

**Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպումը 2022-2023**

**ուսումնական տարում**

h/h	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձը	Նշումներ
1	Կատարել վերջնական դասաբաշխում և ուսումնական պլանով նախատեսված դպրոցական բաղադրիչի բաշխում	Օգոստոս	Տնօրեն, փոխտնօրեն ուս. գծով	
2	Մշակել և իրականացնել ուսումնական աշխատանքների մանրամասն ծրագիր՝ ելնելով ուսումնական տարվա առանձնահատկություններից և պահանջներից	Օգոստոս	Տնօրեն, Փոխտնօրեն, առարկայական մասնախմբի ղեկավար	
3	Հատուկ ուշադրություն դարձնել 6 տարեկան երեխաներին դպրոց ընդունելու կարգի պահպանմանը, 1-ին դասարան աշակերտների ընդունելությունը կազմակերպել Հանրթակրթության մասին ՀՀ օրենքի 16-րդ հոդվածի և ՀՀ ԿԳ նախարարի հրամանով հաստատված կարգի համաձայն:	Օգոստոս, Սեպտեմբեր	Տնօրեն, ուս. գծով փոխտնօրեն, 1-ին դասարանի դասվարներ	
4	Մահմանել վերահսկողություն պարբերաբար ուշացող և անհարգելի բացակայող սովորողների նկատմամբ, ժամանակին նախազգուշացնել նրանց, անհրաժեշտության դեպքում կիրառել պատասխանատվության ենթարկելու օրենքով սահմանված ձևեր: Նպատակային աշխատանք	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուս. գծով փոխտնօրեն, սովորողների հետ դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպիչ, սոցմանկավարժ, հոգեբան	

	տանել 120-200 ժամ բացակայած սովորողների հետ, նրանց գնահատումը և փոխադրումը հաջորդ դասարան կատարել սահմանված կարգով:			
5	Ուշադրության կենտրոնում պահել ուսման մեջ հետ մնացող, դժվար դաստիարակվող աշակերտներին, նրանց հետ կազմակերպել անհատական աշխատանք, ընդգրկել արտադպրոցական խմբակներում ըստ ընդունակությունների և հետաքրքրությունների:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեններ, դասղեկ-դասվարներ, հոգեբան, սոցմանկավարժ	
6	Մանկավարժների համար ստեղծել պայմաններ տեղյակ և հաղորդակից լինելու հանրապետության կրթության բնագավառի նորություններին, մանկավարժական առաջավոր փորձին, հանրակրթության բարեփոխումների ընթացքին:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուս. գծով փոխտնօրեններ, մեթոդափակորումների նախագահներ, գրադարանավար	
7	Անցկացնել աշակերտների հաճախումների ամենօրյա և անակնկալ ստուգումներ, մասնակցել դասղեկի ժամերին, առարկայական մասնախմբերի նիստերին:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեններ	
8	Հրավիրել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը՝ դպրոցում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքներն արդյունավետ կազմակերպելու և դասավանդման արդյունավետությունը բարձրացնելու նպատակով	Օգոստոս	Տնօրեն, փոխտնօրեն	
9		Օգոստոս	Տնօրեն, փոխտնօրեն,	

	<p>Լսել առարկայական մասնախմբի( տարրական մասնախումբ) գործունեության հաշնետվությունը ինքնագործունեության հիման վրա, տալ գնահատական</p>		<p>առարկայական մասնախմբի ղեկավար</p>	
10	<p>Մտուցել և հաստատել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները: Թեմատիկ պլաններում առարկայի չափորոշչային պահանջների համապատասխանության և պլանի լիարժեքության մասին ներկայացնել հաշվետվություն տնօրինությանը:</p>	<p>Մեպտեմբերի 1-5</p>	<p>Փոխտնօրեն , մասնախմբի ղեկավար</p>	
11	<p>Առարկայական մասնախմբի նիստերում քննարկել աշխատանքային պլանները, ներկայացնել հաստատման: Տալ համապատասխան հանձնարարություններ առարկայական մասնախմբի(տարրական մասնախումբ ) ղեկավարին:</p>	<p>Մեպտեմբեր(մշտապես)</p>	<p>Տնօրեն, փոխտնօրեն, առարկայական մասնախմբի ղեկավար</p>	
12	<p>Կատարել դասալսումներ, նույն օրը քննարկել ուսուցչի հետ, հարկ եղած դեպքում դասալսման տետրում գրել անհրաժեշտ դիտողություններ և առաջարկություններ</p>	<p>Ուսումնական տարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրեն, փոխտնօրեն, մասնախմբի ղեկավար</p>	
13	<p>Պարբերական աշխատանք տանել սովորողների հայրենասիրական դաստիարակությունը բարձր մակարդակի հասցնելու համար</p>	<p>Մշտապես</p>	<p>Փոխտնօրեն, դասվարներ, ուսուցիչ</p>	

