

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ
ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐ



ՊԼԱՆ

Շմ. ք. Գյումրու № 6հ/դ

ՓՈԽՏՆՈՐԵՆ՝ Ա.Գ.Հակոբյան
2022-2023 ուստարի

Բաժին 1

Ուսումնական աշխատանքների կազմակերպումը

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ուղեցույցներով:	Օգոստոս	Փոխտնօրեն Առարկայական մասնախմբեր
2	Ուսուցիչներին ծանոթացնել կորոնավիրուսային հիվանդության պայմաններում հանրակրթական ուսումնական հաստատություններում գործունեության կազմակերպման ուղեցույցին, ծրագրային փոփոխություններին:	Օգոստոս	Փոխտնօրեն Ա.Գ.Հակոբյան Մասնախմբի ղեկավարներ
3	Կազմել հաստատության ուսպլանը՝ ըստ ՀՀ ԿԳՄՍ նախարարի 2021թվականի օգոստոսի 31-ի №25-Ն հրամանի	Օգոստոս	Փոխտնօրեն Ա.Գ.Հակոբյան
4	Կազմել դասացուցակ /ըստ ուղեցույցի/ և ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:	Օգոստոս	Փոխտնօրեն Ա.Գ.Հակոբյան
5	Ստուգել և հաստատել ուսուցիչների թեմատիկ պլանները՝ հիմք ընդունելով առարկայական մասնախմբերի որոշումները:	Օգոստոս	Փոխտնօրեն Ա.Գ.Հակոբյան
6	Ստուգել առարկայական մասնախմբերի աշխատանքային պլանները և ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:	Սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն Ա.Գ.Հակոբյան
7	Դասաբաշխումը, ուսպլանը մուտքագրել ԴԿՏՀ համակարգ, համակարգել էլեկտրոնային մատյանների աշխատանքը:	Սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն Ա.Գ.Հակոբյան Օպերատոր
8	Սովորողների կրթության որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել դասալսումներ, արդյունքները քննարկել, առաջարկություններ և դիտողությունները գրանցել ուսուցիչների աշխատանքային գործունեությունը բնութագրող դիտողությունների և առաջարկությունների գրանցման մատյանում:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Ա.Գ.Հակոբյան
9	Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ, արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում, տնօրինության խորհրդակցություններում, մանկավարժական խորհրդում կամ կոլեկտիվի ժողովում: Ուսումնասիրել՝ ա/ առարկայի դրվածքը /1-9-րդ դասարաններում/ բ/ ՏՀՏ –ի օգտագործումը դասերին գ/ Նոր ծրագրերի և չափորոշչային պահանջների իրականացումը:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Ա.Գ.Հակոբյան
10	Ուսումնասիրել լաբորատոր, գործնական աշխատանքների ծրագրային պահանջների	Հունվար-Մայիս	Փոխտնօրեն Ա.Գ.Հակոբյան

