



ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

ԱՐԱԳԱԾԱՎԱՆԻ №2 ՄԻԶՆԱԿԱՐԳ
ԴՊՐՈՑԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ
ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԳԾՈՎ
ՏՆՕՐԵՆԻ ՏԵՂԱԿԱԼ

Կ. ՄԱՐՏԻՐՈՍՅԱՆ
2023-2024

Աշխատանքային պլան

2023-2024 ուստարի

Հ/Հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարմ. ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1.	Կատարել առաջին դասարանցիների ընդունելություն	Տնօրինություն	օգոստոս	
2.	Ճշտել ամռան ընթացքում աշակերտների շարժը և վերակումպլեկտավորել դասարանները:	Տնօրինություն	21.08-31.08.2023	
3.	Նշանակել դասղեկներին մասնախմբերի ղեկավարներին, նրանց համար կազմակերպել սեմինար- խորհրդակցություններ:	Տնօրինություն	21.08-31.08.2022	
4.	Կարգի բերել դասասենյակները նախապատրաստել նոր ուսումնական տարվան:	Տնօրինություն	21.08-31.08.2022	
5.	Կազմակերպել նախորդ ուստարում անբավարար զնահատական ունեցող աշակերտների վերաքննությունները:	Տնօրինություն	21.08-31.08.2022	

6.	Կատարել գրադարանում առկա երաշխավորված և օգտագործման համար պիտանի դասագրքերի հաշվառում, ձեռնարկել լրացուցիչ միջոցներ դպրոցի բոլոր աշակերտներին դասագրքերով ապահովելու ուղղությամբ:	Տնօրինություն Գրադարանավար	21.08- 31.08.2022	
7.	Վերանայել դասաբաշխումը, կազմել և վերջնական տեսքի բերել դասացուցակը:	Տնօրինություն Փոխտնօրեն	21.08- 31.08.2022	
8.	Կազմակերպել և անցկացնել առաջին զանգի արարողությունը, իսկ առաջին դասը նվիրել գիտելիքին և դպրությանը :	Տնօրինություն	01.09.2023	
9.	Նախապատրաստել և անցկացնել	Տնօրինություն	22.08.2022	

	ուստարվա առաջին մանակավարժական խորհրդի նիստը:			
10.	Հրավիրել դասղեկների խորհրդակցություն ուսումնական տարին կազմ ու պարտաստ սկսելու համար: Ստուգել ժամանակավոր դասամատյանները:	Տնօրինություն	29.08- 31.08.2023	

2. Կազմակերպչական աշխատանքներ

Հ/Հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետ	Նշումներ կատարման մասին
	Վերջնական տեսքի բերել դասացուցակը և ներկայացնել հաստատման:	Փոխտնօրեն	31.08.2023	
	Նոր դասամատյաններում կատարել առարկաների բաշխում, ուսուցիչներին ևս մեկ անգամ ներկայացնել վարման կարգը և դնել գործաձույթյան մեջ: Կատարել V-IX դասարանների ամենամյա Մատենավարման ստուգումներ:	Փոխտնօրեն Դասղեկներ	Սեպտեմբեր	
	Առարկայական մասնախմբերի աշխատանքնային, ուսուցիչների թեմատիկ և օրվա պլանները կազմելիս օգտվել ՀՀԳԿՆ-ի տեղեկագրերի հանձնարարականներից և մեթոդական օգնության նյութերից:	Փոխտնօրեն Առարկայական մասնա խմբերի տեղակալներու ուսուցիչներ	01.09-09.09 2023	
	Պահաջել բոլոր ուսուցիչներից և դասղեկներից. ա/աշակերտներին դպրոց ընդունել պայուսակներով, դասագրքերով և գրենական պիտույքներով: բ/Դասպրոցեսի ընթացքում	Տնօրինություն	Ամբողջ տարվա ընթացքում	

	արգելել ծնողների հրավիրումը դպրոց: զ/ դպրոց գալ դասապրոցներ սկսելուց 15-20 րոպե առաջ:			
	Կատարել ամենօրյա ուսուցչական, աշակերտական հաճախումների հաճախում, կանխել անհարգելի բացակայությունները և ուշացումները:	Փոխտնօրեն Դասղեկներ	Ամբողջտարվա ընթացքում	
	Կազմակերպել դպրոցական օլիմպիադա տարբեր առարկաներից, հաղթողներին խրախուսել և նախապատրաստել հաջորդ փուլին մասնակցելու համար:	Փոխտնօրեն Առարկայական մասնա խմբերի ղեկավարներ	Դեկտեմբեր, հունվար	
	Ծրագրել և անցկացնել միջոցառումների շարք/ գեկույցներ, պատի թերթեր, դաս-միջոցառումներ, էքսկուրսիաներ, ցերեկոյի թոներ/ նվիրված ավանդական տոներին:	Տնօրինություն Դասղեկներ	Կիսամյակների ավարտին:	
	Նախապատրաստական աշխատանքներ կատարել ուստարվա 1 և 11 կիսամյակների, ինչպես նաև տարեկան ամփոփումների համար, և արդյունքների հաշվետվությունը ներկայացնել մանկիտրին:	Փոխտնօրեններ	Կիսամյակների ավարտին:	
10.	Հրահանգել դասղեկներին ներկայացնելու 120-200 ժամ բացակայություն ունեցող աշակերտների ցուցակները, վերստուգման միջոցով ճշտել դրանք և այդ աշակերտների համար կազմակերպել և անցկացնել քննություններ, ինչպես նաև ամփոփիչ ստուգողական աշխատանքներ:	Փոխտնօրեններ Դասղեկներ	13.05-24.05.2024	
11.	Տարեվերջին գրտելիքների ստուգումների և ավարտական	Տնօրինություն	Մայիս	

	քննությունների քննական հրահանգը մասսայականացնել աշակերտների, ուսուցիչների շրջանում:			
12.	Կազմել քննությունների մասնակիցների ցուցակները՝ դիմումների հիման վրա:	Փոխտնօրեններ Դասղեկներ	Հունվար- փետրվար	
13.	Կազմել քննական հանձնաժողովների կազմը, քննությունների և կոնսուլտացիաների ժամանակացույցը և ներկայացնել մանկխորին՝ հաստատման:	Տնօրինություն	Մայիս	
14.	Նախապատրաստական քննասենյակներ: Կազմել IV դասարանների գրտելիքների ստուգման քննական թեստեր և հաստատել:	Տնօրինություն Մ/մ նախագահներ	27.05-31.05.2024	
15.	Քննական օրերի համար ստեղծել հերթապահություն գրաֆիկ՝ դպրոցում պատշաճ կարգապահություն ապահովելու համար:	Տնօրինություն	հունիս	
16.	Ժամանակին վկայականների բաշխման մատյաններում, լրացնել աշակերտների տարեկան և քննական գնահատականները:	Տնօրինություն	24.06-28.06.2024	
17.	Վերահսկել, որպեսզի ուսուցիչները գրավոր հանձնարարականներ տան ամառային առաջադրանք ստացած աշակերտներին, իսկ ծնողներին՝ գրավոր տեղեկություն:	Փոխտնօրեններ Դասղեկներ	Մայիս	
18.	Ամենայն մանրամասնությամբ ստուգել մատենավարությունը, աշակերտների անձնական գործերի լրացումները:	Փոխտնօրեններ	Հունիս	
19.	Դասամատյանները, քննական փաստաթղթերը՝ թեստերը, արձանագրություններ, մեկ անգամ ևս ստուգել և հանձնել տնօրենին:	Փոխտնօրեններ Դասղեկներ	Հունիս	

20.	Նախապատրաստվել տարելերջյան մանկավարժական խորհրդի նիստին:	Տնօրինություն	Հունիս	
-----	--	---------------	--------	--

