենի տեղակալ	
7.	Առաջին կիսամյակի դասացուցակի հաստատում	Օգոստոսի 31	Տնօրեն  ու.ս.գծով տնօրենի տեղակալ	
8.	Թեմատիկ պլանի կազմում և հաստատում տնօրենի կողմից: Թեմատիկ պլաններում առարկայի չափորոշչային պահանջների համապատասխանություն և պլանի լիարժեքության ստուգում, հաշվետվության ներկայացում: Ամբողջական տեսքի բերել առարկայական մասնախմբի աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման	Օգոստոսի 25- սեպտեմբերի 1	տնօրեն Մեթոդական միավորում Ու.ս.գծով տնօրենի տեղակալ	
9.	Դասարանների և հաստատության ծնողական խորհուրդների ձևավորում: Հաստատության ծնողական ժողովի անցկացում / Անցկացվում են դասարանական ծնողական ժողովներ, որոնց կողմից ընտրված ծնողական խորհուրդների կազմից ձևավորվում է հաստատության ծնողական խորհուրդը: Անցկացվում է հաստատության (անհնարինության դեպքում՝ առանձին- առանձին՝ 1-4-րդ, 5-8-րդ, 10-12-րդ դասարանների) ծնողական ժողով տնօրենի մասնակցությամբ	Սեպտեմբերի 1-14-ը	Դասղեկներ տնօրենություն	

10.	Յուրաքանչյուր ամիսը մեկ անգամ հրավիրել առարկայական մասնախմբերի մեթոդ միավորման նիստեր:	Տարվա ընթացքում, յուրաքանչյուր ամիսը մեկ անգամ	ուս.գծով տնօրենի տեղակալ  մ/մ նախագահներ	
11.	Ուսուցիչներին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին, ՀՀ ԿԳՄՍՆ -ի հրամաններին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերին: Ուսուցիչներին նախապատրաստել էլեկտրոնային դասամատյաններում աշխատելու համար և ծանուցել գրանցումները կատարել եռօրյա ժամկետում:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն  ուս.գծով տնօրենի տեղակալ	
12.	Տարեսկզբին հրավիրել առարկայական մեթոդմիավորումների նախագահների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը՝ ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման և առարկայի դասավանդման արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ: Ծանոթանալ 2022-2023 ուստարվա պլանի, կատարել առարկայական բաշխում	օգոստոս	տնօրենություն	
13.	Ուսուցչի օգնականների աշխատանքի համակարգում:	Օգոստոսի 26-ից- սեպտեմբերի 5	Տնօրեն  ուս.գծով տնօրենի տեղակալ	
14.	Ուսուցչի օգնականների տարեկան աշխատանքային պլանների քննարկում, ստուգում, հաստատում:	Սեպտեմբերի 1	Տնօրեն  ուս.գծով տնօրենի տեղակալ	
15.	Անցկացնել առարկայական մ/մ նիստեր, ծանոթացնել նոր ուստարվա աշխատանքային պլանին, տալ հանձնարարականներ: Հանձնարարել մ/մ	ամիսը մեկ անգամ	տնօրեն, տեղակալներ	



	նախագահներին վերանայել նախորդ տարվա աշխատանքային թերացումները և մ/մ-ի տարվա աշխատանքային պլանում անրադառնալ և ուժեղացնել նախորդի բացթողումները:			
16.	Հետևել էլեկտրոնային մատյանների հետ տարվող աշխատանքներին: Ժամանակին կատարել լրացումները	տարվա ընթացքում	Լ. Ներսիսյան	
17.	Դպրոցական ընդհանուր և ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը կարգավորելու նպատակով մշակել և իրականացնել մի շարք գործնական միջոցառումներ  ա.դպրոցի ուսումնական ռեժիմի խստիվ ապահովում  բ.դասացուցակի կազմում  գ.ուսումնական պարապմունքների կազմակերպում	օգոստոս- սեպտեմբեր	Տնօրեն  ուս.գծով տնօրենի տեղակալ	
18.	Իրականացնել տարբերակված մոտեցում դասարանների կոմպլեկտավորման ժամանակ:	սեպտեմբերի առաջին տասնօրյակ.	տնօրեն,  Լ. Ներսիսյան,  Մ. Վարդանյան	
19.	Անհատական աշխատանք յուրաքանչյուր ուսուցչի հետ.:  Ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ ուսուցիչներին: Նրանց համար կազմակերպել մեթոդամանկավարժական օգնություն:	տարվա ընթացքում	տնօրեն,  Լ. Ներսիսյան,  առ. մմ նախագահներ	
20.	Նախապատրաստել և կազմակերպել ՀՀ անկախության 31-րդ տարեդարձին նվիրված միջոցառումների շարք /տես գրաֆիկը/	սեպտեմբեր 15-ից-21-ը	ուսումնական գծով տնօրենի տեղակալ,  ՄԿԱ գծով	

			տեղակալ	
21.	Մատաղ սերնդի մեջ հայրենասիրական ոգի թրծելու և բարոյական վեհ լիցքերով օժտելու նպատակով հարստացնել և նյութերով համալրել դպրոցում առկա փառքի սրահը,  2020թ սեպտեմբերի 27-44-օրյա պատերազմ՝ հուշ-ցերեկույթ	տարվա ընթացքում  սեպտեմբերի 27	Լ. Ներսիսյան, ՄԿԱ-գծով տեղակալ,  ԴԱԿ  9-բ դասարան՝ դասղեկ Մ. Դավթյան	
22.	Կազմակերպել «Ուսուցչի օրվան» նվիրված միջոցառում /8բ դասարան/	05.10 .2022	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, ԴԱԿ, աշ.խորհուրդ,  ծնողական խորհուրդ	
23.	Դասարանների կողմից կազմակերպվելիք միջոցառումներ/տեսնել գրաֆիկը/  Յուրաքանչյուր դասարանի դասղեկ ներկայացնում է մեկ միջոցառում տարվա ընթացքում	տարվա ընթացքում	տնօրենություն, դասղեկներ,  դաս. ծնողական խորհուրդներ	
24.	Առանձին ուսումնական առարկաների դասավանդման վիճակը դպրոցում, դրանց կատարելագործման ուղիները:	տարվա ընթացքում	տնօրենություն,  մ/մ	
25.	Վերահսկողություն սահմանել պարբերաբար ուշացող աշակերտների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ: Ժամանակին կանխել դրանք: Կատարել բոլոր դասարանների աշակերտների ամենօրյա հաշվառում	տարվա ընթացքում	ուսումնական գծով տնօրենի տեղակալ,  ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ,  դասղեկներ	
26.	Մասնակցություն «Այբ» հիմնադրամի կողմից անկացվող միջազգային մրցույթներին. «Մեղու», «Կենգուրու», «Русский медвежонок»	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն	

27.	Հարստացնել դպրոցի լաբորատորիաները: Հետևել, որպեսզի դասը լինի հագեցված զանազան ուսումնադիտողական նյութերով, լաբորատոր սաարքավորումներով՝ կարևորելով տեղեկատվական հաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառումը:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն	
28.	Կարևորել սովորողների շերտավորված ուսուցումը	տարվա ընթացքում	տնօրենություն	
29.	Հասնել այն բանին, որ յուրաքանչյուր ուսուցիչ կատարի հետազոտական աշխատանք որևէ թեմայի ուղղությամբ՝ ա) տալ կոնկրետ հանձնարարական, բ) դրսևորել տարբերակված մոտեցում, գ) Լավագույն թեմաները ներկայացնել գրքույկի ձևով: դ/մասնակցություն տարակարգի ստացմանը ե/կամավոր ատեստացիա	տարվա ընթացքում	տնօրեն, ուսումնական գծով տնօրենի տեղակալ, մեթոդիավոր ման նախագահներ	
30.	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել մանկավարժական նորույթներին, տրամադրել առարկայական ամսագրեր:	տարվա ընթացքում	տնօրեն, տեղակալներ	
31.	Իրականացնել մշտական հսկողություն և ստուգումներ <<emis.am>> -ում էլեկտրոնային դասամատյանի և թեմատիկ պլանի համապատասխանությանը:	տարվա ընթացքում	Լ. Ներսիսյան	
32.	«Դժվար» դաստիարակվող աշակերտների հետ պրոֆիլակտիկ զրույցների անցկացում՝ ծնողների, ուսուցիչների և ոստիկանի մասնակցությամբ:	տարվա ընթացքում	Զ. Վարդանյան, Ա. Սարգսյան աշ. խորհուրդ	
33.	Օգնել և վերահսկել սկսնակ ուսուցիչների մեթոդական պատրաստվածությունը: Շարունակել «Սկսնակ ուսուցիչ» ակումբի աշխատանքները:	տարվա ընթացքում	ուսումնական գծով տնօրենի տեղակալ, մ/մ	

