



ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ

ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ

ՏԱՐԵԿԱՆ ՊԼԱՆ

2022-2023 ուստարի

Փոխտնօրեն՝

Աիդա Մկրտչյան

Բաժին Ա

Ուսումնական աշխատանքների կազմակերպումը

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	Հրավիրել մանկավարժական խորհրդի նիստ	օգոստոս	փոխտնօրեն
2	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ուղղույցներով:	օգոստոս	փոխտնօրեն
3	Չնահանջող համավարակի դեմ պայքարելու համար կազմակերպել համապատասխան կանխարգելիչ միջոցառումներ	Օգոստոս	Փոխտնօրեն Ա. Մկրտչյան
4	Կազմել հաստատության ուսպլանը	Օգոստոս	Փոխտնօրեն Ա. Մկրտչյան
5	Ուսումնական հաստատության աշխատանքային շաբաթվա տևողության և աշխատանքային ռեժիմի հաստատում	Օգոստոս	Տնօրեն
6	Կազմել դասացուցակ / ըստ ուղեցույցի / և ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:	Օգոստոս	Փոխտնօրեն Ա. Մկրտչյան
7	Ստուգել և հաստատել ուսուցիչների թեմատիկ պլանները	սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն Ա. Մկրտչյան
8	Դասաբաշխումը , ուսպլանը մուտքագրել ԴԿՏՀ համակարգ, համակարգել էլեկտրոնային մատյաններ աշխատանքը:	սեպտեմբեր	Տնօրեն՝ Ն. Հովհաննիսյան Փոխտնօրեն Ա. Մկրտչյան
9	Սովորողների կրթության որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել դասալսումներ, արդյունքները քննարկել, առաջարկություններ և դիտողությունները գրանցել ուսուցիչների աշխատանքային գործունեությունը բնութագրող Դիտողությունների և առաջարկությունների գրանցման մատյանում	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Ա. Մկրտչյան

8	Ուսումնասիրել լաբորատոր, գործնական աշխատանքների ծրագրային պահանջների կատարման ընթացքը բնագիտական առարկաներից:	Հունվար մայիս	Փոխտնօրեն Ա. Մկրտչյան
9	Իրականացնել վերահսկողություն և էլեկտրոնային մատյանների ստուգում:	Մշտապես	Փոխտնօրեն Ա. Մկրտչյան
10	Կատարել ուսուցիչների ամենօրյա բացակայությունների հաշվառում:	Մշտապես	Փոխտնօրեն Ա. Մրտչյան
11	Սահմանել վերահսկողություն ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ:	Ամեն օր	Տնօրինություն
12	Վերահսկել գնահատման նորմերի ճիշտ կիրառումը մատյանում:	Ամեն շաբաթ	Փոխտնօրեն Ա. Մկրտչյան
13	Հայտնաբերել օժտված երեխաներին, տալ առարկայական խոր և կայուն գիտելիքներ, մղել նրանց ստեղծագործական, որոնողական աշխատանքի:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն ուսուցիչներ
14	Դասալսումների միջոցով մեթոդական օգնություն ցույց տալ մանկավարժներին, հատուկ ուշադրություն դարձնել սկսնակ ուսուցիչներին:	Տարվա ընթացքում	Տնօրինություն

15	Ամփոփել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունքները	Դեկտեմբեր-մայիս	Ա. Մկրտչյան
16	Աշխատանք տանել անբավարար գնահատական և վատ առաջադիմություն ունեցող աշակերտների հետ	դեկտեմբեր	Տնօրինություն, ուսուցիչներ
17	Ուսումնական պարապմունքների ավարտից 15 օր առաջ իրականացնել բացակայությունների հաշվառում, 120-200 ժամ բացակայող աշակերտների համար կազմել և տնօրենի հաստատմանը ներկայացնել 5 քննական առարկաների ցանկը, ժամանակացույցը, կազմել քննական գրաֆիկ և անցկացնել	մայիս	Ա. Մկրտչյան
18	Ծրագրերի կատարողականն ստուգել՝ ըստ թեմատիկ պլանի	մայիս	Ա. Մկրտչյան
19	Թեմատիկ աշխատանքների կատարողականի ստուգում	Մայիսի վերջին	Ա. Մկրտչյան
20	Աշխատանքային տետրերի ստուգում	մայիս	Ա. Մկրտչյան ուսուցիչներ
21	Գործնական աշխատանքների կատարողականի ստուգում	Ուստարվա ընթացքում	Ա. Մկրտչյան
22	Նախապատրաստական աշխատանքներ՝ 4-րդ, 9-րդ քննական դասարաններում	մայիս	Ա. Մկրտչյան
23	Կազմել քննությունների և խորհրդատվությունների կարգացուցակները	մայիս	Ա. Մկրտչյան
24	Քննությունների կամակերպում և անցկացում 4-րդ, 9-րդ դասարաններում	հունիս	Տնօրինություն
25	9-րդ դասարանում կենտրոնացված քննությունների նախապատրաստում, ցուցակ- հայտերի գրանցում	Մայիս	Տնօրինություն
26	Քննությունների արդյունքների ամփոփում	հունիս	Տնօրինություն
27	Վկայականների բաշխում	հունիս	Տնօրինություն
28	Վերաքննությունների կազմակերպում	Հուլիս 2-8, Օգոստոսի 20-30	Տնօրինություն

