



Ռ. Երեմյան

«ՀԱԿՈՒԲ ԿՈՉՈՅԱՆ» ԿԻԹԱԶԱՄԱՆԱԿԻՐ

**Ուսումնական աշխատանքների տարեկան պլան
2022-2023 ուստարի**

Փոխտնօրեն՝ Լ.Բարսեղյան

Բաժին Ա

Ուսումնական աշխատանքների կազմակերպումը

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ուղեցույցներով:	Օգոստոս	Փոխտնօրեն առարկայական մասնախմբեր
2	Կազմել դասացուցակ / ըստ ուղեցույցի / և ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:	Օգոստոս	Փոխտնօրեն Լ.Բարսեղյան
3	Առարկայական մասնախմբերի նախագահների հետ խորհրդակցության: Պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը՝ ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման և առարկայի դասավանդման արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ:	Օգոստոս	Փոխտնօրեն Լ.Բարսեղյան
4	Կազմել դասացուցակ / ըստ ուղեցույցի / և ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:	Օգոստոս	Փոխտնօրեն Լ.Բարսեղյան
5	Մտուզել առարկայական մասնախմբերի աշխատանքային պլանները և ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:	Սեպտեմբեր 2022թ.	Փոխտնօրեն Լ.Բարսեղյան
6	Դասաբաշխումը , ուսպլանը մուտքագրել ԴԿՏՀ համակարգ, համակարգել էլեկտրոնային մատյաններ աշխատանքը:	Սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն Լ.Բարսեղյան Օպերատոր
7	Մովորողների կրթության որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել դասալսումներ, արդյունքները քննարկել, առաջարկություններ և դիտողությունները գրանցել ուսուցիչների աշխատանքային գործունեությունը բնութագրող Դիտողությունների և առաջարկությունների գրանցման մատյանում	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Լ.Բարսեղյան
8	Նորաստեղծ 10-րդ դասարաններում տնօրենության կողմից հայտորոշիչ գրավոր աշխատանքների կազմակերպում՝ հայոց լեզու և մաթեմատիկա առարկաներից	Հոկտեմբեր	Փոխտնօրեն Լ.Բարսեղյան
9	Կազմակերպել սկսնակ ուսուցիչների վերապատրաստումները, անհրաժեշտ թեմաներով	Հոկտեմբեր	Փոխտնօրեն Լ.Բարսեղյան

10	<p>Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ, արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում, տնօրենության խորհրդակցություններում, մանկավարժական խորհրդում : Ուսումնասիրել՝</p> <p>ա) առարկայի դրվածքը /1-12-րդ դասարաններում/ բ) SՏՏ –ի օգտագործումը դասերին գ) նոր ծրագրերի և չափորոշային պահանջների իրականացումը:</p>	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն, մասնախմբերի նախագահներ
11	«Մեդու», «Ռուսական արջուկ», «Կենդուրու-2022» մրցույթների նախապատրաստում	Հոկտեմբեր, փետրվար	Ուս.աշխ.գծով տեղակալ, մասնախմբի ղեկավարներ, ուսուցիչներ
12	Ներդպրոցական օլիմպիադաների նախապատրաստում և անցկացում (աշխատանք օժտված սովորողների հետ)	Նոյեմբեր ,դեկտեմբեր	Ուս.աշխ.գծով տեղակալ, մասնախմբի ղեկավարներ, ուսուցիչներ
13	<p>Առարկայական շաբաթ.</p> <ul style="list-style-type: none"> • օտար լեզու • մաթեմատիկա • պատմություն • «ՆԶՊ և անվտանգ կենսագործունեություն» և «Ֆիզկուլտուրա» առարկաների մրցույթներ՝ «Լավագույն հրաձիգ» և բասկետբոլ խաղաձևից • Թումանյանական օրեր • Ֆիզիկա, Քիմիա • Կենսաբանություն, Աշխարհագրություն 	Նոյեմբեր Նոյեմբեր Ապրիլ Հունվար Փետրվար Փետրվար Մարտ	Ուս.աշխ.գծով տեղակալ, մասնախմբի ղեկավար, ուսուցիչներ
14	Ուսումնասիրել լաբորատոր, գործնական աշխատանքների ծրագրային պահանջների կատարման ընթացքը բնագիտական առարկաներից:	Հունվար մայիս	Փոխտնօրեն Լ.Բարսեղյան
15	Իրականացնել մատենավարության վերահսկողություն և էլեկտրոնային մատյանների ստուգում:	Մշտապես	Փոխտնօրեն Լ.Բարսեղյան
16	<p>ա) Ստուգել օրվա դասի պլանները:</p> <p>բ) Կազմակերպել տվյալ օրվա ուսումնական գործընթացը:</p>	Ամեն օր	Փոխտնօրեն Լ.Բարսեղյան
17	Կատարել ուսուցիչների ամենօրյա բացակայությունների հաշվառում:	Մշտապես	Փոխտնօրեն Լ.Բարսեղյան
18	Սահմանել վերահսկողություն ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ:	Ամեն օր	Տնօրինություն
19	Վերահսկել գնահատման նորմերի ճիշտ կիրառումը էլեկտրոնային մատյանում:	Ամեն շաբաթ	Փոխտնօրեն Լ.Բարսեղյան
20	Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ, միամսյակներ:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն մասնախմբի նախագահներ, ուսուցիչներ

21	Հայտնաբերել օժտված երեխաներին, տալ առարկայական խոր և կայուն գիտելիքներ, մղել նրանց ստեղծագործական, որոնողական աշխատանքի:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն մասնախմբի նախագահներ, ուսուցիչներ
22	Ուսուցիչների բաց թողած և փոխարինած դասաժամերի հաշվառման մատյանի վարում	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Լ.Բարսեղյան
23	Կատարել ամենօրյա դասալսումներ , քննարկել ուսուցիչների հետ:	Ամեն օր	Փոխտնօրեն Լ.Բարսեղյան
24	Վերահսկել առարկայական մասնախմբերի աշխատանքները:	Ամեն ամիս	Փոխտնօրեն Լ.Բարսեղյան
25	Կատարել աշակերտների բացակայությունների հաշվառում	Ամեն օր	Փոխտնօրեններ
26	Քննությունների կարգի ծանոթացում 12-րդ դասարանների սովորողներին, ժամանակացույցի կազմում, անցկացում	Դեկտեմբեր	Տնօրինություն, հանձնաժողով, մասնախմբերի նախագահներ
27	Դասալսումների միջոցով մեթոդական օգնություն ցույց տալ մանկավարժներին, հատուկ ուշադրություն դարձնել սկսնակ ուսուցիչներին:	Տարվա ընթացքում	Տնօրինություն
28	Օլիմպիադաների արդյունքների ամփոփում.	Դեկտեմբեր	Փոխտնօրեն Լ.Բարսեղյան
	ա) դպրոցական փուլ բ) տարածքային փուլ գ) մարզային փուլ դ) հանրապետական փուլ	Մայիս	մասնախմբի ղեկավար
29	Ամփոփել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունքները	Դեկտեմբեր-Մայիս	Փոխտնօրեն Լ.Բարսեղյան
30	Աշխատանք տանել անբավարար գնահատական և վատ առաջադիմություն ունեցող աշակերտների հետ	Դեկտեմբեր	Տնօրինություն, ուսուցիչներ
31	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 և անցկացնել	Մայիս	Փոխտնօրեն Լ.Բարսեղյան մասնախմբի ղեկավար
32	Ծրագրերի կատարողականները ստուգել ըստ թեմատիկ պլանի	Դեկտեմբեր Մայիս	Փոխտնօրեն Լ.Բարսեղյան
33	Թեմատիկ աշխատանքների կատարողականի ստուգում	Մայիսի վերջին	Փոխտնօրեն Լ.Բարսեղյան
34	Մատյանների, ծրագրերի կատարողականի ստուգում	Մայիս	Փոխտնօրեն Լ.Բարսեղյան մասնախմբի ղեկավար

35	12-րդ դասարանների սովորողների համար անհատական և խմբային ուսուցման կազմակերպում	Հունվար	Փոխսնօրեն Լ.Բարսեղյան ուսուցիչներ
36	Գործնական աշխատանքների կատարողականի ստուգում	Ուստարվա ընթացքում	Փոխսնօրեն Լ.Բարսեղյան
37	Ստուգել լաբորատոր –գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը բնագիտական առարկաներից	Ուստարվա ընթացքում	Փոխսնօրեն Լ.Բարսեղյան
38	Նախապատրաստական աշխատանքներ 4 –րդ , 9 –րդ , 12-րդ քննական դասարաններում	Մայիս	Փոխսնօրեն Լ.Բարսեղյան մասնախմբի ղեկավարներ
39	Կազմել քննությունների և խորհրդատվությունների կարգացուցակները	Մայիս	Փոխսնօրեն Լ.Բարսեղյան
40	Քննությունների կամակերպում և անցկացում 4-րդ, 9-րդ, 12-րդ դասարաններում	Հունիս	Տնօրենություն
41	9-րդ դասարանում կենտրոնացված քննությունների նախապատրաստում, ցուցակ- հայտերի գրանցում	Մայիս	Տնօրենություն
42	Քննությունների արդյունքների ամփոփում	Հունիս	Տնօրենություն
43	Ատեստատների բաշխում	Հունիս	Տնօրենություն դասղեկներ
44	Վերաքննությունների կազմակերպում	Հուլիս 2-8, Օգոստոսի 20- 30	Տնօրենություն
45	Նախնական դասաբաշխում	Հուլիս	Տնօրենություն
46	Տարեվերջյան հաշվետվություններ ,վերլուծություններ, քննարկումներ	Հուլիս	Տնօրենություն

Բաժին Բ

Աշխատանք մանկավարժական կադրերի հետ, որակավորման բարձրացում

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
2	Տարեակգրին հրավիրել առարկայական մասնախմբի նախագահների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատաքային տարեկան գործունեությունը՝ հանրակրթական հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման և առարկայի դասավանդման արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ:	Օգոստոս	Տնօրինություն
3	Առարկայական մասնախմբերում քննարկել, ամբողջական տեսքի բերել ուստարվա առարկայական մասնախմբի աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման:	Օգոստոս	Տնօրեն՝ Ռ.Երեմյան Փոխտնօրեն Լ.Բարսեղյան
4	Ներկայացնել ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով և նախասիրականով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկություններ:	Օգոստոս	Փոխտնօրեն Լ.Բարսեղյան
5	Մտուզել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները, տալ համապատասխան հանձնարարություններ: Թեմատիկ պլաններում առարկայի չափորոշչային պահանջների համապատասխանությանն պլանի լիարժեքության մասին ներկայացնել հաշվետվություն (գրավոր) տնօրինությանը:	Օգոստոս-Սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն Լ.Բարսեղյան
6	Մտուզել ուսուցիչների անհատական ուսուցման պլանները:	Սեպտեմբեր-Հոկտեմբեր	Փոխտնօրեն Լ.Բարսեղյան
7	Կազմակերպել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար խորհրդակցություն: Քննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հիմնահարցերը:	Ամիսը մեկ անգամ	Փոխտնօրեն Լ.Բարսեղյան
8	Ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ ուսուցիչներին: Նրանց համար կազմակերպել մեթոդամանկավարժական օգնություն:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Լ.Բարսեղյան մասնախմբերի նախագահներ
9	Կատարել դասալսումներ՝ միջին հաշվով		Փոխտնօրեն Լ.Բարսեղյան

	շաբաթական 5-6 ժամ: Դասալսումները կատարել նպատակային և քննարկել ուսուցչի հետ դասալսման տեղում գրելով անհրաժեշտ դիտողություն- հանձնարարություններ:	Ուստարվա ընթացքում	մասնախմբերի նախագահներ
10	Հետևել, որպեսզի դասը հագեցված լինի զանազան ուսումնադաստիարակչական նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով՝ կարևորելով տեղեկատվական հաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառումը:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Լ.Բարսեղյան
11	Բարձր դասարաններում պարբերաբար կազմակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, կլոր սեղաններ, գիտագործնական կոնֆերանսներ, որոնք էլ ավելի կնպաստեն աշակերտների ինքնակրթության և հոգևոր մտքի զարգացմանը:	2-րդ կիսամյակ	Փոխտնօրեն, մասնախմբերի նախագահներ, ուսուցիչներ
12	Ուսումնասիրել հմուտ ուսուցիչների առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում:Այն իրականացնել առարկայական մասնախմբերի նախագահների միջոցով:	Մշտապես	Տնօրեն՝ Ռ.Երեմյան Փոխտնօրեն Լ.Բարսեղյան
13	Մանակավարժական խորհրդում ներկայացնել հաշվետվություններ:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Լ.Բարսեղյան
14	Կազմակերպել խորհրդատվական պարապմունքներ աշակերտներին քննությունների նախապատրաստելու համար, ներկայացնել հաստատման:	Մայիս	Տնօրեն՝ Ռ.Երեմյան Փոխտնօրեն Լ.Բարսեղյան
15	Ժամանակին կազմել և ներկայացնել հաստատման քննական հանձնաժողովները, փակցնել քննական կարգացուցակը՝ քննությունները սկսվելուց առնվազն 10 օր առաջ:	Մայիս	Փոխտնօրեն Լ.Բարսեղյան
16	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանակավարժության նվաճումներին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն
17	Յուրաքանչյուր առարկայական մասնախմբից ուսումնասիրել 2-3 ուսուցչի աշխատանքային գործունեությունը, արդյունքները քննարկել տնօրինության նիստում կամ առարկայական մասնախմբում՝ տալով համապատասխան գնահատական: Հասնել այն բանին , որ մանակավարժական կոլեկտիվն իր գործունեությամբ բավարարի ուսուցիչներին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Լ.Բարսեղյան