			նախագահներ	
34.	Շարունակել «Երիտասարդությունը ներգրավված հասարակության մեջ» (YES) բանավեճի ակումբի գործունեությունը՝ ներգրավվելով 7-9 դասարանների աշակերտներին վերլուծական մտածողություն և փաստարկման հմտություններ ձևավորելու համար.  ա) Նախապատրաստել աշակերտներին դասընթացների, հանդիպումների միջոցով:  բ) Կազմակերպել գործնական բանավեճեր:	տարվա ընթացքում	Լ. Ներսիսյան	
35.	Առարկայական կաբինետների ձևավորումը համապատասխանեցնել ժամանակակից պահանջներին	տարվա ընթացքում	ուսումնական գծով տնօրենի տեղակալ,  մ/մ նախագահներ	
36.	Օրացույցային տոներին և հիշարժան տարեթվերին համապատասխան միջոցառումների կազմակերպում և անցկացում:	տարվա ընթացքում	Զ. Վարդանյան,  Ա. Սարգսյան,  դասղեկներ  աշ. խորհուրդ	
37.	Դասալսումների նպատակային դերի բարձրացում, դրանց միջոցով աշակերտների գիտելիքների ստուգում, փորձի փոխանակում	տարվա ընթացքում	ուսումնական գծով տնօրենի տեղակալ,  մ/մ նախագահներ	
38.	Դպրոցի տնօրենը և փոխտնօրենները շաբաթական միջին հաշվով պետք է լսեն 4-5 ժամ, իսկ մ/մ նախագահները՝ շաբաթական 2 ժամ)	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն  ու.ս.գծով տնօրենի տեղակալ  մ/մ	

			նախագահներ	
39.	Սովորողների հետ պարբերաբար անցկացնել զրույցներ, կլոր սեղաններ, բանավեճեր ՄԻԱԿ-ՁԻԱՀ-ի, թմրամիջոցների, ծխելու, ակոհոլի վնասների ու վտանգների շուրջ	տարվա ընթացքում	տնօրենություն ն ծնողական խորհուրդ, աշ. խորհուրդ, բուժքույր	
40.	Տնօրենի, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալի, ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալի, ԴԱԿ-ի և մեթոդափափորումների նախագահների մասնակցությամբ խորհրդակցություն	Ամիսը 2 անգամ	ուսումնական գծով տնօրենի տեղակալ,  մ/մ նախագահներ	
41.	Ուսումնասիրել առաջավոր աշխատանքի փորձը և տարածել դպրոցում: Խնամքով նախապատրաստել և կազմակերպել առանձին թեմաների ուսումնասիրություն տարբեր ուսուցիչների մոտ: Գործնական օգնություն կազմակերպել ուսուցչի աշխատանքի գիտական կազմակերպման համար:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն  ու.ս.գծով տնօրենի տեղակալ  մ/մ նախագահներ	
42.	Գիտելիքների որակը բարելավելու նպատակով կատարել դասալսումներ, արդյունքները քննարկել մ/մ նիստերում, տնօրենին կից խորհրդակցություններում, մանկխորհրդի նիստերում:	կիսամյակի ընթացքում	Տնօրեն,  ու.ս.գծով տնօրենի տեղակալ	
43.	Զուգահեռ դասարանների որակական կազմի որոշման նպատակով անցկացնել դասալսումներ, մշակել համապատասխան մեթոդներ/6-8 դասարաններ/	տարվա ընթացքում	ուսումնական գծով տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ	
44.	Տնօրենի հրամանը առարկայական օլիմպիադաների հանձնաժողովների կազմի հաստատման մասին	նոյեմբեր	տնօրեն  ուսումնական գծով տնօրենի տեղակալ,	

