

Հասցեագրման ԿԾ
31.08.2023



ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

« ՀՀ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐՏԱՇԱՏ ՔԱՂԱՔԻ Ա.
ԳՈԼԵՅՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ Հ.1 ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑ»

ՊՈԱԿ-ի ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԳԾՈՎ
ՏՆՕՐԵՆԻ ՏԵՂԱԿԱԼԻ

2023 – 2024 ՈՒՍԱՐԻ ԱՆԺԵԼԱ ՄԵԶԼՈՒՄՅԱՆ

Հ/Հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձինք	Նշումներ կատարման մասին
1	Արձակուրդից հետո շրջագայել դպրոցով և տեղեկանալ կատարված մասնակի վերանորոգման, դպրոցական գույքի նորացման, գրադարանի դասագրքերի ֆոնդի թարմացման մասին:	2023 թ. օգոստոսի վերջին տասնօրյակ	Փոխտնօրեն	
2	Մ/մ նախագահների հետ քննարկել և վերջնական տեսքի բերել դասաբաշխումը, ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:	14.08-24.08.2023 թ.	Փոխտնօրեն	
3	<p>1. Ծանոթանալ նոր ծրագրերին, դասագրքերին և մեթոդական ուղեցույցներին և ձեռնարկներին, ուսուցիչներին անհրաժեշտ մեթոդական օգնություն ցույց տալու համար:</p> <p>2. 2-րդ, 5-րդ և 7-րդ դասարաններում հանրակրթության պետական չափորոշում կատարված փոփոխությունների ուսումնասիրություն և ներկայացում:</p> <p>3. Վերաքննությունների կազմակերպում և արդյունքների ներկայացում:</p>	Օգոստոսի վերջին տասնօրյակ	Մ/մ նախագահներ	
4	Մ/մ նախագահների խորհրդակցությունում քննարկել 2023-2024 ուստարվա խնդիրները և մ/մ աշխատանքների պլանավորումների հարցերը:	Օգոստոսի վերջին տասնօրյակ	Մ/մ նախագահներ	
5	Մասնակցել մ/մ բոլոր նիստերին քննարկվելիք հարցերին ծանոթանալու համար:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն	
6	Մ/մ նախագահների հետ կազմել 2023-2024 ուստարվա դպրոցի ուսումնական պլանը և կատարել դպրոցական բաղադրիչներով նախատեսված ժամաքանակի հատկացումները: Ուսպլանը ներկայացնել տնօրինությանը մանկխորհրդին քննարկելու և հաստատելու համար:	28.08-31.08.2023 թ.	Տեղակալ Մ/մ նախագահներ	
7	Ուսուցիչներին ապահովել պետական ծրագրերով, դասագրքերով, մեթոդական ուղեցույցներով, ձեռնարկներով:	28.08-31.08.2023 թ.		
8	Հանձնարարել ուսուցիչներին քննարկել, թե ինչպես անցկացնել գիտելիքի օրը սեպտեմբերի 1-ը: Այն նվիրել Անկախության 31-րդ տարեդարձին:	29.08.2023 թ.		

9	Դասագրքերի բաշխումը ավարտել օգոստոսի 30-ին:		Դասղեկներ, Գրադարանավար	
10	Կազմել դասացուցակը պահպանելով մանկավարժական, առողջապահական պահանջները:	Օգոստոսի վերջին տասնօրյակ		
11	Կազմել արտադասարանական խմբակների պարապմունքներ և համակարգչային դասարանում անցկացվող դասերի ժամանակացույց:		Մ/մ նախագահներ	
15	Դասղեկի հետ միասին ապահովել դասարանների բաշխումը հաշվի առնելով դասասենյակի տարածությունը և աշակերտների թիվը:	28.08-31.08.2023 թ.	Տնտեսական գծով փոխտնօրեն, Դասղեկներ	
16	Ճշտել աշակերտների համակազմը, տեղեկություններ ներկայացնել տնօրենին:	04.09-08.09.2023 թ.	Դասղեկներ	
17	Նախքան մ/մ նիստերում քննարկելը ծանոթանալ ուսուցիչների կողմից կազմած առարկաների թեմատիկ պլաններին:	20.08-30.09.2023 թ.	Մ/մ նախագահ	
18	Էլեկտրոնային մատյանների գրանցման, գնահատման պատշաճ վարման ապահովում:			
19	Կազմել աշխատանքային պլան սակավափորձ և սկսնակ ուսուցիչներին մեթոդական, առարկայական օգնություն ցույց տալու նպատակով:	Մեպտեմբերի առաջին տասնօրյակ		
20	1. Ամեն օր ստուգել ուսուցիչների պատրաստվածությունը դասերին: 2. Օրվա դասի պլանի ստուգում:	Ուստարվա ընթացքում	Ամեն օր ըստ առարկաների	

