



Handwritten red notes:
ՀՀ Կրթության նախարարություն
ՀՀ Կրթության նախարարություն
ՀՀ Կրթության նախարարություն

ՀՀ Շիրակի մարզի

Բավրայի միջնակարգ դպրոց >> ՊՈԱԿ

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

Տնօրենի տեղակալ՝

Սայաթ Երվանդի Սումբուլյան / /

ՀԱՅ ԽՈՒ ԱՄՈՒՆԻՔԻ ԱՐԿԱՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՐԱԿՆԵՐ
Վարչապետի կազմակերպություն (2017 թ.)

Կազմակերպչական Բաժնի

- 1-րդ դաս - 4 անդ
- 2-րդ դաս - 4 անդ
- 3-րդ դաս - 7 անդ
- 4-րդ դաս - 11 անդ
- 5-րդ դաս - 4 անդ
- 6-րդ դաս - 7 անդ
- 7-րդ դաս - 7 անդ
- 8-րդ դաս - 7 անդ
- 9-րդ դաս - 7 անդ
- 10-րդ դաս - 7 անդ
- 11-րդ դաս - 7 անդ
- 12-րդ դաս - 7 անդ

Շրջանակը՝ 11 քառասուն և 4 արածիկ

Ընտանիքային

- Ձեռնարկ - 1 (գրասենյակային)
- Ձեռնարկի արտատպում - 1 (գրասենյակային)
- 1 արտատպում - 1
- Շտաբային - 1 (գրասենյակային)
- Ձեռնարկ - 1 (գրասենյակային)
- Նախարար - 12
- Ընտանիք - 17
- Ընտանիքային արտատպում - 3

2023-2024 ուստարում իրագործվող հիմնախնդիրներ

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

2023-2024 ուսումնական տարում կազմակերպվելիք ուսումնադաստիարակչական աշխատանքները

1. Ճշտել դպրոցի աշակերտական կազմը: Կոմպլեկտավորել դասարանները
2. Կազմել կայուն դասացուցակ
3. Կազմել կայուն ժամատախտակ
4. Կազմել հաստատության ուսպլանը
5. Նախորդ ուստարվա դասամատյանները և ավարտական դասարանների աշակերտների անձնական գործերը հանձնել արխիվ
6. Ստեղծել աշակերտական և դասարանական խորհուրդներ
7. Կազմել բաց դասերի ժամանակացույց
8. Յուրաքանչյուր ամիս հրավիրել խորհրդակցություն դասղեկների և առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների հետ
9. Ունենալ թեմատիկ միջոցառումների ծրագրեր և ժամանակացույց
10. Համակարգել դպրոցում գործող բոլոր օղակների աշխատանքները
11. Հաստատել առարկայական թեմատիկ պլանները, որոնք պետք է կազմված լինեն նոր չափորոշիչներին և ծրագրերին համապատասխան
12. Հաստատել մասնախմբերի ղեկավարների թեմատիկ պլանները
13. Կատարել ուսուցիչների աշխատաժամանակի հաշվարկ՝ ըստ նրանց շաբաթական ծանրաբեռնվածության
14. Կազմել առարկայական մասնախմբերի նիստերի կայուն ժամանակացույց
15. Դեկտեմբեր ամսին կազմել առարկայական օլիմպիադաների ներդպրոցական փուլի ժամանակացույց

Հնվագրության մատյանների հետ տարփոխ աշխատանքները

Ստուգել

1. Հնվագրության մատյանների վայրան կայքը
2. Երազրերի հասարակական
3. Գրափոխ աշխատանքների բանակը
4. Գործնական աշխատանքների բանակը
5. Աշակերտների ճիշտ գնահատումը
6. Վիսակներին և տարեկան առաջադիմության ամփոփումը
7. Գաղթի և չի գրանցումները
8. Աշակերտի արտադրության և արտաստամական աշխատանքների կումը

Ուսումնասիրության աշխատանքների կազմակերպումը

1. Գաղթում գործող բազմաթիվ օրակը համարել մանկավարժական խորհուրդը
2. Հետևել ծրագրերի և դասագրքերի ճիշտ ընտրությանը, դպրոցական ժամաքանակի ճիշտ բաշխմանը
3. Գաղթել դպրոցական բազմաթիվ նպատակային բաշխում
4. Աշակերտների նկատմամբ իրագործել միասնական պահանջներ
5. Հետևել օրվա պլանների առկայությանը
6. Գաղթել դեպքերում և սեմինարներ ուսումնական և դաստիարակչական թեմաներով
7. Լրջորեն հետևել ծրագրերի մեջ տեղ գտած փոփոխությունների կատարմանը
8. Հետևել դասղեկների կողմից աշակերտների անձնական գործերի վարմանը
9. Հետևել մասնախմբերի աշխատանքներին և նիստերի ըստ ժամանակացույցի վարմանը
10. Համակարգել աշակերտական և դասարանական խորհուրդների աշխատանքները
11. Ուստ դիմումների կազմակերպել իններորդ դասարանի աշակերտների կողմից օտար թվուների և բնագիտական առարկաների բնությունների ընտրության հարցը
12. Ուստ դիմումների կազմակերպել տասներկուերորդ դասարանցիների ուսումնասիրելիք առարկաների խմբերի մեկտեղումը երկրորդ կիսամյակում
13. Հետևողականություն ցուցաբերել երկրորդ կիսամյակում տասներկուերորդ դասարանի մատենագրության նկատմամբ
14. Հետևել տասներկուերորդ դասարանի 2 - րդ կիսամյակում ուսումնասիրելիք առարկաների թեմատիկ պլանների ճիշտ կազմմանը
15. Գաղթել խորհրդատվական պարագմուները՝ բնական դասարանների աշակերտներին բնության նախադասարանում համար: Կազմել ժամանակացույց:
16. Ժամանակին կազմել և հաստատել բնական և ստուգող հանձնաժողովների կազմը, փակցնել բնական կարգաշուքները՝ բնություններն սկսելուց առնվազն 10 օր առաջ
17. Ժամանակին կատարել միասնական բնություն հանձնող շրջանավարտների հայտագրումը
18. Գաղթել կազմակերպել միասնական առարկայական օլիմպիադաների հայտագրումը և բնագրը

19. Ժամանակին կազմակերպել առարկայական օլիմպիադաների ներդրողական փուլը ապահովել լավագույնների մասնակցությունը տարածքային փուլին
20. Արձագանքել ուսումնական տարվա ընթացքում կազմակերպվող ասանունքի ընթերցանություն, շարադրությունների մրցույթներին

Աշխատանքների կազմակերպումը 2020-2021 ուստարում

Հ/Հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձը	Նշումներ
1.	Կատարել վերջնական դատաբաշխում և ուսումնական պլանով նախատեսված դպրոցական բաղադրիչի բաշխում	սեպտեմբեր	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	
2.	Առարկայական մասնախմբերի շրջանակներում թնադրել և մասնախմբանախնդրել մեթոդական նախնիները	սեպտեմբեր	Տնօրենի տեղակալ, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ	
3.	Վերանայել դասագրքային ֆոնդը, լրացնել պակասը	սեպտեմբեր	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, գրադարանի վարիչ	
4.	Գրադարանի մեթոդական բաժինը հարստացնել մեթոդական և մասնագիտական գրականությամբ	սեպտեմբեր	տնօրենի տեղակալ, գրադարանի վարիչ	
5.	Ելզմել կայուն դասագրքակ, պահպանել դասագրքակին ներկայացվող պահանջները	Սեպտեմբեր հունվար	տնօրենի տեղակալ	
6.	Ուսուցիչներին ապահովել առարկայական ծրագրերով և մեթոդական գրականությամբ	սեպտեմբեր	Տնօրենի տեղակալ գրադարանի վարիչ	
7.	Հրավիրել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան	սեպտեմբեր	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	