			մ/մ նախագահներ	
45.	Առարկայական օլիմպիադաների դարոցական փուլի կազմակերպում և անցկացում	դեկտեմբեր-հունվար	ուսումնական գծով տնօրենի տեղակալ,  մ/մ նախագահներ	
46.	Օլիմպիադաների 2-րդ և 3-րդ փուլերում հաղթողների հետ լրացուցիչ պարապմունքների կազմակերպում	հունվար  փետրվար	ուսումնական գծով տնօրենի տեղակալ,  մ/մ նախագահներ	
47.	Ստուգել ծրագրային նյութերի և թեմատիկ պլանավորման վիճակը ուսումնական բոլոր առարկաներից	տարվա ընթացքում	ուսումնական գծով տնօրենի տեղակալ	
48.	Նախորդ ուսումնական տարվա գերազանցիկների առաջադիմության վերահսկում և արդյունքների քննարկում:	տարվա ընթացքում	Տնօրեն  ու.ս.գծով տնօրենի տեղակալ  մ/մ նախագահներ	
49.	Հայոց բանակի օրվան նվիրված միջոցառումների, բաց-դասերի կազմակերպում:	հունվար	Ջ. Վարդանյան,  Ա. Սարգսյան,  դասուցիներ  աշ. խորհուրդ, ծնող ական խորհուրդ	
50.	Սպորտլանդիաների կազմակերպում	2-րդ կիսամյակ	մ/մ	
51.	Աշխատանքային կարգապահության վերահսկում, ուշացումների, անհարկի բացակայությունների կանխում	տարվա ընթացքում	տնօրենություն	

52.	Տնօրինության կողմից գրավոր աշխատանքների կազմակերպում: Գիտելիքների ստուգում և գնահատում նոր կրթակարգի չափորոշիչներին համապատասխան	ապրիլ 2021թ.	տնօրենություն	
53.	«Լյբբենարանի տոն» միջոցառումների կազմակերպում	մարտ-ապրիլ	դասվարներ	
54.	Ինքնակառավարման օրվա անցկացում	ապրիլ	տնօրենություն	
55.	Զբաղվել ինքնակրթությամբ՝ օգտագործելով տեղեկատվական և հաղորդակցական տեխնոլոգիաների ընձեռած հնարավորությունները	տարվա ընթացքում		
56.	Քննական հրահանգի մասսայականացում	մայիս	տնօրենություն	
57.	9-րդ դասարանների աշակերտների առաջադիմության և մյուս աշակերտների հաջորդ դասարան փոխադրելու հարցերի քննարկում	մայիս	տնօրենություն	
58.	Ուսումնասիրել տարրական դասարաններում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների դրվածքը:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն ու.ս.գծով տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահներ	
59.	Մեթոդիավորումների, համապատասխան օղակների օգնությամբ ուսումնասիրել հետևյալ առարկաների դասավանդման դրվածքը և արդյունքները քննարկել:  ա/բնագիտական /ֆիզիկա, մաթեմատիկա, կենսաբանություն, քիմիա, աշարհագրություն /առարկաների դրվածքի ուսումնասիրում:  բ/հայոց լեզու և գրականություն 8-9-րդ	2-րդ կիսամյակ	Տնօրեն ու.ս.գծով տնօրենի տեղակալ մ/մ	

	դասարաններում:		նախագահներ	
60.	Ծնող, աշակերտ, ուսուցիչ «Եռանկյունի» ակումբի հաճախակի կազմակերպում՝ ընտանիք, դպրոց անջրպետը վերացնելու նպատակով	2-րդ կիսամյակ	տնօրինություն	
61.	Պարտադիր ուսուցման իրականացմանը մանակից դարձնել ծնողներին: Աշխատանքները իրականացնել ծնողական խորհրդի միջոցով:	տարվա ընթացքում	տնօրինություն ծնողական խորհուրդ	
62.	Համակարգչային դասարանում ամիսը մեկ անգամ դասերի անցկացում	տարվա ընթացքում	տնօրինություն	
63.	Բարձրացնել աշակերտների ինքնուրույնությունը: Ուշադրություն դարձնել աշակերտական խորհրդի գործունեությանը	տարվա ընթացքում	տնօրինություն ծնողական խորհուրդ,	
64.	Գարնանային շաբաթօրյակների կազմակերպում	ապրիլ	տնօրինություն, դասղեկներ	
65.	Սովորողների ուշացումների և բացակայությունների ճշտում: Համապատասխան միջոցառումների մշակում դասղեկների հետ	տարվա ընթացքում	տնօրինություն	
66.	Մայիսյան հերոսական շաբաթ-միջոցառումների կազմակերպում	մայիս	տնօրինություն, դասղեկներ	
67.	Վերջին դասերի կազմակերպում և անցկացում 9-րդ դասարանների աշակերտների հետ	մայիս	տնօրինություն, ուսուցիչներ	
68.	Ավարտական քննությունների կազմակերպում և անցկացում	հունիս	դասղեկներ	



Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ համաձայն հետևյալ գրաֆիկի

N	Առարկան	Ամիսը	Շաբաթը	Պատասխանատու անձ
1	Ֆիզիկա, քիմիա, Կենսաբանություն	փետրվար	I, II շաբաթ	Ռ. Հակոբյան
2	Տարրական դասարաններում դասավանդվող առարկաներ	մարտ	I, II շաբաթ	Մ. Վարդանյան
3	Հայոց պատմություն, համաշխարհային պատմություն,	ապրիլ	III, IV շաբաթ	Հ. Խաչատրյան
4	Հ. լեզու և գրականություն	փետրվար	II, III շաբաթ	Ն. Հակոբյան
5	Օտար լեզուներ	Հոկտեմբեր Հունվար փետրվար	I, II, III շաբաթ III, IV շաբաթ I, II շաբաթ	Ռ. Սարգսյան
6	Մաթեմատիկա, հանրահաշիվ, երկրաչափություն	մարտ	II, III շաբաթ	Ռ. Հակոբյան
7	Ես և շրջակա աշխարհը, բնագիտություն	հոկտեմբեր	II, III շաբաթ	Ռ. Հակոբյան
8	Ինֆորմատիկա, աշխարհագրություն	նոյեմբեր	II, III շաբաթ	Ռ. Հակոբյան
9	Ֆիզկուլտուրա, երաժշտություն	ապրիլ	III, IV շաբաթ	Հ. Խաչատրյան
10	Տեխնոլոգիա, կերպարվեստ, ՆԶՊ	նոյեմբեր	I շաբաթ	Հ. Խաչատրյան
11	ՀԵՊ, հասարակագիտություն	Մարտ	I, II շաբաթ	Հ. Խաչատրյան

**2022-2023 ուստարվա օրինակելի ուսումնական պլան/տարեկան/**

**ՌԻՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՊԼԱՆ**

«ՀՀ ՁԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՍԱՐՁԻ ՍԵՎԱՆԻ ԽԵՄՐՈՊ ԽԱՇՏՈՑԻ ԱՆՎԱՆ N1 ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑ» ՊՈԱԿ  
2022-2023 ՈՒՍԱՐՎԱ

<i>Ուսումնական առարկաներ</i>	<i>Շաբաթական ժամերի քանակը</i>								
	<i>I.</i>	<i>II.</i>	<i>III.</i>	<i>IV.</i>	<i>V.</i>	<i>VI.</i>	<i>VII.</i>	<i>VIII.</i>	<i>IX.</i>
Մայրենի	7	8	8	8	7	6			
Հ. Լեզու							3	<b>2+1</b>	<b>2+0.5</b>
Գրականություն							2	3	3
Ռուսաց լեզու		2	2	3	3	3	3	3	3
Օտար լեզու			2	2	2	2	2	2	2
Մաթեմատիկա	4	<b>4+1</b>	<b>4+2</b>	<b>4+2</b>	5	5			
Երաժշտություն	2	1	1	1	1	<b>0,5+0,5</b>	0,5		
Կերպարվեստ	2	1	1	1	1	0,5	0,5		
Ես և շրջակա աշխարհը		1	1	2					
Հայրենագիտություն					1				
Բնագիտություն					2	2			
Աշխարհագրություն						1	1	2	
Հայաստանի աշխարհ.									2
Հայոց պատմություն						<b>1,5+0,5</b>	1,5	1,5	1,5
Համաշխարհ. պատմություն						1	1	1	1
Հայոց եկեղեցու պատմ.					1	1	1	1	1
Հասարակագիտություն								1	1
Հանրահաշիվ							<b>3+1</b>	3	<b>3+0.5</b>
Երկրաչափություն							2	2	2
Ինֆորմատիկա						1	1	1	1
Ֆիզիկա							2	2	2
Քիմիա							1	2	2
Կենսաբանություն							2	2	2
Տեխնոլոգիա	2	2	1	1	1	1	2		
ՆՁՊ և անվտանգ կենսագ.								1	1
Ֆիզկուլտուրա	3	2	2	2	3	3	3	3	3
Շախմատ		2	2	2					
<b>Դպրոցական բաղադրիչ</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2,5</b>	<b>2,5</b>	<b>2,5</b>	<b>2,5</b>
Ֆրանսերեն					<b>1,5+0,5</b>	1,5	1,5	1,5	1,5
<b>Ընդամենը</b>	<b>20</b>	<b>24</b>	<b>26</b>	<b>28</b>	<b>29</b>	<b>31</b>	<b>34</b>	<b>35</b>	<b>35</b>