

Հաստատում եմ՝

ՀՀ ՇՄ

«Ցողամարզի միջնակարգ դպրոց» ՊՈԱԿ-ի տնօրեն  
/ Ա.Արշակյան



«Ցողամարզի միջնակարգ դպրոց» ՊՈԱԿ-ի

ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԳԾՈՎ ՏԵՂԱԿԱԼԻ

2022-2023

ՈՒՍՏԱՐԿԱ

ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

Ուսումնական գծով տնօրենի տեղակալ՝

Գոհարիկ Մանուկյան

Յ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը՝ պլանավորում	Կատարման ժամկետ	Կատարող անձ	Վերահսկողության նկարագրություն
1	2	3	4	5
1	Ցողամարզի միջն. դպրոցի 2021-2022 ուստարվա ներքին գնահատման հաշվետվության կազմում	Հուլիս-օգոստոս	Տնօրեն, տնօրենի ուս.գծով տեղակալ և աշխատանքային թիմ	
2	Հանրակրթական ուսումնական հաստատություն սովորողների ընդունելության կազմակերպում	օգոստոս	Տնօրեն, տնօրենի ուս.գծով տեղակալ	<<Հանրակրթական հիմնական ծրագրեր իրականացնող ուսումնական հաստատություն սովորողի ընդգրկման, հաստատությունից սովորողի տեղափոխման և ազատման... երեխաների կրթության կազմակերպման>> կարգի պահանջներին համապատասխան
3	Դասարանների կազմավորման նախագծերի ներկայացում մանկավարժական խորհրդի նիստում	օգոստոս	Տնօրեն, տնօրենի ուս.գծով տեղակալ	Դասարանների կազմավորման նախագծերի ներկայացում <<Հանրակրթական հիմնական ծրագրեր իրականացնող ուսումնական հաստատության դասարանների կազմավորման>> պահանջներին համապատասխան
4	Ցողամարզի միջն. դպրոցի 2022-2023 ուստարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքային, պլանների կազմում ըստ օղակների և հաստատում	Օգոստոս-սեպտեմբեր	մ/մ պլաններ դասղեկներ տնօրենի ուս.գծով տեղակալ	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունավետ կազմակերպման ապահովում
5	Ուսուցչի կողմից կազմած առարկայական թեմատիկ պլանների ստուգում և			

	հաստատում			
6	2022-2023 ուստարվա դասաբաշխում և դասացուցակի կազմում	օգոստոս	Տնօրեն տնօրեն ու.ս.գծով տեղակալ	դասաբաշխում և դասացուցակի կազմում <<սանիտարական կանոնների և նորմերին >> համապատասխան
7	Դպրոցական ընդհանուր և ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը կարգավորելու նպատակով մշակել և իրականացնել մի շարք գործնական միջոցառումներ  ա.դպրոցի ուսումնական ռեժիմի խստիվ ապահովում  բ.դասացուցակի կազմում  գ.ուսումնական պարապմունքների կազմակերպում	օգոստոս-սեպտեմբեր	Տնօրեն տնօրենի ու.ս.գծով	
8	Հաստատության կոլեգիալ կառավարման մարմնի խորհրդի կողմից հավանության արժանացած հաստիկացուցակի կազմում	Օգոստոս-		Հաստատության կոլեգիալ կառավարման մարմնի խորհուրդ
9	Համընդհանուր ներառական կրթություն, դպրոցական գնահատում, տարածքային գնահատում, ԱՌԻՊ-ի կազմում	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Դասղեկներ ,ուսուցչի օգնական,ա ջակցող	Կրթության արանձնահատուկ պայմանների կարիք ու ունեցող սովորողների ուսումնառության ապ.
10	Անցկացնել ուսուցիչների սեմինար խորհրդակցություն, նրանց ծանոթացնել գործող կանոնադրությանը, որոշել հետագա անելիքները:	Օգոստոս	Տնօրեն Փոխտնօրեն ու.ս.գծով	
11	Սովորողների վարքի նկատմամբ հսկողություն իրականացում			Հաստատության կոլեգիալ կառավարման մարմնի խորհրդի կողմից հաստատված ներքին կարգապահական, այդ թվում՝ աշխատողների և սովորողների վարքագծի կանոնների պահպանում
12	Օգոստոսյան առաջին մանկավարժական խորհրդում նշանակել առարկայական	Օգոստոս	Տնօրեն Փոխտնօրեն	

