

Հաստատում եմ:

Դպրոցի տնօրեն՝

Գ. Աղասարյան

«ԵՐԵՎԱՆԻ Ս. ԿԱՊՈՒՏԻԿՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ

Հ.145 ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑ» ՊՈԱԿ

**ՏՆՕՐԵՆԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԳԾՈՎ
ՏԵՂԱԿԱԼԻ**

2023-2024 ՈՒՍԱՐՎԱ

ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

Ուս.գծով տնօրենի տեղակալ՝ Ս.Համբարյան

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձը	Նշումներ
1.	Մասնակցություն դպրոցի 2022-2023 ուստարվա կատարված աշխատանքների ամփոփմանը և նոր ուստարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքային պլանի նախապատրաստմանն ու կազմմանը:	օգոստոս	Տնօրենի հետ համատեղ	
2.	2023-2024 ուստարվա աշխատանքային պլանի կազմում:	օգոստոս	Ուս.գծով տնօրենի տեղակալ	
3.	Ամիսը մեկ անգամ հրավիրել առարկայական մասնախմբերի մեթոդ միավորման նիստեր:	ամենամսյա	Ուս.գծով տնօրենի տեղակալ	
4.	Մ/մ տարեկան պլանների քննարկում և հաստատում	23.08-01.09.	Ուս.գծով տնօրենի տեղակալ	
5.	Ուսումնական աշխատանքների նախապատրաստման և իրականացման համար անհրաժեշտ ձևաթղթերի նախապատրաստում:	օգոստոս	Տնօրենի հետ համատեղ	
6.	Մովորողների ընդունելության գործընթացի կազմակերպում	Տարվա ընթացքում	Ուս.գծով տնօրենի տեղակալ	
7.	Ծանոթացում ուսումնական ծրագրերի, չափորոշչային պահանջների, դասագրքերի վերջին փոփոխություններին, ԿԶՆԱԿ-ի հրատարակած մեթոդական նամակներին, ուղեցույցներին, դրանց քննարկումներ առարկայական մասնախմբերի նիստերում: Հիմնական պարտադիր ընդհանուր կրթության հետ կապված փոփոխությունների, օգոստոսյան խորհրդակցությունում հնչած նորությունների քննարկում	Օգոստոս	Ուս.գծով տնօրենի տեղակալ	
8.	Դպրոցի 2023-2024 ուստարվա ՈւՄՊԼԱՆ-ի դպրոցական բաղադրիչով սահմանված ժամաքանակի վերաբերյալ առարկայական մասնախմբերում քննարկումներ և դրանց հիման վրա այդ ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ մ/խ նիստում առաջարկությունների առաջադրում:	Օգոստոս	Ուս.գծով տնօրենի տեղակալ	
9.	Երևանի հ.145 հիմնական դպրոցի 2023-2024 ուստարվա ուսումնական պլանի կազմում ու ներկայացում մ/խ նիստի քննարկմանն ու հաստատմանը:	Օգոստոս	Ուս.գծով տնօրենի տեղակալ Տնօրենի հետ համատեղ	

10.	2023-2024 ուստարվա վերջնական դասաբաշխման իրականացում մասնախմբերի նիստերում	Օգոստոս	Ուս.գծով տնօրենի տեղակալ Տնօրենի հետ համատեղ	
11.	2023-2024 ուստարվա տարիֆիկացիայի և նրա բաղադրիչների կազմում:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Տնօրենի հետ համատեղ հաշվապահ	
12.	Բացակա ուսուցիչների հաշվառում,բաց թողնված և փոխարինած դասաժամերի արձանագրում :	Տարվա ընթացքում	Ուս.գծով տնօրենի տեղակալ	
13.	Միավորային գնահատման բաղադրիչների բանավոր հարցման, գործնական և գրավոր աշխատանքների քանակի ճշտում ըստ առարկաների , դասարանների և հատկացված շաբաթական ժամաքանակի:	սեպտեմբեր	մ/մ նախագահներ մանկխորհ	
14.	Նոր դասագրքերի քննարկում. 1. 2-րդ դասարան 2. 5-րդ դասարան 3. 7-րդ դասարան	Պարբերաբար	Մ/մ -ներ	
15.	Սեմինար-քննարկումներ մեթոդմիավորման նիստերում չափորոշիչ, թեմատիկ պլաններ, օրվա պլան, գնահատում, մեթոդ և այլն:	սեպտեմբեր	մ/մ նախագահներ մանկխորհ	
16.	Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ. արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում, տնօրենության խորհրդակցություններում, մանկավարժական խորհրդում: Ուսումնասիրել ա/առարկայի դրվածք /1-9-րդ դասարաններում/ ք/ՏՀՏ-ի օգտագործում դասերին գ/նոր ՀՊԶ-ի պահանջների իրականացումը2,5 և 7-րդ դասարաններում	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն Ուսումն. գծով տ/տ ՄԿԱ գծով տ/տ մ/մ նախագահներ	
17.	Ըստ ուսպլանի և ուսումնական առարկաների ծրագրային, ուսուցանվող նյութի բովանդակային ու դասավանդման մեթոդական պահանջների ապահովում, յուրաքանչյուր դասարանում տարբեր առարկաներից համակարգչային դասարանում անցկացվող դասերի վարում:	Տարվա ընթացքում	Ուսուցիչներ	
18.	Կիսամյակի ընթացքում 2, 5 և 7-րդ դասարաններում նոր ՀՊԶ-ի ներդրմամբ պայմանավորված առնվազն երկու անգամ բոլոր առարկաներից կազմակերպել թեմատիկ ստուգումներ` տնօրինության ներկայացուցչի կամ առարկայական մասնախմբի նախագահի մասնակցությամբ` գրավոր աշխատանքների, դասալսումների, քննարկումների և այլ միջոցներով:	Տարվա ընթացքում	Տնօրինություն մ/մ նախագահներ	

19.	<p>2023-2024 ուստարում առարկաների դրվածքների ուսումնասիրում Նոր ՀՊԶ-ի ներդրման սահմաններում.</p> <ul style="list-style-type: none"> Մայրենի (2 և 5-րդ դաս.) Մաթեմատիկա (2 և 5-րդ դաս.) Քիմիա, Կենսաբանություն (7-րդ դաս.) Աշխարհագրություն (6-9-րդ դաս.) Ազգային երգ ու պար (5-7-րդ դաս.) Երաժշտություն (2, 5 և 7-րդ դաս) Կերպարվեստ, տեխնոլոգիա (2, 5 և 7-րդ դաս.) Հայոց լեզու և գրականություն (7-րդ դաս) Օտար լեզուներ (2, 5 և 7-րդ դաս.) Պատմություն (5 և 7-րդ դաս.) <p>ա/ դասալսումներ բ/ օրինակելի դասեր գ/ դաս-միջոցառումներ դ/ փոխադարձ դասալսումներ ե/ քննարկումներ զ/ սեմինարներ /սկսնակ ուսուցչի դպրոց/ է/ ստուգողական գրավոր աշխատանքների անցկացում, արդյունքների վերլուծություն</p> <p><i>Արդյունքների քննարկում մեթոդախափորման և մանկավարժական խորհրդի նիստերում:</i></p>	<p>Փետրվար Ապրիլ Նոյեմբեր Փետրվար Ապրիլ Մարտ Մարտ</p> <p>Փետրվար Դեկտեմբեր Մայիս</p>	Տնօրինություն մ/մ նախագահներ	
20.	<p>Առարկայական օրեր և շաբաթներ</p> <p>ա. Հայոց լեզու և գրականություն բ. Մաթեմատիկա գ. Օտար լեզուներ դ. պատմություն, հասարակագիտություն և ՀԵՊ ե. Բնագիտական առարկաներ</p>	Դեկտեմբեր Հունվար Մարտ Ապրիլ Մայիս	ուսուցիչներ	
21.	Ուսումնասիրել ընթերցանության որակը 2-4-րդ դասարաններում	Նոյեմբեր ապրիլ	Տնօրեն Ուսումն. գծով տ/տ մ/մ նախագահ	
22.	Ապահովել 5-րդ և 7-րդ դասարանների սովորողների մասնակցությունը <<Առողջ ապրելակերպ>> խմբակին	2-րդ կիսամյակ	Տնօրինություն Դասղեկներ	
23.	Գնահատման ստուգում թեմատիկ և գործնական աշխատանքներին համապատասխան	Մայիս	Ուս.գծով տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահներ	
24.	Ստուգել լաբորատոր և գործնական աշխատանքների կատարումը քիմիայի, ֆիզիկայի և կենսաբանության դասերին:	Տարվա ընթացքում	Ուսումն. գծով տ/տ	

25.	<p>Ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքներին , կարողություններին, հմտություններին ծանոթանալու և համապատասխան աշխատանք կազմակերպելու նպատակով համադպրոցական ստուգողական աշխատանքներ հանձնարարել հայոց լեզվից, մաթեմատիկայից, բնագիտական առարկաներից, ռուսաց լեզվից, անգլերենից, պատմությունից օգտվելով ԳԹԿ-ի, ԿԶՆԱԿ-ի առաջարկած տարբերակներից և արդյունքները քննարկել մասնախմբերում ու մանկավարժական խորհուրդների նիստերում: Ուշադրության կենտրոնում պահել 2, 5 և 7-րդ դասարանները՝ նոր ՀՊԶ-ի ներդրմամբ պայմանավորված:</p>	Տարվա ընթացքում	Տնօրինություն	
26.	<p>Մանկավարժների գործունեության վերահսկողություն փոխադարձ դասալսումների կազմակերպում:</p>	Տարվա ընթացքում	Ուս.գծով տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահներ	
27.	<p>Աշակերտների հետ անհատական ուսուցման աշխատանքների կազմակերպում:</p>	Տարվա ընթացքում	Ուս.գծով տնօրենի տեղակալ	
28.	<p>Ստուգել էլմատյանների, դասագրքերի, օրագրերի, տետրերի վարման վիճակը 1-9-րդ դասարաններում:</p>	Պարբերաբար	Ուսումն. գծով տ/տ	
29.	<p>ա/ Կատարել առարկայական դրվածքների ուսումնասիրություններ, կոնկրետ ուսուցիչների մոտ դասալսումներ և ըստ անհրաժեշտության այդ ուսուցիչներին ընդգրկել վերապատրաստման դասընթացներում /ըստ պահանջի/: բ/ Դասալսումներ տարաբնույթ և տարանպատակ. հայտորոշիչ բնույթի գ. փորձի փոխանակում դ. ուսուցիչների բնութագրի կազմում դ.երիտասարդ ուսուցիչների մոտ՝ մեթոդական աջակցություն ե. ավարտական դասարաններում՝ քննություններին պատրաստվածության գնահատում:</p>	Տարվա ընթացքում	Ուս.գծով տնօրենի տեղակալ	
30.	<p>Վերահսկել ուսուցիչների աշխատանքային գործունեության ոլորտները. ծրագրային նյութի կատարողական,գնահատման, բաց դասերի և փոխադարձ դասալսումների գործընթացը, սովորողների գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների համապատասխանությունը կրթական չափորոշային պահանջներին:</p>	Տարվա ընթացքում	Ուս.գծով տնօրենի տեղակալ	

31.	Հրավիրել մանկավարժական խորհրդատվություններ, սեմինարներ, քննարկումներ, հաղորդումներ ուսուցման, գնահատման, փոխադրման և ավարտման կարգի, քննությունների և վերաքննությունների կարգի, էլմատյանների վարման կարգի, մանկավարժական մեթոդիկայի նորությունների, տարիքային հոգեբանության, արժեքային համակարգի ձևավորման, սովորողների և աշխատողների ներքին կարգապահական և այլ հարցերի վերաբերյալ:	Տարվա ընթացքում	Ուս.գծով տնօրենի տեղակալ	
32.	Մանկավարժների գործունեության ստուգում պետական ավարտական քննությունների նախապատրաստման ուղղությամբ:	Ապրիլ-մայիս	Ուս.գծով տնօրենի տեղակալ	
33.	Աշակերտների քննությունների պատրաստվածության մակարդակի ստուգում:	Ապրիլ-մայիս	Ուս.գծով տնօրենի տեղակալ	
34.	Դպրոցականների առարկայական օլիմպիադաների նախապատրաստում և իրականացում, դրանց արդյունքների ամփոփում և քննարկումներ մանկխորհում, մասնախմբերում, աշկումում և ծնողխորհրդում: ա. Դպրոցական փուլ բ. Առցանց փուլ գ. Տարածքային փուլ դ. Մարզային փուլ ե. Հանրապետական փուլ	Նոյեմբեր-մարտ	Ուս.գծով տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահներ Հանձնաժողով	
35.	1-ին կիսամյակի ավարտին աշակերտների ընթացիկ գիտելիքների ստուգում և քննարկման կազմակերպում: Կիսամյակի առաջադիմության վերլուծում, սովորողների գիտելիքների գնահատում	Դեկտեմբեր-հունիս	Ուս.գծով տնօրենի տեղակալ	
36.	Վերապատրաստման կարիք ունեցող մանկավարժների ցանկի հստակեցում և նրանց իրազեկում ըստ սահմանված կարգի:	մարտ	Ուս.գծով տնօրենի տեղակալ	
37.	Սկսնակ և սակավափորձ ուսուցիչների գործունեության վերահսկողություն: Ուսուցիչների որակավորման բարձրացում	Տարվա ընթացքում	Ուս.գծով տնօրենի տեղակալ	
38.	Աշխատանք դասագրքերի հետ. ապահովվածություն, գործածում, կարծիքների կազմում, փորձարկումներ և քննարկումներ	Տարվա ընթացքում	Ուս.գծով տնօրենի տեղակալ Գրադարանավար	
39.	8-9րդ դասարաններում <<առողջ ապրելակերպ>> դասընթացի կազմակերպում և վերահսկողություն:	Տարվա ընթացքում	Ուս.գծով տնօրենի տեղակալ Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ	

40.	9-րդ դասարաններում սովորողների ընտրովի ավարտական քննությունների նախնական հայտագրում:	փետրվար	Ուս.գծով տնօրենի տեղակալ օպերատոր	
41.	Ընտրովի ավարտական քննությունների ցուցակ-հայտերի ճշգրտում, փոփոխություններ կամ հաստատում:	ապրիլ	Ուս.գծով տնօրենի տեղակալ օպերատոր	
42.	2023-2024 ուստարվա փոխադրման, ավարտման և քննական կարգի մասսայականացում ուսուցիչների, աշակերտների և ծնողների շրջանում:	մայիս	Ուս.գծով տնօրենի տեղակալ	
43.	2-րդ կիսամյակի և տարեկան առաջադիմության ամփոփում, գիտելիքների ստուգման և ավարտական քննություններին թույլատրում:	մայիս	Ուս.գծով տնօրենի տեղակալ Տնօրենի հետ համատեղ	
44.	Մահմանված ժամաքանակից ավել դասաժամ բացակայած աշակերտների հաշվառում, ցանկի ներկայացում մանկխորհին, փաստաթղթերի կազմում, քննությունների և ստուգարքների կազմակերպում և անցկացում ,ծնողների իրազեկում, աշխատանք էլմատյանում:	մայիս	Ուս.գծով տնօրենի տեղակալ Մ/մ նախագահներ	
45.	Քննությունների և նախաքննական խորհրդատվությունների աշխատակարգի և ժամանակացույցի կազմում:	մայիս	Ուս.գծով տնօրենի տեղակալ Տնօրենի հետ համատեղ	
46.	Քննող և ստուգող հանձնաժողովների, կազմակերպիչների ու հերթապահների նախնական ցանկի կազմում: Քննասենյակների կահավորում	մայիս	Ուս.գծով տնօրենի տեղակալ Տնօրենի հետ համատեղ	
47.	4-րդ և 9- րդ դասարաններում գիտելիքների ստուգման և ավարտական քննությունների կազմակերպում և անցկացում, դրանց արդյունքների ամփոփում և փոխանցում էլմատյաններ:	հունիս	Ուս.գծով տնօրենի տեղակալ Տնօրենի հետ համատեղ Հանձնաժողով	
48.	Տարեկան և փոխադրական քննություններից 1 կամ 2 առարկաներից անբավարար գնահատված 2-8-րդ դասարանների աշակերտների ամառային առաջադրանքների հանձնարարում:	Մայիս-հունիս	Ուս.գծով տնօրենի տեղակալ ուսուցիչներ	

49.	9-րդ դասարանի տարեկանից և ավարտական քննություններից անբավարար ստացած շրջանավարտների վերաքննությունների նախապատրաստում և անցկացում, դրանց արդյունքների ամփոփում:	հուլիս	Ուս.գծով տնօրենի տեղակալ Տնօրենի հետ համատեղ Հանձնաժողով	
50.	Ավարտական էլեկտրոնային փաստաթղթերի լրացում, ստուգում և բաշխում:	հուլիս	Ուս.գծով տնօրենի տեղակալ Տնօրենի հետ համատեղ Հանձնաժողով	
51.	Ուսուցիչների, ուս.օգնականների և Մ/Մ նախագահների տարեկան հաշվետվությունների քննարկում:	հունիս	Ուս.գծով տնօրենի տեղակալ Տնօրենի հետ համատեղ	
52.	2024-2025 ուստարվա հենքային ուսպլանի ծանոթացում, նախնական կոմպլեկտավորում և դասաբաշխում ըստ գալիք տարվա դպրոցի ուսպլանի նախագծի:	հունիս	Ուս.գծով տնօրենի տեղակալ Տնօրենի հետ համատեղ մ/մ նախագահներ	
53.	Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալի 2023-2024 ուստարվա աշխատանքային գործունեության հաշվետվության կազմում:	Օգոստոս	Ուս.գծով տնօրենի տեղակալ	
54.	Ապահովել կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի և տարածքային կառավարման մարմնի հանձնարարականների կատարումը:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենի հետ համատեղ	
55.	Հսկել ուսումնական հաստատության կանոնադրությամբ ,ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջների կատարումը :	Տարվա ընթացքում	Ուս.գծով տնօրենի տեղակալ	
56.	Ստուգել փոփոխություններ կատարել և հաստատել ուսուցիչների թեմատիկ պլանները:	25-31.08.	Ուս.գծով տնօրենի տեղակալ	
57.	Ուսուցիչներին նախապատրաստել էլեկտրոնային մատյաններում աշխատելու համար և ծանուցել էլ.մատյաններում գրանցումները կատարել եռօրյա ժամկետում:	10.09.	Ուս.գծով տնօրենի տեղակալ	

58.	<p>Մեթոդափավորումների աշխատանքները</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. մեթոդափավորումների թիվ՝ 4 <ul style="list-style-type: none"> • Լեզուներ - մ/մ նախագահ Լ. Աղաջանյան • Բնագիտության-պատմության մ/մ -նախագահ Գ, Սահակյան • Դասվարական մ/մ նախագահ Ս. Դուրյան • Գեղագիտական մ/մ նախագահ Ս. Վարդանյան 2. Աշխատանքային պլանների առկայությունը 3. Փոխադարձ դասալսումներ, բաց դասեր, առաջավոր փորձ և այլն: 4. Նիստերի արձանագրություններ 5. Երիտասարդ սկսնակների հետ տարվող աշխատանքներ 	Ուս.տարվա ընթացքում	Ուս.գծով տնօրենի տեղակալ	
59.	<p>Ներառական կրթության իրականացում</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ԿԱՊԿՈԻ աշակերտների դիտարկում, գնահատում ▪ Համագործակցություն ՏՄԱԿ-ի հետ ▪ ԱՈԻՊ-ների կազմում ▪ Աշխատանք ԿԱՊԿՈԻ աշակերտների հետ ▪ Աշխատանք ուց. օգնականների հետ 	Տարվա ընթացքում	Տնօրինություն մ/մ նախագահ ՏՄԱԿ Ուս. օգնական	
60.	Խիստ հսկողություն սահմանել ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ	Ուս.տարվա ընթացքում	Ուս.գծով տնօրենի տեղակալ	
61.	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել մանկավարժական նորագույն նվաճումներին	Տարվա ընթացքում	Ուս.գծով տնօրենի տեղակալ	
62.	Դասալսումների միջոցով մեթոդական օգնություն ցույց տալ ուսուցիչներին՝ հատուկ ուշադրություն դարձնելով նոր մեթոդների կիրառմանը	տարվա ընթացքում	Ուս.գծով տնօրենի տեղակալ	
63.	Մովորողների գիտելիքների որակը ստուգելու նպատակով կատարել դասալսումներ՝ արդյունքները քննարկելով մ/մ նիստերում	Տարվա ընթացքում	Ուս.գծով տնօրենի տեղակալ	
64.	Գրավոր աշխատանքների միջոցով ստուգել աշակերտների գիտելիքների համապատասխանությունը պետական չափորոշիչներին	Ապրիլ-մայիս	Ուս.գծով տնօրենի տեղակալ	
65.	Ուսումնական ծրագրերի կատարողականի ստուգում	Յուրաքանչյուր կիսամյակում	Ուս.գծով տնօրենի տեղակալ	
66.	Վերահսկել էլմատյանների վարման վիճակը	Պարբերաբար	Ուս.գծով տնօրենի տեղակալ	
67.	Վերահսկել և ուշադրության կենտրոնում պահել բոլոր առարկայական միջոցառումները,օրինակելի դասերը	Տարվա ընթացքում	Ուս.գծով տնօրենի տեղակալ	

68.	Կազմակերպել և անցկացնել 120 և ավելի ժամ բացակայություններ ունեցող աշակերտների քննությունները	Ուստարվա վերջում	Ուս.գծով տնօրենի տեղակալ	
69.	Մանկխորհրդի նիստերում հանդես գալ զեկուցումներով, ելույթներով 2023-2024 ուս. տարվա I և II կիսամյակների արդյունքների և աշխատանքների հիմնական խնդիրների վերաբերյալ	Ուս.տարվա ընթացքում	Ուս.գծով տնօրենի տեղակալ	
70.	Ծնողական ժողովների ժամանակ հանդես գալ ուսումնադաստիարակչական հարցերին առնչվող համապատասխան ելույթներով	Ուստարվա ընթացքում	Ուս.գծով տնօրենի տեղակալ	