

Հաստատում էմ

Տնօրեն՝  Ա. Մարուխանյան

«31»  2022թ.

Կ. Տ.



ՎԱՆԱԶՈՐԻ ԹԻՎ 8 ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑ

ՏՆՕՐԵՆԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ
ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԳԾՈՎ ՏԵՂԱԿԱԼԻ
2022-2023 ՈՒՍՏԱՐՎԱ

ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼ ԱՆ

Գոհար Պետրոսյան

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետ	Պատասխանատու անձ	Նշում
1	Խորհրդակցություն մասնախմբերի նախագահների հետ	ամիսը 1 անգամ	փոխտնօրեն Գ. Պետրոսյան	
2	Մասնախմբերի նիստերի հրավիրում	ամիսը 1 անգամ	տնօրեն փոխտնօրեն	
3	Ուսուցիչներին ապահովել առարկայական ծրագրերով և մեթոդական մասնագիտական գրականությամբ	օգոստոս սեպտեմբեր	տնօրենություն գրադարանավար	
4	Դասաբաշխման իրականացում ԿՏԱԿ-ի էլեկտրոնային մատյանում	օգոստոսի վերջ	փոխտնօրեն	
5	Ուսուցիչներին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության կրթության բնագավառի որոշումներին և հրամաններին • «Հանրակրթական ուսումնական հաստատություններում հեռավար (դիստանցիոն) կրթության կազմակերպման կարգը»	տարվա ընթացքում օգոստոսի 24- սեպտեմբերի 10	տնօրեն փոխտնօրեն	
6	Առաջին դասարանների աշակերտների կոմպլեկտավորում, աշակերտական շարժի կազմում, աշակերտների անձնական գործերի	օգոստոս	տնօրեն փոխտնօրեն դասղեկներ	
7	Հաստատել մասնախմբերի ղեկավարների աշխատանքային և ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները	օգոստոսի վերջ	մ/մ նախագահներ	
8	Մանկավարժական խորհրդի նիստերի հրավիրում	2 ամիսը 1 անգամ	տնօրենություն	
9	Օրվա պլանների մշտադիտարկում	Ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն	
10	Տարիֆիկացիայի կազմում	Սեպտեմբերի մինչև 10-ը	տարիֆիկացիոն հանձնաժողով	
11	Ներքին կարգապահական կանոնների պահպանման նկատմամբ վերահսկողություն	տարվա ընթացքում	տնօրեն փոխտնօրեններ	
12	Ուսուցչի բաց թողած և փոխարինած ժամերի հաշվառման մատյանի վարում	տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն	
13	Պաշտոնային պարտականությունների մասին գրավոր ծանուցում մանկավարժներին	սեպտեմբեր	փոխտնօրեն	
14	Դպրոցի ներքին գնահատման	սեպտեմբերի	հանձնաժողով	

	վերաբերյալ հաշվետվության ներկայացում	սկիզբ		
15	Առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլի անցկացում: Դպրոցական առցանց օլիմպիադայի արդյունքների քննարկում:	դեկտեմբեր փետրվար	փոխտնօրեն	
16	Կիսամյակային և տարեկան հաշվետվությունների ընդունում	դեկտեմբեր մայիս	փոխտնօրեն	
17	120-200 ժամ բացակայության հիմքով քննությունների գործընթացի կազմակերպում	մայիս 2021	փոխտնօրեն	
18	Ավարտական քննությունների կազմակերպում	հունիս 2021	փոխտնօրեն	
19	Փոխտնօրենների, ուսուցիչների, մ/մ-ի նախագահների հաշվետվությունների ամփոփում, գնահատում	հունիս 2021	փոխտնօրեն	
20	Վերաքննությունների անցկացում	օգոստոս 2021	փոխտնօրեն	
21	Դասալսումների, մասնախմբերի նիստերի գրանցումների նկատմամբ վերահսկողություն	տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն	
22	Համաքաղաքային միջոցառումներին աշակերտների մասնակցության ապահովում	տարվա ընթացքում	տնօրենություն	
23	«Մեղու», «Կենգուրու», «Ռուսական արջուկ», աշակերտական աշխատաժողովների մրցույթների դպրոցական փուլի, առարկայական խաղ-մրցույթների, ասմունքի, ընթերցանության մրցույթի կազմակերպում	տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն մ/մ-ի նախագահներ	
24	Ներքին գնահատման իրականացում	տարվա ընթացքում	հանձնաժողով	

II ՈՒՍՈՒՄՆԱՄԵԹՈՂԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետ	Պատասխանատու անձ	Նշում
1.	Վերահսկողություն իրականացնել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների ընթացքի, սովորողների առաջադիմության և ուսման նկատմամբ	տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն	
2.	Դասալսումների միջոցով մեթոդական օգնություն ցույց տալ	տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն	