	մերձող միավորման նախագահներ:		և ու.ս.զծով	
13	Էլեկտրոնային մատյանների գրանցման, գնահատման մանկավարժական խորհրդի նիստում	ամենօրյա		Էլեկտրոնային մատյանների պատշաճ լրացման ապահովում
14	Աշխատանք գրադարանի հետ, դասագրքերով ապահովվածություն	սեպտեմբեր	Գրադարան ավար, դասուղե կներ	Հաստատության սովորողներին դասագրքերով ապահովում պահանջներին համապատասխան
15	Հաստատության ուսուցիչների կողմից դասերի պլանավորման առկայության մշտադիտարկում	ընթացիկ		ուսուցիչների կողմից կազմված օրվա պլանների վերահսկողություն
16	Անցկացնել առարկայական մ/մ նիստեր, ծանոթացնել նոր ուստարվա աշխատանքային պլանին, տալ հանձնարարականներ: Հանձնարարել մ/մ նա-խագահներին վերանայել նախորդ տարվա աշխատանքային թերացումները և մ/մ-ի տարվա աշխատանքային պլանում անդրադառնալ և ուժեղացնել նախորդի բացթողումները:	Օգոստոս	Տնօրեն Փոխտնօրեն ու.ս.զծով	Սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածության կանոնակարգում օրինակելի ուսումնական պլաններին և <<սանիտարական կանոնների և նորմերին >> համապատասխան
17	Սովորողների առաջադիմության նկատմամբ վերահսկողություն	ընթացիկ		Սովորողների մոտ ձևավորված գիտելիքների, հմտությունների, դիրքորոշման և արժեքային մոտեցումների ուսումնասիրություն և դիտարկում
18	Ուսուցիչներին ծանոթացնել դասացուցակի և ժամերի բաշխմանը,	Օգոստոս նոյեմբեր	Տնօրեն Փոխտնօրեն ու.ս.զծով	
19	Խիստ ուշադրություն դարձնել ուսուցիչների աշխատանքային կարգապահությանը (ուշացում, անհարգելի բացա-կայություն), գործածության մեջ դնել աշխատանքային ժամանակայույցի աղյուսակը, հերթապահության	Օգոստոս	Տնօրեն Փոխտնօրեն ու.ս.զծով	

	կազմակերպում՝ նախօրոք տնօրենի կողմից տրված հրամանով հաստատված:			
20	ԴԱՍՂԵԿԻ ժամերի գրաֆիկի կազմում և անցկացում			
21	Ստուգել ծրագրային նյութերի և թեմատիկ պլանավորման առկայությունը ուսումնական առարկաներից հաստատել և դնել գործողության մեջ	09.09.-15-09	Տնօրեն Փոխտնօրեն ու.ս.գծով	
22	Յուրաքանչյուր ամիսը մեկ անգամ հրավիրել առարկայական մասնախմբերի մեթոդ միավորման նիստեր:	Տարվա ընթացքում, յուրաքանչյուր ամիսը մեկ անգամ	Փոխտնօրեն և ու.ս.գծով մ/մ նախագահներ	
23	Ուսուցիչներին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին, ԿԳՄՍ-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 և ու.ս.գծով	
24	Առաջին կիսամյակի ընթացքում սովորողները դասերը անցկացնում են իրենց դասասենյակներում և չեն օգտագործվում առարկայական կաբինետները	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն և ու.ս.գծով	
25	Դպրոցի տնօրենը և փոխտնօրենները շաբաթական միջին հաշվով պետք է լսեն 4-5 ժամ, իսկ մ/մ նախագահները՝ ամիսը 5-10 ժամ)	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն և ու.ս.գծով մ/մ նախագահներ	
26	Ուսումնասիրել առաջավոր աշխատանքի փորձը և տարածել դպրոցում: Խնամքով նախապատրաստել և կազմակերպել առանձին թեմաների ուսումնասիրություն տարբեր ուսուցիչների մոտ: Գործնական օգնութ-յուն կազմակերպել ուսուցչի աշխա-	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն և ու.ս.գծով մ/մ նախագահներ	

