



«Հաստատում եմ»
Խ.Աբովյանի անվան ՀՊՄՀ-ի
հենակետային վարժարան
տնօրենի պաշտոնակատար Ի.Գրիգորյան
« 31 » 08 2023 թ.

Խ.ԱԲՈՎՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՀՊՄՀ-Ի ՀԵՆԱԿԵՏԱՅԻՆ ՎԱՐԺԱՐԱՆ

2023-2024 ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՏԱՐԵԿԱՆ ՊԼԱՆ

ՏՆՕՐԵՆԻ ՏԵՂԱԿԱԼ՝  ՍՈՆԱ ՂՈՒԿԱՍՅԱՆ

1.	Մասնագետներ (մասնագետներ) օգնելու և օգնության ցուցանելու	պատշաճ	լիարժեք
2.	Մասնագետներին օգնելու և օգնության ցուցանելու	պատշաճ	լիարժեք
3.	Մասնագետներին օգնելու և օգնության ցուցանելու	պատշաճ	լիարժեք

Պարտադիր կրթության կենսագործում

Թ/ Ծ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Նշումներ կատարման մասին
1	2	3	4	5
1.	<p>2023-2024 ուստարվա I կիսամյակում տնօրենի՝ ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալի աշխատանքը կազմակերպվում է հետևյալ ուղղություններով.</p> <p>- ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի ընթացքի, սովորողների առաջադիմության և վարքի հսկողություն, գրավոր աշխատանքների անցկացման, հաճախումների ամենօրյա հաշվառման միջոցով, սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածության կանոնակարգում 2023-2024 ուստարվա օրինակելի ուսումնական պլանին և դպրոցի ուսումնական պլանին համապատասխան.</p>	օգոստոս	տնօրեն, փոխտնօրեն	
2.	<p>Աշակերտների ընդունելությունը իրականացնելու համար դպրոցի տնօրենի հանձնարարությամբ ստեղծել հասարակական հիմունքներով աշխատող մանկավարժների խորհրդատվական խումբ:</p>	հուլիս-օգոստոս	տնօրեն, փոխտնօրեն	
3.	<p>Աջակցել կոմպլեկտավորելու դպրոցի հոսքային դասարանները: Երեխաներին ծանոթացնել դպրոցի ներքին կարգապահական կանոններին, գործող ռեժիմին, ինչպես նաև իրենց իրավունքներին ու պարտականություններին:</p> <p><i>Նոր ձևավորված 10-րդ դասարանները 7-ն են՝ քնազիտամաթեմատիկական հոսք /ֆիզմաթ ենթահոսք/, հումանիտար հոսք /անզերեն, լրագրություն-բանասիրություն, հոգեբանություն և պատմահասարակագիտական ենթահոսքեր/, մշակութային /կերպարվեստ-դիզայն, պար /լր.վճ.կրթական ծր./</i></p>	օգոստոս-սեպտեմբեր	տնօրեն, փոխտնօրեն, դասղեկներ	
4	<p>Կազմել դասացուցակ / ըստ ուղեցույցի / և ներկայացնել տնօրենի /ռեկտորի/ հաստատմանը:</p>	օգոստոս	փոխտնօրեն	
5.	<p>Հնարավորության սահմաններում սոցիալապես անապահով ընտանիքների երեխաներին ապահովել դասագրքերով</p>	սեպտեմբեր	տնօրեն, փոխտնօրեն, դասղեկներ	
6.	<p>Ուշադրության կենտրոնում պահել ետ մնացող աշակերտներին</p>	ուստարվա ընթացքում	ուսումն. գծով փոխտնօրեն,	

**Աշխատանք մանկավարժական կադրերի հետ,
որակավորման բարձրացում**

Ծ/ Ծ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Նշումներ կատարման մասին
1.	Հարստացնել գրադարանը մեթոդական, մասնագիտական գրականությամբ, ինչպես նաև առարկայական ծրագրերով և չափորոշիչներով:	օգոստոս-սեպտեմբեր	ուսումն. գծով փոխտնօրեն գրադարանավար	
2.	<p>Տարեսկզբին հրավիրել առարկայական մասնախմբերի նախագահների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը՝ հանրակրթական հաստատությունում</p> <p>ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման և առարկայի դասավանդման արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ:</p> <p>Հանձնարարել՝</p> <p>ա՞ առարկայական մ/խ-ում քննարկել, ամբողջական տեսքի բերել ուստարվա առարկայական մ/խ-ի աշխատանքային պլանները և ներկայացնել հաստատման,</p> <p>բ՞ ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով և նախասիրականով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում,</p>	օգոստոս	ուսումն. գծով փոխտնօրեն	
3.	Դասաբաշխումը, ուսպլանը մուտքագրել ԴԿՏՀ համակարգ, համակարգել էլեկտրոնային մատյաններ աշխատանքը:	սեպտեմբեր	ուսումն. գծով փոխտնօրեն, օպերատոր	
4.	գ՞ստուգել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները /հաշվարկված 1-ին կիսամյակը՝ 15 շաբաթվա համար, 2-րդ կիսամյակը՝ 19 շաբաթվա համար/, տալ համապատասխան հանձնարարություններ:	25.08.23-01.09.23	ուսումն. գծով փոխտնօրեն	

