

Քաղաքացիական ծառայության  
համակարգի մասին  
ՀՀ Կառավարության  
2017 թ. 11.03.08  
2023 թ.



**Ուսումնադաստիարակչական  
աշխատանքների տարեկան պլան  
2023-2024 ուսումնական տարի**

**Մրգաշատի Վ. Ափոյանի անվան N 1  
միջնակարգ դպրոցի  
Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ  
Հայկ Մկրտիչի Մարգարյան**

## *2023-2024 ուստարում իրագործվող հիմնախնդիրներ*

1. Հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպում
2. Ուսումնական ծրագրերի կատարում
3. Ուսումնական պարապմունքների դասացուցակի կազմում
4. Մովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածության կանոնակարգում
5. Մեթոդական աշխատանքների կանոնակարգում
6. Առարկայական մասնախմբերի աշխատանքների ղեկավարում
7. Դասավանդման որակի վերահսկում
8. Մովորողների գիտելիքների մակարդակի բարձրացման վերահսկում
9. Ուսուցչի լավագույն աշխատանքի, դրական փորձի տարածում
10. Ուսուցիչներին կրթական և մանկավարժական ոլորտներում տեղ գտած նորությունների և փոփոխությունների իրագրելում
11. 7-րդ դասարանում ուսմանական նախագծերի իրականացման գործընթացի կազմակերպում և վերահսկում

### *Աշխատանքների կազմակերպումը 2023-2024 ուստարում*

Հ/Հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձը	Նշումներ
1.	Կատարել վերջնական դասաբաշխում և ուսումնական պլանով նախատեսված դպրոցական բաղադրիչի բաշխում:	Օգոստոս	Տնօրեն, փոխտնօրեն	
2.	Առարկայական մասնախմբերի շրջանակներում քննարկել և մասսայականացնել մեթոդական նամակները:	Օգոստոս	Փոխտնօրեն, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ	
3.	Ուսումնական աշխատանքների նախապատրաստման և իրականացման համար անհրաժեշտ ձևաթղթերի նախապատրաստում:	Օգոստոս	Տնօրեն, փոխտնօրեն	
4.	Դպրոցի 2023-2024 ուստարվա և մասնավորապես 1-ին կիսամյակի ուսումնական պլանի կազմում և ներկայացում մ/խ հաստատմանը:	Օգոստոս- սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն	

5.	Կազմել կայուն դասացուցակ, պահպանել դասացուցակին ներկայացվող պահանջները:	օգոստոս, հունվար	Փոխսնօրեն	
6.	Ուսուցիչներին ապահովել առարկայական ծրագրերով և մեթոդական գրականությամբ:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Փոխսնօրեն, գրադարանի վարիչ	
7.	Կասմակերպել և վերահսկել 7-րդ դասարանում սովորող յուրաքանչյուր սովորողի կողմից առնվազն մեկ ուսումնական առարկայից նախագծային աշխատանքի իրականացման գործընթացը:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխսնօրեն	
8.	Հրավիրել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը՝ դպրոցում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքները արդյունավետ կազմակերպելու և դասավանդման արդյունավետությունը բարձրացնելու նպատակով:	Օգոստոս	Տնօրեն, փոխսնօրեն	
9.	Լսել առարկայական մասնախմբերի գործունեության տարեկան հաշվետվությունը ինքնավերլուծության հիման վրա, տալ գնահատական:	Օգոստոս	Տնօրեն, փոխսնօրեն, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ	
10.	Ստուգել և հաստատել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները: Թեմատիկ պլաններում առարկայի չափորոշչային պահանջների համապատասխանության և պլանի լիարժեքության մասին ներկայացնել հաշվետվություն տնօրենությանը:	Սեպտեմբերի 1-7	Տնօրեն, Փոխսնօրեն, մասնախմբերի ղեկավարներ	
11.	Պարբերական աշխատանք տանել սովորողների ռազմահայրենասիրական դաստիարակությունը բարձր մակարդակի հասցնելու համար:	Մշտապես	Փոխսնօրեն, ՆԶՊ և պատմության ուսուցիչներ	
12.	Առարկայական մասնախմբերի նիստերում քննարկել նրանց տարեկան աշխատանքային պլանները. ներկայացնել հաստատման: Տալ	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, փոխսնօրեն, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ	

	համապատասխան հանձնարարություններ առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներին:			
13.	Կատարել դասալսումներ, որոնք նույն օրը քննարկել ուսուցչի հետ, հարկ եղած դեպքում դասալսման տեսքում գրել անհրաժեշտ դիտողություններ և առաջարկություններ:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն, մասնախմբերի ղեկավարներ	
14.	Անցկացնել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար- խորհրդակցություններ, լսել նրանց հաշվետվությունը կատարած աշխատանքների վերաբերյալ, քննարկել, տալ համապատասխան հանձնարարություններ, անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքային պլաններում կատարել փոփոխություններ:	Ամիսը մեկ անգամ	Տնօրեն, փոխտնօրեն	
15.	Քննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հիմնահարցեր:	Ամիսը մեկ անգամ	Տնօրեն, փոխտնօրեն	
16.	Կազմակերպել բաց դասեր առաջավոր փորձի մասսայականացման նպատակով: Կազմել ժամանակացույց՝ նշելով ուսուցչի անուն ազգանունը, առարկան, թեման, դասարանը:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ	
17.	Ուսումնասիրել քննական առարկաների դասավանդման վիճակը և արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ	
18.	Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ: ա. Տարրական կրթություն բ. Բնագիտական առարկաներ գ. Հայոց լեզու և գրականություն դ. Ռուսաց լեզու և անգլերեն ե. Պատմություն, հասարակագիտություն , ՀԵՊ զ. Մաթեմատիկա	Հոկտեմբեր Նոյեմբեր Փետրվար Մարտ Ապրիլ Ապրել	Փոխտնօրեն, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ	
19.	Ծանոթացում նոր ուստարվա գնահատման համակարգի վերաբերյալ	Սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն	

	մեթոդական ցուցումներին, ներքին ու արտաքին գնահատման համակարգի գործընթացին:			
20.	Կազմակերպել առարկայական օլիմպիադաներ : Նախապես կազմած տեքստերը ներկայացնել հաստատման: Ապահովել աշակերտների մասնակցությունը օլիմպիադայի հաջորդ փուլերին:	Դեկտեմբեր, փետրվար	Փոխսնօրեն , առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ	
21.	Քննական դասարաններում սովորողների գիտելիքները, կարողությունները և հմտությունները ստուգելու նպատակով քննական առարկաներից անցկացնել ստուգիչ գրավոր աշխատանքներ:	Դեկտեմբեր. Ապրիլ	Փոխսնօրեն	
22.	Կազմակերպել 12 – րդ դասարանի 2 – րդ կիսամյակի ուսումնական գործընթացը:	Դեկտեմբեր – հունվար	Տնօրեն, փոխսնօրեն	
23.	Ստուգել թեմատիկ և գործնական աշխատանքների կատարողականը:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխսնօրեն	
24.	Կազմակերպել միասնական քննությունների հայտագրման գործընթացը:	Փետրվար – մարտ	Տնօրեն, փոխսնօրեն	
25.	Հաշվի առնելով առարկայի կարևորությունը՝ ուստարվա ընթացքում մեծ ուշադրություն դարձնել հայոց լեզվի դրվածքի ուսումնասիրությանը:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխսնօրեն, առարկայական մասնախմբի ղեկավար, ուսուցիչներ	
26.	Թեմատիկ և առարկայական ուսումնական պլանների , առարկայական չափորոշչային պահանջների, գնահատման նորմատիվների կատարողականի ընթացիկ վերահսկողություն:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրինություն	
27.	Վերահսկել համակարգչային դասերի կազմակերպումը՝ ուսպլանով նախատեսված առարկաներից:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխսնօրեն , օպերատոր	
28.	Պարբերաբար ստուգել դասին ուսուցիչների պատրաստվածությունը, իթանել օրվա դասի պլանի գործածումը, բարձրացնել դրանց կիրառական արդյունավետությունը:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխսնօրեն	
29.	Հանձնարարել առարկայական	Ուսումնական	Տնօրեն, փոխսնօրեն	

	մասնախմբերին՝ ուսումնական տարվա ընթացքում հանդես գալ առնվազն մեկ մեթոդա – մանկավարժական, առարկայական բնույթի զեկուցումով: Այն քննարկել մասնախմբերի նիստերում:	տարվա ընթացքում	, Ուսուցիչ	
30.	Ուսումնասիրել փորձառու ուսուցիչների առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում:	Մշտապես	Տնօրեն, փոխտնօրեն	
31.	Կազմակերպել թեմատիկ միջոցառումներ:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն , ուսուցիչներ	
32.	Ուսուցիչներին նախապատրաստել էլեկտրոնային մատյաններում աշխատելու համար; Հետևել էլեկտրոնային մատյանների հետ տարվող աշխատանքներին:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, օպերատոր	
33.	Վերահսկել և ակտիվ վիճակում պահել դպրոցի պաշտոնական կայքի աշխատանքները;	Մշտապես	Փոխտնօրեն, ուսուցիչներ, օպերատոր	
34.	Համակարգել ԱՌԴ-Ի աշխատանքները, հստակ ներկայացնելով ԱՌԴ-Ի խմբի յուրաքանչյուր անդամի դերը և պարտականությունն ԱՌԴ-Ի տարեկան նպատակների և խնդիրների իրականացման հարցում:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ, ուսուցիչներ	
35.	Ուշադրության կենտրոնում պահել ետ մնացող աշակերտներին, կազմել նրանց հետ աշխատելու հեռանկարային պլան	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, դասղեկներ	
36.	Սկսնակ և սակավափորձ ուսուցիչների գործունեության վերահսկողություն:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ:	
37.	Ստուգել ուսուցիչների օրվա պլանները;	Ուսումնական տարվա ընթացքում, մշտապես	Փոխտնօրեն	
38.	Վարել ուսուցիչների հաշվառման և բաց թողած ժամերի փոխարինման մատյան:	Ուսումնական տարվա ընթացքում, մշտապես	Փոխտնօրեն	

39.	Իրականացնել հանրակրթական ուսումնական հաստատության գործունեության ներքին գնահատման գործընթացը:	Մեպտեմբեր	Տնօրինություն	
40.	Քննությունների և նախաքննական խորհրդատվությունների աշխատակարգի և ժամանակացույցի կազմում:	Մայիս	Տնօրեն, Փոխտնօրեն	
41.	Աշխատանքի ընթացքում ծագած խնդիրների քննարկում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն, ուսուցիչ	
42.	Սովորողների առաջադիմության վերլուծություն և գնահատում՝ ըստ դասարանների:	Կիսամյակների վերջում՝ աշխատանքներ ից հետո	Տնօրինություն, մասնախմբերի ղեկավարներ, դասղեկներ	
43.	Անդրադառնալ գնահատման 10 միավորային սանդղակի միավորների բնութագրիչներին, հետևել, որպեսզի ուսուցիչները պահպանեն գնահատման կարգը:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն	
44.	Հետևողական լինել գրավոր աշխատանքների՝ ըստ չափորոշիչի գնահատման կարգի նկատմամբ:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն , ուսուցիչ, մասնախմբի ղեկավար	
45.	Նախապատրաստվել ավարտական և պետական ավարտական քննություններին:	Մայիս	Տնօրինություն	
46.	Հետևողական լինել 9 - րդ դասարանի բանավոր քննությունների տոմսերի նկատմամբ: Ստուգել համապատասխանությունը հարցաշարերին և ամուշին:	Մայիս	Փոխտնօրեն , ուսուցիչ, մասնախմբի ղեկավար	
47.	Ամփոփել քննությունների արդյունքները, ներկայացնել հաշվետվություն	Հուլիս	Տնօրեն, փոխտնօրեն	

ուստարվա ընթացքում կատարած աշխատանքների վերաբերյալ:			
--	--	--	--

**2023--2024 ուսումնական տարում կազմակերպվելիք  
 ուսումնադաստիարակչական աշխատանքները**

12. Ճշտել դպրոցի աշակերտական կազմը: Կոմպլեկտավորել դասարանները:
13. Կազմել կայուն դասացուցակ:
14. Կազմել հաստատության ուսայլան:
15. Կազմել բաց դասերի ժամանակացույց:
16. Յուրաքանչյուր ամիս հրավիրել խորհրդակցություն առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների հետ:
17. Ունենալ թեմատիկ միջոցառումների ծրագրեր և ժամանակացույց:
18. Համակարգել դպրոցում գործող բոլոր օղակների աշխատանքները:
19. Հաստատել առարկայական թեմատիկ պլանները, որոնք պետք է կազմված լինեն նոր չափորոշիչներին և ծրագրերին համապատասխան:
20. Կատարել ուսուցիչների աշխատաժամանակի հաշվարկ՝ ըստ նրանց շաբաթական ծանրաբեռնվածության:
21. Կազմել առարկայական մասնախմբերի նիստերի կայուն ժամանակացույց:
22. Դեկտեմբեր ամսին կազմել առարկայական օլիմպիադաների ներդպրոցական փուլի ժամանակացույց:

**Էլեկտրոնային մատյանների հետ տարվող աշխատանքները**

Ստուգել

5. Էլեկտրոնային Մատյանների վարման կարգը
6. Ծրագրերի կատարողականը
7. Թեմատիկ և Գործնական աշխատանքների քանակը
8. Աշակերտների ճիշտ գնահատումը