

2023-2024 ՈՒՍՏԱՐՎԱ ՏՆՕՐԵՆԻ ՏԵՂԱԿԱԼԻ ՏԱՐԵԿԱՆ
ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

Է. Մանգասարյան

Հաստատում եմ



տնօրեն՝ Մ. Առուստամյան

31.08.2023թ.

N	Աշխատանքի բովանդակություն	Կատարման ժամկետ	Նշումներ
1.	Աշխատանքների կազմակերպում և պլանավորում	15.08.-31.08.2023	
2.	Ծանոթացում հաստատված ուսումնական գործընթացի կազմակերպման ուղեցույցին և ուսումնական պլանների ընդհանրական պարզաբանումներին	ուստարվա ընթացքում	
3.	Հետևել ուսումնական գործընթացի հիգիենային, պահպանել դասացուցակների կազմման և տնային աշխատանքների ժամաբաշխման անհրաժեշտ պահանջները:	ուստարվա ընթացքում	
4.	Դասացուցակի կազմում	23.08-31.08.2023	
5.	Ուսումնադաստիարակչական գործընթացի կազմակերպում	ուստարվա ընթացքում	
6.	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի ընթացքի հսկողություն	ուստարվա ընթացքում	
7.	Ուսումնական ծրագրերի կատարում	ուստարվա ընթացքում	
8.	Ուսումնասիրել ուսուցիչների դասավանդման հմտությունները	ուստարվա ընթացքում	
9.	Պարբերաբար տալ խորհրդատվություններ և ցուցումներ ուսուցիչների կողմից դասավանդման մեթոդների կիրառման վերաբերյալ	ուստարվա ընթացքում	
10.	Ապահովել սովորողների մոտ հանրակրթության պետական չափորոշիչներով սահմանված /կարողություններ, գիտելիքներ, հմտություններ, դիրքորոշում, արժեք/ ձևավորման և զարգացման իրականացումը:	ուստարվա ընթացքում	
11.	Իրականացնել սովորողի կրթական կարիքների ապահովմանն ուղղված աշխատանքներ	ուստարվա ընթացքում	

12.	Իրականացնել ուսուցման որակի բարձրացմանն ուղղված աշխատանքներ	ուստարվա ընթացքում	
13.	Դասավանդման որակի և սովորողների՝ կրթական չափորոշիչներով սահմանված գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների առնվազն պարտադիր նվազագույն մակարդակի ապահովում	ուստարվա ընթացքում	
14.	Վերահսկել հանրակրթության պետական չափորոշիչներով սահմանված առարկաների ուսումնական ծրագրերի վերջնարդյունքների ապահովումը	ուստարվա ընթացքում	
15.	Մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունների կազմակերպումը և դրանց որակի ապահովում	ուստարվա ընթացքում	
16.	Մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայություններ տրամադրող աշխատողներին մեթոդական օժանդակության ապահովում	ուստարվա ընթացքում	
17.	Սովորողների առաջադիմության հսկողություն	ուստարվա ընթացքում	
18.	Սովորողների (հատկապես դասապրոցեսի ընթացքում) վարքի նկատմամբ հսկողություն	ուստարվա ընթացքում	
19.	Կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի և տարածքային կառավարման մարմնի Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը չհակասող հանձնարարականների կատարումը	ուստարվա ընթացքում	
20.	Սովորողների ուսումնական պարապմունքների մշտադիտարկում	ուստարվա ընթացքում	
21.	Ուսումնական հաստատության կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջների կատարման հսկում	ուստարվա ընթացքում	

22.	Կազմակերպել 1-9-րդ դասարանի սովորողների ուսումնական պարապմունքների մշտադիտարկում: Ներկայացնել առաջարկություններ ուսումնական գործընթացի կատարելագործման ուղղությամբ	ուստարվա ընթացքում	
23.	Կազմակերպել և իրականացնել դպրոցում կրթության կազմակերպման արդյունավետությունը բարձրացնելուն ուղղված միջոցառումներ	ուստարվա ընթացքում	
24.	Ստեղծել պայմաններ ուսուցիչների համագործակցված աշխատանքի համար: Օգտագործել գործընկերների աշխատանքային փորձը և ստեղծել ուսումնական միջավայր	ուստարվա ընթացքում	
25.	Հետևել, որ դասը հազվեցված լինի գանազան ուսումնադիտողական նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով՝ կարևորելով տեղեկատվական հաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառումը	ուստարվա ընթացքում	
26.	Վերհանել մանկավարժական գործընթացում ծագած դժվարությունները, վերլուծել դրանք և մշակել գործողությունների քայլաշար այդ դժվարությունները հաղթահարելու համար	ուստարվա ընթացքում	
27.	Վերահսկել 1-9-րդ դասարաններում դասավանդող ուսուցիչների դասավանդման ձևերն ու մեթոդները կատարելագործելու, առաջավոր փորձն ուսումնասիրելու և արմատավորելու, երիտասարդ, սկսնակ մանկավարժներին անհրաժեշտ օգնություն ցույց տալու ուղղությամբ տարվող աշխատանքները	ուստարվա ընթացքում	
28.	1-ին կիսամյակի արդյունքների ամփոփում /2-9-րդ դաս./	դեկտեմբեր	
29.	Մ/խ արձանագրությունների մատյանի վարում	ուստարվա ընթացքում	