14	Անցկացնել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար-խորհրդակցություններ, լսել նրանց հաշվետվությունը՝ կատարած աշխատանքի վերաբերյալ, քննարկել, տալ համապատասխան հանձնարարություններ, անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքային պլաններում կատարել փոփոխություններ	Ամիսը մեկ անգամ	Տնօրեն, փոխտնօրեններ, առարկայական մասնախմբի ղեկավարներ	
15	Կազմակերպել բաց դասեր՝ առաջավոր փորձի մասսայականացման նպատակով: Կազմել ժամանակացույց՝ նշելով ուսուցչի անուն ազգանունը:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, առարկայական մասնախմբի ղեկավար	
16	Ուսումնասիրել քննական առարկաների դասավանդման վիճակը և արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբի նիստում	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, առարկայական մասնախմբի ղեկավար	
17	Կազմակերպել առարկայական օլիմպիադաներ: Նախապես կազմած տեքստերը ներկայացնել հաստատման: Ապահովել աշակերտների մասնակցությունը օլիմպիադայի հաջորդ փուլին	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, առարկայական մասնախմբի ղեկավար	
18	Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, առարկայական մասնախմբի ղեկավար	
19	4-րդ դասարաններում սովորողների գիտելիքները, կարողությունները և հմտությունները ստուգելու նպատակով մայրենի և մաթեմատիկա առարկաներից անցկացնել ստուգողական գրավոր աշխատանքներ:	Դեկտեմբեր, ապրիլ	Տնօրեն, փոխտնօրեն	
20	Ստուգել թեմատիկ, կիսամյակային գրավոր և գործնական	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն	

	աշխատանքների կատարողականը			
21	Հաշվի առնելով առարկայի կարևորությունը՝ ուստարվա ընթացքում մեծ ուշադրություն դարձնել մայրենիի դրվածքի ուսումնասիրությանը	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն , մասնախմբի ղեկավար, ուսուցիչներ	
22	Հանձնարարել դասվարական մասնախմբի անդամներին՝ ուսումնական տարվա ընթացքում հանդես գալ առնվազն մեկ մեթոդամանկավարժական, առարկայական բնույթի զեկուցումով: Այն քննարկել մասնախմբի նիստերում:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, մասնախմբի ղեկավար	
23	Կազմակերպել ինտեգրված դասեր	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, մասնախմբի ղեկավար	
24	Ուսումնասիրել փորձառու ուսուցիչների առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում	Մշտապես	Տնօրեն, փոխտնօրեն	
25	Կազմակերպել թեմատիկ միջոցառումներ	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, ուսուցիչ	
26	Ստուգել էլեկտրոնային մատենավարությունը և ծրագրերի կատարողականը, հետևել emis.am կայքում ուսուցիչների կողմից աշխատանքների պատշաճ կատարմանը	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, առարկայական մասնախմբի ղեկավար, օպերատոր	
27	Մշտադիտարկել աշակերտների հաճախումները	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, բուժքույր	
28				
29	Ուշադրության կենտրոնում պահել ետ մնացող աշակերտներին	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, դասվարներ, դասղեկներ	
30				
31	Ստուգել ուսուցիչների օրվա պլանները	Ուսումնական տարվա ընթացքում( մշտապես)	Փոխտնօրեն ուս գծով	
32	Կիսամյակային ամփոփիչ գրավոր աշխատանքների վերլուծություն	Կիսամյակի վերջում	Տնօրինություն, մասնախմբի ղեկավարներ, ուսուցիչներ	
33	Աշխատանքի ընթացքում ծագած խնդիրների քննարկում	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրինություն, ուսուցիչ	

