

«ԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ»

Կրթահամալիրի տնօրեն՝



Ա.Դադբաշյան

2022թ.

# ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

Աբովյանի կրթահամալիրի մասնագիտական  
/արհեստագործական/ ուսումնարանի  
2022-2023 ուստարվա

Ուս.գծով փոխտնօրեն՝

Ռ.Գասպարյան

2022-2023

N	Աշխատանքների բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող
1.	Ուստարվա վերջում կատարել նախնական դասաբաշխում	հունիս	Տնօրեն, փոխտնօրեն մ/մ նախագահ
2.	Ստեղծել հանրակրթական և մասնագիտական մեթոդական բաժիններ	օգոստոս	Տնօրեն, փոխտնօրեն
3.	Ստուգել մ/մ նախագահի աշխատանքային պլանը	օգոստոս	Տնօրեն, փոխտնօրեն
4.	Հանձնարարել մ/մ նախագահին մասնախմբերում քննարկել, ամբոխչական տեսքի բերել նոր ուստարվա մոդուլային /առարկայական/ ծրագրերը	սեպտեմբեր	փոխտնօրեն մ/մ նախագահ
5.	Ուսումնարանի մանկավարժական խորհրդին ներկայացնել և նշանակել նոր կոմպլեկտավորված խմբերի դասղեկներ և վարպետներ	օգոստոս	Տնօրեն, փոխտնօրեն
6.	Կատարել դասասենյակների բաշխում խմբերի ղեկավարների օգնությամբ	օգոստոս	Փոխտնօրեն դասղեկներ
7.	Տնօրինության և մասնագիտական խմբերի միջոցով կատարել դասաբաշխում	օգոստոս	Տնօրեն, փոխտնօրեն
8.	Կազմել նոր ուստարվա ուսումնական պլանները՝ հաշվի առնելով չափորոշիչները	օգոստոս	փոխտնօրեն
9.	Մանկավարժական խորհրդով հաստատել ուսումնական պլանները	օգոստոս	մանկխորհուրդ
10.	Որոշել շաբաթվա աշխատանքային օրերը, դասամիջոցների տևողությունն ու ավարտը /աշխատանքային ռեժիմը/	օգոստոս	Տնօրեն, փոխտնօրեն

11.	Դասասենյակները, խոհանոցը, կաբինետները և բոլոր սարքավորումները նախապատրաստել նոր ուսումնական տարվան՝ սանիտարահիգիենիկ կանոնների պահպանմամբ:	օգոստոս	տնօրինություն
12.	Ուսուցիչների բացակայությունների հաշվարում	մշտապես	փոխտնօրեն
13.	Կազմել տարիֆիկացիա	օգոստոս	փոխտնօրեն
14.	Կազմել 2022-2023 ուստարվա I կիսամյակի դասացուցակը, հաշվի առնելով ուսպլանի պահանջները	օգոստոս	փոխտնօրեն
15.	Ստուգել բոլոր մոդուլային առարկաների ուսումնառության նյութերը	Ամեն օր	փոխտնօրեն
16.	Կազմակերպել ուսումնական գործընթացի մեկնարկը սեպտեմբերի 1-ին	սեպտեմբեր	Տնօրեն, փոխտնօրեն
17.	1-ին կուրսի սովորողներին ծանոթացնել կրթահամալիրի ներգին կարգապահական կանոններին, գործող ռեժիմին, իրենց իրավունքներին և պարտականություններին:	օգոստոս	Տնօրեն, փոխտնօրեն
18.	Համակարգել էլեկտրոնային մատյաններ աշխատանքը:	սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն, օպերատոր
19.	Հանձնարարել ժամանակավոր դասամատյանները դնել գործածության մեջ	Մինչև 5,09	փոխտնօրեն դասղեկ
20.	Կատարել սխտեմատիկ դասալուծումներ, հատկապես սկսնակ ուսուցիչների մոտ	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, մ/մ նախագահ
21.	Կատարել սկսնակ ուսուցիչների կցումներ փորցառու ուսուցիչների հետ և հետևել փոխադարձ դասալուծումներին	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, մ/մ նախագահ



22.	Ավարտական խմբերի արտադրական ուսուցման կազմակերպումը /պայմանագրերի քննում/	Օգոստոս, սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն, խմբի ղեկավարներ
23.	Հետևել արտադրական ուսուցման ընթացքին և օրագրերին III կուրսերում	Ուստարվա ընթացքում	խմբի ղեկավարներ
24.	Հետևել արտադրական ուսուցման ընթացքին և որակին I և II կուրսերում	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, մ/մ նախագահ
25.	Համակարգել փոխհամազործակցությունը գործատուների հետ	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, մ/մ նախագահ, խմբի ղեկավարներ
26.	Իրականացնել մատենավարության վերահսկողություն և էլեկտրոնային մատյանների ստուգում:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն մ/մ նախագահ
27.	Վերահսկել փոխադարձ դասալսումներն:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեններ, մ/մ նախագահ
28.	Սխտեմատիկ հետևել մեթոդական գրականության նորություններին և ծանոթացնել ուսուցիչներին ՀՀ կառավարության որոշումներին, ԿԳՄՄՆ հրահանգ-հրամաններին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերին	Ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն
29.	Ուստարվա ընթացքում հետևել ուսանողների հաճախումներին և խմբի ղեկավարների օգնությամբ մշտական հսկողության տակ պահել հաճախումները	Ուստարվա ընթացքում ամեն օր	փոխտնօրեն խմբի ղեկավարներ
30.	Ուստարվա ընթացքում հետևել ուսանողների հաճախումներին, կատարել հաշվառում	Ուստարվա ընթացքում ամեն օր	փոխտնօրեն
31.	Սահմանել վերահսկողություն ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ	Ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն
32.	Իրականացնել կրթական և դաստիարակչական գործընթացների	Ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն

	որակի նկատմամբ հսկողություն, գնահատման օբյեկտիվության:		
33.	Ստուգել ստուգողական աշխատանքների քանակը և որակը, արդյունքները քննարկել մասնախմբերի նիստում:	Ապրիլ-մայիս	փոխտնօրեն
34.	Միստեմատիկ հետևել և մասնակցել տարբեր փառատոնների	Ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն խմբի ղեկավարներ
35.	Կազմել I կիսամյակի մոդուլների ամփոփման ժամանակացույցը	Մինչև դեկտեմբերի 10	փոխտնօրեն
36.	Կազմակերպել մոդուլների ամփոփման գործընթացը, համաձայն ուսպլանի	դեկտեմբեր	փոխտնօրեն դասավանդող ուսուցիչներ
37.	Ստուգել էլեկտրոնային դասամատյան- ների վարման վիճակը:	Յուր. ամիս	Փոխտնօրեն
38.	I-ին կիսամյակի ծրագրերի կատարողականության ստուգում:	դեկտեմբեր	փոխտնօրեն
39.	I կիսամյակի արդյունքների ամփոփում	դեկտեմբեր	փոխտնօրեն
40.	Կազմել 2022-2023 ուստարվա II կիսամյակի դասացուցակը հաշվի առնելով ուսպլանի պահանջները	դեկտեմբեր	փոխտնօրեն
41.	Հետևել, որ դասաժամերի բացթողումները լրացվեն լրացուցիչ պարապմունքների միջոցով	Ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն
42.	Ուստարվա ընթացքում կազմակերպել և անցկացնել ուսումնական դաս- միջոցառումներ տոնական օրերի և նշանակավոր մարդկանց մասին	Ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն կազմ.գծով
43.	Անցկացվեց բաց դաս՝ «Լանդշաֆտագիտություն և էկոլոգիա» առարկայից	մայիս	դասավանդող ուսուցիչ փոխտնօրեն



44.	Կազմակերպել և անցկացնել բաց դասեր մասնագիտական առարկաներից	Ուստարվա ընթացքում	խմբի ղեկավարներ
45.	Կազմակերպել և անցկացնել վարպետաց դասեր, հրավիրելով առաջատար մասնագետների	Ուստարվա ընթացքում	խմբի ղեկավարներ
46.	Կազմակերպել և անցկացնել ցուցահանդեսներ	Ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն խմբի ղեկավարներ
47.	III կուրսերի 150-220 ժամ բացակայություն ունեցող ուսանողների հաճախումների հաշվառում	Մինչև ապրիլի 19	փոխտնօրեն
48.	III կուրսերի 150-220 ժամ բացակա ունեցող ուսանողներին նշանակել քննություններ, ստուգարքներ, ուսումնական բոլոր առարկաներից	Մինչև ապրիլի 19	փոխտնօրեն
49.	Կազմել III կուրսերի II կիսամյակի մոդուլների ամփոփման ժամանակացույց	Մինչև ապրիլի 19	փոխտնօրեն
50.	Կազմակերպել և անցկացնել III կուրսերի ստուգարքների հանձնումը և մոդուլների ամփոփում	ապրիլի 20-մայիսի 3	փոխտնօրեն
51.	Ստուգել և ամփոփել I և II կուրսերի հանրակրթական առարկաների կատարողականությունը	11 մայիսի	փոխտնօրեն
52.	III կուրսերի արտադրական պրակտիկայի կազմակերպումը համապատասխան վայրերում	Մինչև ապրիլի 19	խմբի ղեկավարներ փոխտնօրեն
53.	Կազմել I և II կուրսերի II կիսամյակի մոդուլների ամփոփման ժամանակացույց	Մինչև մայիսի 24	փոխտնօրեն
54.	Ստուգել և ամփոփել I և II կուրսերի հանրակրթական առարկաների կատարողականությունը	11 մայիսի	փոխտնօրեն

55.	I և II կուրսերի արտադրական պրակտիկայի կազմակերպումը համապատասխան վայրերում	Մինչև 30 մայիսի	Փոխտնօրեն խմբի ղեկավարներ
56.	I և II կուրսերի 150-220 ժամ բացակայություն ունեցող ուսանողների հաճախումների հաշվառում	Մինչև 11 մայիսի	փոխտնօրեն
57.	I և II կուրսերի 150-220 ժամ բացակա ունեցող ուսանողներին նշանակել քննություններ, ստուգարքներ, ուսումնական բոլոր առարկաներից	մայիս	մանկխորհուրդ
58.	Կատարել ուսուցիչների ամենօրյա բացակայությունների հաշվառում:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
59.	Սահմանել վերահսկողություն ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն
60.	Վերահսկել գնահատման նորմերի ճիշտ կիրառումը	Ամեն շաբաթ	Փոխտնօրեն
61.	Կազմակերպել և անցկացնել I և II կուրսերի ստուգարքների հանձնումը և մոդուլների ամփոփում	25- 31 մայիսի	փոխտնօրեն
62.	Կազմակերպել և անցկացնել պետական ամփոփիչ ատեստացիա	28.05-14.06	Տնօրեն, փոխտնօրեն, խմբի ղեկավարներ
63.	Ժամանակին կազմել և ներկայացնել հաստատմանը ավարտական խմբերի պետական ավարտական քննական հանձնաժողովները, փաթեցնել քննական կարգացուցակը և ժամանակացույցը քննությունների սկսվելուց առնվազն 10 օր առաջ	մայիս	փոխտնօրեն
64.	Կազմակերպել խորհրդատվական պարապմունքներ ուսանողներին քննություններին նախապատրաստելու համար	Մայիս-հունիս	փոխտնօրեն



65.	Ներկայացնել հաստատման պետական որակավորման քննությունների նախագահների ցուցակը	ապրիլ	տնօրեն փոխտնօրեն
66.	Կազմել պետական որակավորող հանձնաժողովի աշխատանքի ժԱՄԱՆԱԿԱՑՈՒՅՑ	մայիս	փոխտնօրեն
67.	Կազմել պետական որակավորման քննությունների ժամանակացույցը և հանձնաժողովները	Մինչև հունիսի 10	փոխտնօրեն
68.	Պետական ավարտական քննությունների արդյունքների ամփոփում	Մինչև հունիսի 15	փոխտնօրեն
69.	Ամփոփել I և II կուրսերի արտադրական պրակտիկայի արդյունքները	Հունիսի 29	փոխտնօրեն
70.	I և II կուրսերի ուսանողների փոխադրման արդյունքների ամփոփում	Հունիսի 29	փոխտնօրեն
71.	Պետական որակավորման քննությունների կազմակերպում և անցկացում	Հունիսի 15 – հունիսի 23	Տնօրեն, փոխտնօրեն, խմբի ղեկավարներ
72.	Պետական որակավորման քննությունների ամփոփում	Հունիսի 23 - 25	Տնօրեն, փոխտնօրեն, խմբի ղեկավարներ
73.	Դիպլոմների բաշխում	Հունիս- հուլիս	Տնօրեն, փոխտնօրեն
74.	Վերահսկել ընդունելության գործընթացի նախապատրաստման, տարածքների տրամադրման և կահավորման աշխատանքները	Հունիս	Տնօրեն, փոխտնօրեն
75.	Ընդունելության պայմանների վերաբերյալ հայտարարության պատրաստումը և հրապարակումը	Հուլիս	Տնօրեն, փոխտնօրեն
76.	Ուշադրություն դարձնել		Տնօրեն,



	մասնագիտական /արհեստագործական/ ուսումնարանի խմբերի կոմպլեկտավորման ընթացքին	Հուլիս-օգոստոս	փոխտնօրեն հանձնաժողով
77.	Անցկացնել ընդունելիության մրցույթ՝ ըստ մասնագիտությունների	օգոստոս	հանձնաժողով
78.	Լիազորված մարմին ներկայացնել ընդունելության մասին հաշվետվությունը	Օգոստոսի 23-25	Տնօրեն, փոխտնօրեն

Փոխտնօրեն՝  Ռ. Գաապարյան