



2023-2024 ՈՒՍՏԱՐԻ

Գյուլարու N24 հիմնական  
դպրոցի

տնօրենի՝ ուսումնական  
աշխատանքի գծով տեղակալի  
տարեկան պլան

Ա. Աթոյան

**ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՏՆՕՐԵՆԻ  
ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԳԾՈՎ ՏԵՂԱԿԱԼ**

**Պաշտոնային պարտականությունները՝**

- պատասխանատու է հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական գործընթացի կազմակերպման, ուսումնական ծրագրերի կատարման, դասավանդման որակի և սովորողների՝ կրթական չափորոշիչներով սահմանված գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների առնվազն պարտադիր նվազագույն մակարդակի ապահովման համար.

- հսկողություն է իրականացնում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի ընթացքի, սովորողների առաջադիմության և վարքի նկատմամբ, կանոնակարգում սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը.

- ուսումնական հաստատության տնօրենի հետ համատեղ իրականացնում է հաստատության ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների մեթոդական ղեկավարումը, ապահովում է կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի և տարածքային կառավարման մարմնի՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը չհակասող հանձնարարականների կատարումը.

- կազմում է ուսումնական պարապմունքների դասացուցակը և ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների վիճակի մասին հաշվետվություններ.

- ղեկավարում է առարկայական մեթոդական միավորումների աշխատանքները, ընդհանրացնում և տարածում մանկավարժական աշխատանքի արդյունավետ փորձը, աջակցում է ուսուցման նոր մեթոդների ներդրմանը, ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնում գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին.

- կազմակերպում է սովորողների ուսումնական պարապմունքների հսկողություն: Ներկայացնում է առաջարկություններ ուսումնադաստիարակչական գործընթացի կատարելագործման ուղղությամբ.

- հսկում է ուսումնական հաստատության կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջների կատարումը:

# Գյոււմրու համար 24 հիմնական դպրոց

2023-2024 ուստարի

## Մեթոդախաղորումներ

1. Հումանիտար- նախագահ՝ Աիդա Հարոյան

Մայրենի, հայոց լեզու ,գրականություն, պատմություն,հայ. եկեղեցու պատմություն, հասարակագիտություն, իմ հայրենիք

2. Օտար լեզու- նախագահ՝ Գոհար Կոսեմյան

Ռուսաց լեզու, անգլերեն, ֆիզկուլտուրա, ՆԶպ

3. Ֆիզ-մաթ-նախագահ՝ Կարինե Հովհաննիսյան

Ֆիզիկա, մաթեմատիկա, ինֆորմատիկա, ԹԳՀԳ, կերպարվեստ, շախմատ

4. Բնագիտական-նախագահ՝ Արմենուհի Վալեսյան

Աշխարհագրություն, քիմիա, կենսաբանություն, բնագիտություն, բնություն, տեխնոլոգիա

5. Տարրական դասվարներ- նախագահ՝ Ժաննա Հովհաննիսյան

Մայրենի, մաթեմատիկա, ես և շրջակա աշխարհը, երաժշտություն

	ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ	ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏԸ	ԿԱՏԱՐՈՂ ԱՆՁԸ	ՆՇՈՒՄՆԵՆ ԿԱՏԱՐՄԱՆ Ն ՄԱՍԻՆ
1	Գյումրու №24 հիմնական դպրոցի ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալի 2023-2024 ուստարվա աշխատանքների պլանի կազմում՝ ըստ հանրակրթական ուսումնական հաստատություններում գործունեության կազմակերպման ուղեցույցի : Ուսումնական գործընթացի կազմակերպում հաշվի առնելով ուղեցույցի պահանջները		Տնօրենի տեղակ. ուս. գծով	
2	Մասնակցություն դպրոցի 2022-2023 ուստարվա աշխատանքների ամփոփմանը:	Օգոստոս	փոխտնօրեն	
3	Ուսուցիչների հետ անցկացնել նիստ՝ ուսումնական ծրագրերում կատարված փոփոխությունների վերաբերյալ:	Օգոստոս	փոխտնօրեն	
4	2023-2024 ուստարվա առարկայական մասնախմբերի ձևավորում, նախագահների առաջադրում, մասնախմբերից մ/խ անդամների առաջադրում		փոխտնօրեն,	
5	Ծանոթացում ուսումնական ծրագրերի չափորոշչային պահանջների , դասագրքերի վերջին փոփոխություններին /2-րդ, 5-րդ և 7-րդ դասարաններ/ ԿԱԻ- ի հրատարակած տեղեկություններին, մեթոդական նամակներին, կից գրություններին և ուղեցույցներին, դրանց քննարկումներ			

	առարկայական մասնախմբերի նիստերում			
6	2023-2024 ուստարում նոր չափորոշիչներ դրամամբ պայմանավորված՝ 2-րդ, 5-րդ և 7-րդ դասարաններում թեմատիկ տարեկան պլանները կազմել նոր չափորոշիչի հիման վրա	Օգոստոս	փոխտնօրեն	
7	Ուսուցիչների թեմատիկ պլանների ստուգում փոփոխությունների կատարում և հաստատում:	Օգոստոս-Սեպտեմբեր	փոխտնօրեն	
8	Ուսուցիչների հետ քննարկել հանրակրթական առարկայական չափորոշիչներին համապատասխան ուսումնական ծրագրերի, ուսումնական պլանների նախագծերը, նոր փորձարկվող դասագրքերը, ձեռնարկները, մեթոդական ձեռնարկները, և դրանց քննարկումների վերաբերյալ ուսուցիչներին տալ երաշխավորություններ	Օգոստոս-սեպտեմբեր	մ/մ (մայրենի, հ.լ. և գրականություն, աշխարհագրություն, քիմիա, կենսաբանություն, բնագիտություն, պատմություն, ՀԵՊ, ՆԶՊ, երաժշտություն)  նշված առարկաների ուսուցիչներ, փոխտնօրեն	
9	Մ/Մ նախագահների հետ համատեղ կազմակերպել միջոցառումներ սովորողների գիտելիքների որակը բարելավելու, դասավանդման արդյունավետությունը բարձրացնելու, աշակերտների կարողունակություններն ու հմտությունները զարգացնելու ուղղությամբ	սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն Ուսուցիչ Մ/Մ	

10	<p>Հրավիրել մանկավարժական խորհրդատվություններ, քննարկումներ ուսուցման ,գնահատման, կիսամյակայինն և տարեկան ամփոփումների, փոխադրման և ավարտման կարգի, քննությունների կարգի, էլեկտրոնային մատյանների գործունեության, սովորողների արժեքային համակարգի ձևավորման, սովորողների և աշխատողների ներքին կարգապահական և այլ հարցերի վերաբերյալ</p>	տարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեն	
11	<p>Մ/ Մ նախագահների հետ համատեղ ստուգել լուսուցման տեխնիկական միջոցների օգտագործման, դիդակտիկ նյութերի կիրառման, դասի կահավորման, օրինակելի դասերի ու դաս-միջոցառումների անցկացման ընթացքը</p>	տարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեն Մ/Մ	
12	<p>Մասնակցել ծնողական ժողովներին, քննարկել ուսումնական հարցեր(առցանց տարբերակ) :</p>			
13	<p>Սովորողների գիտելիքների որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել դասալսումներ: Դասը վերլուծելուց հետո տալ առաջադրանք և հետագա դասալսումների ժամանակ ստուգել առաջադրանքների կատարումը: Դասալսումները պետք է լինեն</p>	Պարբերաբար վեր հանել դասի արդյունավետությանը վնասող թերությունները	փոխտնօրեն	

	նպատակային:			
14	Ապահովել սովորողների անձնական գործերի վարումը և պահպանումը:	տարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեն	
15	Ուսուցիչների ամենօրյա պլանների ստուգում:	յուրաքանչյուր աշխատանքային օր	փոխտնօրեն	
16	Էլեկտրոնային մատենավարության ամենամսյա ստուգում:	ամիսը առնվազն մեկ անգամ	փոխտնօրեն	
17	Պարբերաբար ստուգել ուսուցիչների պատրաստվածությունը դասին:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն	
18	Դասալսումների միջոցով մեթոդական օգնություն ցույց տալ սկսնակ ուսուցիչներին:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն	
19	Ընդհանրացնել ու տարածել լավագույն ուսուցչի փորձը:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն	
20	Ստուգել ծրագրային նյութերի կատարողականը:	դեկտեմբեր-մայիս սեպտեմբեր-դեկտեմբեր	փոխտնօրեն	
21	Նախապատրաստել և անցկացնել դպրոցական առարկայական օլիմպիադաներ: /ուսուցիչներից որակ պահանջել/	նոյեմբեր-դեկտեմբեր	փոխտնօրեն, ուսուցիչ	
22	Վերահսկել գրավոր աշխատանքները:	ամբողջ տարի	փոխտնօրեն	
23	Գրավոր աշխատանքի գնահատման համապատասխանության ստուգում:	ամբողջ տարի	փոխտնօրեն	
24	Ունենալ չառաջադիմող աշակերտների հաշվառման տեսր, զբաղվել հետ մնացող աշակերտների հարցերով, պարզել պատճառը, օգնել:	պարբերաբար	դասղեկ, ուսուցիչ	
25	Գրավոր աշխատանքների միջոցով	դեկտեմբեր,	փոխտնօրեն	

	տարեկան 2 անգամ ստուգել աշակերտների գիտելիքները. Արդյունքները քննարկել մանկխորհում:	ապրիլ		
26	Վերահսկել մարզային, տարածքային օլիմպիադային մասնակցող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքները, առարկայական մրցույթները, մարաթոնները:	ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Մ/Մ	
27	Դպրոցականների առարկայական օլիմպիադաների նախապատրաստում և իրականացում, դրանց արդյունքների և քննարկում մանկխորհում, մասնախմբերում	ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Մ/Մ	
28	Դասալսումներով ուսումնասիրել գրաձանաչությունն 1-ին դասարանում: Ուշադրության կենտրոնում պահել բանավոր խոսքի զարգացումը և կարդալու տեխնիկական աշակերտների մոտ:	2-րդ կիսամյակի ընթացքում	փոխտնօրեն	
29	Ստուգել ուսուցիչների դասալսումների տեսրերը:	պարբերաբար	փոխտնօրեն	
30	Հանձնարարել հայոց լեզվի և գրականության ուսուցիչներին անցկացնել համադպրոցական միջոցառում:	հունվար, փետրվար	հայոց լեզվի ուսուցիչներ, փոխտնօրեն	
31	Հետևել էլեկտրոնային դասամատյաններում գրանցումներին և ժամանակին աշակերտների գնահատականներով ապահովված լինելուն:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն	
32	Տալ սուզողական աշխատանք այն դասարանում, որն ուսուցիչը նոր է ընդունվել և համեմատել տարեվերջյան գրավոր աշխատանքի հետ:	հոկտեմբեր	փոխտնօրեն	



33	Վերահսկել ուսուցիչների աշխատանքը: Մատենավարության տեխնիկա emis.am	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն	
34	Վերահսկել emis.am կայքում ուսուցիչների գրանցումները, գնահատականների և տնային հանձնարարությունների լիարժեք անցկացումը:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն	
35	Ուսումնասիրել բանավոր խոսքը բոլոր դասաժամերին բոլոր ուսուցիչների մոտ	պարբերաբար	փոխտնօրեն	
36	Որակավորման տարակարգ չունեցող ուսուցիչներին նախապատրաստել ասեստավորման:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն	
37	Զարգացնել ուսուցիչների մասնագիտական հմտությունները, ինքնաուսուցման և ինքնադրսևորման կարողությունները:	պարբերաբար	փոխտնօրեն ուսուցիչ	
38	Մանկավարժների գործունեության վերահսկողություն՝ փոխադարձ դասալսումների կազմակերպում, դրանց քանակի և գրանցումների իրականացում	ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն ուսուցիչ	
39	Ուսուցիչներին տեղեկացնել դասավանդման ժամանակակից մեթոդների հիմնական դրույթներին:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն	
40	Դասավանդվող առարկաների մատուցման, ուսումնառության կազմակերպման մեթոդական, մանկավարժական գիտելիքների և կարողությունների առկայություն:	ուստարի	ուսուցիչ փոխտնօրեն	
41	Աշակերտների հմտությունների և կարողությունների զարգացմանը ուղղված կազմակերպել ուսումնական խմբակներ՝ 1. բանավոր ընթերցանություն,	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն	

51	Կազմել քննական և ստուգող հանձնաժողովների կազմը:	մայիս	տնօրեն, փոխտնօրեն	
52	Կազմակերպված անցկացնել քննությունները:			
53	Բոլոր աշխատանքներն անցկացնել նոր կրթակարգով			
54	Գյումրու համար 24 հիմն. դպրոցի տնօրենի՝ ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալի 2023-2024 ուստարվա աշխատանքային գործունեության հաշվետվության կազմում			
55	Նշված բոլոր դրույթների կատարումը հիմք է հանդիսանում ուսումնական տարվա (2023-2024) վերջում կատարել հաստատության ներքին գնահատում, որը կիրականացվի նախարարության սահմանված հարցաշարերի հիման վրա:	մայիս - օգոստոս	տնօրեն փոխտնօրեն դասղեկ	