

Հաստատված է 31.08.2022 մանկխորհում:

Տնօրեն՝ /Մ. Հ. Խաչատրյան/

ԵՐԵՎԱՆԻ Գ.ՄԱՀԱՐՈՒ ԱՆՎԱՆ
Հ. 176 ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑ

**ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ
ՏԱՐԵԿԱՆ
ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆՊԼԱՆ**

ՏՆՕՐԵՆ՝ Մ. Հ. ԽԱՉԱՏՐՅԱՆ

2022-2023 ՈՒՍՏԱՐԻ

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.
3	Մանկավարժական խորհրդի հերթական նիստերի անցկացում/ արտահերթ, առցանց անհրաժեշտության դեպքում:	Օգոստոս	Տնօրեն
4	Փոխտնօրենների, մ/մ նախագահների, դասղեկների, դասվարների խորհրդակցություններ:	Ամիսը մեկ ազամ	Տնօրեն
5	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ուղեցույցներով:	Օգոստոս	Փոխտնօրեն մ/մ նախագահ
6	Կազմել հաստատության ուսպլանը, դասացուցակը: Դասաբաշխումը , դպրոցի ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչի ժամաքանակի բաշխումը հաստատել:	Օգոստոս	Տնօրեն, փոխտնօրեն, մ/մ նախագահ
7	Կազմակերպել դասագրքերի բաշխում; Մահմանել դասագրքերը ստանալու ժամանակացույց, ապահովել պատշաճ իրազեկում ծնողներին և դասղեկներին:	Օգոստոս	Գրադարանավար դասղեկ դասվար
8	Մանկավարժների, մ/մ նախագահների, փոխտնօրենների հաշվետվությունների և տարեկան աշխատանքային պլանների քննարկում և հաստատում:	Օգոստոս	Փոխտնօրեն
9	Հաստատության գործունեության ներքին գնահատման վերլուծություն արդյունքների, ներքին կարգապահական և վարքագծի կանոնների քննարկում և հաստատում:	Օգոստոս	Հանձնաժողով
10	Մանկխորհ ներկայացնել և հաստատել տնօրենի տեղակալների, մ/մ նախագահների, դասղեկների, դասվարների, աջակցման թիմի, գրադրանի տարեկան աշխատանքային	Օգոստոս	Տնօրեն

	պլաններն ու հաշվետվությունները:		
11	Դպրոցի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանի քննարկում և հաստատում:	Օգոստոս	Տնօրեն
12	Դասարանական, դպրոցական, ծնողական խորհուրդների ձևավորում և ընտրություն:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, փոխտնօրեն, ԴԱԿ
13	Հանրակրթական առարկայական չափորոշիչներին համապատասխան առարկայան ուսումնական ծրագրերի, ուսումնակա պլանների հաստատում:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն
14	Մանկավարժական փաթեթների ձևավորում և համալրում:	Սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն
15	Արտերկրից եկած սովորողների գիտելիքի ստուգում:	Սեպտեմբեր	Հանձնաժողով
16	Կազմակերպել ԿԱՊԿՈՒ սովորողների վկայագրման աշխատանքները:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, աջակցման թիմ
17	Ուսպլանի, դասարանների կազմավորման /50 դասարան/, դասաբաշխման, դասացուցակ / հաստատված մանկխորհուրդ / և մուտքագրում ԴԿՏՀ , էլեկտրոնային մատյանների աշխատանքի համակարգում:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն, օպերատոր
19	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպման և վերահսկողության ուղղությամբ լիազորությունների բաշխում փոխտնօրենների միջև:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Տնօրեն
20	Հաստատության երկարօրյա խմբերի և խմբակների աշխատանքների կազմակերպում և գործունեության վերահսկում:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Տնօրեն Փոխտնօրեն մանկավարժ
21	Ամենամյա ծախսերի և նախահաշվի կազմում:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, հաշվապահ
22	Հաստատության բյուջեի նախագծի և բյուջետային օրացույցի կազմում:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, հաշվապահ
23	Վերահսկել ԿԱՊԿՈՒ սովորողների կրթության, դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպումը և դասավանդման բովանդակությունը: Ապահովել ԿԱՊԿՈՒ սովորողների	Մշտապես	Տնօրեն, աջակցման թիմ