5	<p>Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունավետ կազմակերպման նպատակով կարևորվում է առարկայական մեթոդավորումների դերը, ուստի անհրաժեշտ է ճիշտ կազմակերպել նրանց աշխատանքները և ձևավորել 7 մ/մ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Հայոց լեզվի և հայ գրականության 2. Օտար լեզուների /ռուսաց լեզու և անգլերեն/ 3. Մաթեմատիկայի և ինֆորմատիկայի 4. Հասարակագիտական /պատմություն, հասարակագիտություն, հոգեբ./ 5. Բնագիտություն/քիմիա, ֆիզիկա, աշխարհագրություն, կենսաբանություն/ 6. Մշակութային /Արվեստի պատմություն, մշակույթի պատմություն, ազգագրություն և կերպարվեստ/ 7. ՆԶՊ և անվտանգ կենսագործունեություն և ֆիզկուլտուրա <p>Առարկայական մասնախմբերում քննարկել, ամբողջական տեսքի բերել ուստարվա առարկայական մասնախմբի աշխատանքային պլանները և ներկայացնել հաստատման:</p>	օգուտոս		
6.	<p>Անցկացնել առարկայական մ/մ-ի ղեկավարների սեմինար խորհրդակցություն: Լսել մ/մ-ի նախագահների հաշվետվությունները կատարած աշխատանքների մասին, քննարկել, տալ համապատասխան հանձնարարություններ. անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքային պլաններում կատարել փոփոխություններ: Քննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հիմնահարցեր:</p>	ամիսը մեկ անգամ	ուսումն. գծով փոխտնօրեն, մ/խ նախագահներ	
7.	<p>Կատարել դասալսումներ: Դասալսումները կատարել նպատակային և նույն օրը քննարկել ուսուցչի հետ: Դիտողություններն ու հանձնարարություններն գրանցել ուսուցչի աշխատանքային գործունեությունը բնութագրելու համար հատկացված «Դիտողությունների և առաջարկությունների գրանցման» մատյանում / emis.am կայքում/:</p>	ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեններ, մ/խ նախագահներ	
8.	<p>Ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ ուսուցիչներին, նրանց համար կազմակերպել</p>	ուստարվա ընթացքում	ուսումն. գծով	

	մեթոդա-մանկավարժական օգնություն:		փոխտնօրեն, մ/խ նախագահ ներ	
9.	Պահանջել, որպեսզի յուրաքանչյուր ուսուցիչ ուստարվա ընթացքում հանդես գա առնվազն մեկ մեթոդական - մանկավարժական, առարկայական բնույթի զեկուցումով: Այն քննարկել առարկայական մասնախմբում:	ուստարվա ընթացքում	ուսումն. գծով փոխտնօրեն, մ/խ նախագահ ներ	
10.	Ուսումնասիրել հմուտ ուսուցիչների առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում:	ուստարվա ընթացքում	ուսումն. գծով փոխտնօրեն	
11.	Կազմակերպել կոնսուլտացիոն պարապմունքներ աշակերտներին քննություններին նախապատրաստելու համար:	դեկտեմբեր, մայիս	ուսումն. գծով փոխտնօրեն	
12.	Ժամանակին կազմել և հաստատել քննական հանձնաժողովները, փակցնել քննական ցուցակները:	դեկտեմբեր, մայիս	ուսումն. գծով փոխտնօրեն	
13.	Ուսուցիչներին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին և ԿԳՄՍ նախարարության հրամաններին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերին:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեն ներ	
14	Ուսուցիչների կողմից կազմած թեմատիկ պլանների ստուգում /քննարկված առարկայական մեթոդիավորման նիստում/ և տնօրենի հաստատմանը ներկայացնելը	սեպտեմբեր	ուսումն. գծով փոխտնօրեն, տնօրեն	

Ուսումնաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպումը

Թ/ Թ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Նշումներ կատարման մասին
1.	Ապահովել ուսուցիչներին առարկայական ծրագրերով և մեթոդական գրականությամբ	26.08. 2023թ.- 31.05.2024թ.	ուսումն. գծով փոխտնօրեն	
2.	Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ. արդյունքները քննարկել առարկայական մ/խ նիստերում, տնօրինության խորհրդակցություններում,	ուստարվա ընթացքում	ուսումն. գծով փոխտնօրեն, մ/խ նախագահներ	

	մանկխորհրդում: Ուսումնասիրել՝ ա/առարկաների դրվածքը /10-12-րդ դաս./ բ/ ՏՀՏ-ի օգտագործումը դասերին գ/ նոր ծրագրերի և չափորոշչային պահանջների իրականացումը:			
3.	Պարբերաբար հետևել ուսումնական գործընթացի հիգիենային, պահպանել դասացուցակների կազմման և տնային աշխատանքների ժամաբաշխման անհրաժեշտ պահանջները:	ուստարվա ընթացքում	ուսումն. գծով փոխտնօրեն	
4.	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել տնօրինության նիստերում:	ուստարվա ընթացքում	ուսումն. գծով փոխտնօրեն	
5.	Ստուգել լաբորատոր և գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը բնագիտական առարկաներից:	Հոկտեմբեր - ապրիլ	փոխտնօրեն	
6.	Սովորողների ուսումնական պարապմունքների մշտադիտարկում	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն	

Ներդրոցական վերահսկողության համակարգ

Թ/ Թ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու Լ	Նշումներ կատարման մասին
1.	Հետևել, որ դասաժամերի բաց- թողումները լրացվեն լրացուցիչ պարապմունքների միջոցով:	ուստարվա ընթացքում	ուսումն. գծով փոխտնօրեն	
2.	Ստուգել ծրագրային նյութերի թեմատիկ պլանավորումները:	սեպտեմբեր	ուսումն. գծով փոխտնօրեն	

3.	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել տնօրինության ընդլայնված նիստերում:	դեկտեմբեր, մայիս	ուսումն. գծով փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ	
4.	Ուսումնական գործընթացի նկատմամբ վերահսկողություն	ուստարվա ընթացքում	ուսումն. գծով փոխտնօրեն	
5.	Առարկայական մեթոդիավորումների աշխատանքների վերահսկողություն	ուստարվա ընթացքում	ուսումն. գծով փոխտնօրեն	

Սեպտեմբեր

Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ	Նշում.
Կազմակերպել առաջին դաս. Մուտքը վարժարան	01.09.2023	Տնօրինություն	
Դասղեկների խորհրդակցություններ	04.09.2023	Ի. Գրիգորյան Ս. Ղուկասյան	
Գործաձուլության մեջ դնել էլ. մատյանները	01.09.2023- 10.09.2023		
Հրավիրել սովորողների ընդհանուր ժողով	ընթացքում	Ի. Գրիգորյան Ս. Ղուկասյան	
Ձևավորել սովորողների ինքնավարության գործադիր մարմին՝ աշակերտական խորհուրդ և ընտրել նախագահ	ընթացքում	Ի. Գրիգորյան Ս. Ղուկասյան	
Կատարել աշակերտների ամենօրյա հաշվառում	ամեն օր	Ս. Ղուկասյան	

Հոկտեմբեր

Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ	Նշում.
Հրավիրել աշակերտական խորհրդի նիստ	1-ին շաբաթ	ԱԽ	
Դասղեկների խորհրդակցություններ	1-ին շաբաթ	տնօրինություն	
Ցերեկույթ՝ նվիրված ուսուցչի օրվան	ընթացքում	Դասղեկներ	
Բաց դասեր անգլերենից, հայոց պատմությունից	ընթացքում	Պատմության և անգլերենի ուսուցիչներ	
Մասնակցել «Մեղու» մրցույթին	ընթացքում	10-12-րդ դասարաններ	
Էլեկտրոնային մատյանների ստուգում	ուստարվա ընթացքում	Ս. Ղուկասյան	

Նոյեմբեր

Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ	Նշում.
Առարկայական շաբաթներ	ընթացքում	մ/մ նախագահներ	
Հրավիրել աշակերտական խորհրդի նիստ	ընթացքում	ԱԽ	
Դասղեկների խորհրդակցություններ	ընթացքում	տնօրինություն	
Ինտելեկտուալ խաղ-մրցույթ	ընթացքում	դասղեկներ	
Միջոցառումներ, ցուցահանդեսներ, դասախոսություններ, հանդիպումներ ՀՊՄՀ դասախոսների հետ	ընթացքում	Տնօրինություն մ/մ նախագահներ դասղեկներ	
Դպրոցական փուլի օլիմպիադաների կազմակերպում	20.11.2023- 06.12.2023	Տնօրինություն մ/մ նախագահներ	

