


«ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ»

ՀՀ Շիրակի մարզի Տուֆաշենի միջնակարգ

դպրոցի տնօրեն՝  ժ. Ս. Ոսկանյան



ՀՀ Շիրակի մարզի Տուֆաշենի միջնակարգ դպրոցի տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալի տարեկան աշխատանքային պլան 2023 – 2024 ուստարի

N	Վերահսկողության ենթակա հարցեր	Կատարման ժամկետ	Կատարող անձ	Լրացուցիչ նշումներ
Նախապատրաստական մաս				
1	Դպրոցի 2022 – 2023 ուստարվա աշխատանքների ամփոփում:	Հուլիս - օգոստոս	Փոխտնօրեն	Կարարված 5
2	Նոր ուստարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքային պլանի նախապատրաստում:	Օգոստոս	Փոխտնօրեն	Կարարված 5
3	2023 – 2024 ուսումնական տարվա աշխատանքային պլանի կազմում:	Օգոստոս	Փոխտնօրեն	Կարարված 5
4	Դասարանների կոմպլեկտավորում:	Մինչև օգոստոսի 31	Տնօրեն Փոխտնօրեն	Կարարված 5
5	Ուսումնական աշխատանքների կազմակերպման համար համապատասխան ձևաթղթերի նախապատրաստում:	Մինչև օգոստոսի 31	Փոխտնօրեն	Կարարված 5
6	Ուսումնական նոր ծրագրերի, չափորոշչային պահանջների, փոփոխված դասագրքերի ծանոթացում և քննարկում	Օգոստոսի 10 – 30	Փոխտնօրեն	Կարարված 5

	մեթոդիավորման մասնախմբերի նիստերում:			
7	Դպրոցի սովորողների ընդունելության գործընթացի կազմակերպում:	Օգոստոս /սեպտեմբերի 14/	Տնօրեն Փոխտնօրեն	կարարված 5
8	2023 – 2024 ուստարվա առարկայական մասնախմբերի ձևավորում, նախագահների և անդամների առաջադրում:	Օգոստոս – սեպտեմբեր 14	Փոխտնօրեն	կարարված 5
9	Նոր ուսումնական տարվա հենքային ուսպլանի ծառթացում:	Օգոստոս – սեպտեմբեր 14	Տնօրեն Փոխտնօրեն	կարարված 5
10	ՈւՄՊԼԱՆ-ի դպրոցական բաղադրիչով սահմանված ժամաքանակի վերաբերյալ քննարկումներ առարկայական մասնախմբերում և դրանց տնօրինման վերաբերյալ առաջարկությունների առաջադրում:	Օգոստոսի 20 – 30	Տնօրեն Փոխտնօրեն	կարարված 5
11	Ուստարվա, մասնավորապես 1-ին կիսամյակի, ուսպլանի կազմում, մ/խ նիստի ժամանակ քննարկում և հաստատում:	Օգոստոսի 25 – 30	Տնօրեն Փոխտնօրեն	կարարված 5
12	Վերջնական դասաբաշխման իրականացում:	Օգոստոսի 25 – 30	Փոխտնօրեն	կարարված 5

Դասացուցակ և մեթոդիավորումներ

13	2023 – 2024 ուստարվա տարիֆիկացիայի և դրա բաղադրիչների կազմում: Էլեկտրոնային տարիֆիկացիայի կազմում:	Օգոստոս – սեպտեմբեր	Տնօրեն Փոխտնօրեն	
14	Դասացուցակի կազմում ամբողջ տարվա՝ մասնավորապես 1-ին կիսամյակի համար, դասացուցակի ընթացիկ սպասարկում:	Օգոստոսի 25 – 30	Փոխտնօրեն	կարարված 5

