



Հաստատում եմ՝

Տնօրեն՝

*Օ. Քալանթար*

ՀՀ ԼՈՌՈՒԻ ՄԱՐԶԻ  
ԱԼԱՎԵՐԴՈՒ Ե.ԶԱՐԵՆՑԻ  
ԱՆՎԱՆ ԹԻՎ 9  
ՄԻԶՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑԻ  
ՓՈԽՏՆՕՐԵՆԻ

ՏԱՐԵԿԱՆ  
ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

Հ/Հ	Աշխատանքի թեման	Աշխատանքի կազմակերպման նկարագրությունը	Կատարողները	Ժամկետը
1	Մ/Մ կողմից ներկայացրած նախնական դասաբաշխման առաջարկի քննարկում	Մանկխորհրդի որոշմամբ ընդունել դպրոցական բաղադրիչի ժամաքանակը, որոշակի առարկայախմբերի հատկացնելու վերաբերյալ	Փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ	օգոստոս
2	Կազմակերպել ,Գիտելիքի օրը	Լ դասարանների հանդիսավոր ընդունելություն, գովասանագրերի բաշխում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, դասղեկ	օգոստոս
3	Վերանայել դասագրքային ֆոնդը, լրացնել պակասը	Համագործակցել գրադարանավարի հետ	Տնօրեն, փոխտնօրեն՝ գրադարանավար	Օգոստոս
	2022-2023 ուստարվա ուսումնական տարվա պլանի հաստատում	Մանկխորհրդի ներկայացմամբ հաստատել տնօրենի հրամանով	Տնօրեն, փոխտնօրեն,	օգոստոս
4	Առարկայական թեմատիկ պլանների ներկայացում	Համագործակցել մ/մ նախագահների հետ և հաստատել առարկայական թեմատիկ պլանները	Փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ	օգոստոս
5	Պարբերական աշխատանք տանել սովորողների ռազմահայրենասիրական	Խորհրդակցություններում վարել համապատասխան թեմայով ելույթներ և տալ հանձնարարականներ	փոխտնօրեն, ուսուցիչներ	մշտապես

	դաստիարակությունը բարձր մակարդակի հասցնելու համար			
6	Նախորդ ուստարվա ուսումնադաստ. աշխատանքների ամփոփում	Մանկխորհրդով արդյունքները ամփոփել և ներկայացնել գործող խորհուրդներին	փոխտնօրեն	օգոստոս
7	Դասասենյակների կարգավիճակի ստուգում	Կատարել դասասենյակների կահավորում	Դասղեկ, տեխաշխատող	օգոստոս
8	Կազմակերպել խորհրդատվություններ և ներկայացնել տարեկան աշխատանքային պլանները	Քննարկել փոխտնօրենի մ/մ-ի, ԴԱԿ-ի, դասղեկների ուսումնադաստիարակչական աշխատանքային պլանները և ներկայացնել մանկխորհրդում	Փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ, դասղեկ, ԴԱԿ, մանկավարժի օգնական	օգոստոս
9	Ապահովել դասագրքերի և ուսումնական ձեռնարկների հազեցվածությունը	Համագործակցել գրադարանավարի հետ	փոխտնօրեն	օգոստոս
10	I և II կիսամյակների դասացուցակի նախնական տարբերակի կազմում	Պահպանել դասացուցակի հիգիենիկ կանոնները և ներկայացնել հաստատման	Տնօրեն, փոխտնօրեն	Օգոստոս, դեկտեմբեր

