



Գոշի հիմնական դպրոցի տնօրեն՝

Ա. Հովհաննիսյան

ԳՈՇԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑԻ
ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԳԾՈՎ ՓՈԽՏՆՈՐԵՆԻ
ՏԱՐԵԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ

ՊԼԱՆ

2022 - 2023 ՈՒՍՏԱՐԻ

Փոխտնօրեն Անահիտ Մինասյան

ՑԱՆԿ

- | | |
|--|-------|
| 1. Պարտադիր կրթության կենսագործում----- | էջ 3 |
| 2. Աշխատանք մանկավարժների հետ, որակավորման բարձրացում----- | էջ 4 |
| 3. Ուսումնադասիարակչական աշխատանքների կազմակերպումը----- | էջ 6 |
| 4. Ներդպրոցական վերահսկողության համակարգ----- | էջ 9 |
| 5. Աշխատանք ծնողների հետ ----- | էջ 10 |
| 6. Մատյանների հետ տարվող աշխատանքները ----- | էջ 11 |

ԲԱԺԻՆ I

ՊԱՐՏԱԴԻՐ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՍԱԳՈՂԾՈՒՄ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	Սահմանել վերահսկողություն պարբերաբ ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, ժամանակին կանխել դրանք, անհրաժեշտության դեպքում առաջնորդվել օրենքով սահմանված կարգով	Ուստարվածներում	Ուսմասվար, մ/մ նախազահ	
2	Ուշադրության կենտրոնում պահել երկտարեցի և ետ մնացող աշակերտներին՝ ապահովելով նրանց ամբողջական ներգրավվածությանը դասին	Ուստարվածներում	Ուսմասվար	
3	Աշխատանք տանել 5-9-րդ դասարանների դժվար դաստիարակվող աշակերտների և նրանց ծնողների հետ	Ուստարվածներում	Ուսմասվար, դասղեկներ	
4	Կոմպլեկտավորել դպրոցի տարրական և միջին դպրոցների դասարանները, աշակերտներին ծանոթացնել ներքին կարգապահական կանոններին, գործող ռեժիմին, ինչպես նաև իրենց իրավունքներին ու պարտականություններին: Ստեղծել բարենպաստ մթնոլորտ ուսումնական գործընթացը սկսելու և արդյունավետ իրականացնելու համար	Օգոստոս, սեպտեմբեր	Տնօրեն, ուսմասվար	
5	Արտակարգ դրության պայմաններում հետևել և վերահսկել բոլոր աշակերտների ներգրավվածությանը ուսումնական գործընթացին, մասնավորապես մեծ ուշադրություն դարձնել ուսման գործընթացից հետ մնացող աշակերտներին	իրավիճակ ային	Տնօրեն, ուսմասվար	

ԲԱԺԻՆ II

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ՄԱՍԿԱՎԱՐԺՆԵՐԻ ՀԵՏ, ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ԲԱՐՁՐԱՑՈՒՄ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթ ություն
1	Վերանայել դասագրքային ֆոնդը, լրացնել պակասը	Օգոստոս	Տնօրեն, ուսմասվար, գրադարանի վարիչ	
2	Գրադարանում ստեղծել մեթոդական բաժին, այն հարստացնել մեթոդական, մասնագիտական գրականությամբ, ինչպես նաև առարկայական ծրագրերով	Ուստարվա ընթացքում	Ուսմասվար, գրադարանավար	
3	<p>Տարեսկզբին հրավիրել մեթոդմիավորման նախագահի հետ խորհրդակցություն, քննարկել նրա տարեկան աշխատանքային պլանը Հանձնարարել՝</p> <p>ա) ամբողջական տեսքի բերել ուստարվա մեթոդական միավորման աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման</p> <p>բ) ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչի բաշխման առաջարկության ներկայացում</p> <p>գ) ստուգել և հաստատել ուսուցիչների առարկայական տարեկան (օրացուցային) թեմատիկ պլանները, տալ համապատասխան հանձնարարություններ</p> <p>Թեմատիկ պլանավորումներում առարկայի չափորոշչային պահանջների համապատասխանության և պլանի լիարժեքության մասին ներկայացնել</p>	<p>Օգոստոս</p> <p>Օգոստոս</p> <p>Օգոստոս</p> <p>Աեպտեմբերի</p>	<p>Տնօրեն, Ուսմասվար</p> <p>Տնօրեն</p> <p>Ուսմասվար</p>	

