

Հաստատված է 23.09.2023թ  
Մանկիտրիքի նիստում  
Տնօրեն՝ Ա. Մելիքյան



**<<ԱԽՈՒՐԻԿԻ ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑ>>  
ՊՈԱԿ-Ի  
ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ  
ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՏԱՐԵԿԱՆ ՊԼԱՆ  
2023-2024 ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐԻ**

Աշխատանքների կազմակերպումը 2023-2024 ուստարում

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետը	Կատարող անձ	Շանիթություն
1	2	3	4	5
1.	Ախուրիկի միջնակարգ դպրոցի ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալի 2023-2024 ուստարվա աշխատանքային պլանի կազմում:	օգոստոս	տնօրենի տեղակալ ուս. գծով	
2.	Դպրոցական ընդհանուր և ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը կարգավորելու նպատակով մշակել և իրականացնել մի շարք գործնական միջոցառումներ. ա. դասարանների կոմպլեկտավորում բ. դասացուցակի կազմում հաշվի առնելով ուսուցիչների միջին ծանրաբեռնվածությունը և մուտքագրել emis.am հարթակում գ. ուսումնական գործընթացը կազմակերպել հնգօրյա միափոխ աշխատանքային ռեժիմով:	Օգոստոս սեպտեմբեր	տնօրեն տնօրենի տեղակալ ուս. գծով օպերատոր	
3.	Անցկացնել ուսուցիչների սեմինար խորհրդակցություն, նրանց ծանոթացնել գործող կանոնադրությանը , որոշել հետագա անելիքները:	օգոստոս	տնօրեն տնօրենի տեղակալ ուս. գծով ուսուցիչ	
4.	Ուսուցիչներին ժամանակին ծանոթացնել 2-րդ, 5-րդ, 7-րդ դասարանների նոր դասագրքերի էլեկտրոնային տարբերակներին, ուսումնական ծրագրերին, ինչպես նաև դրանցում եղած նորություններին և փոփոխություններին; Ապահովել նոր գրքով, ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ուղեցույցներով;	օգոստոս	տնօրեն տնօրենի տեղակալ ուս. գծով մ/մ նախագահներ	
5.	Կատարել միակողմանի և երկկողմանի ծնողագուրկ, անապահով երեխաների հաշվառում:	սեպտեմբեր	տնօրենի տեղակալ ուս. գծով դասղեկներ	
6.	Վերանայել դասագրքային ֆոնդը, լրացնել պակասը	օգոստոս	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ ուս. գծով գրադարանավար	
7.	Գրադարանում ստեղծված մեթոդական բաժինը հարստացնել մեթոդական , մասնագիտական գրականությամբ, ինչպես նաև առարկայական ծրագրերով և չափորոշիչներով:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն տնօրենի տեղակալ ուս. գծով գրադարանավար	
8.	Նոր ուսումնական տարվա ուսպլանի ծանոթացում	օգոստոս	տնօրեն տնօրենի տեղակալ ուս. գծով	
9.	Դպրոցի 2023-2024 ուստարվա ուսպլանի դպրոցական բաղադրիչով սահմանված ժամաքանակի վերաբերյալ առարկայական մասնախմբերում կատարված քննարկումներ և դրանց հիման վրա այդ ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ մ/խ նիստում առաջարկությունների առաջադրում	25-30/08	տնօրենի տեղակալ ուս. գծով  մ/մ նախագահներ	

10.	Դասաբաշխման իրականացում և հաստատում, մուտքագրել նաև emis.am հարթակի համապատասխան բաժիններում:	սեպտեմբեր	տնօրեն տնօրենի տեղակալ ուս. գծով մ/մ նախագահներ	
11.	Ստեղծել առարկայական մասնախմբեր, նշանակել մ/մ նախագահներին:	օգոստոս	տնօրեն տնօրենի տեղակալ ուս. գծով մ/մ նախագահներ	
12.	Ցուրաքանչյուր ամիսը մեկ անգամ հրավիրել առարկայական մասնախմբերի մեթոդ միավորման նիստեր:	ուստարվա ընթացքում, յուրաքանչյուր ամիսը մեկ անգամ	տնօրենի տեղակալ ուս. գծով մ/մ նախագահներ	
13.	<b>Առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների հետ անցկացնել նիստ նոր կրթակարգին համապատասխան ուսումնական ծրագրերում կատարված փոփոխությունների և անցումային շրջանից պահանջվող խնդիրների քննարկման վերաբերյալ:</b>	25.08- 01.09.2023թ.	տնօրենի տեղակալ ուս. գծով	
14.	Ուսուցիչներին ծանոթացնել դասացուցակին և ժամերի բաշխմանը:	օգոստոս	տնօրեն տնօրենի տեղակալ ուս. գծով	
15.	Խիստ ուշադրություն դարձնել ուսուցիչների աշխատանքային կարգապահությանը /ուշացում, անհարգելի բացակայություն/, գործածության մեջ դնել աշխատանքային ժամանակացույցի աղյուսակը, նախօրոք տնօրենի կողմից տրված՝ հրամանով հաստատված:	օգոստոս	տնօրեն տնօրենի տեղակալ ուս. գծով	
16.	Ստուգել ծրագրային նյութերի և թեմատիկ պլանավորման առկայությունը ուսումնական առարկաներից և հաստատել:	04.09-08.09	տնօրեն տնօրենի տեղակալ ուս. գծով	
17.	Օգնել դասղեկներին կազմելու դաստիարակչական աշխատանքների աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման:	սեպտեմբեր	տնօրենի տեղակալ ուս. գծով	
18.	Դասղեկներից պահանջել աշխատանքային պլանի հիմքում ամրագրել հետևյալ դրույթները. ա/ ստեղծել դասարանական ամուր կոլեկտիվ: բ/ աշակերտներին տալ հայեցի դաստիարակություն. գ/ նրանց մեջ արթնացնել ազգային արժանապատվություն և հպարտություն: դ/դաստիարակության հիմքում դնել միջնակարգ դպրոցի շրջանավարտի նկարագրի պահանջները: ե/ հետևողական աշխատանք տանել սովորողների գեղագիտական, ֆիզիկական, ռազմահայրենասիրական աշխատանքային դաստիարակություն: Շարաթը մեկ անգամ անցկացնել դասղեկի ժամ և այն ծառայեցնել երեխաների բազմակողմանի դաստիարակության և մանկական առողջ կոլեկտիվի ձևավորման նպատակին:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն տնօրենի տեղակալ ուս. գծով դասղեկներ դասավարներ դաստ. աշխ. կազմակերպիչ	



19.	Կիսամյակը 1-2 անգամ հրավիրել դասարանական ժողով: Ամուր հիմքերի վրա դնել աշակերտ-դպրոց-ընտանիք կապը: Ծնողների համար կարողալ մասնավարժական թեմաներով զեկուցումներ: Յուրաքանչյուր դասարանում ստեղծել ծնողխորհուրդ բաղկացած 3 հոգուց), ապահովել ծնողխորհրդի մասնակցությունը ուսումնական գործընթացի կազմակերպմանը: Ապահովել ծնող-ուսուցիչ կապը:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն տնօրենի տեղակալ ուս. գծով դասղեկներ դասվարներ	
20.	Հայտնաբերել կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաներին և ըստ համապատասխան կարգի իրականացնլ նրանց ուսուցման պրոցեսը:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն տնօրենի տեղակալ ուս. գծով դասղեկներ ուսուցիչներ	
21.	Կատարել դասալսույուններ ԱՌԴ-ով սովորող աշակերտների դասարաններում	ուստարվա ընթացքում	տնօրենի տեղակալ ուս. գծով ուսուցչի օգնական	
22.	Դիտարկել ներառական կրթության երեխաներին, ծանոթացնել ԱՌԴ-ի կազմման, լրացման և վարման կարգին: Կազմել ԱՌԴ և ներկայացնել հաստատման: Վերահսկել ԱՌԴ-ի մշակման գործընթացը, դրված կարճաժամկետ և երկարաժամկետ նպատակների ու խնդիրների իրականացման հարցերը: Պարբերաբար անցկացնել ԱՌԴ մշակող խմբի անդամների ժողովներ:	սեպտամբեր հոկտեմբեր	տնօրենի տեղակալ ուս. գծով  ԱՌԴ մշակող խումբ	
23.	Անցկացնել խորհրդակցություն բոլոր մասնավարժների համար ներառական կրթության վերաբերյալ ընդգրկելով բժշկամասնակավարժահոգեբանական կենտրոնի համապատասխան մասնագետներին: ԿԱԴԿՈՒ երեխաներին ներկայացնել տնօրինությանը հայտագրման համար	սեպտեմբեր հոկտեմբեր	տնօրեն տնօրենի տեղակալ ուս. գծով դասղեկներ	
24.	Ուսուցիչներին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին, ԿԳՆ-ի հրամաններին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերին: Ուսուցիչներին նախապատրաստել էլեկտրոնային մատյաններում աշխատելու համար և ծանուցել էլեկտրոնային մատյաններում գրանցումները կատարել 3-օրյա ժամկետում:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն տնօրենի տեղակալ ուս. գծով	
25.	Պարբերական աշխատանք տանել սովորողների ռազմահայրենասիրական դաստիարակությունը բարձր մակարդակի հասցնելու համար:	մշտապես	տնօրենի տեղակալ ուս. գծով դ.ա կ. գինղեկ	
26.	Կազմակերպել աշակերտներին դասագրքերով ապահովելու գործընթացը: Դասղեկներին և գրադարանավարին հանձնարարել՝ խիստ վերահսկողություն սահմանել դասագրքերի պահպանման ուղղությամբ, այդ գործընթացին ներգրավել ծնողներին:	սեպտեմբեր	տնօրենի տեղակալ ուս. գծով գրադարանավար դասղեկ	
27.	Անհարգելի բացակայությունները կանխելու նպատակով կատարել ամենօրյա հաշվառում: Դասղեկի և կազմակերպչի հետ պարզել	ուստարվա ընթացքում	տնօրենի տեղակալ ուս. գծով կազմակերպիչ	

	պատճառները, տեղյակ պահել ծնողին:		դասղեկ	
28.	Ուսումնասիրել առաջավոր աշխատանքի փորձը և տարածել դպրոցում: Խնամքով նախապատրաստել և կազմակերպել առանձին թեմաների ուսումնասիրություն տարբեր ուսուցիչների մոտ:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենի տեղակալ ուս. գծով մ/մ նախագահներ	
29.	Ուսուցիչներին ընդգրկել վերապատրաստման և ատեստավորման նախապատրաստական դասընթացներում/ըստ պահանջի/:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն տնօրենի տեղակալ ուս. գծով	
30.	Դասալսումների միջոցով մեթոդական օգնություն ցույց տալ մանկավարժներին: Հատուկ ուշադրության արժանացնել սկսնակ ուսուցիչներին:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենի տեղակալ ուս. գծով մ/մ նախագահներ	
31.	Վերահսկել 2-րդ, 5-րդ, 7-րդ դասարաններում նոր կրթական չափորոշիչներով ուսումնական գործընթացի կազմակերպմանը և սովորողների արդյունքների գնահատմանը, աջակցել նախագծային աշխատանքների իրականացմանը:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենի տեղակալ ուս. գծով	
32.	Իրականացնել հաճախումների հաշվառման ամփոփում. ա. 120-200 ժամ բացակայություն ունեցող աշակերտների համար կազմակերպել քննություններ և ստուգարքներ:	մայիս	տնօրեն տնօրենի տեղակալ ուս. գծով դասղեկներ	
33.	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն տնօրենի տեղակալ ուս. գծով	
34.	Ուշադրության արժանացնել կաբինետային աշխատանքը, անհրաժեշտության դեպքում տրամադրել նյութական օգնություն:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն տնօրենի տեղակալ ուս. գծով ուսուցիչներ	
35.	Կատարել նախապատրաստական աշխատանքներ Մեղուե հայերենի մրցույթի մասնակիցների հետ/3-12-րդ դասարաններ/:	հոկտեմբեր նոյեմբեր	առարկայական ուսուցիչներ մ/մ նախագահ	
36.	Գիտելիքների որակը բարելավելու նպատակով կատարել դասալսումներ, արդյունքները քննարկել մ/մ նիստերում: Ուշադրություն դարձնել ՀԳԶ-ի նոր պահանջների կատարմանը 2-րդ, 5-րդ, 7-րդ դասարաններում:	կիսամյակի ընթացքում	տնօրենի տեղակալ ուս. գծով	
37.	Ուսումնասիրել տարրական դասարաններում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների դրվածքը:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենի տեղակալ ուս. գծով մ/մ նախագահ	
38.	Դասալսումներով ուսումնասիրել գրաճանաչությունն 1-ին դասարանում: Ուշադրության կենտրոնում պահել բանավոր խոսքի զարգացումը և կարգալու տեխնիկական աշակերտների մոտ:	2-րդ կիսամյակի ընթացքում	տնօրենի տեղակալ ուս. գծով	
39.	1-12-րդ դասարանների սովորողների գիտելիքներին, կարողություններին ծանոթանալու նպատակով կազմակերպել դասալսումներ :	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն տնօրենի տեղակալ ուս. գծով	



	<p>ա/Մաթեմատիկա՝ 1-6-րդ դասարան Մայրենի՝ 5-6-րդ դասարան Ինֆորմատիկա՝ 6-12-րդ դասարան Հայոց պատմություն՝ 6-12-րդ դասարան Ռուսաց լեզու՝ 5-12-րդ դասարան Ֆիզիկա՝ 7-12-րդ դասարան Աշխարհագրություն՝ 6-12-րդ դասարան Կենսաբանություն՝ 7-11-րդ դասարան</p> <p>բ/ Հայոց լեզու և գրականություն՝ 7-12-րդ դասարան /Մայրենի՝ 1-6-րդ դասարան Հանրահաշիվ՝ 7- 11-րդ դասարան Երկրաչափություն՝ 7-11-րդ դասարան Բնագիտություն՝ 6-րդ դասարան Բնություն՝ 5-րդ դասարան Զիմիա՝ 7-12-րդ դասարան Տեխնոլոգիա՝ 1-6-րդ դասարան Կերպարվեստ՝ 1-7-րդ դասարան Ես և շրջակա աշխարհը՝ 2-4-րդ դասարան Ռուսաց լեզու՝ 2-4-րդ դասարան Անգլերեն՝ 2-9-րդ դասարան ՆՁՊ՝ 8-12-րդ դասարան</p> <p>գ/Տնօրինության կողմից տալ գրավոր աշխատանքներ, արդյունքները քննարկել մ/մ նիստերում:</p>	I կիսամյակ	մ/մ նախագահներ	
		II կիսամյակ		
40.	<p>Անցկացնել դպրոցական օլիմպիադաներ ա. հայոց լեզվից բ. ռուսաց լեզվից գ. անգլերենից դ. պատմությունից ե. հայոց եկեղեցու պատմությունից զ. ՆՁՊ-ից</p>	Նոյեմբեր	տնօրենություն առարկայական հանձնաժողովներ	
41.	Կատարել նախապատրաստական աշխատանքներ դպրոցական առցանց օլիմպիադայի մասնակիցների հետ:	դեկտեմբեր 2023թ.	Առարկայական ուսուցիչներ, մ/մ նախագահներ	
42.	Դպրոցական առցանց օլիմպիադայի արդյունքների քննարկում և նախապատրաստական աշխատանքներ սկսել հաջորդ փուլ անցած աշակերտների հետ:	փետրվար	տնօրենի տեղակալ ուս. գծով մ/մ նախագահ	
43.	Հատուկ ուշադրություն դարձնել տարրական դասարանների առարկայական ծրագրերի կատարմանը և դրանց յուրացման որակին:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենի տեղակալ ուս. գծով մ/մ նախագահ	
44.	Ուսուցիչների առարկայական և մեթոդական պատրաստվածության ուսումնասիրություններ /կիրառարձ դասալսումներ, բաց դասերի կազմակերպում/:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենի տեղակալ ուս. գծով մ/մ նախագահներ	
45.	Հետևել էլեկտրոնային մատյանների հետ տարվող աշխատանքներին: Ժամանակին կատարել լրացումները:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն տնօրենի տեղակալ ուս. գծով	
46.	Ստուգել տարբեր առարկաներից տրված ինքնուրույն, թեմատիկ, կիսամյակային աշխատանքների քանակը և որակը: Արդյունքները քննարկել մանկավարժական	կիսամյակի վերջում	տնօրենի տեղակալ ուս. գծով մ/մ նախագահներ	

