

Հաստատում եմ:

Դպրոցի տնօրենի ժ/պ՝



/ Ա. Աբրահամյան/

**«ԵՐԵՎԱՆԻ Ս. ԿԱՊՈՒՏԻԿՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ Հ.145  
ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑ» ՊՈԱԿ**

**ՏՆՕՐԵՆԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ  
ԳԾՈՎ ՏԵՂԱԿԱԼԻ**

**2022-2023 ՈՒՍՏԱՐԿԱ**

**ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԱՅԻՆ ՊԼԱՆ**

**փոխտնօրեն՝ Ս.Համբարյան**

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձը	Նշումներ
1.	Մասնակցություն դպրոցի 2021-2022 ուստարվակատարված աշխատանքների ամփոփմանը և նոր ուստարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքային պլանի նախապատրաստմանն ու կազմմանը:	օգոստոս	Տնօրենի հետ համատեղ	
2.	2022-2023 ուստարվա աշխատանքային պլանի կազմում:	օգոստոս	Ուս. գծով տնօրենի տեղակալ	
3.	Ամիսը մեկ անգամ հրավիրել առարկայական մասնախմբերի մեթոդ միավորման նիստեր:	ամենամսյա	Ուս. գծով տնօրենի տեղակալ	
4.	Մ/մ տարեկան պլանների քննարկում և հաստատում	25.08-01.09.2022	Ուս. գծով տնօրենի տեղակալ	
5.	Ուսումնական աշխատանքների նախապատրաստման ներկայացման համար անհրաժեշտ ձևաթղթերի նախապատրաստում:	օգոստոս	Տնօրենի հետ համատեղ	
6.	Մովորողների ընդունելության գործընթացի կազմակերպում	Տարվա ընթացքում	Ուս. գծով տնօրենի տեղակալ	
7.	Ծանոթացում ուսումնական ծրագրերի, չափորոշային պահանջների, դասագրքերի վերջին փոփոխություններին, ԿԶՆԱԿ-ի հրատարակած մեթոդական ամսականներին, ուղեցույցներին, դրանց քննարկումներ առարկայական մասնախմբերին նիստերում: Հիմնական պարտադիր ընդհանուր կրթության հետ կապված փոփոխությունների, օգոստոսյան խորհրդակցությունում հնչած նորությունների քննարկում	Օգոստոս	Ուս. գծով տնօրենի տեղակալ	
8.	Դպրոցի 2022-2023 ուստարվա ՈւՄՊԼԱՆ-ի դպրոցական բաղադրիչով սահմանված ժամաքանակի վերաբերյալ առարկայական մասնախմբերում քննարկումներ և դրանց հիման վրա այդ ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ /խնդիրներ առաջարկությունների առաջադրում:	Օգոստոս	Ուս. գծով տնօրենի տեղակալ	
9.	Երևանի հ. 145 հիմնական դպրոցի 2022-2023 ուստարվա ուսումնական պլանի կազմում ու ներկայացում /խնդիրներ քննարկմանն ու հաստատմանը:	Օգոստոս	Ուս. գծով տնօրենի տեղակալ Տնօրենի հետ համատեղ	

10.	2022-2023 ուստարվավերջնական դասաբաշխման իրականացումն ամսնախմբերին հստերում	Օգոստոս	Ուս. գծով տնօրենի տեղակալ Տնօրենի հետ համատեղ	
11.	2022-2023 ուստարվատարի ֆիկացիայի նրա բաղադրիչների կազմում:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Տնօրենի հետ համատեղ հաշվապահ	
12.	Բացակա ուսուցիչների հաշվառում, բացթողնված նվազագույն դասարին ած դասաժամերի արձանագրում :	Տարվա ընթացքում	Ուս. գծով տնօրենի տեղակալ	
13.	Միավորային գնահատման բաղադրիչների՝ բանավոր հարցման, գործնական նկատարաշխատանքների քանակի ճշտումը ստա-ռարկաների , դասարանների հատկացված շաբաթական ժամաքանակի:	սեպտեմբեր	մ/մ նախագահներ մանկխորհ	
14.	Մեմինար-քննարկումներ մեթոդի միավորմանն հստերում՝ չափորոշիչ, թեմատիկ պլաններ, օրվա պլան, գնահատում, մեթոդնայլն:	սեպտեմբեր	մ/մ նախագահներ մանկխորհ	
15.	Ըստ ուսպլանի նուսումնական առարկաների ծրագրային, ուսուցանվող նյութի բովանդակային ուղասավանդման մեթոդական պահանջների ապահովում, յուրաքանչյուր դասարանում տարբեր առարկաների ցիամակարգչային դասարանում անցկացվող դասերի վարում:	Տարվա ընթացքում	Ուսուցիչներ	
16.	<p>Մ/Մ-ներում առանձին առարկաների դասավանդման ուսումնասիրություններ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Հայոց լեզվի և գրականության դասավանդումը</li> <li>➤ Օտար լեզուների ուսուցումը</li> <li>➤ Բնագիտական առարկաների ուսուցումը <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Կենսաբանություն, քիմիա</li> <li>2. Աշխարհագրություն</li> </ul> </li> <li>➤ <i>Դասվարական առարկաներ</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Մայրենի</li> <li>2. Մաթեմատիկա</li> </ul> </li> <li>➤ Գեղագիտական առարկաներ և ՆՁՊ <ul style="list-style-type: none"> <li>1. ՆՁՊ</li> <li>2. Կերպարվեստ, տեխնոլոգիա</li> <li>3. Ազգային երգ ու պար, երաժշտություն</li> </ul> </li> </ul> <p>ա/ դասավանդումներ բ/ օրինակելի դասեր</p>	<p>մարտ ապրիլ</p> <p>դեկտեմբեր փետրվար</p> <p>մարտ նոյեմբեր</p> <p>փետրվար մարտ ապրիլ</p>	Տնօրինություն մ/մ նախագահներ	

	<p>զ/ դաս-միջոցառումներ  դ/ փոխադարձդասալսումներ  ե/ քննարկումներ  զ/ սեմինարներ /սկսնակուսուցչիդպրոց/  ե/ ստուգողական գրավոր աշխատանքների  անցկացում, արդյունքների վերլուծություն</p> <p><i>Հաշվետվությունների քննարկում  մեթոդիկավորման և մանկավարժական խորհրդի  նիստերում:</i></p>			
17.	<p>Առարկայականօրերնշաբաթներ  ա.Հայոց լեզու և գրականություն  բ. Մաթեմատիկա  գ. Օտար լեզուներ  դ. պատմություն, հասարակագիտություն և ՀԵՊ  ե. Բնագիտական առարկաներ</p>	Դեկտեմբեր Հունվար Մարտ Ապրիլ Մայիս	ուսուցիչներ	
18.	Գնահատմանստուգում թեմատիկկզործնականաշխատանքներինհամապատասխան	Մայիս	Ուս.գծով տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահներ	
19.	Գրավորաշխատանքներտնօրենությանկողմից. ա. հայոցլեզունգրականություն բ. Օտարլեզուներ գ. մաթեմատիկա ե. բնագիտականառարկաներ	Տարվաընթացքում	Տնօրենիհետհամատեղ	
20.	Մանկավարժներիգործունեությանվերահսկողություն փոխադարձդասալսումներիկազմակերպում:	Տարվաընթացքում	Ուս.գծով տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահներ	
21.	Աշակերտներիհետանհատականուսուցմանաշխատանքներիկազմակերպում:	Տարվաընթացքում	Ուս.գծով տնօրենի տեղակալ	
22.	Դասալսումներ տարաբնույթտարանպատակ. հայտորոշիչբնույթի բ. փորձիփոխանակում գ. ուսուցիչներիբնութագրիկազմում դ. երիտասարդուսուցիչներիմոտ`մեթոդականաջակցություն ե. ավարտականդասարաններում`քննություններինպատրաստվածությանգնահատում:	Տարվաընթացքում	Ուս.գծով տնօրենի տեղակալ	
23.	Վերահսկելուուսուցիչներիաշխատանքայինգործունեությաննուրոտները. ծրագրայիննյութիկատարողական,գնահատման,բացդասերինփոխադարձդասալսումներիգործընթաց	Տարվաընթացքում	Ուս.գծով տնօրենի տեղակալ	

	9ը, սովորողների գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների համապատասխանությունը կրթական չափորոշչային պահանջներին:			
24.	Հրավիրել մանկավարժական խորհրդատվություններ, սեմինարներ, քննարկումներ, հաղորդումներ ու սուցման, զնահատման, փոխադրման և ավարտման կարգի, քննությունների և վերաքննությունների կարգի, էլ մատյանների վարման կարգի, մանկավարժական մեթոդիկայի նորությունների, տարիքային հոգեբանության, արժեքային համակարգի ձևավորման, սովորողների և շխատողների ներքին կարգապահական և այլ հարցերի վերաբերյալ:	Տարվա ընթացքում	Ուս. գծով տնօրենի տեղակալ	
25.	Մանկավարժների գործունեության ստուգում պետական ավարտական քննությունների նախապատրաստման ուղղությամբ:	Ապրիլ-մայիս	Ուս. գծով տնօրենի տեղակալ	
26.	Աշակերտների քննությունների պատրաստվածության մակարդակի ստուգում:	Ապրիլ-մայիս	Ուս. գծով տնօրենի տեղակալ	
27.	Դպրոցականների առարկայական օլիմպիադաներին ախապատրաստում և իրականացում, դրանց արդյունքների ամփոփում և քննարկումներ մանկ խորհում, մասնախմբերում, աշկումում և ծնող խորհրդում: ա. Դպրոցական փուլ բ. Առցանց փուլ գ. Տարածքային փուլ դ. Մարզային փուլ ե. Հանրապետական փուլ	Նոյեմբեր-մարտ	Ուս. գծով տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահներ  Հանձնաժողով	
28.	1-ին կիսամյակի ավարտին աշակերտների ընթացիկ գիտելիքների ստուգում և քննարկման կազմակերպում: Կիսամյակի առաջադիմության վերլուծում, սովորողների գիտելիքների գնահատում	Դեկտեմբեր-հունիս	Ուս. գծով տնօրենի տեղակալ	
29.	Վերապատրաստման կարիք ունեցող մանկավարժների ցանկի հստակ եցում և նրանց իրազեկումը ստասիան վաճկարգի:	մարտ	Ուս. գծով տնօրենի տեղակալ	
30.	Մկանակ և սակավափորձ ու սուցիչների գործունեության վերահսկողություն: Ուսուցիչների իրականացվող անբարձրացում	Տարվա ընթացքում	Ուս. գծով տնօրենի տեղակալ	
31.	Աշխատանքի սազրբերի հետ. ապահովվածություն, գործածում, կարծիքների կազմում, փորձարկումներ և քննարկումներ	Տարվա ընթացքում	Ուս. գծով տնօրենի տեղակալ Գրադարանավար	
32.	8-9-րդ դասարաններում <<առողջապրելակերպ>> դասընթացի կազմակերպում և վերահսկողություն:	Տարվա ընթացքում	Ուս. գծով տնօրենի տեղակալ	

			ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ	
33.	9- րդ դասարաններում սովորողների ընտրովի ավարտ ականքննությունների նախնական հայտագրում:	փետրվար	Ուս. գծով տնօրենի տեղակալ օպերատոր	
34.	Ընտրովի ավարտական քննությունների ցուցակ- հայտերի ճշգրտում, փոփոխությունների կամ հաստա տում:	ապրիլ	Ուս. գծով տնօրենի տեղակալ օպերատոր	
35.	2022-2023 ուստարվա փոխադրման, ավարտման քննական կա րգի մասսայական ացում ուսուցիչների, աշակերտների և ծնողների շրջանում:	մայիս	Ուս. գծով տնօրենի տեղակալ	
36.	2- րդ կիսամյակի և տարեկան առաջադիմության ամփո փում, գիտելիքների ստուգման և ավարտական քննությունն երի նթույլատրում:	մայիս	Ուս. գծով տնօրենի տեղակալ Տնօրենի հետ համ ատեղ	
37.	Սահմանված ժամաքանակից ավել լրասածամբացակ այա ծառայությունների հաշվառում, ցանկի ներկայացու ման նկատարին, փաստաթղթերի կազմում, քննությունների և ստուգար քների կազմակերպում և անցկացում , ծնողների իրազեկում, աշխատանք էլ մատյանում:	մայիս	Ուս. գծով տնօրենի տեղակալ Մ/մ նախագահներ	
38.	Քննությունների և նախաքննական խորհրդատվությո ւնների աշխատակարգի և ժամանակացույցի կազմում :	մայիս	Ուս. գծով տնօրենի տեղակալ Տնօրենի հետ համ ատեղ	
39.	Քննող և ստուգող հանձնաժողովների, կազմակերպիչների և հերթապահների նախնական ց անկի կազմում: Քննասենյակների կահավորում	մայիս	Ուս. գծով տնօրենի տեղակալ Տնօրենի հետ համ ատեղ	
40.	4-րդ և 9- րդ դասարաններում գիտելիքների ստուգման և ավարտական քննությունների կազմակերպում և անց կացում, դրանց արդյունքների ամփոփում և փոխանցում էլ մա տյաններ:	հունիս	Ուս. գծով տնօրենի տեղակալ Տնօրենի հետ համ ատեղ Հանձնաժողով	
41.	Տարեկան իցև փոխադրական քննություններից 1 կամ 2 առարկաներից անբավարար գնահատված 2-8- րդ դասարանների աշակերտների ամառային առաջա դրանքների հանձնարարում:	Մայիս-հունիս	Ուս. գծով տնօրենի տեղակալ ուսուցիչներ	
42.	9- րդ դասարանի տարեկան իցև ավարտական քննություն	հուլիս	Ուս. գծով տնօրենի	

	ններիցանբավարարստացած շրջանավարտների վերաբնություններին ախապատրաստումն անցկացում, դրանց արդյունքների ամփոփում:		տեղակալ Տնօրենի հետ համատեղ Հանձնաժողով	
43.	Ավարտական էլեկտրոնային փաստաթղթերի լրացում, ստուգում և բաշխում:	հուլիս	Ուս. գծով տնօրենի տեղակալ Տնօրենի հետ համատեղ Հանձնաժողով	
44.	Ուսուցիչների, ուս. օգնականների և Մ/Մ նախագահների տարեկան հաշվետվությունների քննարկում:	հունիս	Ուս. գծով տնօրենի տեղակալ Տնօրենի հետ համատեղ	
45.	2023-2024 ուստարվահենքային ուսպլանի ծանոթացում, նախնական կումպլեկտավորում և նդասաբաշխում ըստ գալիք տարվա պրոցի ուսպլանի նախագծի:	հունիս	Ուս. գծով տնօրենի տեղակալ Տնօրենի հետ համատեղ մ/մ նախագահներ	
46.	Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալի 2022-2023 ուստարվա աշխատանքային գործունեության հաշվետվության կազմում:	Օգոստոս	Ուս. գծով տնօրենի տեղակալ	
47.	Ապահովել կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի և տարածքային կառավարման մարմնի հանձնարարականների կատարումը:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենի հետ համատեղ	
48.	Հսկել ուսումնական հաստատության կանոնադրությամբ, ներքին իրավական կարգավորում և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջների կատարումը :	Տարվա ընթացքում	Ուս. գծով տնօրենի տեղակալ	
49.	Ստուգել, փոփոխություններ կատարել և հաստատել ուսուցիչների թեմատիկ պլանները:	25-31.08.2022	Ուս. գծով տնօրենի տեղակալ	
50.	Ուսուցիչներին նախապատրաստել էլեկտրոնային մատյաններում աշխատելու համար և ծանուցել էլ. մատյաններում գրանցումները կատարել եռօրյա ժամկետում:	10.09.2022	Ուս. գծով տնօրենի տեղակալ	
51.	Ներառական կրթության իրականացում <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ԿԱՊԿՈԻ աշակերտների դիտարկում, գնահատում</li> <li>▪ Համագործակցություն ՏՄԱԿ-ի հետ</li> <li>▪ ԱՌԻՊ-ների կազմում</li> </ul>	Տարվա ընթացքում	Տնօրինություն մ/մ նախագահ ՏՄԱԿ Ուս. օգնական	

	▪ Աշխատանք ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների հետ			
52.	Խիստ հսկողություն սահմանել ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ	Ուս.տարվա ընթացքում	Ուս.գծով տնօրենի տեղակալ	
53.	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել մանկավարժական նորագույն վաճումների ն	Տարվա ընթացքում	Ուս.գծով տնօրենի տեղակալ	
54.	Դասալսումների միջոցով եթողական օգնություն ցույց տալ ուսուցիչներին՝ հատուկ ուշադրություն դարձնելով նոր մեթոդների կիրառմանը	տարվա ընթացքում	Ուս.գծով տնօրենի տեղակալ	
55.	Սովորողների գիտելիքների որակը ստուգելու նպատակով կատարել դասալսումներ՝ արդյունքները քննարկելով մ/մ նիստերում	Տարվա ընթացքում	Ուս.գծով տնօրենի տեղակալ	
56.	Գրավոր աշխատանքների միջոցով ստուգել աշակերտների գիտելիքների համապատասխանությունը պետական չափորոշիչներին	Ապրիլ-մայիս	Ուս.գծով տնօրենի տեղակալ	
57.	Ուսումնական ծրագրերի կատարողականի ստուգում	Յուրաքանչյուր կիսամյակում	Ուս.գծով տնօրենի տեղակալ	
58.	Վերահսկել էլմատյանների վարման վիճակը	Պարբերաբար	Ուս.գծով տնօրենի տեղակալ	
59.	Վերահսկել և ուշադրության կենտրոնում պահել բոլոր առարկայական միջոցառումները, օրինակելի դասերը	Տարվա ընթացքում	Ուս.գծով տնօրենի տեղակալ	
60.	Կազմակերպել և անցկացնել 120 և ավելի ժամ բացակայություններ ունեցող աշակերտների քնությունները	Ուստարվա վերջում	Ուս.գծով տնօրենի տեղակալ	
61.	Մանկխորհրդի նիստերում հանդես գալ զեկուցումներով, ելույթներով 2020-2021 ուս. Տարվա I և II կիսամյակների արդյունքների և աշխատանքների հիմնական խնդիրների վերաբերյալ	Ուս.տարվա ընթացքում	Ուս.գծով տնօրենի տեղակալ	
62.	Ծնողական ժողովների ժամանակ հանդես գալ ուսումնադաստիարակչական հարցերին առնչվող համապատասխան ելույթներով	Ուստարվա ընթացքում	Ուս.գծով տնօրենի տեղակալ	