21	<p>Ուշադրություն դարձնել ուսուցիչների ինքնակրթության և ինքնագարգացման հարցերին: Մ/մ նախագահները պետք է անհրաժեշտ աշխատանք կատարեն այս հարցերը կազմակերպելու համար: Կազմել ուսուցիչների որակի բարձրացման հեռանկարային ծրագիրը:</p>	Ուստարվա ընթացքում		
22	<p>1. Գործածության մեջ դնել նոր էլեկտրոնային դասամատյաններ, մշտադիտարկել դրանք: 2. Դասղեկների խորհրդակցությունում անհրաժեշտ տեղեկություններ տալ մատենավարության վերաբերյալ:</p>	Ուստարվա ընթացքում	Դասղեկներ.	
23	<p>Ստուգել աշակերտների հաճախելիությունը: Պարզել անհարգելի բացակայությունների պատճառները, ձեռնարկել անհրաժեշտ միջոցներ դրանք կանխելու համար:</p>	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն ԴԱԿ	
24	<p>Ստուգել 1-9-րդ դասարանների աշակերտների գրքերով ապահովվածությունը:</p>		Գրադարանավար Փոխտնօրեն	
25	<p>7-9-րդ դասարաններում ստուգել բոլոր առարկաներից պահանջվող տետրերի առկայությունը: Արդյունքները քննարկել ուսուցիչների խորհրդակցությունը:</p>	Մեպտեմբերի առաջին տասօրյակ	Մ/մ նախագահներ Դասղեկներ	
26	<p>Հայտորոշիչ գնահատմամբ իրականացնել գիտելիքների ստուգում 4-րդ դասարաններում մայրենիից և մաթեմատիկայից: Արդյունքները ներկայացնել մանկխորհրդի քննարկմանը:</p>	Ուստարվա ընթացքում	Մ/մ նախագահներ	
27	<p>Տարբեր առարկաներ դասավանդող ուսուցիչների մոտ ստուգել նոր ծրագրային պահանջների կատարմանը նպաստող նոր մեթոդները կիրառելու գործընթացը:</p>	Ուստարվա ընթացքում	Մ/մ նախագահներ	
28	<p>Կատարել դասալսումներ սակավափորձ և սկսնակ գերակտիվ և նոր մեթոդներով աշխատող ուսուցիչների մոտ: Նշել դասարանները և առարկան:</p>	Ուստարվա ընթացքում		

21	<p>Ուշադրություն դարձնել ուսուցիչների ինքնակրթության և ինքնագրագման հարցերին: Մ/մ նախագահները պետք է անհրաժեշտ աշխատանք կատարեն այս հարցերը կազմակերպելու համար: Կազմել ուսուցիչների որակի բարձրացման հեռանկարային ծրագիրը:</p>	Ուստարվա ընթացքում		
22	<p>1. Գործածության մեջ դնել նոր էլեկտրոնային դասամատյաններ, մշտադիտարկել դրանք: 2. Դասղեկների խորհրդակցությունում անհրաժեշտ տեղեկություններ տալ մատենավարության վերաբերյալ:</p>	Ուստարվա ընթացքում	Դասղեկներ.	
23	<p>Ստուգել աշակերտների հաճախելիությունը: Պարզել անհարգելի բացակայությունների պատճառները, ձեռնարկել անհրաժեշտ միջոցներ դրանք կանխելու համար:</p>	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն ԴԱԿ	
24	<p>Ստուգել 1-9-րդ դասարանների աշակերտների գրքերով ապահովվածությունը:</p>		Գրադարանավար Փոխտնօրեն	
25	<p>7-9-րդ դասարաններում ստուգել բոլոր առարկաներից պահանջվող տետրերի առկայությունը: Արդյունքները քննարկել ուսուցիչների խորհրդակցությունը:</p>	Սեպտեմբերի առաջին տասօրյակ	Մ/մ նախագահներ Դասղեկներ	
26	<p>Հայտորոշիչ գնահատմամբ իրականացնել գիտելիքների ստուգում 4-րդ դասարաններում մայրենիից և մաթեմատիկայից: Արդյունքները ներկայացնել մանկխորհրդի քննարկմանը:</p>	Ուստարվա ընթացքում	Մ/մ նախագահներ	
27	<p>Տարբեր առարկաներ դասավանդող ուսուցիչների մոտ ստուգել նոր ծրագրային պահանջների կատարմանը նպաստող նոր մեթոդները կիրառելու գործընթացը:</p>	Ուստարվա ընթացքում	Մ/մ նախագահներ	
28	<p>Կատարել դասավանդումներ սակավափորձ և սկսնակ գերակտիվ և նոր մեթոդներով աշխատող ուսուցիչների մոտ: Նշել դասարանները և առարկան:</p>	Ուստարվա ընթացքում		

37	<p>Ուսումնասիրել աշակերտների արտաուսումնական աշխատանքների մասին տեղեկությունը:</p>			
38	<p>Ուսումնասիրել շնորհալի և տաղանդավոր երեխաների հետ տավող աշխատանքների կամակերպումը դասերի ընթացքում: Արդյունքները ամփոփել դասղեկների խորհրդակցությունում:</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Մ/մ նախագահներ</p>	
39	<p>Կազմակերպել բաց դասեր և փոխադարձ դասախոսումներ փորձի փոխանակման և գերակտիվ մեթոդների կիրառման համար: Բաց դասեր</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Հայոց լեզվի՝ հայոց լեզվի ուսուցիչների համար: 2. Հայոց լեզու մ/մ նախագահների համար: 3. Հայոց լեզու դպրոցի ուսուցիչների համար: 	<p>Հոկտեմբեր 2023թ.</p>		
40	<p>Հանդիպում, զրույցներ ծնողների հետ:</p>			
41	<p>Առաջին կիսամյակի առաջադիմության արդյունքների ամփոփում, ըստ՝</p> <ul style="list-style-type: none"> • Դասարանների, • Առարկաների , • Ուսուցիչների, • Մ/մ նախագահների 	<p>Կատարել 1-ին կիսամյակում կատարված աշխատանքների հաշվետվություններ կայացնել ՏՆ.</p>	<p>տնօրենություն</p>	
42	<p>Վերահսկել ուսուցչի օգնականների համակարգված աշխատանքը:</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>տնօրենություն</p>	

ՕԳՈՍՏՈՍ

N/N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Նշումներ կատարման մասին
1.	Նախորդ ուսումնական տարվա աշխատանքների ամփոփում:	
2.	Դպրոցի ներքին գնահատման հաշվետվության նախապատրաստում:	
3.	Մեթոդավորումների նախագահների նիստ, նոր ուսումնական տարվա խնդիրները, առարկայական չափորոշիչներ, թեմատիկ պլաններ, դասաքաջխում, գնահատման փաթեթ, մեթոդական նամակներ:	
4.	Նոր ուսումնական տարվա մեթոդական նամակների ուսումնասիրություն:	
5.	Նոր ուսումնական տարվա գնահատման չափանիշների ուսումնասիրություն:	
6.	Օգնություն մ/մ նախագահներին և պետական ծրագրերին՝ ստեղծելու մեթոդական թղթապանակ՝ մ/մ փաստաթղթերով:	
7.	Առարկայական չափորոշիչներին և պետական ծրագրերին համապատասխան թեմատիկ պլանների վերահսկողություն:	
8.	Թեմատիկ պլանների և պետական ծրագրերի համապատասխանության ստուգում:	
9.	Թեմատիկ պլանների հաստատում:	
10.	Մ/մ նախագահների հետ կրթության և գիտության նախարարության նորմատիվ փաստաթղթերի ուսումնասիրություն և հրահանգների, ցուցումների հաղորդում մ/մ անդամներին:	
11.	Ժամանակակից դասին ներկայացվող պահանջների ուսումնասիրություն կատարում ուսումնական գործընթացում: ՀՊԶ-ի կիրառում և ապահովում 2-րդ ,5-րդ ,7-րդ դասարաններում:	
12.	Ծանոթացում մեթոդական, հոգեբանամանկավարժական, գիտահանրամատչելի գրականության նորություններին:	
13.	Առարկայական շաբաթների ժամանակացույցի կազմում:	
14.	Աջակցություն մ/մ աշխատանքային պլանների կազմման աշխատանքներին և այդ պլանների հաստատում:	
15.	Օգնություն մեթոդավորումների սկսնակ նախագահներին:	
16.	Համացանցի տարբեր կայքերի նյութերի ուսումնասիրություն:	

ՄԵՊՏԵՄԲԵՐ

N/N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Նշումներ կատարման մասին
1.	Մ/մ նախագահների նիստ: Օլիմպիադային մասնակցող աշակերտների թիմերի ձևավորում և պարապմունքների ժամանակացույցի կազմում:	
2.	Մեթոդիավորումների աշխատանքի ընթացքի վերահսկողություն:	
3.	Դպրոցում մեթոդական աշխատանքի կազմակերպում, որն ուղղված է ուսուցման բովանդակության, ձևերի ու մեթոդների կատարելագործմանը:	
4.	Աշխատանք մեթոդիավորումների նախագահների հետ առարկայական ուսուցիչների տարակարգ ստանալուն նախապատրաստման համար:	
5.	Գիտելիքների ստուգում մայրենիից և մաթեմատիկայից 5-րդ դասարանում:	
6.	Գիտելիքների ստուգման արդյունքների ամփոփում և հաշվետվություն:	
7.	Տարբեր առարկաների դասավանդման մեթոդիկաների պահանջների պահպանման վերահսկողություն:	
8.	Դպրոցական փաստաթղթերի վարման հսկողություն:	
9.	Մեթոդիավորումների փաստաթղթերի վարման վերահսկողություն:	
10.	Մեթոդիավորումների աշխատանքային պլանների կատարողականի ստուգում:	
11.	Փոխադարձ դասալսումների վերահսկողություն:	
12.	Մ/մ նախագահների հաշվետվություն կատարած աշխատանքների վերաբերյալ:	

ՀՈԿՏԵՄԲԵՐ

N/N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Նշումներ կատարման մասին
1.	Մեթոդիավորման փաստաթղթերի վարման վերահսկողություն:	
2.	Թեմատիկ պլանների և մատյանում գրանցումների համապատասխանության վերահսկողություն:	
3.	Օգնություն մեթոդիավորումների սկսնակ նախագահներին:	
4.	Օլիմպիադային մասնակցող աշակերտների հետ պարապմունքների վերահսկողություն:	
5.	Մեթոդիավորման փաստաթղթերի վարման վերահսկողություն:	
6.	Մեթոդիավորումների աշխատանքային պլանների կատարողականի ստուգում:	
7.	Փոխադարձ դասալսումների վերահսկողություն:	
8.	Ծրագրերի կատարման և մատյաններում գրանցումների համապատասխանության վերահսկողություն:	
9.	Սկսնակ ուսուցիչների մեթոդամանկավարժական պատրաստվածության բարձրացման և ինքնակրթության ապահովման ուղղությամբ աշխատանքների կազմակերպում:	
10.	Ծանոթացում մ/մ անդամների զեկուցումներին:	
11.	Խորհրդատվություն, մեթոդական օգնություն օգնություն ուսուցիչներին:	
12.	Մ/մ նախագահների հաշվետվություն կատարած աշխատանքների վերաբերյալ:	
13.	Հարցաշարերի բանկի համալրում:	
14.	Համացանցի տարբեր կայքերի նյութերի ուսումնասիրություն:	
15.	Մ/մ նախագահների հաշվետվություն կատարման ընթացքի և արդյունքների մասին:	
16.	Տարրական դասարաններում ուսուցանվող առարկաներ Օտար լեզու (ռ. լեզու , անգլերեն)	անդրադառնալ դեկտեմբերի

ՆՈՅԵՄԲԵՐ

N/N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Նշումներ կատարման մասին
1.	Մեթոդիավորումների փաստաթղթերի վարման վերահսկողություն:	
2.	Մեթոդիավորումների աշխատանքային պլանների կատարողականի ստուգում:	
3.	Փոխադարձ դասալսումների վերահսկողություն:	
4.	Ծրագրերի կատարման և մատյաններում գրանցումների համապատասխանության վերահսկողություն:	
5.	Մ/մ նախագահների նիստ:	
6.	Օլիմպիադային մասնակցող աշակերտների հետ պարապմունքների վերահսկողություն:	
7.	Խորհրդատվություն, մեթոդական օգնություն ուսուցիչներին:	
8.	Ամփոփիչ գրավորների նախապատրաստական աշխատանքների կազմակերպում:	
9.	Հարցաշարերի բանկի համալրում:	
10.	Առարկայական շաբաթների կազմակերպման և անցկացման քննարկում:	
11.	Մ/մ նախագահների հաշվետվություն կատարման ընթացքի և արդյունքների մասին:	
12.	Առանձին առարկաների թեմատիկ-ստուգողական և աշխատանքային տետրերի ստուգում:	
13.	Տարրական դասարաններում ուսուցանվող առարկաներ Օտար լեզու (ռ. լեզու, անգլերեն)	

ԴԵԿՏԵՄԲԵՐ

N/N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Նշումներ կատարման մասին
1.	Մեթոդավորումների փաստաթղթերի վարման վերահսկողություն:	
2.	Մ/մ նախագահների նիստ:	
3.	Մեթոդավորումների աշխատանքային պլանների կատարողականի ստուգում:	
4.	Փոխադարձ դասալսումների վերահսկողություն:	
5.	Ծրագրերի կատարման և մատյաններում գրանցումների համապատասխանության վերահսկողություն:	
6.	Օլիմպիադային մասնակցող աշակերտների հետ պատասխանների վերահսկողություն:	
7.	Առարկայական չափորոշիչներին և պետական ծրագրերին համապատասխան թեմատիկ պլանների վերահսկողություն:	
8.	ԿԱՊԿՈՒ սովորողների ուսումնառության արդյունքների ամփոփիչ գնահատում անհատական ուուցման պլանի (ԱՌԻՊ) համաձայն:	
9.	9-րդ դասարանում մաթեմատիկայից և հայոց լեզվից ուսուցման որակի նախնական ուսումնասիրություն սովորողների կողմից անհատական աշխատավրքերի կատարման միջոցով:	
10.	Մ/մ նախագահների հաշվետվություն գրավորի արդյունքների վերաբեյալ:	
11.	Մանկավարժական կոլեկտիվի ուսումնական աշխատանքի արդյունքների ստուգում:	
12.	Ուսուցիչների արդյունքների համակրգում, վարկանշային աղյուսակի կազմում:	
13.	Առաջին կիսամյակի ծրագրերի կատարման ստուգում:	
14.	Մ/մ նախագահների հաշվետվություն կատարման ընթացքի և արդյունքների մասին:	
15.	Թեմատիկ պլանների և մատյանում գրանցումների համապատասխանության վերահսկողություն:	
16.	Հարցաշարերի շտեմարանի հարստացում:	
17.	« Քիմիա », « Ֆիզիկա », « Կենսաբանություն », « Աշխարհագրություն », « Ես և շրջակա աշխարհը »	

ՀՈՒՆՎԱՐ

N/N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Նշումներ կատարման մասին
1.	Մ/մ նախագահների նիստ երկրորդ կիսամյակի աշխատանքային պլանների ճշգրտում:	
2.	Օլիմպիադային մասնակցող աշակերտների հետ պարապմունքների վերահսկողություն:	
3.	Մեթոդիավորումների աշխատանքային պլանների վարման վերահսկողություն:	
4.	Օտար լեզու (անգլերեն , ռ. լեզու)առարկայի դրվածքի ուսումնասիրություն	
5.	Մ/մ նիստերին կարդացած զեկուցումների թեմաների արդիականության ստուգում:	
6.	Համացանցի տարբեր կայքերի նյութերի ուսումնասիրություն:	
7.	Մեթոդիավորումների փաստաթղթերի վարման վերահսկողություն:	
8.	Ծրագրային պահանջների կատարման վերահսկողություն: Սովորողների առաջադիմության նկատմամբ վերահսկողություն	
9	« Քիմիա » , « Ֆիզիկա » , « Կենսաբանություն » , « Աշխարհագրություն» , «Ես և շրջակա աշխարհը»	Անդրադառնալ փետրվարին

ՓԵՏՐՎԱՐ

N/N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Նշումներ կատարման մասին
1.	Մեթոդիավորումների փաստաթղթերի վարման վերահսկողություն:	
2.	Թեմատիկ պլանների և մատյանում գրանցումների համապատասխանության վերահսկողություն:	
3.	Մեթոդիավորումների աշխատանքային պլանների կատարողականի ստուգում:	
4.	Փոխադարձ դասալսումների վերահսկողություն:	
5.	Ծրագրերի կատարման և էլ. մատյաններում գրանցումների համապատասխանության վերահսկողություն	
6.	Սկսնակ ուսուցիչների մեթոդամանկավարժական պատրաստվածության բարձրացման և ինքնակրթության ապահովման ուղղությամբ աշխատանքների կազմակերպում:	
7.	Ծանոթացում մ/մ անդամների զեկուցումներին:	
8.	Խորհրդատվություն, մեթոդական օգնություն ուսուցիչներին:	
9.	Հարցաշարերի բանկի համալրում:	
10.	Համացանցի տարբեր կայքերի նյութերի ուսումնասիրություն:	
11.	Մ/մ նախագահների հաշվետվություն աշխատանքների կատարման ընթացքի և արդյունքների մասին:	
12	Հայոց լեզու (Մայրենի), « Գրականություն», « Ինֆրմատիկա», Մաթեմատիկա « Հանրահաշիվ», « Երկրաչափություն»:	

ՄԱՐՏ

N/N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Նշումներ կատարման մասին
1.	Մեթոդիավորումների փաստաթղթերի վարման վերահսկողություն:	
2.	Մեթոդիավորումների աշխատանքային պլանների կատարողականի ստուգում:	
3.	Փոխադարձ դասալսումների վերահսկողություն:	
4.	Ծրագրերի կատարման և մատյաններում գրանցումների համապատասխանության վերահսկողություն:	
5.	Մ/մ նախագահների նիստ:	
6.	Խորհրդատվություն, մեթոդական օգնություն ուսուցիչներին:	
7.	Հարցաշարերի բանկի համալրում:	
8.	Առարկայական շաբաթների կազմակերպման և անցկացման քննարկում:	
9.	Մ/մ նախագահների հաշվետվություն աշխատանքների կատարման ընթացքի և արդյունքների մասին:	
10.	Առանձին առարկաների թեմատիկ-ստուգողական և աշխատանքային տետրերի ստուգում:	
11.	Կենսաբանության, ֆիզիկայի, քիմիայի, աշխարհագրության, տետրերի ստուգում (աշխատանքային և թեմատիկ)	
12.	Բնագիտական առարկաների (ֆիզիկայի, քիմիայի, աշխարհագրության, կենսաբանություն) դրվածքների ուսումնասիրություն	
13.	Հայոց լեզու (Մայրենի), « Գրականություն», « Ինֆրմատիկա», Մաթեմատիկա « Հանրահաշիվ», « Երկրաչափություն»:	Անդրադառնալ ապրիլին
14.	Ուսումնական նախագծերի վերահսկողություն:	

ԱՊՐԻԼ

N/N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Նշումներ կատարման մասին
1.	Մեթոդիավորումների փաստաթղթերի վարման վերահսկողություն:	
2.	Թեմատիկ պլանների և մատյանում գրանցումների համապատասխանության վերահսկողություն:	
3.	Փոխադարձ դասալսումների վերահսկողություն:	
4.	Ծրագրերի կատարման և մատյաններում գրանցումների համապատասխանության վերահսկողություն:	
5.	Զեկուցումներ:	
6.	Խորհրդատվություն, մեթոդական օգնություն ուսուցիչներին:	
7.	Համացանցի տարբեր կայքերի կյուբերի ուսումնասիրություն:	
8.	Հարցաշարերի բանկի համալրում:	
9.	«Պատմություն » , «ԼԶՊ » առարկաների դրվածքի ուսումնասիրություն:	
10.	ՆԶՊ « Հասարակագիտություն», « Հայոց պատմություն » , « Համաշխարհային պատմություն»	

ՄԱՅԻՄ

N/N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Նշումներ կատարման մասին
1.	Մեթոդիավորումների փաստաթղթերի վարման վերահսկողություն:	
2.	Մ/մ նախագահների նիստ:	
3.	Մեթոդիավորումների աշխատանքային պլանների կատարողականի ստուգում:	
4.	Ծրագրերի կատարման և մատյաններում գրանցումների համապատասխանության վերահսկողություն:	
5.	Առարկայական օլիմպիադարի արդյունքների ամփոփում և վերլուծություն:	
6.	Կիսամյակային ամփոփիչ աշխատանքների կազմակերպում:	
7.	Կիսամյակային ամփոփիչ գրավորների արդյունքների ամփոփում:	
8.	Կիսամյակային ամփոփիչ գրավորների տեղեկագրերի կազմում:	
9.	Մ/մ նախագահների հաշվետվություն աշխատանքների կատարման ընթացքի և արդյունքների մասին:	
10.	Մանկավարժական կոլեկտիվի ուսումնական աշխատանքի արդյունքների ստուգում:	
11.	Ուսուցիչների արդյունքների համակարգում վարկանիշային աղյուսակի կազմում:	
12.	Երկրորդ կիսամյակի ծրագրերի կատարման ստուգում:	
13.	Մ/մ նախագահների հաշվետվություն աշխատանքների կատարման ընթացքի և արդյունքների մասին:	
14.	Թեմատիկ պլանների և մատյանում գրանցումների համապատասխանության վերահսկողություն:	
15.	Քննությունների ընդառաջ նախապատրաստական աշխատանք:	
16.	ՆԶՊ « Հասարակագիտություն », « Հայոց պատմություն », « Համաշխարհային պատմություն »	անդրադառնալ հունիսին

ՀՈՒՆԻՄ

N/N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Նշումներ կատարման մասին
1.	Մեթոդիավորումների փաստաթղթերի վարման վերահսկողություն:	
2.	Սովորողների մոտ ձևավորված իտելիքների, հմտությունների դիրքորոշման, արժեքային համակարգի ուսումնասիրություն, վերլուծություն և ամփոփում:	
3.	4-րդ և 9-րդ դասարաններում գիտելիքների ստուգման և ավարտական քննությունների սահմանված կարգով կազմակերպում և անցկացում:	
4.	Ավարտական քննությունների արդյունքների ամփոփում և ուսումնական տարվա ընթացքում կատարված ուսումնական աշխատանքների հաշվետվության ներկայացում մ/ն նիստում:	

համապատասխան է՝



ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐՏԱՇԱՏ ՔԱՂԱՔԻ Ա. ԳՈՒԵՅՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ 21 ՀԻՄՆԱԿԱՆ
ԴՊՐՈՑԻ
ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ

ՊԼԱՆԱՎՈՐՈՒՄ

2023-2024 ՈՒՍԱՐԻ

ՏՆՕՐԵՆԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ
ԳՄՈՎ ՏԵՂԱԿԱԼ՝
Սյուզաննա Վահագնի Բարսյան / /

2023թ

Բաժին Ա

Ուսումնական աշխատանքների կազմակերպումը

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ուղղույցներով:	Օգոստոս	Փոխտնօրեն առարկայական մասնախմբեր
2	Խմբավորել դասարանները հետևյալ կարգով. I ^ա I ^բ I ^գ (I ^դ ևս մեկ աշակերտ հայտագրվելու դեպքում) II ^ա II ^բ II ^գ II ^դ III ^ա III ^բ III ^գ III ^դ IV ^ա IV ^բ IV ^գ IV ^դ	Օգոստոս	Փոխտնօրեն
3	Աշխատանքի ընթացքում ծագած խնդիրների քննարկում	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն, ուսուցիչ
4	Կազմել դասացուցակ և ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:	Օգոստոս	Փոխտնօրեն
5	Ստուգել և հաստատել ուսուցիչների թեմատիկ պլանները՝ հիմք ընդունելով առարկայական մասնախմբերի որոշումները:	10 .09.2020թ.	Փոխտնօրեն
ա)	Ստուգել և հաստատել անհատական ուսումնական պլանները	սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն
6	Ստուգել առարկայական մասնախմբի աշխատանքային պլանը և ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:	սեպտեմբեր 2020թ.	Փոխտնօրեն
7	Դասաբաշխումը , ուսպլանը մուտքագրել ԴԿՏՀ համակարգ, համակարգել էլեկտրոնային մատյաններ աշխատանքը:	սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն Օպերատոր
8	Մովորողների կրթության որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել դասալսումներ, արդյունքները քննարկել, առաջարկություններ և դիտողությունները գրանցել ուսուցիչների աշխատանքային գործունեությունը բնութագրող Դիտողությունների և առաջարկությունների գրանցման մատյանում	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
9	Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ, արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում, տնօրինության խորհրդակցություններում, մանկավարժական խորհրդում կամ կոլեկտիվի ժողովում: Ուսումնասիրել՝ ա) առարկայի դրվածքը /1-4-րդ դասարաններում/ բ) ՏՀՏ –ի օգտագործումը դասերին	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն, մասնախմբերի նախագահ

	գ) Նոր ծրագրերի և չավորոշչային պահանջների իրականացումը:		
10	Ուսումնասիրել գործնական աշխատանքների ծրագրային պահանջների կատարման ընթացքը	Հունվար մայիս	Փոխտնօրեն
11	Իրականացնել էլեկտրոնային մատյանների Վերահսկողություն:	Մշտապես	Փոխտնօրեն
12	ա) Ստուգել օրվա դասի պլանները: բ) Կազմակերպել տվյալ օրվա ուսումնական գործընթացը:	Ամեն օր	Փոխտնօրեն
13	Կատարել ուսուցիչների և աշակերտների ամենօրյա բացակայությունների հաշվառում:	Մշտապես	Փոխտնօրեն
14	Սահմանել վերահսկողություն ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ:	Ամեն օր	Տնօրենություն
15	Վերահսկել գնահատման նորմերի ճիշտ կիրառումը էլեկտրոնային մատյանում:	Ամեն շաբաթ	Փոխտնօրեն
16	Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ, միամսյակներ: Առարկայական միամսյակներին՝ ա) կամակերպել բաց դասեր, բ) լույս ընծայել պատի թերթեր,	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն մասնախմբի նախագահներ, ուսուցիչներ
17	Հայտնաբերել օժտված երեխաներին, տալ առարկայական խոր և կայուն գիտելիքներ, մղել նրանց ստեղծագործական, որոնողական աշխատանքի:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն մասնախմբի նախագահներ, ուսուցիչներ
18	Դպրոցում դասավանդվող դրվածքի ուսումնասիրություն ա)տարրական դասարաններում ուսուցանվող բոլոր առարկաների դրվածքի ուսումնասիրություն բ)Ես և շրջակա առարկայի դրվածքի ուսումնասիրություն դ)օտար լեզուների դրվածքի ուսումնասիրություն	Հոկտեմբեր նոյեմբեր դեկտեմբեր հունվար ապրիլ մայիս	Տնօրեն փոխտնօրեն, մասնախմբի նախագահ
19	Կատարել ամենօրյա դասալսումներ , քննարկել ուսուցիչների հետ:	Ամեն օր	Փոխտնօրեն
20	Վերահսկել առարկայական մասնախմբի աշխատանքները:	Ամեն ամիս	Փոխտնօրեն
21	Կատարել աշակերտների բացակայությունների հաշվառում	Ամեն օր	Փոխտնօրեն
23	I և II կիսամյակի վերջում անցկացնել տնօրենության կողմից տրվող գրավոր աշխատանքներ մայրենի և մաթեմատիկա առարկաներից / III և IV դասարաններում /	Կիսամյակների վերջում	Տնօրենություն, ՄՄ նախագահ

