

«ՀՀ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ՇԱՂԱՓԻ Լ. ՂԱԶԱՐՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՄԻՋՆ. ԴՊՐՈՑ» ՊՈԱԿ

ՏՆՕՐԵՆԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿԶԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՊԼԱՆ
2023-2024 ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐԻ

ՏՆՕՐԵՆ Ը. ՍԵՂՈՎՅԱՆ



ՈՒՏՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՅԱԿԱՆ

Աշխատանքներ և ՆԴՎ

Օգոստոս-սեպտեմբեր ամիսների աշխատանքային պլան

h/h	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ	Ծանոթություն
1.	Վերաքննությունների, լրացուցիչ քննությունների հանձնաժողովների և ժամանակացուցի հաստատում	օգոստոս	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ	
2.	Կատարել համայնքի տարածքում 2017թ.-ին ծնված դպրոցահասակ երեխաների հաշվառում ՏԻՄ-ի հետ	օգոստոս	Տնօրեն, համայնքապետարան	
3.	Որևէ աշակերտի դուրս չթողնել պարտադիր կրթությունից:	Մինչև օգոստոսի վերջ	Տնօրեն	
4.	Մանկավարժական խորհրդի կազմի հաստատում և մանկավարժական խորհրդի քարտուղարի ընտրություն	օգոստոս	Տնօրեն, Մ/Խ	
5.	Դասաբաշխում և դպրոցի ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչի բաշխման հաստատում	օգոստոս	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ Մ/Մ Մ/Խ	
6.	Ուսումնական տարվա ուսումնական պլանի հաստատում	օգոստոս	Տնօրեն Մ/Խ	
7.	Նշանակել դասղեկ-դասվարներ, Մ/Մ-ի ղեկավարներ հաշվի առնելով կրթությունը, մանկավարժական փորձը	օգոստոս	Տնօրեն	

8.	Դասագրքերի բաշխման ընթացքի մասին, սոցիալապես անապահով ընտանիքների երեխաներին, ծնողազուրկ երեխաներին ապահովել դասագրքերով; Դպրոցի հնարավորություններից ելնելով հարստացնել գրադարանային ֆոնդը;	օգոստոս	Տնօրեն Գրադարանավար Մ/ Խ	
9.	Ուսումնական հաստատության աշխատանքային շաբաթվա տևողության և աշխատանքային ռեժիմի հաստատում	օգոստոս	Տնօրեն Մ/ Խ	
10.	Առաջին կիսամյակի դասացուցակի հաստատում	օգոստոս	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ	
11.	Մանկավարժական նորագույն նվաճումները հասու դարձնել ուսուցիչներին, հասնել նրան ,որ բոլորը զբաղվեն ինքնակրթությամբ և տիրապետեն համակարգչին	Օգոստոս, տարվա ընթացքում	Տնօրեն	
12.	Վերաքննությունների արդյունքների հաստատում սովորողներին հաջորդ դասարան փոխադրելու որոշում	օգոստոս	Տնօրեն Մ/ Խ	
13.	Կոմպլեկտավորել դասարանները, աշխատողներին ծանոթացնել դպրոցի ներքին կարգապահական կանոններին , գործող ռեժիմին ,ինչպես նաև իրենց իրավունքներին ու պարտականություններին: Ստեղծել ջերմ մթնոլորտ ուսումնական գործընթացը բարեհաջող սկսելու համար:	օգոստոս	Տնօրեն	
14.	Հրավիրել առարկայական մասնախմբերի նախագահների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը՝ դպրոցում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ: Հանձնարարել առարկայական մասնախմբերում քննարկել ,ամբողջական տեսքի բերել ուստարվա առարկայական մասնախմբի աշխատանքային պլանը և ներկայացնել	օգոստոս	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահներ	

	հաստատման:			
15.	Անցկացնել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար խորհրդակցություն ,լսել մասնախմբերի նախագահների հաշվետվությունները կատարած աշխատանքների մասին ,քննարկել ,տալ համապատասխան հանձնարարություններ անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքային պլաններում կատարել փոփոխություններ:	Ամիսը մեկ անգամ	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ	
16.	Սովորողների կրթության որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել դասալսումներ միջին հաշվով /շաբաթական/ տնօրեն` 1-2 , տնօրենի տեղակալ` 3-4 ,առարկայական մասնախմբի ղեկավարներ 2 ,դասղեկ` 2-3 դասաժամ, նույն օրը քննարկել ուսուցչի հետ` դասալսման տեսքում գրելով անհրաժեշտ դիտողություն ,առաջարկություններ և հանձնարարություններ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահներ Դասղեկներ	
17.	Ուսումնասիրել հմուտ ուսուցիչների առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
18.	Ուսուցչի թափուր տեղի համար ժամանակին հայտարարել մրցույթներ: Տեղյակ պահել ԴԿԽ-ին, լիազոր մարմնին, ԿԳՄՍՆ-ին	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն	
19.	Դասղեկներից պահանջել աշխատանքային պլանի հիմքում ամրագրել հետևյալ դրույթները. Ստեղծել դասարանական ամուր կուլտիվ Աշակերտներին տալ հայեցի դաստիարակություն Նրանց մեջ արթնացնել ազգային արժանապատվություն և հպարտություն Դաստիարակության հիմքում դնել միջնակարգ հանրակրթության դպրոցի շրջանավարտի նկարագրի	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Տնօրենի ուս. գծով տեղակալ ՄԿԱ	

