

**ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿԶԱԿԱՆ
ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐ**

ՊԼԱՆ

2022 -2023 ՈՒՍԱՐԻ

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 հաստատության ուսպլանը	Օգոստոս	Փոխտնօրեն Ռ. Խաչատրյան
3	Կազմել դասացուցակ և ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:	Օգոստոս	Փոխտնօրեն Ռ. Խաչատրյան
4	Ստուգել և հաստատել ուսուցիչների թեմատիկ պլանները՝ հիմք ընդունելով Նոր ՀԴՉ-ն և առարկայական մասնախմբերի որոշումները:	10 .09.2020թ.	Փոխտնօրեն Ռ. Խաչատրյան
5	Ստուգել և հաստատել անհատական ուսումնական պլանները	սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն Ռ. Խաչատրյան
6	Ստուգել առարկայական մասնախմբերի աշխատանքային պլանները և ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:	սեպտեմբեր 2020թ.	Փոխտնօրեն Ն. Իսրայելյան
7	Դասաբաշխումը , ուսպլանը մուտքագրել ԴԿՏՀ համակարգ, համակարգել էլեկտրոնային մատյանների աշխատանքը:	սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն Ռ. Խաչատրյան, օպերատոր
8	Սովորողների կրթության որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել դասալսումներ, արդյունքները քննարկել, առաջարկությունները և դիտողությունները գրանցել	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Ռ. Խաչատրյան
9	Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ, արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում, տնօրենության 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	Տնօրենություն, Մասնախմբերի նախագահներ

10	Ուսումնասիրել գործնական աշխատանքների ծրագրային պահանջների կատարման ընթացքը բնագիտականառարկաներից:	Հունվար մայիս	Փոխտնօրեն Ռ. Խաչատրյան
11	Իրականացնել մատենավարության վերահսկողություն և էլեկտրոնային մատյանների ստուգում:	Մշտապես	Փոխտնօրեն Ռ. Խաչատրյան
12	ա) Ստուգել օրվա դասի պլանները: բ) Կազմակերպել տվյալ օրվա ուսումնական գործընթացը:	Մշտապես	Փոխտնօրեն Ռ. Խաչատրյան
13	Կատարել ուսուցիչների ամենօրյա բացակայությունների հաշվառում:	Ամեն օր	Փոխտնօրեն Ռ. Խաչատրյան
14	Սահմանել վերահսկողություն ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ:	Մշտապես	Տնօրենություն
15	Վերահսկել գնահատման նորմերի ճիշտ կիրառումը մատյանում:	Ամեն շաբաթ	Փոխտնօրեն Ռ. Խաչատրյան
16	Հետևել հայտորոշիչ և ձևավորող գնահատման իրականացմանը	Մշտապես	Փոխտնօրեն Ռ. Խաչատրյան
17	Կազմակերպել առարկայական միամսյակներ: ա) Կազմակերպել ցերեկոյթներ, բաց դասեր բ) Լույս ընծայել պատի թերթեր:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, ԴԱԿ, մասնախմբի նախագահներ, ուսուցիչներ
18	Հայտնաբերել օժտված երեխաներին, տալ առարկայական խոր և կայուն գիտելիքներ, մղել նրանց ստեղծագործական, որոնողական աշխատանքի:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն մասնախմբի նախագահներ, ուսուցիչներ
19	Կազմակերպել թեմատիկ էքսկուրսիաներ:	Ուստարվա ընթացքում	Ռ. Խաչատրյան, դաս-ղեկներ
20	Կատարել ամենօրյա դասալսումներ , քննարկել ուսուցիչների հետ:	Ամեն օր	Ռ. Խաչատրյան
21	Վերահսկել առարկայական մասնախմբերի աշխատանքները:	Ամեն ամիս	Փոխտնօրեն Ռ. Խաչատրյան
22	Կատարել սովորողների բացակայությունների հաշվառում	Ամեն օր	Փոխտնօրեն
23	Կազմակերպել դպրոցական օլիմպիադաներ: Առարկայական օլիմպիադաներին նախապատրաստվել ուստարվա սկզբից:	Նոյեմբեր	Տնօրենություն հանձնաժողով, մասնախմբերի նախագահներ
24	Դասալսումների միջոցով մեթոդական օգնություն ցույց տալ մանկավարժներին, հատուկ ուշադրություն դարձնել սկսնակ ուսուցիչներին:	Տարվա ընթացքում	Տնօրինություն
25	Օլիմպիադաների արդյունքների ամփոփում.	Դեկտեմբեր -	Ռ. Խաչատրյան,

	ա) դպրոցական փուլ բ) տարածքային փուլ գ) մարզային փուլ դ) հանրապետական փուլ	մայիս	մասնախմբերի ղեկավարներ
26	Աշխատանք տանել վատ առաջադիմություն ունեցող սովորողների հետ	Դեկտեմբեր, մայիս	Տնօրենություն, ուսուցիչներ
27	Ամփոփել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունքները	դեկտեմբեր	Փոխտնօրեն Ռ. Խաչատրյան
28	9-րդ դասարանում կենտրոնացված քննությունների նախապատրաստում, ցուցակ- հայտերի գրանցում	մարտ	Տնօրենություն
29	Ուսումնական պարապմունքների ավարտից 15 օր առաջ իրականացնել բացակայությունների հաշվառում, 120-200 ժամ բացակայող սովորողների համար կազմել և տնօրենի հաստատմանը ներկայացնել քննական առարկաների ցանկը, ժամանակացույցը ,կազմել քննական գրաֆիկ և անցկացնել	մայիս	Փոխտնօրեն Ռ. Խաչատրյան, մասնախմբերի ղեկավարներ
30	Ծրագրերի կատարողականն ստուգել՝ ըստ թեմատիկ պլանի	մայիս	Փոխտնօրեն Ռ. Խաչատրյան
31	Ստուգել թեմատիկ աշխատանքների կատարողականը	Մայիսի վերջին	Փոխտնօրեն Ռ. Խաչատրյան
32	Ստուգել 7-րդ դասարանում նախագծային աշխատանքների ընթացքը	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, մասնախմբերի ղեկավարներ
33	Ստուգել աշխատանքային տետրերը	պարբերա- բար	Փոխտնօրեն Ռ. Խաչատրյան, ուսուցիչներ
33	Ստուգել գործնական աշխատանքների կատարողականը	Ուստարվա ընթացքում	Ռ. Խաչատրյան
34	Նախապատրաստական աշխատանքներ 4-րդ , 9 –րդ քննական դասարաններում	մայիս	Ռ. Խաչատրյան, մասնախմբերի ղեկավարներ
35	Կազմել քննությունների և խորհրդատվությունների կարգացուցակները	մայիս	Ռ. Խաչատրյան
36	Կազմակերպել և անցկացնել քննություններ 4-րդ, 9-րդ դասարաններում	հունիս	Տնօրենություն
37	Քննությունների արդյունքների ամփոփում	Մայիս	Տնօրենություն
38	Վկայականների ձևավորում	հունիս	Տնօրենություն
39	Վերաքննությունների կազմակերպում	օգոստոսի 20-30	Տնօրենություն, դասղեկներ

Բաժին 2

Աշխատանք մանկավարժական կադրերի հետ, որակավորման բարձրացում

N	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 Ն. Իսրայելյան, գրադարանի վարիչ
2	Տարեսկզբին հրավիրել առարկայական մասնախմբի նախագահների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատաքային տարեկան գործունեությունը՝ հանրակրթական հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման և առարկայի դասավանդման արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ:	օգոստոս	Տնօրենություն
3	Առարկայական մասնախմբերում քննարկել, ամբողջական տեսքի բերել ուստարվա առարկայական մասնախմբի աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման:	օգոստոս	Տնօրեն Տ.Սարգսյան, Փոխտնօրեն Ն. Իսրայելյան
4	Ներկայացնել ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով և նախասիրականով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկություններ:	օգոստոս	Փոխտնօրեն Ն. Իսրայելյան
5	Ստուգել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները, տալ համապատասխան հանձնարարություններ:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն Ն. Իսրայելյան
6	Ստուգել ուսուցիչների անհատական ուսուցման պլանները:	Սեպտեմբեր-հոկտեմբեր	Փոխտնօրեն Ռ. Խաչատրյան ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն
7	Կազմակերպել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար խորհրդակցություն: Քննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հիմնահարցերը:	Ամիսը մեկ անգամ	փոխտնօրեն Ռ. Խաչատրյան
8	Ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ ուսուցիչներին: Նրանց համար կազմակերպել մեթոդամանկավարժական օգնություն:	Ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն Ռ. Խաչատրյան մասնախմբերի նախագահներ
9	Կատարել դասալսումներ՝ միջին հաշվով		փոխտնօրեն

	շաբաթական 4-5 ժամ: Դասախումբները կատարել նպատակային և քննարկել ուսուցչի հետ, գրանցել սահմանված կարգով:	Ուստարվա ընթացքում	Ռ. Խաչատրյան մասնախմբերի նախագահներ
10	Չեռնել, որ դասը հագեցված լինի զանազան ուսումնադաստիարակչական նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով՝ կարևորելով տեղեկատվական հաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառումը:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Ռ. Խաչատրյան
11	Ուսումնասիրել հմուտ ուսուցիչների առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում: Այն իրականացնել առարկայական մասնախմբերի նախագահների միջոցով:	մշտապես	Տնօրեն Ս. Սարգսյան Փոխտնօրեն Ռ. Խաչատրյան
12	Մանակավարժական խորհրդում ներկայացնել զեկուլցումներ և հաշվետվություններ:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Ռ. Խաչատրյան
13	Կազմակերպել խորհրդատվական պարապմունքներ աշակերտներին քննությունների նախապատրաստելու համար, ժամանակացույցը ներկայացնել հաստատման:	մայիս	Փոխտնօրեն Ռ. Խաչատրյան
14	Ժամանակին կազմել և հաստատման ներկայացնել քննական հանձնաժողովները, փակցնել քննական կարգացուցակը՝ քննությունները սկսվելուց առնվազն 10 օր առաջ:	մայիս	Փոխտնօրեն Ռ. Խաչատրյան
15	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանակավարժության նվաճումներին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն
16	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 Ռ. Խաչատրյան
17	Չերթական ատեստավորում անցած ուսուցիչների մշտադիտարկում	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն

ԲԱԺԻՆ 3

ՊԱՐՏԱԴԻՐ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՍԱԳՈՐԾՈՒՄ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	Սահմանել վերահսկողություն պարբերաբար ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, ժամանակին կանխել դրանք, անհրաժեշտության դեպքում առաջնորդվել օրենքով սահմանված կարգով:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն
2	Ուշադրության կենտրոնում պահել ետ մնացող սովորողներին :	Տարվա ընթացքում	Տնօրենություն
3	Աշխատանք տանել անհատական ուսուցման կարիք ունեցող սովորողներին ուսումնական դասընթացի մեջ ընդգրկելու ուղղությամբ	ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն
4	Դժվար առաջադիմող սովորողներին, ըստ նրանց ընդունակությունների ու հետաքրքրությունների, ընդգրկել արտադպրոցական խմբակներում:	ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, ԴԱԿ, դասղեկներ
5	Կազմակերպել խորհրդատվական պարապմունքներ ամառային առաջադրանքներ ստացած սովորողների հետ, ժամանակին և կազմակերպված ընդունել ամառային առաջադրանքները	10. 08-20.08 և 20.08.-30.08	Ռ. Խաչատրյան, ուսուցիչներ
6	Կազմակերպել երկարօրյա խմբեր դժվար առաջադիմող սովորողների համար	ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն

ԲԱԺԻՆ 4

ՆԵՐԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ԿԵՐԱՅԱԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՀԱՍՏԱԿԱՐԳ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	Ուսումնական տարվա սկզբից ունենալ ուսուցիչների բացակայությունների հաշվառման մատյան:	ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Ն. Իսրայելյան
2	Հետևել, որ դասաժամերի բացթողումները լրացվեն:	Մշտապես	Փոխտնօրեն Ռ. Խաչատրյան
3	Ստուգել և հաստատման ներկայացնել ծրագրային նյութերի թեմատիկ պլանավորումը:	Սեպտեմբերի սկիզբ	Փոխտնօրեն Ն. Իսրայելյան
4	ա) Ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքներին, կարողություններին ու հմտություններին ծանոթանալու նպատակով տարեկան 2 անգամ անցկացնել թեմատիկ աշխատանքներ: բ)Գրավոր աշխատանքների արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերում և մանակավարժական խորհրդի նիստում:	Դեկտեմբեր - ապրիլ	ՏնօրենՏ. Սարգսյան փոխտնօրենՌ. Խաչատրյան
5	Ստուգել լաբորատոր և գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը բնագիտական առարկաներից:	Հոկտեմբեր - ապրիլ	Փոխտնօրեն Ռ. Խաչատրյան
6	Ստուգել տարբեր առարկաներից տրված թեմատիկ և ուսուցողական աշխատանքների քանակը և որակը: Արդյունքները քննարկել մանկավարժական խորհրդի նիստում:	Մշտապես	ՓոխտնօրենՌ.Խաչատրյան, մասնախմբերի ղեկավարներ
7	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել տնօրենության ընդլայնված նիստերում:	Դեկտեմբեր – ապրիլի սկիզբ	Տնօրեն, փոխտնօրեն, մասնախմբերի ղեկավարներ
8	Ստուգել էլեկտրոնային դասամատյանների վարման վիճակը:	Յուր. ամիս	Տնօրեն, Փոխտնօրեն
9	Գիտելիքների ստուգում կազմակերպել տարրական դպրոցում /4-րդ դասարանում/:	Դեկտեմբեր - ապրիլ	Փոխտնօրեն
10	Ընթերցանության գնահատում տարրական դասարաններում	պարբերաբար	Փոխտնօրեն, մասնախմբի ղեկավար

ԲԱԺԻՆ 5

Աշխատանք ծնողների հետ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	2	3	4
1	Մասնակցել դասարանական ծնողական ժողովներին:	Սեպտեմբեր	ՓոխտնօրենՆ.Իսրայելյան
2	Պարտադիր ուսուցման գործընթացի իրականացմանը մասնակից դարձնել ծնողներին, ծնողական խորհրդին	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն
3	Նպաստել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեության ապահովմանը սովորողների ուսուցման գործում:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Ռ. Խաչատրյան
4	Կազմակերպել հանդիպումներ կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների ծնողների հետ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն, դասղեկներ
5	Կազմակերպել հանդիպումներ դժվար դաստիարակվող, չառաջադիմող սովորողների ծնողների հետ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն, դասղեկներ
6	Ծնողական ժողովներում հանդես գալ մանկավարժական զեկուցումներով:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Ռ. Խաչատրյան

ԲԱԺԻՆ 6

Կազմակերպչական- մանկավարժական աշխատանք

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	2	3	4
1	Կազմակերպել ուսումնական գործընթացի մեկնարկը սեպտեմբերի 1-ից	Սեպտեմբերի 1	Տնօրեն, փոխտնօրեն, ԴԱԿ
2	1. Կազմակերպել տվյալ օրվա ուսումնական ողջ գործընթացը: 2. Օրվա վերջում աշխատանքային գործընթացի մասին գեկուցել տնօրենին:	Մշտապես	Փոխտնօրեն, դասղեկներ
3	Ուսուցիչների ամենօրյա բացակայությունների հաշվառում:	Մշտապես	Փոխտնօրեն
4	Դասասենյակները, կաբինետները, ուսումնական գույքը և սարքավորումները նախապատրաստել նոր ուսումնական տարվան՝ սանիտարահիգիենիկ կանոնների պահպանմամբ:	Օգոստոս	Տնօրենություն
5	Ձևավորել էլեկտրոնային մատյանները:	Օգոստոս	Փոխտնօրեն,
6	Կատարել փոխադարձ դասախոսմունք և կազմակերպել բաց դասեր:	Մշտապես /ուստարվա ընթացքում/	Փոխտնօրեն Ռ. Խաչատրյան, ուսուցիչներ դասղեկներ
7	Պարբերաբար կամակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, կլոր սեղաններ, գիտագործնական կոնֆերանսներ, որոնք էլ ավելի կնպաստեն աշակերտների դաստիարակությանը:	ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, ԴԱԿ, ուսուցիչներ, դասղեկներ
8	Պլանավորել համադպրոցական միջոցառումներ և նպաստել կազմակերպմանը:	ուստարվա ընթացքում	Ռ. Խաչատրյան. Թ. Ջանոյան
9	Մասնակցել քննությունների հետ կապված կազմակերպչական աշխատանքներին:	Ուստարվա վերջում	Տնօրենություն

