

ՀՀ ԼՈՒՌԻ ՄԱՐԶ, ՎԱՆԱԶՈՐԻ
Վ. ՀԱՄԲԱՐՁՈՒՄՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ
ԹԻՎ 25 ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑ

ԴՊՐՈՑԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ
ԳԾՈՎ ՓՈԽՏՆՕՐԵՆԻ
ՏԱՐԵԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ
ՊԼԱՆ

2022-2023 ուստարի

փոխտնօրեն՝

Վ. Խառատյան

Ուսումնական աշխատանքների գծով փոխտնօրենն իր աշխատանքային գործունեությունն ու աշխատանքների կազմակերպումը իրականացնում է համաձայն ՀՀ կառավարության 2010թ. հոկտեմբերի 14-ի 1391 –Ն որոշման հավելված 4-ով սահմանված պաշտոնական պարտականությունների

Պաշտոնային պարտականությունները՝

1) պատասխանատու է հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական գործընթացի կազմակերպման, ուսումնական ծրագրերի կատարման, դասավանդման որակի և սովորողների՝ կրթական չափորոշիչներով սահմանված գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների առնվազն պարտադիր նվազագույն մակարդակի և մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայություններ տրամադրող աշխատողներին մեթոդական շարունակական օժանդակության ապահովման համար.

2) հսկողություն է իրականացնում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի ընթացքի, սովորողների առաջադիմության և վարքի նկատմամբ, կանոնակարգում սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը.

3) ուսումնական հաստատության տնօրենի հետ համատեղ իրականացնում է հաստատության ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների մեթոդական ղեկավարումը, ապահովում է կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի և տարածքային կառավարման մարմնի՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը չհակասող հանձնարարականների կատարումը.

4) կազմում է ուսումնական պարապմունքների դասացուցակը և ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների վիճակի մասին հաշվետվություններ.

5) ղեկավարում է առարկայական մեթոդական միավորումների աշխատանքները, ընդհանրացնում և տարածում մանկավարժական աշխատանքի արդյունավետ փորձը, աջակցում է ուսուցման նոր մեթոդների ներդրմանը, ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնում գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին.

5.1) ուսումնական հաստատության տնօրենի հետ միասին պատասխանատու է մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունների կազմակերպման և դրանց որակի ապահովման համար.

5.2) պատասխանատու է դպրոցական մակարդակում մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունների տրամադրման և անհատական ուսուցման պլանի (այսուհետ՝ ԱՈԻՊ) մշակման, իրականացման և գնահատման համար.

5.3) պահպանում է մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայություն ստացող յուրաքանչյուր սովորողի համար կազմված անհատական գործը.

6) կազմակերպում է սովորողների ուսումնական պարապմունքների հսկողություն: Ներկայացնում է առաջարկություններ ուսումնադաստիարակչական գործընթացի կատարելագործման ուղղությամբ:

7) հսկում է ուսումնական հաստատության կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջների կատարումը:

2022-2023 ՈՒՍՏԱՐՎԱ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՌԵԺԻՄ, ԺԱՄԱՏԱԽՏԱԿ ԵՎ ՄԵԹՈԴՄԻԱՎՈՐՈՒՄՆԵՐ

Վանաձորի թիվ 25 հիմնական դպրոցը 2022 - 2023 ուստարում ունի 28 դասարան, որից 12-ը՝ կրտսեր դպրոցում, 16-ը՝ միջին: Ուսումնական տարին սկսվում է 2022թ. սեպտեմբերի 1-ին և ավարտվում 2023 թվականի օգոստոսի 31-ին: Ուսումնական պարապմունքները սկսվում են 2022թ. սեպտեմբերի 1-ին և ավարտվում 2023թ. մայիսի 26-ին: Դպրոցական արձակուրդներ. 3-9 դասարանների աշնանային արձակուրդ՝ 2022թ. հոկտեմբերի 24-ից հոկտեմբերի 30-ը ներառյալ, ձմեռային՝ 2022թ. դեկտեմբերի 26-ից 2023թ. հունվարի 8-ը ներառյալ, գարնանային՝ 2023թ. մարտի 27-ից ապրիլի 2-ը ներառյալ: Առաջին դասարանցիների աշնանային արձակուրդները՝ 2022թ. հոկտեմբերի 17-ից հոկտեմբերի 30-ը ներառյալ, ձմեռային՝ դեկտեմբերի 26-ից 2023թ. հունվարի 22-ը ներառյալ, գարնանային՝ մարտի 20-ից ապրիլի 2-ը ներառյալ: 2-րդ դասարանցիների համար աշնանային և գարնանային արձակուրդները նույնն են ինչ 3-9 դասարանցիների համար և ձմեռային՝ ինչ առաջին դասարանացիների համար:

Դպրոցն աշխատում է 5-օրյա ուսումնական շաբաթով: Դպրոցն աշխատում է հետևյալ ժամատախտակով.

I 9⁰⁰-9⁴⁵

II 9⁵⁰-10³⁵

III 10⁴⁰-11²⁵

IV 11³⁵-12²⁰

V 12²⁵-13¹⁰

VI 13¹⁵-14⁰⁰

VII 14⁰⁵ - 14⁵⁰

Դպրոցում գործում են հետևյալ մեթոդիավորումները՝

- **Հումանիտար եւ հասարակագիտական առարկաներ**

հայոց լ., գրակ., պատմ., հայոց եկ.պատմ., հասարակագիտ. /9 ուսուցիչ/ - Սաքանյան Ա.

- **Բնագիտամաթեմատիկական.** ֆիզիկա, քիմիա, կենսաբանություն, աշխարհագրություն, բնագիտություն, մաթեմատիկա, ինֆորմատիկա, /11 ուսուցիչ/ - Ղազարյան Մ.
- **Օտար լեզուներ** - ռուսաց լեզու, անգլերեն/7 ուսուցիչ/ - Նազարեթյան Գ.
- տարրական դասարաններ /12 ուսուցիչ/ - Մարուքյան Ա.
- ֆիզկուլտուրա, տեխնոլոգիա, շախմատ, կերպարվեստ երաժշտություն, ՆԶՊ եւ ԱԿ/9 ուսուցիչ/ - Արզումանյան Մ.
Ներառական կրթության իրականացման աջակցող խումբ /10 հոգի/

ՈՃՍՈՃՄՆԱԿԱՆ ՄԵԹՈԴԱՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետ	Կատարող անձ	Նշումներ կատարման մասին
1	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքերի պլանի կազմում, հաստատում	սեպտեմբեր	Տնօրեն փոխտնօրեն	
2	Դասացուցակի կազմում	սեպտեմբեր	փոխտնօրեն	
3	2021-2022 ուստարվա հաշվետվության ներկայացում մանկավարժական խորհրդի նիստում	Սեպտեմբեր	փոխտնօրեն	
4	Հանրակրթության ոլորտում իրավական ակտերում տեղի ունեցած փոփոխությունների պարզաբանում, տարածում	Ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն	
5	Էլեկտրոնային դասամատյանի՝ matyan.emis.am, վարման կարգի պարզաբանում, վերահսկողություն	Ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն	
6	Առարկայական մասնախմբերի աշխատանքների վերահսկողություն, մասնակցություն, «Կրթության	Ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն	

	պետական չափորոշի», «Կրթության մինչև 2030 թվականի ռազմավարության ծրագրի», առարկայական նոր չափորոշիչների ուսումնասիրում մասնախմբերում			
7	Ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանների ստուգում, երաշխավորում հաստատման, էլեկտրոնային դասամատյանում տեղադրում	2022թ. սեպտեմբեր մինչև սեպտեմբերի 10-ը	Տնօրեն, փոխտնօրեն	
8	Օգնություն ուսուցիչներին, խրախուսել մասնակցություն ունենալ «Լավագույնները» մրցույթներին, դասընթացների, վերապատրաստումներին, կամավոր ատեստավորմանը	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն	
9	Դասալսումներ, քննարկումներ, դիտողություններ, առաջարկություններ	Ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեն	
10	Վերապատրաստված ուսուցիչների մոտ դասալսումների միջոցով վերհանել ստացված գիտելիքները, կիրառումը, առկայության դեպքում թերությունները, ներկայացնել վերապատրաստող կազմակերպություններին	Ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն	
11	Տնօրենության կողմից գրավոր աշխատաքների միջոցով աշակերտների գիտելիքների, առաջադիմության ստուգում, քննարկում, վերլուծում, առաջարկություններ	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն փոխտնօրեն	
12	Առարկայական շաբաթների կազմակերպում, անցկացում, մասնակցություն	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն , մասնախմբի ղեկավարներ	
13	«Սմարթ» եւ համակարգչային դասասեսյակներում ուսումնական պլանով նախատեսված դասերի պլանավորում, անցկացում	Ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն, մասնախմբերի ղեկավարներ, ուսուցիչներ	
14	Ծրագրի կատարողականի ստուգում	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն	
15	Առարկայական օլիմպիադաների կազմակերպում, անցկացում	Դեկտեմբեր- հունվար	փոխտնօրեն, մասնախմբերի ղեկավարներ	

16	Ուսուցիչներին, ծնողներին, աշակերտներին 120-200 ժամ, 200 ժամ բացակայություններ ունեցող աշակերտների կիսամյակային գնահատականների նշանակման եւ փոխադրման կարգի պարզաբանում, տեղեկացում	Ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն	
17	Անհրաժեշտության դեպքում 120-200 ժամ բացակայություն ունեցող աշակերտների կիսամյակային եւ տարեկան գնահատականների որոշման քննությունների եւ ստուգարքների անցկացում	դեկտեմբեր, մայիս	փոխտնօրեն, մասնախմբերի ղեկավարներ	
18	Համակարգել եւ կազմակերպել ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների ուսումնական գործընթացը, վերահսկել ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների ԱՌՒՊ-ների կազմումը եւ դրա հիման վրա ուսուցման կազմակերպումը: Աջակցող խմբի աշխատանքների համակարգում	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն մ/ղեկավար	
19	Ավարտական դասարաններում 4-րդ եւ 9-րդ դասարաններում բացատրել գիտելիքների ստուգման եւ ավարտական քննությունների կազմակերպման կարգին	Երկրորդ կիսամյակ	փոխտնօրեն	
20	Կազմակերպել եւ ապահովել գիտելիքների ստուգման եւ ավարտական քննությունների անցկացումը	հունիս	փոխտնօրեն	
21	Ուսուցիչներին ապահովել, անհրաժեշտության դեպքում պարզաբանել, գիտելիքների ստուգման եւ ավարտական քննությունների մեթոդական ցուցումներով, հրահանգներով	Մայիս-հունիս	փոխտնօրեն	
22	Կազմակերպել կիսամյակային անբավարար գնահատականներ ունեցող աշակերտների երկրորդ կիսամյակում երկարօրյա պարապմունքները, տարեվերջին վերաքննությունները /անհրաժեշտության դեպքում/	Հուլիս, օգոստոս	Տնօրեն փոխտնօրեն, մասնախմբեր	
23	Անհրաժեշտության դեպքում կազմակերպել գիտելիքների ստուգման եւ ավարտական քննությունների արդյունքում անբավարար գնահատական ստացած աշակերտների վերաքննությունները	հուլիս	փոխտնօրեն,	

24	Նախապատրաստվել նոր ուսումնական տարվան	օգոստոս	փոխտնօրեն	
25	Վերահսկել գրադարանավարի աշխատանքները	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն	
26	Հանդես գալ զեկուցումներով մանկախորհրդի եւ մեթոդմիավորման նիստերում			

