

ՀՀ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ  
ԱՐԱԼԵԶԻ ՄԻԶՆԱԿԱՐԳ  
ԴՊՐՈՑԻ ՏՆՕՐԵՆԻ

ՏԵՂԱԿԱԼԻ

ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ

ՏԱՐԵԿԱՆ ՊԼԱ

2023-2024 ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐԻ

Տնօրենի տեղակալ՝ Արևիկ Գյուրջյան

Հաստատում եմ

Դպրոցի տնօրեն Ա. Գալստյան



## **2023-2024 ուստարում իրագործվող հիմնախնդիրներ**

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

## **2023-2024 ուսումնական տարում կազմակերպվելիք կազմակերպչամանկավարժական միջոցառումներ**

1. Ճշտել դպրոցի աշակերտական կազմը: Կոմպլեկտավորել դասարանները
2. Կազմակերպել ՀՊԶ-ի ներդրումը և կրթության կազմակերպումը 2-րդ, 5-րդ և 7-րդ դասարաններում
3. Կազմել կայուն դասացուցակ
4. Կազմել կայուն ժամատախտակ
5. Անհրաժեշտության դեպքում ուսուցումը կազմակերպել հեռավար
6. Կազմել հաստատության ուսպլանը
7. Նախորդ ուստարվա դասամատյանները և ավարտական դասարանների աշակերտների անձնական գործերը հանձնել արխիվ
8. Կազմել բաց դասերի ժամանակացույց
9. Կազմել ուսումնական նախագծերի անցկացման ժամանակացույց
10. Յուրաքանչյուր ամիս հրավիրել խորհրդակցություն առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների հետ
11. Ունենալ թեմատիկ միջոցառումների ծրագրեր և ժամանակացույց

12. Համակարգել դպրոցում գործող բոլոր օղակների աշխատանքները
13. Հաստատել առարկայական թեմատիկ պլանները, որոնք պետք է կազմված լինեն նոր չափորոշիչներին և ծրագրերին համապատասխան (2-րդ, 5-րդ, 7-րդ դասարաններ), վերահսկել դրանց էլեկտրոնային տարբերակների կիրառումը
14. Հաստատել մասնախմբերի դեկավարների թեմատիկ պլանները, դրանց էլեկտրոնային տարբերակների կիրառումը
15. Կազմել առարկայական մասնախմբերի նիստերի կայուն ժամանակացույց
16. Նոյեմբեր- դեկտեմբեր ամսին կազմել առարկայական օլիմպիադաների ներդպրոցական փուլի ժամանակացույց :
17. Հաստատել խմբակավարների աշխատանքային պլանը

### *Մատյանների հետ տարվող աշխատանքները*

#### Ստուգել՝

1. Էլեկտրոնային մատյանների վարման կարգը
2. Ծրագրերի կատարողականը
3. Գրավոր աշխատանքների քանակը
4. Գործնական աշխատանքների քանակը
5. Աշակերտների ճիշտ գնահատումը
6. Կիսամյակների և տարեկան առաջադիմության ամփոփումը
7. Տարեվերջյան մանկխորհի որոշմամբ աշակերտների փոխադրումը հաջորդ դասարան
8. Դասամատյանների ժամանակին և ճիշտ գրանցումները

### *Ուսումնամեթոդական աշատանքների կազմակերպումը*

1. Դպրոցում գործող լավագույն օղակը համարել մանկավարժական խորհուրդը
2. Հետևել ծրագրերի և դասագրքերի ճիշտ ընտրությանը, դպրոցական ժամաքանակի ճիշտ բաշխմանը
3. Կատարել դպրոցական բաղադրիչի նպատակային բաշխում
4. Աշակերտների նկատմամբ իրագործել միասնական պահանջներ
5. Կազմակերպել զեկուցումներ և սեմինարներ ուսումնական և դաստիարակչական թեմաներով

6. Հետևել մասնախմբերի աշխատանքներին և նիստերի ըստ ժամանակացույցի վարմանը
7. Արձագանքել “Կենգուրու” միջազգային մաթեմատիկական մրցույթին /առկա և հեռակա/
8. Արձագանքել “Մեդու” մայրենիի մրցույթին /առկա և հեռակա/
9. Արձագանքել „ Медвеженок „ ռուսերենի մրցույթին /առկա և հեռակա/
10. Ճիշտ կազմակերպել միասնական առարկայական օլիմպիադաների հայտագրումը և ընթացքը
11. Ժամանակին կազմակերպել առարկայական օլիմպիադաների ներդպրոցական փուլը, ապահովել լավագույնների մասնակցությունը տարածքային փուլին
12. Արձագանքել ուսումնական տարվա ընթացքում կազմակերպվող մրցույթներին

