



Արագածոտնի մարզի Ագարակականի միջնակարգ
դպրոցի ուսումնադաստիարակչական
աշխատանքների տարեկան պլան

2022-2023 ուսումնական տարի

Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի
տեղակալ՝ /Տ.Սահակյան/

Կրթությունը անձի, հասարակության և պետության շահերից ելնող ուսուցման և դաստիարակության գործընթաց է, որը նպատակաուղղված է գիտելիքները պահպանելու և սերունդներին փոխանցելու համար:

ՀՀ կրթական համակարգը նպատակաուղղված է հայ ժողովրդի հոգևոր և մտավոր ներուժի ամրապնդմանը, ազգային և համամարդկային արժեքների պահպանմանն ու զարգացմանը:

Կրթության բնագավառում պետական քաղաքականության հենքը ազգային դպրոցն է, որի գլխավոր նպատակը մասնագիտական պատշաճ պատրաստվածություն ունեցող և համակողմանիորեն զարգացած, հայրենասիրության, պետականության և մարդասիրության ոգով դաստիարակված անձի ձևավորումն է:

Վաղվա օրը ձևավորվում է այսօր. առողջ սերունդ քաղաքացիական առողջ հասարակության համար:

Այս առաքելության իրականացման ճանապարհին կարևորում ենք կրթական գործընթացում Ժամանակավրեպ
չլինելը: <<Արագությունների>>, <<տեղեկատվության>>, <<ինտեգրման>>

անվանված 21-րդ դարը պահանջում է արմատական փոփոխություններ կրթական ոլորտում:

Հիմնական ընդհանուր կրթությունը պարտադիր է: Հիմնական ընդհանուր կրթության պարտադիր լինելու պահանջը պահպանվում է մինչև սովորողի 16 տարին լրանալը, որը չի տարածվում կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների որոշակի կատեգորիաների վրա, որը սահմանում է ՀՀ կառավարությունը:

Մեր օրերում և հասարակական գիտակցության, և պետական քաղաքականության մեջ կրթությունը, հատկապես՝ որակյալ կրթությունը և դաստիարակությունը շարունակում են մնալ գերակայությունների շարքում՝ որպես ազգային արժեք սոցիալ-տնտեսական առաջընթացի կարևոր գործոն:

Կրթության բնագավառի գերխնդիրն է կրթության որակի բարձրացումը՝ ապահովելով համակարգի արդյունավետ գործունեությունը և քաղաքացիների՝ իրենց ձգտումներին և ընդունակություններին համապատասխան կրթություն ստանալու հավասար մատչելիությունը:

2020-2021 ուստարում դպրոցի կառուցվածքը

- 1-ին դասարան-8 / 7 տղա, 1 աղջիկ/
- 2-րդ դասարան -6 / 4 տղա, 2 աղջիկ/
- 3-րդ դասարան -10 / 3 տղա, 7 աղջիկ/
- 4-րդ դասարան – 10 / 4 տղա, 6 աղջիկ/
- 5-րդ դասարան – 9 /6 տղա, 3 աղջիկ/
- 6 -րդ դասարան -8 /4 տղա, 4 աղջիկ/
- 7-րդ դասարան -10 /6 տղա, 4 աղջիկ/
- 8-րդ դասարան -15/ 12 տղա, 3 աղջիկ/
- 9-րդ դասարան -6 / 5 տղա, 1աղջիկ/
- 10-րդ դասարան – 16 / 9 տղա, 7 աղջիկ/
- 11-րդ դասարան-7 / 6 տղա, 1 աղջիկ/
- 12-րդ դասարան- 7/ 2 տղա, 5 աղջիկ/

2022-2023 ուստարում իրագործվող հիմնախնդիրները

1. Հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպում,
2. Ուսումնական ծրագրի կատարում,
3. Ուսումնական պարապմունքների դասացուցակի կազմում,
4. Սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածության կանոնակարգում,
5. Մեթոդական աշխատանքների կանոնակարգում,
6. Առարկայական մասնախմբերի աշխատանքների ղեկավարում,
7. Դասավանդման որակի վերահսկում,
8. Սովորողների գիտելիքների մակարդակի բարձրացման վերահսկում,
9. Ուսուցչի լավագույն աշխատանքի դրական փորձի տարածում,
10. Ուսուցիչների կրթական և մանկավարժական ոլորտներում տեղ գտած նորությունների և փոփոխությունների իրագրելում :

Աշխատանքների կազմակերպումը 2022-2023 ուստարում

Հ/Հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձը	Նշումներ
1.	Կատարել վերջնական դասաբաշխում և դպրոցական բաղադրիչի բաշխում	մինչև սեպտեմբերի 16	Տնօրեն, փոխտնօրեն	
2.	Ազարակավանի միջնակարգ դպրոցի 2022-2023 ուս. տարվա ներքին գնահատման հաշվետվության կազմում	մինչև սեպտեմբերի 16	Փոխտնօրեն, մ/մ ղեկավարներ	
3.	Մասնակցություն դպրոցի 2022-2023 ուս. տարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքային պլանի նախապատրաստմանն ու կազմմանը:	մինչև սեպտեմբերի 16	Տնօրեն, փոխտնօրեն	
4.	Ազարակավանի միջն. Դպրոցի ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալի 2022-2023 ուս. տարվա աշխատանքային պլանի կազմում:	Սեպտեմբերի 16	Տնօրեն, փոխտնօրեն, գրադարանավար	
5.	Վերանայել դասագրքային ֆոնդը, լրացնել պակասը:	մինչև սեպտեմբերի 16,	Փոխտնօրեն գրադարանավար	
6.	Կազմել կայուն դասացուցակ, պահպանել դասացուղակին ներկայացվող պահանջները:	սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն,	
7.	2022-2023 ուս. տարվա առարկայական մասնախմբերի ձևավորում, նախագահների առաջադրում	սեպտեմբեր	Տնօրեն, փոխտնօրեն, մ/մ ղեկավարներ	
8.	Նոր ուս. տարվա ուսումնական պլանի ծանոթացում:	սեպտեմբեր	Տնօրեն, փոխտնօրեն, մ/մ ղեկավարներ	
9.	2022-2023 ուս. Տարվա տարիֆիկացիայի և նրա բաղադրիչների կազում	մինչև սեպտեմբերի 16	Տնօրեն, փոխտնօրեն, մ/մ ղեկավարներ	

10.	Հրավիրել մ/մ ղեկավարների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը դպրոցում՝ ուսումնադաստիարակչական աշխատանքները արդյունավետ կազմակերպելու նպատակով	սեպտեմբեր	փոխտնօրեն, մ/մ ղեկավարներ	
11	Ուսուցչի աշխատանքի նորմավորում, ելնելով նրանց շաբաթական ժամաքանակի ծանրաբեռնվածությունից՝ ըստ կողմնորոշիչ աղյուսակի ու դասացուցակի ընձեռած հնարավորության			
12	Ստուգել և հաստատել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները		Տնօրեն, փոխտնօրեն,	
13.	Աշխատանք աշակերտների անձնական տվյալների ուղղությամբ	սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն, դաստեղներ	
14.	Պարբերական աշխատանք տանել սովորողների ռազմահայրենասիրական դաստիարակությունը բարձր մակարդակի հասցնելու համար	մշտապես	Փոխտնօրեն, ՆԶՊ և պատմության ուսուցիչներ	
15.	Լսել առարկայական մասնախմբերի գործունեության տարեկան հաշվետվությունը, տալ գնահատական: Մասնախմբերի հետագա աշխատանքների համակարգում, ամենամյա նիստերի գումարում:	սեպտեմբեր	Տնօրեն, փոխտնօրեն, մ/մ ղեկավարներ	
16.	Առանձին ուսուցիչների աշխատանքային գործունեության ուսումնասիրություններ, դրանց և ուսուցիչների ներկայացված հաշվետվությունների քննարկում:	հոկտեմբեր	Տնօրեն, փոխտնօրեն	
17.	Միավորային գնահատման բաղադրիչների՝ բանավոր, գործնական և գրավոր աշխատանքների քանակի ճշտում ըստ առարկաների, դասարանների և հատկացված շաբաթական ժամաքանակի	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, մ/մ ղեկավարներ	
18.	Դպրոցական գործընթացների և աշխատակարգի իրականացում	սեպտեմբեր	տնօրինություն	
19.	Թեմատիկ և օրացույցային առարկայական ուսումնական պլանների, առարկայական չափորոշիչների համապատասխանության ստուգում	Ամիսը մեկ անգամ	Տնօրեն, փոխտնօրեն	