11	Փոխադարձ դասալսումնների քանակի քննարկում	ՄՄ նիստում քննարկել և ներկայացնել մանկխորհրդի որոշմանը	Փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ	օգոստոս
12	Դպրոցի ուսումնական պլանի կազմում և հաստատում	Կազմել և ներկայացնել մանկխորհրդի նիստում ուսումնական ծրագիրը և տնօրենի հրամանով հաստատել	Տնօրեն, փոխտնօրեն	սեպտեմբեր
13	Հավաքագրել աշակերտների կազմը	I-X I դասարանների աշակերտների քանակի ճշգրտում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, դասղեկ	Սեպտեմբեր
14	Ուսուցիչների հերթապահության գրաֆիկի կազմում	Համաձայնեցնելով ուսուցիչների հետ՝ կազմել և հաստատել հերթապահության գրաֆիկը	Տնօրեն, փոխտնօրեն, ուսուցիչ	սեպտեմբեր
15	Աշակերտների հաճախումների ստուգումը դասապրոցեսում;	Կատարել ամենօրյա ստուգումներ:	փոխտնօրեն,	Տարվա ընթացքում
16	Առաջին կիսամյակի դասացուցակի հաստատում	Տնօրենի հաստատմանը ներկայացնել	փոխտնօրեն	սեպտեմբեր
17	Դասարանների և ծնողխորհուրդների ձևավորում:	Անցկացնել ծնողական ժողովներ նրանց կողմից ընտրված ծնողխորհրդի նախագահներից ձևավորել դպրոցի ծնողխորհուրդ:	Տնօրեն, փոխտնօրեն,	սեպտեմբեր

18	Աշակերտական խորհրդի ձևավորում	10_օրյա ժամկետում 6-10-րդ դասարանների կողմից ընտրված 3-ական ներկայացուցչից ըստ ներկայացված ծրագրի ընտրել աշխորհրդի նախագահ:	փոխտնօրեն,	սեպտեմբեր
19	Վարել ուսուցիչների բացթողման և փոխարինման մատյանը	Կատարել գրանցումներ համապատասխան մատյանում	փոխտնօրեն,	Տարվա ընթացք
20	Հետևել գնահատման կարգին ըստ չափորոշիչների	Անրադառնալ 10 միավորային սանդղակի բնութագրիչներին	փոխտնօրեն,	Տարվա ընթացք
21	Ուսումնական գործընթացի կառավարման և վերահսկողության ժամանակացույցի ճշգրտում	Կազմել ժամանակացույց վերահսկողության նպատկով	փոխտնօրեն	հոկտեմբեր
22	ԱԽ-ի ընդլայնված նիստ	Կազմակերպել ԱԽ-ի ընդլայնված նիստ	Փոխտնօրեն, ԴԱԿ,	սեպտեմբեր
23	ՄՄ նիստերում քննարկել ուսուցիչների զեկույցները	Յուրաքանչյուր ուսուցչի հանձնարարել հանդես գալ առնվազն մեկ մեթոդամանկավարժական կամ առարկայական բնույթի զեկույցով	Փոխտնօրեն, ուսուցիչ	
24	ԱՈԻՊ_Ի ամսական նիստերի կազմակերպում	Համագործակցել մ/մ-ի նախագահների հետ և ըստ իրենց աշխատանքային պլանի՝ կազմել առարկայական շաբաթների ժամանակացույց	Փոխտնօրեն, մ/մ	Ամսական 1 անգամ

25	Մատյանների ստուգում	Ամեն ամիս ստուգել էլ. դասամատյանները	փոխտնօրեն	Յուրաքան չուր ամիս
26	ԴԱԿ-ի, մ/մ-ի, ԱԽ-ի և մանկավարժի օգնականի աշխատանքների վերահսկողություն ըստ օրացույցային պլանի:	Ստուգել աշխատանքային պլանների համապատասխանությունը	փոխտնօրեն	Նոյեմբեր, դեկտեմբեր, մարտ, մայիս
27	Ի կիսամյակի նախնական ամփոփում	Առաջադիմության նախնական ամփոփում, մ/մ-ի, ԴԱԿ-ի, ԱԽ-ի ուսուցչի օգնականի և դասղեկների հաշվետվություններ	Տնօրեն, փոխտնօրեն	նոյեմբեր
28	Ետ մնացող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքներ պլանի կազմում	Համագործակցել համապատասխան առարկայախմբերի հետ	Փոխտնօրեն, ուսուցիչ	Տարվա ընթացք
29	ՄՄ խորհրդակցության կազմակերպում	Ուսուցիչների աշխատանքային ծրագրերի և պետական ծրագրերի համապատասխանության ստուգում: Թեմատիկ և գործնական աշխատանքների ստուգում	Տնօրեն, փոխտնօրեն	նոյեմբեր
30	5-րդ դասարանում պարապող ուսուցիչների և աշակերտների փոխհարաբերությունների վերլուծում	Անց կացնել խորհրդակցություններ	Փոխտնօրեն. մ/մ, ուսուցիչ	նոյեմբեր
31	Առարկայական	Խորհրդակցել ուսուցիչների հետ և կազմել	ՄՄ, փոխտնօրեն	դեկտեմբեր