24	Դասալսումների միջոցով մեթոդական օգնություն ցույց տալ մանկավարժներին, հատուկ ուշադրություն դարձնել սկսնակ ուսուցիչներին:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենություն

25	Կազմակերպել ինտեգրված դասեր	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, Ուսուցիչ
26	Ամփոփել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունքները	Դեկտեմբեր-մայիս	Փոխտնօրեն
27	Աշխատանք տանել անբավարար գնահատական և վատ առաջադիմություն ունեցող աշակերտների հետ	դեկտեմբեր	Տնօրենություն, ուսուցիչներ
28	Ուսումնական պարապմունքների ավարտից 15 օր առաջ իրականացնել բացակայությունների հաշվառում, 120-200 ժամ բացակայող աշակերտների համար կազմել և տնօրենի հաստատմանը ներկայացնել քննական առարկաների ցանկը, ժամանակացույցը, կազմել քննական գրաֆիկ և անցկացնել	մայիս	Փոխտնօրեն, մասնախմբի ղեկավար
29	Ծրագրերի կատարողականն ստուգել ըստ թեմատիկ պլանի	մայիս	Փոխտնօրեն,
30	Թեմատիկ աշխատանքների կատարողականի ստուգում	Մայիսի վերջին	Փոխտնօրեն,
31	Մատյանների, ծրագրերի կատարողականի ստուգում	մայիս	Փոխտնօրեն, մասնախմբի ղեկավար
32	Աշխատանքային տետրերի ստուգում	մայիս	Փոխտնօրեն,, ուսուցիչներ
33	Գործնական աշխատանքների կատարողականի ստուգում	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն,
34	Ստուգել գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն,
35	Նախապատրաստական աշխատանքներ 4-րդ քննական դասարաններում	մայիս	Փոխտնօրեն, մասնախմբի ղեկավարներ
36	Կազմել գիտելիքների ստուգման և խորհրդատվությունների կարգադրականները	մայիս	Փոխտնօրեն,
37	Գիտելիքների ստուգման կամակերպում և անցկացում 4-րդ դասարաններում	հունիս	Տնօրենություն
38	4-րդ դասարաններում սովորող ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների արդյունքների ուսումնասիրում	մայիս	Ուսուցիչներ, սնօրենություն
39	Գիտելիքների ստուգման արդյունքների ամփոփում	հունիս	Տնօրենություն
40	Վկայականների բաշխում	հունիս	տնօրենություն, դասղեկներ
41	Վերաքննությունների կազմակերպում	Հուլիս 2-8, Օգոստոսի 20-30	Տնօրենություն

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	փոխտնօրեն գրադարանի վարիչ
2	Տարեսկզբին հրավիրել առարկայական մասնախմբի նախագահի հետ խորհրդակցություն, պլանավորել նրա աշխատաքային տարեկան գործունեությունը՝ հանրակրթական հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման և առարկայի դասավանդման արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ:	օգոստոս	Տնօրենություն
3	Առարկայական մասնախմբում քննարկել, ամբողջական տեսքի բերել ուստարվա առարկայական մասնախմբի աշխատաքային պլանը և ներկայացնել հաստատման:	օգոստոս	Տնօրեն Փոխտնօրեն
4	Ներկայացնել ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով և նախասիրականով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկություններ:	օգոստոս	Փոխտնօրեն
5	Ստուգել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները, տալ համապատասխան հանձնարարություններ: Թեմատիկ պլաններում առարկայի չափորոշչային պահանջների համապատասխանությանն պլանի լիարժեքության մասին ներկայացնել հաշվետվություն տնօրինությանը:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն
6	Ստուգել ուսուցիչների անհատական ուսուցման պլանները:	Սեպտեմբեր-հոկտեմբեր	Փոխտնօրեն,
7	Կազմակերպել առարկայական մասնախմբի ղեկավարի սեմինար խորհրդակցություն: Քննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հիմնահարցերը:	Ամիսը մեկ անգամ	փոխտնօրեն
8	Ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ ուսուցիչներին: Նրանց համար կազմակերպել մեթոդամանկավարժական օգնություն:	Ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն մասնախմբերի նախագահներ
9	Կատարել դասալսումներ՝ միջին հաշվով		փոխտնօրեն

	շաբաթական 4-5 ժամ: Դասալսումները կատարել նպատակային և քննարկել ուսուցչի հետ դասալսման տեսքում՝ գրելով անհրաժեշտ դիտողություն- հանձնարարություններ:	Ուստարվա ընթացքում	մասնախմբերի նախագահ
10	Հետևել, որպեսզի դասը հազեցված լինի զանազան ուսումնադաստիարակչական նյութերով, Ջննական նյութերով՝ կարևորելով տեղեկատվական հաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառումը:	Ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն
11	Առաջին դասարաններում ստուգել տառաձանաչությունը և կարդալու տեխնիկան:	Մարտ, մայիս	փոխտնօրեններ, ՄՄ նախագահ
12	Ուսումնասիրել հմուտ ուսուցիչների առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում: Այն իրականացնել առարկայական մասնախմբի նախագահի միջոցով:	մշտապես	Տնօրեն, Փոխտնօրեն
13	Մանակավարժական խորհրդում ներկայացնել զեկուցումներ և հաշվետվություններ:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
14	Կազմակերպել խորհրդատվական պարապմունքներ աշակերտներին գիտելիքների ստուգմանը նախապատրաստելու համար, ներկայացնել հաստատման:	մայիս	Տնօրեն, Փոխտնօրեն
15	Ժամանակին կազմել և ներկայացնել հաստատման քննական հանձնաժողովները, փակցնել քննական կարգացուցակը՝ քննությունները սկսվելուց առնվազն 10 օր առաջ:	մայիս	Փոխտնօրեն
16	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանակավարժության նվաճումներին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն
17	Ուսուցիչներին ծանոթացնել խորհրդակցության ժամանակ հնչած նորություններին	օգոստոս	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, կազմակերպիչ
2	Ուշադրության կենտրոնում պահել երկտարեցի և ետ մնացող աշակերտներին այն հաշվով, որ բոլորն էլ ընդգրկվեն դպրոց:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենություն
3	Աշխատանք տանել անհատական ուսուցման կարիք ունեցող աշակերտներին ուսումնական դասընթացի մեջ ընդգրկելու ուղղությամբ	ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն
4	Պարբերական աշխատանք տանել սովորողների ռազմահայրենասիրական դաստիարակությունը բարձր մակարդակի հասցնելու համար	ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն
5	Օտար լեզվի ստաճանաչության և կարդալու տեխնիկայի ստուգում երկրորդ և երրորդ դասարաններում	ապրիլ	Փոխտնօրեն ու/դ գծով, մասնախմբի ղեկավար

ԲԱԺԻՆ 4

ՆԵՐՊՈՐՏԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՄԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	Ուսումնական տարվա սկզբից ունենալ ուսուցիչների բացակայությունների հաշվառման մատյան:	ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
2	Հետևել, որ դասաժամերի բացթողումները լրացուցիչ լրացվեն:	Մշտապես	Փոխտնօրեն
3	Ստուգել և ներկայացնել հաստատման ծրագրային նյութերի թեմատիկ պլանավորումը:	Սեպտեմբերի սկիզբ	
4	ա) Ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքներին, կարողություններին ու հմտություններին ծանոթանալու նպատակով տարեկան 2 անգամ անցկացնել ստուգողական աշխատանքներ: բ) Գրավոր աշխատանքների արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբում և մանակավարժական խորհրդի նիստում:	Դեկտեմբեր - ապրիլ	Տնօրեն Փոխտնօրեն
5	ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների անհատական ուսումնական պլանների համապատասխանություն ընթացքին	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
6	Ստուգել տարբեր առարկաներից տրված ստուգողական և ուսուցողական աշխատանքների քանակը և որակը: Արդյունքները քննարկել մանակավարժական խորհրդի նիստում:	Մշտապես	Փոխտնօրեն մասնախմբերի ղեկավար
7	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել տնօրինության ընդլայնված նիստերում:	Դեկտեմբեր – ապրիլի սկիզբ	Տնօրեն, Փոխտնօրեն, մասնախմբերի ղեկավար
8	Ստուգել աշակերտական տետրերի վարման վիճակը:	Շաբաթը մեկ անգամ	Փոխտնօրեն դասղեկներ
9	Ստուգել էլեկտրոնային դասամատյանների վարման վիճակը:	Յուր. ամիս	Տնօրեն, Փոխտնօրեն
10	Գիտելիքների ստուգում կազմակերպել տարրական դպրոցում /4-րդ դասարանում/:	Դեկտեմբեր - ապրիլ	Փոխտնօրեն

ԲԱԺԻՆ 5

Աշխատանք ծնողների հետ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	2	3	4
1	Մասնակցել դասարանական ծնողական ժողովներին:	Սեպտեմբեր	Փոխսնօրեն Դասղեկներ
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	Փոխսնօրեն
4	Կազմակերպել հանդիպումներ ներառական կրթություն ստացող աշակերտների ծնողների հետ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն, դասղեկներ
5	Կազմակերպել հանդիպումներ դժվար դաստիարակվող, չառաջադիմող աշակերտների ծնողների հետ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն, դասղեկներ
6	Ծնողական ժողովներում հանդես գալ մանկավարժական զեկուցումներով:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխսնօրեն

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, Փոխտնօրեն ՄԿԱ
2	1. Կազմակերպել տվյալ օրվա ուսումնական ողջ գործընթացը: 2. Օրվա վերջում աշխատանքային գործընթացի մասին զեկուցել տնօրենին:	Մշտապես	Տնօրենություն, դասղեկներ
3	Ուսուցիչների ամենօրյա բացակայությունների հաշվառում:	Մշտապես	Փոխտնօրեն
4	Դասասենյակները ուսումնական գույքը և սարքավորումները նախապատրաստել նոր ուսումնական տարվան՝ սանիտարահիգիենիկ կանոնների պահպանմամբ:	Օգոստոս	Տնօրենություն
5	Կատարել փոխադարձ դասալսումներ և կազմակերպել բաց դասեր:	Մշտապես /ուստարվա ընթացքում/	Փոխտնօրեն Ուսուցիչներ դասղեկներ
6	Մասնակցել քննությունների հետ կապված կազմակերպչական աշխատանքներին:	Ուստարվա վերջում	Տնօրինություն, Փոխտնօրեն,
7	Պլանավորել համադպրոցական միջոցառումներ և նպաստել կազմակերպմանը:	ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն,