

ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ՝

ԴՊՐՈՑԻ ՏՆՕՐԵՆՆԻ

01.10.2023թ.



Օ. ՄԱՆԱՍՅԱՆ

ԵՂՆԻԿԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑ

2023-2024 ՈՒՍՏԱՐԻ

ՏՆՕՐԵՆԻ ՏԵՂԱԿԱԼԻ ՏԱՐԵԿԱՆ

ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

ՏՆՕՐԵՆԻ ՏԵՂԱԿԱԼ Վ. ԽԱԶԱՏՐՅԱՆ

2023թ

## ՀՈԿՏԵՄԲԵՐ

N	ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ	ԺԱՄԿԵՏԸ	ԿԱՏԱՐՈՂ ԱՆՁԸ
1.	Աշակերտների հաճախումների ստուգում:		Փոխտնօրեն
2.	Օրվա պլանների ստուգում:		Փոխտնօրեն
3.	Ընթացիկ գնահատականների խտուրթյան ստուգում:	1-31	Փոխտնօրեն
4.	Դասալսումներ I-IX դասարաններում տարբեր առարկաներից:	1-31	Տնօրեն Փոխտնօրեն
5.	<<Ա, ա>> հնչյուն- տառի շնորհանդես:		Դասվար
6.	Էլեկտրոնային մատյանների լրացման վերահսկում:	Ընթացքում	Փոխտնօրեն
7.	Թեմատիկ գրավորների և գործնական աշխատանքների ստուգում:	18-22	Փոխտնօրեն
8.	Դասավանդող ուսուցիչների և ծնողական համայնքի հանդիպում:		Դասվար- դասղեկ
9.	Մ/մ նիստ:		Տնօրեն Մ/մ նախագահ
10.	Ընթացիկ հարցեր:		

## ՆՈՅԵՄԲԵՐ

N	ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ	ԺԱՄԿԵՏԸ	ԿԱՏԱՐՈՂ ԱՆՁԸ
1.	Դասալսումներ 1-4-րդ դասարաններում, տարբեր առարկաներից:	Ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն
2.	Կարդալու կարողունակությունների ստուգում և արդյունքների վերլուծություն: /2-4 դասարաններում/:	1-15	Փոխտնօրեն
3.	Էլեկտրոնային մատյանների լրացման կարգի վերահսկում:	1-30	Փոխտնօրեն
4.	Հայտորոշիչ գրավոր աշխատանքներ մաթեմատիկայից և մայրենի լեզու առարկաներից:	15-20	Փոխտնօրեն Մ/մ նախագահ
5.	Դասավանդող ուսուցիչների և ծնողական համայնքի հանդիպում:	27-30	Դավար-դասղեկ
6.	Ընթացիկ հարցեր:		

## ԴԵԿՏԵՄԲԵՐ

N	ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ	ԺԱՄԿԵՏԸ	ԿԱՏԱՐՈՂ ԱՆՁԸ
1.	Դասալսումներ 5-9-րդ դասարաններում տարբեր առարկաներից:	Ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն
2.	Ամփոփիչ գրավոր աշխատանքների նախապատրաստում:	15-22	Դասավանդող ուսուցիչներ
3.	Ընթացիկ գնահատականների խտուրթյան ստուգում:	Ընթացքում	Փոխտնօրեն
4.	Թեմատիկ պլանների կատարողականի ճշգրտում ըստ էլեկտրոնային մատյանների:	20-25	Փոխտնօրեն
5.	Ամփոփիչ գրավոր աշխատանքներ:	18-22	
6.	Մանկավարժական խորհրդի նիստ: Ծնողական ժողովներ:	20-22	Տնօրեն Փոխտնօրեն Դասվար-դասղեկ



## ՀՈՒՆՎԱՐ

N	ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ	ԺԱՄԿԵՏԸ	ԿԱՏԱՐՈՂ ԱՆՁԸ
1.	II կիսամյակի աշխատանքների պլանավորում:	8-12	Տնօրեն Փոխտնօրեն Մ/մ Նախագահ
2.	Առարկայական պլանների վերանայում:	8-10	Փոխտնօրեն
3.	Թեմատիկ պլանների կատարողականի ճշգրտում ըստ էլեկտրոնային մատյանների:	15-20	Փոխտնօրեն
4.	Ներդաշնակական վերահսկողություն /դասագիրք, օրագիր, տետր/:	Ընթացքում	Փոխտնօրեն Դասղեկներ
5.	Ընթացիկ հարցեր:		

## ՓԵՏՐՎԱՐ

N	ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ	ԺԱՄԿԵՏԸ	ԿԱՏԱՐՈՂ ԱՆՁԸ
1.	Հաճախելիության և ուշացումների վերահսկում:	Մշտական	Տնօրեն Փոխտնօրեն
2.	I կիսամյակում չառաջադիմած աշակերտների հետ տարվող աշխատանքներ:	1-28	Փոխտնօրեն Մ/մ Նախագահ
3.	Ընթացիկ գնահատականների խտության ստուգում:		Փոխտնօրեն
4.	Թումանյանական օրեր /միջոցառումների տեսքով/	20-25	
5.	<<Գիրքը մեր բարեկամն է>> թեմայով շարադրության մրցույթ 4-րդ դասարանցիների միջև:	15-20	Դասվարներ
6.	Գիրք նվիրելու օր:	18	
7.	Ծնողական ժողով և ընթացիկ հարցեր:	26-28	Դասղեկներ

## ՄԱՐՏ

N	ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ	ԺԱՄԿԵՏԸ	ԿԱՏԱՐՈՂ ԱՆՁԸ
1.	Դասախոսումներ տարբեր առարկաներից:	Ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն
2.	Մատենավարության ստուգում / ուս.պլանների և գրավոր աշխատանքների վերահսկողություն/	1-31	Փոխտնօրեն Մ/մ Նախագահ
3.	Գարնանային տոների նշում 1-4 դասարաններում: Միջոցառումների անցկացում:	1-10	Փոխտնօրեն
4.	Ուսումնասիրել II կիսամյակի թույլ առաջադիմություն ունեցող աշակերտների ուսման դինամիկան:	Ընթացքում	Փոխտնօրեն
5.	Վերահսկողություն 5-րդ և 7-րդ դասարաններում դասավանդման նոր մեթոդների կիրառման ուղղությամբ: Կարդալու տեխնիկայի ստուգում:	Ընթացքում	Փոխտնօրեն

## ԱՊՐԻԼ

N	ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ	ԺԱՄԿԵՏԸ	ԿԱՏԱՐՈՂ ԱՆՁԸ
1.	Դասալսումներ 1-4-րդ դասարաններում տարբեր առարկաներից:	Ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն
2.	Գրավոր ստուգում մաթեմատիկայից 3-4-րդ դասարաններում:	15-31	Փոխտնօրեն Մ/մ նախագահ
3.	Ընթացիկ գնահատականների խտուրջան ստուգում:	Ընթացքում	Փոխտնօրեն
4.	Կոմբինացված ստուգումներ 3-4-րդ դասարաններում <<Կապակցված խոսք>> աշխատանքի շուրջ. Նպատակը- կարդացած նյութի վերարտադրման կարողություններն ու հմտությունները:	1-15	Փոխտնօրեն
5.	Այբբենարանի ավարտմանը նվիրված միջոցառում:	20-25	Դասվար
6.	Մաքուր պահենք մեր գյուղը, բակը, տունը, փողոցը և դպրոցը:		Դասվար- դասղեկ
7.	Դասավանդող ուսուցիչների և ծնողական համայնքի հանդիպում:		
8.	Մ/մ նիստ և ընթացիկ հարցեր:		

## ՄԱՅԻՍ

N	ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ	ԺԱՄԿԵՏԸ	ԿԱՏԱՐՈՂ ԱՆՁԸ
1.	Ուսումնական տարվա ընթացքում աշակերտների 120-200 ժամից ավելի բացակայությունների վերահսկողություն / առկայության դեպքում նաև քննության կազմակերպում/:		Տնօրեն Փոխտնօրեն Մ/մ նախագահ
2.	Բանավոր խոսքի ստուգում I դասարանում //Նպատակը հետալքբենական շրջանում բանավոր խոսքի և ընթերցանության հմտություններն ու կարողությունները/:	10-15	Փոխտնօրեն
3.	Համադպրոցական գրավոր աշխատանքներ:	13-16	Փոխտնօրեն
4.	ԿԳՄՍ-ի կողմից առաջարկված մայրենի և մաթեմատիկա առարկաների քննական նմուշի քննարկում մ/մ նիստում և որթձևական գրավորների անցկացում:	10-14	Փոխտնօրեն
5.	Գիտելիքների ստուգման պատշաճ անցկացում, հանձնաժողովի կազմում, կոնսուլտացիոն պարապմունքների կազմակերպում:		Դասվարներ
6.	Ծնողական համայնքի և ուսուցչական կոլեկտիվի հանդիպում:	20-23	
7.	<<Վերջին դաս-ի >> անցկացում	25	
8.	Ընթացիկ հարցեր և մ/մ նիստ:	25	Տնօրեն Փոխտնօրեն



# ՀՈՒՆԻՍ

N	ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ	ԺԱՄԿԵՏԸ	ԿԱՏԱՐՈՂ ԱՆՁԸ
1.	Կոնսուլտացիաների կազմակերպում:	Ընթացքում	
2.	Ստուգարքային առարկաների արդյունքների ամփոփում և վերլուծություն:	5-30	Տնօրեն Փոխտնօրեն
3.	Աշակերտների անձնական գործերում կիսամյակային, քննական վերջնական գնահատականների անցկացում:	Հունիս /ընթացքում/	Դասղեկ-դասվար
4.	Մ/մ նիստ, ուսուցիչների հաշվետվություն:	28	Տնօրեն Մ/մ նախագահ