



Հաստատում եմ  
տևորեն՝  Ա. Դուկասյան

# ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐ

# ՊԼԱՆ

ՇՄ «Գյումրիի համար 6 հիմնական դպրոց» ՊՈԱԿ

Տնօրենի տեղակալ՝ Ա. Գ. Բակոբյան

2023-2024 ուստարի

ԲԱԺԻՆ 1

ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1.	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ուղեցույցներով:	Օգոստոս	Տնօրենի տեղակալ, Առարկայական մասնախմբեր
2.	Կազմել հաստատության ուսալան՝ ըստ ՀՀ ԿԳՄՍ նախարարի 2021 թվականի օգոստոսի 31-ի № 25-Ն հրամանի	Օգոստոս	Տնօրենի տեղակալ
3.	Կազմել դասացուցակ /ըստ ուղեցույցի/ և ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:	Օգոստոս	Տնօրենի տեղակալ
4.	Ստուգել և հաստատել ուսուցիչների թեմատիկ պլանները՝ հիմք ընդունելով առարկայական մասնախմբերի որշումները:	Օգոստոս	Տնօրենի տեղակալ
5.	Ստուգել առարկայական մասնախմբերի աշխատանքային պլանները և ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:	Սեպտեմբեր	Տնօրենի տեղակալ
6.	Դասաբաշխումը, ուսալանը մուտքագրել ԴԿՏՀ, համակարգել էլեկտրոնային մատյանների աշխատանքը:	Սեպտեմբեր	Տնօրենի տեղակալ
7.	Սովորողների կրթության որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել դասալսումներ, արդյունքները քննարկել, առաջարկությունները և դիտողությունները գրանցել ուսուցիչների աշխատանքային գործունեությունը բնութագրող դիտողությունների և առաջարկությունների գրանցման մատյանում:	Սեպտեմբեր-մայիս	Տնօրենի տեղակալ
8.	Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ՝ Նոր ՀՊՉ-ի ներդրմամբ, արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում, տնօրինության խորհրդակցություններում, մանկավարժական խորհրդում կամ կոլեկտիվի ժողովում: ա/ ուսումնասիրել՝ 2, 5, 7-րդ դասարաններում Նոր դասագրքերի և ուսումնական նյութերի արդյունավետ գործածությունը Նոր ծրագրերի և չափորոշիչներին համապատասխան: բ/ ՏՀՏ-ի օգտագործումը դասերին	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ
9.	Ուսումնասիրել լաբորատոր, գործնական աշխատանքների ծրագրային պահանջների կատարման ընթացքը ԲՏՃՄ առարկաներից:	Հունվար-Մայիս	Տնօրենի տեղակալ
10.	Իրականացնել վերահսկողություն և էլեկտրոնային մատյանների ստուգում:	Սեպտեմբեր-մայիս	Տնօրենի տեղակալ
11.	Կատարել ուսուցիչների ամենօրյա բացակայությունների հաշվառում	Սեպտեմբեր-մայիս	Տնօրենի տեղակալ
12.	Սահմանել վերահսկողություն ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ:	Ամեն օր	Տնօրենություն
13.	Վերահսկողության գնահատման ձևեր և մեթոդաբանություն՝ ըստ Նոր ՀՊՉ-ի	հոկտեմբեր	Տնօրենի տեղակալ
14.	2-րդ դասարան. Վերահսկողություն դասալսումների միջոցով /ԹԳՀԳ/,	1 կիսամյակ	Տնօրենի տեղակալ
15.	Վերահսկողություն՝ 2,5,7-րդ դասարաններում Ձևավորող գնահատման իրականացում ըստ	1 կիսամյակի վերջ	Տնօրենի տեղակալ

	բնութագրիչների		
16.	ՈՒՆ- երի պլանների երաշխավորում	Սեպտեմբեր	Տնօրենի տեղակալ
17.	ՈՒՆ-ի իրականացում. ըստ փուլերի /ուսումնախմբերի/, VII <sup>ա</sup> , VII <sup>բ</sup>	Հոկտեմբեր-դեկտեմբեր	Տնօրենի տեղակալ
18.	ՈՒՆ-ի պաշտպանություն՝ ըստ հանձնաժողովների	Նոյեմբեր, դեկտեմբեր	Տնօրենի տեղակալ, հանձնաժողով
19.	Առարկայական խմբակների ձևավորում II, V, VII դասարաններ	Սեպտեմբեր	ՄԿԱԳՏ
20.	Ուսուցիչների աշխատանքային գործունեության ստուգում՝ թեմատիկ գրավոր աշխատանքներին համապատասխանեցում	Դեկտեմբեր	Տնօրենի տեղակալ Հում. մ/մ
21.	Օրվա պլանի ամենօրյա վերահսկողություն	Ամեն օր	Տնօրենի տեղակալ
22.	Վերահսկել գնահատման նորմերի ճիշտ կիրառումը էլ. մատյանում:	I կիսամյակ	Տնօրենի տեղակալ
23.	Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ, ցերեկոյթներ, բաց դասեր, շնորհանդեսներ	Ուստարվա ընթացքում	Մասնախմբի նախագահներ, ուսուցիչներ
24.	Հայտնաբերել օժտված երեխաներին, տալ առարկայական խոր և կայուն գիտելիքներ, մղել նրանց ստեղծագործական, որոնողական աշխատանքի:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, մասնախմբի նախագահներ, ուսուցիչներ
25.	Կազմակերպել թեմատիկ էքսկուրսիաներ՝ պահպանելով պարեկի որոշումները:	Աշնանային և գարնանային արձակուրդների ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ, դասղեկներ
26.	Կատարել ամենօրյա դասալսումներ, քննարկել ուսուցիչների հետ	Ամեն օր	Տնօրենի տեղակալ, մեթոդավարողուհիներ
27.	Վերահսկել առարկայական մասնախմբերի աշխատանքները:	Ամեն ամիս	Տնօրենի տեղակալ
28.	Կատարել աշակերտների բացակայությունների հաշվառում:	Ամեն ամիս	Տնօրենի տեղակալ, դասղեկներ
29.	Կազմակերպել դպրոցական օլիմպիադաներ: Առարկայական օլիմպիադաներին նախապատրաստել ուստարվա սկզբից:	Դեկտեմբեր	Տնօրենություն, հանձնաժողով, մասնախմբերի նախագահներ
30.	Դասալսումների միջոցով մեթոդական օգնություն ցույց տալ մանկավարժներին, հատուկ ուշադրություն դարձնել սկսնակ ուսուցիչներին	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն
31.	Օլիմպիադաների արդյունքների ամփոփում ա/ դպրոցական փուլ բ/ տարածքային փուլ գ/ մարզային փուլ դ/ հանրապետական փուլ	Դեկտեմբեր-մայիս	Տնօրենի տեղակալ, մասնախմբի ղեկավար
32.	Ամփոփել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունքները:	Դեկտեմբեր-մայիս	Տնօրենի տեղակալ
33.	Աշխատանք տանել II, V, VII դասարաններում ցածր առաջադիմություն ունեցող աշակերտների հետ՝ նոր գնահատման սանդղակի ուղղությամբ և կազմակերպել երկարօրյա ուսուցում:	Հոկտեմբեր	Տնօրենություն, ուսուցիչներ
34.	Ուսումնական պարապմունքների ավարտից 15 օր առաջ իրականացնել բացակայությունների հաշվառում, 120-200 ժամ բացակայող աշակերտների համար կազմել և տնօրենի	Մայիս	Տնօրենի տեղակալ, մասնախմբի ղեկավար, դասղեկ

	հաստատմանը ներկայացնել 5 քննական առարկաների ցանկը, ժամանակացույցը, կազմել քննական գրաֆիկ և անցկացնել:		
35.	Ծրագրերի կատարողականը ստուգել՝ ըստ թեմատիկ պլանի:	Մայիս	Տնօրենի տեղակալ
36.	Թեմատիկ աշխատանքների կատարողականի ստուգում	Մայիսի վերջին	Տնօրենի տեղակալ
37.	Էլ. մատյանների ծրագրերի կատարողականի ստուգում	Մայիս	Տնօրենի տեղակալ, մասնախմբի ղեկավար
38.	Գործնական աշխատանքների կատարողականի ստուգում	Մայիս	Տնօրենի տեղակալ
39.	Ստուգել լաբորատոր-գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը բնագիտական առարկաներից	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ
40.	Նախապատրաստական աշխատանքներ՝ 4-րդ, 9-րդ դասարաններում:	Մայիս	Տնօրենի տեղակալ, մասնախմբի ղեկավարներ
41.	Կազմել քննությունների և խորհրդատվությունների կարգացուցակները:	Մայիս	Տնօրենություն Տնօրենի տեղակալ
42.	Քննությունների կազմակերպում և անցկացում 4-րդ, 9-րդ դասարաններում:	Հունիս	Տնօրենություն
43.	9-րդ դասարաններում ավարտական քննությունների նախապատրաստում, ցուցակ-հայտի գրանցում:	Մայիս	Տնօրենություն
44.	Քննությունների արդյունքների ամփոփում:	Հունիս	Տնօրենություն
45.	Վկայականների բաշխում verify.e-gov.am կայքի միջոցով	Հունիս	Դասղեկներ
46.	Վերաքննությունների կազմակերպում	Օգոստոս	Տնօրենություն

**ԲԱԺԻՆ 2**

**Աշխատանք մանկավարժական կադրերի հետ, որակավորման բարձրացում**

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1.	Գրադարանում ստեղծել մեթոդական բաժին, այն հարստացնել մեթոդական, մասնագիտական գրականությամբ, ինչպես նաև առարկայական ծրագրերով և չափորոշիչներով:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Տնօրենի տեղակալ
2.	Տարեսկզբին հրավիրել առարկայական մասնախմբի նախագահների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը՝ հանրակրթական հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման և առարկայական դասավանդման արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ: Նոր ՀՊՉ-ի ներդրում II, V, VII դասարաններ	Օգոստոս	Տնօրենություն
3.	Առարկայական մասնախմբերում քննարկել, ամբողջական տեսքի բերել ուստարվա առարկայական մասնախմբի աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման	Օգոստոս	Տնօրեն՝ Ա. Վ. Դուկասյան, տնօրենի տեղակալ
4.	Ներկայացնել ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով և անհ. բաղադրիչով ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկություններ (II, V, VII դաս)	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ
5.	Ստուգել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները, տալ համապատասխան հանձնարարություններ: Թեմատիկ պլաններում առարկայի չափորոշչային պահանջների համապատասխանության պլանի լիարժեքության մասին ներկայացնել հաշվետվություն (գրավոր) տնօրենությանը:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Տնօրենի տեղակալ
6.	Կազմակերպել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար խորհրդակցություն: Քննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հիմնահարցերը՝ կապված դասագրքերի, ուսումնական նյութերի հետ:	Ամիսը մեկ անգամ	Տնօրենի տեղակալ
7.	Ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ ուսուցիչներին: Նրանց համար կազմակերպել մեթոդամանկավարժական օգնություն:	Սեպտեմբեր-դեկտեմբեր	Տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ
8.	Կատարել դասալուսմներ՝ միջին հաշվով շաբաթական 5-6 ժամ: Դասալուսմները կատարել նպատակային և քննարկել ուսուցչի հետ՝ դասալսման տեսքում՝ գրելով անհրաժեշտ դիտողություն-հանձնարարություններ:	Սեպտեմբեր-դեկտեմբեր	Տնօրենի տեղակալ, նախագահներ
9.	Հետևել, որպեսզի դասը հագեցած լինի զանազան ուսումնադաստիարակչական նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով՝ կարևորելով ստանդարտային հաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառումը:	I կիսամյակ	Տնօրենի տեղակալ
10.	8-9-րդ դասարաններում պարբերաբար կազմակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, կլոր սեղաններ, գիտագործնական կոնֆերանսներ, որոնք էլ ավելի կնպաստեն աշակերտների ինքնարկրթության և հոգևոր մտքի զարգացմանը:	2-րդ կիսամյակ	Տնօրենի տեղակալ մասնախմբերի նախագահներ, ուսուցիչներ

11.	Մանկավարժական խորհրդում ներկայացնել զեկուցումներ և հաշվետվություններ՝ սահիկաշարի շնորհանդեսի ձևով:	Մանկխորհրդի և մեթոդիավորման նիստերի ընթացքում	Տևողական տեղակալ
12.	Կազմակերպել խորհրդատվական պարապմունքներ 4-րդ և 9-րդ դասարանների աշակերտների հետ՝ գիտելիքների ստուգման և քննություններին նախապատրաստվելու համար:	Մայիս	Տևողական, տևողական տեղակալ
13.	Ժամանակին կազմել և ներկայացնել հաստատման քննական հանձնաժողովները, փակցնել քննական կարգացուցակը՝ քննությունները սկսելուց առնվազն 10 օր առաջ:	Մայիս	Տևողական տեղակալ

**ԲԱԺԻՆ 3**

**Ներդրոցական վերահսկողության համակարգ**

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1.	Ուսումնական տարվա սկզբից ունենալ ուսուցիչների բացակայությունների հաշվառման մատյան:	I և II կիսամյակ	Տնօրենի տեղակալ
2.	Հետևել, որ դասաժամերի բացթողումները լրացուցիչ լրացվեն:	I և II կիսամյակ	Տնօրենի տեղակալ
3.	Ստուգել և ներկայացնել հաստատման ծրագրային նյութերի թեմատիկ պլանավորումը:	Սեպտեմբերի սկիզբ	Տնօրենի տեղակալ
4.	ա/ Ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքներին, կարողություններին ու հմտություններին ծանոթանալու նպատակով տարեկան 2 անգամ անցկացնել ՆԴՎ բ/ Գրավոր աշխատանքների արդյունքները քննարկել առակայական մասնախմբերում և մանկավարժական խորհրդի նիստում:	Դեկտեմբեր-ապրիլ	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ
5.	Ստուգել տարբեր առարկաներից տրված թեմատիկ և գործնական աշխատանքների քանակը և որակը: Արդյունքները քննարկել մանկավարժական խորհրդի նիստում:	Հոկտեմբեր-ապրիլ	Տնօրենի տեղակալ
6.	Ստուգել աշակերտական բառատեսերերի, տեսերերի վարման վիճակը:	Շաբաթը մեկ անգամ	Տնօրենի տեղակալ դասղեկներ
7.	Ստուգել էլեկտրոնային դասամատյանների վարման վիճակը	Յուրաքանչյուր ամիս	Տնօրեն
8.	Գիտելիքների ստուգում կազմակերպել տարրական դպրոցում /4-րդ դասարանում/:	Դեկտեմբեր-ապրիլ	Տնօրենի տեղակալ

**ԲԱԺԻՆ 4**

**Ներդրոցական վերահսկողության համակարգ**

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1.	Մասնակցել դասարանական ծնողական ժողովներին	Ծնողկոմիտեի նիստեր	Տնօրենի տեղակալ, դասղեկներ
2.	Նպաստել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեության ապահովմանը՝ սովորողների ուսուցման գործում:	Ծնողկոմիտեի նիստեր	Տնօրենի տեղակալ
3.	Ծնողական ժողովներում հանդես գալ մանկավարժական գեկուցումներով:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ



**ԲԱԺԻՆ 5**

**Կազմակերպչական մանկավարժական աշխատանք**

	<b>Աշխատանքի բովանդակությունը</b>	<b>Կատարման ժամկետը</b>	<b>Պատասխանատու</b>
1.	Կազմակերպել ուսումնական գործընթացի մեկնարկը սեպտեմբերի 1-ին:	Սեպտեմբերի 1	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ ՄԿԱԳՏ, դաստ. աշխ. կազմակերպիչ
2.	1. Կազմակերպել տվյալ օրվա ուսումնական ողջ գործընթացը: 2. Օրվա վերջում աշխատանքային գործընթացի մասին գեկուցել տնօրենին:	Մշտապես	Տնօրենի տեղակալ
3.	Ուսուցիչների ամենօրյա բացակայությունների հաշվառում:	Մշտապես	Տնօրենություն
4.	Դասասենյակները, կաբինետները, ուսումնական գույքը և սարքավորումները նախապատրաստել նոր ուսումնական տարվան սանիտարահիգիենիկ կանոնների պահպանմամբ:	Օգոստոս	Տնօրենություն, բուժքույր
5.	Պլանավորել համադպրոցական միջոցառումներ և նպաստել կազմակերպմանը	Մայիս	Տնօրենի տեղակալ
6.	Մասնակցել քննությունների հետ կապված կազմակերպչական աշխատանքներին	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն տնօրենի տեղակալ Ե. Գ. Դավիթյան