	հաշվետվություն (գրավոր) տնօրինությանը	1-10	Ուսմասվար	
4	Անցկացնել մեթոդմիավորման նախազահի հետ խորհրդակցություն։ Քննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հիմնահարցեր	Ամիսը 1 անգամ	Տնօրեն, Ուսմասվար	
5	Կատարել դասալսումներ՝ միջին հաշվով յուրաքանչյուր կիսամյակում 20-ական ժամ։ Դասալսումները կատարել նպատակային և նույն օրը քննարկել ուսուցչի հետ՝ դասալսման մատյանում գրելով անհրաժեշտ դիտողությունները և առաջարկությունները։ Հատկապես մեծ ուշադրություն դարձնել տարրական դասարաններում՝ Մայրենի և Մաթեմատիկա, իսկ միջին դասարաններում՝ Հայոց լեզու, Գրականություն, Օտար լեզու, Մաթեմատիկա առարկաներին	Ուստարվա ընթացքում	Ուսմասվար	
6	Արտակարգ դրության պայմաններում աջակցել մանկավարժների կազմակերպելու հեռավար համաժամանակյա և տարրաժամանակյա դասեր	Ըստ իրավիճակի	Տնօրեն, Ուսմասվար	

ԲԱԺԻՆ III

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍԻԱՐԱԿՅԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԽԸԸ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթ ություն
1	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ուղղույցներով:	Օգոստոս	Փոխտնօրեն	
2	Ուսուցիչներին ծանոթացնել կորոնավիրուսային հիվանդության պայմաններում հանրակրթական ուսումնական հաստատություններում գործունեության կազմակերպման ուղեցույցին, ծրագրային փոփոխություններին:	Օգոստոս	Փոխտնօրեն, Մեթոդմիավորում	
3	Կազմել դասացուցակ /ըստ ուղեցույցի/ և ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը	Օգոստոս	Փոխտնօրեն	
4	Ստուգել և հաստատել ուսուցիչների թեմատիկ պլանները՝ հիմք ընդունելով մեթոդմիավորման որոշումները:	10.09.2022թ.	Փոխտնօրեն	
5	Դասարաշխումը, դասացուցակը մուտքագրել ԴԿՏՀ համակարգ, համակարգել էլեկտրոնային մատյաններ աշխատանքք:	սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն, օպերատոր	
6	Սովորողների կրթության որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել դասալսումներ, արդյունքները քննարկել, առաջարկությունները և դիտողությունները գրանցել ուսուցիչների աշխատանքային գործունեությունը բնութագրող Դիտողությունների և առաջարկությունների գրանցման մատյանում	Ուստարկա ընթացքում	Փոխտնօրեն	

7	<p>Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ, արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում, տնօրինության խորհրդակցություններում, մանկավարժական խորհրդում կամ կոլեկտիվի ժողովում:</p> <p>Ուսումնասիրել՝</p> <p>ա) առարկայի դրվածքը /1-9-րդ դասարաններում/</p> <p>բ) S2S -ի օգտագործումը դասերին</p> <p>զ) Նոր ծրագրերի և չափորոշչային պահանջների իրականացումը</p>	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն, Մ/Մ նախագահ	
8	Կազմակերպել թեմատիկ էքսկուրսիաներ պահպանելով պարետի որոշումները	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, դասղեկներ	
9	Կատարել աշակերտների բացակայությունների հաշվառում	Ամեն օր	Փոխտնօրեն	
10	Դասավառումների միջոցով մեթոդական օգնություն ցույց տալ մանկավարժներին, հատուկ ուշադրություն դարձնել սկսնակ ուսուցիչներին:	Տարվա ընթացքում	Տնօրինություն	
11	Ամփոփել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունքները	Դեկտեմբեր-հունիս	Փոխտնօրեն	
12	Աշխատանք տանել անքավարար զնահատական և վատ առաջադիմություն ունեցող աշակերտների հետ	Դեկտեմբեր-հունվար	Տնօրինություն, ուսուցիչներ	
13	<p>Ուսումնական պարապունքների ավարտից 15 օր առաջ իրականացնել բացակայությունների հաշվառում, 120-200 ժամ բացակայող աշակերտների համար կազմել և տնօրենի հաստատմանը ներկայացնել 5 քննական առարկաների ցանկը, ժամանակացույցը, կազմել քննական գրաֆիկ և անցկացնել</p>	Հունիս	Փոխտնօրեն, Մ/Մ նախագահ	
14	Ծրագրերի կատարողականն	Հունիս	Փոխտնօրեն	

	ստուգել՝ ըստ թեմատիկ պլանի			
15	Թեմատիկ աշխատանքների կատարողականի ստուգում	Հունիս	Փոխտնօրեն	
16	Մատյանների, ծրագրերի կատարողականի ստուգում	Հունիս	Փոխտնօրեն	
17	Քնությունների արդյունքների ամփոփում	հունիս	Փոխտնօրեն	
18	Նախապատրաստական աշխատանքներ՝ 4 -րդ, 9 -րդ քննական դասարաններում	Հունիս	Փոխտնօրեն	
19	Կազմել քննությունների և խորհրդատվությունների կարգացուցակները	Հունիս	Փոխտնօրեն	
20	Վկայականների բաշխում	Հունիս- հուլիս	Փոխտնօրեն	
21	Վերաքննությունների կազմակերպում	Հուլիս 2-8, Օգոստոսի 20- 30	Փոխտնօրեն	

ԲԱԺԻՆ I V
ՆԵՐԴՊՈՅԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	Ուսումնական տարվա սկզբից ունենալ ուսուցիչների բացակայությունների հաշվառման մասյան:	ուստարված ընթացքում	Փոխտնօրեն
2	Հետևել, որ դասաժամերի բացթողումները լրացուցիչ լրացվեն:	Մշտապես	Փոխտնօրեն
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, Փոխտնօրեն
5	Ստուգել տարբեր առարկաներից տրված ստուգողական և ուսուցողական աշխատանքների քանակը և որակը: Արդյունքները քննարկել մանկավարժական խորհրդի նիստում:	Մշտապես	փոխտնօրեն , մ/մ նախազահ
6	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել տնօրինության բնոլայնված նիստերում:	Դեկտեմբեր - ապրիլի սկիզբ	Տնօրեն, Փոխտնօրեն, մ/մ նախազահ
7	Ստուգել աշակերտական օրագրերի ու տեսրերի վարման վիճակը:	Շաբաթը մեկ անգամ	Փոխտնօրեն, դասղեկներ
8	Ստուգել էլեկտրոնային դասամատյանների վարման վիճակը:	Յուր. ամիս	Տնօրեն, Փոխտնօրեն
9	Գիտելիքների ստուգում կազմակերպել տարրական դպրոցում /4-րդ դասարանում/:	Դեկտեմբեր - ապրիլ	Փոխտնօրեն

ԲԱԺԻՆ
ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԾՆՈՂՆԵՐԻ ՀԵՏ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարմա ն Ժամկետը	Պատասխանատու
1	Մասնակցել դասարանական ծնողական ժողովներին:	Մեպտեմբեր	Փոխտնօրեն Դասղեկներ
2	Պարտադիր ուսուցման գործընթացի իրականացմանը մասնակից դարձնել ծնողներին, ծնողական խորհրդին	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն
3	Նպաստել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեության ապահովմանը՝ սովորողների ուսուցման գործում:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
4	Կազմակերպել հանդիպումներ դժվար դաստիարակվող, չառաջադիմող աշակերտների ծնողների հետ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն, դասղեկներ
5	Ծնողական ժողովներում հանդես գալ մանկավարժական զեկուցումներով:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն

ՄԱՏՅԱՆՆԵՐԻ ՀԵՏ ՏԱՐՎՈՂ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԸ

Սովորել՝

1. Մատյանների վարման կարգը
2. Ծրագրերի կատարողականը
3. Գրավոր աշխատանքների քանակը (թեմատիկ, կիսամյակային)
4. Աշակերտների ճիշտ գնահատումը
5. Կիսամյակների և տարեկան առաջադիմության ամփոփումը
6. Դասամատյաններում տարեկերջյան մանկավորիի որոշման ամրագրումը
(աշակերտի փոխադրումը հաջորդ դասարան)

1. ՏՆՈՐԵՆԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԳԾՈՎ ՏԵՂԱԿԱԼԻ
ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԻՆ, ԿԱՐՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻՆ ԵՎ ՀԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻՆ
ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ԸՆԴԱՆՐԱԿԱՆ ՊԱՀԱՆՁՆԵՐԸ՝

1) Տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է իմանա ստորև նշված նորմատիվ իրավական ակտերի այն դրույթները, որոնք վերաբերում են կրթության բնագավառին և կանոնակարգում են պաշտոնի նկարագրով ամրագրված լիազորությունները՝

ա) «Կրթության մասին», «Հանրակրթության մասին», «Լեզվի մասին», «Երեխայի իրավունքների մասին», «Նախադպրոցական կրթության մասին», «Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող անձանց կրթության մասին», «Կրթության պետական տեսչության մասին», «Նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) և միջին մասնագիտական կրթության մասին», ՀՀ օրենքները, Վարչական իրավախախումների վերաբերյալ օրենսգիրքը, «Հայաստանի Հանրապետության պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատություն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության օրինակելի կանոնադրությունը, հանրակրթության պետական չափորոշիչը, իր պաշտոնային պարտականություններին վերաբերող՝ նախարարության համապատասխան նորմատիվ ակտերը, իրավական այլ փաստաթղթեր,

բ) մանկավարժության, հոգեբանության, ֆիզիոլոգիայի, հիգիենայի հիմունքները,

գ) աշխատանքի պաշտպանության նորմերն ու կանոնները, անվտանգության տեխնիկայի, հակարդեհային անվտանգության կանոնները, առաջին բուժօգնության հիմունքները, սովորողների կյանքի և առողջության պահպանման կանոնները,

2) Տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է կարողանա՝

ա) իրականացնել ուսումնադաստիարակչական գործընթացի արդյունավետ կազմակերպումը, ուսումնական ծրագրերի կատարումը, դասավանդման որակի և կրթական չափորոշիչներով և ծրագրերով սովորողների պատրաստվածությանը ներկայացվող պահանջների ապահովումը,

- թ) կազմակերպել և վերահսկել հաստատության առարկայական մեթոդական միավորումների, ուսուցիչների ուսումնադաստիարակչական ընթացիկ գործունեությունը, վերլուծել դրանց արդյունքները,
- զ) աջակցել հաստատության մանկավարժական աշխատողների մասնագիտական շարունակական զարգացմանը,
- դ) աջակցել հաստատության սովորողների կրթական, սոցիալական, առողջապահական շահերի ու իրավունքների ապահովմանը:

2. ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՏԽՈՐԵՆԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԳԾՈՎ ՏԵՂԱԿԱԼ

1. 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 դեկավարումը, 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) դեկավարում 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 մանկավարժական աջակցության ծառայությունների տրամադրման և

անհատական ուսուցման պլանի (այսուհետ՝ ԱՈՒՊ) մշակման, իրականացման և զնահատման 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:

2. Տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝

1) տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է իմանա ստորև նշված նորմատիվ իրավական ակտերի այն դրույթները, որոնք վերաբերում են կրթության բնագավառին և կանոնակարգում են պաշտոնի նկարագրով ամրագրված լիազորությունները՝

ա. «Կրթության մասին», «Հանրակրթության մասին», «Լեզվի մասին», «Երեխայի իրավունքների մասին», «Նախադպրոցական կրթության մասին», «Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող անձանց կրթության մասին», «Կրթության պետական տեսչության մասին», «Նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) և միջին մասնագիտական կրթության մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքները, Վարչական իրավախախումների վերաբերյալ օրենսգիրը, «Հայաստանի Հանրապետության պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատություն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության օրինակելի կանոնադրությունը, հանրակրթության պետական չափորոշիչը, իր պաշտոնային պարտականություններին վերաբերող՝ նախարարության համապատասխան նորմատիվ ակտերը, իրավական այլ փաստաթղթեր,

բ. մանկավարժության, հոգեբանության, ֆիզիոլոգիայի, հիգիենայի հիմունքները,

զ. աշխատանքի պաշտպանության նորմերն ու կանոնները, անվտանգության տեխնիկայի, հակադրդեհային անվտանգության կանոնները, առաջին բուժօգնության հիմունքները, սովորողների կյանքի և առողջության պահպանման կանոնները.

2) տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալի պաշտոն գրադեցնողը պետք է կարողանա՝

ա. իրականացնել ուսումնադաստիարակչական գործընթացի արդյունավետ կազմակերպումը, ուսումնական ծրագրերի կատարումը, դասավանդման որակի և կրթական չափորոշիչներով և ծրագրերով սովորողների պատրաստվածությանը ներկայացվող պահանջների ապահովումը,

բ. կազմակերպել և վերահսկել հաստատության առարկայական մեթոդական միավորումների, ուսուցիչների ուսումնադաստիարակչական ընթացիկ գործունեությունը, վերլուծել դրանց արդյունքները,

գ. աջակցել հաստատության մանկավարժական աշխատողների մասնագիտական շարունակական զարգացմանը,

դ. աջակցել հաստատության սովորողների կրթական, սոցիալական, առողջապահական շահերին ու իրավունքների ապահովմանը:

3. Որակավորման պահանջը՝

1) հանրակրթական ուսումնական հաստատության ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալի պաշտոն գրադեցնողը պետք է ունենա բարձրագույն կրթություն (բակալավր, դիպլոմավորված մասնագետ, մագիստրոս) և մանկավարժական, գիտական կամ կրթության կառավարման ոլորտի առնվազն հինգ տարվա ընդհանուր աշխատանքային ստաժ՝ վերջին յոթ տարվա ընթացքում: