


Հաստատում եմ - 

Եղվարդի թիվ 3 հիմնական դպրոցի

Տնօրեն՝ Լ. Աղայան

30.08.2022թ.

2022-2023 ուստարի

Աշխատանքային  
պլան/ուսումնադաստիարակչական  
աշխատանքների/

Եղվարդի N 3 հիմնական դպրոց

Տնօրենի՝ ուսգծով տեղակալ՝ Հ. Գևորգյան

N	Աշխատանքների բովանդակությունը Առաջին կիսամյակ	Կատարման ժամկետը	Կատարող/ներ/ S/տ
1.	Ներքին և արտաքին գնահատման ամփոփում, տեղադրում դպրոցի պաշտոնական կայքէջում, <<armedu>> կայքէջում:	Մինչև օգոստոսի 31-ը	Տնօրեն S/տ
2.	Մեթոդիավորումների հետ քննարկել դասաբաշխման նախնական տարբերակը, ներկայացնել ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչի ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկություններ տնօրենին:	Մինչև օգոստոսի 29-ը	Տնօրեն S/տ, մ/մ նախագահներ
3.	Երկրում տիրող համավարակի նոր աճի հետ կապված պատրաստ լինել հեռավար ուսուցմանը և անհրաժեշտության դեպքում ապահովել ուսուցիչներին ինտեռնետ կապով, իմանալ աշակերտների կարիքները կապված հեռավար ուսուցման հետ և հնարավորինս աջակցել նրանց:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն S/տ
4.	Կատարել մեթոդիավորումների նիստեր, ներկայացնել դասաբաշխումը, պլանավորել նրանց տարեկան աշխատանքային գործունեությունը դպրոցում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման և արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ: Հանձնարարել ա/Առարկայական մասնախմբերում քննարկել, ամբողջական տեսքի բերել ուստարվա առարկայական մասնախբի աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման բ/Մտուգել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները, տալ համապատասխան հանձնարարություններ; Թեմատիկ պլաններում առարկային չափորոշային պահանջների համապատասխանության և պլանի լիարժեքության մասին ներկայացնել գրավոր հաշվետվություն տնօրինությանը:	Մեպտեմբերի 1- 5-ը	S/տ, մ/մ նախագահներ
5.	Ուսուցիչների աշխատանքային թղթապանակների ստուգում: Թղթապանակների մեջ պետք է լինի դասացուցակը, դասաբաշխումը, առարկայակն թեմատիկ պլանավորումները, այլ փաստաթղթեր:	Մեպտեմբերի 1- 15-ը	S/տ Մ/մ նախագահներ
6.	Յուրաքանչյուր ուսուցչի հանձնարարել ունենալ օրվա աշխատանքային պլան, որպեսզի դպրոցում աշխատանքը լինի առավել արդյունավետ և կազմակերպված: Մշտապես կատարել դասալսումներ յուրաքանչյուր ուսուցչի մոտ տարեկան առնվազն 4 անգամ:	Ուստարվա ընթացքում	S/տ
7.	Թեմատիկ և տնօրինության կողմից տրվող գրավորների նախօրոք կազմում չափորոշիչներին համապատասխան և ստուգում	Մեպտեմբերի 1- 15-ը	S/տ Մ/մ

			նախագահներ
8.	Դպրոցի բուժաշխատողի օգնությամբ պարզել աշակերտների առողջական վիճակը, ստեղծել ֆիզկուլտուրայի հատուկ խմբեր, հետևել պարապմունքների անցկացմանը երկու մարզադահլիճներում:	1,2 կիսամյակ	S/տ, բուժաշխատող
9.	Դպրոցում կա ԿԱՊԿՈՒ մեկ սովորող 9-րդ դասարանում/Առաքելյան Նարինե Գրիգորի/, ում համար պետք է կազմել ԱՈՒՊ, ստեղծել համապատասխան թիմ՝ իրականացնելու աշխատանքները, անհրաժեշտ ցուցումներ տալ ուսուցչի օգնականին և բոլոր դասավանդող ուսուցիչներին՝ կազմել դիտարկման թերթիկներ, որտեղ հստակ կնշվեն սովորողի յուրաքանչյուր քայլերը դասի ընթացքում: 9.1. Սեպտեմբերի 1-14-ը ներառյալ կատարել դիտարկումներ բոլոր 29 դասարաններում, հայտնաբերել ուսման և վարքի մեջ դժվարություններ և խնդիրներ ունեցող սովորողների, կազմել եզրակացություններ անհրաժեշտության դեպքում և կապ ապահովել Կոտայքի ՏՄԱԿ-ի հետ:	Ուստարվա ընթացքում	S/տ, բազմամասն ազիտական թիմ
10.	Գրադարանավարի հետ լուծել 8-9-րդ դասարանների դասագրքերի/դրանց պակասի դեպքում/հարցը, պարբերաբար կատարել ստուգայցեր դասարանների՝ դասագրքերի վիճակը ստուգելու համար/ամիսը մեկ/	Ուստարվա ընթացքում	S/տ գրադարանավար
11.	Ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ ուսուցիչներին, նրանց համար կազմակերպել մեթոդամանկավարժական օնություն, կազմակերպել փոխադարձ դասալսումներ;	Ուստարվա ընթացքում	S/տ Մ/մ նախագահներ
11.	Ուսումնասիրել հմուտ ուսուցիչների առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում մեթոդախաղարկումների միջոցով;	Ուստարվա ընթացքում	S/տ Մ/մ նախագահներ
12.	Մեթոդախաղարկումների խորհրդատվությունների պարբերաբար կազմակերպում և անցկացում	Յուր. ամսվա վերջին	S/տ Մ/մ նախագահներ
13.	Փոխադարձ դասալսումների գրաֆիկի կազմում յուրաքանչյուր ամսվա համար մեկ ուսուցչի համար կիսամյակում առնվազն երկու անգամ	Ուստարվա ընթացքում	S/տ Մ/մ նախագահներ
14.	Բացակայությունների/սովորողների հաճախելիության հաշվառում/համապատասխանության ստուգում պարբերաբար՝ ամիսը առնվազն մեկ անգամ հաճախականությամբ: Բացակայությունների սահմանված շեմին չհասնելու համար պահպանել ուսգծով տեղակալ-դասղեկ-ձևող կապը և պարբերաբար ձևողներին ուղարկել ծանուցումներ նշելով երեխայի բացակայությունների իրական թիվը:	Ուստարվա ընթացքում	S/տ դասղեկներ
15.	Անցկացնել բաց դասեր և համակցված դասեր հայոց լեզվից, գրականությունից, պատմությունից, հասարակագիտություն	Հոկտեմբեր- նոյեմբեր	S/տ Մ/մ

	ից, ,հայոց եկեղեցու պատմությունից,տեխնոլոգիայից,երաժշտությունից,սպորտլանդիաներ ֆիզկուլտուրայից		նախագահներ
16.	Առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլի նախապատրաստում,կազմակերպում,անցկացում/կազմել անցկացման գրաֆիկ,սահմանել հերթապահությունն ա/ Կազմել հանձնաժողով բ/Կազմել հերթապահների ցուցակ գ/Կազմել մասնակից աշակերտների ցուցակ,/ճշտել նախօրոք/ դ/Պատրաստել համապատասխան դասարաններ ե/Մ/մ նախագահներին հանձնարարել կազմել համապատասխան գրավորների նմուշ-օրինակներ	Նոյեմբեր	S/տ Մ/մ նախագահներ
17.	Մեթոդիավորումների նախագահներից պահանջել թեմատիկ գրավորների նմուշները/բոլոր առարկաներից/ներկայացնել հաստատման Կատարել մեթոդիավորումների նիստեր, ,պլանավորել նրանց տարեկան աշխատանքային գործունեությունը դպրոցում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման և արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ: Հանձնարարել` ա/Կազմակերպել խորհրդակցություններ,սեմինարներ բ/կազմակերպել միջոցառումներ,դաս- էքսկուրսիաներ,շրջագայություններ գ/Կազմակերպել ուսուցիչ-աշակերտ հարաբերությունները կարգավորող և էլ ավելի լավացնող միջոցառումներ,հրավիրել համապատասխան մասնագետների՝ գրույց-դասախոսությունների նպատակով/գրողներ,իրավաբաններ,հոգեբաններ,սոցմանկավար/	Ուստարվա ընթացքում	S/տ Մ/մ նախագահներ
18.	2022-2023 ուստարվա առաջին կիսամյակում լեզուների և հումանիտար առ. մ/մ աշխատանքների կազմակերպում վերահսկում 1.Փոխադարձ դասալսումների գրաֆիկների կազմում 2.Բաց դասերի գրաֆիկների կազմում 3. Դաս-միջոցառումների գրաֆիկի կազմում 4.Հայոց պատմության դրվածքի ուսումնասիրություն 8-9-րդ դասարաններում: 5.Թեմատիկ պատաստների պատրաստում և սրահների ձևավորում 6. Խորհրդատվությունների կազմակերպում այս ուսումնական տարում վերապատրաստում անցած ուսուցիչների կողմից նոր մեթոդների և հնարների տարածումը խրախուսելու նպատակով	Հոկտեմբեր-դեկտեմբեր	S/տ,մ/մ նախագահ Կ. Ոսկանյան/,ուսու ցիչներ՝Ա. Ադայան.Հ. Գևորգյան,Կ. Հակոբյան,Մ. Ավետիսյան,Ս. Հակոբյան,Ա. Նարինյան
19.	Տնօրինության կողմից գրավորների նախապատրաստում և անցկացում հետևյալ առարկաներից` 1.Հայոց լեզու		S/տ Մ/մ

	<p>2.Գրականություն 3.Հայոց պատմություն <b>Նմուշ-օրինակների նախապատրաստում առնվազն երեք տարբերակով</b></p>	Նոյեմբերի 26-դեկտեմբերի 10	նախագահներ
20.	<p>2022-2023 ուստարվա առաջին կիսամյակում տեխնոլոգիա,երաժշտություն,ֆիզկուլտուրա,կերպարվեստ,շախմատ առարկաների մ/մ աշխատանքների կազմակերպում վերահսկում՝</p> <p>1.Փոխադարձ դասալսումների գրաֆիկների կազմում 2.Բաց դասերի գրաֆիկների կազմում 3. Դաս-միջոցառումների գրաֆիկի կազմում 4.Երաժշտության առարկայի դրվածքի ուսումնասիրություն 5.Թեմատիկ պատասառների պատրաստում և սրահների ձևավորում 6. Խորհրդատվությունների կազմակերպում այս ուսումնական տարում վերապատրաստում անցած ուսուցիչների կողմից նոր մեթոդների և հնարների տարածումը խրախուսելու նպատակով</p>	Նոյեմբեր-դեկտեմբեր	S/տ, /մ/մ նախագահ/Ն. Ենգոյան, ուսուցիչներ-Ա. Թադևոսյան, Ս. Տիգրանյան, Ա. Պռազյան, Մ. Կարապետյան
21.	<p>Կազմակերպել սեմինարներ մեթոդական նորություններին ծանոթանալու համար: Կազմակերպել վերապատրաստման դասընթացներ դպրոցում սկսնակ ուսուցիչների և ՏՀՏ –ին վատ տիրապետող ուսուցիչների համար:</p>	Կիսամյակի ընթացքում	S/տ Մ/մ նախագահներ
22.	<p>Կատարել 2022-2023 ուստարվա առաջին կիսամյակի ուսումնական ,մեթոդական աշխատանքների ամփոփում, կազմել զեկուցում, ներկայացնել տնօրինության կողմից տրված գրավոր աշխատանքների արդյունքները, օլիմպիադաների արդյունքները: Ներկայացնել էլեկտրոնային մատյաններում դասղեկների և ուսուցիչների կատարած գրանցումների վերաբերյալ դիտարկումներ: Տնօրենին և մանկխորհին ներկայացնել 2022-2023 ուստարվա աշխատանքների առաջին կիսամյակի հաշվետվությունը:</p>	Դեկտեմբեր	S/տ

