

Շիրակի մարզի «Ջրառատի միջնակարգ դպրոց» ՊՈԱԿ

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿԶԱԿԱՆ

ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ

ՏԱՐԵԿԱՆ ՊԼԱՆ

Ուսումնական գծով տնօրենի

տեղակալ

Գայանե Հակոբյան

**Բաժին Ա**  
**Ուսումնական աշխատանքների կազմակերպումը**

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	<p>Ուսումնական տարվա սկզբում հրավիրել առարկայական մասնախմբերի նախագահների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը՝ հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունավետ կազմակերպման և առարկայական դասավանդման արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ:</p> <p>Հանձնարարել՝</p> <p>ա) առարկայական մասնախմբերում քննարկել և ամբողջական տեսքի բերել 2022-2023 ուստարվա աշխատանքային պլանները և ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:</p> <p>բ) Ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ ներկայացնել առաջարկություն:</p> <p>գ) Ստուգել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները, տալ համապատասխան հանձնարարություններ:</p> <p>Թեմատիկ պլաններում առարկայի չափորոշչային պահանջների համապատասխանության և պլանի լիարժեքության մասին ներկայացնել հաշվետվություն:</p>	Օգոստոս	Փոխտնօրեն առարկայական մասնախմբեր
2	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրով և երաշխավորված մեթոդական ուղեցույցներով:	Օգոստոս	Փոխտնօրեն մեթոդական մասնախմբերի նախագահներ
3	<p>Անցկացնել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների խորհրդակցություն: Լսել մ/մ-ի հաշվետվությունը նախորդ ուստարում կատարած աշխատանքների մասին, մ/մ նախագահների, ուսուցիչների նոր ուստարում աշխատանքների պլանավորման մասին:</p> <p>Ուսումնասիրել, քննարկել, հաստատել առարկայական թեմատիկ պլանները, հետևել դրանց կատարմանը, վերահսկել դրանց ընթացքը:</p>	27.08-31.08	Տնօրեն, փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ
4	<p>Կատարել դասաբաշխում:</p> <p>Կազմել ուսումնական պարապմունքների դասացուցակը: Կազմել աշխատողների աշխատանքային ժամանակացույց: Երկուսն էլ ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:</p>	26:08	Տնօրեն, Փոխտնօրեն
		Մինչև օգոստոսի 31-ը	Փոխտնօրեն

	<p>Աշխատանքները դադարեցրել կազմակերպել 5-օրյա աշխատանքային ռեժիմով:</p> <p>Ստուգել առաջին դասարան ընդունված աշակերտների անձնական գործերը:</p>	Օգոստոսի 31	Փոխտնօրեն
5	<p>Ղեկավարել առարկայական մեթոդական միավորումների աշխատանքները, ընդհանրացնել և տարածել մանկավարժական աշխատողների արդյունավետ փորձը, աջակցել ուսուցման նոր մեթոդների ներդրմանը, ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին:</p>	Մշտապես	Փոխտնօրեն
6	<p>Ստուգել ուսուցիչների թեմատիկ պլանները՝ հիմք ընդունելով առարկայական մասնախմբերի որոշումները և տալ տնօրենի հաստատմանը:</p>	Օգոստոսի 31	Փոխտնօրեն
7	<p>Դասաբաշխումը, ուսումնական պլանը մուտքագրել ԴԿՏՀ համակարգ: Համակարգել էլեկտրոնային մատյանների աշխատանքը:</p>	Սեպտեմբերի 1-15	Փոխտնօրեն Օպերատոր
8	<p>Աջակցել հաստատության սովորողների կրթական, սոցիալական, առողջապահական շահերին և իրավունքների ապահովմանը: Աջակցել մանկավարժական աշխատողների մասնագիտական շարունակական զարգացմանը:</p> <p>Կազմակերպել և վերահսկել առարկայական մ/մ-ի, ուսուցիչների առարկայական մասնախմբերի գործունեությունը, օժանդակել ամենամսյա նիստերի գումարմանը:</p>	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
9	<p>Ստուգել ԿԱՊԿ սովորողների ԱՈԻՊ-ները, ներկայացնել մանկավարժական խորհրդի քննարկմանն ու տնօրենի հաստատմանը</p>	Օգոստոսի 29-31	Փոխտնօրեն
10	<p>Մշտապես հետևել ԿԱՊԿ սովորողների հետ տարվող աշխատանքներին, մեթոդական օգնություն ցույց տալ ուսուցչի օգնականներին:</p> <p>Վերահսկել բազմամասնագիտական թիմի աշխատանքները:</p>	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
10	<p>Ուսումնասիրել լաբորատոր, գործնական աշխատանքների ծրագրային պահանջների կատարման ընթացքը բնագիտական առարկաներից (ֆիզիկա, քիմիա, կենսաբանություն):</p>	Հունվար մայիս	Փոխտնօրեն
11	<p>Վերահսկել ուսուցիչների աշխատանքային գործունեությունը՝ համաձայն դասացուցակի և դասաբաշխման կազմված աշխատակարգի, դրանց հիման</p>	Մշտապես	Փոխտնօրեն