	կատարման ընթացքը բնագիտական առարկաներից:		
11	Իրականացնել մատենավարության վերահսկողություն և էլեկտրոնային մատյանների ստուգում:	Մշտապես	Փոխտնօրեն Ա.Գ.Հակոբյան
12	Կատարել ուսուցիչների ամենօրյա բացակայությունների հաշվառում:	Մշտապես	Փոխտնօրեն Ա.Գ.Հակոբյան
13	Սահմանել վերահսկողություն ուշացումների և անհարգալի բացակայությունների նկատմամբ:	Ամեն օր	Տնօրինություն
14	Վերահսկել գնահատման նորմերի ճիշտ կիրառումը մատյանում:	Ամեն շաբաթ	Փոխտնօրեն Ա.Գ.Հակոբյան
15	Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ, միամսյակներ: Առարկայական միամսյակներին՝ ա/ կազմակերպել ցերեկույթներ, բաց դասեր ք/լույս ընծայել պատի թերթեր:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Մասնախմբի նախագահներ, ուսուցիչներ
16	Հայտնաբերել օժտված երեխաներին, տալ առարկայական խոր և կայուն գիտելիքներ, մղել նրանց ստեղծագործական, որոնողական աշխատանքի:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն և Մասնախմբի նախագահներ, ուսուցիչներ
17	Կազմակերպել թեմատիկ էքսկուրսիաներ՝ պահպանելով պարբերորոշումները:	Ուստարվա ընթացքում	Ա.Գ.Հակոբյան Դասղեկներ
18	Կատարել ամենօրյա դասալսումներ, քննարկել ուսուցիչների հետ:	Ամեն օր	Ա.Գ.Հակոբյան
19	Վերահսկել առարկայական մասնախմբերի աշխատանքները:	Ամեն ամիս	Փոխտնօրեն Ա.Գ.Հակոբյան
20	Կատարել աշակերտների բացակայությունների հաշվառում:	Ամեն օր	Փոխտնօրեն
21	Կազմակերպել դպրոցական օլիմպիադաներ: Առարկայական օլիմպիադաներին նախապատրաստել ուստարվա սկզբից:	Դեկտեմբեր	Տնօրինություն, հանձնաժողով, մասնախմբերի նախագահներ
22	Դասալսումների միջոցով մեթոդական օգնություն ցույց տալ մանկավարժներին, հատուկ ուշադրություն դարձնել սկսնակ ուսուցիչներին:	Տարվա ընթացքում	Տնօրինություն
23	Օլիմպիադաների արդյունքների ամփոփում ա/դպրոցական փուլ ք/տարածքային փուլ գ/մարզային փուլ դ/հանրապետական փուլ	Դեկտեմբեր-մայիս	Ա.Գ.Հակոբյան մասնախմբի ղեկավար
24	Ամփոփել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունքները:	Դեկտեմբեր-մայիս	Ա.Գ.Հակոբյան
25	Աշխատանք տանել անբավարար գնահատական և վատ առաջադիմություն ունեցող աշակերտների հետ:	Դեկտեմբեր	Տնօրինություն, ուսուցիչներ
26	Ուսումնական պարապունքների ավարտից 15 օր առաջ իրականացնել բացակայությունների հաշվառում, 120-200ժամ բացակայող աշակերտների համար կազմել և տնօրենի	Մայիս	Ա.Գ.Հակոբյան մասնախմբի ղեկավար

	հաստատմանը ներկայացնել 5 քննական առարկաների ցանկը, ժամանակացույցը, կազմել քննական գրաֆիկ և անցկացնել:		
27	Ծրագրերի կատարողականը ստուգել՝ ըստ թեմատիկ պլանի:	Մայիս	Ա.Գ.Հակոբյան
28	Թեմատիկ աշխատանքների կատարողականի ստուգում:	Մայիսի վերջին	Ա.Գ.Հակոբյան
29	Մատյանների, ծրագրերի կատարողականի ստուգում:	Մայիս	Ա.Գ.Հակոբյան մասնախմբի ղեկավար
30	Աշխատանքային տետրերի ստուգում:	Մայիս	Ա.Գ.Հակոբյան, ուսուցիչներ
31	Գործնական աշխատանքների կատարողականի ստուգում:	Ուստարվա ընթացքում	Ա.Գ.Հակոբյան
32	Ստուգել լաբորատոր-գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը բնագիտական առարկաներից:	Ուստարվա ընթացքում	Ա.Գ.Հակոբյան
33	Նախապատրաստական աշխատանքներ՝ 4-րդ, 9-րդ դասարաններում:	Մայիս	Ա.Գ.Հակոբյան մասնախմբի ղեկավարներ
34	Կազմել քննությունների և խորհրդատվությունների կարգացուցակները:	Մայիս	Ա.Գ.Հակոբյան
35	Քննությունների կազմակերպում և անցկացում 4-րդ, 9-րդ դասարաններում:	Հունիս	Տնօրինություն
36	9-րդ դասարաններում կենտրոնացված քննությունների նախապատրաստում, ցուցակ-հայտերի գրանցում:	Մայիս	Տնօրինություն
37	Քննությունների արդյունքների ամփոփում:	Հունիս	Տնօրինություն
38	Ատեստատների բաշխում:	Հունիս	Դատղեկներ
39	Վերաքննությունների կազմակերպում:	Օգոստոս	Տնօրինություն

Բաժին 2

Աշխատանք մանկավարժական կադրերի հետ, որակավորման բարձրացում

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	Գրադարանում ստեղծել մեթոդական բաժին, այն հարստացնել մեթոդական, մասնագիտական գրականությամբ, ինչպես նաև առարկայական ծրագրերով և չափորոշիչներով:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Ուսումնական գծով փոխտնօրեն Ա.Գ.Հակոբյան Գրադարանի վարիչ
2	Տարեսկզբին հրավիրել առարկայական մասնախմբի նախագահների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը՝ հանրակրթական հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման և առարկային դասավանդման արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ:	Օգոստոս	Տնօրինություն
3	Առարկայական մասնախմբերում քննարկել, ամբողջական տեսքի բերել ուստարվա առարկայական մասնախմբի աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման:	Օգոստոս	Տնօրեն Ղուկասյան Ա.Վ Փոխտնօրեն Ա.Գ.Հակոբյան
4	Ներկայացնել ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով և նախասիրականով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկություններ:	Օգոստոս	Փոխտնօրեն Ա.Գ.Հակոբյան
5	Ստուգել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները, տալ համապատասխան հանձնարարություններ: Թեմատիկ պլաններում առարկայի չափորոշչային պահանջների համապատասխանությանն պլանի լիարժեքության մասին ներկայացնել հաշվետվություն (գրավոր) տնօրինությանը:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն Ա.Գ.Հակոբյան
6	Կազմակերպել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար խորհրդակցություն: Քննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հիմնահարցերը:	Ամիսը մեկ անգամ	Փոխտնօրեն Ա.Գ.Հակոբյան
7	Ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ ուսուցիչներին: Նրանց համար կազմակերպել մեթոդամանկավարժական օգնություն:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Ա.Գ.Հակոբյան
8	Կատարել դասալսումներ՝ միջին հաշվով շաբաթական 5-6 ժամ: Դասալսումները կատարել նաստարվա և փոխտնօրենի նախագահությամբ:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Ա.Գ.Հակոբյան

	ուսուցչի հետ՝ դասավանդման տեսքում՝ գրելով անհրաժեշտ դիտողություն-հանձնարարություններ:		նախագահներ
9	Հետևել, որպեսզի դասը հազեցած լինի զանազան ուսումնադաստիարակչական նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով՝ կարևորելով տեղեկատվական հաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառումը:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Ա.Գ.Հակոբյան
10	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
11	Ուսումնասիրել հմուտ ուսուցիչների առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում: Այն իրականացնել առարկայական մասնախմբերի նախագահների միջոցով:	Մշտապես	Տնօրեն՝ Ղուկասյան Ա.Վ. Փոխտնօրեն Ա.Գ.Հակոբյան
12	Մանկավարժական խորհրդում ներկայացնել զեկուցումներ և հաշվետվություններ:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Ա.Գ.Հակոբյան
13	Կազմակերպել խորհրդատվական պարապմունքներ աշակերտներին քննությունների նախապատրաստելու համար, ներկայացնել հաստատման:	Մայիս	Տնօրեն՝ Ղուկասյան Ա.Վ. Փոխտնօրեն Ա.Գ.Հակոբյան
14	Ժամանակին կազմել և ներկայացնել հաստատման քննական հանձնաժողովները, փակցնել քննական կարգացուցակը՝ քննությունները սկսելուց առնվազն 10 օր առաջ:	Մայիս	Փոխտնօրեն Ա.Գ.Հակոբյան
15	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նվաճումներին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն
16	Յուրաքանչյուր առարկայական մասնախմբից ուսումնասիրել 2-3 ուսուցչի աշխատանքային գործունեությունը, արդյունքները քննարկել տնօրինության նիստում կամ առարկայական մասնախմբում՝ տալով համապատասխան գնահատական: Հասնել այն բանին, որ մանկավարժական կոլեկտիվն իր գործունեությամբ բավարարի ուսուցիչներին ներկայացնող ընդհանրական պահանջները:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Ա.Գ.Հակոբյան

Բաժին 3

ՆԵՐԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	Ուսումնական տարվա սկզբից ունենալ ուսուցիչների բացակայությունների հաշվառման մատյան:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Ա.Գ.Հակոբյան
2	Հետևել, որ դասաժամերի բացթողումները լրացուցիչ լրացվեն:	Մշտապես	Փոխտնօրեն Ա.Գ.Հակոբյան
3	Ստուգել և ներկայացնել հաստատման ծրագրային նյութերի թեմատիկ պլանավորումը:	Մեպտեմբերի սկիզբ	
4	ա/ Ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքներին, կարողություններին ու հմտություններին ծանոթանալու նպատակով տարեկան 2 անգամ անցկացնել ՆԴՎ բ/ Գրավոր աշխատանքների արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերում և մանկավարժական խորհրդի նիստում:	Դեկտեմբեր-ապրիլ	Տնօրեն՝ Ղուկասյան Ա.Վ. Փոխտնօրեն Ա.Գ.Հակոբյան
5	Ստուգել տարբեր առարկաներից տրված թեմատիկ և գործնական աշխատանքների քանակը և որակը: Արդյունքները քննարկել մանկավարժական խորհրդի նիստում:	Հոկտեմբեր-ապրիլ	Փոխտնօրեն Ա.Գ.Հակոբյան
6	Ստուգել տարբեր առարկաներից տրված թեմատիկ և գործնական աշխատանքների քանակը և որակը: Արդյունքները քննարկել մանկավարժական խորհրդի նիստում:	Մշտապես	Փոխտնօրեն Ա.Գ.Հակոբյան մասնախմբերի ղեկավարներ
7	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել տնօրինության ընդլայնված նիստերում:	Դեկտեմբեր-ապրիլ սկիզբ	Տնօրեն, փոխտնօրեն, մասնախմբերի ղեկավարներ
8	Ստուգել աշակերտական բառատետրերի, տետրերի վարման վիճակը:	Շաբաթը մեկ անգամ	Փոխտնօրեն Ա.Գ.Հակոբյան, դասղեկներ
9	Ստուգել էլեկտրոնային դասամատյանների վարման վիճակը:	Յուրաքանչյուր ամիս	Տնօրեն, փոխտնօրեն
10	Գիտելիքների ստուգում կազմակերպել տարրական դպրոցում /4-րդ դասարանում/:	Դեկտեմբեր-ապրիլ	Փոխտնօրեն

ԲԱԺԻՆ 4
Աշխատանք ծնողների հետ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	Մասնակցել դասարանական ծնողական ժողովներին:	Սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն Ա.Գ.Հակոբյան, դասղեկներ
2	Նպաստել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեության ապահովմանը՝ սովորողների ուսուցման գործում:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Ա.Գ.Հակոբյան
3	Ծնողական ժողովներում հանդես գալ մանկավարժական զեկուցումներով:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Ա.Գ.Հակոբյան

ԲԱԺԻՆ 5

Կազմակերպչական – մանկավարժական աշխատանք

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	Կազմակերպել ուսումնական գործընթացի մեկնարկը սեպտեմբերի 1-ին:	Սեպտեմբերի 1	Տնօրեն, փոխտնօրեն, կազմակերպիչ
2	1. Կազմակերպել տվյալ օրվա ուսումնական ողջ գործընթացը: 2.Օրվա վերջում աշխատանքային գործընթացի մասին զեկուցել տնօրենին:	Մշտապես	Փոխտնօրեն
3	Ուսուցիչների ամենօրյա բացակայությունների հաշվառում:	Մշտապես	Տնօրինություն
4	Դասասենյակները, կաբինետները, ուսումնական գույքը և սարքավորումները նախապատրաստել նոր ուսումնական տարվան սանիտարահիգիենիկ կանոնների պահպանմամբ:	Օգոստոս	Տնօրինություն
5	Կատարել փոխադարձ դասալսումներ և կազմակերպել բաց դասեր:	Մշտապես /ուստարվա ընթացքում/	Փոխտնօրեն Ա.Գ.Հակոբյան, ուսուցիչներ, դասղեկներ
6	Պարբերաբար կազմակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, կլոր սեղաններ, գիտագործնական կոնֆերանսներ, որոնք էլ ավելի կնպաստեն աշակերտների դաստիարակությանը:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, ուսուցիչներ, դասղեկներ
7	Պլանավորել համադպրոցական միջոցառումներ և նպաստել կազմակերպմանը:	Ուստարվա ընթացքում	Ա.Գ.Հակոբյան
8	Մասնակցել քննությունների հետ կապված կազմակերպչական աշխատանքներին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն Ա.Գ.Հակոբյան