15	Ուսուցիչների աշխատաժամի նորմավորում ըստ շաբաթական ժամաքանակի ծանրաբեռնվածության, դասացուցակի ընձեռած հնարավորության և կողմնորոշիչ աղյուսակի:	Սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն	կարգաված 5
16	Բացակա ուսուցիչների հաշվառում, փոխարինված դասաժամերի արձանագրում ժամավճարային հաշվարկների ներկայացում:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն	
17	Առարկայական մասնախմբերի աշխատանքային պլանների կազմում, հետագա աշխատանքների համակարգում, ամենամսքա նիստերի գումարում:	Մինչև սեպտեմբերի 15	Փոխտնօրեն	կարգաված 5
18	Տարեկան՝ մասնավորապես 1-ին կիսամյակի թեմատիկ-օրացուցային պլանների կազմում, հաստատում՝ համապատասխան շաբաթական ժամաքանակին և կիսամյակի տևողության:	Մինչև սեպտեմբերի 15	Փոխտնօրեն ուսուցիչներ	կարգաված 5
19	Ծանոթացում ուստարվա գնահատման համակարգի վերաբերյալ նոր ցուցումներին, ներքին և արտաքին գնահատման համակարգի գործընթացին:	Սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն	կարգաված 5
20	Միավորային գնահատման բաղադրիչների՝ բանավոր հարցման, գրավոր աշխատանքների քանակի ճշտում ըստ առարկաների և հատկացված շաբաթական ժամաքանակի:	Սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն	կարգաված 5

Մանկավարժական գործունեություն

21	Մեթոդիավորման նիստերում քննարկումներ չափորոշիչ, օրացուցային և թեմատիկ պլաններ, օրվա պլան, գնահատում, ներառական կրթություն, մեթոդ և հնարք, վարվելակերպ և այլ մանկավարժական ու հոգեբանական թեմաներով:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Մ/Մ նախագահներ	
22	Օրացուցային և թեմատիկ առարկայական ուսումնական	Ուստարվա	Փոխտնօրեն	

	պլանների, առարկայական չափորոշրային պահանջների, գնահատման նորմատիվների կատարողականի ընթացիկ վերահսկողություն:	ընթացքում		
23	Մասնակցություն ուսգծով էլեկտրոնային էջերի գործընթացին:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն	
24	Մ/Խ-ին ներկայացվող տեղեկագրերի, ամփոփագրերի, տեղեկատվության և հաշվետվության կազմում:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն	
25	Մ/Խ-ի որոշումների իրականացման ուղղությամբ կատարվող աշխատանքների համակարգում:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն	
26	Մ/Մ նախագահների հետ համատեղ կազմակերպել միջոցառումներ սովորողների գիտելիքների որակը բարելավելու, դասավանդման արդյունավետությունը բարձրացնելու, աշակերտների կարողունակությունները զարգացնելու ուղղությամբ:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Մ/Մ նախագահներ	
27	Մանկավարժական գործունեության վերահսկողություն՝ աշակերտների իրավունքների պահպանման ուղղությամբ:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն	
<i>Առարկայական ուսումնասիրություններ և առարկայական շաբաթներ</i>				
28	Մ/Մ նախագահների հետ համատեղ ստուգել ուսուցման տեխնիկական միջոցների օգտագործման, դիդակտիկ նյութերի կիրառման, դասերի տարբեր տիպերի անցկացման ընթացքը:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Մ/Մ Նախագահներ	
29	Մ/Մ-ներում առանձին առարկաների դասավանդման ուսումնասիրություններ. 1. հայտորոշիչ ուսումնասիրություններ նորակազմ 10-րդ	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Մ/Մ Նախագահ-	

	<p>դասարանում, 2. հայոց լեզվի և գրականության դասավանդումը 7-12-րդ դասարաններում, 3. մաթեմատիկայի դասավանդման դրվածքը 5-9-րդ դասարաններում, 4. օտար լեզուների ուսուցումը 2-12-րդ դասարաններում, 5. բնագիտական դասարանների դասավանդման դրվածքը 7-12-րդ դասարաններում, 6. ֆիզկուլտուրայի և ՆՁՊ-ի ուսուցման դրվածքը:</p>		ներ	
30	<p>Առարկայական օրերի և շաբաթների կազմակերպում. 1. հայոց լեզու և գրականություն, 2. մաթեմատիկա, 3. օտար լեզուներ, 4. պատմություն և հասարակագիտություն, 5. բնագիտական առարկաներ:</p>	Փետրվար – մարտ	Փոխտնօրեն Մ/Մ Նախագահներ	
<i>Դասայտումներ և գրավոր աշխատանքներ</i>				
31	<p>Գրավոր աշխատանքներ տնօրենության կողմից. 1. հայոց լեզու և գրականություն, 2. մաթեմատիկա, 3. օտար լեզուներ, 4. բնագիտական առարկաներ, 5. պատմություն, 6. հայտորոշիչ, 7. ԳԹԿ՝ արտաքին ստուգում:</p>	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Մ/Մ Նախագահներ	

32	Մանկավարժների գործունեության վերահսկողություն՝ փոխադարձ դասալսումների կազմակերպում, դրանց քանակի և զրանցումների իրականացում:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն	
33	Տարաբնույթ և տարատեսակ դասալսումներ. 1. նորակազմ դասարաններում՝ հայտորոշիչ բնույթի, 2. տարակարգված ուսուցիչների մոտ՝ փորձի փոխանակում, 3. տարակարգման ենթակա ուսուցիչների մոտ՝ բնութագրի կազմում, 4. երիտասարդ ուսուցիչների մոտ՝ մեթոդական աջակցություն, 5. ավարտական դասարաններում՝ քննություններին պատրաստվածության գնահատում:	Սեպտեմբեր Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն	
34	Պարբերաբար ստուգել ուսուցիչների պատրաստվածությունը դասին, խթանել օրվա դասի պլանի գործածումը, բարձրացնել դրանց կիրառական արդյունավետությունը:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն	
35	Վերահսկել ուսուցիչների աշխատանքային գործունեության ոլորտները. Ծրագրային նյութի կատարողական, գնահատման, բաց դասերի և փոխադարձ դասալսումների գործընթացը, սովորողների կարողունակությունների համապատասխանությունը կրթական նոր չափորոշչային պահանջներին:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն	
36	Մանկավարժների գործունեության ստուգում պետական ավարտական քննությունների նախապատրաստման ուղղությամբ:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն	

Արտադասարանական գործունեություն

37	Աշակերտների՝ քննությունների պատրաստվածության ստուգում:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն	
38	Հրավիրել մանկավարժական խորհրդատվություններ, սեմինարներ, բանավեճեր, քննարկումներ, հաղորդումներ ուսուցման, գնահատման, կիսամյակային և տարեկան ամփոփումների, փոխադրման և ավարտման կարգի, քննությունների և վերաքննությունների կարգի, էլեկտրոնային դասամատյանների վարման կարգի, մանկավարժական մեթոդիկայի նորությունների, տարիքային հոգեբանության, արժեքային համակարգի ձևավորման, սովորողների և աշխատողների ներքին կարգապահական և այլ հարցերի վերաբերյալ:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն	
39	Մասնակցել ծնողական ժողովներին, ծնողական խորհրդի և աշակերտական խորհրդի նիստերին ու միջոցառումներին, դրանցում հանդես գալ ուսումնադաստիարակչական բնույթի հարցերի պարզաբանմամբ:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն	
40	Առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական կազմկոմիտեի կազմում և նիստերի գումարում, խրախուսումների առաջադրում:	Նոյեմբեր	Փոխտնօրեն	
41	Դպրոցականների առարկայական օլիմպիադաների նախապատրաստում և իրականացում, դրանց արդյունքների ամփոփում և քննարկումներ մանկխորհում, մասնախմբերում, աշակերտական և ծնողական խորհուրդներում: 1. դպրոցական փուլ,	Դեկտեմբեր – հունիս	Փոխտնօրեն	

	2. առցանց փուլ, 3. տարածաշրջանային փուլ, 4. մարզային փուլ, 5. հանրապետական փուլ, 6. ամփոփում:			
<i>Մատենավարություն և հաշվառում</i>				
42	Էլեկտրոնային մատյանների գործածում:	Սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն	
43	Էլեկտրոնային մատյանների գործածության ամենամյա ստուգումներ, անհրաժեշտ դիտողությունների ու առաջարկությունների գրանցում:	Յուրաքանչյուր ամսվա սկիզբ	Փոխտնօրեն	
44	Աշխատանքներ սահմանված ժամաքանակից ավել բացակայած աշակերտների հետ. 1. 50 և ավելի դասաժամ, 2. 80 և ավելի դասաժամ, 3. 100 և ավելի դասաժամ, 4. 120 և ավելի դասաժամ:	Նոյեմբեր – դեկտեմբեր, Ապրիլ – մայիս	Փոխտնօրեն	
45	Գերազանցիկ և մեդալի հավակնորդ աշակերտների հետ տարվող աշխատանքների նախապատրաստում և իրականացում:	Փետրվար – մայիս	Փոխտնօրեն	
46	1-ին կիսամյակի ավարտին աշակերտների ընթացիկ գիտելիքների ստուգում և քննարկման կազմակերպում:	Դեկտեմբեր – հունվար	Փոխտնօրեն	
47	Դասասենյակներում, ուսկարփինետներում և լաբորատորիաներում հատկացված գույքի օգտագործում և պահպանում:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն ուսուցիչներ	
48	Դասասենյակներում Ուղեցույցից բխող սանիտարական	Ուստարվա	Փոխտնօրեն	

	կանոնների պահպանում:	ընթացքում		
49	Ուսումնական կաբինետների և մեթոդական, առարկայական և տեխնիկական գույքի պահպանում և հարստացում:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն ուսուցիչներ	
50	Դասասենյակներում և ուսկաբինետներում սովորողների տեղաբաշխման համապատասխանեցում Ուղեցույցի պահանջներին:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն դասաղեկներ	
<i>Վերապատրաստում և տարակարգում</i>				
51	Վերապատրաստման կարիք ունեցող մանկավարժների ցանկի հստակեցում և նրանց իրազեկում ըստ սահմանված կարգի:	Հոկտեմբեր	Փոխտնօրեն	
52	Վերապատրաստման դասընթացներին, սեմինարներին, մրցույթներին ուսուցիչների մասնակցության ապահովում:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն	
53	Վերապատրաստված ուսուցիչների պարզ ընթացակարգով տարակարգման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի նախապատրաստում և կազմում:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն	
54	Բարդ ընթացակարգով տարակարգման դիմած ուսուցիչների գործունեության ուսումնասիրում և անհրաժեշտ փաստաթղթերի նախապատրաստում և կազմում:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն	
55	Սկսնակ և սակավափորձ ուսուցիչների գործունեության վերահսկողություն:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն	
56	Ինքնակրթության ուղղությամբ՝ մանկավարժների գործունեության համակարգում:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն	
57	Մանկավարժների կողմից կաբինետների, դասասենյակների, նախասրահների ձևավորում, դիդակտիկ և ուսուցման համար անհրաժեշտ այլ պարագաների հավաքագրում:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն	

58	Ուսուցիչների մեթոդական աշխատանքների կազմակերպում:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն	
59	Մանկավարժների հոգեբանամանկավարժական իրազեկվածության բարձրացում:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն	
60	Դպրոցական գրադարանի աշխատանք:	Սեպտեմբեր- հոկտեմբեր, Ապրիլ - մայիս	Փոխտնօրեն Գրադարա- նավար	
61	Աշխատանք դասագրքերի հետ. ապահովվածություն, գործածում, պահանջների և կարծիքների կազմում, փորձարկումներ և քննարկումներ:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Գրադարա- նավար	
<i>Քննությունների նախապատրաստություն</i>				
62	12-րդ դասարանում 2-րդ կիսամյակի ուսումնական գործընթացի նախապատրաստում և իրականացում:	Դեկտեմբեր - հունվար	Փոխտնօրեն	
63	10-11-րդ դասարաններում «Առողջ ապրելակերպ» դասընթացի կազմակերպում և վերահսկողություն:	Հունվար - փետրվար	Փոխտնօրեն	
64	12-րդ դասարանում սովորողների ավարտական, միասնական և կենտրոնացված քննությունների մասնակիցների նախնական հայտագրում:	Դեկտեմբեր	Փոխտնօրեն	
65	2023-2024 ուստարվա շրջանավարտների միասնական և կենտրոնացված պետական ավարտական քննությունների դիմում-հայտերի ընդունում, փաստաթղթերի կազմում և առաքում էլեկտրոնային փոստով:	Փետրվար - մարտ	Փոխտնօրեն	
66	Ըստ քննական առարկաների՝ շրջանավարտների պետական	Փետրվար -	Փոխտնօրեն	

	ավարտական քննությունների ցուցակ հայտերի կազմում և դրանց առաքում էլեկտրոնային փոստով:	մարտ		
67	Պետական ավարտական քննությունների դիմում-հայտերի և ցուցակ-հայտերի ճշգրտում, փոփոխությունների կատարում կամ հաստատում:	Ապրիլ	Փոխտնօրեն	
<i>Տարեկան ամփոփումներ և քննաշրջան</i>				
68	2023-2024 ուստարվա փոխադրման, ավարտման և քննական կարգի մասսայականացում ուսուցիչների, աշակերտների և ծնողների շրջանում:	Մայիսի 1 – 10	Փոխտնօրեն	
69	2-րդ կիսամյակի և տարեկան առաջադիմության ամփոփում, փոխադրման և ավարտական քննությունների թույլատրում:	Մայիսի 25 – 28	Փոխտնօրեն	
70	Սահմանված ժամաքանակից ավելի դասաժամ բացակայած աշակերտների հաշվառում, ցանկի ներկայացում մանկիտրիին, փաստաթղթերի կազմում, քննությունների և ստուգարքների կազմակերպում և անցկացում, ծնողների իրազեկում:	Մայիսի 5 – 28	Փոխտնօրեն	
71	Քննությունների և նախաքննական խորհրդատվությունների աշխատակարգի և ժամանակացույցի կազմում:	Մինչև մայիսի 25	Փոխտնօրեն	
72	9-րդ և 12-րդ դասարաններում ֆիզկուլտուրայի քննությունների նախապատրաստում, կազմակերպում, իրականացում և ամփոփում:	Մինչև մայիսի 30	Փոխտնօրեն	
73	4-րդ, 9-րդ և 12-րդ դասարաններում քննությունների նախապատ-րաստում, կազմակերպում, իրականացում և ամփոփում:	Հունիսի 1 – 25	Փոխտնօրեն	

74	Քննող և ստուգող հանձնաժողովների, կազմակերպիչների ու հերթապահների նախնական ցանկի կազմում:	Մինչև մայիսի 25	Փոխսնօրեն	
75	Քննական կենտրոնի և քննասենյակների կահավորում:	Մինչև մայիսի 30	Փոխսնօրեն	
76	Ավարտական քննությունների կազմակերպում և անցկացում, դրանց արդյունքների ամփոփում և փոխանցում էլեկտրոնային մատյան:	Հունիսի 1 – 25	Փոխսնօրեն	
<i>Եզրափակիչ մաս</i>				
77	Տարեկան և ավարտական քննություններից անբավարար ստացած աշակերտների և շրջանավարտների վերաքննություն-ների նախապատրաստում և անցկացում, դրանց արդյունքների ամփոփում:	Հուլիս	Փոխսնօրեն	
78	Աշակերտների անձնական գործերի լրացման ու վարման գործունեության ստուգում:	Հունիս	Փոխսնօրեն Դասղեկներ	
79	Ավարտական փաստաթղթերի լրացման համար անհրաժեշտ ձևաթղթերի նախապատրաստում և դրանց լրացում:	Հունիս-հուլիս	Փոխսնօրեն	
80	Ավարտական փաստաթղթերի լրացում, ստուգում և բաշխում:	Հունիս-հուլիս	Փոխսնօրեն	
81	Ուսուցիչների և Մ/Մ նախագահների տարեկան հաշվետվությունների քննարկում:	Հունիս	Փոխսնօրեն Մ/Մ նախագահներ	
82	Առանձին առարկաների տարեկան առաջադիմության մասին ամփոփագրերի կազմում:	Հունիս-հուլիս	Փոխսնօրեն	

83	2024-2025 ուստարվա հենքային ուսպլանի ծանոթացում, նախնական կոմպլեկտավորում և դասաբաշխում՝ ըստ գալիք տարվա դպրոցի ուսպլանի նախագծի:	Հուլիս	Տնօրեն Փոխտնօրեն	
84	Դպրոցի տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալի 2023-2024 ուստարվա աշխատանքային գործունեության հաշվետվության կազմում:	Հուլիս	Փոխտնօրեն	

Դպրոցի տնօրենի ուսումնական աշխատանքների
գծով տեղակալ՝ Ա. Մանանդյալ