3. Աշխատանք առարկայական մասնախմբերի հետ

Հ/Հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետ	Նշումներ կատարման մասին
1.	Առարկայական մասնախմբերի նիստերում քննարկել նոր ուստարվա խնդիրներն ու առանձնահատկությունները՝ հատկապես շեշտադրում կատարելով ուսման որակի վրա: Քննարկել և հաստատել առարկայական մասնախմբերի աշխատանքային, ուսուցիչների անհատական աշխատանքային և թեմատիկ պլանները: Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող /ԿԱՊԿՈՒ/ աշակերտների հետ տարվող աշխատանքները ճիշտ կազմակերպելու համար անցկացնել հոգեբանի, հատուկ մանկավարժի, սոցաշխատողի սեմինարներ:	Տնօրինություն Առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ Ուսուցիչներ Հոգեբան Հատուկ մանկավարժ Սոցաշխատող	21.08-22.09.2023	Սեպտեմբեր
2.	Յուրաքանչյուր կիսամյակի վերջում ստուգել բոլոր ուսումնական առարկաների ծրագրերի կատարողականը:	Փոխտնօրեն Առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ	Դեկտեմբեր Մայիս	
3.	Տարվա ընթացքում երկու անգամ անցկացնել համադպրոցական թեմատիկ գրավորներ՝ նպատակ ունենալով. ա/ստուգել աշակերտների գիտելիքները տվյալ առարկայից	Փոխտնօրեններ	Դեկտեմբեր Մայիս	

	բ/բարձրացնել աշակերտների պատասխանատվությունն ուսման նկատմամբ: գ/ բարձրացնել ուսուցչի պատասխանատվությունն իր աշխատանքի նկատմամբ դ/ստուգել ուսուցչի իմացությունը գրավոր խոսքի գնահատման նորմերի պահպանման հարցում:			
4.	Անցկացնել դասալսումներ և փոխադարձ դասալսումներ:	Փոխտնօրեն Առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ Ուսուցիչներ	Ամբողջ տարվա ընթացքում	
5.	Մեթոդական օգնություն ցույց տալ մանկավարժական ոչ բավարար փորձ ունեցող /սկսնակ/ ուսուցիչներին դասալսումների և փոխադարձ դասալսումների, գրույցների, սեմինարների, ինչպես նաև բաց դասերին մասնակցող արձնելու միջոցով:	Փոխտնօրեն Առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ	Ամբողջ տարվա ընթացքում	
6.	Կազմակերպել առարկայական իջոցառումներ, օլիմպիադաներ, վիկտորինաներ, բանավեճեր, գրական-երաժշտական ցերեկույթներ:	Փոխտնօրեններ Ուսուցիչներ	Ամբողջ տարվա ընթացքում	
7.	Կատարել առարկաների դրվածք իր ուսումնասիրությունից մասնակցություններ իմ իջոցով: ա/հայոց լեզու և գրականություն բ/օտար լեզու գ/մաթեմատիկա, ինֆորմատիկա դ/բնագիտություն ե/պատմություն, էկոլոգիա և պատմություն զ/ դասավարներ է/ ՆԶՊ, ֆիզկուլտուրա, տեղն ու լոգիկա, երաժշտություն, կերպարվեստ, շախմատ	Փոխտնօրեն Առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ	Փետրվար Մայիս	

4. Ներդրողական վերահսկողություն

Հ/Հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետ	Նշումներ կատարման մասին
1.	Ստուգել իմնական պարտադիր կրթության վիճակը դպրոցում՝ ելնելով հանրակրթական հաստատությունների կանոնադրության պահանջներից և արդյունքները քննարկել:	Տնօրինություն	Ամբողջ տարվա ընթացքում	
2.	Ստուգել յուրաքանչյուր ուսուցչի անհատական, աշխատանքային, թեմատիկ պլանների կարգումը, նախատեսված բոլոր միջոցառումների անցկացումը:	Տնօրինություն Առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ	Ամբողջ տարվա ընթացքում	
3.	Յուրաքանչյուր կիսամյակի վերջին ի մի քերել աշակերտների ու շացումներն ու բացակայությունները և արդյունքները քննարկել դասղեկական և աշակերտական խորհրդին իստերում:	Տնօրինություն Դասղեկներ	Ամբողջ տարվա ընթացքում	
4.	Մանկավարժական խորհրդին իստերում պարբերաբար անդադառնալ առարկայական մասնախմբերի աշխատանքներին՝ քննարկել դրանց արդյունքները:	Փոխտնօրեններ Առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ	Ամբողջ տարվա ընթացքում	
5.	Մի ամսյակի ընթացքում հանգամանորեն ուսումնասիրել տվյալ առարկայի դրված քրդպրոցում: Արդյունքները քննարկել մ/մ նիստում:	Փոխտնօրեններ Առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ	Ամբողջ տարվա ընթացքում	
6.	Դասալսումների և համադպրոցական թեմատիկ դավորների միջոցով ստուգել սովորողների գիտելիքների որակի համապատասխանություն	Փոխտնօրեններ Առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ	Ամբողջ տարվա ընթացքում	

	ըպետական չափորոշիչներին և նորմերին, ինչպես նաև ստացած գնահատականներին:			
7.	Ստուգել լաբորատոր և գործնական աշխատանքների լիճակը: Հետևել, որ դպչոցում օգտագործվեն էլեկտրոնային դասագրքեր, ինչպես նաև բոլոր առարկաներից դասաժամեր/ ամիսը 1-2 անգամ/անցկացվեն համակարգչային կաբինետներում:	Փոխտնօրեններ Առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ	Ամբողջտարվա ընթացքում	
8.	Ստուգել լուսու մական ծրագրերի կատարողականը /քանակական և որակական առումներով:/	Փոխտնօրեններ Առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ	Ամբողջտարվա ընթացքում	
9.	Պարբերաբար ստուգել մատենավարության լիճակը:	Փոխտնօրեններ	Ամբողջտարվա ընթացքում	
10.	Ստուգել դասագրքերի, աշակերտական օրագրերի և աշխատանքային տետրերի լիճակը:	Փոխտնօրեններ	Ամբողջտարվա ընթացքում	
11.	Հետևել, որ պեսգի ու սուցման պրոցեսում ավանդական մեթոդներին գուցահեռ գործածության մեջ դրվեն նաև ինտերակտիվ մեթոդները:	Փոխտնօրեններ	Ամբողջտարվա ընթացքում	
12.	Վերահսկել կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիքունեցող /ԿԱՊԿՈԻ/ աշակերտների հետ տարվող աշխատանքները:	Փոխտնօրեններ	Ամբողջտարվա ընթացքում	

Աշխատանք 12-րդ դասարանի աշակերտների հետ

Հ/Հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետ	Նշումներ կատարման մասին
1.	Կատարել գրույց 12-րդ դասարանի աշակերտների հետ, լսել նրանց նախասիրությունները, ճշտել թե ո՞ր առարկայից են հանձնելու քննություն դեկտեմբեր ամսին և ո՞ր առարկան են ուսումնասիրելու 2-րդ կիսամյակում	փոխտնօրեն դասղեկ	դեկտեմբեր	
2.	Կազմակերպել կիսամյակի վերջում քննությունների անցկացումը:	տնօրինություն հանձնաժողովներ	դեկտեմբեր	
3.	Ամփոփել 1-ին կիսամյակը, աշակերտների առաջադիմությունը, հաշվետվությամբ հանդես գալ մանկ. խորհրդի նիստում: Կատարել աշակերտների կոմպլեկտավորում:	փոխտնօրեն	դեկտեմբեր	
4.	Կախված 12-րդ դասարանի աշակերտների ընտրությունից՝ 2-րդ կիսամյակի դասացուցակում կատարել համապատասխան փոփոխություններ:	փոխտնօրեն դասղեկ	հունվար 2024թ.	
5.	Կազմել գրադարանային ժամերի դասացուցակ և հետևել, որ այն ծառայի նպատակին:	փոխտնօրեն գրադարանավար ջոկատավար	հունվար 2024թ.	
6.	Մասնակցել ծնողական ժողովներին, ամուր հիմքերի վրա դնել աշակերտ-դպրոց-ընտանիք կապը: Անհրաժեշտության դեպքում օգնել, աջակցել, խորհուրդներ տալ դասղեկներին:	փոխտնօրեն դասղեկ	հունվար	

5. Ուսուցիչների վերապատրաստում

Հ / Հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետ	Նշումներ կատարման մասին
1	Ապահովել ուսուցիչների մասնակցությունը վերապատրաստման դասընթացներին և ապահովել նրանց ատեստավորման գործընթացը:	Փոխտնօրեններ	Ամբողջ տարվա ընթացքում	
2	Դասալսումների միջոցով պարզել, թե ինչպիսի մեթոդներով է աշխատում առձարկայի ուսուցիչը, ինչպես է կատարվում նյութի հաղորդման, յուրացման, ամրապնդման, ստուգման աշխատանքը, ինչպես է ապահովվում պետական չափորոշիչների պահանջները կատարումը:	Փոխտնօրեններ Առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ	Ամբողջ տարվա ընթացքում	
3	Ուսումնասիրել, թե նյութի յուրացման համար ինչպիսի տեխնիկական միջոցներ են օգտագործվում, օգտվում են էլեկտրոնային դասագրքերից և համակարգչային կաբինետներից:	Փոխտնօրեններ Առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ	Ամբողջ տարվա ընթացքում	
4	Կազմակերպել սեմինարներ, մանկավարժական ընթերցումներ և լավագույն աշխատանքները քննարկել:	Փոխտնօրեններ Առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ	Ամբողջ տարվա ընթացքում	
5	Դասալսումների, քննարկումների, աշակերտների առաջադիմության ուսումնասիրման միջոցով գնահատել յուրաքանչյուր ուսուցչի աշխատանքը և անհրաժեշտության դեպքում կազմակերպել մեթոդական օգնություն:	Փոխտնօրեններ Առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ	Ամբողջ տարվա ընթացքում	

Աշխատանք ծնողական համայնքի հետ

Հ / Հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետ	Նշումներ կատարման մասին
1.	Ձևավորել ղապրոցի ծնողական խորհուրդը, ծանոթացնել խորհրդի կանոնադրությանը, պլանավորել խորհրդի աշխատանքները:	Տնօրինություն	Սեպտեմբեր	
2.	Կազմակերպել ծնողների հետ հանդիպման օրեր, մասնակից դարձնել բոլոր ուսուցիչներին: Հաշվին ստեղծել ծնողների դիտողությունների և առաջարկությունների հետ:	Դասղեկներ	Ամբողջ տարվա ընթացքում	
3.	Ծնողական ժողովների ժամանակ քննարկել մանկավարժական հարցեր, ծնողների հետ կազմակերպել մանկավարժական թեմաներով զեկուցումներ: Վատ հաճախող և թույլ սովորող երեխաների տուն դասղեկների հաճախումները դարձնել աշխատանքնային պրակտիկա:	Դասղեկներ	Ամբողջ տարվա ընթացքում	
4.	Ծնողական համայնքին տեղյակ պահել ղապրոցի ընթացիկ և հեռանկարային ծրագրերին, նրանց մասնակից դարձնել այդ ծրագրերի իրականացմանը:	Տնօրինություն	Ամբողջ տարվա ընթացքում	
5.	Հետևել, որ պեսզի ղապրոցի հասցեով ստացող դիմումներին և առաջադիմություններին ժամանակին ընթացք տրվի:	Տնօրինություն	Ամբողջ տարվա ընթացքում	