Աշխատանք 9 – րդ դասարանի աշակերտների հետ

1	Ծանոթացնել աշակերտներին փոխադրման, ավարտման և քննությունների կազմակերպման կարգին	մայիս	փոխտնօրեն	
2	Շրջանավարտներին տեղեկացնել ավագ դպրոցների, քոլեջների, միջին մասնագիտական ուսումնական հաստատությունների մասին: Ապահովել վերջիններիս ներկայացուցիչների հանդիպումը շրջանավարտների հետ: Նպաստել մասնագիտական կողմնորոշման հարցերում:	Ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն մեթոդմիավորումներ	
3	Նախապատրաստել ավարտական և փոխադրման քննություններին: Կազմել քննությունների եւ խորհրդատվությունների ժամանակացույցը:	մայիս	փոխտնօրեն	

Ռազմահայրենասիրական դաստիարակություն

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձ	Նշումներ կատարման մասին
1	Կազմակերպել միջոցառումներ նվիրված ՀՀ պետական տոներին, հայտնի հայերի եւ իրադարձությունների հորբեյանական տարեդարձներին	տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն	
2	Ստուգել դասարանների ու դասղեկների ՔՊ և ԱԻ պարապմունքների անցկացման մակարդակը և պատրաստվածությունը	տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն	
3	Անցկացնել բաց դասեր	տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն	
4	Մանկավարժական խորհրդի նիստերում հանդես գալ զեկուցումներով	տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն ուսուցիչներ	

Դպրոցի և ընտանիքի համատեղ աշխատանք

1	Ծնողական ժողովներում կազմակերպել զրույց-զեկուցումներ ա) մասնագիտական ընտրությունը բ) ծնողների անձնական օրինակը գ) հանրակրթությանը վերաբերող իարվական ակտերի մասին	տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն դասղեկներ	
2	Քննարկել վատ սովորող աշակերտների հարցը, պարզել պատճառները, նպաստել առաջադիմության բարձրացմանը	տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն դասղեկներ	
3	Ծնողներին ծանոթացնել հանրակրթության հիմնախնդիրներին, գործող իրավական ակտերին, ավարտական և փոխադրման քննությունների կարգին	մայիս	փոխտնօրեն դասղեկներ	

ՄԱՍՆԱԽՄԲԵՐԻ ՂԵԿԱՎԱՐՆԵՐԻ ՀԵՏ ՏԱՐԿՈՂ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձ	Նշումներ կատարման մասին
1	Մասնախմբերի տարեկան պլանների քննարկում և հաստատում	սեպտեմբեր	փոխտնօրեն	
2	Թեմատիկ պլանների ստուգում և հաստատում	Մինչև սեպտեմբերի 15-ը	փոխտնօրեն	
3	Պարբերաբար ստուգել ուսուցիչների պատրաստվածությունը դասերին	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն	
4	Ավարտական դասարաններում գրավոր աշխատանքների կազմակերպում	նոյեմբեր, դեկտեմբեր, մարտ, ապրիլ	փոխտնօրեն	
5	Անցկացված գրավոր աշխատանքների արդյունքների քննարկում	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն	
6	Մասնախմբերի ղեկավարների օգնությամբ ուսումնասիրել առարկաների դասավանդման վիճակը և արդյունքները քննարկել մասնախմբերի նիստերում	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն	
7	Անցկացնել առարկայական օլիմպիադաներ	հունվար-փետրվար	փոխտնօրեն	
8	Առարկայական շաբաթների կազմակերպում	հոկտեմբեր, նոյեմբեր մարտ, ապրիլ	փոխտնօրեն	
9	Բաց դասեր և թեմատիկ միջոցառումներ	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն	
10	Ուսումնական ծրագրերի կատարողականի ստուգում	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն	
11	Քննություններին վերաբերող նախապատրաստական աշխատանքների կազմակերպում	մայիս	Տնօրեն, փոխտնօրեն, մեթոդմիավորումներ	
12	Քննություններ	հունիս	Տնօրեն, փոխտնօրեն	
13	Վերաքննություններ			