	մասնակցությունը համադպրոցական միջոցառումներին:		
24	Ժամանակին կազմակերպել ուսուցիչների վերապատրաստման և ատեստավորման գործընթացները:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն
23	Մովորողների կրթության որակը բարձրացնելու նպատակով դասալսումների կազմակերպում, արդյունքների քննարկում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն
25	Առարկայական գործնական աշխատանքների, բաց դասերի, առարկայական շաբաթների, աշակերտական համաժողովների, միջոցառումների կազմակերպում:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
26	Վերապատրաստված ուսուցիչների դասավանդման մեթոդների մշտադիտարկում	Հոկտեմբեր-ապրիլ	Փոխտնօրեն
27	Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ, արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում, տնօրենի խորհրդակցություններում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն
28	ա) «Մաթեմատիկա», «Հանրահաշիվ», «Երկրաչափություն» առարկաների դրվածքի ուսումնասիրություն:	Հոկտեմբեր	Տնօրեն փոխտնօրեն մ/մ նախագահ մանկավարժ
29	«Այբ» կրթական հիմնադրամի կողմից կազմակերպված մրցույթներին / «Կենգուրու», «Մեղու» և այլն/ աջակցում և կազմակերպում:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, մանկավարժ
30	«Բնագիտություն», «Քիմիա», «Ֆիզիկա», «Աշխարհագրություն» «Հայաստանի աշխարհագրություն» և «Կենսաբանություն» առարկաների դրվածք ուսումնասիրություն:	Նոյեմբեր	Տնօրեն փոխտնօրեն, մ/մ նախագահ մանկավարժ
31	Վերահսկել վարչասպասարկող, տեխնիկական անձնակազմի աշխատանքայի ռեժիմը:	Մշտապես	Տնօրեն

32	Ուսումնասիրել լաբորատոր, գործնական աշխատանքների ծրագրային պահանջների կատարման ընթացքը բնագիտական առարկաներից: Անցկացնել էլեկտրոնային դասեր՝ օգտվելով https://lib.armedu.am/ կամ http://esource.armedu.am/ կայքերից	Մշտապես	Փոխտնօրեն մ/մ նախագահ
33	Հետևել դպրոցի ջեռուցման ներքին ցանցի անխափան աշխատանքին:	Նոյեմբեր-մարտ	Տնօրեն, փոխտնօրեն
34	Իրականացնել էլեկտրոնային մատյանների վերահսկողություն:	Մշտապես	Փոխտնօրեն
35	ա/ Վերահսկել օրվա ուսումնական գործընթացը: բ/ ստուգել մանկավարժների օրվա դասի պլանները:	Մշտապես	Փոխտնօրեն
36	Կատարել ուսուցիչների ամենօրյա բացակայությունների հաշվառում: Սահմանել վերահսկողություն ուշացումների և բացակայությունների նկատմամբ:	Մշտապես	Փոխտնօրեն
37	Ապահովել դպրոցի մանկավարժների և ծնողների համատեղ գործունեությունը սովորողների դաստիարակության գործում:	Մշտապես	Տնօրեն, դասվար դասղեկ
38	Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ, միամսյակներ, ցերեկույթներ, բաց դասեր, ցուցադրել սահիկաշարեր:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, մանկավարժ
39	Կազմակերպել ուսուցողական, թեմատիկ, ճանաչողական, ուսումնադաստիարակչական էքսկուրսիաներ:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, դասվար դասղեկ
40	Դեկավարել առարկայական մ/մ-ների աշխատանքները:	Ամեն ամիս	Փոխտնօրեն
41	Նախապատրաստվել և կազմակերպել դպրոցական առարկայական օլիմպիադաներ:	Նոյեմբեր-դեկտեմբեր	Փոխտնօրեն մ/մ նախագահ
42	Օլիմպիադաների արդյունքների ամփոփում /դպրոցական, տարածքային, մարզային, հանրապետական փուլեր/:	Դեկտեմբեր-մայիս	Փոխտնօրեն մ/մ նախագահ

43	«Հայրենագիտություն», «Հայոց պատմություն», «Համաշխարհային պատմություն», «ՀԵՊ», «Հասարակագիտություն» առարկաների դրվածքի ուսումնասիրություն	Դեկտեմբեր	Փոխտնօրեն, մ/մ նախագահ
44	Դասալսումների միջոցով մեթոդական օգնություն ցույց տալ մանկավարժներին, հատուկ ուշադրություն դարձնել սկսնակ ուսուցիչներին:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն մ/մ նախագահ
45	Ամփոփել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունքները:	Դեկտեմբեր, մայիս	Տնօրեն փոխտնօրեն
46	Աշխատանք տանել ցածր առաջադիմություն ունեցող սովորողների հետ:	Դեկտեմբեր	Փոխտնօրեն ուսուցիչներ
47	«Ռուսաց լեզու», «Ռուս գրականություն», «Անգլերեն» առարկաների դրվածքի ուսումնասիրություն:	Փետրվար	Տնօրեն, փոխտնօրեն մ/մ նախագահ
48	«Մայրենի», «Հայոց լեզու», «Գրականություն» առարկաների դրվածքի ուսումնասիրություն: Ուսումնասիրել սովորողի գրավոր և բանավոր խոսքի զարգացման ուղղությամբ տարվող ուսուցիչների աշխատանքը: Կազմակերպել ընթերցանության ուսումնասիրություն / 3-9-րդ դասարաններ/:	Մարտ	Տնօրեն, փոխտնօրեն մ/մ նախագահ
49	«Ֆիզկուլտուրա», «Տեխնոլոգիա», «Կերպարվեստ», «Երաժշտություն», «Ազգային երգ ու պար», «ՆԶՊ», «Շախմատ» առարկաների դրվածքի ուսումնասիրություն:	Ապրիլ	Տնօրեն, փոխտնօրեն մ/մ նախագահ
50	Ուսումնական պարպմունքների 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
51	Կազմակերպել նախապատրաստական աշխատանքներ՝ 4-րդ դասարանի գիտելիքների ստուգում և 9-րդ դասարանի ավարտական քննություններ:	Մայիս	Փոխտնօրեններ , մ/մ նախագահ

52	Կազմել քննությունների և խորհրդատվությունների ժամանակացույցը:	Մայիս	Փոխսնօրեն
53	Քննությունների արդյունքների ամփոփում, ավարտական վկայականների / 9-րդ/ և վկայագրերի /4-րդ/ բաշխում	Հունիս	Տնօրեն փոխսնօրեն
54	Սովորողների գաղափարաբարոյական դաստիարակության գերխնդիր համարել ազգային ինքնորոշման, միասնության ամրապնդման գաղափարը:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխսնօրեն դասվար դասղեկ
55	Ուժեղացնել սովորողների ռազմահայրենասիրական դաստիարակության աշխատանքները և կազմակերպել հուշ- ցերեկույթներ: Այցելել եռաբլուր:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխսնօրեն դասվար դասղեկ
56	Անցկացնել միջոցառումներ նվիրված հայ մեծերին, նշել հոբելյանական և հիշարժան տարեթվերը:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխսնօրեն դասվար, դասղեկ ԴԱԿ
57	Բազմաբնույթ միջոցառումների միջոցով սովորողների գիտակցությանը հասցնել հայ եկեղեցու ազգապահպանման դերը մեր ժողովրդի գոյատևման և ազգային մշակույթի զարգացման գործում:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխսնօրեն դասվար, դասղեկ ԴԱԿ
58	Մեծ տեղ տալ սովորողների իրավական դաստիարակությանը: Համագործակցել համապատասխան մարմինների և կազմակերպությունների հետ:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխսնօրեն ԴԱԿ
59	Մասնակցել համայնքային և քաղաքային շաբաթօրյակներին: ներգրավելով սովորողներին:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխսնօրեն ԴԱԿ

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	փոխտնօրեններ գրադարանավար
2	Տարեսկզբին հրավիրել առարկայական մասնախմբի նախագահների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատաքային տարեկան գործունեությունը՝ հանրակրթական հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման և առարկայի դասավանդման արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ:	օգոստոս	Տնօրեն, Փոխտնօրեն
3	Առարկայական մասնախմբերում քննարկել ուստարվա առարկայական մասնախմբի աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման:	օգոստոս	Տնօրեն Փոխտնօրեն
4	Կազմել հաստատության ուսպլանը, դասացուցակը: Դասաբաշխումը, դպրոցի ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչի ժամաքանակի բաշխումը հաստատել:	օգոստոս	Տնօրեն Փոխտնօրեն
5	Ստուգել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները, տալ համապատասխան հանձնարարություններ: Թեմատիկ պլաններում առարկայի չափորոշչային պահանջները պահպանել:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Փոխտնօրեններ
6	Ստուգել ուսուցիչների անհատական ուսուցման պլանները:	Մեպտեմբեր-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: Դասալսումները կատարել նպատակային և քննարկել ուսուցչի հետ՝ դասալսման տետրում՝ գրելով անհրաժեշտ դիտողություն- հանձնարարություններ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն փոխտնօրեն մ/մ նախագահ
10	Հետևել, որպեսզի դասը հագեցված լինի զանազան ուսումնադաստիարակչական նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով՝ կարևորելով տեղեկատվական հաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառումը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն փոխտնօրեն մ/մ նախագահ
11	Բարձր դասարաններում պարբերաբար կազմակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, կլոր սեղաններ, գիտագործնական կոնֆերանսներ, որոնք էլ ավելի կնպաստեն աշակերտների ինքնակրթության և հոգևոր մտքի զարգացմանը:	2-րդ կիսամյակ	Տնօրեն փոխտնօրեն մ/մ նախագահ
12	Ուսումնասիրել հմուտ ուսուցիչների առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում: Այն իրականացնել առարկայական մասնախմբերի նախագահների միջոցով:	մշտապես	Տնօրեն Փոխտնօրեններ
13	Մանակավարժական խորհրդում ներկայացնել զեկուցումներ, հաշվետվություններ, ընթերցումներ, հոդվածներ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն փոխտնօրեն մ/մ նախագահ
14	Սովորողներին նախապատրաստել քննության և գիտելիքի ստուգման / 4-րդ և 9-րդ դասարաններ/:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն
15	Մահմանված կարգով կազմակերպել գիտելիքի ստուգում և քննություն / 4-րդ և 9-րդ դասարաններ/:	մայիս	Տնօրեն, փոխտնօրեն
16	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանակավարժության նվաճումներին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն
17	Յուրաքանչյուր առարկայական մասնախմբից ուսումնասիրել 2-3 ուսուցչի աշխատանքային գործունեությունը, արդյունքները քննարկել տնօրինության նիստում կամ առարկայական մասնախմբում՝ տալով համապատասխան գնահատական:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն

ՆԵՐԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՄԿՈՂՈՒԹՅՈՒՆ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	Ուսումնական տարվա սկզբից ունենալ ուսուցիչների բացակայությունների հաշվառման մատյան:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն
2	Դասաժամերի բացթողումները ժամանակին լրացվեն:	Մշտապես	Տնօրեն Փոխտնօրեն
3	Ստուգել և ներկայացնել հաստատման ծրագրային նյութերի թեմատիկ պլանավորումը:	Սեպտեմբերի սկիզբ	Տնօրեն Փոխտնօրեն
4	ա) Ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքներին, կարողություններին ու հմտություններին ծանոթանալու նպատակով տարեկան 2 անգամ անցկացնել ստուգողական աշխատանքներ: բ)Գրավոր աշխատանքների արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերում և մանակավարժական խորհրդի նիստում:	Դեկտեմբեր - ապրիլ	Փոխտնօրեն
5	Ստուգել լաբորատոր և գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը բնագիտական առարկաներից:	Հոկտեմբեր - ապրիլ	Փոխտնօրեն
6	Ստուգել տարբեր առարկաներից տրված ստուգողական և ուսուցողական աշխատանքների քանակը և որակը: Արդյունքները քննարկել մանակավարժական խորհրդի նիստում:	Մշտապես	Փոխտնօրեն
7	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել:	Դեկտեմբեր – ապրիլի սկիզբ	Տնօրեն Փոխտնօրեն մ/մ նախագահ
8	Ստուգել աշակերտական օրագրերի ու տետրերի վարման վիճակը:	Շաբաթը մեկ անգամ	Փոխտնօրեն դասղեկն
9	Ստուգել էլեկտրոնային դասամատյանների վարման վիճակը:	Յուր. ամիս	Տնօրեն, Փոխտնօրեն