	օլիմպիադաների կազմակերպում	օլիմպիադաների մասնակիցների ժամանակացույց		ր
32	Մանկավարժական խորհրդի նիստի կազմակերպում	I կիսամյակի ամփոփում, հաշվետվությունների ներկայացում, վերլուծություն և լավագույն փորձի մասսայականացում	Տնօրեն, փոխտնօրեն	դեկտեմբեր
33	ԱԽ ընդլայնված նիստ	Կատարված աշխատանքների վերլուծություն և II կիսամյակի աշխատանքային ծրագրի քննարկում և հաստատում	Փոխտնօրեն, ԴԱԿ, ԱԽ	դեկտեմբեր
34	Վերապատրաստում անցնող ուսուցիչների հայտագրում	Կատարել փաստաթղթերի ճշգրտում	Տնօրեն, փոխտնօրեն	Հունվար
35	II կիսամյակում կատարվող աշխատանքների օրացույցային աղյուսակի ստեղծում	Բաց դասերի, առարկայական շաբաթների, արտադասարանական միջոցառումների կազմակերպումը հանձնարարել պատասխանատուներին	փոխտնօրեն	Հունվար
36	Կազմել տնօրենության կողմից տրվող գրավորների ժամանակացույց	Անցկացնել խորհրդակցություններ մ/մ-ների հետ և տալ հանձնարարկաններ համապատասխան տեքստեր կազմելու համար	Փոխտնօրեն. մ/մ	փետրվար
37	Ըստ ԱՌԿ պլանի աշխատանքների վերահսկողություն	Կազմակերպել համապատասխան միջոցառումներ	հանձնախմբեր	փետրվար

38	Անցակցնել մանկավարժական խորհրդի նիստ :II կիսամյակի նախնական ամփոփում	Առաջադիմության նախնական ամփոփում, մ/մ-ի, ԴԱԿ-ի, ԱԽ-ի ուսուցչի օգնականի և դասղեկների հաշվետվություններ	Տնօրեն, փոխտնօրեն	մարտ
39	Քննության ձևով նախապատրաստել 9-րդ և 4-րդ դասարաններին	Հետևելով նմուշ-օրինակներին՝ կազմել թեստեր	Փոխտնօրեն. մ/մ	Ապրիլ, մայիս
40	Ուսպլանի և ծրագրերի իրականացման ստուգում	Ստուգել ծրագրերի և պլանների համապատասխանությունը	Փոխտնօրեն. մ/մ, ուսուցիչ	մայիս
41	Ավարտական և փոխադրական քննությունների կազմակերպում	Կազմել քննությունների ժամանակացույցերը ըստ քննական կարգի	Տնօրեն, փոխտնօրեն	մայիս
42	Անցկացնել մանկավարժական խորհրդի ընդլայնված նիստ	II կիսամյակի առաջադիմության ամփոփում, քննական դասարանների քննություններին մասնակցելու թույլտվություն, մ/մ-ի, ԴԱԿ-ի, ԱԽ-ի ուսուցչի օգնականի և դասղեկների հաշվետվություններ	Տնօրեն, փոխտնօրեն	մայիս
43	Ուստարվա ընթացքում կատարված աշխատանքների վերլուծություն	Լսել բոլոր ոլորտներում կատարված աշխատանքների մասին և անել եզրահանգումներ	փոխտնօրեն	հունիս
44	Անձնական գործերի ստուգում	Ուսուցիչներին հանձնարարել լրացնել աշակերտների անձնական գործերը	Դասղեկ	հունիս



45	Գովասանագրերի բաշխում	Լավագույն առաջադիմություն ունեցող աշակերտների ցանկի կազմում	Տնօրեն, փոխտնօրեն	հունիս
46				