

Հաստատում եմ

Աշխատանքային պլան

ՀՀ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ

«ՈՍԿԵՅԱՏԻ ՄԻԶՆԱԿԱՐԳ» ԴՊՐՈՑ «ՊՈԱԿ

2023-2024 թվա տարի

Ուսումնական գծով տնօրենի տեղակալ

Ս. Պետրոսյան

2023-2024 ուստարի

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետը Կատարման	Կատարող անձինք
1.	Արձակուրդից հետո շրջել դպրոցով և տեղեկանալ կատարված մասնակի վերանորոգման (լաբորատորիաներ), դասասենյակների կահավորման, գրադարանի դասագրքերի ֆոնդի թարմացման մասին:	2023թ.օգոստոսի վերջին տասնօրյակ	Փոխսնօրեն Ս. Պետրոսյան
2.	Ապահովել աշակերտների և ուսուցիչների անվտանգ կենսագործունեությունը:	Տարվա ընթացքում	Փոխսնօրեն, ուսուցիչներ
3.	Մ/մ նախագահների հետ քննարկել և վերջնական տեսքի բերել դասաբաշխումը, ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:	29.08-31.08.2023թ.	Փոխսնօրեն
4.	Մ/մ նախագահներին հանձնարարել ուսուցիչներին հետ միասին քննարկել վերջին ուսումնական նորությունները:	24.08-30.08.2023թ	Փոխսնօրեն, ուսուցիչներ
5.	Ծանոթանալ 2-րդ, 5-րդ, 7-րդ դասարանների նոր ծրագրերին, դասագրքերին և մեթոդական ուղեցույցներին և ձեռնարկներին, ուսուցիչներին անհրաժեշտ մեթոդական օգնություն ցույց տալու համար:	Օգոստոսի վերջին տասնօրյակ	Փոխսնօրեն Մ/մ նախագահներ

6	2023-2024 ուսումնական տարվա օրինակելի ուսպլանի քննարկում	օգոստոսի 29-31	Տնօրեն փոխտնօրեն
7	2023-2024 ուստարվա ՈԻՄՊԼԱՆ-ի դպրոցական բաղադրիչով սահմանված ժամաքանակի վերաբերյալ առարկայական մասնախմբերում կատարված քննարկումներ և դրանց հիման վրա այդ ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ մ/խ նիստերում առաջարկությունների առաջադրում:	օգոստոսի 24-27	Փոխտնօրեն, ուսուցիչներ
8	Դպրոցի 2023-2024 ուստարվա ուսումնական պլանի կազմում ու ներկայացում մ/խ նիստերի քննարկմանն ու հաստատմանը:	օգոստոսի 29-31	Փոխտնօրեն, ուսուցիչներ
9	2023-2024 ուստարվա վերջնական դասաբաշխման իրականացում մասնախմբերի նիստերում	օգոստոսի 29-31	Փոխտնօրեն, ուսուցիչներ
10	2023-2024 ուստարվա տարիֆիկացիայի դպրոցական և անհատական բաղադրիչների բաշխում:	օգոստոս-սեպտ.	Տնօրեն փոխտնօրեն
11	Դասացուցակի կազմում և հաստատում	օգոստոսի 29-31	փոխտնօրեն
12	5-օրյա աշխատանքային գրաֆիկին համաձայն դասացուցակի կազմում և աշխատաժամանակի սահմանում :	օգոստոսի 29-31	Տնօրեն փոխտնօրեն
13	Ուսուցիչների աշխատաժամանակի նորմավորում,ելնելով նրանց շաբաթական ժամաքանակի ծանրաբեռնվածությունից, ըստ կողմնորոշիչ աղյուսակի ու դասացուսակի ընձեռած հնարավորության	սեպտեմբեր	Տնօրեն փոխտնօրեն
14	Բացակա ուսուցիչների հաշվառում,բաց թողնված և փոխարինած դասաժամերի արձանագրում և ժամավճարային հաշվարկների ներկայացում:	Տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն
15	Առարկայական մասնախմբերի աշխատանքային տարեկան պլանների կազմում և հետագա աշխատանքների համակարգում: Ամենամսյա նիստերի գումարում:	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, ուսուցիչներ
16	Առարկայական ծրագրերին,չափորոշչային պահանջներին ,հատկացված շաբաթական ժամաքանակին համապատասխան տարեկան թեմատիկ պլանների կազմում և հաստատում:	օգոստոսի 29-31	Տնօրեն Փոխտնօրեն ուսուցիչներ
17	Էլեկտրոնային մատյանների լրացման կարգի տեղեկացում և քննարկում	Օգոստոս -սեպտեմբեր	օգոստոսի 29-31
18	Հայտորոշիչ ,ձևավորող, միավորային գնահատման բաղադրիչների` բանավոր		

