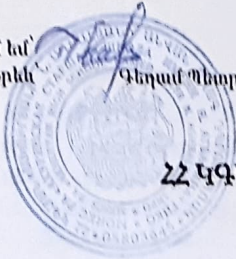


Հաստատում եմ՝
Դպրոցի տնօրեն



Գեղամ Պեղարյան

ՀՀ ԿԳՄՄՆ «Ախուրյանի Նիկոլ Աղբալյանի անվան ավագ դպրոց» ՊՈԱԿ

**ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԳԾՈՎ ՏՆՕՐԵՆԻ ՏԵՂԱԿԱԼԻ
ՏԱՐԵԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ
2023-2024 ՈՒՍՏԱՐԻ**

Ուս. աշխ. գծով տնօրենի տեղակալի ժպ`

A handwritten signature in blue ink, which appears to be 'Arpineh'.

Արսինե Ամիրյան

| Հ/Հ | Գործունեության տեսակ, պլանավորում | Կատարող | Կատարման ժամկետ | Նշումներ |
|-----|--|---|-----------------|----------|
| 1. | <p>Շնորհակալության կազմակերպում <u>«Հանրակրթական հիմնական ծրագրեր իրականացնող ուսումնական հաստատություն սովորողի ընդգրկման, հաստատությունից սովորողի տեղափոխման և ազատման, ինչպես նաև սահմանված ժամկետից ուշ հանրակրթության մեջ ընդգրկվող երեխաների կրթության կազմակերպման»</u> կարգի պահանջներին համապատասխան</p> | Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ | Օգոստոս | |
| 2. | <p>Ղեկավարվելով օրինակելի ուսումնական պլանով՝ կազմել դպրոցի ուսումնական պլանը և կատարել դպրոցական բաղադրիչի նպատակային բաշխում</p> | Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ, մանկավարժական խորհուրդ, առարկայական մեթոդական միավորումներ | Օգոստոսի 31 | |
| 3. | <p>Առարկայական մասնախմբերի շրջանակներում քննարկել և մասսայականացնել մեթոդական նամակները</p> | Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ | Օգոստոս | |
| 4. | <p>Վերանայել դասագրքային ֆոնդը, լրացնել պակասը</p> | Տնօրեն, տեղակալներ, գրադարանավար | Օգոստոս | |
| 5. | <p>Դասարանների կազմավորման նախագծի ներկայացում մանկավարժական խորհրդի նիստում՝ <u>«Հանրակրթական հիմնական ծրագրեր իրականացնող պետական ուսումնական հաստատության դասարանների կազմավորման»</u> կարգի պահանջներին համապատասխան</p> | Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ | Օգոստոս | |
| 6. | <p>Կազմել 1-ին կիսամյակի կայուն դասացուցակ, պահպանել դասացուցակին ներկայացվող սանիտարական կանոնների և նորմերին</p> | Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ | Օգոստոս | |

| | | | | |
|-----|---|---|---------------------|--|
| | պահանջները | | | |
| 7. | Ուսուցիչներին ապահովել առարկայական ծրագրերով և մեթոդական գրականությամբ | Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ, գրադարանավար | Օգոստոսեպտեմբեր | |
| 8. | Հրավիրել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը՝ դպրոցում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքները արդյունավետ կազմակերպելու և դասավանդման արդյունավետությունը բարձրացնելու նպատակով | Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ | Օգոստոս | |
| 9. | Քննարկել առարկայական մասնախմբերի գործունեության տարեկան պլանները: | Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ | Օգոստոս | |
| 10. | Ստուգել և հաստատել առարկայական թեմատիկ պլանները՝ ապահովելով չափորոշչային պահանջների համապատասխանություն | Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ | Մեպտեմբերի 1-5 | |
| 11. | Առարկայական մասնախմբերի նիստերում քննարկել նրանց տարեկան աշխատանքային պլանները, ներկայացնել հաստատման: Տալ համապատասխան հանձնարարություններ առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներին | Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ | Մեպտեմբեր | |
| 12. | Դասապրոցեսի վերահսկողություն դասավանդողների միջոցով (Ուսուցիչ կողմից իր դասավանդած առարկայի ուսուցման և ուսումնական գործընթացում ուսուցման նոր մեթոդների և տեխնոլոգիաների | Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ | Մեպտեմբեր-դեկտեմբեր | |