	ուսուցիչներին՝			
3.	Դասալսումների արդյունքները քննարկել մասնախմբերի նիստերում		փոխտնօրեն	
4.	Ուսումնասիրել առարկաների դասավանդման վիճակը և արդյունքները քննարկել մ/մ-ի նիստերում, առարկայական միամսյակների կազմակերպում . <ul style="list-style-type: none"> . Հայոց լեզու . Հայ գրականություն . Ռուսաց լեզու . Անգլերեն . Պատմություն . ՀԵՊ . Մաթեմատիկա, ինֆորմատիկա . Բնագիտական առարկաներ . Տարրական դպրոց 	փետրվար դեկտեմբեր նոյեմբեր մարտ ապրիլ-մայիս փետրվար-մարտ	տնօրենություն	
5.	ՏՀՏ-ի կիրառմամբ դասերի անցկացման նկատմամբ վերահսկողություն	տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն	
6.	ԱՌԻՊ-ների էլեկտրոնային լրացման նկատմամբ վերահսկողություն	տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն	
7.	ԿՏԱԿ համակարգում էլեկտրոնային դասամատյանների գրանցման նկատմամբ վերահսկողություն	տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն	
8.	Էքսկուրսիոն դասերի կազմակերպման աջակցություն	տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն	
9.	Գրավոր աշխատանքների տեսակի և քանակի ապահովում	տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ	
10.	Մտուզել ուսուցիչների պատրաստվածությունը դասերին, ծրագրի կատարողականն ըստ առարկայի ուսուցիչների	տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն	
11.	Վերահսկողություն ուսումնական ծրագրերի կատարման, դասավանդման որակի և սովորողների չափորոշիչներով սահմանված գիտելիքների,	տարվա ընթացքում	տնօրեն փոխտնօրեն	
12.	Մ/մ-ի նիստերի ժամանակ քննարկել մեթոդամանկավարժական հոդվածներ, ուսուցիչների ինքնակրթության գործի կազմակերպում	տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն մ/մ նախագահ	
13.	Շահագրգռել ուսուցիչներին մասնակցելու վերապատրաստման և վերաորակավորման	տարվա ընթացքում	տնօրենություն	

	դասընթացների			
14.	Մանկավարժական առաջավոր փորձի ուսումնասիրում, ընդհանրացում և ներդրում, դասավանդման մեթոդների կատարելագործում	տարվա ընթացքում	տնօրեն փոխտնօրեն	
15.	Ուսումնական ծրագրերի, դասագրքերի, մեթոդական ձեռնարկների քննարկում	տարվա ընթացքում	տնօրենություն	
16.	Ծրագրի դժվարություն ներկայացնող բաժինների ուսումնասիրություն	տարվա ընթացքում	մ/մ նախագահներ	
17.	Ուսուցիչների հաշվետվությունների քննարկում	մայիս հունիս	տնօրեն փոխտնօրեն	
18.	Տնօրենության և մեթոդիավորման կողմից կազմակերպվող գրավոր աշխատանքների արդյունքների ամփոփում	տարվա ընթացքում	տնօրեն փոխտնօրեն	

III ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ՆԻՍՏԵՐ

N	Օրակարգային հարցեր	Ժամկետ	Պատասխանատու անձ	Նշում.
1.	<ul style="list-style-type: none"> Վերաքննությունների արդյունքները 2022-2023 ուստարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքային պլանի ներկայացում 2022-2023 ուստարվա ուսումնական պլանի մասին Ներքին կարգապահական կանոնների մասին Մանկավարժական խորհրդի նոր կազմի հաստատում Ընթացիկ հարցեր 	31.08.2022թ.	տնօրեն փոխտնօրեն	
2.	<ul style="list-style-type: none"> ԱՌԻՊ-ների հաստատում Ամենամսյա կատարված աշխատանքների ամփոփում Հոկտեմբեր-նոյեմբեր ամսվա անելիքները Ընթացիկ հարցեր 	Մեպտեմբեր-Հոկտեմբեր Ուստարվա ընթացքում	տնօրեն փոխտնօրեն	
3.	<ul style="list-style-type: none"> Օլիմպիադայի դպրոցական փուլի արդյունքները 1-ին կիսամյակի արդյունքները Ընթացիկ հարցեր 	դեկտեմբերի վերջ	տնօրեն փոխտնօրեն	
4.	<ul style="list-style-type: none"> Մայրենիի միամսյակի արդյունքների ամփոփում Ընթացիկ հարցեր 	փետրվարի վերջ	տնօրեն փոխտնօրեն	

5.	<ul style="list-style-type: none"> ● Մաթեմատիկա և բնագիտական առարկաների դրվածքի ուսումնասիրման արդյունքների քննարկում ● Ընթացիկ հարցեր 	ապրիլ	տնօրեն փոխտնօրեն	
6.	<ul style="list-style-type: none"> ● 120-200 ժամ բացակայության հիմքով քննությունների մասին ● Ընթացիկ հարցեր 	մայիսի կեսեր	տնօրեն փոխտնօրեն	
7.	<ul style="list-style-type: none"> ● Փոխադրական դասարաններում ուստարվա առաջադիմության արդյունքների ամփոփում ● 2-3-րդ, 5-8-րդ դասարանների գերազանցիկներին ԿԳՄՍ նախարարության գովասանագրերով պարգևատրելու մասին ● 4-րդ դաս. գիտելիքների ստուգման և 9-րդ դաս. ավարտական քննությունների կազմակերպման մասին ● Ընթացիկ հարցեր 	մայիսի վերջ	տնօրեն փոխտնօրեն	
8.	<ul style="list-style-type: none"> ● 2-րդ կիսամյակի և տարեկան առաջադիմության արդյունքների ամփոփում ● 4-րդ և 9-րդ դասարանների գերազանց աշակերտներին ԿԳՄՍ նախարարության գովասանագրերով պարգևատրելու մասին ● Ուսուցիչների, մ/մ նախագահների, փոխտնօրենների հաշվետվությունների ներկայացում ● Ընթացիկ հարցեր 	հունիսի վերջ	տնօրեն փոխտնօրեն	
9.	<ul style="list-style-type: none"> ● Վերաքննությունների մասին ● Նոր ուսումնական տարվա աշխատանքային պլանի քննարկում ● Ներքին կարգապահական կանոնների ներկայացում ● Մանկավարժական խորհրդի նոր կազմի հաստատում ● Ուսումնական պլանի ներկայացում ● Ընթացիկ հարցեր 	օգոստոսի վերջ	տնօրեն փոխտնօրեն	

IV ՆԵՐԱՌԱԿԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅՈՒՆ

N	Աշխատանքի բովանդակություն	Ժամկետ	Պատասխանատու անձ	Նշումներ
1.	ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների կոմպլեկտավորում՝ ըստ կարիքի ծանրության աստիճանի	սեպտեմբերի սկիզբ	տնօրեն փոխտնօրեն	
2.	ԱՈՒՊ-ների կազման գործում ներգրավված բոլոր կողմերի միջև արդյունավետ և թիմային համագործակցության ապահովում	տարվա ընթացքում	տնօրեն փոխտնօրեն	
3.	ԿԱՊԿՈՒ աշակերտի ընթացիկ և կիսամյակային դիտարկում, աշխատանքերի իրականացում	տարվա ընթացքում	բազմամասնագիտական թիմ	
4.	ԱՈՒՊ-ով առաջարկված և դպրոցի տնօրենի կողմից հաստատված կրթության առանձնահատուկ պայմանների հարմարեցումների և մանկավարժահոգեբանական աջակցության տրամադրման ապահովում	տարվա ընթացքում	տնօրենություն	
5.	ԱՈՒՊ-ներում տեղ գտած տեղեկատվության գաղտնիության ապահովում՝ առանց ծնողի համաձայնության այն չտրամադրելով 3-րդ անձին	տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն	
6.	ԱՈՒՊ-ի իրականացման խմբի անդամների ժողովների հրավիրում	ամիսը մեկ անգամ	տնօրեն փոխտնօրեն	
	ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների մասնակցության ապահովում դպրոցական և արտադպրոցական միջոցառումներին	տարվա ընթացքում	դասղեկներ	
7.	Մոցանապահով ընտանիքների ԿԱՊԿՈՒ սովորողներին օգնության տրամադրում /դասագրքեր, գրենական պիտույքներ, հագուստ, սնունդ.../	տարվա ընթացքում	ուսուցչական և ծնողական համայնք	
8.	ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների ծնողների հետ ժողովների հրավիրում	սեպտեմբեր փետրվար	տնօրենություն	
9.	Մեմինար-միջոցառում՝ նվիրված հաշմանդամության միջազգային օրվան	դեկտեմբեր	հատուկ մանկավարժներ	
10.	Մեմինար-իրազեկում՝ նվիրված աուտիզմի միջազգային օրվան	ապրիլ	հատուկ մանկավարժ՝ Ասրյան Մոնիկա	
11.	Համագործակցություն ՀԿ-ների հետ	տարվա ընթացքում	բազմամասնագիտական թիմ	

12.	Հանրապետական բժշկամանկավարժահոգե- բանական կենտրոնի կողմից ներառված աշակերտների գնահատման կազմակերպում դպրոցում	տարվա ընթացքում	տնօրինություն բազմամասնագիտ ական թիմ	
-----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------	--------------------------------------------	--