20.	Մ/խ որոշումների իրականացման ուղղությամբ կատարվող աշխատանքների համակարգում	Ուսումնական տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն	
21.	Ուսումնասիրել քննական առարկաների դասավանդման վիճակը և արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում	Ուսումնական տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն, մ/մ ղեկավարներ	
22.	Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ	Ուսումնական տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն, մ/մ ղեկավարներ	
23.	Վերապատրաստման կարիք ունեցող մանկավարժների ցանկի հստակեցում և նրանց իրազեկում ըստ սահմանված կարգի	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրինություն, մ/մ ղեկավարներ, ուսուցիչներ	
24.	Կատարել դասալսումներ, որոնք նույն օրը քննարկել ուսուցչի հետ, հարկ եղած դեպքում դասալսման տետրում գրել անհրաժեշտ դիտողություններ և առաջարկություններ	Ուսումնական տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն, մ/մ ղեկավարներ	
25.	Քննական դասարաններում սովորողների գիտելիքները, կարողությունները և հմտությունները ստուգելու նպատակով քննական առարկաներից անցկացնել ստուգիչ գրավոր աշխատանքներ	Դեկտեմբեր ապրիլ	Տնօրեն փոխտնօրեն	
26.	Կազմակերպել 12-րդ դասարանի 2-րդ կիսամյակի ուսումնական գործընթացը	Դեկտեմբեր-հունվար	Տնօրեն փոխտնօրեն	
27.	Ստուգել թեմատիկ, կիսամյակային գրավոր և գործնական աշխատանքների կատարողականը	Ուսումնական տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն	
28.	Կազմակերպել միասնական քննությունների հայտագրման գործընթացը	Դեկտեմբեր-հունվար	Տնօրեն փոխտնօրեն	
29.	Ուսումնասիրել քննական առարկաների դասավանդման վիճակը և արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, մ/մ ղեկավարներ, ուսուցիչներ	
30.	Բացակա ուսուցիչների հաշվառում, բաց թողնված դասաժամերի արձանագրում և ժամավճարային հաշվարկների ներկայացում՝ էլեկտրոնային տարբերակով	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրինություն	

31.	Մ/մ նախագահների հետ համատեղ կազմակերպել միջոցառումներ սովորողների գիտելիքների որակը բարելավելու, դասավանդման արդյունավետությունը բարձրացնելու, աշակերտների կարողությունները ու հմտությունները զարգացնելու ուղղությամբ	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Օպերատոր, մ/մ նախագահներ	
32.	Բնագամաթեմատիկական առարկաներից 7-8 –րդ դասարաններում անցկացնել առնվազն մեկ տեսադաս յուրաքանչյուր ամիս	Ամիսը մեկ անգամ	Փոխտնօրեն, պարապող ուսուցիչներ	
33.	Կիսամյակի ավարտին անցկացնել բանավոր քննություններ բոլոր առարկաներից: Մ/մ նախագահի հետ համատեղ կազմել հարցատոմսեր և ներկայացնել դպրոցի տնօրենին՝ հաստատման համար:	Դեկտեմբեր, մայիս	Տնօրեն փոխտնօրեն մ/մ ղեկավարներ	
34.	Կազմակերպել ինտեգրված դասեր	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, ուսուցիչներ	
35.	Առարկայական օրերի և շաբաթների կազմում՝ ա. Հ. Լեզու և գրականություն բ. մաթեմատիկա գ. օտար լեզու դ. Պատմություն, հասարակագիտություն և ՀԵՊ ե. բնագիտություն	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, Մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ	
36.	Մանկավարժական գործունեության ստուգում՝ ստուգողական աշխատանքներին համապատասխան	Մշտապես	Տնօրեն, փոխտնօրեն	
37.	Կազմակերպել թեմատիկ միջոցառումներ	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն ուսուցիչներ	
38.	Դասղեկների գործունեության վերահսկում և օժանդակում	Ուսումնական տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն	
39.	Ստուգել մատենավարությունը և ծրագրերի կատարողականը, հետևել emis.am կայքում ուսուցիչների կողմից աշխատանքների պարտաճանաչ կատարմանը	Ուսումնական տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն մ/մ ղեկավարներ օպերատոր	
40.	Մասնակցել ծնողական ժողովներին ,ծնողական խորհրդի և աշկումի նիստերին ու միջոցառումներին, դրանցում հանդես գալ ուսումնադաստիարակչական բնույթի հարցերի պարզաբանմամբ	Ուսումնական տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն դասղեկներ	

41.	Գրավոր աշխատանքներ տնօրինության կողմից ա. Հ. Լեզու և գրականություն բ. մաթեմատիկա գ. օտար լեզու դ. Պատմություն, հասարակագիտություն և ՀԵՊ ե. բնագիտություն	Ուսումնական տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն դասղեկներ	
42	Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ	Ուսումնական տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն մ/մ ղեկավարներ օպերատոր	
43.	Կազմակերպել առարկայական օլիմպիադաներ: Նախապես կազմված թեստերը ներկայացնել հաստատման : Ապահովել աշակերտների մասնակցությունը հաջորդ փուլերին	մշտապես	Փոխտնօրեն օպերատոր ուսուցիչներ	
44.	Կազմակերպել 12-րդ դասարանի երկրորդ կիսամյակի ուսումնական գործընթացը	Ուսումնական տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն մ/մ ղեկավարներ	
45.	Կազմակերպել գրքերի ընթերցումներ: Նշել գրքի տոնը:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն , գրադարանավար	
46.	Բնագիտական առարկաներից 7-12-րդ դասարաններում յուրաքանչյուր ամիս անցկացնել առնվազն մեկ տեսադաս	Ուսումնական տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն մ/մ ղեկավարներ	
47.	Կազմակերպել ինտեգրված դասեր	Ուսումնական տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն դասղեկներ	
48.	Սկսնակ և սակավափորձ ուսուցիչների գործունեության վերահսկողություն	1-ին կիսամյակ	Տնօրեն, Փոխտնօրեն, մ/մ ղեկավար,	
49.	Մանկավարժների կողմից կաբինետների, դասասենյակների նախասրահների ձևավորում, դիդակտիկ և ուսուցման համար անհրաժեշտ այլ պարագաների հավաքագրում	Ուսումնական տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն	
50.	Վարել ուսուցիչների հաշվառման և բաց թողած ժամերի փոխարինման մատյան	Ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն	
51.	Անցկացնել մ/մ ղեկավարների սեմինար-խորհրդակցություններ,լսել նրանց հաշվետվությունը կատարած աշխատանքների վերաբերյալ,քննարկել,անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքային պլաններում կատարել փոփոխություններ	Ամիսը մեկ անգամ	Տնօրեն, փոխտնօրեն	

52.	Աշխատանքի ընթացքում ծագած խնդիրների քննարկում	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրինություն ուսուցիչ	
53.	Աշխատանքներ սահմանված ժամաքանակից ավելի բացակայած աշակերտների հետ. ա. 50 և ավելի դասաժամ բացակայություն բ. 80 և ավելի դասաժամ բացակայություն գ. 100 և ավելի դասաժամ բացակայություն դ. 120 և ավելի դասաժամ բացակայություն	Կիսամյակների վերջում	Տնօրեն փոխտնօրեն մ/մ ղեկավարներ ուսուցիչներ	
54.	Սովորողների առաջադիմության վերլուծություն և գնահատում՝ ըստ դասարանների	Կիսամյակների վերջում Աշխատանքներից հետո	Տնօրեն փոխտնօրեն մ/մ ղեկավարներ դասղեկներ	
55.	Հետևողական լինել գրավոր աշխատանքների՝ ըստ չափորոշիչի գնահատման կարգի նկատմամբ	Ուսումնական տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն	
56.	2022-2023 ուս. տարվա փոխադրման, ավարտական և քննական կարգի մասսայականացում ուսուցիչների, աշակերտների և ծնողների շրջանում	Ուսումնական տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն մ/մ ղեկավարներ	
57.	Քննությունների և նախաքննական խորհրդատվությունների աշխատակարգի և ժամանակացույցի կազմում	Մայիս	փոխտնօրեն դասղեկներ	
58.	Քննող և ստուգող հանձնաժողովների կազմակերպիչների ու հերթապահների նախնական ցանկի կազմում	Մայիս	Տնօրեն փոխտնօրեն	
	Քննական կենտրոնի և քննասենյակի կազմակերպում			
59.	Ներկայացնել հաշվետվություն ուստարվա ընթացքում կատարած աշխատանքների վերաբերյալ	հունիս	Տնօրինություն ուսուցիչներ դասղեկներ	
60.	4-րդ, 9-րդ, 12-րդ դասարաններում պետական ավարտական քննությունների կազմակերպում և	հունիս	Տնօրեն փոխտնօրեն	

		անցկացում , դրանց արդյունքների ամփոփում			
61		Աշակերտների անձնական գործերի լրացման ու վարման գործունեության ստուգում	հունիս	փոխտնօրեն	
62		Ավարտական փաստաթղթերի լրացում, ստուգում և բաշխում	հունիս	Տնօրեն, փոխտնօրեն	
63		Ուսուցիչների և մ/մ նախագահների տարեկան հաշվետվությունների քննարկում	հունիս	Տնօրեն, փոխտնօրեն, ուսուցիչներ	
64		Առանձին առարկաների տարեկան առաջադիմության մասին ամփոփագրերի կազմում	հունիս	Փոխտնօրեն, ուսուցիչներ	
65		2023-2024 թ նոր չափորոշիչի քննարկում, ուսպլանի ծանոթացում, նախնական կոմպլեկտավորում և դասաբաշխում ըստ գալիք տարվա դպրոցի ուս պլանի նախագծի	հունիս	Տնօրեն, փոխտնօրեն, ուսուցիչներ	
66		Ագարակավանի միջնակարգ դպրոցի ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալի 2022-2023 ուստարվա աշխատանքային գործունեության հաշվետվության կազմում	հունիս	փոխտնօրեն	