

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ

ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՄՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

ԵՐԵՎԱՆԻ Հ.170 ԱՎԱԳ ԴՊՐՈՑ ՊՈԱԿ

2022-2023 ՈՒՍՏԱՐՎԱ ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ
ՊԼԱՆ

ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ

ԲՈՒՇՆԵՐԻ ԿՈՂՄԵՑ



30.08.2022թ.

Ա. Հայրյան

ՀՀ	ՍՇԽԱՏԱՐՔԻ ԲՈՎԱՆՊԱԿՈՒԹՅՈՒՆ	ԺԱՄԿԵՏ	ՊԱՏԱՆԽԱՆԱՏՈՒ	ՆՇՈՒՄՆԵՐ
1	Ավարտել դասարանների կոմպլեկտավորումը	23.08.2022	Մանագիտացված կրթական աջակցությունների գծով տնօրենի տեղակալ	
2	Բոլոր աշակերտներին ապահովել դասագրքերով:	23.08.2022-01.09.2022	Գրադարանավար	
3	Կարգավորել նորմատիվ փաստաթղթերը	23.08.2022-31.08.2022	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ, գործակալ	
4	Պատասխաններն ու կարիներները նախապատրաստել դասապրոցները պառնշաճ կազմակերպելու համար: Ախտահանել, ապահովել ախտահանիչ նյութերով, սեղանները դասավորել պարենի որոշմամբ սահմանված նորմերով:	29.08.2022	Տնտեսվար	
5	Պատրանները բաժանել խմբերի և կազմել առաջին կիսամյակի դասացուցակը և դպրոցների կառավարման տեղեկատվական համակարգում (ԿՏԱԿ-ի EMIS) մուտքագրել դասացուցակը:	30.08.2022-01.09.2022	Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ, օպերատոր	
6	Պարոցական բարատրիչի բննարկում մ/մ անդամների հետ: Պետական և դպրոցական բարատրիչների բաշխում և ուսումնական պլանի կազմում :	31.08.2022	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ	

7	Գլխորդների կառավարման տեղեկատվական համակարգում (ԿՏԱԿ-ի EMIS) կատարել 10-րդ դասարանի աշակերտների մուտքագրում:	31.08.2022	Օպերատոր	
8	ԿՏԱԿ-ի EMIS ծրագրով կատարել ուսուցիչների դասաբախշումը:	01.09.2022	Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ,	
9	Աշխատանքի բաժնում վարչական աշխատողների վիճել	01.09.2022	Տնօրեն	
10	Վերանայել աշակերտական շարժը:	01.09.2022	Գործակար	
11	Ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանների կազմում:	01.09.2022	Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ	
12.	Պատրեկների, մեթոդիկաչորման նախագահների նշանակում (ձևակերպումը հրամանով)	01.09.2022	Տնօրեն	
13	Աշակերտներին ծանոթացնել դպրոցի կանոնադրությանը, աշակերտների պարտականություններին, իրավունքներին և դպրոցի ներքին կարգապահական կանոններին:	01.09.2022թ.	Տնօրեն, մասնագիտացված կրթական աջակցությունների գծով տնօրենի տեղակալ	

<p>14. Հրավիրել ճնորդական փորդիներ (հետավար), ընտրել դասարանների ճնորդավիտեններ</p>	<p>05.09.2022</p>	<p>Մասնագիտացված կրթական աջակցությունների գծով տնօրենի տեղակալ, դատրեկներ</p>	
<p>15. Մոփոռորները գիտելիքների որակը բարեկալելու նպատակով կատարել դասալսումներ, արդյունքները բնարկել մասնախմբերի նրատերում տնօրենին կից խորիրակցություններում, մանկխորիրի նիատերում:</p>	<p>ուսումնական տարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ, մ/մ դեկակարներ</p>	

<p>22 ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆԱԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ</p>	<p>ԺԱՄԿԵՏ</p>	<p>ՊԱՏԱՄԽԱՆԱՏՈՒ</p>	<p>ՆՇՈՒՄՆԵՐ</p>
<p>16. Կազմել գրաֆիկներ ա/ուսուցիչների հերթապահության բ/ատարկայական վ/մ նիստերի</p>	<p>05.09.2022 06.09.2022</p>	<p>Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ</p>	
<p>17. Դասարաններում բրոնիկ հիվանդությամբ աշակերտների ցուցակագրում :</p>	<p>05.09.2022- 10.09.2022</p>	<p>Դասղեկներ բուժքույր</p>	
<p>18. Էլեկտրոնայի դասամատյաների վարման գործընթացի վերահսկում:</p>	<p>15.09.2022- 31.05.2023</p>	<p>Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ</p>	
<p>19. Կազմակերպել հանդիպումներ դպրոցներին սպասարկող անչափահասների գործերով տեսուչների հետ:</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Մանագիտացված կրթական աջակցությունների գծով տնօրենի տեղակալ</p>	
<p>Աշակերտների հաճախումների հաշվառում: Չետևողական աշխատանքներ տանել անհարգելի բացակայություններ ունեցող աշակերտների հետ:</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Մանագիտացված կրթական աջակցությունների գծով տնօրենի տեղակալ, դասղեկներ</p>	