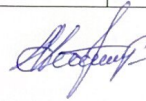
30.	Դասավորումներ	ուստարվա ընթացքում	
31.	Մ/Մ նիստերի մասնակցություն	ուստարվա ընթացքում	
32.	Գովասանագրերի մատյանի վարում	հունիս	
33.	Ծնողական ժողովների մասնակցություն	ուստարվա ընթացքում	
34.	Էլեկտրոնային մատյանների պարբերաբար ստուգում	ուստարվա ընթացքում	
35.	Աշակերտների հաճախումների հաշվառում	ուստարվա ընթացքում	
36.	Ուստարվա ընթացքում 120-200 ժամ դասերից բացակայած 2-9-րդ դասարանների սովորողների բացակայությունների հաշվառման իրականացում և ամփոփում, քննությունների և ամփոփիչ ստուգողական աշխատանքների ժամանակացույցի կազմում և անցկացում	Ուստարվա ընթացքում /հունիս/	
37.	2-րդ դասացուցակի կազմում	դեկտեմբեր	
38.	2-րդ կիսամյակի արդյունքների ամփոփում	հունիս	
39.	Ուսուցիչների բացակայությունների ժամանակ փոխարինումների կազմակերպում /1-9-րդ դաս./	ուստարվա ընթացքում	
40.	Ուսուցիչների բաց թողած և փոխարինած դասաժամերի հաշվառման մատյանի վարում	Ուստարվա ընթացքում	
41.	Փոխադրական և ավարտական քննությունների կազմակերպում և անցկացում	հունիս	
42.	Փոխադրական և ավարտական քննությունների հանձնաժողովների գրաֆիկների կազմում	մայիս	
43.	Քննական աշխատանքները ստուգող հանձնաժողովի	մայիս	

	կազմի պատրաստում		
44.	Կոնսուլտացիոն պարապունքների անցկացման և հերթապահության գրաֆիկի կազմում	մայիս	
45.	9-րդ դասարանների ընտրովի քննություններ հանձնող սովորողների ցուցակի կազմում	մայիս	
46.	Վերաքննություններ և ամառային առաջադրանքներ ունեցող աշակերտների ցուցակի ճշտում և ծնողներին ծանուցագրերի ուղարկում	հունիս	
47.	Հաշվետվություններ	ուստարվա ընթացքում	
48.	Ուսուցիչների անձնական գործերի, աշխատանքային պայմանագրերի և աշխատողների աշխատանքային գրքույկների վարում	ուստարվա ընթացքում	
49.	Դպրոցում կազմակերպվող մանկավարժությանը և տարիքային հոգեբանությանը առնչվող հարցերի պարզաբանումներին նվիրված խորհրդակցություններին մասնակցություն	ուստարվա ընթացքում	
50.	Անաշխատունակության թերթիկների հաշվառում, ստաժի հաշվում և հանձնում հաշվապահին	ուստարվա ընթացքում	
51.	Դասալսումների իրականացում	ուստարվա ընթացքում	
52.	Հիմնական կրթության բաշխման մատյանի վարում	ուստարվա ավարտին	
53.	Վկայականների ակտերի գրառում	ուստարվա ավարտին	
54.	9-րդ դասարանի ավարտական ցուցատախտակի կազմում	ուստարվա ավարտին	
55.	Վկայականների ստուգում և հանձնում	ուստարվա ավարտին	

56.	ԴԿՏՀ-ում ըստ անհրաժեշտության դպրոցական բաղադրիչից առարկայացանկի լրացում	ուստարվա ընթացքում	
57.	ԴԿՏՀ-ում դասացուցակի ձևավորում/խմբագրում յուրաքանչյուր դասարանի համար	կլիսամյակի սկզբին	
58.	Մովորողների Office 365 մուտքային տվյալների տրամադրում	ուստարվա ընթացքում	
59.	ԴԿՏՀ-ում հաստատության ձևավորված հաստիքների մուտքագրում	ուստարվա սկզբին	
60.	ԴԿՏՀ-ում աշխատակիցների տվյալների մուտքագրում և խմբագրում՝ ըստ բաժինների. (անձնական, պաշտոն, ուսուցիչ, անձը հաստատող փաստաթուղթ, կրթություն, վերապատրաստում, ատեստավորում, տարակարգ)	ուստարվա ընթացքում	
61.	ԴԿՏՀ-ում «Դպրոց» բաժնի լրացում, տվյալների տարեկան թարմացում՝ ըստ բոլոր ենթաբաժինների (ընդհանուր տեղեկություններ, տեղեկատվական հաղորդակցական տեխնոլոգիաների սարքավորումներ, մասնաշենքեր, շենք և հարմարություններ, տարածքներ, ենթակառուցվածքներ)	ուստարվա սկզբին	
62.	ՈՒԿՎ-ում /Ուսուցման Կառավարման համակարգեր/ կատարվող աշխատանքների աջակցում և իրականացում	ուստարվա ընթացքում	
63.	Օժանդակում և ուղղորդում ուսուցիչներին՝ իրականացնելու էլեկտրոնային դասավանդում	ուստարվա ընթացքում	

64.	Ապահովում ՈՒԿԶ-ում ուսուցիչների կողմից իրականացված աշխատանքների համապատասխանությունը էլեկտրոնային ուսուցման սկզբունքներին և չափորոշչային պահանջներին	ուստարվա ընթացքում	
65.	Կատարած աշխատանքների վերաբերյալ Առաջարկությունների, անհրաժեշտ տեղեկատվության ներկայացում	ուստարվա ընթացքում	
66.	Հաստատության կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջների պահպանում ուստարվա ընթացքում		
67.	Արցանց դասերի դասալուծումներ և հետադարձ կապի տրամադրում	ուստարվա ընթացքում	
68.	Ուսուցման կառավարման համակարգերում համակցված/հեռավար ուսուցման տեխնիկական գործընթացի կազմակերպում (աջակցում)	ուստարվա ընթացքում	

Ու.ս. գծով տնօրենի տեղակալ՝



Է. Մանգասարյան