	պահանջները Հետևողական աշխատանքի միջոցով հնարավորինս նվազեցնել անհարգելի բացակայությունները, անհրաժեշտության դեպքում առաջնորդվել օրենքով սահմանված կարգով:			
20.	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջում գումարել տնօրինության նիստ, վերլուծել ամսական պլանները. ա/լսել տնօրինության անդամների հաղորդումը ամսական պլանների կատարողականի մասին: Բացահայտել աշխատանքում տեղ գտած թերությունները ք/Քննարկել հաջորդ ամսվա աշխատանքային ծրագրերը	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
21.	Առարկայական ծրագրերին , չափորոշչային պահանջներին, հատկացված շաբաթական ժամաքանակին համապատասխան թեմատիկ պլանների կազմում և հաստատում, հաշվի առնելով օրացույցային պլանավորման պայմանները:	Օգոստոսի 31	Տնօրեն Մ/Մ	
22.	Կոմպլեկտավորել հետևյալ դասարանները ա/տարրական 1-4-րդ դասարաններ բ/հիմնական 5-9-րդ դասարաններ գ/ավագ 10-12-րդ դասարաններ	Օգոստոսի 31	Տնօրեն	
23.	Նշանակել դասղեկներ և դասվարներ	օգոստոս	Տնօրեն	
24.	Սահմանել կարգ Յուրաքանչյուր աշխատող աշխատանքի ներկայանա դասերը սկսելուց 15 րոպե առաջ ըստ աշխատանքային ժամանակացույցի` հիմք ընդունելով ,,Ներքին կարգապահական կանոնները,,: Ուսուցիչների հաճախումների հաշվառման պարտականությունները դնել ուս գծով փոխտնօրեն Է. Մարտիրոսյանի վրա:	մշտապես	Տնօրեն	
25.	Ուսումնական մասնաշենքի յուրաքանչյուր հարկում, բակում, ձևավորված սրահներում կազմակերպել ամենօրյա հերթապահություն և պատասխանատվությունը դնել տնօրինության վրա	մշտապես	Տնօրինություն	

26.	Դպրոցական շենքը նախապատրաստել նոր ուսումնական տարվան:	օգոստոս	Տնօրեն, տնտեսվար	
27.	Ձևավորել երկհամակազմ դասարան 10-11	օգոստոս	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ	
28.	Տարիֆիկացիայի և նրա բաղադրիչների կազմում:	Մինչև սեպտեմբերի 15- ը	Տնօրեն Հաշվապահ Կառավարման խորհուրդ	
29.	Ժամանակին կազմակերպել և հաստատել քննական հանձնաժողովները փակցնել քննական կարգացուցակը՝ քննությունները սկսելուց առնվազն 10 օր առաջ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ	
30.	Կատարել առարկայական ուսումնասիրությունների արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում, տնօրինության խորհրդակցություններում ,մանկավարժական խորհրդում: Նոր ծրագրերի և չափորոշչային պահանջների իրականացում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Մ/Մ Տնօրենի տեղակալ	
31.	Հանրակրթության պետական չափորոշչում կատարված	օգոստոս	Տնօրեն	

	փոփոխությունների ուսումնասիրություն, ներկայացում տնօրենի կից խորհրդակցությունում և մ/մ նիստերում:		մ/մ նախագահներ Տնօրենի տեղակալ	
32.	Սովորողների առաջադիմության նկատմամբ վերահսկողություն /ՆԴՎ/	սեպտեմբեր	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ	
33.	Անցկացնել խորհրդակցություն բոլոր մանկավարժների մասնակցությամբ	սեպտեմբեր	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ	
34.	Բարձր դասարաններում պարբերաբար կազմակերպել /առկա կամ հեռավար/ բանավեճեր, կոնֆերանսներ, քննարկումներ, կլոր սեղաններ և այլն, որն էլ կնպաստի աշակերտների ինքնակրթության և հոգևոր մտքի զարգացմանը:	Ուստարվա ընթացքում	ԴԱԿ Մ/Մ Ռեսուրսներ	
35.	Ժամանակին դարձնել նոր ծրագրերը մեթոդական ձեռնարկները, նոր դասագրքերը՝ այս առումով սերտ կապեր պահպանել մյուս դարձումների հետ և հարկ եղած դեպքում կատարել գրքերի փոխանակում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն գրադարանավար	
36.	ԿԱՊԿՈՒ սովորողների ուսումնառության կազմակերպում և ԱՌԻՊ-ի գործողությունների քննարկում: ԿԱՊԿՈՒ սովորողների ուսումնառության ապահովում անհատական ուսուցման պլանի /ԱՌԻՊ/ համաձայն:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ, Ուսուցչի օգնական	
37.	ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների հետ աշխատող մանկավարժներին /դասղեկներ, ուսուցիչներ, ուսուցչի օգնականներ, բուժքույր.../ ծանոթացնել ԱՌԻՊ-ի կազմման, լրացման և վարման կարգին:	սեպտեմբեր	Տնօրեն, Տնօրենի տեղակալ	
38.	Օժանդակել աշխատողներին արդյունավետ կազմակերպելու ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների ուսուցման գործընթացը:	սեպտեմբեր	Տնօրեն, Տնօրենի տեղակալ	
39.	Ուսուցիչների կողմից էլեկտրոնային դասամատյանների վարման մշտադիտարկում: Էլեկտրոնային	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, Տնօրենի	

	դասամատյանների վարման պատշաճ լրացման ապահովում: Ուսուցիչների կողմից բաց թողնված դասաժամերի փոխարինում : Ուսումնադաստիարակչական անխափան գործընթացի ապահովում:		տեղակալ	
40.	Հսկողություն սահմանել սովորողների սննդի կազմակերպման նկատմամբ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, Տնօրենի տեղակալ Ծնող /խորհուրդ	
41.	Սննդի կազմակերպում «Չոր սնունդ» ծրագրի շրջանակում	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, Տնօրենի տեղակալ Սննդի պատասխանատուներ	
42.	Դասղեկական աշխատանքներ Օգնել դասղեկներին կազմելու դասատիարակչական աշխատանքների աշխատանքային պլան ,ներկայացնել հաստատման և տեղադրել էլեկտրոնային հարթակում:	սեպտեմբեր	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	
43.	Աջակցել և օժանդակել սովորողների ակտիվ ներգրավվածությունը «Ռոբոտաշինության» խմբակներին:	օգոստոս	Տնօրեն, Տնօրենի տեղակալ	
44.	Կազմակերպել աշակերտների ինքնակառավարման աշխատանքները ըստ դպրոցի աշակերտական խորհրդի կանոնադրության:	սեպտեմբեր	ԴԱԿ	
45.	Համագործակցել լիազոր մարմնի հետ, վերանորոգման աշխատանքներ կատարել հնարավորության դեպքում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն տնտեսվար	
46.	Մ/Մ նիստեր	Օգոստոսի վերջում և սեպտեմբերի սկզբին	Տնօրեն Ուսուցիչներ Տնօրենի տեղակալ	

47.	Մանկ. Խորհրդի նիստեր	30.08.2023թ. 31.10.2023թ. 25.12.2023թ. 10-15.01.2024թ. 11.03.2024թ. 15-30.04.2024թ. 29.05.2024թ. 25.06.2024թ.	Տնօրեն	
48.	Միջոցառում՝ նվիրված Գիտելիքի և դպրության օրվան:	01.09.2023թ	ԴԱԿ Դասղեկներ	
49.	Չեկուցում՝ նվիրված ՀՀ Անկախության տոնին:	Սեպտեմբերի 21	ԴԱԿ	
50.	ՆԴՎ: Տարրական դպրոց: Ընթերցանության գնահատում 2-4-րդ դասարաններում:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն Ուսուցիչներ Տնօրենի տեղակալ	
51.	ՆԴՎ: Միջին դպրոց: Նախնական (մնացորդային) գիտելիքների ստուգում _____ հանրահաշվից, երկրաչափությունից, մաթեմատիկայից:	Սեպտեմբեր Հոկտեմբեր	Տնօրեն Ուսուցիչներ Տնօրենի տեղակալ	
52.	ՆԴՎ: Մնացորդային գիտելիքների ստուգում հայոց լեզվից և հայ գրականությունից:	Հոկտեմբեր Նոյեմբեր	Տնօրեն Ուսուցիչներ Տնօրենի տեղակալ	
53.	Էլեկտրոնային մատյանների ստուգում:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ	

