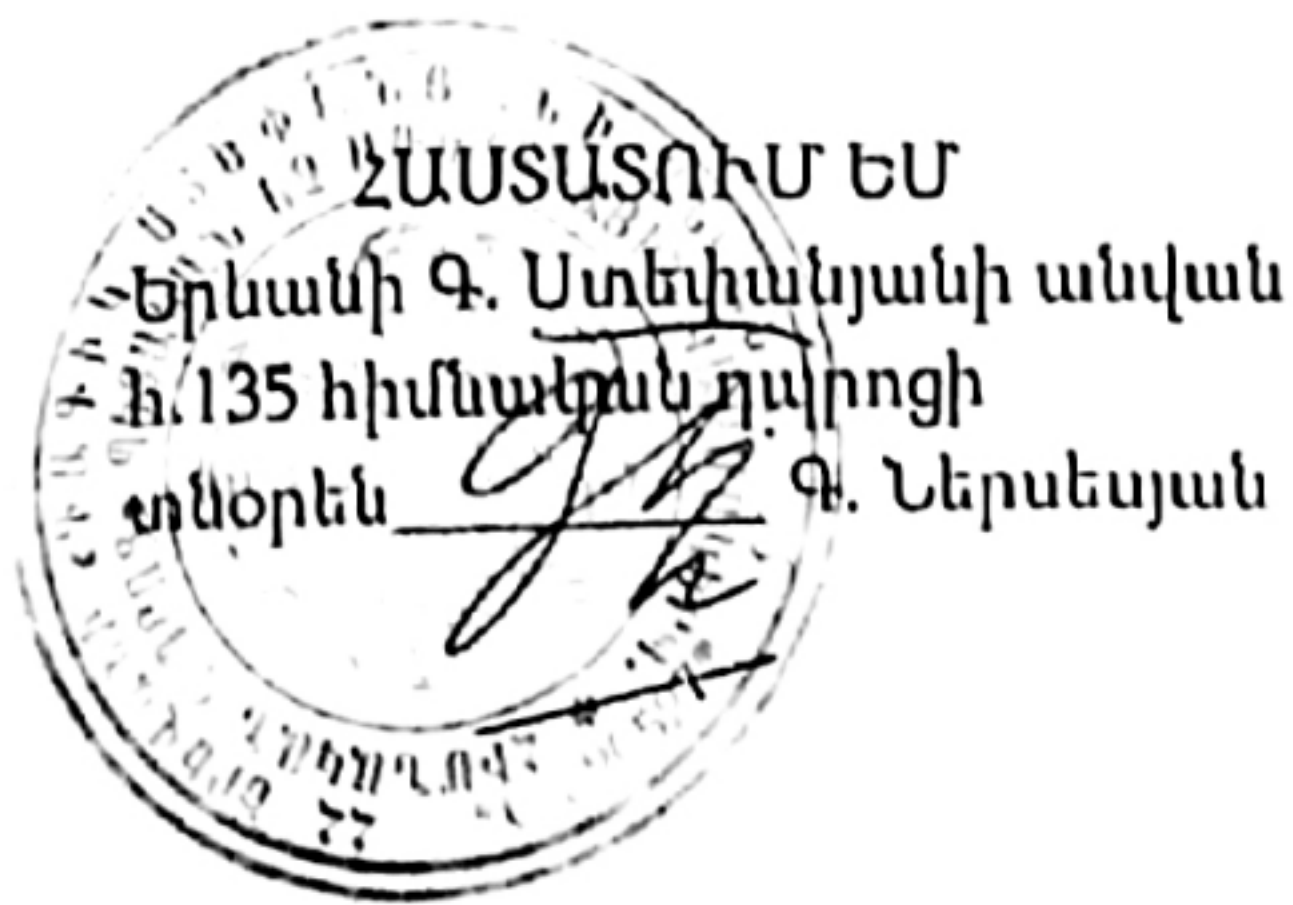




ԵՐԵՎԱՆԻ Գ. ՍՏԵՓԱՆՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ Հ. 135 ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑ

2022-2023 ՈՒՍՏԱՐՎԱ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

Ուսումնական աշխատանքների գծով
տնօրենի տեղակալ՝

Ն. Ռ. Մելքումյան



Ն/հ	Աշխատանքային բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձ
1	2021-2022 ուստարվա կատարած աշխատանքների ամփոփում և կոնկրետ խնդիրներ նոր ուսումնական տարվա համար	Ուսումնական տարվա սկիզբ	Տնօրենի՝ ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ, առարկայական մեթոդիավորումների նախագահներ
2	2022-2023 ուստարվա առարկայական չափորոշիչների, ուսումնական ծրագրերի և դրանց բացատրագրերի, դասագրքերի, մեթոդական ուղեցույցների, ձեռնարկների, մասնագիտական, մեթոդամանկավարժական ամսագրերի և թերթերի հոդվածների ուսումնասիրում, քննարկում նոր ուսումնական տարում ձևավորված առարկայական մեթոդիավորումների նախագահների և ուսուցիչների հետ	Ուսումնական տարվա սկիզբ	Տնօրենի՝ ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ
3	2022-2023 ուստարվա ՀՀ հանրակրթական հիմնական ծրագրեր իրականացնող ուսումնական հաստատություններում գնահատման համակարգի կիրառման վերաբերյալ ծանոթացում	Ուսումնական տարվա սկիզբ	Տնօրենի՝ ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ
4	2022-2023 ուստարվա դասացուցակի կազմում (հիմք՝ ՀՀ ԿԳՄՍ նախարարի՝ 20.08.2021 թվականի No54Ն հրամանի հավելվածի հաստատված օրինակելի ուսումնական պլանի շաբաթական ժամերի քանակը (նաև դպրոցական բաղադրիչի ժամաքանակը)՝ հաստատված մանկավարժական խորհրդի նիստով)	Ուսումնական տարվա սկիզբ	Տնօրենի՝ ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ
5	Հրավիրել առարկայական մեթոդիավորման նիստեր, քննարկել ծրագրային նյութերի	Ուսումնական տարվա սկիզբ	Տնօրենի՝ ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ

	պլանավորման, յուրաքանչյուր առարկայից տրվող գրավոր աշխատանքների թեմատիկ, բանավոր հարցման, գործնական քանակի		
6	Ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչներով և նախասիրականով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկության ներկայացում	Ուսումնական տարվա սկիզբ	Տնօրենի՝ ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ
7	Ուսուցիչների, աշակերտների համար ուստարվա ընթացքում ապահովել գիտական, գիտամանկավարժական, գիտամեթոդական գրականության արկայությունը դասապրոցեսն ավելի հետաքրքիր և բովանդակալից դարձնելու համար	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրենի՝ ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ
8	Հրավիրել առարկայական մեթոդավորման նիստեր և քննարկել յուրաքանչյուր ուսուցչի համար օրինակելի փաթեթի ձևավորման կարգը. ուր տեղ կգտնեն հետևյալ փաստաթղթերը 1. Անձնագրի, սոցիալական քարտի. դիպլոմի, վկայականների, հոդվածների, վերապատրաստման փաստաթղթերի պատճենները, 2. Ուսուցչի դասացուցակը 3. Պարապող դասարանների աշակերտների անվանացուցակը, 4. Տարեկան առարկայական թեմատիկ ծրագրերը, 5. Առարկայի օրվա դասի պլանը, 6. Գործնական, թեմատիկ, կիսամյակային ամփոփիչ գրավոր աշխատանքների թեստերը, 7. Առարկայական օլիմպիադաների մասնակից աշակերտների ցուցակը, 8. Աշակերտների լավագույն գործնական աշխատանքները, ռեֆերատները,	Ուսումնական տարվա սկիզբ	Տնօրենի՝ ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ



	9. Դիդակտիկ նյութերը, առարկայական նկարները, մակետները, ատլասները, քարտեզները և այլն, 10. Մեթոդիավորման և մանկավարժական խորհրդի նիստերում ներկայացրած զեկուցումները, հոդվածները, 11. Տարեկան հաշվետվություն (յուրաքանչյուր դասարանի որակը, առաջադիմությունը)		
9	2022-2023 ուստարվա աշակերտական շարժի մատյանի կարգավորում	Ուսումնական տարվա սկիզբ	
10	Թեմատիկ պլանների, օրվա պլանների վերաբերյալ մտքերի փոխանակումներ, առաջադրանքներ համապատասխան առարկայական մեթոդիավորման անդամների	Ուսումնական տարվա սկիզբ	
11	Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների կրթությունը կազմակերպվում է «Հանրակրթական հիմնական ընդհանուր պետական ծրագրեր իրականացնող հաստատության 2022-2023 ուստարվա օրինակելի ուսումնական պլանների» հիման վրա՝ յուրաքանչյուր սովորողի համար կազմելով անհատական ուսումնական պլան (ԱՌԻՊ)	Ուսումնական տարվա ընթացքում	
12	Առաջին դասարանում սովորողներին ընթացիկ և ամփոփիչ գնահատականներ չեն նշանակվում. ընթացիկ գնահատումը կատարել բնութագրման միջոցով: Տարեկան ամփոփիչ գնահատման նպատակով կազմել յուրաքանչյուր սովորողի կրթական զարգացման բնութագիր համաձայն ՀՀ ԿԳ նախարարի՝ 2007 թվականի հոկտեմբերի 4-ի N 846-Ն հրամանով հաստատված կարգի	Ուսումնական տարվա ընթացքում	



13	Տարրական դպրոցում յուրաքանչյուր դասաժամի միջնամասում որոշակի ժամանակ հատկացնել լիցքաթափվող և վերականգնող վարժություններին ու խաղերին՝ նախարարության մեթոդական ցուցումների համապատասխան	Ուսումնական տարվա ընթացքում	
14	VIII-IX դասարաններում նախարարության կողմից երաշխավորված ծրագրի և ուսումնական նյութի հիման վրա դասավանդվում է «Առողջ ապրելակերպ» դասընթացը, որին յուրաքանչյուր դասարանում տարեկան տրամադրվում է 14 դասաժամ 1. «Առողջ ապրելակերպ» դասընթացին տրամադրված ժամաքանակը ձևավորվում է «Ֆիզկուլտուրա» առարկայի տարեկան ժամաքանակից առանձնացված 14 դասաժամի հաշվին: 2. «Ֆիզկուլտուրա» առարկայի ծրագրով նախատեսված ուսումնական նյութերը ենթարկել թեմատիկ վերաբաշխման պահպանելով տվյալ դասարանի համար Նախարարության հաստատած ծրագրային ամբողջ ծավալը: 3. «Առողջ ապրելակերպ» դասընթացի ընթացիկ գնահատում չկատարել: Դասամատյանում դասընթացի գրանցումները կատարել առանձին էջում	Ուսումնական տարվա ընթացքում (II կիսամյակ)	
15	Հաստատությունում, ըստ կրթական ծրագրերի աստիճանների, տարրական, միջին և ավագ դպրոցներում հատուկ բժշկական խմբերում ընդգրկված սովորողների համար «Ֆիզիկական կուլտուրա» առարկայի ուսուցումը իրականացնել «Հանրակրթական	Ուսումնական տարվա ընթացքում	

	դպրոցի հատուկ բժշկական խմբի «Ֆիզիկական կուլտուրա» առարկայի 1-9-րդ դասարանների ծրագրով», Հաստատության խմբակների համար նախատեսված ժամաքանակի շրջանակում կամ տվյալ դասարանի «Ֆիզիկական կուլտուրա» առարկայի դասաժամերին՝ անհատական ծրագրով		
16	2022-2023 ուստարում V, VI, VII, VIII, IX դասարաններում իրականացնել չինարենի ուսուցում ՀՀ ԿԳ նախարարի №849Ա/ի 30.09.2015 հրամանով հաստատված Երևանի Վ. Բրյուսովի անվան պետական լեզվահասարակագիտական համալսարանի կողմից ներկայացված «Չինարեն: Առաջին մակարդակ» ծրագրով: V, VI, VII, VIII, IX դասարաններում չինարենի ուսուցումը կազմակերպել դպրոցական բաղադրիչի ժամաքանակի հաշվին (շաբաթական 2 դասաժամ): Չինարենի դասաժամերը մտցնել դասացուցակ		
17	Սովորողների ընթացիկ գնահատումն իրականացվում է բանավոր հարցման, գործնական աշխատանքի, թեմատիկ աշխատանքի և կիսամյակային ամփոփիչ ախատանքի ձևերով: Թեմատիկ և կիսամյակային ամփոփիչ աշխատանքներն իրականացվում են գրավոր եղանակով, իսկ անհնարինության դեպքում բանավոր, աշխատանքի ամբողջ ընթացքը որակյալ տեսաձայնագրելու պայմանով: Բանավոր հարցումների, գործնական աշխատանքների, թեմատիկ աշխատանքերի նվազագույն թիվը կիսամյակի		Scanned with MOBILE SCANNER

	ընթացքում սահմանում է Հաստատությունը՝ մանկավարժական խորհրդի որոշմամբ՝ առաջնորդվելով Նախարարության կողմից հաստատված առարկայի ծրագրով, գնահատման մեթոդաբանությամբ և մեթոդական ցուցումներով:		
18	«Տեխնոլոգիա» առարկայի (5-7-րդ դասարաններ) պարապմունքներին դասարանը բաժանվում է երկու խմբի՝ սովորողների ընտրությամբ՝ անկախ սովորողների թվից: Խմբերում ուսուցումը կազմակերպվում է Նախարարության կողմից հաստատված և յուրաքանչյուր խմբի համար Հաստատության կողմից ընտրված առարկայական ծրագրով:		
19	6-րդ դասարանում «Կերպարվեստ» ուսումնական առարկան դասավանդվում է I, իսկ «Երաժշտություն» ուսումնական առարկան II կիսամյակում: 7-րդ դասարանում «Երաժշտություն» ուսումնական առարկան դասավանդվում է I, իսկ «Կերպարվեստ» ուսումնական առարկան II կիսամյակում:		
	Գիտամեթոդական աշխատանքներ		
20	Դասի արդյունավետության ուղիների մշակում	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրենի՝ ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ, առարկայական մեթոդիավորումների նախագահներ
21	Աշակերտների ճանաչողական ունակությունների զարգացման ուղղությամբ տարվող աշխատանքների կազմակերպում	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրենի՝ ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ, առարկայական մեթոդիավորումների նախագահներ

22	Սկսնակ, տարակարգ չունեցող ուսուցիչների որակավորման նախապատրաստում	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրենի՝ ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ
23	Փոխադարձ դասալսումների կազմակերպում, քննարկում, առաջավոր փորձի ներդրում և տարածում	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրենի՝ ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ
24	Մասնագիտական և մանկավարժական, մեթոդական խորհրդատվությունների կազմակերպում	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրենի՝ ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ
25	Մանկավարժական առաջավոր փորձի ուսումնասիրում, ընդհանրացում և ներդրում, որը կնպաստի ուսուցիչների որակավորման բարձրացմանը	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրենի՝ ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ
26	Կարևորել ուսուցիչների վերապատրաստումը, շահագրգռել ուսուցիչներին՝ մասնակցելու այդ դասընթացներին	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրենի՝ ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ
27	Դասալսումների միջոցով մեթոդական օգնություն ցույց տալ ուսուցիչներին՝ հատուկ ուշադրություն դարձնելով ուսուցիչ-աշակերտ հարաբերությանը, նոր՝ ինտերակտիվ մեթոդների կիրառմանը աշակերտակենտրոն դասապրոցեսին	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրենի՝ ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ, առարկայական մեթոդավորումների նախագահներ
28	Սովորողների գիտելիքների որակը բարելավելու նպատակով կատարել դասալսումներ, արդյունքները քննարկել մեթոդավորումների և մանկավարժական խորհրդի նիստերում	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրենի՝ ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ, առարկայական մեթոդավորումների նախագահներ
29	Ուսուցիչների թեմատիկ սլանների ստուգում, փոփոխությունների կատարում և հաստատում	Մեպտեմբեր	Տնօրենի՝ ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ, առարկայական մեթոդավորումների նախագահներ
30	Առարկայական մեթոդավորման նախագահների օգնությամբ ուսումնասիրել առարկաների դասավանդման վիճակը և	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրենի՝ ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ, առարկայական մեթոդավորումների նախագահներ

	արդյունքները քննարկել մեթոդափափորումներում և մանկավարժական խորհրդի նիստերում		
31	Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ, տասնօրյակներ	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրենի՝ ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ, առարկայական մեթոդափափորումների նախագահներ
32	Առարկայական մեթոդափափորման Նախագահների հետ ստուգել ուսուցման տեխնիկական միջոցների օգտագործումը դասապրոցեսին: Ուսումնասիրել լաբորատոր և գործնական աշխատանքների վիճակը «Քիմիա», «Ինֆորմատիկա», «Կենսաբանություն», «Ֆիզիկա» առարկաների պարապմունքներին	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրենի՝ ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ, առարկայական մեթոդափափորումների նախագահներ
33	Կազմակերպել և անցկացնել դասեր էլեկտրոնային գրատախտակի դասասենյակներում՝ օգտագործելով էլեկտրոնային գրատախտակի հնարավորությունները	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրենի՝ ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ, առարկայական մեթոդափափորումների նախագահներ
34	Ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ծանոթանալու նպատակով քննական առարկաներից կազմակերպել և անցկացնել զրավոր աշխատանքներ: Արդյունքները քննարկել մեթոդափափորումներում, անհրաժեշտության դեպքում ձեռնարկել համապատասխան միջոցներ	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրենի՝ ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ, առարկայական մեթոդափափորումների նախագահներ
35	Ներդաշնակական առարկայական մրցույթների և օլիմպիադաների կազմակերպում և անցկացում	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրենի՝ ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ, առարկայական մեթոդափափորումների նախագահներ

36	Վերահսկել էլեկտրոնային դասամատյանների և տետրերի վարման կարգը	Պարբերաբար	Տնօրենի՝ ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ
37	Ստուգել ծրագրային նյութերի կատարողականը	Դեկտեմբեր, մայիս	Տնօրենի՝ ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ
38	Պարբերաբար գրադարանի հետ կազմակերպել զրբերի քննարկումներ, անցկացնել միջոցառումներ գրողների կյանքին և գործունեությանը նվիրված, շատ աշակերտներ ընդգրկել գրադարանի ընթերցանության խմբակում կարևորելով աշակերտների ընթերցանության կարողությունները և հմտությունները	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրենի՝ ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ
39	Վերահսկել ուսուցիչների, առարկայական մեթոդմիավորումների նախագահների աշխատանքները	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրենի՝ ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ
40	Վերահսկել և ուշադրության կենտրոնում պահել բոլոր առարկայական միջոցառումները	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրենի՝ ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ
41	Գրավոր աշխատանքների միջոցով ստուգել աշակերտների գիտելիքների համապատասխանությունը պետական հանրակրթական չափորոշիչներին	I, II կիսամյակների վերջում	Տնօրենի՝ ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ
42	Պարբերաբար ստուգել ուսուցիչների պատրաստվածությունը դասերին	Ողջ ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրենի՝ ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ
43	Ծնողական ժողովի ժամանակ հանդես գալ ուսումնադաստիարակչական հարցերին առնչվող համապատասխան թեմաներով	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրենի՝ ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ, դասղեկներ
44	Դպրոցում կազմակերպել մանկավարժությանը և տարիքային հոգեբանությանը առնչվող հարցերի պարզաբանումներին նվիրված խորհրդակցություններ	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրենի՝ ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ, դասղեկներ
45	Դրվածքների ուսումնասիրություն և	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրենի՝ ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ

	կիսամյակային ամփոփիչ գրավոր աշխատանքների անցկացում		
46	Սկսնակ, երիտասարդ ուսուցիչների հետ տարվող աշխատանքներ 1. Դասալսումներ, 2. Առաջավոր, փորձառու ուսուցիչների հետ դասալսումների կազմակերպում	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրենի՝ ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ, առարկայական մեթոդիավորումների նախագահներ
47	Վերոնշյալ բոլոր աշխատանքները կազմակերպել՝ ելնելով նոր կրթակարգից		
ԱՌԱՐԿԱՅԱԿԱՆ ՄԵԹՈԴՄԻԱՎՈՐՈՒՄՆԵՐԻ ՆԱԽԱԳԱՀՆԵՐԻ ՀԵՏ ՏԱՐՎՈՂ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐ			
48	Կրթակարգին համապատասխան ուսումնական ծրագրերում կատարված փոփոխությունների և պահանջվող խնդիրների քննարկում, նոր և հին ծրագրերի, դասագրքերի համադրում	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրենի՝ ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ, առարկայական մեթոդիավորումների նախագահներ
49	Առարկայական մեթոդիավորումների տարեկան աշխատանքային պլանների քննարկում և հաստատում	Սեպտեմբեր	Տնօրենի՝ ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ, առարկայական մեթոդիավորումների նախագահներ
50	Պարբերաբար ստուգել ուսուցիչների պատրաստվածությունը դասերին, օրվա պլանների առկայությունը	Ողջ ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրենի՝ ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ, առարկայական մեթոդիավորումների նախագահներ
51	Տարրական և միջին դասարաններում տարբեր առարկաներից կազմակերպել գրավոր աշխատանքներ	Ողջ ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրենի՝ ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ, առարկայական մեթոդիավորումների նախագահներ
52	Առարկայական մեթոդիավորման նախագահների օգնությամբ ուսումնասիրել առարկաների դասավանդման վիճակը և արդյունքները քննարկել մեթոդիավորման նիստերում	Ողջ ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրենի՝ ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ, առարկայական մեթոդիավորումների նախագահներ
53	Կազմակերպել և անցկացնել դպրոցական առարկայական օլիմպիադաներ լավագույն արդյունքներ ցուցաբերած աշակերտների հետ	Համապատասխան ժամանակահատվածում	Տնօրենի՝ ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ, առարկայական մեթոդիավորումների նախագահներ

	կազմակերպել լրացուցիչ պարապմունքներ		
54	Առարկայական շաբաթների և տասնօրյակների կազմակերպում 1. օրինակելի բաց դասեր, 2. էքսկուրսիաներ, 3. մրցույթ-վիկտորինաներ, 4. մեթոդական զեկուցումների ընթերցում և քննարկում, 5. ցուցապաստառների ձևավորում, 6. թեմատիկ միջոցառումներ	Համապատասխան Ժամանակահատվածում	Տնօրենի՝ ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ, առարկայական մեթոդավորումների նախագահներ
55	Քննություններին վերաբերող նախապատրաստական աշխատանքների կազմակերպում	II կիսամյակի վերջ	Տնօրենի՝ ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