	վրա կատարել ուսուցիչների ամենօրյա հաշվառում:		
12	Հսկել աշխատանքային կարգապահությունը, կատարել աշխատողների հաճախման հաշվառում: Լրացնել ուսուցիչների բաց թողնված և փոխարինված ժամերի մատյանը: Հետևել, որ դասաժամերի բացթողումները լրացվեն լրացուցիչ պարապմունքների միջոցով:	Մշտապես	Փոխտնօրեն
13	Սահմանել վերահսկողություն ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ:	Ամեն օր	Տնօրինություն
14	Ուսուցիչներին տրամադրել իրենց աշխատանքային պարտականությունների կատարման համար անհրաժեշտ տեղեկատվություն, ծանոթացնել իրենց զբաղեցրած պաշտոնին վերաբերող իրավական ակտերին:	Սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն
15	Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ, միամսյակներ: Առարկայական միամսյակներին՝ ա) կազմակերպել ցերեկույթներ, բաց դասեր, բ) լույս ընծայել պատի թերթեր:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ
16	Հայտնաբերել օժտված երեխաներին, տալ առարկայական խոր և կայուն գիտելիքներ, մղել նրանց ստեղծագործական, որոնողական աշխատանքի:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ
17	Կազմակերպել աշակերտների ուսումնական պարապմունքների հսկողություն, ներկայացնել առաջարկություններ ուսումնադաստիարակչական գործընթացի կատարելագործման ուղղությամբ:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, դասղեկներ
18	Սովորողների կրթության որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել նպատակային դասալսումներ, արդյունքները քննարկել, առաջարկություններն ու դիտողությունները գրանցել ուսուցիչների աշխատանքային գործունեությունը բնութագրող՝ «Դիտողությունների և առաջարկությունների գրանցում» բաժնում:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Մ/մ նախագահներ
19	Վերահսկել փոխադարձ դասալսումների, դրանց քննարկումների իրականացումը:	Մշտապես	Փոխտնօրեն
20	Կատարել աշակերտների բացակայությունների հաշվառում, բացակայության դեպքում տեղեկացնել ծնողներին:	Ամեն օր	Փոխտնօրեն
21	Սահմանել վերահսկողություն պարբերաբար ուշացողների և անհարգելի բացակայողների նկատմամբ, ժամանակին կանխել դրանք, անհրաժեշտության դեպքում առաջնորդվել օրենքով սահմանված կարգով:	Մշտապես	Փոխտնօրեն Դասղեկներ
22	Հանձնարարել հայոց լեզվի, մաթեմատիկայի, ռուսաց լեզվի ուսուցիչներին ուստարվա սկզբից պատրաստել աշակերտներին «Մեղու», «Կենգուրու», «Ռուսական արջուկ» մրցույթներին մասնակցելու համար:	Ուստարվա սկզբից	Փոխտնօրեն Մ/մ նախագահներ Ուսուցիչներ
	Օժանդակել դպրոցի մասնակցությանը զանազան միջոցառողական, մարզային, առցանց մրցույթներին:	Մշտապես	Փոխտնօրեն