Կազմեց՝

Տնօրենի ուսգծով տեղակալ՝ Հերմինե Գևորգյանը

N	Աշխատանքների բովանդակությունը Երկրորդ կիսամյակ /2022_2023ուստարի/	Կատարման ժամկետը	Կատարող/ներ/
1.	Մեթոդափավորումների նիստերի գրաֆիկների նախնական կազմում, ընդհանուր հարցերի քննարկում	Մինչև հունվարի 15-ը	Տնօրեն Տ/տ
2.	1. Համակցված դասերի անցկացում մ/մ անդամների կողմից համակարգչային դասասենյակում ամիսը առնվազն մեկ անգամ, ցուցումներ տալ մ/մ նախագահներին՝ կազմելու համապատասխան գրաֆիկներ և հետևել այդ դասերի անցկացմանը: 2. Հանձնարարել մ/մ բոլոր անդամներին կազմել և քննարկման ներկայացնել նախագծային աշխատանքների պլանները և կատարման ժամկետները, ապա ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:	Երկրորդ կիսամյակի ընթացքում	Տնօրեն Տ/տ, մ/մ նախագահ
3.	Կատարել մեթոդափավորումների նիստեր, պլանավորել նրանց՝ 2022-2023 ուստարվա երկրորդ կիսամյակի աշխատանքային գործունեությունը՝ դպրոցում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման և արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ: Հանձնարարել ա/Կազմակերպել խորհրդակցություններ, սեմինարներ բ/կազմակերպել միջոցառումներ, դաս- էքսկուրսիաներ, շրջագայություններ գ/Կազմակերպել ուսուցիչ-աշակերտ հարաբերությունները կարգավորող և էլ ավելի լավացնող միջոցառումներ, հրավիրել համապատասխան մասնագետների՝ գրույց-դասախոսությունների նպատակով/գրողներ, իրավաբաններ, հոգեբաններ, սոցիալական կազմակերպիչներ	Երկրորդ կիսամյակի ընթացքում	Տ/տ, մ/մ նախագահներ
4.	Համակարգել դպրոցական փուլում օլիմպիադաներին հաղթած սովորողների ցուցակը, տանել նախապատրաստական աշխատանքներ նրանց հետ՝ պատրաստելու տարածքային և մարզային օլիմպիադաներին մասնակցելու համար/անհրաժեշտության դեպքում ուսուցիչներին հանձնարարել լրացուցիչ պարապել տվյալ սովորողների հետ/:	Հունվար	Տ/տ Մ/մ նախագահներ
5.	Շախմատ և ֆիզկուլտուրա առարկաների դրվածքը 2-4-րդ և 5-6-րդ դասարաններում	Հունվար- Փետրվար	Տ/տ, մ/մ նախագահ
6.	Հանձնարարել մ/մ անդամ-ուսուցիչներին կազմակերպել և անցկացնել բաց դասեր, միջոցառումներ նվիրված հոբելյանական տարելիցներին և պատմական նշանավոր իրադարձություններին	Ողջ ուստարվա ընթացքում	Տ/տ
7.	Թեմատիկ և տնօրինության կողմից գրավորների կազմում չափորոշիչներին համապատասխան և ստուգում	Կիսամյակի ընթացքում	Տ/տ Մ/մ նախագահներ
	Դպրոցի բուժաշխատողի օգնությամբ պարզել աշակերտների	1,2 կիսամյակ	Տ/տ,