	տանքի գիտական կազմակերպման համար:			
27	Ուսուցիչներին վերապատ-րաստման ատեստատավորման նախաատոմաստման ընդգրկել և	Օգոստոսի 9 նոյեմբեր	Տնօրեն Փոխտնօրեն ու.ս.գծով	
28	Դասալսումների միջոցով մեթոդական օգնություն ցույց տալ մանկավարժներին: Հատուկ ուշադրության արժանացնել սկսնակ ուսուցիչներին:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն ու.ս.գծով մ/մ նախագահներ	
29	Դպրոցի 2022-2023 ուստարվա հենքային ուսալանի կազմում՝ էլնելով դպրոցական բաղադրիչի տնօրինման նպատակահարմարությունից , ըստ մ/մ-ների քննարկումների	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն ու.ս.գծով, մ/մ նախագահներ	
30	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին՝ կազմակերպել դասախոսություններ, սեմինարներ	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն ու.ս.գծով	
31	Բացակա ուսուցիչների հաշվառում, բաց թողնված և փոխարինված ժամերի արձանագրում և ժամավարձային հաշվարկների ներկայացում	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն տեղակալ ու.ս.գծով	Ուսումնադաստիարակչական անխափան աշխատանքի ապահովում
32	Ուշադրության արժանացնել կաթինե-տային աշխատանքը, անհրաժեշտության դեպքում տրամադրել նյութական օգնություն, իրավիճակից էլնելով դիդակտիկ նյութերը բերել դասասենյակ	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեն ու.ս.գծով պարապող ուսուցիչներ	, իրավիճակից էլնելով դիդակտիկ նյութերը բերել դասասենյակ
33	Գիտելիքների որակը բարելավելու նպատակով կատարել դասալսումներ, արդյունքները քննարկել մ/մ նիստերում, տնօրենին կից խորհրդակցություններում, մանկխորհրդի նիստերում:	կիսամյակի ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն ու.ս.գծով	

34	Ուսումնասիրել տարրական դասարան-ներում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների դրվածքը:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն ուս.գծով մ/մ նախագահներ	
35	Մեթոդիավորումների, համապատասխան օղակների օգնությամբ ուսում-նասիրել հետևյալ առարկաների դասավանդման դրվածքը և արդյունքները քննարկել: ա/բնագիտական /ֆիզիկա, մաթեմատիկա, կենսաբանություն, քիմիա, աշխարհագրություն /առարկաների դրվածքի ուսումնասիրում: 7-12-րդ դասարաններում բ/հայոց լեզու և գրականություն 8-9-րդ դասարաններում:	ուստարվա ընթացքում I կիսամյակ II կիսամյակ	Տնօրեն Փոխտնօրեն ուս.գծով մ/մ նախագահներ	
36	Ուսումնասիրել լաբորատոր գործնական աշխատանքների վիճակը ֆիզիկայի, քիմիայի, կենսաբանության դասերին: Հայոց I, ֆիզիկա, քիմիա, կենսա-բանություն, ՆԶՊ և այլն առարկաններից յուրաքանչյուր ամիսը առնվազը մեկ անգամ անցկացնել համակարգչային սենյակում:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն ուս.գծով մ/մ նախագահ	
37	Կազմակերպել առարկայական միամ-սյակներ և շաբաթներ ա/պատմություն, աշխարհագրություն բ/հ.լեզու և գրականություն գ/օտար լեզուներ/անգլերեն,ռ.լեզու/դ/ֆիզիկա, մաթեմատիկա ե/քիմիա, կենսաբանություն գ/կերպարվեստ, երաժշտություն տեխնոլոգիա է/շախմատ, ֆիզկուլտուրա	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն ուս.գծով մ/մ նախագահներ	
38	Կատարել նախապատրաստական աշխատանքներ <<Մեղու>> հայերենի մրցույթի մասնակիցների հետ /3-12-րդ դասարաններ/	սեպտեմբեր հոկտեմբեր	Առարկայական ուսուցիչներ, մ/մ նախագահ	