23	Անցկացնել դպրոցական առարկայական օլիմպիադաներ:Օլիմպիադաներին նախապատրաստել ուստարվա սկզբից:	դեկտեմբեր	Փոխտնօրեն Պարապող ուսուցիչներ
24	Օլիմպիադաների, «Մեդու»,«Կենգուրու»,«Ռուսական արջուկ» մրցույթների արդյունքների ամփոփում. ա)դպրոցական փուլ բ) տարածքային փուլ գ) մարզային փուլ դ) հանրապետական փուլ	Նոյեմբեր - Ապրիլ	Փոխտնօրեն Մ/մ նախագահ Ուսուցիչներ
25	Կիսամյակի ամփոփում	Դեկտեմբեր Մայիս	
26	Լրացուցիչ աշխատանք տանել ցածր առաջադիմություն ունեցող աշակերտների հետ, հատուկ ուշադրություն դարձնել տարրական դասարանների առարկայական ծրագրերի կատարմանը և դրանց յուրացման որակին:	Մշտա պես	Պարապող ուսուցիչներ Ուսուցչի օգնականներ
27	Ուսումնական պարապմունքների ավարտից 15 օր առաջ իրականացնել բացակայությունների հաշվառում, 120-200 ժամ բացակայող աշակերտների համար կազմել և տնօրենի հաստատմանը ներկայացնել քննական առարկաների ցանկը, ժամանակացույցը,կազմել քննական գրաֆիկ :	Մայիս	Փոխտնօրեն
28	Ամփոփել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունքները, ուսումնասիրել մայրենի լեզվի, մաթեմատիկայի դասավանդման դրվածքը 2-րդից 4-րդ դասարաններում:	Մայիս	Փոխտնօրեն
29	Ստուգել օրվա դասի պլանները՝ հաշվի առնելով չափորոշչային և արդի մանկավարժության պահանջները, համադրել դրանք թեմատիկ պլաններին, դասլսումներին հետևել, թե որքանով է ուսուցիչը պահպանում դրանց պահանջները և ինչ հմտությամբ է կարողանում դրանք փոփոխել՝ ելնելով դասապրոցեսում ծագած խնդիրներից և իրավիճակներից:	Մշտապես	Փոխտնօրեն
30	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը,արդյունքները քննարկել մ/մ նիստերում:	Յուր. կիսամյակի վերջում	Փոխտնօրեն
31	Գործնական աշխատանքների կատարողականի ստուգում	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
32	ա)Ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքներին,կարողություններին ու հմտություններին ծանոթանալու նպատակով երկու անգամ անցկացնել ստուգողական աշխատանքներ բ)գրավոր աշխատանքների արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերում և մանկավարժական խորհրդի նիստում:	Յուր. կիսամյակի վերջում	Փոխտնօրեն,պա րապող ուսուցիչներ
33	Կազմակերպել ուսուցիչների վերապատրաստման,ատեստավորման	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, Փոխտնօրեն

	գործընթացը:		
34	Աջակցել ատեստավորում անցած ուսուցիչներին տարակարգեր ստանալու գործում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն փոխտնօրեն
35	Կենտրոնացված և ավարտական քննություններ հանձնողների դիմում հայտերի և ցուցակ-հայտերի փոխանցում ԳԹԿ:	Փետրվարի 10-մարտի 10-ը	Փոխտնօրեն օպերատոր
36	Ժամանակին կազմել և հաստատման ներկայացնել քննական հանձնաժողովները, փակցնել քննական կարգացուցակը՝ քննությունները սկսելուց առնվազն 10 օր առաջ: Կազմել կոնսուլտացիաների անցկացման գրաֆիկ և հետևողական լինել նրանց անցկացմանը:	Մայիս	Տնօրեն փոխտնօրեն
37	9-րդ դասարանում կենտրոնացված քննությունների նախապատրաստում, ցուցակ-հայտերի գրանցում, քննությունների անցկացում	Մայիս Հունիս	Տնօրեն փոխտնօրեն
38	Քննությունների արդյունքների ամփոփում	Հունիս	Տնօրեն Փոխտնօրեն Քնն. հանձն. անդամներ
39	Վերաքննությունների կազմակերպում	Հուլիս 2-8, Օգոստոսի 20-30	Տնօրեն Փոխտնօրեն Քնն. հանձն. անդամներ

## Բաժին 2

### 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	Փոխտնօրեն 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 Մ/մ նախագահներ
3	Առարկայական մասնախմբերում քննարկել, ամբողջական տեսքի բերել ուստարվա առարկայական մասնախմբի աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման:	Օգոստոս	Տնօրեն Փոխտնօրեն
4	Ներկայացնել ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով և նախասիրականով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկություններ:	Օգոստոս	Փոխտնօրեն
5	Կազմակերպել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար խորհրդակցություն: Քննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հիմնահարցերը:	Ամիսը մեկ անգամ	Փոխտնօրեն Մ/մ նախագահներ
6	Ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ ուսուցիչներին: Նրանց համար կազմակերպել մեթոդամանկավարժական օգնություն:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Մ/մ նախագահներ
7	Կատարել դասալսումներ՝ միջին հաշվով շաբաթական 5-6 ժամ: Դասալսումները կատարել նպատակային և քննարկել ուսուցչի հետ դասալսման տեսքում՝ գրելով անհրաժեշտ դիտողություն- հանձնարարություններ:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Մ/մ նախագահներ
8	Հետևել, որպեսզի դասը հազեցված լինի զանազան ուսումնադաստիարակչական նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով՝ կարևորելով տեղեկատվական հաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառումը:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն

9	Ուսումնասիրել հմուտ ուսուցիչների առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում:Այն իրականացնել առարկայական մասնախմբերի նախագահների միջոցով:	Մշտապես	Տնօրեն Փոխտնօրեն
11	Կազմակերպել խորհրդատվական պարապմունքներ աշակերտներին քննությունների նախապատրաստելու համար, ներկայացնել հաստատման:	Մայիս	Տնօրեն Փոխտնօրեն
12	Յուրաքանչյուր առարկայական մասնախմբից ուսումնասիրել 2-3 ուսուցչի աշխատանքային գործունեությունը, արդյունքները քննարկել Տնօրինության նիստում կամ առարկայական մասնախմբում՝ տալով համապատասխան գնահատական:Հասնել այն բանին, որ մանկավարժական կոլեկտիվն իր գործունեությամբ բավարարի ուսուցիչներին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
13	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանակավարժության նվաճումներին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն



ԲԱԺԻՆ 3

ՊԱՐՏԱԴԻՐ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՍԱԳՈՐԾՈՒՄ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	Մասնակցել 4,5,6 տարեկան երեխաների հաշվառմանը:	Մարտ-մայիս	Տնօրեն փոխտնօրեններ դասվարներ
2	Սահմանել վերահսկողություն պարբերաբար ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, ժամանակին կանխել դրանք, անհրաժեշտության դեպքում առաջնորդվել օրենքով սահմանված կարգով:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն փոխտնօրեններ
3	Ուշադրության կենտրոնում պահել երկտարեցի և ետ մնացող աշակերտներին այն հաշվով, որ բոլորն էլ ընդգրկվեն դպրոց:	Մշտապես	Տնօրեն փոխտնօրեններ
4	Աշխատանք տանել անհատական ուսուցման կարիք ունեցող աշակերտներին ուսումնական դասընթացի մեջ ընդգրկելու ուղղությամբ	ուստարվա ընթացքում	
5			
6			

ԲԱԺԻՆ 4

ՆԵՐԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՄԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	Ուսումնական տարվա սկզբից ունենալ ուսուցիչների բացակայությունների հաշվառման մատյան:	Մշտապես	Փոխտնօրեն
2	Հետևել, որ դասաժամերի բացթողումները լրացուցիչ լրացվեն:	Մշտապես	Փոխտնօրեն
3	Ստուգել և ներկայացնել հաստատման ծրագրային նյութերի թեմատիկ պլանավորումը:	Սեպտեմբերի սկիզբ	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	Տնօրեն 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 մանկավարժական խորհրդի նիստում:	Մշտապես	Փոխտնօրեն Մ/մ նախագահներ
7	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել մեթոդական մասնախմբերի նիստերում:	Դեկտեմբեր Մայիս	Տնօրեն, Փոխտնօրեն Մ/մ նախագահներ
8	Ստուգել աշակերտական օրագրերի ու տետրերի վարման վիճակը:	Շաբաթը մեկ անգամ	Փոխտնօրեն Դասղեկներ
9	Ստուգել էլեկտրոնային դասամատյանների վարման վիճակը:	Յուր. ամիս	Տնօրեն, Փոխտնօրեն

ԲԱԺԻՆ 5

Կազմակերպչական- մանկավարժական աշխատանք

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	2	3	4
1	Կազմակերպել ուսումնական գործընթացի մեկնարկը սեպտեմբերի 1-ից	Սեպտեմբերի 1	Տնօրեն, Փոխտնօրեններ ԴԱԿ
2	1. Կազմակերպել տվյալ օրվա ուսումնական ողջ գործընթացը: 2. Օրվա վերջում աշխատանքային գործընթացի մասին զեկուցել տնօրենին:	Մշտապես	Փոխտնօրեն դասղեկներ
3	Ուսուցիչների ամենօրյա բացակայությունների հաշվառում:	Մշտապես	Փոխտնօրեն
4	Դասասենյակները, կաբինետները, ուսումնական գույքը և սարքավորումները նախապատրաստել նոր ուսումնական տարվան՝ սանիտարահիգիենիկ կանոնների պահպանմամբ:	Օգոստոս	Տնօրեն, Փոխտնօրեններ
6	Կատարել փոխադարձ դասալսումներ և կազմակերպել բաց դասեր:	Մշտապես /ուստարվա ընթացքում/	Փոխտնօրեն Ուսուցիչներ Դասղեկներ
7	Պարբերաբար կամակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, կլոր սեղաններ, գիտագործնական կոնֆերանսներ, որոնք էլ ավելի կնպաստեն աշակերտների դաստիարակությանը:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն ուսուցիչներ դասղեկներ հոգեբան ԴԱԿ
8	Ավարտական բանավոր քննությունների հարցատոմսերի կազմում, 4-րդ դասարանի գիտելիքների ստուգման թեստերի կազմում՝ ըստ ԳԹԿ-ի նմուշների:	Ուստարվա վերջում	Փոխտնօրեն Մ/մ նախագահներ Ուսուցիչներ





