

Հայաստանի Հանրապետության  
Պատվաբանական Գրքի  
ԿՏ:



ԵՐԵՎԱՆԻ Դ. ՀՈՎՍԵՓՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ 191 ՀԻՄՆԱԿԱՆ  
ԴՊՐՈՑԻ 2023-2024 ՈՒՍՏԱՐՎԱ 1-4-րդ ԴԱՍԱՐԱՆՆԵՐԻ  
ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԳԾՈՎ  
ՓՈԽՏՆՈՐԵՆԻ ՏԱՐԵԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ



Դավիթ Հովսեփյանի անվան

191 հիմնական դպրոց

Փոխտնօրեն՝ *Արմեն* Ս. Ասատրյան

N	Կատարվելիք աշխատանք	Ժամկետ	Կատարող անձ	Նշումներ
1.	Ըստ 2023-2024 ուստարվա պետական օրինակելի ուսումնական պլանի՝ կազմել հաստատության ուսումնական պլանը , մասնակցել դասաբաշխումն ավարտուն տեսքի բերելու աշխատանքներին:	22.08.2023	Տնօրենություն	
2.	Առաջարկություն ներկայացնել տնօրենին ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչի ժամերի տնօրինման մասին:	22.08.2023	Տնօրենություն	
3.	Դպրոցում 2023թ. սեպտեմբերի 1-ից 2-րդ դասարաններում ուսումնական գործընթացը կազմակերպել հանրակրթության պետական չափորոշի / ՀՀ կառավարության 2012թ. փետրվարի 4-ի N 136 Ն որոշում/ և առարկայական նոր չափորոշիչների ու ծրագրերի պահանջների հիման վրա:	23.08.2023	Փոխտնօրեն Մ/միավորում Ուսուցիչներ	
4.	2-րդ դասարաններում պահպանել առարկայացանկի ձևավորման սկզբունքները:	23.08.2023	Փոխտնօրեն Մ/միավորում Ուսուցիչներ	
5.	Ըստ 2-րդ դասարանի 2023-2024 ուսումնական տարվա ուսումնական պլանի նմուշի՝ կազմել 2-րդ դասարանի ուսումնական պլանը:	25.08.2023	Տնօրեն Փոխտնօրեն	
6.	Մասնակցել դասաբաշխումն ավարտուն տեսքի բերելու աշխատանքներին:	26.08- 30.08	Փոխտնօրեն	
7.	Ըստ դպրոցի 2023-2024 ուստարվա ուսումնական պլանի և դասաբաշխման՝ կազմակերպել և հաստատման ներկայացնել ուսումնական պարապմունքների դասացուցակը՝ 5-օրյա ռեժիմով, սովորողների ամբողջական դասարաններով հաճախումների համար:	26.08- 31.08	Փոխտնօրեն	
8.	Ուսուցիչներին հանձնարարել դասաբաշխումով ստացած դասարանների համար՝ ըստ պետական և առարկայական չափորոշիչների, առարկայական ծրագրերի	28.08.2023	Փոխտնօրեն Ուսուցիչներ Մ/Մ	

	և դասագիրքերի, կազմել պլանները, ներկայացնել ստուգման:			
9.	6-7 տարեկան երեխաներին ընդգրկել ուսման մեջ:	01.09.2023	Տնօրենություն	
10.	Կազմավորել 1-ին դասարանները:	31.08	Տնօրենություն	
11.	Հանդիսավոր նշել «Գիտելիքի օրը» սեպտեմբերի 1-ը : 1-ին դասարանների աշակերտների ընդունելություն:	01.09.2023	Տնօրենություն Ուսուցիչներ	
12.	Ուսուցիչներին ապահովել առարկայական ծրագրերով և մեթոդական գրականությամբ: Դասվարներին և գրադարանավարուհուն հանձնարարել աշակերտներին ապահովել դասագրքերով: Ուսուցիչների հետ վերանայել 2023-2024 ուստարվա աշակերտների ընթացիկ գնահատման չափանիշները/ միավորային և ուսուցանող/:	Մշտական	Փոխտնօրեն	
13.	Ուսումնական առարկաների թեմատիկ պլանների ստուգում և հաստատում:	01.09.2023	Տնօրեն Մ/մ նախագահ	
14.	Քննարկել և հաստատել մեթոդմիավորման տարեկան աշխատանքային պլանը:	04.09	Տնօրեն Փոխտնօրեն Մ/միավորում	
15.	Անցկացնել մեթոդմիավորման նիստ : Ուսումնասիրել պետական ծրագրերը:	06.09.2022	Տնօրեն Փոխտնօրեն	
16.	Ապահովել էլեկտրոնային դասամատյանների պատշաճ լրացումը:	Մշտական	Փոխտնօրեն	
17.	Դասավորումների միջոցով վերահսկել դասապրոցեսը:	Մշտական	Տնօրեն Փոխտնօրեն	
18.	Հսկողություն իրականացնել սովորողների վարքի նկատմամբ:	Մշտական	Փոխտնօրեն	
	Դասվարներին ծանոթացնել			