հարցման,		
գործնական (լաբորատոր) և գրավոր աշխատանքների քանակի ճշտում ըստ առարկաների ,դասարանների` համաձայն գնահատման սանդղակի:	օգոստոսի 29-31	մ/մ նախագահներ

19	Քննարկումներ մասնախմբերի նիստերում . չափորոշիչ, թեմատիկ պլաններ, օրվա պլան, գնահատում, ներառական կրթություն , նախագծային աշխատանք:	Օգոստոսի- սեպտեմբեր	փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ
20	Թեմատիկ և առարկայական ուսումնական պլանների, առարկայական չափորոշչային պահանջների, գնահատման նորմատիվների կատարողականի ընթացիկ վերահսկողություն:	նոստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
21	Առարկայական մասնախմբերին ներկայացվող տեղեկատվության պահանջների ներկայացում , նորությունների քննարկում: Հեռավար դասերի պարագայում ZOOM, TEAMS MICROSOFT հարթակների հետ կապված նորարարությունների իրագեկում և քննարկում :	Ուստարվա ընթացքում	
22	Մասնախմբերի նախագահների հետ համատեղ կազմակերպել միջոցառումներ սովորողների գիտելիքների որակը բարելավելու, դասավանդման արդյունավետությունը բարձրացնելու, աշակերտների կարողություններն ու հմտությունները զարգացնելու ուղղությամբ:	Ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ
23	Մանկավարժական գործունեության վերահսկողություն:	Ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն
24	Էլակտրոնային դասամատյանի լրացման վերահսկողություն:	Ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն
h/h	ԱՌԱՐԿԱՅԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱՍԻՐՈՒԹ. ԵՎ ԱՌԱՐԿԱՅԱԿԱՆ ՇԱԲԱԹՆԵՐ	Վերահսկողության նպատակը	Կատարման ժամկետը
25	Մ/Մ նախագահների հետ համատեղ ստուգել ուսուցման տեխնիկական միջոցների օգտագործման, դիդակտիկ նյութերի կիրառման, կաբինետների , լաբորատորիաների ու դասի կահավորման, թեմատիկ, փոխներգործուն , համագործակցային, բաց և օրինակելի դասերի ու դաս-միջոցառումների անցկացման ընթացքը:	Ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ

26	<p>Ըստ ուսպլանի և ուսումնական առարկաների ծրագրային, ուսու ցանվող նյութի բովանդակային ու դասավանդման մեթոդական պահանջներին համապատասխան յուրաքանչյուր դասարանում տարբեր առարկաներից համակարգչային դասերի կազմակերպում ՝ ըստ դասացուցակի: Հաշվետվությունների ներկայացում:</p>	Ուստարվա ընթացքում	Ուսուցիչներ
27	<p>1/ Մ/Մ-ներում առանձին առարկաների դասավանդման ուսումնասիրություններ. 1.Նպատակային դասալուսմներ , հետադարձ կապի և դասի վերլուծություն 2.Ուսուցիչների փոխադարձ դասալուսմներ և քննարկումներ 3.Գիտամանկավարժական գործունեության ստուգում</p>	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն ուսուցիչներ
28	<p>Փաստաթղթերի ուսումնասիրություն(օրվա պլանների, թեմատիկ պլանների , գրավոր աշխատանքների համապատասխանության ստուգում): /Գրավոր աշխատանքների տեսակների և քանակի համապատասխանության ստուգում: Թեմատիկ պլանների և էլեկտրոնային մատյաններում/</p>	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
29	<p>Ներառական կրթության հետևողական իրականացում: Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող աշակերտների դիտարկում և համապատասխան աշխատանքների իրականացում:</p>	Մեպտեմբեր-հոկտեմբեր, հունվար-փետրվար	Փոխտնօրեն Ուսուցչի օգնականներ
<p>ԴԱՍԱԼՍՈՒՄՆԵՐ ԵՎ ԳՐԱՎՈՐ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐ</p>		<p>Վերահսկողության նպատակը</p>	<p>Կատարման ժամկետը</p>
30.	<p>Գրավոր աշխատանքներ տնօրենության կողմից. ա.հայոց լեզու և գրականություն բ.մաթեմատիկա գ. օտար լեզուներ դ. Բնագիտական առարկաներ</p>	Նոյեմբեր-դեկտեմբեր Ապրիլ-մայիս	Տնօրեն փոխտնօրեն
31.	<p>Մանկավարժների գործունեության վերահսկողություն փոխադարձ դասալուսմների կազմակերպում,դրանց քանակի ու գրանցումների իրականացում: Համակարգչային դասերի կազմակերպում:</p>	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն ուսուցիչներ

32	Տարական դասարաններում ընթերցանության մակարդակի ստուգում	Յուր. կիսամյակ	Տնօրեն փոխտնօրեն
33	Աշակերտների հետ անհատական ուսուցման աշխատանքների կազմակերպում: Ուսման մեջ հետ մնացող աշակերտների հետ աշխատանքների կազմակերպում	ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն մ/մ նախագահ
34	Ա. Դասալսումներ բ. տարակարգման ենթակա ուսուցիչների նախապատրաստում գ. երիտասարդ ուսուցիչների մոտ մեթոդական աջակցություն դ. ավարտական դասարաններում՝ քննություններին պատրաստվածության գնահատում: Պետական կրթական չափորոշիչներին համապատասխան պահանջների իրագործման մակարդակի վերհանում	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն
35	Պարբերաբար ստուգել դասին ուսուցիչների պատրաստվածությունը, խթանել օրվա դասի պլանի գործածումը, բարձրացնել դրանց կիրառական արդյունավետությունը:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն
36	Վերահսկել ուսուցիչների աշխատանքային գործունեության ոլորտները. ծրագրային նյութի կատարողական, գնահատման, բաց դասերի և փոխադարձ դասալսումների գործընթացը, սովորողների գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների համապատասխանությունը կրթական չափորոշչային պահանջներին: Վերահսկել համակարգչային դասերը: Առարկայական դասարանական, համադպրոցական, ինչպես նաև արտադպրոցական միջոցառումների կազմակերպում, աշակերտների մասնակցության ապահովում:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն
37	Մանկավարժների գործունեության ստուգում պետական, պետական ավարտական քննությունների, գիտելիքների ստուգման նախապատրաստում:	Ապրիլ-մայիս	փոխտնօրեն
38	Ավարտական քննությունների նախապատրաստում:	Ապրիլ-մայիս	Փոխտնօրեն ուսուցիչներ

h/h	ԱՐՏԱԴԱՍԱՐԱՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆ	ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏԸ	Կատարող
-----	------------------------------------	---------------------	---------

40	<p>Հրավիրել մանկավարժական խորհրդատվություններ, սեմինարներ, բանավեճեր, քննարկումներ, հաղորդումներուսուցման, գնահատման, կիսամյակային և տարեկան ամփոփումների, փոխադրման և ավարտման կարգի, քննությունների և վերաքննությունների կարգի, էլեկտրոնային դասամատյանների վարման կարգի, կայքի գործունեության, մանկավարժական մեթոդիկայի նորությունների, տարիքային հոգեբանության, արժեքային համակարգի ձևավորման, սովորողների և աշխատողների ներքին կարգապահական և այլ հարցերի վերաբերյալ:</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>փոխտնօրեն</p>
41	<p>Մասնակցել ծնողական ժողովներին ,ծնողական խորհրդի և աշխորհրդի նիստերին ու միջոցառումներին, դրանցում հանդես գալ ուսումնադաստիարակչական բնույթի հարցերի պարզաբանմամբ:</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>փոխտնօրեն</p>
42	<p>Առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլի կազմակերպիչների կազմում և նիստերի գումարում, խրախուսումների առաջադրում:</p>	<p>Նոյեմբեր - հունվար</p>	<p>Տնօրեն փոխտնօրեն</p>
43	<p>Դպրոցականների առարկայական օլիմպիադաների նախապատրաստում և իրականացում, դրանց արդյունքների ամփոփում և քննարկումներ մանկխորհում, մասնախմբերում, աշակերտական խորհրդում և ծնողական խորհրդում: ա. դպրոցական փուլ բ. առցանց փուլ գ. տարածաշրջանային փուլ դ. մարզային փուլ ե. հանրապետական փուլ</p>	<p>Նոյեմբերդեկտեմբեր հունվար-փետրվար փետրվար մարտ մարտ-մայիս</p>	
h/h	<p>ՄԱՏԵՆԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄ</p>	<p>Կատարման Ժամկետը</p>	<p>Կատարող</p>
44	<p>Ժամանակավոր դասամատյանների նախապատրաստում և գործածում:</p>	<p>օգոստոս- սեպտեմբեր</p>	<p>դասղեկներ</p>
45	<p>Էլեկտրոնային դասամատյանների նախապատրաստում, ծանոթացում գործածման կարգին, գրանցումների իրականացում՝ համապատասխան ժամանակացույցի:</p>	<p>օգոստոս- սեպտեմբեր</p>	<p>փոխտնօրեն</p>

46	Աշխատանք աշակերտների անձնական տվյալների ուղղությամբ:	օգուստոս-սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն օպերատոր
47	Փաստաթղթերի նոր` օնլայն տեղադրվող ցանկին ծանոթացում` թեմատիկ աշխատանքային պլաններ, մ/մ արձանագրություններ, դասալսումների արձանագրություններ, դրանց բովանդակության քննարկում և կազմում:	Տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն
48	Էլեկտրոնային մատյանների գործածության ամենամսյա ստուգումներ, անհրաժեշտ դիտողությունների և առաջարկությունների գրանցում:	յուրաքանչյուր ամսվա վերջ	Փոխտնօրեն
49	Աշխատանքներ սահմանված ժամաքանակից ավել բացակայած աշակերտների հետ, հեռավար դասերին չմասնակցած աշակերտների հետ:	Յուր . ամիս	Փոխտնօրեն
50	Բարձր առաջադիմություն ունեցող աշակերտների հետ տարվողաշխատանքների իրականացում:	Յուր . ամիս	Ուսուցիչներ փոխտնօրեն
51	1-ին կիսամյակի ավարտին աշակերտների ընթացիկ գիտելիքների ստուգում և քննարկման կազմակերպում:	Դեկտեմբեր մայիս	Տնօրեն Փոխտնօրեն
h/h	ՈՒՍՈՒՑԻՉՆԵՐԻ ՎԵՐԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄ ԵՎ ՏԱՐԱԿԱՐԳՈՒՄ	Վերահսկողությ աննպատակը	Կատարման ժամկետը
52.	ա/ Ուսուցիչների պարտադիր ատեստավորման դասընթացներին համապատասխան ուսուցիչների մասնակցության կազմակերպում` համաձայն նոր սահմանված կարգի:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն փոխտնօրեն
	բ/ Ուսուցիչներին Կամավոր ատեստացիայի մասին իրազեկում:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն փոխտնօրեն
53.	Վերապատրաստման դասընթացներին , սեմինարներին, մրցույթ ներին ուսուցիչների մասնակցության ապահովում:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն փոխտնօրեն
54.	Ուսուցիչների պարզ ընթացակարգով տարակարգման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի նախապատրաստում և կազմում:	Դեկտեմբեր- ապրիլ	Տնօրեն փոխտնօրեն
55.	Բարդ ընթացակարգով տարակարգման դիմած ուսուցիչների գործունեության ուսումնասիրում և անհրաժեշտ փաստաթղթերի նախապատրաստում և կազմում:	ուստարվա ընթացքում	ուստարվա ընթացքում

56.	Մկանակ և սակավափորձ ուսուցիչների գործունեության վերահսկողություն: Հեռավար դասընթացի մեթոդների և հնարների ուսուցում:	Տարվա ընթացքում	Փոխսնօրեն
57.	Դասապրոցեպի կարինետային ուսուցման հետևողական իրականացում: Կարինետների, դասասենյակների, լաբորատորիաների դիդակտիկ և ուսուցման համար անհրաժեշտ այլ պարագաների հավաքագրումը:	ուստարվա ընթացքում	
58.	Ուսուցիչների մեթոդական աշխատանքների կազմակերպում՝ մ/մ նիստերի, դասալսումների, անհատական քննարկումների միջոցով:	ուստարվա ընթացքում	Փոխսնօրեն
59.	Մանկավարժների հոգեբանամանկավարժական իրազեկվածության բարձրացում:	ուստարվա ընթացքում	
60.	Աշխատանք դասագրքերի հետ. ապահովվածություն, գործածում, պահանջագրերի և կարծիքների կազմում, փորձարկումներ և քննարկումներ	ուստարվա ընթացքում	Փոխսնօրեն գրադարանավար
61.	2-րդ կիսամյակի ուսումնական գործընթացի նախապատրաստում և իրականացում:	դեկտեմբեր-հունվար	Փոխսնօրեն
62.	4-րդ և 9-րդ դասարաններում տարեկան 4-10 միավոր գնահատված սովորողների զիտելիքների ստուգման և փոխադրական բանավոր կամ գրավոր քննությունների կարգի իրազեկում, նախապատրաստում, կազմակերպում և անցկացում:	Ապրիլ-մայիս	Փոխսնօրեն մ/մ նախագահներ
63	9-րդ դասարանում սովորողների ավարտական քննությունների մասնակիցների հայտագրում:	դեկտեմբեր	Փոխսնօրեն օպերատոր
h/h	ՏԱՐԵԿԱՆ ԱՄՓՈՓՈՒՄՆԵՐ ԵՎ ՔՆՆԱՇՐՋԱՆ	Կատարման ժամկետը	Կատարող
64	2023-2024 ուստարվա փոխադրման, ավարտման և քննական կարգի մասսայականացում ուսուցիչների, աշակերտների և ծնողների շրջանում:	Դեկտեմբեր, հունվար	Տնօրեն փոխսնօրեն
65	2-րդ կիսամյակի և տարեկան առաջադիմության ամփոփում, փոխադրական ավարտական քննություններին թույլատրում:	Դեկտեմբեր , մայիս	

66	Մահմանված ժամաքանակից ավել դասաժամ բացակայած աշակերտների հաշվառում, ցանկի ներկայացում մանկխորրդիին, փաստա թղթերի կազմում, քննությունների և ստուգարքների կազմակերպում և անցկացում , ծնողների իրազեկում, աշխատանք էլ. մատյանում :	Դեկտեմբեր , մայիս	Տնօրեն փոխտնօրեն
67	Քննությունների և նախաքննական խորհրդատվությունների աշխատակարգի և ժամանակացույցի կազմում:	Դեկտեմբեր, մայիս	փոխտնօրեն
68	9-րդ դասարանում ֆիզկուլտուրայի քննության նախապատրաստում , կազմակերպում, իրականացում և ամփոփում:	Քննաշրջանի ընթացքում	Փոխտնօրեն ուսուցիչ
69	Քննող և ստուգող հանձնաժողովների, կազմակերպիչների ու հերթապահների ցանկի կազմում:	Քննաշրջանից առաջ	Տնօրեն փոխտնօրեն
70	Քննական կենտրոնի և քննասենյակների կահավորում	Քննաշրջանից առաջ	Փոխտնօրեն տնտեսվար
71	4-րդ և 9- րդ և 12-րդ դասարաններում գիտելիքների ստուգման պետական, սփյուռման վարտական քննությունների կազմակերպում և անցկացում, դրանց արդյունքների ամփոփում և փոխանցում համակարգ:	Քննաշրջանից հետո	Փոխտնօրեն օպերատոր
h/h	ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ՄԱՍ	Կատարման ժամկետը	Կատարող
72	4-րդ և 9-րդ , 12-րդ դասարաններիի տարեկանից , գիտելիքների ստուգումից , ավարտական և պետական ավարտական քննություններից անբավարար ստացած աշակերտների վերաքննությունների նախապատրաստում և անցկացում, դրանց արդյունքների ամփոփում:	Մայիս-հունիս	Տնօրեն փոխտնօրեն
73	Աշակերտների անձնական գործերի լրացման ու վարման գործու նեության ստուգում:	Հունիս	Տնօրեն Փոխտնօրեն գործավար
74	Ավարտական փաստաթղթերի լրացման համար անհրաժեշտ ձևաթղթերի նախապատրաստում և դրանց լրացում:	հունիս	

75	Ավարտական փաստաթղթերի լրացում, ստուգում և բաշխում:	Հունիս - հուլիս	Տնօրեն Փոխտնօրեն օպերատոր
76	Ուսուցիչների և Մ/Մ նախագահների տարեկան հաշվետվությունների քննարկում:	Հունիս-հուլիս	Տնօրեն Փոխտնօրեն
77	Առանձին առարկաների տարեկան առաջադիմության մասին ամփոփագրերի կազմում:	հունիս-հուլիս	Փոխտնօրեն ուսուցիչ
78	2023-2024 ուստարվա հենքային ուսպլանի ամփոփում, ըստ աշխատանքային պլանի կատարված աշխատանքի ամփոփում, հաշվետվությունների կազմում, նախնական կոմպլեկտավորում և դասաբաշխում ըստ գալիք տարվա ուսպլանի նախագծի:	հունիս	Տնօրեն Փոխտնօրեն
79	Խմբակների աշխատանքի հաշվետվություն, նախագծային աշխատանքների պաշտպանություն և գնահատում	Ըստ վերջնաարդյունքի	
80	ՀՀ Արմավիրի մարզի Ոսկեհատի միջնակարգ դպրոցի տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալի 2023-2024 ուստարվա աշխատանքային գործունեության հաշվետվության	հունիս	Պետրոսյան