

Մյունիքի մարզի Վաղատուրի  
միջնակարգ դպրոցի ուսումնական գծով



փոխտնօրենի 2022-2023 ուսումնական  
տարվա աշխատանքային պլան

ՓՈՒՍՏՆՕՐԵՆ՝

/ԱՐՇԱԿ ԴԱՆԻԵԼՅԱՆ/



Ուսումնական աշխատանքների կազմակերպում

Օգոստոս

N	Կատարման ժամկետը	Աշխատանքի բովանդակությունը	Նշումներ կատարման մասին
1.	Օգոստոսի 23-25-ը	Մեթոդիավորումների կողմից նախնական դասաբաշխման կատարում	

2.	Օգոստոսի 23-27-ը	Դասագրքերի բաշխում	
----	------------------	--------------------	--

3.	Օգոստոսի 21-25-ը	Մասնախմբերի ներկայացրած նախնական դասաբաշխման առաջարկի քննարկում և որոշման կայացում:	
4.	Օգոստոսի 25-26-ը	Տվյալ առարկայախմբին տրված ժամաքանակի՝ որոշակի առարկաներին հատկացնելու հարցի քննարկում մեթոդիավորման կողմից և համապատասխան առաջարկությամբ այն մանկավարժական խորհրդի քննարկմանը ներկայացում: Մանկավարժական խորհրդի համապատասխան որոշման կայացում, ինչը հաստատվում է տնօրենի հրամանով	
5.	Օգոստոսի 26-27-ը	Վաղատուրի միջնակարգ դպրոցի առաջիկա ուսումնական տարվա ուսումնական պլանի հաստատում	
6.	Օգոստոսի 27-28-ը	Նախորդ ուսումնական տարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունքների ամփոփում՝ հիմք ընդունելով Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի տարեկան պլանը (ՈւԴԱԴ) Ներքին գեահատման հաշվետվության քննարկում մինչև ընթացիկ տարվա սեպտեմբերի 5-ը	

7.	Օգոստոսի 27-ին	Առաջիկա ուսումնական տարում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի կազմակերպման և վերահսկման ուղղությամբ լիազորությունների բաշխում:	
8.	Օգոստոսի 30-ին	Մանկավարժական խորհրդի կազմի հաստատում, մանկխորհրդի քարտուղարի ընտրություն:	
9.	Օգոստոսի 30-ին	Մասնախմբերի նախագահների և դասղեկների կազմի հաստատում:	
10.	Օգոստոսի 30-31-ը	Առաջին կիսամյակի դասացուցակի նախնական տարբերակի կազմում:	

**ՆԵՐԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՅՍԿՈՂՈՒԹՅՈՒՆ**

**ՍԵՊՏԵՄԲԵՐ**

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1.	Դասացուցակի վերջնական ներկայացում տնօրենի հաստատմանը:	Փոխտնօրեն	01-10.09	
2.	Գործածության մեջ դնել էլ. մատյանները:	Փոխտնօրեն, օպերատոր	Սեպտեմբեր 01.09	
3.	Օրվա պլանների Ստուգում:	Տնօրենություն	Ամեն օր	
4.	Դասարանների նախապատրաստ- վածությունը, դասագրքերի բաշխ- վածությունը:	Փոխտնօրեն, դասվար-դասղեկներ	01-15.09	
5.	Մատենավարության վերահսկողություն:	Փոխտնօրեն	Ամսվա ընթացքում	



6.	Թեմատիկ և աշխատանքային պլանների ստուգում և հաստատում:	Տնօրենություն	1.09-10.09	
7.	Մասնախմբերի ղեկավարների աշխատանքային պլանների հաստատում:	Տնօրենություն	1.09-10.09	
8.	Ուսուցիչների կողմից բաց թողած և փոխարինված դասաժամերի հաշվառում:	Փոխտնօրեն	Ամեն օր	

ՀՈԿՏԵՄԲԵՐ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1.	Հայոց լեզվի առարկայական ուսումնասիրություններ 5-8-րդ դասարաններում:	Փոխտնօրեն, մասնախմբի նախագահներ	10-25.10	
3.	Ընթերցանության նախնական վիճակի դիտարկում 2-4-րդ դասարաններում:	Փոխտնօրեն, մասնախմբի նախագահ	Հոկտեմբեր	
4.	Ուսուցչի օրվան նվիրված Միջոցառում:	Տնօրենություն	05.10	
5.	Ստուգել <<հայոց լեզու>> և <<գրականություն>> առարկաների ուսուցողական և թեմատիկ գրավոր աշխատանքները:	Փոխտնօրեն, մասնախմբի նախագահ	Հոկտեմբեր	
6.	Ուսուցիչների կողմից բաց թողած և փոխարինված դասաժամերի հաշվառում:	Փոխտնօրեն	Ամեն օր	
7.	Տառուսուցումը առաջին դասարանում:	Փոխտնօրեն, մասնախմբի նախագահ	Հոկտեմբեր	
8.	Էլեկտրոնային մատյանների Ստուգում:	Փոխտնօրեն	Ամսվա վերջին	

ՆՈՅԵՄԲԵՐ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին

1.	Օրվա դասի պատրաստվածության ստուգում:	Փոխտնօրեն		
2.	Ուշացումների և բացակայությունների հաշվառում:	Փոխտնօրեն	Ամեն օր Ամեն օր	
3.	Պատմություն առարկայի դասավանդման մեթոդները :	Տնօրենություն	01-07.11.	
4.	Անցկացնել դպրոցական առարկայական օլիմպիադաների I փուլը :	Տնօրենություն, մասնախմբի ղեկավարներ	03-17.11.	
5.	Ֆիզիկա առարկայի դասավանդման մեթոդները:	Տնօրենություն	08-15.11	
6.	Խոսքի զարգացումը օտար լեզվի դասերին, գրավորների քանակները և տեսակները:	Տնօրենություն, մասնախմբի ղեկավարներ	15-25.11	
7.	Առարկայական միավորումների կատարած աշխատանքի ստուգում::	Տնօրենություն, մասնախմբի ղեկավարներ	Ամսվա վերջին	
8.	Էլեկտրոնային մատյանների ստուգում:	Փոխտնօրեն	Ամսվա վերջին	

ԴԵԿՏԵՄԲԵՐ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1.	Անցկացնել դպրոցական առարկայական օլիմպիադաների տարածքային փուլը և ամփոփել:	Տնօրենություն, մասնախմբի ղեկավարներ	12-20.12	
2.	Ստուգողական աշխատանքներ <<մաթեմատիկա>> առարկայից I-XII դասարաններում:	Տնօրենություն, մասնախմբի ղեկավարներ	Դեկտեմբեր	
3.	Ստուգել ծրագրային նյութերի կատարողականը:	Փոխտնօրեն, մասնախմբի ղեկավարներ	Դեկտեմբերի	

4.	Կիսամյակի ամփոփում, արդյունքների քննարկում, ինքնագնահատում:	Տնօրենություն	Դեկտեմբեր	
5.	Էլեկտրոնային մատյանների Ստուգում:	Փոխտնօրեն	Ամսվա վերջին	

ՀՈՒՆՎԱՐ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1.	II կիսամյակի ուսումնական գործընթացի նախապատրաստում և անցկացում:	Փոխտնօրեն	Հունվար	
2.	Օլիմպիադայի տարածքային փուլի արդյունքների ամփոփում:	Փոխտնօրեն, մասնախմբի անդամներ	Հունվար-փետրվար	
3.	Միջոցառումներ՝ նվիրված Հայոց բանակին:	Տնօրենություն, մասնախմբի ղեկավարներ, ուսուցիչներ, զինղեկ	27.01.2023	
4.	Ծրագրերի կատարման ընթացքը, գրավորների քանակը 1-12-րդ դասարաններում:	Փոխտնօրեն, մասնախմբի ղեկավարներ	Ամեն ամիս	
5.	Նպատակային դասախոսումներ տարբեր առարկաներից:	Փոխտնօրեն, մասնախմբի անդամներ	Հունվար ամսվա ընթացքում	
6.	Էլեկտրոնային մատյանների ստուգում:	Փոխտնօրեն	Ամսվա վերջին	

ՓԵՏՐՎԱՐ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1.	Ծրագրերի կատարման ընթացքը, գրավորների և գործնական աշխատանքների քանակի ստուգում:	Փոխտնօրեն, մասնախմբի անդամներ	Ամսվա ընթացքում	
2.	Միջոցառումների հաստատում, մանկխորհրդի նիստի անցկացում :	Տնօրենություն	փետրվար	



3.	Կենսաբանության ուսուցման գործնական մեթոդները /առարկայական ուսումնասիրություն/:	Փոխտնօրեն, մասնախմբի ղեկավար	16-25. 02	
4.	Դասավանդման նոր մեթոդները կրտսեր դպրոցում /ուսումնասիրություններ զեկուցումներ/:	Փոխտնօրեն, մասնախմբի անդամներ	16-25. 02	
5.	Գրավոր աշխատանքներ <<հայոց լեզու>> առարկայից 2-12-րդ դասարաններում:	Փոխտնօրեն, մասնախմբի ղեկավար	Ամսվա ընթացքում	
6.	Աշակերտների բացակայությունների հաշվառում :	Տնօրենություն	Ամեն օր	
7.	Էլեկտրոնային մատյանների Ստուգում:	Փոխտնօրեն	Ամսվա վերջին	

ՍԱՐՏ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1.	Առարկայական խմբակների աշխատանքի արդյունավետության ստուգում:	Փոխտնօրեն	Ամսվա ընթացքում	
2.	Գործնական դասավանդման մեթոդները երաժշտություն, կերպարվեստ, տեխնոլոգիա առարկաների դասերին, գործնական ուսուցման մեթոդները:	Փոխտնօրեն, մասնախմբի ղեկավար, ուսուցիչներ	15 – 30 .04	
3.	Մասնախմբերի աշխատանքների վերահսկում:	Փոխտնօրեն	Ամսվա ընթացքում	
4.	Ցածր առաջադիմություն ունեցող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքների ստուգում:	Փոխտնօրեն	Ամսվա ընթացքում	
5.	9-րդ դասարանում սովորող աշակերտների՝ պետական քննությունների պատրաստվածության մակարդակի ստուգում:	Տնօրենություն	Ամսվա ընթացքում	
6.	Մասնագիտական իրազեկության բարձրացում դպրոցական կրթության նորարարությունների պայմաններում:	Փոխտնօրեն, մասնախմբի ղեկավարներ	25-30.03	