	գործունեությունը դադարեցում ուսումնարատարակչական աշխատանքները արդյունավետ կազմակերպելու և դասավանդման արդյունավետությունը բարձրացնելու նպատակով			
8.	Լսել առարկայական մասնախմբերի գործունեության տարեկան հաշվետվությունը ինքնավերլուծության հիման վրա, տալ գնահատական	սեպտեմբեր	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ	
9.	Ստուգել և հաստատել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները: Թեմատիկ պլաններում առարկայի չափորոշային պահանջների համապատասխանության և պլանի լիարժեքության մասին ներկայացնել հաշվետվություն տնօրենությանը:	Սեպտեմբերի 15-25	Տնօրենի տեղակալ, մասնախմբերի ղեկավարներ	
10.	Պարբերական աշխատանք տանել սովորողների ռազմահայրենասիրական դաստիարակությունը բարձր մակարդակի հասցնելու համար	Մշտապես	Տնօրենի տեղակալ, ՆՅՊ և պատմության ուսուցիչներ	
11.	Առարկայական մասնախմբերի նիստերում քննարկել նրանց տարեկան աշխատանքային պլանները. ներկայացնել հաստատման: Տալ համապատասխան հանձնարարություններ առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներին	Սեպտեմբեր	Տնօրեն տնօրենի տեղակալ, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ	
12.	Կատարել դասալսումներ, որոնք նույն օրը քննարկել ուսուցչի հետ, հարկ եղած դեպքում դասալսման տեղում գրել անհրաժեշտ դիտարկումներ և առաջարկություններ:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մասնախմբերի ղեկավարներ	

<p>13. Անցկացնել առարկայական մատակարարների դեկլարանների մեկնար- խորհրդակցություններ, լսել նրանց հաշվետվությունը կատարած աշխատանքների վերաբերյալ, քննարկել տալ համապատասխան հանձնարարություններ, ամերաժեշտության դեպքում աշխատանքային պլաններում կատարել փոփոխություններ:</p>	<p>Ամբողջ մեկ անգամ</p>	<p>Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ</p>	
<p>14. Քննարկել մեթոդամակալարժեքի հրատարակումը և հրատարակումը</p>	<p>Ամբողջ մեկ անգամ</p>	<p>Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ</p>	
<p>15. Կազմակերպել բաց դռանը՝ առաջադիր փորձի մատչելի անցման նպատակով: Կազմել ժամանակացույց՝ նշելով ուսուցչի անուն և ազգանունը, առարկան, թեման, դասադրանը:</p>	<p>Ուսումնական տարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրենի տեղակալ</p>	
<p>16. Ուսումնառողի ըննական առարկաների ղրատվանքների վիճակը և արդյունքները քննարկել առարկայական մասնավորների նիստերում</p>	<p>Ուսումնական տարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրենի տեղակալ, առարկայական և մասնավորների ղեկավարները</p>	
<p>17. Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ</p>	<p>Ուսումնական տարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրենի տեղակալ, առարկայական և մասնավորների ղեկավարները</p>	
<p>18. Մտերջել թեևատիկ հարցաշարեր / հարցաշարերի բանկ / և հանձնարվել 6 – 12 – րդ դասարաններում աշակերտների գիտելիքները ստուգել համակարգչի միջոցով:</p>	<p>Ուսումնական տարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրենի տեղակալ, առարկայական և մասնավորների ղեկավար, ուսուցիչները</p>	
<p>19. Կազմակերպել առարկայական օլիմպիադաներ: Նախապես կազմած տեքստերը ներկայացնել հաստատման: Ապահովել աշակերտների մասնակցությունը օլիմպիադայի հաջող փուլերին</p>	<p>Ղեկավարներ</p>	<p>Տնօրենի տեղակալ, առարկայական մասնավորների ղեկավարները</p>	

20.	<p>Քննական դատարաններում սովորողների գիտելիքները, կարողությունները և հմտությունները ստուգելու նպատակով քննական ատարկաներից անցկացնել ատուցիչ գրավոր աշխատանքներ</p>	Գեկտերներ, Ապրիլ	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	
21.	Կազմակերպել 12 – րդ դատարանի 2 – րդ կիսամյակի ուսումնական գործընթացը	Դեկտեմբեր – հունվար	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ
22.	Ստուգել թեևստի, կիսամյակային գրավոր և գործնական աշխատանքների կատարողականը	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փետրվար – մարտ	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ
23.	Կազմակերպել միասնական քննաթղթերի հայտագրման գործընթացը	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ
24.	Հաշվի առնելով ատարկայի կարևորությունը ուսուցիչ ընթացքում մեծ ուշադրություն դարձնել հայոց լեզվի դրվածքի ուսումնասիրությունը	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ, ատարկայական մասնախմբի ղեկավար, ուսուցիչներ	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, ատարկայական մասնախմբի ղեկավար, ուսուցիչներ
25.	Հարցազննել յուրոցի լսարարարիաները: Հեռևը, որպեսզի դատը հազմելած լինի գանազան ուսումնական նյութերով, լսարարատոր սարքավորումներով: Կարևորել տեղեկատվական հարցարկցման տեխնոլոգիաների կիրառումը:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ, ատարկայական մասնախմբի ղեկավար, ուսուցիչներ	Տնօրենի տեղակալ, ատարկայական մասնախմբի ղեկավար, ուսուցիչներ
26.	Կերտնակել համակարգչային դասերի կազմակերպումը ուսուցանող նախատեսված ատարկաներից	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ, ատարկայական մասնախմբի ղեկավար, ուսուցիչներ	Տնօրենի տեղակալ, ատարկայական մասնախմբի ղեկավար, ուսուցիչներ
27.	Հանձնարարել ատարկայական մասնախմբի համակարգչային տարվա ընթացքում հանդես գալ արված մեկ մեթոդ – մանկավարժական, ատարկայական քննության գեկտերով: Այս քննարկել մասնախմբի նիստերում:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, ուսուցիչ	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, ուսուցիչ

28	Կազմակերպել խտնեցրված դասեր	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ, Ուսուցիչ	
29	Ուսումնասիրել փորձառու ուսուցիչների առաջավոր փորձը և տարածել դրանցում:	Աշտարակ	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	
30	Կազմակերպել քննաստիճ միջոցառումներ	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ, ուսուցիչ	
31	Ատուցել մատենավայրու թղթեր և ծրագրերի կատարողականը, հետևել վեկտորային մատյանում ուսուցիչների կողմից աշխատանքների պարտաճանաչ կատարումներ:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ ստաբիլացիայի մասնագիտի դեկանատները, օպերատոր	
32	Աշակերտներին և ուսուցիչներին ակտիվորեն ընդգրկել – օրն առ... կայքէջին:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	տնօրենի տեղակալ	
33	Վերանայել և ակտիվ վճարում պահել դրացրոցի պաշտոնական կայքի աշխատանքները	Աշտարակ	տնօրենի տեղակալ, ուսուցիչներ, օպերատոր	
34	Աշակերտներին ինքնակրթության և ինքնուր մտքի զարգացման նպատակով բարձր դասարաններում պայթեթաբար կազմակերպել բանավճեր, քննարկումներ, կլոր սեղաններ:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ, ստաբիլացիայի մասնագիտի դեկանատները, ուսուցիչներ	
35	Կազմակերպել բաց դասեր տարբեր առարկաներից	Ուստարակ ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ, ստաբիլացիայի մասնագիտի դեկանատները, ուսուցիչներ	
36	Ուշադրություն կենտրոնում պահել էտ մնացող աշակերտներին, կազմել նրանց հետ աշխատելու հեռանկարային պլան	Ուսումնական տարվա ընթացքում	տնօրենի տեղակալ, դաստիարակիչ	
37				
38	Ստուգել ուսուցիչների օրվա պլանները	Ուսումնական տարվա	Տնօրենի տեղակալ	

		ընթացքում, մշտական		
39.	Վարդի ուսուցիչների հաշվառման և բաց թողած ժամերի փոխարինման մատչյան	Ուսումնական տարվա ընթացքում, մշտական	Տնօրենի տեղակալ	
40.	Իրականացնել հանրակրթական ուսումնական հաստատության գործունեության ներքին գնահատման գործընթացը	Սեպտեմբեր	Տնօրենություն	
41.	Կրթամթակալին ամբողջից գրավոր աշխատանքների վերլուծություն.	Կրթամթակալների վերջում	Տնօրենություն, մասնախմբերի ղեկավարներ, ուսուցիչներ	
42.	Աշխատանքի ընթացքում ծագած խնդիրների բնօրհան	Ուսուսրվա ընթացքում	Տնօրենություն, ուսուցիչ	
43.	Մոխրողների առաջադրվածության վերլուծություն և գնահատում՝ ըստ դասարանների	Կրթամթակալների վերջում աշխատանքներ ընթացքում	Տնօրենություն, մասնախմբերի ղեկավարներ, դասղեկներ	
44.	Անդրադասարան գնահատման 10 միավորային սանդղակի միավորների բնութագրիչներին, հետևել, որպեսզի ուսուցիչները սպանդան գնահատման կարգը	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ	
45.	Հետևողական լինել գրավոր աշխատանքների՝ ըստ չափորոշի գնահատման կարգի նկատմամբ	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ, ուսուցիչ, մասնախմբերի ղեկավար	
46.	Երկրորդական և պետական սովորական և պետական	Մայիս	Տնօրենություն	

	ավարտական բնույթումներին			
47.	Հետևողական լինել 9 - րդ դասարանի բանավոր բնույթումների տոմսերի նկատմամբ: Ստուգել համապատասխանությունը հարցաշարերին և նմուշին:	Մալխա	Տնօրենի տեղակալ ,ռուսերից, մասնախմբի ղեկավար	
48.	Անվտիվել բնույթումների արդյունքները, ներկայացնել հաշվետվություն ուսուցչի և բնօրհանի կատարած աշխատանքների վերաբերյալ:	Հունիս	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	

**Գազնահերպել ՀՀ պետական տոներին և հիշատակի օրերին նվիրված
համադրվողական հանդիսավոր միջոցառումներ**

1. Գիտելիքի օր
2. Անվախություն տուն
3. Ուսուցչի օր
4. <<Ոսկե աշուն>>
5. Անանուրյա հանդես և դիմակահանդես
6. Ներդրողական օլիմպիադաներ
7. Հայկական բանակի օր
8. Կանանց միջազգային օր
9. Եղեռնի գահերի հիշատակի օր
10. Հաղթանակի և խաղաղության օր
11. Այրբեռնարանի հանդես
12. Վերջին դաս _____ 24.05.2024 թ.
13. Իրավաբաններ _____ 01-25.06.2024 թ.

- <<Ազգ, բանակ>> տիրույթի շրջանակներում գաղութացրվողական վիճակումների կազմակերպում.
- ✓ <<ՆՁՊ >> առարկայի 12 – րդ դասարանի նոր վճարված դասագրքում կատարված քննարկումներին մասնակցություն հիշատակում արցախյան ազատամարտի ինչպես նաև Հայկական բանակի գործունեության առավել լայն լուսավորման նպատակով
- ✓ <<Արիության դասեր>> - ի կազմակերպում և անցկացում արցախյան պատերազմի վեճերումների, բառային պատերազմի մասնակց, ծառայության ընթացքում խիզախության, ինչպես նաև հաջողության պայմաններում ընդհանուր շրջանակներին մասնակցություն
- ✓ << Դասը վարում է սպան >> ծրագրի գործունեության բարելավումը ընդլայնում նախադրումները տարիքի պատասխանների շրջանում անհրաժեշտ հմտությունների ձևավորման նպատակով: Առավել ուշադրություն դարձնել գործնական պարտավորումների ընդլայնմանը

Ֆակուլտետի փոփոխական կազմակերպում

Հնի հունի կարևորագույն ազդերի ակնարկ

Հնդկական և Մեր և հարևան մշակույթների փոփոխական

Հնդկական

Հնդկականի փոփոխական առարկայական կազմակերպում

Հնդկական

Հնդկականի փոփոխական կազմակերպում և իր փոփոխական կազմակերպում

Հնդկականի փոփոխական կազմակերպում

Հնդկականի փոփոխական կազմակերպում և իր փոփոխական կազմակերպում

Հնդկականի փոփոխական կազմակերպում և իր փոփոխական կազմակերպում

Հնդկականի փոփոխական կազմակերպում և իր փոփոխական կազմակերպում

Հնդկականի փոփոխական կազմակերպում և իր փոփոխական կազմակերպում

Հնդկականի փոփոխական կազմակերպում