34	Անդրադառնալ գնահատման 10 միավորային սանդղակի միավորների բնութագրիչներին, հետևել, որպեսզի ուսուցիչները պահպանեն գնահատման կարգը	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն ուս. գծով	
35	Հետևողական լինել գրավոր աշխատանքների՝ ըստ չափորոշիչի գնահատման կարգի նկատմամբ	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն ու/դ գծով	
36	Նախապատրաստվել 4-րդ դասարանի քննություններին ( գիտելիքների ստուգմանը)	Մայիս	Տնօրինություն	
37	Հետևողական լինել 4-րդ դասարանի քննությունների տոմսերի նկատմամբ: Ստուգել համապատասխանությունը նմուշին	Մայիս	Փողտնօրեն, ուսուցիչ, մասնախմբի ղեկավար	
38	Ամփոփել քննությունների արդյունքները, ներկայացնել հաշվետվություն ուսումնական տարվա ընթացքում կատարած աշխատանքի	Հունիս	Փոխտնօրեն, ուսուցիչ, մասնախմբի ղեկավար	
39	<<Ա>> հնչյուն-տառի շնորհանդեսը	Հոկտեմբեր	Փոխտնօրեն, մասնախմբի ղեկավար 1-ին դասարանի դասվարներ	
40	Մայրենիի դրվածքը տարրական դասարաններում	Փետրվար	Փոխտնօրեն, մասնախմբի ղեկավար, ուսուցիչ, դասվար	
41	Բաց դասեր տարրական դասարաններում ( մայրենի)	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, մասնախմբի ղեկավար, ուսուցիչ( դասվար)	
42	Մաթեմատիկա առարկայի դրվածքը տարրական դասարաններում	Նոյեմբեր	Փոխտնօրեն, մասնախմբի ղեկավար, ուսուցիչ( դասվար)	
43	Առարկայական մասնախմբերի շրջանակներում քննարկել և մասսայականացնել մեթոդական նամակներ	Օգոստոս	Փողտնօրեն, առարկայական մասնախմբի ղեկավար	
44	Յուրաքանչյուր ուսուցչի մոտ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն,	

	տնօրինության կողմից ուստարվա ընթացքում կատարել առնվազն 3 դասալսում, կատարել դասի վերլուծություն		մ/մ նախագահ	
45	Դաս գրադարանում՝ «Մուտք գրադարան» թեմայով:	Սեպտեմբեր	Ուս. գծով փոխտնօրեն, գրադարանավար	
46	Զրույց գրքերի պահպանման մասին	Տարվա ընթացքում	Ուս. գծով փոխտնօրեն, գրադարանավար	
47	Թարգմանչաց տոնին նվիրված գրույց « գրից մինչև գրատպություն» թեմայով՝ 3-4 դասարաններում	Հոկտեմբեր	Ուս. գծով փոխտնօրեն, գրադարանավար	
48	Դասագրքերի պահպանման ստուգում	Դեկտեմբեր, Մայիս	Ուս. գծով փոխտնօրեն, գրադարանավար	
49	Գիրք նվիրելու օրվան նվիրված միջոցառում	Փետրվար	Ուս. գծով փոխտնօրեն, գրադարանավար	
50	Այցելություն Խնկո Ապոբ անվան գրադարան	Ամառային արձակուրդների ընթացքում	Դասվարներ, գրադարանավար	
51	Գրաճանաչության ստուգում 1-ին դասարաններում	Ապրիլ	Ուս. Գծով փոխտնօրեն, մ/մ նախագահ	
52	Հետազոտական աշխատանքներ իրականացնել տարրական դասարաններում	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, մ/մ նախագահ	
53	Ես և շրջակա աշխարհը առարկայի դրվածքը տարրական դասարաններում	Ապրիլ	Փոխտնօրեն, առարկայական մասնախմբի ղեկավար, դասվար	
54	Քննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հարցեր	Ամիսը մեկ անգամ	Տնօրեն, փոխտնօրեններ	

55	Դպրոցի « հեռավար ուսուցում» կազմակերպելու հմտություններ ունեցող ակտիվ ուսուցիչների փորձի փոխանակում, լավագույն դասի պլանի, նրանց կողմից ստեղծած էլ. կրթական նյութերի տարածում /forum.armedu.am/ forum/ կրթական- ոլորտ/ մասնագետի անկյուն, պաշարների շտեմարան, կրթական կայքեր, նյութեր, ամսագրեր/	Օգոստոս- Սեպտեմբեր	Տնօրեն, ուս. գծով փոխտնօրեն, դասվարներ	
56	Մշակել և կազմակերպել գործողությունների պլան	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուս. գծով փոխտնօրեն, ՄԿԱ գծով	

<p>արձակուրդների ժամանակ սովորողների հանգստի և ժամանցի կազմակերպման համար. Վիրտուալ ճամփորդություններ ա/ Այցեր պատմամշակութային կենտրոններ, պատկերասրահներ, կինոդիտումներ ք/ Մատենադարան, դրամատիկական թատրոններ և այլն</p>		<p>փոխսնօրեն, դասվարներ</p>	
---	--	-----------------------------	--