

Հաստատված է Կողբի թիվ 2 միջնակարգ դպրոցի  
մանկավարժական խորհրդի 31.08.2022թ. N<sup>0</sup> 1 նիստում  
տնօրեն **Ա. Ղարազյոզյան/**



# **Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների պլան**

**«ՀՀ Տավուշի մարզի Կողբի Բագրատ Սահակյանի անվան թիվ 2  
միջնակարգ դպրոց հանրակրթական ուսումնական  
հաստատություն» (ՊՈԱԿ)**

**2022 – 2023 ուսումնական տարի**



Հ/Հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձը	Նշումներ
1.	Դասարանների կազմավորում ՀՀ կառավարության 30.08.2018թ. №954-Ն որոշման համաձայն	օգոստոս	տնօրեն	
2.	Կազմել հաստատության 2022-2023 ուստարվա պլանը՝ համաձայն ՀՀ ԿԳՄՍ-ի կողմից հաստատված Հանրակրթական հիմնական ընդհանուր, մասնագիտական և հատուկ պետական ծրագրեր իրականացնող ուսումնական հաստատությունների 2021-2022 և 2022-2023 ուսումնական տարիների օրինակելի ուսումնական պլանների և Տավուշի մարզի հանրակրթական հիմնական ընդհանուր պետական ծրագրեր իրականացնող ուսումնական հաստատություններում առարկայական չափորոշիչներ և ծրագրեր փորձարկող 2-րդ, 3-րդ, 5-րդ, 6-րդ, 7-րդ, 8-րդ, 10-րդ և 11-րդ դասարանների 2022-2023 ուսումնական տարվա ուսումնական պլանի,	սեպտեմբեր	տնօրեն	
3.	Մշտական վերահսկողության տակ պահել ուսումնական հաստատությունում առարկայական չափորոշիչներ և ծրագրեր փորձարկող 2-րդ, 3-րդ, 5-րդ, 6-րդ, 7-րդ, 8-րդ, 10-րդ և 11-րդ դասարանների աշխատանքները: /Պլանը կցվում է/	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն փոխտնօրեն	

4.	<p>Առարկայական ծրագրերին, չափորոշչային պահանջներին, հատկացված շաբաթական ժամաքանակին համապատասխան թեմատիկ պլանների կազմում և հաստատում</p> <p>Ներբեռնում Matyan.am - ում</p>	Օգոստոս-սեպտեմբեր	տնօրեն	Կատարված
5.	<p>Կատարել վերջնական դասաբաշխում և ուսումնական պլանով նախատեսված դպրոցական բաղադրիչի բաշխում</p>	Օգոստոս	Տնօրեն, փոխտնօրեն	Կատարված է
6.	<p>Հաստատության ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչի ժամաքանակի բաշխում՝ մանկավարժական խորհրդի որոշմամբ /օրինակելի ուսպլան 20-րդ կետ, 5-րդ ենթակետ/</p>	սեպտեմբեր	տնօրեն	Կատարված է
7.	<p>Կազմել կայուն դասացուցակ, պահպանել դասացուցակին ներկայացվող պահանջները</p> <p>Դասացուցակ - 1-9-րդ դաս., 12-րդ դաս.</p> <p>Անհատական դասացուցակ - 10-րդ, և 11-րդ դասարաններ</p>	օգոստոս, հունվար	Փոխտնօրեն ու/դ գծով	Կատարված է

8.	<p>Վերահսկել ուսուցիչների աշխատանքային գործունեության ոլորտները.ծրագրային նյութի կատարողական, գնահատման, փոխադարձ դասալսումների գործընթացը, սովորողների գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների համապատասխանությունը կրթական չափորոշչային պահանջներին:</p>	Ուստարվա ընթացքում	<p>Տնօրեն Փոխտնօրեններ  մ/մ նախագահներ</p>	
9.	<p>Ստուգել ուսուցման տեխնիկական միջոցների օգտագործման, դիտակտիկ նյութերի կիրառման, կաբինետների ու դասի կահավորման, բաց և օրինակելի դասերի ու դաս-միջոցառումների անցկացման ընթացքը:</p>	ընթացքում	<p>Տնօրեն Փոխտնօրեններ  մ/մ նախագահներ</p>	
10.	<p>Դասալսումներ՝ տարաբնույթ և տարանպատակ.</p> <p>ա. տարակարգման ենթակա ուսուցիչների մոտ՝ բնութագրի կազմում</p> <p>բ. երիտասարդ ուսուցիչների մոտ՝ մեթոդական աջակցություն</p> <p>գ. ավարտական դասարաններում՝ քննություններին պատրաստվածության գնահատում:</p> <p>դ. Փորձարկվող դասարաններում</p> <p>ե.այլ...</p>	ընթացքում	<p>Տնօրեն Փոխտնօրեններ  մ/մ նախագահներ</p>	

11.	Ստուգել և հաստատել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները: Թեմատիկ պլաններում առարկայի չափորոշային պահանջների համապատասխանության և պլանի լիարժեքության մասին ներկայացնել հաշվետվություն տնօրենությանը:	Սեպտեմբերի 1-5	Ուսումնական գծով փոխտնօրեն, մասնախմբերի ղեկավարներ	Կատարված է
12.	Ապահովել յուրաքանչյուր սովորողի, այդ թվում՝ կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող, զարգացման առանձնահատկություններին համապատասխան կրթական գործընթացին առավելագույն մասնակցություն և հանրակրթության պետական չափորոշով սահմանված արդյունքների ապահովում	ընթացքում	Փոխտնօրեն Մանկավարժա հոգեբանական աջակցություն մատուցող մանկավարժ	
13.	ԿԱՊԿՈՒ սովորողների հետ աշխատող մանկավարժների և համապատասխան աշխատողների աշխատանքների կազմակերպում, վերապատրաստումների մասնակցության ապահովում, աշխատանքների վերահսկում, վերլուծություն	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Ուսումնական գծով փոխտնօրեն	
14.	Վերանայել դասագրքային ֆոնդը, լրացնել պակասը	Օգոստոս	Տնօրեն, փոխտնօրեն գրադարանի վարիչ	Կատարված է
15.	Դասագրքերի բաշխում	Օգոստոս	գրադարանավար	Կատարված է
16.	Գրադարանի մեթոդական բաժինը հարստացնել մեթոդական և մասնագիտական գրականությամբ	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն՝ ու/դ գծով, գրադարանի վարիչ	

17.	Ջեռուցման նորմերին ներկայացվող պահանջների պահպանում ՀՀ առողջապահության նախարարի 12-N հրաման՝ <a href="https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=112989">https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=112989</a>	Նոյեմբեր-ապրիլ	Տնօրեն տնտեսվար	
18.	Անհաղթահարելի ուժի առաջացման դեպքում կրթության շարունակականությունը ապահովելու համար կրթական ծրագրերն իրականացնել հեռավար ուսուցման ձևով՝ համաձայն ԿԳՄՍ նախարարի 20.05.2020թ. №09-Ն հրամանի	ընթացում	տնօրեն	
19.	Առարկայական մասնախմբերի շրջանակներում քննարկել և մասսայականացնել մեթոդական նամակները	Օգոստոս	Փոխտնօրեն, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ	
20.	Ուսուցիչներին ապահովել առարկայական ծրագրերով և մեթոդական գրականությամբ	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն՝ ու/դ գծով, գրադարանի վարիչ	
21.	Հրավիրել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը՝ դպրոցում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքները արդյունավետ կազմակերպելու և դասավանդման արդյունավետությունը բարձրացնելու նպատակով	Օգոստոս	Տնօրեն, փոխտնօրեններ	

22.	Լսել առարկայական մասնախմբերի գործունեության տարեկան հաշվետվությունը ինքնավերլուծության հիման վրա, տալ գնահատական	Օգոստոս	Տնօրեն, փոխտնօրեններ, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ	
23.	Պարբերական աշխատանք տանել սովորողների ռազմահայրենասիրական դաստիարակությունը բարձր մակարդակի հասցնելու համար	Մշտապես	Փոխտնօրեն ու/դ աշխ. գծով, ՆՁՊ և պատմության ուսուցիչներ	
24.	Առարկայական մասնախմբերի նիստերում քննարկել նրանց տարեկան աշխատանքային պլանները . ներկայացնել հաստատման: Տալ համապատասխան հանձնարարություններ առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներին	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, փոխտնօրեն, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ	
25.	Կատարել դասալսումներ, որոնք քննարկել նույն օրը ուսուցչի հետ, հարկ եղած դեպքում դասալսման տեսքում գրել անհրաժեշտ դիտողություններ և առաջարկություններ:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեններ, մասնախմբերի ղեկավարներ	
26.	Անցկացնել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար-խորհրդակցություններ, լսել նրանց հաշվետվությունը կատարած աշխատանքների վերաբերյալ, քննարկել, տալ համապատասխան հանձնարարություններ, անհրաժեշտության դեպքում	Ամիսը մեկ անգամ	Տնօրեն, փոխտնօրեններ	