	խորհրդի նիստում:			
47.	9-րդ և 12-րդ դասարաններում սովորողների ավարտական, միասնական և կենտրոնացված քննությունների մասնակիցների նախնական հայտագրում:	դեկտեմբեր	տնօրենություն օպերատոր	
48.	Մասնախմբերի օգնությամբ ստուգել ուսուցման տեխնիկական միջոցների օգտագործման վիճակը, լաբորատոր և գործնական աշխատանքների կատարողականը:	դեկտեմբեր ապրիլ	տնօրենի տեղակալ ուս. գծով մ/մ նախագահներ	
49.	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել մ/մ նիստերում և մանկավարժական խորհրդի նիստում:	հունվար հունիս	տնօրենի տեղակալ ուս. գծով մ/մ նախագահներ	
50.	Առանձնահատուկ ուշադրություն դարձնել ,Առողջ ապրելակերպե առարկայի դասավանդմանը 8-11-րդ դասարաններում:	հունվար փետրվար	տնօրենի տեղակալ ուս. գծով մ/մ նախագահ դասավանդող ուսուցիչ	
51.	Կազմակերպել և ստուգել դժվար առաջադիմող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքները, քննարկել տնօրենության ընդլայնված նիստերում:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենի տեղակալ ուս. գծով ուսուցիչ դասղեկներ	
52.	Կատարել նախապատրաստական աշխատանքներ ,Կենդուրուե մաթեմատիկայի մրցույթի մասնակիցների հետ /3-12-րդ դասարաններ/:	հունվար փետրվար	առարկայական ուսուցիչներ մ/մ նախագահ	
53.	Ուսումնասիրել դասղեկների կատարած աշխատանքը, արդյունքները քննարկել մանկխորհրդի նիստում:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենի տեղակալ ուս. գծով	
54.	Թումանյանական օրեր. նվիրված Հովհաննես Թումանյանի ծննդյան օրվան և գիրք նվիրելու օրվան /1-12-րդ դասարաններ/:	փետրվար	տնօրենի տեղակալ ուս. գծով գրադարանավար դասվար- դասղեկներ	
55.	Կազմակերպել համադպրոցական միջոցառումներ նվիրված. ա/Գիտելիքի օրվան բ/Ուսուցչի օրվան գ/Հայաստանի հանրապետության անկախության 31-ամյակին դ/Հայոց բանակի օրվան՝ 28.01.2023թ. ե/Մայրության և գեղեցկության օրվան զ/Մեծ եղեռնի 108-ամյակին ե/Հաղթանակի և խաղաղության տոնին;	01.09 05.10 20.09  26.01 07.03 23.04 08.05	տնօրենի տեղակալ ուս. գծով դաս.աշխ. կազմակերպիչ դասղեկներ	
56.	Յուրաքանչյուր կիսամյակի ավարտին ամփոփել աշակերտների առաջադիմությունը և որակը; Չեկուցումով հանդես գալ մանկավարժական խորհրդի ներսում;	ուստարվա ընթացքում	տնօրենի տեղակալ ուս. գծով	
57.	2023-2024 ուստարվա շրջանավարտների միասնական և կենտրոնացված քննությունների դիմում-հայտերի ընդունում, փաստաթղթերի կազմում և առաքում էլեկտրոնային փոստով:	փետրվար մարտ	տնօրենություն օպերատոր	
58.	Ըստ քննական առարկաների շրջանավարտների պետական ավարտական քննությունների ցուցակ հայտերի կազմում և դրանց առաքում էլեկտրոնային փոստով:	փետրվար մարտ	տնօրենություն օպերատոր	

59.	Պետական ավարտական քննությունների դիմում - հայտերի և ցուցակ հայտերի ճշգրտում փոփոխություններ կամ հաստատում:	ապրիլ	տնօրենություն օպերատոր	
60.	Առանձնակի ուշադրություն դարձնել քննական առարկաների դասավանդմանը և մեթոդիկային:	տարվա ընթացքում	տնօրենի տեղակալ ուս. գծով մ/մ նախագահներ	
61.	2023-2024 ուստարվա փոխադրման , ավարտման և քննական կարգի մասսայականացում ուսուցիչների, աշակերտների և ծնողների շրջանում:	1-10 մայիս	տնօրենություն	
62.	Սկսել քննական աշխատանքների նախապատրաստական փուլը, կազմել հանձնաժողովներ, հերթապահության գրաֆիկ, խորհրդատվության օրեր, ստուգող հանձնաժողով: Փակցնել քննական կարգացուցակը:	մայիս	տնօրեն տնօրենի տեղակալ ուս. գծով	
63.	Տարվա կտրվածքով ընթացիկ կազմակերպչական հարցեր	ուստարվա ընթացքում	տնօրենի տեղակալ ուս. գծով	