



# Տարեկան աշխատանքային պլան

Տնօրենի աշխատանքային գծով տեղակալ՝ Լ.Մեսրոպյան

2022-23 ուստարի

## Բաժին Ա

### Ուսումնական աշխատանքների կազմակերպումը

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ուղեցույցներով:	Օգոստոս	Փոխտնօրեն
2	Կազմել դպրոցի աշխատանքային ռեժիմ:	Օգոստոս	Փոխտնօրեն
3	Ստուգել հաստատության ուսպլանը՝ ըստ ՀՀ ԿԳՄՍ նախարարի 2022 թվականի հրամանի:		Փոխտնօրեն
4	Կազմել դասացուցակ / ըստ ուղեցույցի / և ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:	Օգոստոս	Փոխտնօրեն
5	Տարեկան պլանների չափորոշիչների և պլանների կազման ժամկետի որոշում:	սեպտեմբեր.	Փոխտնօրեն
6	Ստուգել անհատական ուսումնական պլանները: Ստուգել ուսուցիչների թեմատիկ պլանները՝ հիմք ընդունելով առարկայական մասնախմբերի որոշումները:	սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն
7	Ստուգել առարկայական մասնախմբերի աշխատանքային պլանները և ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:	սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն
8	Դասաբաշխումը , ուսպլանը մուտքագրել ԴԿՏՀ համակարգ, համակարգել էլեկտրոնային մատյանների աշխատանքը:	սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն Օպերատոր
9	Հրավիրել մ/մ նախագահների ժողով, ստուգել տարեկան պլանները և հանձնարարել նիստերը անցկացնել ամիսը մեկ անգամ:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն

0	Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ, արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում, տնօրինության խորհրդակցություններում, մանկավարժական խորհրդում կամ կոլեկտիվի ժողովում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն, Մ/Մ նախագահներ
11	ա) Կազմել դասացուցակ ըստ դասաբաշխման : բ) Կազմել հերթապահության ցուցակ: գ) Անցկացնել դասացուցակը էլեկտրոնային մատյաններ: դ) Ստուգել ուսուցիչների թեմատիկ պլանները:	Սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն
12	Հանձնարարել դասղեկներին գրել դասղեկի պլանները:	Սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն
13	ա. Անցկացնել նպատակային դասալստիմներ բ. Հանձնարարել մ/մ նախագահներին կատարել փոխադարձ դասալսումներ իրենց մ/մ անդամների մոտ:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
14	Իրականացնել մատենավարության վերահսկողություն , էլեկտրոնային մատյանների ստուգում:	Մշտապես	Փոխտնօրեն

	Ուսումնասիրել գործնական աշխատանքների ծրագրային պահանջների կատարման ընթացքը բնագիտական առարկաներից:	Հունվար մայիս	Փոխտնօրեն
16	Կատարել ուսուցիչների ամենօրյա բացակայությունների հաշվառում:	Մշտապես	Փոխտնօրեն
17	Սահմանել վերահսկողություն ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ:	Ամեն օր	Տնօրինություն
18	Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ, միամսյակներ: Առարկայական միամսյակներին՝ ա) կամակերպել ցերեկոյթներ բաց դասեր, բ) լույս ընծայել պատի թերթեր:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Մ/Մ Նախագահներ, ուսուցիչներ
19	Վերահսկել գնահատման նորմերի ճիշտ կիրառումը էլ. մատյանում:	Ամեն շաբաթ	Փոխտնօրեն
20	Հայտնաբերել օժտված երեխաներին, տալ առարկայական խոր և կայուն գիտելիքներ, մղել նրանց ստեղծագործական, որոնողական աշխատանքի:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն Մ/Մ Նախագահներ, ուսուցիչներ
21	Կատարել դասախոսներ , քննարկել ուսուցիչների հետ:	Ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն
22	Վերահսկել առարկայական մ/մ նախագահների աշխատանքները:	Ամեն ամիս	Փոխտնօրեն
23	Կազմակերպել դպրոցական օլիմպիադաներ: Առարկայական օլիմպիադաներին նախապատրաստվել ուստարվա սկզբից:	Դեկտեմբեր	Տնօրինություն , հանձնաժողով, Մ/Մ Նախագահներ
24	10-12 դասարաններում տնօրենության կողմից կազմակերպել և անցկացնել գրավոր աշխատանք տարբեր առարկայից:	Նոյեմբեր	
25	Կազմակերպել օլիմպիադաներ բնագիտական առարկաներից:	Նոյեմբեր-դեկտեմբեր	Փոխտնօրեն
26	Կազմակերպել օլիմպիադաներ հումանիտար առարկաներից:	դեկտեմբեր	Փոխտնօրեն

27	Դասալուսման միջոցով մեթոդական օգնություն ցույց տալ մանկավարժներին, հատուկ ուշադրություն դարձնել սկսնակ ուսուցիչներին:	Տարվա ընթացքում	Տնօրինություն
28	Օլիմպիադաների արդյունքների ամփոփում.	Դեկտեմբեր	Փոխտնօրեն մ/մ Նախագահներ
29	ԱՌԻՊ-ով նախատեսված աշխատանքների արդյունքների ամփոփում	Ամիսը մեկ անգամ	Փոխտնօրեն
30	120-200ժամ բացակայող աշակերտների համար կազմել և մանկավարժական խորհրդին ներկայացնել տեղեկությունները՝ ըստ գործող կարգի և ժամանակացույցի	մայիս	Փոխտնօրեն Դասղեկներ
31	Ստուգել գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը բնագիտական առարկաներից	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
32	Հետևողական լինել դպրոցում անցկացվող միջոցառումներին	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
33	Ստուգել աշակերտական տետրերի վարման վիճակը:	Շաբաթը մեկ անգամ	Փոխտնօրեն, մ/մ
34	Ստուգել էլեկտրոնային դասամատյանների վարման վիճակը:	Յուրաքանչյուր ամիս	Տնօրեն, Փոխտնօրեն
35	Մասնակցել դասարանական ծնողական ժողովներին:	Սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն Դասղեկներ
36	Պարտադիր ուսուցման գործընթացի իրականացմանը մասնակից դարձնել ծնողներին, ծնողական խորհրդին	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն

## Բաժին 2

Աշխատանք մանկավարժական կադրերի հետ, որակավորման բարձրացում

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	Գրադարանում ստեղծել մեթոդական բաժին, այն հարստացնել մեթոդական, մասնագիտական գրականությամբ, ինչպես նաև առարկայական ծրագրերով և չափորոշիչներով:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Ուսումնական գծով փոխտնօրեն գրադարանի վարիչ
2	Տարեսկզբին հրավիրել առարկայական մասնախմբի նախագահների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատաքային տարեկան գործունեությունը՝ հանրակրթական հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման և առարկայի դասավանդման արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ:	օգոստոս	Տնօրինություն
3	Առարկայական մասնախմբերում քննարկել, ամբողջական տեսքի բերել ուստարվա առարկայական մասնախմբի աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման:	օգոստոս	Տնօրեն Փոխտնօրեն
4	Ներկայացնել ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով և նախասիրականով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկություններ:	օգոստոս	Փոխտնօրեն
5	Ստուգել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները, տալ համապատասխան հանձնարարություններ: Թեմատիկ պլաններում առարկայի չափորոշչային պահանջների համապատասխանության պլանի լիարժեքության մասին ներկայացնել հաշվետվություն (գրավոր) տնօրինությանը:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն
6	Ստուգել ուսուցիչների անհատական ուսուցման պլանները:	Սեպտեմբեր-հոկտեմբեր	մանկավարժի օգնական և ուսուցիչներ
7	Կազմակերպել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար խորհրդակցություն: Քննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հիմնահարցերը:	Ամիսը մեկ անգամ	Փոխտնօրեն
8	Ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ ուսուցիչներին: Նրանց համար կազմակերպել մեթոդամանկավարժական օգնություն:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն՝ Մ/Մ նախագահներ
9	Կատարել դասալսումներ՝ միջին հաշվով		Փոխտնօրեն

	շաբաթական 5 ժամ: Դասախումբները կատարել նպատակային և քննարկել ուսուցչի հետ՝ դասախմբան տեսքում՝ գրելով անհրաժեշտ դիտողություններ- հանձնարարություններ:	Ուստարվա ընթացքում	Մ/Մ Նախագահներ
10	Յեռուել, որպեսզի դասը հագեցված լինի զանազան ուսումնադաստիարակչական նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով՝ կարևորելով տեղեկատվական հաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառումը:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
11	Բարձր դասարաններում պարբերաբար կազմակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, կլոր սեղաններ, որոնք էլ ավելի կնպաստեն աշակերտների ինքնակրթության և հոգևոր մտքի զարգացմանը:	2-րդ կիսամյակ	Փոխտնօրեն, Մ/Մ Նախագահներ, ուսուցիչներ
12	Ուսումնասիրել հմուտ ուսուցիչների առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում:Այն իրականացնել առարկայական մասնախմբերի նախագահների միջոցով:	մշտապես	Տնօրեն Փոխտնօրեն
13	Մանկավարժական խորհրդում ներկայացնել զեկուցումներ և հաշվետվություններ:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
14	Կազմակերպել խորհրդատվական պարապմունքներ աշակերտներին քննությունների նախապատրաստելու համար, ներկայացնել հաստատման:	մայիս	Տնօրեն Փոխտնօրեն
15	Ժամանակին կազմել և ներկայացնել հաստատման քննական հանձնաժողովները, փակցնել քննական աշխատակարգը՝ քննությունները սկսվելուց առնվազն 10 օր առաջ:	մայիս	Փոխտնօրեն
16	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանակավարժության նվաճումներին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն
17	Յուրաքանչյուր առարկայական մասնախմբից ուսումնասիրել 2-3 ուսուցչի աշխատանքային գործունեությունը, արդյունքները քննարկել տնօրինության նիստում կամ առարկայական մասնախմբում՝ տալով համապատասխան գնահատական: Յասնել այն բանին, որ մանկավարժական կոլեկտիվն իր գործունեությամբ բավարարի ուսուցիչներին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն

ԲԱԺԻՆ 4

ՆԵՐԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ԿԵՐԱՅՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ  
ՀԱՄԱԿԱՐԳ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	Ուսումնական տարվա սկզբից ունենալ ուսուցիչների բացակայությունների հաշվառման մատյան:	ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
2	Հետևել, որ դասաժամերի բացթողումները լրացուցիչ լրացվեն:	Մշտապես	Փոխտնօրեն
3	Ստուգել և ներկայացնել հաստատման ծրագրային նյութերի թեմատիկ պլանավորումը:	Սեպտեմբերի սկիզբ	
4	ա) Ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքներին, կարողություններին ու հմտություններին ծանոթանալու նպատակով տարեկան 2 անգամ անցկացնել ստուգողական աշխատանքներ: բ) Գրավոր աշխատանքների արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերում և մանակավարժական խորհրդի նիստում:	Դեկտեմբեր - ապրիլ	Տնօրեն, Փոխտնօրեն
5	Ստուգել գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը բնագիտական առարկաներից:	Հոկտեմբեր - ապրիլ	Փոխտնօրեն
6	Ստուգել տարբեր առարկաներից տրված ստուգողական և ուսուցողական աշխատանքների քանակը և որակը: Արդյունքները քննարկել մանակավարժական խորհրդի նիստում:	Մշտապես	Փոխտնօրեն, Մ/Մ նախագահներ
7	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել տնօրինության ընդլայնված նիստերում:	Դեկտեմբեր – ապրիլի սկիզբ	Տնօրեն, Փոխտնօրեն, Մ/Մ նախագահներ
8	Նպաստել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեության ապահովմանը՝ սովորողների ուսուցման գործում:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն



ԲԱԺԻՆ 5

Ներառական կրթության իրականացում

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	2	3	4
1	Կատարել ԱՌԻՊ-ի աշխատանքային ծրագրերի ստուգում :	Սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն ՌԽ.օգն.
2	Կազմակերպել հանդիպումներ ներառական կրթություն ստացող աշակերտների ծնողների հետ:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Դասղեկներ
3	Կատարել ԿԱՊԿՈՒ սովորողների ստուգում և հաշվառում:	Սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն ՌԽ.օգն-ներ
4	Աջակցող խմբի աշխատողների ժամանակացույցի հաստատում:	Սեպտեմբեր	Տնօրինություն
5	Ստուգել ԿԱՊԿՈՒ սովորողների համար հանրակրթական ընդհանուր ծրագրերի կատարումը ըստ կրթական աստիճանների:	Ուստարվա ընթացքում	Ուսուցիչ Ուս. օգն-ներ
6	ԱՌԻՊ-ի վարման համակարգի վերահսկում	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
7	Սեմինարներ, մանկավարժահոգեբանական գրույցի անցկացում, մասնակցություն	Հոկտեմբեր	Ուս. օգն-ներ
8	Դիտարկումների վերաբերյալ վերլուծությունների կատարում:	Ուստարվա ընթացքում	Ուսուցիչներ, բազմամասնագիտական թիմ
9	Մասնակցություն հաստատության Մ/Մ-ների աշխատանքներին	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Ուս. օգն-ներ
10	Համագործակցել տարածքային մանկավարժահոգեբանական աջակցության կենտրոնի մասնագետների հետ՝ ուղղված ԱՌԻՊ-ի լրացմանը:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Ուս. օգն-ներ
11	Ստուգել ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների անհատական թղթապանակները	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
12	Անցկացնել ամենամյա ժողովներ	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Ուս. օգն-ներ Ուսուցիչներ
13	ԱՌԻՊ-ներում տարեկան արդյունքների ստուգում	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն