

Հաստատում եմ

Տնօրեն՝ Ն. Ավետիսյան

31.08.2022թ.

ՀՀ գերադասությունների ՄԱՐԶԻ ԿԱՐՃԱՂԲՅՈՒՐԻ
Ա. ԳՐԻԳՈՐՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՄԻԶՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑԻ
ՏՆՕՐԵՆԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ
ԳԾՈՎ ՏԵՂԱԿԱԼԻ 2022-2023ՈՒՍ. ՏԱՐՎԱ

ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

ՏՆՕՐԵՆԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԳԾՈՎ ՏԵՂԱԼԱԼ՝ Լ. ԱՎԴԱԼՅԱՆ

**ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՊԱՐՏԱԴԻՐ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱԿԱՆԱՑՈՒՄ ԵՎ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԿԱԴՐԵՐԻ ՀԵՏ
ՏԱՐՎՈՂ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐ**

ՀՀ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարման պատասխանատուն	Կատարման արդյունքը
1	Վերաքննությունների կազմակերպում և անցկացում	20.08-30.08	Տնօրենի տեղակալ ու.ս. գծով	
2.	Ապահովել ուսուցիչներին առարկայական ծրագրերով և մեթոդական գրականությամբ	20.08-31.08	Տնօրենի տեղակալ ու.ս. գծով	
3.	Կատարել առարկայական մասնախմբերի նախագահների ընտրություն, համակարգել մասնախմբերի աշխատանքները, համապատասխանեցնել նոր ուսումնական տարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների ծրագրին, անցկացնել նիստ քննարկել ուսումնական ծրագրերում կատարված փոփոխությունները և դրանցից պահանջվող խնդիրները, հստակեցնել գրավոր աշխատանքների քանակը ըստ դասարանների	25.08-1.09	Տնօրենի տեղակալ ու.ս. գծով , մ/մ նախագահ	
4.	Կազմել ուսումնական հաստատության ուսպլան	Օգոստոս	Տնօրենի տեղակալ ու.ս. գծով	
5.	Հիմնական դասաբախշման հիման վրա կազմել դասացուցակ՝ հաշվի առնելով նորմատիվային պահանջները	Սեպտեմբեր դեկտեմբեր	Տնօրենի տեղակալ ու.ս. գծով	
6.	Մտուցել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները: Թեմատիկ պլաններում ապահովել առարկայական չափորոշային պահանջների համապատասխանությունը և թեմատիկ պլանի լիարժեքության մասին հաշվետվություն ներկայացնել տնօրենին:	25.08-10.09	Տնօրենի տեղակալ ու.ս. գծով, մ/մ նախագահ	
7.	Emis.am կայքի հարթակում ապահովել թեմատիկ պլանների	Մինչև 20.09	Տնօրենի տեղակալ	

	տեղադրումը		ու.ս. գծով	
8.	Emis.am կայքի հարթակում կատարել դասաբախշում, դասացուցակը անցկացնել էլեկտրոնային դաշտ, ստեղծել էլեկտրոնային մատյաններ, ուսուցիչներին ծանոթացնել էլեկտրոնայի մատյանների վարման կարգին	Մինչև 15.09	Տնօրենի տեղակալ ու.ս. գծով	
9.	Հայտնաբերել ԿԱՊԿՈՒ սովորողներին, կազմակերպել վկայագրման գործընթացը	01.09-15.09	Տնօրենի տեղակալ ու.ս. գծով, մ/մ նախագահ , դասղեկներ	
10.	ԿԱՊԿՈՒ սովորողների ԱՌԻՊ-ների կազմում և լրացում դասղեկների և դասավանդող ուսուցիչների կողմից: ԿԱՊԿՈՒ սովորողների անհատական աշխատանքների կողողինացում: Կազմակերպել սովորողների համար տնային ուսուցում/ըստ անհրաժեշտության, կազմել տնային ուսուցման դասացուցակ/:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ ու.ս. գծով, մ/մ նախագահ, դասղեկներ , ուսուցիչներ , ուսուցչի օգնականներ	
11.	Մահմանել վերահսկողություն աշխատողների հաճախումների, աշխատանքային կարգապահության նկատմամբ, կազմել աշխատողների աշտողների աշխատաժամանակի կանոնակարգում:	մշտապես	Տնօրենի տեղակալ ու.ս. գծով	
12.	Յուրաքանչյուր ամիս հրավիրել խորհրդակցություն առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների հետ:	Ամիսը մեկ անգամ	Տնօրենի տեղակալ ու.ս. գծով, մ/մ նախագահ	
13.	Ուսուցիչներին ընդգրկել վերապատրաստման դասընթացներին, ԿԶՆԱԿ հիմնադրամի կողմից կազմակերպվող վեբինարներին /ըստ կարգի/	Ըստ պահանջի	Տնօրենի տեղակալ ու.ս. գծով	
14.	Կատարել դասալսումներ, նույն օրը քննարկել դասալսումը կատարված ուսուցչի հետ նշել դիտողությունները և առաջարկությունները	մշտապես	Տնօրենի տեղակալ ու.ս. գծով, մ/մ նախագահ	
15.	Դասալուսումների միջոցով մեթոդական օգնություն ցույց	անընդհատ	Տնօրենի տեղակալ	

	տալ ուսուցիչներին, ուշադրության կենտրոնում պահելով սկսնակներին:		ուս. գծով, մ/մ նախագահ	
16.	Ուսուցիչներին պարբերաբար ծանոթացնել ուսուցման նորարական մեթոդներին, հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին:	պարբերաբար	Տնօրենի տեղակալ ուս. գծով, մ/մ նախագահ	
17.	Մասնախմբերի նախագահների հետ օգնությամբ ուսումնասիրել առարկաների դասավանդման վիճակը, արդյունքները քննարկել մ/մ նիստերում, մանկավարժական խորհրդի նիստերում	պարբերաբար	Տնօրենի տեղակալ ուս. գծով, մ/մ նախագահ	
18.	Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ, այդ ընթացքում կազմակերպել օրինակելի դաս-միջոցառումներ, մեթոդապես օգնել բաց դասերի, օլիմպիականների, համադպրոցական միջոցառումների կազմակերպման հարցում:	Նոյեմբեր, մարտ, ապրիլ	Տնօրենի տեղակալ ուս. գծով, մ/մ նախագահ	
19.	Ուսումնասիրել լաբորատոր և գործնական աշխատանքների վիճակը՝ ֆիզիկա, քիմիա և կենսաբանություն առարկաներից /համեմատել թեմատիկ պլանների հետ/	Հոկտեմբեր, ապրիլ	Տնօրենի տեղակալ ուս. գծով, լաբորանտ	
20.	Հետևել համակարգչային դասարանում անցկացվող դաս-պարապմունքներին	պարբերաբար	Տնօրենի տեղակալ ուս. գծով , օպերատոր	
21.	Կազմակերպել և անցկացնել ստուգողական գրավոր աշխատանքներ ուսումնական առարկաներից ա/հ. լեզու բ/մաթեմատիկա գ/ռ. լեզու դ/անգլերեն լեզու	նոյեմբեր ապրիլ	Տնօրենի տեղակալ ուս. գծով, մ/մ նախագահ	
22.	Վերահսկել էլեկտրոնային մատյանների վարման կարգը, առաջարկությունները և դիտողությունները արձանագրել մատյանում	Ամիսը մեկ անգամ	Տնօրենի տեղակալ ուս. գծով	

23.	Վերահսկել ուսուցիչների աշխատանքը/օրվա պլանները, ծրագրի կատարողականը, գրավոր աշխատանքների քանակը/	պարբերաբար	Տնօրենի տեղակալ ուս. գծով	
24.	Մասնակցել ծնողական ժողովներին քննարկել սովորողների կարգապահական և առաջադիմությանը վերաբերվող հարցեր, ապահովելով ծնող-դպրոց կապը	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ ուս. գծով , դասղեկ	
25.	Կատարել սովորողների հաճախումների ստուգում	պարբերաբար	Տնօրենի տեղակալ ուս. գծով , դասղեկ	
26.	120-200 և ավելի դասաժամ բացակայած սովորողների ցուցակի կազմում և ըստ կարգի ստուգողական և թեմատիկ գրավոր աշխատանքների կազմակերպում	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ ուս. գծով	
27.	Հայտնաբերել ուսման մեջ աշակերտների հետ մնալու պատճառները մշակել նրանց հետ աշխատելու հեռանկարային պլան:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ ուս. գծով, դասղեկ	
28.	Վարել ուսուցիչների բաց թողնված և փոխարինված ժամերի մատյանը /յուրաքանչյուրամսվա վերջում տնօրենին ներկայացնել փոխարինված ժամերի մասին տեղեկատվություն, որի հիման կատարվի վճարում/	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ ուս. գծով	
29.	Մանկավարժական խորհրդի, մ/մ նիստերում ներկայացնել և մանկավարժական աշխատողների շրջանում լուսաբանել 2022-2023 ուստարվանից գործածության մեջ դրվող ՀՊԶ-ը, առարկայական չափորոշիչները և ծրագրերը, սովորողների գնահատման չափանիշները և մի շարք այլ նորմատիվային փաստաթղթերի	պարբերաբար	Տնօրենի տեղակալ ուս. գծով մ/մ նախագահ	
30.	Մ/մ նիստերում քննարկել 2022-23 ուստարում 2-րդ, 5-րդ, 7-րդ, 10-րդ դասարաններում դասավանդվող ուսումնական առարկաների ՀՊԶ առարկայական չափորոշիչները և ծրագրերը	Փետրվար, մարտ	Տնօրենի տեղակալ ուս. գծով, Մ/Մ նախագահ	
31.	Կազմել պարտադիր ատեստավորման ենթակա ուսուցիչների անվանացուցակը, ԴԿՏՀ համակարգում կատարել համապատասխան նշումը և ընդգրկված	Ըստ ժամանակացույցի	Տնօրենի ուս. աշխ. գծով տեղակալ, օպերատոր	

	ուսուցիչներին ծանոթացնել ատեստավորման կարգին			
32.	Կատարել նոր ուսումնական տարվա նախնական դասաբախշում	հունիս	Տնօրեն, ուս.գծով տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահ	
33.	Վերաքննություն ունեցող սովորողներին տալ ամառային առաջադրանքներ	հունիս	ուս.գծով տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահ	

ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՉԱԿԱՆ ԵՎ ՀԱՄԸԴՀԱՆՈՒՐ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐ

1	2	3	4	6
1.	Կատարել դասարանների կոմպլեկտավորում, ճշգրտել աշակերտների անվանացուցակները, ըստ դպրոցի կառուցվածքի հատկացնել դասասենյակներ, հաշվի առնելով աշակերտների տարիքային առանձնահատկությունները, պահպանելով սանիտարահիգիենիկ հորմերի պահանջները	Մինչև 31.08	Տնօրինություն, դասղեկներ	
2.	Վերախմբավորել դասասենյակների գույքը/ըստ աշակերտների համապատասխան դասարանի/	Մինչև ուտարվա սկիզբը	Տնօրինություն, Տեղակալներ, տնտեսվար , դասղեկներ	
3.	Կազմակերպել առաջին դասարանի աշակերտների հավաքագրումը, նրանց ծանոթացնել դպրոցին	20.08-31.01	Տնօրեն, տեղակալ, Դասվար	
4.	Առարկայական մ/մ նախագահների,	20.08-31.08	Տնօրենի ուս.գծով , մ/մ	

	դասղեկների, լաբորանտների հետ քննարկել և ցուցումներ տալ իրենց անելիքների վերաբերյալ		նախագահ տեղակալ	
5.	Կազմակերպել և ապահովել սովորողների մասնակցությունը առարկայական օլիմպիադաներին/առաջադրանքները կազմելիս օգնել մեթոդապես/: Ապահովել հաղթողների մասնակցությունը տարածքային և մարզային փուլերին	Նոյեմբեր, փետրվար	Տնօրենի ուս.գծով տեղակալ, մ/մ նախագահներ	
6.	Կազմակերպել սովորողների գիտելիքների ստուգման, ավարտական, պետական ավարտական, փոխադրական քննությունների անցկացման նախապատրաստական աշխատանքներ ըստ գործող կարգի, քննական առարկաներից անցկացնել փորձնական գիտելիքների ստուգում/4-րդ դասարանում և քննություններ /9-րդ և 12-րդ դասարաններում/:	Դեկտեմբեր, Մայիս	Տնօրենի ուս.գծով տեղակալ, դասղեկներ	
7.	Կազմել սովորողների գիտելիքների ստուգման, ավարտական և պետական ավարտական քննությունների քննող և ստուգող հանձնաժողովները	Դեկտեմբեր, Մայիս	Տնօրենի ՈԻԳՏ	
8.	Կազմել առարկայական կոնսուլտացիաների ժամանակացույց քննակա առարկաներից	Դեկտեմբեր, մայիս	Տնօրենի ՈԻԳՏ	
9.	Հանձնարարել մ/մ նախագահներին 4-րդ և 9-րդ դասարաններում դասավանդող ուսուցիչների հետ կազմել գիտելիքների ստուգման թեստեր/մաթեմատիկա, մայրենի առարկաներից ըստ ԳԹԿ-ի կայքի նմուշ օրինակի/ և ավարտական քննությունների բանավոր հարցատոմսեր ըստ ԳԹԿ-ի համապատասխան առարկայի հարցատոմսերի / գրականություն, օտար լեզու, հայոց պատմություն/ առարկաներից	մայիս	Տնօրենի ՈԻԳՏ	
10.	Հրավիրել ծնողական ժողովներ և լուսաբանել ծնողների շրջանում քննական և փոխադրման կարգը:	Դեկտեմբեր մայիս	Տնօրենի ՈԻԳՏ	
11.	Կազմակերպել և ապահովել սովորողների մասնակցությունը «Այբ» հիմնադրամի կողմից	Ըստ ժամանակացույցի	Տնօրենի ՈԻԳՏ	

	կազմակերպվող «Մեղու», «Կենգուրու» մրցույթներին			
12.	Պատշաճ կերպով նշել պետական տոները, հոբելյանական և ոգեշնչման օրերը, դրանք լուսաբանել համապատասխան կայք էջերով	Ըստ ժամանակացույցի	Տեղակալներ , դասղեկներ	
13.	Կազմակերպել և սահմանված կարգի համաձայն հանձնել 9-րդ և 12-րդ դասարանի աշակերտների ավարտական վկայականները և ատեստատները:	հունիս	Տնօրինություն	
14.	Ուսուցիչներին իրազեկել անհրաժեշտության դեպքում մեկնաբանել հանրակրթությանը վերաբերվող ՀՀ կառավարության, ՀՀ ԿԳՄՍ նախարարի և այլ վերադաս մարմինների որոշումներին, հրամաններին, կարգադրություններին և ցուցումներին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն	
15.				