| | | | | |
|-----|--|--|-----------------|--|
| | ներդրման ապահովում և վերահսկում) | | | |
| 13. | Մովորողների ուսումնական պարապմունքների մշտադիտարկում (Ուսումնական հաստատության և դասարանի մակարդակներում ուսումնական գործընթացի համակարգված հսկողության իրականացում) | Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ | Մեպտեմբեր | |
| 14. | Հանրակրթության ուսումնական հաստատության գործունեության ներքին գնահատման գործընթացի իրականացում | Տնօրինություն | Մեպտեմբեր | |
| 15. | Աշխատանք տանել սովորողների ռազմահայրենասիրական դաստիարակությունը բարձր մակարդակի հասցնելու համար | Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ, ՆԶՊ և պատմության ուսուցիչներ | Պարբերաբար | |
| 16. | Անցկացնել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար-խորհրդակցություններ, լսել նրանց հաշվետվությունը կատարած աշխատանքների վերաբերյալ, քննարկել, տալ համապատասխան հանձնարարություններ, անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքային պլաններում կատարել փոփոխություններ | Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալներ | Ամիսը մեկ անգամ | |
| 17. | Քննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հիմնահարցեր | Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալներ | Ամիսը մեկ անգամ | |
| 18. | Ուսուցիչների կողմից էլեկտրոնային դասամատյանների վարման մշտադիտարկում | Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ, առարկայական մեթոդական միավորումների նախագահներ, ուսուցիչներ | Պարբերաբար | |

| | | | | |
|-----|--|---|-----------------------------|--|
| 19. | Մովորողների գիտելիքները, կարողունակությունները ստուգելու նպատակով «Հայոց լեզու» և «Մաթեմատիկա» առարկաներից նախապես հաստատված ժամանակացույցով տալ տնօրինության կողմից գրավոր աշխատանք 10-րդ դասարաններում | Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ, առարկայական մեթոդական միավորումների նախագահներ | Հոկտեմբեր | |
| 20. | Ուսուցիչների աշխատանքային գործունեության ստուգում՝ թեմատիկ պլաններին համապատասխան (ՆԴՎ) | Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ | Կիսամյակի ընթացքում | |
| 21. | Հաստատության ուսուցիչների կողմից բոլոր դասերի պլանավորման առկայության մշտադիտարկում | Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ | Հոկտեմբեր | |
| 22. | Քննական առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրություն, արդյունքների քննարկում առարկայական մասնախմբերի նիստերում | Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ, առարկայական մեթոդական միավորումների նախագահներ | Նոյեմբեր-դեկտեմբեր | |
| 23. | Թեմատիկ հարցաշարերի (հարցաշարերի բանկ) ստեղծում և 10-12-րդ դասարաններում աշակերտների գիտելիքների ստուգում գրավորների միջոցով | Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ, առարկայական մեթոդական միավորումների նախագահներ | Ուսումնական տարվա ընթացքում | |
| 24. | Առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլի կազմակերպում: Մեթոդական միավորումների կողմից նախապես մշակված թեստերի ներկայացում հաստատման: Օլիմպիադաների դպրոցական փուլերին աշակերտների մասնակցության ապահովում | Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ, առարկայական մեթոդական միավորումների նախագահներ | Դեկտեմբեր-հունվար | |
| 25. | Ավարտական քննությունների հայտագրման գործընթացի կազմակերպում | Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալներ, | Դեկտեմբեր | |

| | | սկզբնաղբ | | |
|-----|--|---|----------------------------|--|
| 26. | Մատրիարտական միջոցային միավորումների աշխատանքների վերանայումը թրև 3 (վերջին թրև 3) | Տնօրեն, ստամուկյան աշխատանքների զմով սեփական սերտիկայ, մատրիարտական միջոցային միավորումների համագրաններ | Վերանայում | |
| 27. | Համակարգչային դասերի կազմակերպման վերանայումը թրև 3 | Տնօրեն, ստամուկյան աշխատանքների զմով սեփական սերտիկայ, մատրիարտական միջոցային միավորումների համագրաններ | Վաստակայք ընթացքում | |
| 28. | Կարգի պատճանման կարգի սերտիկայ թրև 3 համակարգչային աշխատանքների վերանայումը թրև 3 | Ստամուկյան աշխատանքների զմով սեփական սերտիկայ, մատրիարտական միջոցային միավորումների համագրաններ, ստացիներ, սկզբնաղբ | Ստամուկյան սարքի ընթացքում | |
| 29. | Տնօրենի առաջադրված թրև 3 համակարգչային սերտիկայի վերանայումը թրև 3 և ստամուկյան աշխատանքների վերանայումը թրև 3 | Ստամուկյան աշխատանքների զմով սեփական սերտիկայ, մատրիարտական միջոցային միավորումների համագրաններ, ստացիներ | Ստամուկյան սարքի ընթացքում | |
| 30. | Մատրիարտական սխեմայումների վերանայումը թրև 3 և սերտիկայի վերանայումը | Ստամուկյան աշխատանքների զմով սեփական սերտիկայ | Վերանայում | |
| 31. | 2022-2024 ստամուկյան սարքի ստանդարտի վերանայումը ընթացքում կատարված ստամուկյան աշխատանքների վերանայումը թրև 3 և ստամուկյան սարքի ստանդարտի վերանայումը թրև 3 | Տնօրեն, ստամուկյան աշխատանքների զմով սեփական սերտիկայ, մատրիարտական միջոցային | Վերանայում | |