8.	առողջական վիճակը, ստեղծել ֆիզկուլտուրայի հատուկ խմբեր, հետևել պարապմունքների անցկացմանը:		բուժաշխատող
9.	Ամեն օր ստուգել էլեկտրոնային մատյաններում գրանցումները, հաճախումները, գնահատականների խտությունը:	Ուստարվա ընթացքում	S/տ
10.	Գրադարանավարի հետ պարբերաբար կատարել ստուգայցեր դասարաններ դասագրքերի վիճակը ստուգելու համար/ամիսը մեկ/8-9-րդ դասարաններում:	Ուստարվա ընթացքում	S/տ գրադարանավար
11.	Ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ ուսուցիչներին, նրանց համար կազմակերպել մեթոդամանկավարժական օգնություն, կազմակերպել փոխադարձ դասալսումներ:	Ուստարվա ընթացքում	S/տ Մ/մ նախագահներ
12.	Ուսումնասիրել հմուտ ուսուցիչների առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում մեթոդափափոքումների միջոցով:	Ուստարվա ընթացքում	S/տ Մ/մ նախագահներ
13.	Մեթոդափափոքումների խորհրդատվությունների պարբերաբար կազմակերպում և անցկացում	Յուր. ամսվա վերջին	S/տ Մ/մ նախագահներ
14.	Փոխադարձ դասալսումների գրաֆիկի կազմում յուրաքանչյուր ամսվա համար մեկ ուսուցիչ համար կիսամյակում առնվազն մեկ անգամ	Ուստարվա ընթացքում	S/տ Մ/մ նախագահներ
15.	Բացակայությունների/սովորողների հաճախելիության հաշվառում/համապատասխանության ստուգում պարբերաբար՝ ամիսը առնվազն մեկ անգամ հաճախականությամբ:	Ուստարվա ընթացքում	S/տ դասղեկներ
16.	Անցկացնել բաց դասեր և համակցված դասեր հայոց լեզվից, գրականությունից, պատմությունից, հասարակագիտությունից, հայոց եկեղեցու պատմությունից, տեխնոլոգիայից, երաժշտությունից, սպորտլանդիաներ ֆիզկուլտուրայից	Մարտ-Ապրիլ	S/տ Մ/մ նախագահներ
17.	Մեթոդափափոքումների նախագահին/Կ. Ոսկանյան/ հանձնարարել կազմել ժամանակացույց, նախաքննական թեստերի նմուշներ 9-րդ դասարանների սովորողների համար և անցկացնել նախնական քննություն հայոց լեզվից:	Ապրիլ-Մայիս	S/տ Մ/մ նախագահներ
18.	Տնօրինության կողմից գրավորների նախապատրաստում և անցկացում հետևյալ առարկաներից՝ 1. Հայոց լեզու 2. Գրականություն 3. Հայոց պատմություն 4. Համաշխարհային պատմություն	Ապրիլի 26- մայիսի 10	S/տ Մ/մ նախագահներ

	<p>5. Հասարակագիտություն</p> <p>6. ՀԵՊ</p> <p>7. Մայրենի</p> <p>Նմուշ-օրինակների նախապատրաստում առնվազն երեք տարբերակով</p>		
19.	Կազմակերպել սեմինարներ մեթոդական նորություններին ծանոթանալու համար:	Կիսամյակի ընթացքում	Տ/տ Մ/մ նախագահներ
20	Կազմել 9-րդ դասարանի պետական ավարտական քննական հանձնաժողովների կազմը, խորհրդատվությունների ժամանակացույցը, ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:	Մայիս	Տնօրենի ուսգծով տեղակալ
21.	<p>1. Կատարել 2022-2023 ուստարվա երկրորդ կիսամյակի ուսումնական, մեթոդական աշխատանքների ամփոփում, կազմել զեկուցում, ներկայացնել տնօրինության կողմից տրված գրավոր աշխատանքների արդյունքները:</p> <p>Ներկայացնել էլեկտրոնային մատյաններում ուսուցիչների կատարած գրանցումների վերաբերյալ դիտարկումներ:</p> <p>Նախապատրաստվել պետական ավարտական քննություններին/9-րդ դասարան/</p> <p>2. Տարեկան աշխատանքների արդյունքների վերաբերյալ կազմել տարեկան հաշվետվություն, ներկայացնել տնօրենի և մանկխորհի քննարկմանը:</p> <p>3. Կազմել 2022-2023 ուստարավ Եղվարդի N 3 հիմնական դպրոցի ներքին գնահատումը:</p> <p>4. Կատարել նախնական դասաբաշխում 2023-2024 ուստարվա համար մ/մ անդամների հետ, ներկայացնել տնօրենի հավանությանը և հաստատմանը:</p>	Մայիս, հունիս	Տնօրեն, Տնօրենի ուսգծով տեղակալ

Կազմեց՝

Տնօրենի ուսգծով տեղակալ՝ Հերմինե Գևորգյանը



