

Հաստատում է



Կաքավաձորի Մ.Մխիթարյանի անվան
միջնակարգ դպրոցի մանկավարժական
խորհրդի նիստի կողմից 30.08.2022թ

Աշխատանքային Պլան

2022-2023 ուստարի

Ուսումնական գծով փոխտնօրեն՝

Ա.Վարդանյան

	Աշխատանքի բովանդակություն	Կատարման ժամկետ	Կատարող անձ	Նշումներ կատարման համար
1	2	3	4	5
1	Դպրոցական ընդհանուր և ուսումնական ծանրաբեռնավածությունը կարգավորելու նպատակով մշակել և իրականացնել մի շարք գործնական միջոցառումներ պահպանելով համավարակի բոլոր կանոնները ա . դպրոցի ուսումնական ռեժիմի խստիվ ապահովում բ . դասացուցակի կազմում գ . ուսումնական պարապմունքների կազմակերպում կապված համավարակի հետ	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Տնօրեն Փոխտնօրեն Ուս.գծով	Կատարված է
2	Ծանոթանալ 2021-2022 ուստարվա ուսումնական պլանին .կատարել առարկայական բաշխում՝ հաշվի առնելով մեթոդ –միավորման նախագահ կարծիքը	Օգոստոս	Տնօրեն Փոխտնօրեն Ուս.գծով	
3	Անցկացնել ուսուցիչների սեմինար խորհրդակցություն ,նրանց ծանոթացնել գործող կանոնադրությունը ,համավարակի ընթացքում ուսումնական գործունեությունը կազմակերպելու ուղեցույցին,որոշել հետագա անելիքները	Օգոստոս	Տնօրեն Փոխտնօրեն Ուս.գծով	
4	Օգոստոսյան առաջին մանկավարժական խորհրդում առարկայական մ/մ նախահագների և դասղեկների նշանակում	Օգոստոս	Տնօրեն Փոխտնօրեն Ուս.գծով	
5	Անցկացնել առարկայական մ/մ նիստեր ,ծանոթացնել նոր ուստարվա աշխատանքային թերացումները և մ/մ տարեկան աշխատանքային պլանում անրադառնալ և ուժեղացնել նախորդի բացթողումները	Օգոստոս	Տնօրեն Փոխտնօրեն Ուս.գծով	
6	Ուսումնական գործընթացը սկսել 2022թ-ի սեպտեմբերի 1 ից :	Օգոստոս	Տնօրեն Փոխտնօրեն Ուս.գծով	
7	Ուսուցիչներին ծանոթացնել դասացուցակի և ժամերի բաշխմանը ,ծանոթացնել հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների գործունեության կազմակերպման	Օգոստոս	Տնօրեն Փոխտնօրեն Ուս.գծով	

	կանոններին :			
8	Խիստ ուշադրություն դարձնել ուսուցիչների աշխատանքային կարգապահությանը ,ուշացում ,անհարգելի բացակայություն ,հերթապահությանը ,գործածության մեջ դնել աշխատանքային ժամանակացույցի աղյուսակը	Օգոստոս	Տնօրեն Փոխտնօրեն Ուս.գծով	
9	Դպրոցի տնօրենի կողմից 24.08-10.09-2022թ-ի ընկած ժամանակահատվածում համայնքի բուժքրոջ ներգրավմամբ դպրոցի աշխատակիցների համար կազմակերպել և իրականացնել դասընթացներ :	Սեպտեմբեր	Տնօրեն Փոխտնօրեն Ուս.գծով	
10	Դպրոցի տնօրեն և փոխտնօրեն շաբաթական միջին հաշվով պետք է լսել 4-5 ժամ ,իսկ մ/մ նախագահը ամիսը 15 ժամ	09.09.-15-09	Տնօրեն Փոխտնօրեն Ուս.գծով	
11	Ուսումնասիրել առաջավոր աշխատանքի փորձը և տարածել դպրոցում :Գործնական օգնություն կազմակերպել ուսուցչի աշխատանքը գիտելիքների կազմակերպելու համար	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Ուս.գծով	
12	Ուսուցիչների ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին ,ԿԳՆ-ի հրամաններին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերին : Ուսուցիչներին նախապատրաստել էլեկտրոնային մատյաններում աշխատելու համար և ծանուցել էլ.մատյաններում գրանցումները կատարել 3-օրյա ժամկետում	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն Ուս.գծով	
13	Առաջին կիսամյակի ընթացքում սովորողները դասերը անցկացնում են իրենց դասասենյակներում և չեն օգտագործում առարկայական կաբինետները	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն Ուս.գծով	
14	Մանկավարժների աշխատանքի վերահսկողություն թեմատիկ պլանների կազմում ,ստուգում : Դասղեկների աշխատանքային պլանի կազմում և ներկայացում : Ծնողական ժողովների հրավիրում ,ծնող-կոմիտեի ձևավորում,ներկայացում	Սեպտեմբեր	Տնօրեն Փոխտնօրեն Ուս.գծով մ/մ նախագահ	
15	Ուսումնասիրել առաջավոր աշխատանքի փորձը և տարածել դպրոցում ;Խնամքով	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն	

	նախապատրաստել և կազմակերպել առանձին թեմաների ուսումնասիրություն տարբեր ուսուցիչների մոտ ;Գործնական գործունեություն կազմակերպել սկսնակ ուսուցչի աշխատանքի կազմակերպման համար ;		Ուս.գծով մ/մ նախագահ	
16	Ուսուցիչներին ընդգրկել վերապատրաստման և ատեստավորման նախապատրաստման դասընթացներում	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն Ուս.գծով	
17	Դասալսումների միջոցով մեթոդական օգնություն ցույց տալ մանկավարժներին : Հատուկ ուշադրության արժանացնել սկսնակ ուսուցիչներին	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն Ուս.գծով մ/մ նախագահ	
18	Մեր դպրոցի 44-օրյա պատերազմում զոհված հերոսներին նվիրված հուշատախտակ		Դպրոցի տնօրինության կողմից	
19	Ուսուցիչների համար կազմակերպել դասախոսություններ ,սեմինարներ ,կոնսուլտացիաներ տարբեր թեմաներով ,այդ նպատակով հատկացրած անկյունները ձևավորել ուսանելի նյութերով հարուստ պատվի թերթերով :	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն,փոխտնօրեն ուս.գծով	
20	Ուսուցիչների կողմից դասանյութի նկատմամբ նոր հետաքրքրությունների առաջացում, զարգացում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն,փոխտնօրեն ուս.գծով	
21	Ուշադրության արժանացնել կաբինետային աշխատանքը, անհրաժեշտության դեպքումտրամադրել նյութական օգնություն:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն,փոխտնօրեն ուս.գծով Պարապող ուսուցիչներ	
22	Գիտելիքների որակը բարելավելու նպատակով կատարել դասալսումներ, արդյունքները քննարկել մ/մ նիստերում,խորհրդակցություններում, մանկխորհրդի նիստերում:	Կիսամյակի ընթացքում	Տնօրեն,փոխտնօրեն ուս.գծով	
23	Ուսումնասիրել տարրական դասարաններում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների դրվածքը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն,փոխտնօրեն ուս.գծով մ/մ նախագահ	
24	Մեթոդավորման, համապատասխան օղակի օգնությամբ ուսումնասիրել հետևյալ առարկաների դասավանդման դրվածքն և արդյունքները քննարկել:	Ուստարվա ընթացքում I կիսամյակ II կիսամյակ	Տնօրեն,փոխտնօրեն ուս.գծով մ/մ նախագահ	
	ա/բնագիտական/ ֆիզիկա,մաթեմատիկա,կենսաբանություն , քիմիա, աշխարհագրություն/ առարկաների դրվածքի			

	ուսումնասիրություն:			
	բ/տարրական դասարաններ			
25	Ուսումնասիրել լաբորատոր գործնական աշխատանքների վիճակը՝ ֆիզիկայի, քիմիայի, կենսաբանության դասերին: Հայոց լեզու, ֆիզիկա, քիմիա, կենսաբանություն, ՆԶՊ և այլ առարկաներից ամիսը մեկ անգամ անցկացնել տեսադասեր՝ համակարգչային սենյակում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն ուս. գծով մ/մ նախագահ	
26	Կազմակերպել առարկայական միամսյակներ և շաբաթներ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն ուս. գծով մ/մ նախագահ	
	ա/պատմություն, աշխարհագրություն			
	բ/ հայոց լեզու և գրականություն			
	գ/Օտար լեզուներ/անգլերեն, ռուսաց լեզու			
	դ/Ֆիզիկա. Մաթեմատիկա,			
	ե/ Քիմիա, Կենսաբանություն			
	զ/Կերպարվեստ, Երաժշտություն, Տեխնոլոգիա			
	է/Շախմատ,			
27	Կատարել համապատասխան աշխատանքներ /ընթերցանություն, ձեռագրի մրցույթ/:	Սեպտեմբեր-հոկտեմբեր	Առարկայական ուսուցիչներ մ/մ նախագահ	
28	Ուսումնասիրել տարրական և բնագիտական առարկաների դասավանդման դրվածքը 2-12-րդ դասարաններում գրավոր աշխատանքի տեսքով և արդյունքները քննարկել մեթոդ միավորման և մանկավարժական խորհրդի նիստերում:	Հոկտեմբեր-նոյեմբեր	Տնօրեն, փոխտնօրեն ուս. գծով մ/մ նախագահ	
29	Հետևել սովորողների դպրոց հաճախելուն՝ բացակայություններին	Հոկտեմբեր-նոյեմբեր	Առարկայական ուսուցիչներ մ/մ նախագահ	
30	Անցկացնել դպրոցական օլիմպիադաներ ա/հայոց լեզու բ/ անգլերեն գ/ռուսաց լեզու դ/ պատմություն ե/ ՀԵՊ զ/Գրականություն է/ ՆԶՊ առարկաներից	Նոյեմբերի 20-30.2022թ.	Տնօրինության առարկայական հանձնաժողովներ	
31	Կատարել նախապատրաստական աշխատանքներ դպրոցական առցանց օլիմպիադայի մասնակիցների հետ	Դեկտեմբեր 2022թ.	Առարկայական ուսուցիչներ մ/մ նախագահ	

32	Հատուկ ուշադրություն դարձնել տարրական դասարանների առարկայակն ծրագրերի կատարմանը և դրանց յուրացման որակին	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն ու.ս.գծով մ/մ նախագահ	
33	Ուսուցիչների առարկայական և մեթոդական պատրաստվածության ուսումնասիրություններ (փոխադարձ դասալսումներ, բաց դասերի կազմակերպում)	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն ու.ս.գծով մ/մ նախագահ	
34	Հետևել էլեկտրոնային մատյանների հետ տարվող աշխատանքներին: Չթերանալ և ժամանակին կատարել լրացումները:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն ու.ս.գծով	
35	Հանդիպել 12-րդ դասարանի աշակերտների հետ, քննարկել առաջին կիսամյակի վերջին անցկացվող քննությունների մասին, բացատրել, տալ ուղղություն	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն ու.ս.գծով	
36	Ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ծանոթանալու և համապատասխան աշխատանք կազմակերպելու նպատակով, մինչև կիսամյակային գրավոր աշխատանքներ ստուգողական գրավոր աշխատանքներ անցկացնել հայոց լեզվից, մաթեմատիկայից/հանրահաշիվ, երկրաչափություն/ արդյունքները քննարկել մասնախմբերում:	Դեկտեմբեր- ապրիլ	Տնօրեն, փոխտնօրեն ու.ս.գծով մ/մ նախագահ	
37	Վերահսկել ծրագրի կատարողականը և սկսել 1-ին կիսամյակի թեմատիկ գրավոր աշխատանքների հանձնարարումը պետական չափորոշիչներին համապատասխան	02.12- 16.12.2022թ.	Տնօրեն, փոխտնօրեն ու.ս.գծով մ/մ նախագահ	
38	Ուսումնասիրել մաթեմատիկայի դասավանդման դրվածքը 2-9-րդ դասարաններում և արդյունքները քննարկել մեթոդ միավորման նիստերում	Հունվար - փետրվար	Տնօրեն, փոխտնօրեն ու.ս.գծով մ/մ նախագահ Դասավանդող ուսուցիչ	
39	Հաշվետվություն մանկավարժական խորհրդում առաջին կիսամյակի արդյունքների ամփոփում, ձեռք բերած հաջողություններն ու թերացումները, հետագա անելիքների պլանավորում:	Հունվար - փետրվար	Տնօրեն, փոխտնօրեն ու.ս.գծով մ/մ նախագահ Դասավանդող ուսուցիչ	