Դեկտեմբեր

Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ	Նշում.
Դասղեկների խորհրդակցություններ	ընթացքում	տնօրինություն	
Առարկայական շաբաթներ	ընթացքում	մ/մ նախագահներ	
Մշակութային /կերպարվեստ/ հոսքի աշակերտների գեղանկարչական աշխատանքների ցուցահանդես	ընթացքում	Ս. Մանուկյան Գ. Մարգարյան Ռ. Փիլիպոսյան Ն. Բալաբեկյան	
1-ին կիսամյակի աշխատանքների ամփոփում	20.12.2023- 28.12.2023	տնօրինություն	

ՀՈՒՆՎԱՐ

Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ	Նշում.
12-րդ դասարանի 2-րդ կիսամյակի թեմատիկ պլանների ստուգում, հաստատում	8.01.2024- 10.01.2024	տնօրինություն	
Դասղեկների խորհրդակցություններ	ընթացքում	տնօրինություն	
Ավարտական քննությունների կազմակերպում մաթեմատիկա և հայոց պատմություն առարկաներից	10.01.2024- 14.01.2024	տնօրինություն	

ՓԵՏՐՎԱՐ

Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ	Նշում.
Դասղեկների խորհրդակցություններ	1-ին շաբաթ	տնօրինություն	
Առարկայական շաբաթներ	ընթացքում	մ/մ նախագահներ	
Բաց դասեր բնագիտական առարկաներից	ընթացքում	Ի. Գրիգորյան Ա. Ռուբենյան Լ. Այվազյան	
Մայրենիի տոնին նվիրված միջոցառում	3-րդ շաբաթ	հայոց լեզվի ուսուցիչներ	
Ինտելեկտուալ խաղ-մրցույթ	ընթացքում	10-րդ դասարաններ	

ՄԱՐՏ

Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ	Նշում.
Դասղեկների խորհրդակցություններ	1-ին շաբաթ	տնօրինություն	
Առարկայական շաբաթներ	Ընթացքում	մ/մ նախագահներ	
Միջոցառում՝ նվիրված մայրության և զեղեցկության տոնին	Մարտի -8 Ապրիլի-7	դասղեկներ Ի. Գրիգորյան	
Դասալսումներ	ընթացքում		

Ապրիլ

Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ	Նշում.
Դասղեկների խորհրդակցություններ	ընթացքում	տնօրինություն	
Առարկայական շաբաթներ	ընթացքում	մ/մ նախագահներ	
Միջոցառում՝ նվիրված ցեղասպանությանը	23.04.2024	դասղեկներ	
Դասալսումներ	ընթացքում	Փոխտնօրեն	

Մայիս

Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ	Նշում.
Դասղեկների խորհրդակցություններ	ընթացքում	տնօրինություն	
Առարկայական շաբաթներ	ընթացքում	մ/մ նախագահներ	
Մատյանների և ծրագրերի կատարողականի ստուգում	20.05.2024-24.05.2024		
Նախապատրաստվել <<Վերջին զանգ>> միջոցառմանը /12-րդ դասարաններ/	ընթացքում	Տնօրինություն դասղեկներ	
2-րդ կիսամյակի աշխատանքների ամփոփում	ընթացքում	Տնօրինություն դասղեկներ	

Հունիս

Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ	Նշում.
Քննական խորհրդատվություններ	01.06.2024-07.06.2024		
Ավարտական քննությունների կազմակերպում հայոց լեզու, մաթեմատիկա և հայոց պատմություն առարկաներից	ընթացքում	տնօրինություն	
Քննական խորհրդատվություններ և գրաֆիկի կազմում	02.06.2024-09.06.2024	Փոխտնօրեն	
Փոխադրական քննությունների կազմակերպում 10-11-րդ դասարանների համար	ընթացքում	տնօրինություն մ/մ նախագահներ ուսուցիչներ	
Հաշվետվությունների հանձնում	ընթացքում	Փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ ուսուցիչներ դասղեկներ	
2-րդ կիսամյակի և տարեկան աշխատանքների ամփոփում	20.06.2024-30.06.2024	Փոխտնօրեն	
Ատեստատների բաշխում		տնօրինություն	