

Հաստատում եմ

Տնօրեն  Ն. Սարգսյան



**«ՀՀ ԱՐԿԻՏԻ ՄԱՐԶԻ ՏԱՓԵՐԱԿԱՆԻ
ՄԻՋՆԱԿԱՐ ԴՊՐՈՑ» ՊՈԱԿ**

ՏՆՕՐԵՆԻ ՏԵՂԱԿԱԼԻ
2023-2024 ՈՒՍ. ՏԱՐԿԱ

ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետ	Կատարող անձ	նշումներ կատարման համար
1	2	3	4	5
1	<p>Դպրոցական ընդհանուր և ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը կարգավորելու նպատակով մշակել և իրականացնել մի շարք գործնական միջոցառումներ</p> <p>ա. դպրոցի ուսումնական ռեժիմի խստիվ ապահովում</p> <p>բ. դասացուցակի կազմում</p> <p>գ. ուսումնական պարապմունքների կազմակերպում</p>	օգոստոսեպտեմբեր	Տևորեն Փոխտևորեն ու.ս.գծով	
2	<p>Ծանոթանալ և կազմել 2023-2024 ուստարվա ու.ս.պլանը՝ խիստ ուշադրություն դարձնելով 2-րդ, 5-րդ և 7-րդ դասարաններին , որտեղ ներդրվում է նոր ՀՊՉ-ն : Կատարել դասաբաշխում:</p>	Օգոստոս	Տևորեն Փոխտևորեն ու.ս.գծով	
3	<p>Անցկացնել ուսուցիչների հետ քննարկումներ 2-րդ, 5-րդ և 7-րդ դասարաններում նոր ՀՊՉ-ի ներդրման հետ կապված , ծանոթանալ 2-րդ, 7-րդ և 5-րդ դասարանների նոր ծրագրերին, դասագրքերին, մեթոդական ուղեցույցներին և ձեռնարկներին՝ ուսուցիչներին անհրաժեշտ մեթոդական օգնություն ցույց տալու համար, ծանոթացնել գործող կանոնադրությանը, որոշել հետագա անելիքները:</p>	Օգոստոս	Տևորեն Փոխտևորեն ու.ս.գծով	
4	<p>Օգոստոսյան առաջին մանկավարժական խորհրդում նշանակել առարկայական մեթոդ միավորման նախագահներ:</p>	Օգոստոս	Տևորեն Փոխտևորեն ու.ս.գծով	

5	Անցկացնել առարկայական մ/մ նիստեր, ծանոթացնել նոր ուստարվա աշխատանքային պլանին, տալ հանձնարարականներ: Հանձնարարել մ/մ նախագահներին վերանայել նախորդ տարվա աշխատանքային թերացումները և մ/մ-ի տարվա աշխատանքային պլանում անրադառնալ և ուժեղացնել նախորդի բացթողումները:	Օգոստոս	Տնօրեն Փոխտնօրեն ու.ս.գծով	
6	Խիստ ուշադրություն դարձնել ուսուցիչների աշխատանքային կարգապահությանը (ուշացում, անհարգելի բացակայություն), գործածության մեջ դնել աշխատանքային ժամանակացույցի աղյուսակը, նախօրոք տնօրենի կողմից տրված՝ հրամանով հաստատված:	Օգոստոս	Տնօրեն Փոխտնօրեն ու.ս.գծով	
7	Ստուգել ծրագրային նյութերի և թեմատիկ պլանավորման առկայությունը ուսումնական առարկաներից և հաստատել:	09.09.-15-09	Տնօրեն Փոխտնօրեն ու.ս.գծով	
8	Յուրաքանչյուր ամիսը մեկ անգամ հրավիրել առարկայական մասնախմբերի մեթոդ միավորման նիստեր:	Տարվա ընթացքում, յուրաքանչյուր ամիսը մեկ անգամ	Փոխտնօրեն ու.ս.գծով մ/մ նախագահներ	
9	Բացակա ուսուցիչների հաշվառում, բաց թողնված և փոխարինած դասաժամերի արձանագրում և ժամավճարային հաշվարկների ներկայացում:	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն	
10	Առարկայական մասնախմբերի աշխատանքային տարեկան պլանների կազմում և հետագա աշխատանքների համակարգում: Ամենամսյա նիստերի գումարում:	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Ուսուցիչներ	
11	Հայտորոշիչ, ձևավորող, միավորային գնահատման բաղադրիչների քննարկում մասնախմբերի նիստի ժամանակ և արձանագրում:	Օգոստոս	մ/մ Նախագահներ փոխտնօրեն	
12	Գործնական (լաբորատոր) և գրավոր աշխատանքների քանակի ճշտում ըստ առարկաների, դասարանների՝ համաձայն գնահատման սանդղակի:	Օգոստոս	փոխտնօրեն մ/մ Նախագահներ մ/մ անդամներ	

13	Թեմատիկ և առարկայական ուսումնական պլանների, առարկայական չափորոշչային պահանջների, գնահատման նորմատիվների կատարողականի ընթացիկ վերահսկողություն:	Տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն	
14	Մասնախմբերի նախագահների հետ համատեղ կազմակերպել միջոցառումներ, սովորողների գիտելիքների որակը բարելավելու, դասավանդման արդյունավետությունը բարձրացնելու, աշակերտների կարողություններն ու հմտությունները զարգացնելու նպատակով:	Ուս. տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ	
15	Մ/մ նախագահների հետ համատեղ ստուգել ուսուցման տեխնիկական միջոցների օգտագործման, դիդակտիկ նյութերի կիրառման, կաբինետների, լաբորատորիաների ու դասի կահավորման, թեմատիկ, փոխներգործուն, համագործակցային, բաց և օրինակելի դասերի, դաս-միջոցառումների անցկացման ընթացքը:	Ուս. տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ	
16	Փաստաթղթերի ուսումնասիրություն (օրվա պլանների, թեմատիկ պլանների, գրավոր աշխատանքների համապատասխանության ստուգում): Գրավոր աշխատանքների տեսակների և քանակի համապատասխանության ստուգում:	Ուս. տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ	
17	Ուսուցիչներին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին, ԿԳՄՍ-ի հրամաններին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերին: Ուսուցիչներին ևս մեկ անգամ հիշեցնել էլեկտրոնային մատյանի վարման կարգը և էլ. մատյաններում գրանցումները կատարելու 3-օրյա ժամկետին:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն ուս. գծով	
18	Ուստարվա ընթացքում սովորողները դասերը անցկացնում են իրենց դասասենյակներում:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն ուս. գծով	
19	Դպրոցի տնօրենը և փոխտնօրենները շաբաթական միջին հաշվով պետք է լսեն՝ Տնօրեն -2 ժամ Ուս. գծով փոխտնօրեն 4 ժամ ՄԿԱ – 2-3 ժամ Մ/Մ նախագահներ- 2 ժամ	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն ուս. գծով մ/մ նախագահներ	
20	Ուսումնասիրել առաջավոր աշխատանքի փորձը և տարածել դպրոցում:			

21	Կազմակերպել առարկաների ուսումնասիրություններ տարբեր ուսուցիչների մոտ: Գործնական օգնություն ցուցաբերել ուսուցչի աշխատանքի գիտական կազմակերպման համար:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն ուս.գծով մ/մ նախագահներ	
22	Ուսումնասիրել հետևյալ առարկաների դրվածքները□ 1. «Մայրենի» առարկայի դրվածքը 6-րդ դասարանում 2. «Աշխարհագրություն» առարկայի դրվածքի ուսումնասիրություն 7-րդ դասարանում (կապված նոր ՀԴՉ-ի ներդրման հետ) 3. «Մայրենի» առարկայի դրվածքի ուսումնասիրում I – IV դասարաններում 4. «Մաթեմատիկա» առարկայի դրվածքի ուսումնասիրում I – IV դասարաններում 5. «Անգլերեն» առարկայի դրվածքի ուսումնասիրում V – XII դասարաններում 6. Ընթերցանության որակի ուսումնասիրում «Ռուսաց լեզու» առարկայից V• XII դասարաններում:	Հոկտեմբեր Նոյեմբեր Փետրվար Մարտ Ապրիլ	Տնօրեն Փոխտնօրեն ուս.գծով մ/մ նախագահներ	
23	Ուսուցիչներին ընդգրկել վերապատրաստման և ատեստատավորման նախապատրաստման դասընթացներում (ըստ պահանջի):	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն ուս.գծով	
24	Ղասալսումների միջոցով մեթոդական օգնություն ցույց տալ մանկավարժներին: Հատուկ ուշադրության արժանացնել սկսնակ ուսուցիչներին:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն ուս.գծով մ/մ նախագահներ	
25	Ուսուցիչների համար կազմակերպել դասախոսություններ, սեմինարներ, կոնսուլտացիաներ տարբեր թեմաներով, այդ նպատակով հրավիրել բարձրորակ մասնագետների այլ հաստատություններից:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն ուս.գծով	
26	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն ուս.գծով	
27	Ուշադրության արժանացնել կաբինետային աշխատանքը, անհրաժեշտության դեպքում տրամադրել նյութական օգնություն:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեն ուս.գծով պարապոլ ուսուցիչներ,	

28	Գիտելիքների որակը բարելավելու նպատակով կատարել դասալսումներ, արդյունքները քննարկել մ/մ նիստերում և մանկխորհրդի նիստերում:	կիսամյակի ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն ու.ս. գծով	
29	Ուս. գծով փոխտնօրենի, մեթոդիավորումների նախագահների, անդամների մասնակցությամբ ուսումնասիրել մ/մ-ում նախապես պլանավորված առարկաների դասավանդման դրվածքը և որակը՝ արդյունքները քննարկելով մասնախմբերի նիստերի ժամանակ:	ուստարվա ընթացքում I կիսամյակ II կիսամյակ	Տնօրեն Փոխտնօրեն ու.ս. գծով մ/մ նախագահներ	
30	Ուսումնասիրել լաբորատոր գործնական աշխատանքների վիճակը ֆիզիկայի, քիմիայի, կենսաբանության դասերին: Հայրց լ., ֆիզիկա, քիմիա, կենսաբանություն, ՆՉՊ և այլն առարկաներից յուրաքանչյուր ամիսը մեկ անգամ անցկացնել համակարգչային սենյակում:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն ու.ս. գծով մ/մ նախագահ	
31	Կազմակերպել առարկայական միամսյակներ և շաբաթներ:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն ու.ս. գծով մ/մ նախագահներ	
32	Կատարել նախապատրաստական աշխատանքներ <<Մեղու>> հայերենի մրցույթի մասնակիցների հետ /3-9-րդ դասարաններ/	սեպտեմբեր հոկտեմբեր	Առարկայական ուսուցիչներ, մ/մ նախագահ	
33	Անցկացնել դպրոցական օլիմպիադաներ՝ հումանիտար և բնագիտական առարկաներից:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն առարկայական հանձնաժողովներ	
34	Կատարել նախապատրաստական աշխատանքներ դպրոցական առցանց օլիմպիադայի մասնակիցների հետ:	ուստարվա ընթացքում	Առարկայական ուսուցիչներ, մ/մ նախագահ	
35	Հատուկ ուշադրություն դարձնել տարրական դասարանների առարկայական ծրագրերի կատարմանը և դրանց յուրացման որակին:	ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն ու.ս. գծով մ/մ նախագահ	
36	Ուսուցիչների առարկայական և մեթոդական պատրաստվածության ուսումնասիրություններ (փոխադարձ դասալըսումներ, բաց դասերի կազմակերպում):	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն ու.ս. գծով մ/մ նախագահներ	
37	Հետևել էլեկտրոնային մատյանների հետ տարվող աշխատանքներին: Ժամանակին կատարել լրացումները:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն ու.ս. գծով	

38	<p>Առաջին կիսամյակի ավարտի մանկխորհին նշանակվում է «Սուրբ Գրքի» համալրման նպատակով համապատասխան աշխատանքներ, հետ մնացող աշակերտներին տալ լրացուցիչ հանձնարարություններ:</p>	<p>Վերահսկող Ստանդարտներ Համալրում</p>	<p>Տնօրեն Փոխտնօրեն ուս.գծով</p>	
39	<p>Վերահսկել ծրագրի կատարողականությունը և նախապատրաստել տնօրինության կողմից տրվող գրավոր աշխատանքների նյութերը:</p>	<p>01.11- 15.11.2023թ</p>	<p>Փոխտնօրեն ուս.գծով Ս/Ս Կուրս-սն»ր</p>	
40	<p>Իրականացնել տնօրինության կողմից գրավոր աշխատանքներ հետևյալ առարկաներից.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2-4-րդ դասարաններ Մայրենի , Մաթեմատիկա • 5-6 -րդ դասարաններ Մայրենի • 5-11 -րդ դասարաններ Մաթեմատիկա • 7-11-րդ դասարաններ Հայոց լեզու 	<p>Նույն բեր ապրիլ</p>	<p>Տնօրեն Փոխտնօրեն ուս.գծով</p>	
41	<p>Նախնական (մնացորդային) գիտելիքների ստուգում հայոց լեզու և գրականություն առարկաներից 10-րդ դասարանում :</p>	<p>սեպտեմբեր</p>	<p>Տնօրեն Փոխտնօրեններ մ/մ նախագահներ առարկայի ուսուցիչներ</p>	
42	<p>Նախնական (մնացորդային) գիտելիքների ստուգում հանրահաշիվ և երկրաչափություն առարկաներից 9-րդ դասարանում :</p>	<p>սեպտեմբեր</p>	<p>Տնօրեն Փոխտնօրեններ մ/մ նախագահներ առարկայի ուսուցիչներ</p>	
43	<p>Նախնական (մնացորդային) գիտելիքների ստուգում հայոց լեզու և գրականություն առարկաներից 9-րդ դասարանում :</p>	<p>հոկտեմբեր</p>	<p>Տնօրեն Փոխտնօրեններ մ/մ նախագահներ առարկայի ուսուցիչներ</p>	
44	<p>Նախնական (մնացորդային) գիտելիքների ստուգում հանրահաշիվ և երկրաչափություն առարկաներից 10-րդ դասարանում :</p>	<p>հոկտեմբեր</p>	<p>Տնօրեն Փոխտնօրեններ մ/մ նախագահներ առարկայի ուսուցիչներ</p>	

45	Քննություններից առաջ նախնական գիտելիքների գրավոր ստուգում IX դասարանում հ. լեզու և մաթեմատիկա առարկաներից:	Ապրիլ	Տնօրեն Փոխտնօրեններ մ/մ նախագահներ առարկայի ուսուցիչներ	
46	IV դասարանի գիտելիքների հիմնական ստուգումից առաջ գրավոր աշխատանք մայրենի և մաթեմատիկա առարկաներից:	Ապրիլ	Տնօրեն Փոխտնօրեններ մ/մ նախագահներ առարկայի ուսուցիչներ	
47	Քսենոֆոնի «Մեմորաբլեզ»-ի և «Մեմորաբլեզ»-ի համարձակագրերի կատարողականը:	1»Մի»Սեմ» սահման	Փոխտնօրեն ուս.գծով Ս/Ս ՅսԷս-սհԿ»ր	
48	Դպրոցական առցանց օլիմպիադայի արդյունքների քննարկում և նախապատրաստական աշխատանքներ սկսել հաջորդ փուլ անցած աշակերտների հետ:	հունվար փետրվար	Փոխտնօրեն ուս.գծով Ս/Ս ՅսԷս-սհԿ»ր	
49	Կատարել նախապատրաստական աշխատանքներ <<Կենդանու>> մաթեմատիկայի մրցույթի մասնակիցների հետ /3-9-րդ դասարաններ/:	հունիս հունիս	Առարկայական ուսուցիչներ, մ/մ նախագահ	
50	Թումանյանական օրեր, նվիրված Հովհ, Թումանյանի ծննդյան օրվան և գիրք նվիրելու օրվան/1-9-րդ դասարաններ:	փետրվար	Փոխտնօրեն ուս.գծով Ս/Ս ՅսԷս-սհ, գրադարանավար, դասվար- դասուցիչներ	
51	Պատրաստել 120-200 ժամ բացակայություն ունեցող աշակերտների քննական թեստերը և կազմել հանձնաժողով:	մայիս	Տնօրեն Փոխտնօրեն ուս.գծով Ս/Ս ՅսԷս-սհԿ»ր	
52	Առանձնակի ուշադրություն դարձնել քննական առարկաների դասավանդմանը և մեթոդիկային: Հնարավորինս տալ հնարավորություն լրացուցիչ պարապմունքների:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն ուս.գծով Ս/Ս ՅսԷս-սհԿ»ր	
53	Վերահսկել ծրագրի կատարողականությունը, և սկսել II կիսամյակի տնօրինության կողմից տրվող գրավոր աշխատանքների նախապատրաստումը:	01.04- 15.04.2024թ	Փոխտնօրեն ուս.գծով Ս/Ս ՅսԷս-սհԿ»ր	
54	Սկսել քննական աշխատանքների նախապատրաստական փուլը, կազմել հանձնաժողովներ, հերթապահության գրաֆիկ, կոնսուլտացիայի օրեր, ստուգող հանձնաժողով:	մայիս	Տնօրեն Փոխտնօրեն ուս.գծով	

55	<p>Սինդիսիւնի անհատականութեան 2-րդ փուլի մասին հարցազրույցի արդիւնքները և 2-րդ փուլի մասին հարցազրույցի արդիւնքները և 2-րդ փուլի մասին հարցազրույցի արդիւնքները:</p>	հոլիս, օգոստոս	Տնօրէն Փոխտնօրէն ու.զծով 1-նիւն- 1-նիւն»	
56	Տարվա կտրվածքով ընթացիկ կազմակերպչական հարցեր:	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրէն ու.զծով	