40	Դպրոցական օլիմպիադայի արդյունքների քննարկում և սկսել նախապատրաստական աշխատանքները հաջորդ փուլ անցած աշակերտների հետ	Հունվար - փետրվար	Տնօրեն, փոխտնօրեն ուս. գծով մ/մ նախագահ	
41	Կատարել նախապատրաստական աշխատանքներ մայրենիի օրվան նվիրված դաս-մրցույթ	Փետրվար	Առարկայական ուսուցիչներ	
42	Չարենցյան օրեր, նվիրված Չարենցի ծննդյան օրվան կազմակերպել միջոցառումներ, բաց դասեր նվիրված մեծն բանաստեղծին	Փետրվար	Փոխտնօրեն ուս. գծով, գրադարանավար, դասվար-դասղեկներ	
43	Ուսումնասիրել օտար լեզվի / անգլերեն, ռուսերեն/ դասավանդման դրվածքը 2-12րդ դասարաններում և արդյունքները քննարկել մեթոդ միավորման նիստերում:	Մարտ-ապրիլ	Տնօրեն, փոխտնօրեն ուս. գծով մ/մ նախագահ	
44	Ուսումնասիրել ֆիզիկաաշխարհագրություն, բնագիտություն և հայրենագիտություն առարկաների դասավանդման դրվածքը 5-9-րդ դասարաններում և քննարկել արդյունքները մեթոդ միավորման նիստերում:	Մարտ-ապրիլ	Տնօրեն, փոխտնօրեն ուս. գծով մ/մ նախագահ	
45	120-200 ժամ բացակայություն ունեցող աշակերտներ, եթե կան, կազմակերպել քննությունների ժամանակացույցը, քննական թեստերը և ձևավորել հանձնաժողով, ամփոփել արդյունքները, ներկայացնել մանկադրհրդին	մայիս	Տնօրեն, փոխտնօրեն ուս. գծով մ/մ նախագահ	
46	Առանձնակի ուշադրություն դարձնել քննական առարկաների դասավանդմանը և մեթոդիկային: Հնարավորինս հնարավորություն տալ լրացուցիչ պարապմունքների:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն ուս. գծով մ/մ նախագահ	
47	Վերահսկել ծրագրի կատարողականին և սկսել 2-րդ կիսամյակի ընթացքում թեմատիկ գրավոր աշխատանքների հանձնարարումը: Հետևել ուսուցիչների կողմից էլեկտրոնային մատյանները ժամանակին լրացնելուն, թույլ չտալ բացթողումներ և սխալ գրանցումներ:		Տնօրեն, փոխտնօրեն ուս. գծով մ/մ նախագահ	
48	Սկսել քննական աշխատանքների նախապատրաստական փուլը, կազմել հանձնաժողովներ, հերթապահության	մայիս	Տնօրեն, փոխտնօրեն ուս. գծով	

	գրաֆիկ, կոնսուլտացիայի օրեր, ստուգող հանձնաժողով			
49	Ավարտական քննություններից անբավարար ստացած և 2 առարկայից անբավարար գնահատական ունեցող աշակերտների վերաքննությունների անցկացման կարգի և նրանց ամառային առաջադրանքներ տալու մասին	Հուլիս, օգոստոս	Տնօրեն, փոխտնօրեն ուս. գծով Դասվար-դասղեկներ	
50	Ուսումնական գործընթացի արդյունավետության ստուգում: Հիմնական կրթության վկայականներ, միջնակարգ կրթության ատեստատներ տալու գործընթացի կազմակերպում	Հուլիս	Փոխտնօրեն ուս. գծով	