| | | | | |
|-----|--|--|---------------------------------|--|
| | մանկավարժական խորհրդի նիստում | միավորումների նախագահներ, դասղեկներ | | |
| 32. | Աշակերտների ինքնակրթության և հոգևոր զարգացման նպատակով բանավեճերի, քննարկումների կազմակերպում | Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ, ուսուցիչներ | Կիսամյակի ընթացքում՝ պարբերաբար | |
| 33. | Ուսուցիչների հաշվառման և բաց թողած ժամերի փոխարինման մատյանի վարում՝ համաձայն կարգի | Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ | Ուսումնական տարվա ընթացքում | |
| 34. | Մովորողների դաստիարակչական, արտադասարանական, արտադպրոցական աշխատանքների իրականացում | Դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպիչ, դասղեկներ | Ուսումնական տարվա ընթացքում | |
| 35. | Հաստատության և սովորողի ընտանիքի սերտ կապի և համագործակցության ապահովում (առցանց և հնարավորության դեպքում՝ առկա) | Դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպիչ, դասղեկներ | Ուսումնական տարվա ընթացքում | |
| 36. | Մովորողների մեջ պատշաճ վարքագծի և վարվելակերպի ձևավորում, աշակերտների գիտելիքների, կարողունակությունների ձևավորման, մասնագիտական կողմնորոշման նպաստում, մարդասիրության և հայրենասիրության դաստիարակում | Դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպիչ, Զինղեկ, դասղեկներ | Ուսումնական տարվա ընթացքում | |
| 37. | Երկրորդ կիսամյակի ուսումնական պլանի քննարկում մանկավարժական խորհրդի նիստում և ներկայացում տնօրենի հաստատմանը | Զեկուցող՝ տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տնօրենի տեղակալ | Հունվար | |

| | | | | |
|-----|--|---|-----------------------------|--|
| 38. | Հաստատության 12-րդ դասարանում ուսումնական գործընթացի կազմակերպում և առարկայական խմբերի ձևավորում | Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ | Հունվար | |
| 39. | Երկրորդ կիսամյակի դասաբաշխում և ուսումնական պարապմունքների դասացուցակի կազմում | Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ, առարկայական մեթոդական միավորումներ | Հունվար | |
| 40. | Ուսումնական հաստատության, նրա ստորաբաժանումների մեթոդական միավորումների ղեկավարներին և մանկավարժական աշխատողներին գործնական օժանդակություն՝ դաստիարակչական աշխատանքներ կազմակերպելու համար | Դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպիչ, Զինդեկ, դասղեկներ | Ուսումնական տարվա ընթացքում | |
| 41. | Ուսումնական նախագծերի իրականացման վերահսկողություն | Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ, առարկայական մեթոդական միավորումներ | Ուսումնական տարվա ընթացքում | |
| 42. | Մանկավարժական աշխատանքի առաջավոր փորձի ընդհանրացում և տարածում | Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ | Ուսումնական տարվա ընթացքում | |
| 43. | Աշխատանք սովորողների վարքի կուլտուրայի, վարվեցողության նորմերի և կանոնների ապահովման ուղղությամբ, աջակցում դպրոցական ինքնավարությանը, հասարակական վերահսկողությանը | Դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպիչ, Զինդեկ, դասղեկներ | Ուսումնական տարվա ընթացքում | |
| 44. | Ազգային մշակութային ժառանգության պահպանման ու զարգացման ուղղությամբ միջոցառումների կազմակերպում (առցանց, | Դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպիչ, Զինդեկ, դասղեկներ | Ուսումնական տարվա | |