**Աշխատանքների կազմակերպումը 2023-2024 ուստարում**

Հ/Հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձը
1.	Կատարել վերջնական դասաբաշխում և ուսումնական պլանով նախատեսված դպրոցական բաղադրիչի բաշխում	Օգոստոս	Տնօրեն, փոխտնօրեն
2.	Առարկայական մասնախմբերի նիստերի անցկացում: Լսել առարկայական մասնախմբերի գործունեության տարեկան հաշվետվությունը ինքնավերլուծության հիման վրա, տալ գնահատական, Ճշգրտել նոր չափորոշչային թեմատիկ պլանները, կազմել դրանց էլեկտրոնային տարբերակները:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Տնօրեն , փոխտնօրեն առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ
3.	Հրավիրել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը՝ դպրոցում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքները արդյունավետ կազմակերպելու և դասավանդման արդյունավետությունը	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Տնօրեն, փոխտնօրեններ

	բարձրացնելու նպատակով		
4.	Կազմել կայուն դասացուցակ, պահպանել դասացուցակին ներկայացվող պահանջները:	օգոստոս, հունվար	փոխսնօրեն
5.	Ուսուցիչներին ապահովել առարկայական ծրագրերով և մեթոդական գրականությամբ	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Փոխսնօրեն, գրադարանավար
6.	Էլեկտրոնային մատյանների լրացում, գործածության մեջ դնում, ստուգում	սեպտեմբեր	Փոխսնօրեն
7.	Արտադասարանական խմբակների աշխատանքների կազմակերպում / 2-րդ , 5-րդ, 7-րդ դասարաններում	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, փոխսնօրեն
8.	Ստուգել և հաստատել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները, կազմել դրանց էլեկտրոնային տարբերակները: Թեմատիկ պլաններում առարկայի չափորոշչային պահանջների համապատասխանության և պլանի լիարժեքության մասին ներկայացնել հաշվետվություն տնօրինությանը:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Տնօրեն, փոխսնօրեն, մասնախմբերի ղեկավարներ
9.	Առարկայական մասնախմբերի նիստերում քննարկել նրանց տարեկան աշխատանքային պլանները . ներկայացնել հաստատման, կազմել դրանց էլեկտրոնային տարբերակները: Տալ համապատասխան հանձնարարություններ առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներին	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, փոխսնօրեն, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ
10.	Պարբերական աշխատանք տանել սովորողների	Մշտապես	Տնօրեն,

	ռազմահայրենասիրական դաստիարակությունը բարձր մակարդակի հասցնելու համար		փոխտնօրեն, ՆԶՊ և պատմության ուսուցիչներ
11.	Դասալսումների միջոցով մեթոդական օգնություն ցույց տալ մանկավարժներին, հատուկ ուշադրություն դարձնել սկսնակ ուսուցիչներին:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
12.	Կատարել դասալսումներ, որոնք նույն օրը քննարկել ուսուցչի հետ, հարկ եղած դեպքում դասալսման տեսքում գրել անհրաժեշտ դիտողություններ և առաջարկություններ:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեններ, մասնախմբերի ղեկավարներ
13.	Անցկացնել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար-խորհրդակցություններ, լսել նրանց հաշվետվությունը կատարած աշխատանքների վերաբերյալ, քննարկել, տալ համապատասխան հանձնարարություններ, անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքային պլաններում կատարել փոփոխություններ:	Ամիսը մեկ անգամ	Տնօրեն, փոխտնօրեններ
14.	Մեթոդամանկավարժական հրատապ հիմնահարցերի քննարկում	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեններ
15.	Սովորողների առաջադիմության նկատմամբ վերահսկողություն /ՆԴՎ/	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ

16.	Հանրակրթության պետական չափորոշում կատարված փոփոխությունների ուսումնասիրում և ներկայացում մանկխորհում կամ սեմինարում	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն
17.	Գրավոր աշխատանքների արդյունքում 1-3 միավոր ստացող աշակերտների հետ երկարօրյա պարապմունքների կազմակերպում և վերահսկում	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, Փոխտնօրեններ, մ/մ նախագահներ, առարկայական ուսուցիչներ
18.	Տնօրինության կողմից գրավոր աշխատանքների անցկացում 5-9-րդ դասարաններում / մայրենի, հայոց լեզու, մաթեմատիկա	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, Փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ
19.	/ 2-րդ, 5-րդ, 7-րդ դասարաններում ՀՊԶ-ի իրականացման վերահսկում անհրաժեշտության դեպքում՝ աջակցություն	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, Փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ
20.	Հայոց լեզվի և գրականության դրվածքի ուսումնասիրում, աշակերտների գիտելիքների մակարդակը գրավոր և բանավոր խոսքում 7-9-րդ դասարաններում	Նոյեմբեր	Փոխտնօրեն մ/մ նախագահ
21.	Մաթեմատիկայի դրվածքի ուսումնասիրում, աշակերտների գիտելիքների մակարդակ ստուգում 5-8-րդ դասարաններում	Մարտ	Փոխտնօրեն մ/մ նախագահ

22.	Էլ. մատյանների ստուգում	Պարբերաբար	Փոխտնօրեն
23	Թեմատիկ, գործնական գրավոր աշխատանքների կատարողականի ստուգում	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
24	7-րդ դասարաններում անցկացվող ուսումնական նախագծերի աշխատանքների կազմակերպում, վերահսկում :	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
25	Առաջին կիսամյակի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների ամփոփում	դեկտեմբեր	Փոխտնօրեն
26	Էլ. մատյանների ստուգում	դեկտեմբեր	Փոխտնօրեն
27	Երկրորդ կիսամյակի թեմատիկ և օրացուցային պլանների ճշտում	հունվար	Փոխտնօրեն
28	«Կենգուրու» մրցույթի անցկացում /առկա և հեռակա/	մարտ	Փոխտնօրեն, առարկայական մ/մ նախագահ ուսուցիչներ
29	Հաշվի առնելով առարկայի կարևորությունը՝ ուստարվա ընթացքում մեծ ուշադրություն դարձնել հայոց լեզվի դրվածքի ուսումնասիրությանը	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն,, առարկայական մ/մ նախագահ,ուսուցիչներ



30	Վերահսկել համակարգչային դասերի կազմակերպումը՝ ուսպլանով նախատեսված առարկաներից	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, օպերատոր
31	Բնագիտամաթեմատիկական առարկաներից 7 – 8 –րդ դասարաններում յուրաքանչյուր ամիս անցկացնել առնվազն մեկ տեսադաս	Ամիսը մեկ անգամ	Փոխտնօրեն, պարապող ուսուցիչներ
32	Հանձնարարել առարկայական մասնախմբերին՝ ուսումնական տարվա ընթացքում հանդես գալ առնվազն մեկ մեթոդա – մանկավարժական, առարկայական բնույթի զեկուցումով: Այն քննարկել մասնախմբերի նիստերում:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ
33	Կազմակերպել ինտեգրված դասեր	Ուսումնական տարվա ընթացքում	ուսուցիչներ
34	Վերահսկել դպրոցում գործող խմբակների աշխատանքները	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, խմբակների ղեկավարներ
35	Ուսումնասիրել փորձառու ուսուցիչների առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում:	Մշտապես	Տնօրեն, ուսումնական գծով փոխտնօրեն
36	Կազմակերպել թեմատիկ միջոցառումներ	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Ուսուցիչներ
37	Ստուգել էլեկտրոնային մատենավարությունը և ծրագրերի կատարողականը, ուսուցիչների կողմից աշխատանքների պարտաճանաչ կատարմանը:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, Օպերատոր,

38	Ուշադրության կենտրոնում պահել ետ մնացող աշակերտներին, կազմել նրանց հետ աշխատելու հեռանկարային պլան 1-ին, 3-4, 6, 8, 9-րդ դասարաններում	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, դասղեկներ
39	Ծրագրային նյութի կատարողականի ստուգում բոլոր առարկաներից	մայիս	Փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ
40	Տարեվերջյան քննությունների նախապատրաստման աշխատանքների իրականացում	մայիս	Փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ
41	120-200 ժամ բացակայություններ ունեցող աշակերտների քննությունների կազմակերպում	մայիս	Տնօրեն, Փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ
42	Հետևողական լինել գրավոր աշխատանքների՝ ըստ չափորոշի գնահատման կարգի նկատմամբ	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն,
43	Սովորողների առաջադիմության վերլուծություն և գնահատում՝ ըստ դասարանների	Կիսամյակների վերջում՝ աշխատանքներից հետո	Տնօրենություն, մասնախմբերի ղեկավարներ, դասղեկներ
44	Վարել ուսուցիչների հաշվառման և բաց թողած ժամերի փոխարինման մատյան	Ուսումնական տարվա	Փոխտնօրեն,

		ընթացքում, մշտապես	
45	Աշխատանքի ընթացքում ծագած խնդիրների քննարկում	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն, ուսուցիչներ
46	Անդրադառնալ գնահատման 10 միավորային սանդղակի միավորների բնութագրիչներին, հետևել, որպեսզի ուսուցիչները պահպանեն գնահատման կարգը	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն,
47	Ուշադրություն դարձնել ծագած ընթացիկ հարցերի լուծմանը:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեններ
48	Անդրադառնալ 2-րդ դասարանում ձևավորող և բնութագրող գնահատմանը, 5-րդ և 7-րդ դասարաններում գնահատման 10 միավորային սանդղակի միավորների բնութագրիչներին, հետևել, որպեսզի ուսուցիչները պահպանեն գնահատման կարգը	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, ուսուցիչ, մասնախմբի ղեկավարներ
49	Ամփոփել քննությունների արդյունքները, ներկայացնել հաշվետվություն ուստարվա ընթացքում կատարած աշխատանքների վերաբերյալ:	հունիս	Տնօրեն, փոխտնօրեն