39	Ուսումնասիրել մայրենի, հայոց լեզու և գրականության դասավանդման դրվածքը 2-9-րդ դասարաններում և արդյունքները քննարկել մեթոդ միավորման նիստերում:	հոկտեմբեր-նոյեմբեր	Տնօրեն Փոխտնօրեն ուս. գծով մ/մ նախագահներ	
40	Կատարել նախապատրաստական աշխատանքներ <<Медвежонок>> ռուսերենի մրցույթի մասնակիցների հետ /3-12-րդ դասարաններ/	Հոկտեմբեր նոյեմբեր	Առարկայական ուսուցիչներ, մ/մ նախագահ	
41	Անցկացնել դպրոցական օլիմպիադաներ՝ ա/հայոց լեզվից բ/անգլերենից գ/ռուսաց լեզվից դ/պատմությունից ե/ՀԵՊ ե/գրականությունից ը/հայոց պատմությունից թ/ԼՁՊ-ից եկեղեցու	Նոյեմբեր.	Տնօրենություն առարկայական հանձնաժողովներ	
42	Կատարել նախապատրաստական աշխատանքներ առցանց դպրոցական օլիմպիադայի մասնակիցների հետ	Նոյեմբեր-Դեկտեմբեր	Առարկայական ուսուցիչներ, մ/մ նախագահ	
43	Ուսումնասիրել <<Քիմիա>> և <<Կենսաբանություն>> առարկաների դասավանդման դրվածքը 7-12-րդ դասարաններում և արդյունքները քննարկել մեթոդ միավորման նիստերում:	նոյեմբեր-դեկտեմբեր	Տնօրեն Փոխտնօրեն ուս. գծով մ/մ նախագահներ	
44	Հատուկ ուշադրություն դարձնել տարրական դասարանների առարկա-յական ծրագրերի կատարմանը և դրանց յուրացման որակին:	ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն ուս. գծով մ/մ նախագահ	
45	Ուսուցիչների առարկայական և մեթոդական պատրաստվածության ուսումնասիրություններ: (փոխադարձ դասալը-սումներ, բաց դասերի կազմակերպում)	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն ուս. գծով մ/մ նախագահներ	
46	Հետևել էլեկտրոնային մատյանների հետ տարվող աշխատանքներին: 3 օրյա ժամկետում կատարել	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն ուս. գծով	



	լրացումները:			
47	Առաջին կիսամյակի ավարտի մանկիտրիին քննարկել պարտուսի հարցը՝ «Ոչ մի երեխա դուրս չմնա ուսուցումից» նշանաբանով: Մանրակրկիտ հետազոտմամբ պարզել ուսման մեջ աշակերտների հետ մնալու պատճառները, մշակել և կատարել համապատասխան աշխատանքներ, հետ մնացող աշակերտներին տալ լրացուցիչ հանձնարարություններ:	ուստարվ ա ընթացքու մ	Տնօրեն Փոխտնօրե ն ուս.գծով	
48	Ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքների, կարողությունների ու հմտությունների ծանոթանալու և համապատասխան աշխատանք կազմակերպելու նպատակով, մինչև կիսամյակաին գրավոր աշխատանքները, ստուգողական գրա-վոր աշխատանքներ անցկացնել հայոց լեզվից, մաթեմատիկայից/հանրահաշիվ, երկրաչափություն/ արդյունքները քն-նարկել մասնախմբերում:	դեկտեմբե ր ապրիլ	Փոխտնօրե ն ուս.գծով մ/մ նախագահն եր	
49	Վերահսկել ծրագրի կատարողա-կանությունը և սկսել I կիսամյակի կիսամյակային գրավոր աշխատանքների հանձնարարումը	02.12- 16.12.2022 Թ	Փոխտնօրե ն ուս.գծով մ/մ նախագահնե ր	
50	Մասնախմբերի օգնությամբ ստուգել ուսուցման տեխնիկական միջոցների օգտագործման վիճակը, S2S ;լաբորատոր և գործնական աշխատանքների կատարողականը:	դեկտեմբեր ապրիլ	Փոխտնօրե ն ուս.գծով մ/մ նախագահն եր	Ֆիզիկայի լաբորատորիայի համալրում
51	Ուսումնասիրել մաթեմատիկայի դասավանդման դրվածքը 2-9-րդ դասարաններում և արդյունքները քննարկել մեթոդ միավորման նիստերում:	հունվար փետրվար	Տնօրեն Փոխտնօրե ն ուս.գծով մ/մ նախագահն	

			եր	
52	Առանձնահատուկ ուշադրություն դարձնել <<Առողջ ապրելակերպ>> առարկայի դասավանդմանը 8-11-րդ դասարաններում	հունվար փետրվար	Փոխտնօրեն ուս.գծով Դասավանդող ուսուցիչ մ/մ Նախագահ	
53	Դպրոցական առցանց օլիմպիադայի արդյունքների քննարկում և նախապատրաստական աշխատանքներ սկսել հաջորդ փուլ անցած աշակերտների հետ	դեկտեմբեր հունվար	Փոխտնօրեն ուս.գծով մ/մ Նախագահներ	
54	Ընթերցանության օլիմպիադայի դպրոցական փուլ /6-րդ դասարան/	փետրվար	Փոխտնօրեն ուս.գծով մ/մ Նախագահ, գրադարանավար	
55	Կատարել նախապատրաստական աշխատանքներ <<Կենցուրու>> մաթեմա-տիկայի մրցույթի մասնակիցների հետ /3-12-րդ դասարաններ/	փետրվար մարտ	Առարկայական ուսուցիչներ, մ/մ նախագահ	
56	Թումանյանական օրեր, նվիրված Հովհ,Թումանյանի ծննդյան օրվան և գիրք նվիրելու օրվան/1-12-րդ դասարաններ	փետրվար	Փոխտնօրեն ուս.գծով մ/մ Նախագահ, գրադարանավար,դասվար-դասղեկներ	
57	Ուսումնասիրել օտար լեզվի/անգլերեն, ռուսերեն/ դասավանդման դրվածքը 2-12-րդ դասարաններում և արդյունքները քննարկել մեթոդ միավորման նիստերում:	մարտ- ապրիլ	Տնօրեն Փոխտնօրեն ուս.գծով մ/մ Նախագահներ	
58	Ուսումնասիրել ֆիզիկա, աշխարհագրություն, բնագիտություն և հայրենագիտություն առարկաների դասավանդման դրվածքը 5-12-րդ դասարաններում և արդյունքները քննարկել մեթոդ	մարտ- ապրիլ	Տնօրեն Փոխտնօրեն ուս.գծով մ/մ Նախագահներ	

	միավորման նիստերում:			
59	Պատրաստել 120-200 ժամ բացակություն ունեղող աշակերտների քննական թեստերը և կազմել հանձնաժողով	մայիս	Տնօրեն Փոխտնօրեն ն ուս.գծով մ/մ նախագահներ	
60	Առանձնակի ուշադրություն դարձնել քննական առարկաների դասավանդմանը և մեթոդիկային: Հնարավորինս տալ հնարավորություն լրացուցիչ պարապմունքների:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն ն ուս.գծով մ/մ նախագահներ	
61	Վերահսկել ծրագրի կատարողա-կանությունը և սկսել II կիսամյակի ամփոփման աշխատանքները	01.05-16.05.2020 թ	Փոխտնօրեն ն ուս.գծով մ/մ նախագահներ	
62	Մկսել քննական աշխատանքների նախապատրաստական փուլը, կազմել հանձնաժողովներ, հերթապահության գրաֆիկ, կոնսուլտացիայի օրեր, ստուգող հանձնաժողով:	մայիս	Տնօրեն Փոխտնօրեն ն ուս.գծով	
63	Ավարտական փաստաթղթերի լրացման համար անհրաժեշտ ձևաթղթերի նախապատրաստում և դրանց լրացում	մայիս	Տնօրեն Փոխտնօրեն ն ուս.գծով	
64	Ավարտական փաստաթղթերի լրացում, ստուգում և բաշխում	հունիս	Տնօրեն Փոխտնօրեն ն ուս.գծով դասղեկներ	
65	Աշակերտների անձնական գործերի լրացման և վարման գործունեության ստուգում	հունիս	դասղեկներ	
66	Ավարտական քննություններից անբա-վարար ստացած և 2 առարկայից անբավարար գնահատական ունեցող աշակերտների վերաքննությունների անցկացման կարգի և նրանց ամառային առաջադրանքներ տալու մասին	հուլիս, օգոստոս	Տնօրեն Փոխտնօրեն ն ուս.գծով դասվար- դասղեկներ	

67	2022-2023 ուստարվա ներքին գնահատում	օգոստոս	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ ու.ս.գծով	
68	Տարվա կտրվածքով ընթացիկ կազմակերպչական հարցեր	Տարվա ընթացում	Փոխտնօրեն ն ու.ս.գծով	