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 Ա. Մկրտչյան գրադարանի վարիչ
2	Ներկայացնել ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով և նախասիրականով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկություններ:	օգոստոս	Փոխտնօրեն Ա. Մկրտչյան
3	Կազմակերպել ղեկավարների սեմինար խորհրդակցություն: Քննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հիմնահարցերը:	Ամիսը մեկ անգամ	փոխտնօրեն՝ Ա. Մկրտչյան
4	Ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ ուսուցիչներին: Նրանց համար կազմակերպել մեթոդամանկավարժական օգնություն:	Ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն՝ Ա. Մկրտչյան
5	Կատարել դասավստումներ՝ միջին հաշվով		փոխտնօրեն՝

	շաբաթական 5-6 ժամ: Դասալսումները կատարել նպատակային և քննարկել ուսուցչի հետ դասալսման տետրում՝ գրելով անհրաժեշտ դիտողություն- հանձնարարություններ:	Ուստարվա ընթացքում	Ա. Մկրտչյան
6	Ուսումնասիրել հմուտ ուսուցիչների առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում: Այն իրականացնել առարկայական մասնախմբերի նախագահների միջոցով:	մշտապես	Տնօրեն՝ Ն. Հովհաննիսյան Փոխտնօրեն Ա. Մկրտչյան Գ. Գալոյան
7	Կազմակերպել խորհրդատվական պարապմունքներ աշակերտներին քննությունների նախապատրաստելու համար, ներկայացնել հաստատման:	մայիս	Տնօրեն՝ Ն. Հովհաննիսյան Փոխտնօրեն՝ Ա. Մկրտչյան
8	Ժամանակին կազմել և ներկայացնել հաստատման քննական հանձնաժողովները, փակցնել քննական կարգացուցակը՝ քննությունները սկսվելուց առնվազն 10 օր առաջ:	մայիս	Փոխտնօրեն՝ Ա. Մկրտչյան

ԲԱԺԻՆ 3

ՊԱՐՏԱԴԻՐ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՍԱԳՈՐԾՈՒՄ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	Մասնակցել 4,5,6 տարեկան երեխաների հաշվառմանը:	Մարտ-մայիս	Տնօրեն, փոխտնօրեն, դասվարներ
2	Սահմանել վերահսկողություն պարբերաբար ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, ժամանակին կանխել դրանք, անհրաժեշտության դեպքում առաջնորդվել օրենքով սահմանված կարգով:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, կազմակերպիչ
3	Աշխատանք տանել անհատական ուսուցման կարիք ունեցող աշակերտներին ուսումնական դասընթացի մեջ ընդգրկելու ուղղությամբ	ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն
4	Կազմակերպել խորհրդատվական պարապմունքներ ամառային առաջադրանքներ ստացած աշակերտների հետ, ժամանակին և կազմակերպված ընդունել ամառային առաջադրանքները		Ա. Մկրտչյան ուսուցիչներ