	աշխատանքային պլաններում կատարել փոփոխություններ:			
27.	Քննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հիմնահարցեր	Ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեններ	
28.	Կազմակերպել փոխադարձ դասախոսումներ՝ առաջավոր փորձի մասսայականացման նպատակով: Կազմել ժամանակացույց՝ նշելով ուսուցչի անուն ազգանունը, առարկան, թեման, դասարանը:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Ուսումնական գծով փոխտնօրեն	
29.	Ուսումնասիրել քննական առարկաների դասավանդման վիճակը և արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Ուսումնական գծով փոխտնօրեն մասնախմբերի ղեկավարներ	
30.	Ապահովել սովորողների մասնակցությունը առարկայական օնլայն և առկա օլիմպիադաների բոլոր փուլերին:  Խրախուսել մրցանակային տեղեր զբաղեցրած աշակերտներին և նրանց ուսուցիչներին:	Դեկտեմբեր - մարտ	Ուսումնական գծով փոխտնօրեն	4 աշակերտի մասնակցություն հանրապետական օլիմպիադային



31.	Քննական դասարաններում սովորողների գիտելիքները, կարողությունները և հմտությունները ստուգելու նպատակով քննական առարկաներից անցկացնել ստուգիչ գրավոր աշխատանքներ	Դեկտեմբեր, Ապրիլ	Ուսումնական գծով փոխտնօրեն	
32.	Կազմակերպել միասնական քննությունների հայտագրման գործընթացը	Փետրվար – մարտ	Ուսումնական գծով փոխտնօրեն, օպերատոր	
33.	Կազմակերպել 12 – րդ դասարանի 1-ին կիսամյակի պետական-ավարտական քննական և 2 – րդ կիսամյակի ուսումնական գործընթացը. հունիսի պետական-ավարտական քննությունները	Դեկտեմբեր – հունվար հունիս	Տնօրեն, ուսումնական գծով փոխտնօրեն	Կատարված է
34.	Ստուգել թեմատիկ, կիսամյակային գրավոր և գործնական աշխատանքների կատարողականը	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Ուսումնական գծով փոխտնօրեն	
35.	Հաշվի առնելով չափորոշիչների փորձարկման կարևորությունը՝ ուստարվա ընթացքում մեծ ուշադրություն դարձնել փորձարկվող դասարանների դասաժամերի ուսումնասիրությանը	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Ուսումնական գծով փոխտնօրեն ուսուցիչներ	

36.	Հարստացնել դպրոցի լաբորատորիաները: Հետևել, որպեսզի դասը հագեցված լինի զանազան ուսումնական նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով: Կարևորել տեղեկատվական հաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառումը:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրինություն	
37.	Վերահսկել համակարգչային դասերի կազմակերպումը՝ ուսալանով նախատեսված առարկաներից /կետ 29 օրինակելի ուսալան/  Lib.armedu.am	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Ուսումնական գծով փոխտնօրեն, օպերատոր	
38.	Յուրաքանչյուր ամիս անցկացնել առնվազն մեկ տեսադաս	Ամիսը մեկ անգամ	Ուսումնական գծով փոխտնօրեն պարապող ուսուցիչներ	
39.	Հանձնարարել առարկայական մասնախմբերին՝ ուսումնական տարվա ընթացքում հանդես գալ մեթոդա – մանկավարժական նյութերի քննարկումներով:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Ուսումնական գծով փոխտնօրեն	
40.	Վերահսկել դպրոցում գործող խմբակների աշխատանքները /մատյան, գրանցումներ, սովորողների հաճախումներ/	Ուսումնական տարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, խմբակների ղեկավարներ	

41.	Ուսումնասիրել փորձառու ուսուցիչների առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում:	Մշտապես	Տնօրեն, ուսումնական գծով փոխտնօրեն	
42.	Կազմակերպել թեմատիկ միջոցառումներ	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեններ ուսուցիչներ	
43.	Ստուգել էլեկտրոնային մատյանների գրանցումները և ծրագրերի կատարողականը, հետևել matyan.emis.am կայքում ուսուցիչների կողմից աշխատանքների պարտաճանաչ կատարմանը	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեններ	
44.	Աշակերտներին և ուսուցիչներին ընդգրկել ուսումնական կայքէջերին	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Ուսումնական գծով փոխտնօրեն, օպերատոր	
45.	Վերահսկել և ակտիվ վիճակում պահել դպրոցի պաշտոնական կայքի աշխատանքները	Մշտապես	Կազմակերպիչ	
46.	Աշակերտների ինքնակրթության և հոգևոր մտքի զարգացման նպատակով բարձր դասարաններում պարբերաբար կազմակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, կլոր սեղաններ:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեններ ,առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ, ուսուցիչներ	

47.	Կազմակերպել բաց դասեր տարբեր առարկաներից, ուսումնասիրել դրվածքներ	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, առարկայական մասնախմբի ղեկավար	
48.	Ուշադրության կենտրոնում պահել վատ սովորող աշակերտներին, կազմել նրանց հետ աշխատելու՝ ծնողներին և պարապող ուսուցիչներին մասնակից դարձնելով այդ աշխատանքներին	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն դասղեկներ	
49.	Կազմակերպել պարզ ընթացակարգով ատեստավորվող ուսուցիչների հերթական խմբի ատեստավորման գործընթացը	Առաջին կիսամյակ	Տնօրեն, ուսումնական գծով փոխտնօրեն	
50.	Ստուգել ուսուցիչների օրվա պլանները	Ուսումնական տարվա ընթացքում, մշտապես	Ուսումնական գծով փոխտնօրեն	
51.	Վարել ուսուցիչների հաշվառման և բաց թողած ժամերի փոխարինման մատյան	Ուսումնական տարվա ընթացքում, մշտապես	Ուսումնական գծով փոխտնօրեն	
52.	Իրականացնել հանրակրթական ուսումնական հաստատության գործունեության ներքին գնահատման գործընթացը	Սեպտեմբեր	Տնօրինություն	

53.	Կիսամյակային ամփոփիչ գրավոր աշխատանքների վերլուծություն.	Կիսամյակների վերջում	Տնօրինություն, մասնախմբերի ղեկավարներ, ուսուցիչներ
54.	Աշխատանքի ընթացքում ծագած խնդիրների քննարկում	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն, ուսուցիչներ
55.	Սովորողների առաջադիմության վերլուծություն և գնահատում՝ ըստ դասարանների	1-ին և 2-րդ կիսամյակների ավարտից հետո	Տնօրինություն, մասնախմբերի ղեկավարներ, դասղեկներ ԾԽ
56.	Անդրադառնալ գնահատման 10 միավորային սանդղակի միավորների բնութագրիչներին, հետևել, որպեսզի ուսուցիչները պահպանեն գնահատման կարգը	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Ուսումնական գծով փոխտնօրեն
57.	Հետևողական լինել գրավոր աշխատանքների՝ ըստ չափորոշչի գնահատման կարգի նկատմամբ	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Ուսումնական գծով փոխտնօրեն
58.	Նախապատրաստվել գիտելիքների ստուգման, ավարտական և պետական ավարտական քննություններին	Մայիս	Տնօրինություն
59.	Հետևողական լինել 9 - րդ և 12-րդ դասարանների քննական գործընթացի, 4-րդ դասարանի գիտելիքների ստուգման աշխատանքների կազմակերպմանը:	Մայիս	Փոխտնօրեն ու/դ գծով, ուսուցիչ. մասնախմբի ղեկավար

60.	Ամփոփել քննությունների արդյունքները, ներկայացնել հաշվետվություն ուստարվա ընթացքում կատարած աշխատանքների վերաբերյալ:	Հունիս	Տնօրեն, փոխտնօրեններ	
61.	Համագործակցել տեղական, օտարերկրյա և միջազգային կազմակերպությունների հետ:	ընթացքում	տնօրեն	
62.				
63.				
64.				
65.				
66.				