19.	մասնագիտական գործունեության չափորոշիչներին:	Մշտական	Փոխսնօրեն	
20.	Հանձնարարել դասվարներին դասապրոցեսին ստեղծել ներառարկայական և միջառարկայական կապեր:	Մշտական	Փոխսնօրեն	
21.	Խթանել սովորողների հետազոտական և ստեղծագործական կարողությունների զարգացումը:	Մշտական	Տնօրեն Փոխսնօրեն Մ/միավորում Դասվարներ	
22.	Հանձնարարել դասվարներին կիրառել ձևավորող գնահատման տեսականներ և գործիքներ:	Մշտական	Տնօրեն Փոխսնօրեն Մ/միավորում	
23.	Հանձնարարել դասվարներին մոտիվացիա ստեղծել սովորողների մեջ և խթանել նրանց հետաքրքրությունը դասապրոցեսին:	Մշտական	Փոխսնօրեն Մ/միավորում	
24.	Դասվարներին հանձնարարել դրսևորել ստեղծագործական հմտություն, անընդհատ սովորել սովորեցնելու նպատակով:	Մշտական	Փոխսնօրեն	
	Հանձնարարել ուսուցիչներին ապահովել հետադարձ կապ յուրաքանչյուր սովորողի հետ:	Մշտական	Փոխսնօրեն	
25.	Դասվարներին հանձնարարել զբաղվել ինքնակրթությամբ, իրենց մասնագիտական որակը բարձրացնելու ուղղությամբ տանել համապատասխան աշխատանքներ, դասի արդյունավետության և ուսման որակ ապահովելու ուղղությամբ որոնել և գտնել դասավանդման նոր մեթոդներ, զուգակցել հին և նոր մեթոդները:	Մշտական	Փոխսնօրեն	
26.	2-րդ դասարաններում կատարել դասալսումներ՝ նոր չափորոշիչներ դրուել՝ գիտելիքահեն կրթությունից անցումը կարողունականահեն կրթություն-հետևողական աշխատանքների շնորհիվ ապահովել կրթության որակ Իրականացնել 1-ին դասարանցիների «Ա» տառի ուսուցումը՝ դաս-միջոցառմամբ:	05.10-30.10	Տնօրեն Փոխսնօրեն	

27.	Վերահսկել էլ. դասամատյանները:	13.10.2023	Տնօրենություն	
28.	Վերահսկել աշակերտների գնահատման գործընթացը:	Մշտական	Փոխտնօրեն	
29.	Պարբերաբար ստուգել ուսուցիչների պատրաստվածությունը դասերին:	Մշտական	Փոխտնօրեն	
30.	Վերահսկել «Շախմատ» առարկայի դասավանդման գործընթացը:	Մշտական	Փոխտնօրեն	
31.	Դասվարներին հանձնարարել ա/ դասապրոցեսի ընթացքում արգելել ծնողների մուտքը դպրոց	Հոկտեմբեր	Փոխտնօրեն Մ/միավորում	
32.	բ/ աշակերտներից պահանջել դպրոց ներկայանալ 10-15 րոպե առաջ գ/ կազմակերպել ուսուցիչների մասնագիտական փոխարինումներ:		Փոխտնօրեն	
33.	2-4-րդ դասարաններում ընթերցանության գնահատում:	Հոկտեմբեր	Տնօրեն Փոխտնօրեն Մ/մ նախագահ	
34.	Զրույցներ նվիրված Դ. Հովսեփյանի կյանքին և գործունեությունը:	Հոկտեմբեր	Փոխտնօրեն Մ/մ	
35.	2-4-րդ դասարաններում գիտելիքների և հմտությունների գրավոր ստուգում:	10.11-30.11	Փոխտնօրեն Մ/մ	
36.	Տնօրենին ներկայացնել գրավոր աշխատանքների արդյունքները:		Փոխտնօրեն Մ/մ	
37.	4-րդ դասարաններում ստուգել սովորողների ընթերցանության տեխնիկան հայոց և ռուսաց լեզուներից:	30.11.2023	Փոխտնօրեն Մ/մ	
38.	Ուսումնական ծրագրերի կատարողականի ստուգում:	13.12.2023	Տնօրեն Փոխտնօրեն Մ/մ նախագահ	
39.	Դասվարներին հանձնարարել աշխատանք տանել թույլ կարողություններ ունեցող աշակերտների հետ: Դասվարներից ընդունել 1-ին կիսամյակի առաջադիմության արդյունքները:	22.12.2023	Փոխտնօրեն	
			Փոխտնօրեն	

40.		26.12.2023		
41.	Տնօրենին ներկայացնել 1-ին կիսամյակի արդյունքները, նախապատրաստվել 1-ին կիսամյակի մանկավարժական խորհրդի նիստին:	27.12.2023	Փոխտնօրեն Մ/մ նախագահ	
42.	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների վիճակի մասին հաշվետվություն կազմել և ներկայացնել մանկավարժական խորհրդի նիստում:	28.12.2023	Փոխտնօրեն	
43.	2-րդ կիսամյակի դասացուցակի հաստատում:	Կիսամյակի վերջում		
44.	Հանձնարարել վերանայել թեմատիկ պլանները, անհրաժեշտության դեպքում կատարել փոփոխություններ:	10.01.2024	Փոխտնօրեն	
45.	Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ ա/ Մայրենի բ/ Մաթեմատիկա գ/ Անգլերեն, Ռուսաց լեզու	19.01.2024	Փոխտնօրեն	
46.	Կազմակերպել գրքի օր:	13.02.2024	Փոխտնօրեն	
47.	Փորձի ներկայացում « Ես և շրջակա աշխարհը»:	21.02.2024	Փոխտնօրեն Մ/մ	
48.	«Կերպարվեստ» և « Տեխնոլոգիա» առարկաների շաբաթ: Դասարաններում կազմակերպել ցուցահանդեսներ:	04.03.2024	Փոխտնօրեն Մ/մ	
49.	Կազմակերպել և անցկացնել «Զատիկ» խորագրով աշակերտների ձեռքի աշխատանքների ցուցահանդես:	10.04.2024	Փոխտնօրեն	
50.	Առաջին դասարաններում տառաձանաչության ստուգում:	12.04.2024	Փոխտնօրեն Մ/մ	
	Կիսամյակի վերջում 2-4-րդ դասարաններում մայրենիից և			

51.	մաթեմատիկայից անցկացնել գրավոր աշխատանքներ տնօրենության կողմից:  Տնօրենին ներկայացնել գրավոր աշխատանքների արդյունքները:	15.04-26.04	Փոխտնօրեն Մ/մ	
52.	2023-2024 ուստարվա 4-րդ դասարանների աշակերտների գիտելիքների ստուգման կազմակերպում:	29.04.2024	Փոխտնօրեն	
53.	Կազմել 4-րդ դասարանների գիտելիքների ստուգման ժամանակացույցը, քննական օրերի հերթապահություն	17.05.2024	Տնօրենություն	
54.	Դասվարներից պահանջել էլեկտրոնային դասամատյաններում բոլոր աշխատանքները ավարտուն տեսքի բերել:	21.05.2024	Տնօրենություն	
55.	Դասվարներից ընդունել աշակերտների 2-րդ կիսամյակի և տարեկան առաջադիմության արդյունքները:	24.05.2024	Փոխտնօրեն	
56.	Տնօրենին ներկայացնել 2-րդ կիսամյակի և տարեկան արդյունքները:	25.05.2024	Փոխտնօրեն	
57.	Նախապատրաստվել 2-րդ կիսամյակի մանկավարժական խորհրդի նիստին:	30.05.2024	Փոխտնօրեն	
58.	Քննական փաստաթղթերը, գրավոր աշխատանքները ստուգել և հանձնել պահոց:	31.05.2024	Փոխտնօրեն	
59.		10.06.2024	Փոխտնօրեն	