ԲԱԺԻՆ 4

ՆԵՐԴՂՐՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՄԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	Ուսումնական տարվա սկզբից ունենալ ուսուցիչների բացակայությունների հաշվառման մատյան:	ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն՝ Ա. Մկրտչյան
2	Հետևել, որ դասաժամերի բացթողումները լրացուցիչ լրացվեն:	Մշտապես	Փոխտնօրեն՝ Ա. Մկրտչյան
3	Ստուգել և ներկայացնել հաստատման ծրագրային նյութերի թեմատիկ պլանավորումը:	Մեկտեմբերի սկիզբ	Փոխտնօրեն՝ Ա. Մկրտչյան
4	Ստուգել լաբորատոր և գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը բնագիտական առարկաներից:	Հոկտեմբեր - ապրիլ	Փոխտնօրեն՝ Ա. Մկրտչյան
5	Ստուգել տարբեր առարկաներից տրված ստուգողական և ուսուցողական աշխատանքների քանակը և որակը: Արդյունքները քննարկել մանկավարժական խորհրդի նիստում:	Մշտապես	Փոխտնօրեն՝ Ա. Մկրտչյան
6	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել տնօրինության ընդլայնված նիստերում:	Դեկտեմբեր - ապրիլի սկիզբ	Տնօրեն, Փոխտնօրեն
7	Ստուգել աշակերտական օրագրերի ու տետրերի վարման վիճակը:	Շաբաթը մեկ անգամ	Փոխտնօրեն Ա. Մկրտչյան դաստեղներ
8	Ստուգել էլեկտրոնային դասամատյանների վարման վիճակը:	Յուր. ամիս	Տնօրեն, Փոխտնօրեն
9	Գիտելիքների ստուգում կազմակերպել տարրական դպրոցում /4-րդ դասարանում/:	Դեկտեմբեր - ապրիլ	Փոխտնօրեն

ԲԱԺԻՆ 5

Աշխատանք ծնողների հետ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման և Ժամկետը	Պատասխանատու
	2	3	4
1	Մասնակցել դասարանական ծնողական ժողովներին:	Սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն՝ Ա. Մկրտչյան Դասղեկներ
2	Պարտադիր ուսուցման գործընթացի իրականացմանը մասնակից դարձնել ծնողներին, ծնողական խորհրդին	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն
3	Նպաստել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեության ապահովմանը՝ սովորողների ուսուցման գործում:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն՝ Ա. Մկրտչյան
4	Կազմակերպել հանդիպումներ ներառական կրթություն ստացող աշակերտների ծնողների հետ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն, դասղեկներ

ԲԱԺԻՆ 6

Կազմակերպչական- մանկավարժական աշխատանք

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
	2	3	4
1	Կազմակերպել ուսումնական գործընթացի մեկնարկը սեպտեմբերի 1-ից	Սեպտեմբերի 1	Տնօրեն, փոխտնօրեն կազմակերպիչ
2	Ուսուցիչների ամենօրյա բացակայությունների հաշվառում:	Մշտապես	Փոխտնօրեն
3	Դասասենյակները, կաբինետները, ուսումնական գույքը և սարքավորումները նախապատրաստել նոր ուսումնական տարվան՝ սանիտարահիգիենիկ կանոնների պահպանմամբ:	Օգոստոս	Տնօրինություն
4	Կատարել փոխադարձ դասալսումներ և կազմակերպել բաց դասեր:	Մշտապես /ուստարվա ընթացքում/	Փոխտնօրեն Ա. Մկրտչյան Ուսուցիչներ դասղեկներ
5	Պլանավորել համադպրոցական միջոցառումներ և նպաստել կազմակերպմանը:	ուստարվա ընթացքում	Դասղեկներ
6	Մասնակցել քննությունների հետ կապված կազմակերպչական աշխատանքներին:	Ուստարվա վերջում	Տնօրեն Ն. Հովհաննիսյան

ՄԵՊՏԵՄԲԵՐ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1	Դասացուցակի կազմում	Ա. Մկրտչյան	Օգոստոսի վերջ	
2	Գործածության մեջ դնել էլ. մատյանները	Ա. Մկրտչյան	Սեպտեմբեր	
3	Թեմատիկ պլանների ստուգում և հաստատում	Ա. Մկրտչյան	1.09-10.09	
	Ուսուցիչների բացակայությունների մատյանների հաշվառում	Ա. Մկրտչյան	Ամեն օր	

ՀՈԿՏԵՄԲԵՐ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1	Էլեկտրոնային մատյանների ստուգում	Տնօրինություն	Ամեն շաբաթ	
2	Ուսուցչի օրվան նվիրված միջոցառում / հեռավար /	Տնօրինություն	Հոկտեմբեր	
3	Ստուգել հայոց լեզու և գրականություն առարկաների ուսուցողական և թեմատիկ գրավոր աշխատանքները	Ա. Մկրտչյան	Հոկտեմբեր	
4	Ուսուցչի ամենօրյա բացակայությունների հաշվում	Ա. Մկրտչյան	Ամեն օր	
5	Բաց դասեր	Հ-լեզու և գրականության պատմության ուսուցիչներ	Տարվա ընթացքում	
6	Ա տառի շնորհանդես	Վ. Սարոյան	Հոկտեմբեր	

ՆՈՅԵՄԲԵՐ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1				
2	Աշակերտների բացակայությունների հաշվառում	Տնօրինություն	Ամեն օր	
3	Առարկայական օլիմպիադաների նախապատրաստական աշխատանքների կազմակերպում	Տնօրինություն		
4	Գրքերի և տետրերի ստուգում	Տնօրինություն	Տարվա ընթացքում	
5	Հետևել համակարգչային դասարաններում ընթացող պարապմունքներին	Ա. Մկրտչյան	Ամեն շաբաթ	
6	Հարստացնել դասարանները դիդակտիկ պարագաներով և պաստառներով	Տնօրինություն	Տարվա ընթացքում	
7	Բաց դասեր բնագիտական առարկաներից		Նոյեմբեր	

ԴԵԿՏԵՄԲԵՐ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1	Պատի թերթի լույս ընծայում տարրական դասարաններում	Դասվարներ	Դեկտեմբերի	
2	Ստուգել ծրագրային նյութերի կատարողականը	Ա. Մկրտչյան	Դեկտեմբերի	
3	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունքների ամփոփում	Ա. Մկրտչյան Ա Հովհաննիսյան	Դեկտեմբերի	

ՀՈՒՆՎԱՐ

N	Աշխատանքի բովանդակություն ը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1	Ուսուցիչների թեմատիկ պլանների ստուգում	Ա. Մկրտչյան	Հունվար	
2	Միջոցառումներ՝ նվիրված Հայոց բանակին	Տնօրինություն ուսուցիչներ, գինդեկ		
3	Ստուգել տետրերը	Ա. Մկրտչյան	Ամեն շաբաթ	
4	Մայրենիի, հայոց լեզվի և գրականության դրվածքի ստուգում 5-9րդ դասարաններում	Ուսուցիչ Ա. Հովհաննիսյան	2-րդ կիսամյակ	

ՓԵՏՐՎԱՐ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1	Ստուգել մատյանների, աշակերտական օրագրերի ու տետրերի վարման վիճակը	Ա. Մկրտչյան	Շաբաթը մեկ անգամ	
2	Պատմություն առարկայի դասավանդման դրվածքի ուսումնասիրում VI-IX դասարաններում	Ա. Մկրտչյան Ն. Խաչատրյան	փետրվար	
3	Փոխադարձ դասալսումներ	Ուսուցիչներ		
4	Աշակերտների բացակայությունների հաշվառում	Տնօրինություն	Ամեն օր	

ՄԱՐՏ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1	Աշխատանքային տեղերի ճիշտ կիրառումը դասարանում	Ա. Մկրտչյան	Տարվա ընթացքում	
2	Ստուգել դասագրքերի խնամքը	Ա. Մկրտչյան	Տարվա ընթացքում	

ԱՊՐԻԼ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1	Ֆիզկուլտուրա առարկաների դասավանդումը դրվածքը I –IX դասարաններում	Ա. Մկրտչյան Ս. Մարգարյան	Ապրիլ	
2	Ծրագրերի կատարողականի ստուգումը ըստ թեմատիկ պլանի	Ա. Մկրտչյան	Ապրիլի 10-20	

ՄԱՅԻՍ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման և մասին
1	120-200 ժամ բացակայող աշակերտների համար քննական գրաֆիկի կազմում և անցկացում	Ա. Մկրտչյան		
2	Տառաճանաչության ստուգում 1-ին դասարաններում	Ա. Մկրտչյան Վ. Սարգսյան		
3	Թեմատիկ աշխատանքների կատարողականի ստուգում	Ա. Մկրտչյան		
4	II կիսամյակի և տարեկան արդյունքների ամփոփում	Ա. Մկրտչյան	Մայիս 20-25	
5	Քննական խորհրդատվություններ ի գրաֆիկի կազմում	Ա. Մկրտչյան	Մայիս 15-20	
6	Գիտելիքների նախնական ստուգում IV դասարաններում	Ա. Մկրտչյան Գ. Գալոյան	Մայիսի 1-15	
7	Վերջին դաս- միջոցառում	Տնօրինություն դասղեկ	Հունիս	

ՀՈՒՆԻՍ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1	Քննությունների անցկացում	Տնօրեն	Հունիս	
2	Մատյանների և ծրագրերի կատարողականի ստուգում	Ա. Մկրտչյան	Հունիս 1-10	
3	Էլեկտրոնային վկայականների բաշխում	Տնօրեն		