7. Էլեկտրոնային մատյանների ստուգում:	Փոխտնօրեն	Ամսվա վերջին	
--------------------------------------	-----------	--------------	--

ԱՊՐԻԼ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1.	<p>1. Բանավոր խոսքի զարգացումը օտար լեզուների դասավանդման ընթացքում՝ 3-7-րդ դասարաններում:</p> <p>2 &lt;&lt;Նզպ&gt;&gt; առարկայի դրվածքի ուսումնասիրություն:</p> <p>3. Իրականացնել դասալսույթներ 10-12 դասարաններում &lt;&lt;հայոց լեզու&gt;&gt; և &lt;&lt;հայ գրականություն&gt;&gt; , &lt;&lt;հայոց պատմություն&gt;&gt; և &lt;&lt;հասարակագիտություն &gt;&gt; առարկաներից՝ նպատակ ունենալով ուսումնասիրել նշված առարկաների դասավանդման որակը:</p>	Փոխտնօրեն, մասնախմբի ղեկավար	Ամսվա ընթացքում	
2.	Միասնական, կենտրոնացված և ավարտական պետական քննությունների դիմում-հայտերի և հայտ-ցուցակների վերջնական ճշգրտում, հաստատում կամ փոփոխությունների իրականացում:	Տնօրենություն	Ապրիլ	
3.	Դասավանդող ուսուցիչների կազմակերպչական և մեթոդական կարիքների ուսումնասիրում և վերհանում:	Փոխտնօրեն, մասնախմբի ղեկավարներ	Ամսվա ընթացքում	
4.	Սահմանված թույլատրելի քանակի հաճախումների ուսումնասիրություններ և վերջնական քանակների ճշգրտում:	Փոխտնօրեն, դասղեկներ	Ամսվա ընթացքում	
5.	Ծրագրերի կատարողականի ստուգում՝ ըստ թեմատիկ Պլանի:	Փոխտնօրեն, մասնախմբի ղեկավարներ	Ամսվա ընթացքում	
6.	Էլեկտրոնային մատյանների ստուգում:	Փոխտնօրեն	Ամսվա վերջին	

ՄԱՅԻՍ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1.	120-200 ժամ բացակայող աշակերտների համար քննական գրաֆիկի կազմում և անցկացում:	Փոխտնօրեն, մասնախմբերի անդամներ	1.05-15.05	
2.	Ընթերցանության վիճակի դիտարկում 2-4-րդ դասարաններում:	Փոխտնօրեն, մասնախմբի նախագահ	Մայիսի 1-15-ը	
3.	Թեմատիկ գրավոր աշխատանքների կատարողականի ստուգում:	Փոխտնօրեն, մասնախմբի ղեկավարներ	20-27.05	
4.	II կիսամյակի և տարեկան արդյունքների ամփոփում	Փոխտնօրեն	Մայիսի 20-25-ը	
5.	Քննական խորհրդատվությունների գրաֆիկի կազմում:	Փոխտնօրեն	Մայիսի 15-20-ը	
6.	2017-18 ուստարվա փոխադրման, ավարտման և քննական կարգերի տարածում ուսուցիչների, ծնողների և աշակերտների շրջանում:	Տնօրենություն	մինչև 20.05	
7.	Գիտելիքների նախաքննական ստուգում IV դասարանում:	Փոխտնօրեն, մասնախմբի նախագահ	Մայիսի 1-15-ը	
8.	I-VIII, X դասարաններում սովորող աշակերտների փոխադրումների ձևակերպում: IX, XII դասարաններում սովորող աշակերտների թույլատրումը փոխադրական և ավարտական քննություններին:	Տնօրենություն	Մայիս	
9.	Վերջին դաս- միջոցառում	Տնօրենություն, XII դասարան, դասղեկ	Մայիս	
	Ավարտական քննությունների և նախաքննական պարապմունքների	Տնօրենություն	մինչև 27.05	

Ժամանակացույցի կազմում:			
-------------------------	--	--	--

ՀՈՒՆԻՍ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1	Քննությունների անցկացում:	Տնօրենություն	Մայիս-հունիս	
2.	Մատյանների և ծրագրերի կատարողականի ստուգում:	Փոխտնօրեն, մասնախմբի ղեկավարներ	Հունիս	
3	Անբավարար գնահատական ունեցող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքներ:	Փոխտնօրեն, մասնախմբի ղեկավարներ	Հունիս	
4	Մանկավարժական խորհրդի նիստ: կատարված աշխատանքների ամփոփում: Նախնական դասաբաշխում:	Տնօրենություն	Հունիս	