<p>20. Մասնախմբերի օգնությամբ ուսումնասիրել առարկաների դասավանդման վիճակը և արդյունքները քննարկել մասնախմբերի նիստերում, տնօրենին կից խորհրդակցություններում, մանկխորհրդի նիստերում:</p>	<p>ուսումնական տարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ</p>	
<p>21. Խորհրդակցական մարմինների ընտրություն ա/Մտոլխորհրդից մանկավարժական խորհրդի կազմում ներկայացուցչի ընտրություն Բ/աշակերտական խորհրդի ընտրություն և հանձնախմբերի ձևավորում:</p>	<p>15.09.2022 30.09.2022</p>	<p>Տնօրեն, մասնագիտացված կրթական աջակցությունների գծով տնօրենի տեղակալ</p>	
<p>22. Մտոլխորհրդի կազմից ձևավորման նախագահի ընտրություն</p>	<p>Մեկտեմբեր</p>	<p>Մասնագիտացված կրթական աջակցությունների գծով տնօրենի տեղակալ</p>	
<p>23. Պետական ավարտական քննությունների նախապատրաստական աշխատանքների կազմակերպում:</p>	<p>Դեկտեմբեր, մայիս</p>	<p>Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ</p>	

ՀՀ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆԱԿԱԿՈՒԹՅՈՒՆ	ԺԱՄԿԵՏ	ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒ	ՆՇՈՒՄՆԵՐ
24. Ամենամյա ձեռք-ուսուցիչ հանդիպումներ	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին ուրբաթ	Մասնագիտացված կրթական աջակցությունների գծով տնօրենի տեղակալ	
25. Առարկաների դրվածքի ուսումնասիրություն	2022-2023 ուստարվա ընթացքում	Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ	
26. Առարկայական ծրագրերի կատարողականի վերահսկում /պարբերաբար/	2022-2023 ուստարվա ընթացքում	Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ	
27. Աշակերտների առաջադիմության արդյունքների ուսումնասիրություն տարբեր առարկաներից, ուսուցչի աշխատանքի վերլուծություն:	Կիսամյակների ավարտին	Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ	
28. Աշակերտների գիտելիքների մակարդակը ստուգելու նպատակով անցկացնել գրավոր աշխատանքներ	Նոյեմբեր-դեկտեմբեր, մարտ-ապրիլ	Տնօրեն մ/մ նախագահներ	
29. Ստուգել լաբորատոր և գործնական աշխատանքների կատարումը բնագիտական առարկաների ժամերին	2022-2023 ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն մ/մ նախագահներ	

30	Հետևել համակարգչային դասաքաններում ընթացող քիմիա, ֆիզիկա, կենսաբանություն, հայոց պատմություն, հայ գրականություն, ինֆորմատիկա, մաթեմատիկա առարկաների պարապմունքներին:	2022-2023 ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ, օպերատոր	
31	Պարբերաբար հետևել էլեկտրոնային հեռավար ուսուցման կենտրոնացված համակարգում գրանցված սովորողների պարապմունքների մասնակցությանը, գնահատմանը:	2022-2023 ուսումնական տարվա ընթացքում, պարբերաբար	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ	
32	Ստուգել տրված թեմատիկ աշխատանքների քանակը և որակը	Դեկտեմբեր-հունիս	Տնօրեն, մ/մ նախագահներ	
33	Կիսամյակային ամփոփիչ գրազուր աշխատանքների կազմակերպման գործընթաց:	Դեկտեմբեր, մայիս	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ	
34	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և քննարկել արդյունքները :	Յուրաքանչյուր. կիսամյակի վերջում	Տնօրեն, մ/մ նախագահներ	
35	Անցկացնել քաղաքաշտպանության օրը դպրոցում միջոցառում:	մարտ	Տնօրեն, գինդեկ	
36	Կազմակերպել տարիանում	Դեկտեմբեր, մարտ	Տնօրեն, գինդեկ	
37	Մասնակցել մեկօրյա ռազմադաշտային պարապմունքների	Ապրիլ-մայիս	Տնօրեն, գինդեկ	
38	10-րդ, 11-րդ դասարանների աշակերտների փոխադրական քննությունների կազմակերպում:	Մայիս	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ	

39	<p>Ուսումնամեթոդական աշխատանքների ամփոփում: Հաշվետվությունների կազմում:</p>	Մայիս, հունիս	<p>Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱ տեղակալ, Վ/Վ նախագահներ</p>	
----	--	---------------	---	--