Հոկտեմբեր ամսվա աշխատանքային պլան

h/h	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ	Ծանոթություն
54.	Ուսուցչի աշխատաժամանակի տեղեկագրի կազմում	հոկտեմբեր	Տնօրեն	
55.	Մայրենիին նվիրված „Մեղու,, մրցույթի նախապատրաստում	Ամսվա ընթացքում	Տնօրեն մ/մ նախագահներ տնօրենի տեղակալ	
56.	Ուսուցչի աշխատանքային գործունեության վերահսկողություն. Օրվա պլանների պարբերաբար ստուգում Էլ. մատյանի լրացումների ստուգում	Ամսվա ընթացքում	Տնօրեն տնօրենի տեղակալ	
57.	ՆԴՎ: Տարրական դպրոցի 2-4-րդ դասարանների սովորողների գիտելիքների և հմտությունների գրավոր ստուգում:	Հոկտեմբեր	Տնօրեն մ/մ նախագահներ տնօրենի տեղակալ	
58.	ՆԴՎ: Միջին դպրոց: Լախնական (մնացորդային) գիտելիքների ստուգում հայոց	Ամսվա ընթացքում	Տնօրեն Ուսուցիչներ	

	Եզվից և գրականությունից 9-րդ դասարաններում		տնօրենի տեղակալ	
59.	Առարկայական օլիմպիադաների նախապատրաստական աշխատանքների պլանի հաստատում	Ամսվա ընթացքում	Տնօրեն	
60.	Առանց ներդրման պետության կողմից տրամադրվող դասագրքերի վարձավճարների հատկացման և դպրոցի սոցիալապես անապահով սովորողների ցուցակի հաստատում	Ամսվա ընթացքում	Տնօրենի գրադարանավար	
61.	Մանկավարժական խորհրդի 2-րդ նիստ	Հոկտեմբերի 31	Տնօրեն Մ/Խ	
62.	Մ/Մ նիստեր	Հոկտեմբերի վերջ	Ուսուցիչներ տնօրենի տեղակալ	

Նույեմբեր ամսվա աշխատանքային պլան

h/h	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ	Ծանոթություն
63.	Սովորողների վարքի նկատմամբ հսկողության իրականացում՝ Հաստատության կոլեգիալ կառավարման մարմնի կողմից հաստատած ներքին կարգապահական ,այդ թվում՝ աշխատողների և սովորողների վարքագծի կանոնների պահպանում և մասսայականացում:	նույեմբեր	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ	
64.	Հանրակրթության պետական չափորոշիչի վերջնարդյունքների գնահատում 2-4-րդ դասարաններում (ՆԴԿ):	նույեմբեր	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ Մ/Մ նախագահներ	
65.	Նախապատրաստական աշխատանքներ դպրոցների հանրապետական առարկայական օլիմպիադաների առաջին փուլի անցկացման ուղղությամբ 1.Դպրոցական կազմկոմիտեի կազմում 2.Հանձնաժողովների և աշխատակարգի կազմում 3. Առաջադրանքների կազմում Կազմակերպել ԲՏՃՄ առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլը՝ առցանց եղանակով, ինչպես նաև կազմել հասարակագիտական առարկաների և ՆՁՊ-ի օլիմպիադաների հարցաշարը:	նույեմբեր	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ Մ/Մ նախագահներ	
66.	Ստեղծել առարկայական օլիմպիադաների հանձնաժողովներ	նույեմբեր	Տնօրեն	
67.	Հայերենից ,,Մեղու,, մրցույթի անցկացում	նույեմբեր	ԴԱԿ	
68.	Մաթեմատիկայի առարկայի շաբաթի անցկացում	նույեմբեր	Տնօրեն	

69.	Մ/Մ նիստեր	նոյեմբերի 22-26-ը	Տնօրեն ,մ/մ	
70.	Կազմակերպել սպորտլանդիաներ,տարբեր մարզական մրցույթներ	նոյեմբեր	Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչներ	
71.	Առարկայական տասնօրյակ Բնագիտությունից	նոյեմբեր	Տնօրեն մ/մ նախագահներ տնօրենի տեղակալ	

Դեկտեմբեր ամսվա աշխատանքային պլան

h/h	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետները	Պատասխանատու անձ	Ծանոթություն
72.	<p>Դպրոցականների հանրապետական առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլի իրականացում.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Հայոց լեզու 2. Աշխարհագրություն 3. Օտար լեզուներ/Ֆրանսերեն/ 4. Հայ գրականություն 5. Պատմություն 6. Ռուսաց լեզու 7. Զինիա 8. Ֆիզիկա 9. Կենսաբանություն 10. Մաթեմատիկա 	Դեկտեմբեր	Տնօրեն Հանձնաժողով Տնօրենի տեղակալ	
73.	Պետական ավարտական քննություններին մասնակիցների հայտագրում	Դեկտեմբեր Մինչև 10-ը	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ	
74.	Քննարկել տնօրենի տեղակալների, մ/մ նախագահների , դասղեկների , ուսուցչի օգնականների աշխատանքները մանկավարժական խորհրդի նիստում:Կատարել վերլուծություն ըստ ներկայացված հաշվետվությունների:	դեկտեմբեր	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ Մ/Մ նախագահներ	
75.	Կատարել ԿԱՊԿՈՒ սովորողների ուսումնառության արդյունքների ամփոփիչ գնահատում ըստ անհատական ուսուցման /ԱՈՒՊ/ պլանի:	դեկտեմբեր	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ Ուսուցչի օգնականներ ՏՄԱԿ	
76.	Մանկավարժական խորհրդի նիստում ամփոփել 2023-2024 ուստարվա առաջին կիսամյակի ընթացքում կատարված ուսումնադաստիրակչական աշխատանքների և սովորողների առաջադիմության արդյունքները, բացակայությունները:	դեկտեմբեր	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ դասղեկներ	

77.	12-րդ դասարանում ընտրված առարկաների դասարանային խմբերի ձևավորում, դասաբաշխում և ուսումնական կաբինետների հատկացում:	դեկտեմբեր	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ	
78.	Մ/Մ նիստեր	Դեկտեմբերի վերջ		
79.	2-րդ կիսամյակի դասաբաշխում, դասացուցակի կազմում	Դեկտեմբերի վերջ	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ Մ/Մ նախագահներ	

Հունվար-Փետրվար ամսվա աշխատանքային պլան

h/h	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետները	Պատասխանատու անձ	Ծանոթություն
80.	12-րդ դասարանների 2-րդ կիսամյակի ուսումնական գործընթացի նախապատրաստում և անցկացնում	հունվար	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ	
81.	12-րդ դասարանիների պետական ավարտական քննությունների անցկացնում 1. Հայոց լեզու և հայ գրականություն 2. Մաթեմատիկա 3. Հայոց պատմություն	Հունվար	Տնօրեն Հանձնաժողով Տնօրենի տեղակալ	
82.	12-րդ դասարանների աշակերտների կողմից ընտրված առարկաներից դասախմբերի վերջնական ձևավորում, դասաբաշխում:	հունվար	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ	
83.	Էլեկտրոնային մատյանում դասախմբերի կազմում:	հունվար	Տնօրեն Էլ. կառավարման դասավանդման մասնագետ	
84.	5,6,7,8,9,10,11-րդ դասարաններում „Առողջ ապրելակերպ „ խմբակի դասընթացի կազմակերպում և վերահսկում	Հունվար-մայիս	Տնօրեն Առարկայի ուսուցիչներ	
85.	Առարկայական օլիմպիադաների օնլայն և տարածաշրջանային փուլի նախապատրաստում և մասնակցության ապահովում:	հունվար	Տնօրեն Մ/Մ նախագահներ Տնօրենի տեղակալ	
86.	Առարկայական շաբաթ ֆիզկուլտուրա առարկայից	հունվար	Տնօրեն մ/մ նախագահներ փոխտնօրեններ	
87.	Ուսուցիչների աշխատանքային գործունեության վերահսկողություն	հունվար	Տնօրեն Մ/Մ նախագահներ	

	<p>Վերահսկողություն սահմանել աշխատանքների բովանդակությամբ:</p> <p>Դասամատյանների ստուգում: Արդյունքների քննարկում մեթոդմիավորումների նիստում :</p> <p>Պլանավորված և իրականացված աշխատանքներին մեթոդմիավորումների արձանագրությունների համապատասխանության ստուգում:</p> <p>Խմբակների, ուսումնական նախագծերի և երկարօրյա դասերի ծրագրերի կատարողականի ստուգում և արդյունքների գնահատում: Արդյունքների քննարկում մեթոդմիավորումների նիստերում:</p>		<p>Տնօրենի ուս. գծով տեղակալ</p> <p>ՄԿԱ գծով տեղակալներ</p>	
88.	<p>1-4-րդ դասարանների Թեմատիկ պլանների կատարողականի ստուգում</p> <p>Սովորողների ոչ միավորային գնահատման բնութագրերի կազմում</p> <p>Դասալսումներ <<Դասի վերջնարդյունքների ապահովում>> թեմայով</p>	փետրվար	<p>Տնօրեն</p> <p>Մ/Մ նախագահներ</p> <p>Տնօրենի տեղակալ</p>	
89.	<p>5-9 դասարաններ Թեմատիկ պլանների կատարողականի ստուգում</p> <p>Դասալսումներ <<Դասի վերջնարդյունքների ապահովում>> թեմայով</p>	փետրվար	<p>Տնօրեն</p> <p>Մ/Մ նախագահներ</p> <p>Տնօրենի տեղակալ</p>	
90.	Մ/Մ նիստեր	<p>1.Հունվարի վերջ</p> <p>2.Փետրվար ամսվա վերջում</p>	Մ/Մ նախագահներ Տնօրենի տեղակալ	
91.	Մ/Խ նիստ	<p>1.Հունվարի սկիզբ</p> <p>2.Փետրվար ամսվա սկզբում</p>	<p>Տնօրեն</p> <p>Մ/Մ նախագահներ</p> <p>Տնօրենի տեղակալ</p>	

Մարտ ամսվա աշխատանքային պլան

հ/ հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետները	Պատասխանատու անձ	Ծանոթություն
---------	----------------------------	------------------------	------------------	--------------

92.	2023-2024 ուստարվա շրջանավարտների միասնական և կենտրոնացված քննությունների դիմում-հայտերի ընդունում և դրանց էլեկտրոնային մշակում:	Մարտ	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ	
93.	2023-2024 ուստարվա շրջանավարտների պետական ավարտական քննությունների ցուցակ-հայտերի կազմում	մարտ	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ	
94.	Մաթեմատիկա, Հանրահաշիվ, Երկրաչափություն առարկաների դասավանդման դրվածքի ուսումնասիրություն և վերլուծություն	մարտ	Տնօրեն Մ/Մ նախագահներ Տնօրենի տեղակալ	
95.	«Կենգուրու» մրցույթ մաթեմատիկայից	մարտ	ԴԱԿ	
96.	5-9-րդ դասարաններ Թեմատիկ պլանների կատարողականի ստուգում Իրականացնել դասալսումներ տարբեր առարկաներից՝ շեշտը դնելով կոնկրետ նպատակի վրա	Մարտ	Տնօրեն Մ/Մ նախագահներ Տնօրենի տեղակալ	

97.	7-12- րդ դասարաններ Նախագծային աշխատանքների իրականացում Նպատակային էքսկուրսիաների կազմակերպում Գիտելիքների ստուգում «Հայոց լեզու» և «Մաթեմատիկա», «Հանրահաշիվ» և «Երկրաչափություն» առարկաներից	Մարտ	Տնօրեն Մ/Մ նախագահներ Տնօրենի տեղակալ	
98.	10-12-րդ դասարաններ Թեմատիկ պլանների կատարողականի ստուգում Դասալսումների իրականացում` նպատակ ունենալով ուսումնասիրել միավորային գնահատումը:	Մարտ	Տնօրեն Մ/Մ նախագահներ Տնօրենի տեղակալ	
99.	Փաստաթղթերի ուսումնասիրություն Դասամատյանների ստուգում: Արդյունքների քննարկում մեթոդմիավորումների նիստում: Պլանավորված և իրականացված աշխատանքներին մեթոդմիավորումների արձանագրությունների համապատաս խանության ստուգում: Խմբակների, ուսումնական նախագծերի և երկարօրյա դասերի ծրագրերի կատարողականի ստուգում և արդյունքների գնահատում: Արդյունքների քննարկում մեթոդմիավորումների նիստում:	Մարտ	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ	
100	Մ/Խ նիստ	Ամսվա սկզբում	Տնօրեն	
101	Մ/Մ նիստեր	Ամսա վերջում	Տնօրեն Մ/Մ նախագահներ Տնօրենի տեղակալ	

Ապրիլ ամսվա աշխատանքային պլան

h/h	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ	Ծանոթություն
102.	Միասնական, կենտրոնացված և ավարտական պետական քբնությունների դիմում-հայտերի և հայտ-ցուցակների վերջնական ճշգրտում, հաստատում կամ փոփոխությունների իրականացում	ապրիլ	Տնօրեն Տնօրենի ուս. գծով տեղակալ Դասղեկներ	
103.	Չրոպց 10-11-րդ դասարաններում հոսքային ուսուցում իրականացնելու արդյունավետության մասին	ապրիլ	Տնօրեն Դասղեկներ Դասավանդող ուսուցիչներ Մ/Մ նախագահներ ՄԿԱ գծով տեղակալներ Տնօրենի ուս. գծով տեղակալ	
104.	Առարկայական օլիմպիադաների հանրապետական փուլի նախապատրաստում և մասնակցություն:	ապրիլ	Տնօրեն Մ/Մ նախագահներ	

			Տնօրենի տեղակալ	
105.	<p><i>5-9-րդ դասարաններ</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Իրականացնել դասալսույթներ ԲՏՃՄ ուսումնական բնագավառի առարկաներից՝ նպատակ ունենալով ուսումնասիրել նշված առարկաների դասավանդման որակը, սովորողների պատրաստվածության մակարդակը: • Աշակերտական և ծնողական խորհուրդների նախաձեռնությամբ կազմակերպել միջոցառում՝ նվիրված Մայրության և գեղեցկության տոնին, Հայոց ցեղասպանության զոհերի հիշատակի օրվան: • Նպատակային էքսկուրսիաների կազմակերպում: 	ապրիլ	Տնօրեն Մ/Մ նախագահներ Տնօրենի տեղակալ Աշ/Խ Ծ/Խ	
106.	<p>Կազմակերպել առարկայական տասնօրյակներ ՆԶՊ, ՖԻզկուլտուրա, Տեխնոլոգիա, Ինֆորմատիկա առարկաներից</p>	Ապրիլ	Տնօրեն Մ/Մ նախագահներ Տնօրենի տեղակալ	
107.	<p>9-րդ դասարանների աշակերտների՝ պետական քննությունների պատրաստվածության մակարդակի ստուգում և հայտորոշիչ գնահատում դասավանդող ուսուցիչների կազմակերպչական և մեթոդական կարիքների ուսումնասիրում և վերհանում:</p>	Ամսվա ընթացքում	Տնօրեն Մ/Մ նախագահներ Տնօրենի տեղակալ	

108.	<p>Էլեկտրոնային դասամատյանների ստուգում: Արդյունքների քննարկում մեթոդիավորումների նիստում: Հաստատության ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանով նախատեսված և մեթոդիավորումների կողմից իրականացված աշխատանքների համապատասխանության քննարկում և վերլուծություն մեթոդիավորումների նիստերին և անդրադարձ վերջիններիս արձանագրություններում: Խմբակների, ուսումնական նախագծերի և երկարօրյա ուսուցման ծրագրերի իրականացում և դրանց արդյունքների քննարկում մեթոդիավորումների նիստերում: Համապատասխան փաստաթղթերի տեղադրում lib.amedu.am Պաշարների շտեմարանում:</p>	Ամսվա ընթացքում	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ	
109.	Սահմանված թույլատրելի քանակի հաճախումների ուսումնասիրություններ	Ապրիլի վերջ	Տնօրեն Ուսուցիչներ Դասղեկներ	
110.	Մ/Մ նիստեր	Ամսվա վերջում	Տնօրեն Մ/Մ նախագահներ Տնօրենի տեղակալ	

Մայիս ամսվա աշխատանքային պլան

<i>h/h</i>	<i>Աշխատանքի բովանդակությունը</i>	<i>Կատարման ժամկետները</i>	<i>Պատասխանատու անձ</i>	<i>Ծանոթություն</i>
111.	Ուսումնական տարվա ընթացքում 120-200 ժամ դասերից բացակայած 10-12-րդ դասարանների սովորողների մասին հաճախումների տեղեկանքների կազմում և ներկայացնում ԿԳՄՍ Նախարարություն և ԳԹԿ:	մայիս	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ Դասղեկներ ԴԱԿ	
112.	Ուսումնական տարվա ընթացքում սովորողների բացակայությունների հաշվառումն իրականացվում է ուսումնական պարապմունքների ավարտից 15 օր առաջ և ներկայացվում մանկավարժական խորհրդին:	Մինչև մայիսի 15-ը	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ Դասղեկներ	
113.	Սահմանված թույլատրելի ժամանակից ավել բացակայած սովորողների փաստաթղթերի ,քննությունների և ստուգարքների նախապատրաստում և գործընթացի կազմակերպում:	Ամսվա ընթացքում ըստ ժամանակացույցի	Տնօրեն Մ/Մ նախագահներ Տնօրենի տեղակալ	
114.	2023-2024 ուստարվա փոխադրման , ավարտման և քննական կարգերի տարածում ուսուցիչների , ծնողների և աշակերտների շրջանում:	մայիս	Տնօրեն Մ/Մ նախագահներ Տնօրենի տեղակալ	

115.	2-րդ կիսամյակի գնահատականների ամփոփում	մայիս	Տնօրեն Մ/Մ նախագահներ Տնօրենի տեղակալ Ուսուցիչներ Դասղեկներ	
116.	9-րդ և 12-րդ դասարանների աշակերտներին թույլատրելի մասնակցելու ավարտական և պետական ավարտական քննություններին:	մայիս	Տնօրեն Մ/Խ	
117.	1-8-րդ ,10-11-րդ դասարանցիների փոխադրում	Մայիսի վերջ	Տնօրեն Մ/Խ	
118.	9-րդ և 12-րդ դասարաններում ֆիզկուլտուրայի ստուգարքների և քննությունների նախապատրաստում:	Մայիս-հունիս	Տնօրեն Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ Մ/Մ նախագահներ Տնօրենի տեղակալ	
119.	Ավարտական քննությունների և խորհրդատվությունների աշխատակարգի և ժամանակացույցի կազմում:	Մայիս	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ	
120.	Քննական կենտրոնի և քննասենյակների կահավորում:	Ամսվա վերջ	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ	

121.	Քննական հանձնաժողովների, կազմակերպիչների և հերթապահության նախնական ցանկի կազմում:	Մինչև 30.05.2023թ	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ	
122.	Մ/Մ նիստեր	Ամսվա վերջում	Տնօրեն Մ/Մ նախագահներ Տնօրենի տեղակալ Ուսուցիչներ	
123.	<p><i>1-4-րդ դասարաններ</i></p> <p>1. Դասղեկական ժամերի դիտարկում 2-4-րդ դասարաններում՝ նպատակ ունենալով այդ ժամերի՝ դասղեկի աշխատանքային պլանով նախատեսված աշխատանքներին համապատասխանության ստուգումը:</p> <p>2. Դասալսուցիչների իրականացում ուսուցիչների մոտ: Ըստ դասալսուցիչների արդյունքում կատարված վերլուծությունների՝ տարրական դասարաններում դասավանդող ուսուցիչների աշխատանքի արդյունավետության գնահատում (ՄՄ նախագահ):</p>	Ամսվա ընթացքում	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ	
124.	<p><i>5-9-րդ դասարաններ</i></p> <p>1. 5-9-րդ դասարաններում թեմատիկ աշխատանքների ուսումնասիրություն թեմայի յուրացման աստիճանը ստուգելու նպատակով:</p> <p>2. Դասղեկական ժամերի դիտարկում 5-9-րդ</p>	Ամսվա ընթացքում	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ	

	<p>դասարաններում՝ համեմատելով այդ ժամերի անցկացումը դասղեկի աշխատանքային պլանով նախատեսված թեմատիկ բովանդակությանն ու առաջադրված նպատակներին:</p>			
125.	<p><i>Փաստաթղթերի ուսումնասիրություն</i> Էլեկտրոնային դասամատյանների ստուգում, արդյունքների քննարկում հաստատության մեթոդմիավորումների նիստում: Հաստատության ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանով նախատեսված և մեթոդմիավորումների կողմից իրականացված աշխատանքների համապատասխանության քննարկում և վերլուծություն մեթոդմիավորումների նիստերին, մ/մ նիստերի արձանագրություններում անդրադարձ քննարկված խնդիրներին: Խմբակների, ուսումնական նախագծերի և երկարորյա ուսուցման ծրագրերի իրականացում և արդյունքների գնահատում, դրանց արդյունքների քննարկում մեթոդմիավորումների նիստերում: Դասղեկների մատյանների ուսումնասիրություն և վարման վիճակի վերաբերյալ տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալի կողմից համապատասխան տեղեկատվության ներկայացում մանկավարժական խորհրդում:</p>	Ամսվա վերջ	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ	

126.	Մ/Խ նիստ	Ամսվա սկզբում	Տնօրեն	
------	----------	---------------	--------	--

Հունիս-հուլիս ամսվա աշխատանքային պլան

h/h	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ	Ծանոթություն
127.	9-րդ դասարանի <u>ավարտական քննությունների կազմակերպում</u> բանավոր քննությունների հարցատոմսերի կազմում: 12-րդ դասարանի պետական ավարտական քննությունների կազմակերպում	հունիս	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ Կազմակերպիչներ Քննական հանձնաժողով	
128.	9-րդ և 12-րդ դասարաններում ֆիզկուլտուրայի ստուգարքների և քննությունների անցկացում քննաշրջանի ընթացքում	հունիս	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ Կազմակերպիչներ Քննական հանձնաժողով	
129.	120 և ավելի ժամ բացակայած աշակերտների, քննությունների արձանագրությունների և առաջադրանքներ Վերաքննություններ 9-րդ , 12-րդ դասարաններում ընդհանուր արխիվացում:	հուլիս	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ	

130.	9-րդ, 12-րդ դասարանների գիտելիքի ստուգման և ավարտական փաստաթղթերի լրացում:	Հունիս	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ Կազմակերպիչներ Քննական հանձնաժողով	
131.	Շրջանավարտների մասին տվյալների հավաքագրում	Հունիս-օգոստոս	դասուղեկներ	
132.	2024-2025 ուս տարվա նախնական ուսալանի կազմում	հուլիս	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ	
133.	2024-2025 ուս տարվա նախնական դասբաշխման իրականացում	հուլիս	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ	
134.	Անցկացնել մինչև դեկտեմբերի 31-ը ներառյալ 6 տարի լրացած կամ լրացող երեխաների հաշվառում համայնքում: Առաջին դասարանցիների ընդունելություն:	Հունիս-օգոստոս	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ	
135.	Հաշվետվության կազմում և ներկայացում:	օգոստոս	Տնօրեն	
136.	Մ/Խ նիստ	Հունիս ամսվա վերջում Հունիս ամսվա սկզբում	Տնօրեն	
137.	Մ/Մ նիստ	Հունիս ամսվա վերջում Հունիս ամսվա սկզբում	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ Ուսուցիչներ	

«ՀՀ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ՇԱՂԱՓԻ Լ. ՂԱԶԱՐՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՄԻՋՆ. ԴՊՐՈՑ» ՊՈԱԿ

ՏՆՕՐԵՆԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՊԼԱՆ
2023-2024 ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐԻ

ՏՆՕՐԵՆ՝

Շ. ՍԵԴՐԱԿՅԱՆ