



Հաստատում էմ  
Տնօրեն՝ *Մ. Մկրտչյան* Ա. Մկրտչյան  
*30 օգոստոսի* 2022թ

Քարահունջի միջնակարգ դպրոցի  
ուսումնական գծով փոխտնօրենի  
ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների

Տարեկան պլան

2022-2023 ուստարի

Փոխտնօրեն՝

Ա. Աթանեսյան

## ՕԳՈՍՏՈՍ

1.	Կազմակերպչական հարցեր ,1-ին դասարանցիների փաստաթղթերի ընդունում	16-20 08	Տնօրենի հետ
2.	Աշակերտների կոմպլեկտավորում ,10-րդ դասարանցիների դիմումների ընդունում	27-31 08	Տնօրենի հետ
3.	Ընտրել առարկայական մ.մ կախազահներին	27-31 08	Տնօրեն մ.մ նախազահներ
4.	Կատարել դպրոցական բաղադրիչի բաշխում	27-31 08	Տնօրեն , մ.մ նախազահներ
5.	Ճշտել 1-12-րդ դասարանների դասվար,դասղեկներին	30,31 08	Տնօրեն ,ԴԱԿ ՄԿԱ

## ՍԵՊՏԵՄԲԵՐ

1.	Աշակերտների կոմպլեկտավորում	1-10.09	տնօրենի հետ համատեղ
2.	Ճշտել աշակերտների շարժը, լրացնել շարժիմատյանը և ներկայացնել հաստատման	1-10.09	տնօրենի հետ համատեղ
3.	Առարկայական մեթոդիավորումների նախազահներին հետ հաստատել թեմատիկ պլանները	1-7 09	մ.մ նիստերին տնօրենի հետ
4.	Քննարկել ա)թեմատիկ պլանների կազմում և համապատասխանեցում նոր	1-3.09	տնօրեն մ.մ. նախազահներ

	աշխատանքային պայմաններին բ) դպրոցական բաղադրիչի բաշխումը		
5.	Ուսուցիչների հերթական ատեստավորման կազմակերպում		տնօրենի հետ
6.	Ը նթացիկ ծագած հարցեր	ամսվա ընթացքում	տնօրեն
7.	<<Կենդուրուի մասնակցությունը		տնօրեն բնագիտական մեթոդախոս
8.	Կազմել դպրոցական ռեժիմ, նոր պայմաններին համապատասխան՝ ըստ ուղեցույցի	1-12.09	տնօրենի հետ համատեղ
9	Գործածության մեջ դնել լրացակայությունների հաշվառման մատյանը	16.09	տնօրեն
10	Կազմել շաբաթական աշխատանքային պլան Յուրաքանչյուր շաբաթվա վերջում ստուգել էկեկտրոնային մատյանները		Տնօրեն, դակ. մկա
11.	Հասատել առարկայական մեթոդախոսների աշխատանքային պլանները	1-10.09	տնօրենի հետ
12.	ա) Ուսուցչի օգնականների հետ համատեղ կազմել թեմատիկ պլաններ, օժանդակել կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների համար ուսումնական գործընթացի	տարվա ընթացքում	ուսուցչի օգնականներ, պարապոդ մանկավարժներ, աջակցման կենտրոնի աշխատողներ

	կազմակերպումը բ) համակարգել ԱՌՊ-ի իրականացումը		
13.	Ուսուցչի օգնականների հետ ամիսը մեկ ամսամ (կարելի է նաև ծնողների մասնակցությամբ) ԳԱՄԱԿ-ի աշխատողների հետ նիստեր	ամիսը մեկ անգամ	
14.	ա) Ամսվա վերջում ստուգել թեմատիկ պլանների և կատարողականների համապատասխանությունը  բ) կազմել կայուն դասացուցակ՝ համապատասխան ուղեցույցի և ուսումնական պլանի, տալ տնօրենի հաստատմանը	30.09	

**Դպրոցական բաղադրիչ**

1

2-րդ 1 ժ - մաթեմատիկա

3-րդ 2 ժ նաթենատիկա

4-րդ 2ժ նաթենատիկա

5-րդ 2ժ անգլերեն

6-րդ 2,5 ժ 2ժ անգլերեն ,0,5 հայոց պատմություն

7-րդ 2,5 ժ 2ժ – անգլերեն ,0,5 ժ հայոց պատմություն

8-րդ 2,5 2ժ –անգլերեն, 0,5 ժ հայոց պատմություն

9-րդ 2,5ժ 1ժ-հայոց լեզու,1ժ- մաթենատիկա ,1ժ –հայոց պատմություն

10-րդ 3ժ 1ժ –հայոց լեզու ,2ժ տնտեսագիտություն

11-րդ 4ժ 1ժ հայոց լեզու, 1ժ գրականություն, 2ժ տնտեսագիտություն

12-րդ 5,5ժ 1ժ հայոց լեզու,1ժ գերմաներեն,1ժ աշխարհագրություն,1ժ քիմիա,0,5  
հանրահաշիվ,0,5 հանրահաշիվ,0,5 երկրաչափություն, 0,5 ֆիզկուլտուրա

Առարկաների դրվածքը

ՀՈՒՆԱՆԻՏԱՐ ՄԵԹՈԴ ՄԻԱՎՈՐՈՒՄ

սեպտեմբեր հայոց պատմություն ,հայ գրականություն

հորտեմբեր

նոյեմբեր օտար լեզուների դրվածք ,ռուսաց լեզու,գերմոներեն,անգլերեն

դեկտեմբեր

հունվար հայոց լեզու, հայոց եկեղեցու պատմություն

փետրվար

մարտ ն.գ.պ և անվտանգ կենսագործունեություն,հասարակագիտություն,  
համաշխարհային պատմություն

ապրիլ

մայիս

ԲՆԱԳԻՏԱԿԱՆ Մ/Մ

ՄԵՊՏԵՄԲԵՐ բնագիտություն,շախմատ,ֆիզկուլտոի

ՀՈԿՏԵՄԲԵՐ

Հունվարֆիզիկաբացդաս 9-րդդաս.

Փետրվար Մաթեմատ

Մարտ Քիմիա 12-21 բաց դաս 8-րդ դաս.

Ապրիլ ինֆորմատիկա 28.03 բաց դաս

ՏԱՐՐԱԿԱՆ Մ/Մ

Սեպտեմբեր մաթեմատիկա , շախմատ

Հոկտեմբեր

Նոյեմբեր ռուսաց լեզու ,երգ

Դեկտեմբեր

Հունվար

Ֆետրվար Օտար լեզու , մայրենի

Մարտ ,ապրիլ,մայիս Ես և շրջակա աշխարհ

## ՀՈԿՏԵՄԲԵՐ

1.	Վերահսկել թեմատիկ գրավոր աշխատանքների կազմակերպումը և համապատասխանությունը թեմատիկ պլաններին, անվտանգության պայմանների ապահովմամբ	1-15.10	
2.	Առարկայական մ.մ. աշխատանքները կազմակերպել ԿԳՄՍ նախարարության կողմից իջեցված հրահանգներին համապատասխան աշխատանքային ռեժիմի իրականացմամբ	1-5.10	
3.	Աշակերտների կարգապահական կանոնների կազմակերպում և վերահսկում	1-31	
4.	ա) ԳԱՄԱԿ-ի հետ կազմել ծառայությունների մատուցման գրաֆիկ բ) կազմել դասացուցակ, համապատասխան դասաժամերին դիտարկել աշակերտներին (1/5, 2/7)	1-31	ԴԱԿ, ՄԿԱ, ուսուցչի օգնական
5.	Կազմակերպել ուսուցիչների վերապատրաստումներ նոր պայմաններում աշխատելուն համապատասխան	1-31	տնօրեն
6.	Մասնակցել մեթոդիավորման նիստերին	ամիսը մեկ անգամ	մմ նախագահներ
7.	Ամփոփիչ ստուգումներ մինչև աշնանային արձակուրդներ (24.10-03.11)	25-31	

## ՆՈՅՆՄԲԵՐ

1.	Դպրոցում անվտանգության պայմանների ապահովմամբ դասերի վերսկսում	01.11	տնօրենի հետ համատեղ
2.	Բացակայությունների ամենօրյա հսկում	1-31.11	տնօրեն, փոխտնօրեններ
3.	Թեմատիկ գրավոր աշխատանքների կազմակերպման վերահսկում	15-31.11	մանկավարժական կոլեկտիվի , մ.մ նախագահների հետ
4.	Լրացուցիչ աշխատանքներ ԿԳՄՍ նախարարության կողմից նոր հրամանների, հրահանգների առկայությամբ նդեպքում	ամսվա ընթացքում	
5.	Բացդասերի (համակարգչային) կադմակերպում և անցկացում: Առարկայական դրվածքների ուսումնասիրում	տարվա ընթացքում	Մ,մ –ների հետ համատեղ

## ԴԵԿՏԵՄԲԵՐ

1.	Ստուգել էլեկտրոնային մատյանների մատենավարությունը և ներկայացնել տնօրենին	ամիսըմեկ	
2.	ա) Ներդպրոցական փուլի օլիմպիադայի (հումանիտար առարկաների) անցկացում և ամփոփում (կազմել ժամանակացույց) բ) Բնագիտական առարկաների օլիմպիադաներին մասնակցել հեռավար	01.12-12.12  ԿԳՄ Նախկողմից	

3.	Ուսումնական գործընթացի վերահսկողություն, աշակերտների բացակայությունների, վարքի վերահսկում	ամսվա ընթացքում	ԴԱԿ, ՄԿԱ, դասղեկներ
4.	Առաջին կ իսամյակի ամփոփի չափատանքների վերահսկում, կոորդինացում	21-26.12	
5.	Առաջին կիսամյակի արդյունքների ամփոփում (ամփոփաթերթիկների և ամփոփագրերի պատրաստում) Հաշվետվություն ներկայացնել ՄԽ-ուն և տնօրենին	2812	

## Ներառական կրթություն

1.	Ուսուցիչի օգնականներ ի հետ համատեղ կազմել լ թեմատիկ պլաններ և իրականացնել ներառական կրթությունը :ԱՌԻՊ-ի կազմում և հսկում	սեպտեմբեր	ուսուցիչի օգնականներ հատուկ մանկավարժ
2.	Օժանդակել լ կրթության և առանձնահատուկ պայմանների կարիքունեցող սովորողների համար ուսումնական նյութերի յորացման գործընթացը	Յուր. ամսվա մեջ	
3	Համակարգել ԱՌԻՊ –ի իրականացմանը հանագործակցելով տվյալ սովորողին դասավանդող ուսուցիչների և մանկավարժահոգեբանականաջակցության կենտրոնի աշխատակիցների հետ		
4	Ուսուցչի օգնականների հետ (կարելի է նաև ծնողների մասնակցությամբ) ԳԱՄԱԿ-ի աշխատակիցների հետ ամիսը մեկ հրավիրել հաշվետու նիստ	ամիսը մեկ	



5	ԳԱՄԱԿ-ի հետ կազմել ծառայությունների մատուցման գրաֆիկ		ԳԱՄԱԿ-ի հետ
6	Կազմել և աշխատանքային դասացուցակ ,համապատասխան դասաժամերին դիտարկել աշակերտներին և գրանցել հատուկ տետրերում		դասավանդող ուս.
7	Անփոփչ կիսամյակային աշխատանք ԳԱՄԱԿ-ի աշխատողների մասնակցությամբ Յուրաքանչյուր ամսվա վերջում ներկայացնել հաշվետվություն էլեկտրոնային մատյանների մատենավարության մասին		Կիսամյակի վերջում

## ՀՈՒՆՎԱՐ

1.	2-րդ կիսամյակի տարիֆիկացիայի կազմմանը մասնակցել, ըստ չափորոշչային պահանջների և ուսպլանի համապատասխան կատարել դասաբաշխում, դիտարկել կոմպլեկտավորումը	2.01-9.01	տնօրենի հետ
2.	ա) թեմատիկ պլանների կազմում և ներկայացում բ) 12-րդ դասարանում ըստ չափորոշչային պահանջների և աշակերտների նախասիրությունների	մինչև 11.01	տնօրենի և մ.մ. նախագահների հետ
3.	Կազմել դպրոցական ռեժիմ երկրորդ կիսամյակի համար՝ ըստ ԿԳՄՍ ուղեցույցի	02.01	տնօրեն, ԴԱԿ, ՄԿԱ
4.	Ապահովել նոր պայմաններում աշխատելու աշխատանքային ռեժիմը	05-11.01	տնօրեն, ԴԱԿ
5.	Կազմակերպել հեռավար բնագիտական առարկաների օլիմպիադաները	ամսվա ընթացքում	բնագիտ. մ.մ. նախագահի հետ

6.	Կազմել երկրորդ կիսամյակի կայուն դասացուցակ՝ համապատասխան ուղեցույցի և ուսումնական պլանին, տալ տնօրենի հաստատմանը	04-09.01	
7.	Վերանայել էլեկտրոնային դասամատյանների գրանցումները	ամսվա վերջում	
8.	Բաց դաս՝ նվիրված <<Հայոց բանակին>>	28.01	ԴԱԿ, ՄԿԱ, զինղեկ, դասղեկներ
9.	Ներառական կրթության կազմակերպում ԳԱՄԱԿ-ի հետ աշխատելու ռեժիմ և աշխատանքային դասացուցակ, հաշվետվություն	15-31.01	ուսուցչի օգնականներ, ԴԱԿ

## ՓԵՏՐՎԱՐ

1.	Վերահսկել ուսումնական պլանների կատարողականները	ամսվա ընթացքում	
2.	Աշակերտների բացակայությունների վերահսկում		ԴԱԿ-ի դասղեկների հետ
3.	Առարկայական խմբակների կատարողականների վերահսկողություն, հաշվետվություն գրավոր ձևով		առարկայական խմբակների ղեկավարներ
4.	Ընթացիկ ծագած հարցերի քննարկումներ և պարզաբանումներ		Մ.կոլեկտիվ

5.	Մայրենի առարկայի դրվածքի ուսումնասիրում	ամսվա 21.02 ընթացքում	Մ.մ նախագահների հետ
6.	Ուսուցչի օգնականների և ԳԱՄԱԿ-ի աշխատակիցների հետ .կարելի է նաև ծնողների և դասավանդող ուսուցիչների հետ ,կազմակերպել հաշվետու նիստ	28.02	տնօրեն ԴԱԿ ՄԿԱ

## ՄԱՐՏ

1	Մայրության և նվիրված բաց դասերի մասնակցում	01-8.03	
2	ԹԳԱ կազմակերպման ,անցկացման և առկայության ստուգում ,համապատասխանությունը ուսումնական պլանին	08-15	
3	Առարկայի ,ընտրված մեթոդ միավորման նիստերում , դրվախքի ուսումնասիրում և քննարկում	01-31.03	մ.մ նախագահներ
4	Տնօրենության կողմից աշակերտների գիտելիքների ստուգում,գրավոր աշխատանքների ձևով .առանձնացնել 4,9,12-րդ դասարանները և գրավոր հաշվետվություններ կայացնել տնօրենին	20-31.03	մ.մ նախագահներ
5	Մասնակցել մեթոդ միավորման նիստերին և ,ներկայացնել արդյունքները և եզրակացությունները	25-31	
6	Ուսուցչի օգնականների և ԳԱՄԱԿ-ի աշխատակիցների հետ կազմակերպել հաշվետու նիստ ,հաշվետվությունը ներկայացնեն գրավոր	28-31	

## ԱՊՐԻԼ

1	Ակտիվ դասալսումներ կազմակերպել քննական առարկաներից ,առանձնացնել աշակերտների նախասիրությունները. բնագիտական առարկաներից 9-րդ,12-րդ դասարաններում	01-15 .04	
2	Տեխնոլոգիայի բաց դաս նվիրված ‘<< Ապրիլի 7-ին>>	07.04	ԴԱԿ՝ մկա տեխն.ուս.
3	Փորձարու ուսուցիչների փորձի փոխանակում,լավագույն ածխատանքի և մեթոդների մասսայականացում		
4	Ընթացքում ձևավորված հարցերի դիտարկումներ և լոծումներ տալ	ամսվա ընթացքում	տնօրենի հետ
5	Հաշվետու նիստ . նեռարական կրթության կազմակերպման և անցկացման մասին	25-30	ուս.օգնականներ

## ՄԱՅԻՍ

1	Դասալսումներ անցկացնել Հայոց պատմություն և ՆԶՊ և անվտանգ կենսագործնություն առարկաներից,ուսումնասիրել աշակերտների մոտ հայրենիքի նկատմամբ ունեցած հայրենասիրական հայացքները ամսվա ընթացքում	ամսվա ընթացքում	
2	Բացակայությունների 120-200Ժ հաշվառում,առկայության դեպքում միջոցների ձեռնարկում	10-15 05	
3	Կիսամյակային ամփոփիչ աշխատանքների կոորդինացում և անցկացում	15-25 .05	մ.մ նախագահ
4	Տարեվերջյան ամփոփիչ մեթոդ միավորման նիստերին մասնակցում	20-25	մ.մ նախ. հետ
5	Նեռարական կրթության հաշվետու նիստի կազմակերպում և ամփոփում .ամառային հանձնարարականների կոորդինացում	20-30	ուս.օգնականներ
6	Քննությունների ժամանակացույցի կազմում,ըստ ԿԳՄՍ նախարարության կողմից տրված ուղեցույցի	28-30.05	տնօրենի մ.մ նախագահներ
7	Ամփոփիչ կազմակերպչական հարցեր	28-31	

## Հունիս

1	Քննությունների անցկացման գործընթացի վերահսկում	01-25.06	Տնօրենի հետ
2	Քննությունների արդյունքների ամփոփում ,հաճվեությունների ներկայացում մանկավարժական խորհրդում	25.06	
3	Ներքին գնահատման կազմակերպում	25-30	Տնօրեն,մկա
4	Ընթացիկ հարցեր		
5	Նոր խնդիրների վերհանում հաջորդ ուսումնական տարվա համար		Տնօրեն ԴԱԿ մկա.