| | հնարավորության դեպքում՝ առկա) | | ընթացքում | |
|-----|---|---|-----------------------------|--|
| 45. | Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների՝ կրթություն ստանալու իրավունքի իրականացում (առկայության դեպքում) | Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ, Դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպիչ, առարկայական մեթոդական միավորումների նախագահներ | Ուսումնական տարվա ընթացքում | |
| 46. | 2023-2024 ուսումնական տարվա ընթացքում սովորողների՝ երկրորդ կիսամյակի և տարեկան առաջադիմության արդյունքների ամփոփման, հաստատությունից տեղափոխման, ազատման և հանրակրթության մեջ ընդգրկման հարցի քննարկում մանկավարժական խորհրդի նիստում | Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ | Հունիս | |
| 47. | Պետական ավարտական և միասնական քննությունների արդյունքների ամփոփում և ուսումնական տարվա ընթացքում կատարված ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվության ներկայացում մանկավարժական խորհրդի նիստում | Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ | Հունիս | |

2023-2024 ուսումնական տարվա 1-ին կիսամյակում կազմակերպել ուսումնադաստիարակչական հետևյալ աշխատանքները՝

- 1) Կումպլեկտավորել դասարանները
- 2) Կազմել կայուն դասացուցակ
- 3) Կազմել կայուն ժամատախտակ
- 4) Օրինակելի ուսումնական պլանի հիման վրա կազմել հաստատության ուսումնական պլանը
- 5) Նախորդ ուստարվա դասամատյանները և ավարտական դասարանների աշակերտների անձնական գործերը հանձնել արխիվ
- 6) Ստեղծել աշակերտական և դասարանական խորհուրդներ
- 7) Յուրաքանչյուր ամիս հրավիրել խորհրդակցություն դասղեկների և առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների հետ
- 8) Համակարգել դպրոցում գործող բոլոր օղակների աշխատանքները
- 9) Հաստատել առարկայական թեմատիկ պլանները, որոնք կազմվել են պետական չափորոշիչներին և ծրագրերին համապատասխան
- 10) Հաստատել մասնախմբերի ղեկավարների տարեկան աշխատանքային պլանները
- 11) Կատարել ուսուցիչների աշխատաժամանակի հաշվարկ՝ ընտ նրանց շաբաթական ծանրաբեռնվածության
- 12) Կազմել առարկայական մասնախմբերի նիստերի ժամանակացույց
- 13) Կազմել դեկտեմբեր ամսին անցկացվելիք առարկայական օլիմպիադաների ներդպրոցական փուլի ժամանակացույց

Էլեկտրոնային մատյանների հետ տարվող աշխատանքներ

Ստուգել՝

- 1) Ծրագրերի կատարողականը
- 2) Գրավոր աշխատանքների քանակը
- 3) Գործնական աշխատանքների քանակը
- 4) Աշակերտների ճիշտ գնահատումը
- 5) Կիսամյակների և տարեկան առաջադիմության ամփոփումը
- 6) Աշակերտի արտադասարանական և արտադպրոցական աշխատանքների նշումը

Ուսումնամեթոդական աշխատանքների կազմակերպումը

- 1) Կատարել դպրոցական բաղադրիչի նպատակային բաշխում
- 2) Աշակերտների նկատմամբ իրագործել միասնական պահանջներ
- 3) Մտուցել օրվա պլանների առկայությանը
- 4) Կազմակերպել զեկուցումներ և սեմինարներ ուսումնական և դաստիարակչական թեմաներով
- 5) Հետևողական աշխատանք տանել մասնախմբերի աշխատանքների և նիստերի ըստ ժամանակացույցի վարման ուղղությամբ
- 6) Համակարգել աշակերտական և դասարանական խորհուրդների աշխատանքները՝ համագործակցելով դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպչի հետ
- 7) Ըստ դիմումների՝ կազմակերպել տանտերկուերորդ դասարանցիների՝ ղեկավարի/հունվարին անցկացվելիք քննությունները
- 8) Կազմակերպել խորհրդատվական պարապմունքներ՝ 12-րդ դասարանների աշակերտներին քննության նախապատրաստելու համար: Կազմել ժամանակացույց
- 9) Ժամանակին կազմել և ներկայացնել հաստատման քննական և ստուգող հանձնաժողովների կազմը
- 10) Կազմակերպել առարկայական օլիմպիադաների հայտագրումը և ընթացքը
- 11) Ժամանակին կազմակերպել առարկայական օլիմպիադաների ներդպրոցական փուլը