

ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՍ

Տնօրեն՝

[Handwritten signature]

Պ. Ղազարյան



« 10 » Իրեպեմբեր 2022թ.

2022 - 2023թթ.

ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐԻ

ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԳԾՈՎ ՓՈԽՏՆՕՐԵՆԻ
ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ
ՏԱՐԵԿԱՆ ՊԼԱՆ

ՔԱՍԱԽԻ Ա. ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ
N2 ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑ

փոխտնօրեն՝

[Handwritten signature]

Տ. Գևորգյան

**ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄ, ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅՈՒՆ
ԲԱԺԻՆ - 1**

Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետը	Պատասխանատու անձինք	Նշումներ կատարման մասին
1.	2022-2023թթ. ուսումնական տարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպում:	օգոստոս սեպտեմբեր	տնօրեն փոխտնօրեն ԴԱԿ ուսուցիչներ	
2.	Տարեսկզբին դպրոցում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների գործընթացը արդյունավետ կազմակերպելու համար հրավիրել մասնախմբերի խորհրդակցություններ, պլանավորել տարեկան աշխատանքային գործունեությունը: Հանձնարարել՝ ա. ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով և նախասիրականով սահմանված ժամաքանակի բաշխման վերաբերյալ ներկայացնել առաջարկություններ, ապա ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը, բ. ստուգել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները, տալ համապատասխան հանձնարարականներ, գ. ստուգել թեմատիկ պլաններում առարկայի համապատասխանությունը չափորոշիչային պահանջներին և առարկայական պլանների կատարողականի վերաբերյալ ներկայացնել գրավոր հաշվետվություն:	օգոստոս սեպտեմբեր	մեթոդավարման նախագահներ փոխտնօրեն ուսուցիչներ	
3.	Դպրոցի ներքին կարգապահական կանոնների քննարկում, մշակում և հաստատում 2022-2023թթ. ուստարվա համար	օգոստոս, սեպտեմբեր	տնօրինություն ուսուցիչներ	

			մեթոդափավորման նախագահներ	
4.	Առարկայական մասնախմբերի աշխատանքային պլանների կազմում և հաստատում: Վերակել մեթոդափավորման աշխատանքները, ապահովել ամենամսյա, անհրաժեշտության դեպքում արտահերթ մեթոդափավորման նիստերի կայացումը, քննարկումը և համապատասխան գրանցումը:	ամբողջ ուս. տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն մասնախմբի ղեկավարներ	
5.	Ուսուցիչների աշխատաժամանակի նորմավորում՝ ելնելով նրանց շաբաթական ժամաքանակի ծանրաբեռնվածությունից, ըստ կողմնորոշիչ աղյուսակի և դասացուցակի ընձեռած հնարավորությունից:	ամբողջ ուս. տարվա ընթացքում	տնօրինություն	
6.	Տարեկան և փոխադրական քննությունների 1 կամ 2 առարկաներից անբավարար գնահատված աշակերտներին ամառային առաջադրանքների հանձնարարում:	մայիս հունիս	տնօրինություն մեթոդափավորումներ ուսուցիչներ	
7.	Կազմակերպել կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիքի գնահատումը դպրոցական մակարդակում /դիտարկում բնական միջավայրում/:	սեպտեմբեր /անհրաժեշտության դեպքում ուս. տարվա ընթացքում/	փոխտնօրեն, մեթոդափավորման նախագահներ ուսուցիչներ հոգեբան հատուկ մանկավարժ	
8.	Ապահովել կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող /ԿԱՊԿՈՒ/ աշակերտների ուսուցումը՝ ցուցաբերելով ճկուն մոտեցում կրթական պահանջներին, ծրագրերին:	ամբողջ ուս. տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն, մեթոդափավորման նախագահներ ուսուցիչներ հոգեբան հատուկ մանկավարժ	

9.	Համակարգված աշխատանք տանել օժտված երեխաների նեքին տաղանդը բացահայտելու, առարկայական խոր և կայուն գիտելիքներ տալու, նրանց ստեղծագործական, որոնողական աշխատանքի մղելու ուղղությամբ:	ամբողջ ուս. տարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեն ԴԱԿ	
10.	Աշխատանք տանել ստեղծագործող, մասնագիտական կողմնորոշում ունեցող երեխաների հայտնաբերման ուղղությամբ, նպաստավոր պայմաններ ստեղծել ստեղծագործական ներուժը ցուցադրելու համար, զարգացնել նրանց ստեղծագործական մտածողությունը:	ամբողջ ուս. տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն, դասղեկներ, ուսուցիչներ	
11.	Ապահովել, որպեսզի աշակերտները օգտվեն ընթերցասրահից, գրադարանից:	ամբողջ ուս. տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն, գրադանավար	
12.	Հետևողական աշխատանք տանել գեղագիտական, ռազմահայրենասիրական դաստիարակությունը, այս ուղղությամբ համագործակցել տնօրինության, ԴԱԿ-ի, դասղեկ-դասավարների հետ: Կազմակերպել ճանաչողական էքսկուրսիաներ, այցելություններ պատմամշակութային կենտրոններ, ցուցասրահներ, թանգարաններ:	ամբողջ ուս. տարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեն, ուսուցիչներ ԴԱԿ	
13.	Աշխատանք՝ - ԱՈԻՊ ծրագրերի կազմակերպում, - անհրաժեշտ փաստաթղթերի հավաքագրում, - աշակերտի թղթապանակի ստեղծում, - ծնողի ընդգրկվածության ապահովում:	սեպտեմբեր /անհրաժեշտության դեպքում ուս. տարվա ընթացքում/	փոխտնօրեն, մեթոդիավորման նախագահներ ուսուցիչներ հոգեբան հատուկ մանկավարժ ուսուցչի օգնական	

14.	Կանոնակարգել «Ֆիզկուլտուրա» առարկայի աշխատանքները, որպեսզի բոլոր աշակերտները ուստարվա սկզբին ենթարկվեն բուժզննման և արդյունքում ձևավորվեն հիմնական, նախապատրաստական և հատուկ խմբեր:	սեպտեմբեր	տնօրինություն Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ	
15.	9-րդ և 12-րդ ֆիզկուլտուրա առարկայից քննությունների /ստուգարքի/ նախապատրաստում, կազմակերպում, իրականացում, ամփոփում:	սեպտեմբեր /անհրաժեշտ ության դեպքում ուս. տարվա ընթացքում/	տնօրեն, փոխտնօրեն, ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ, դասղեկներ	
16.	9 - 11-րդ դասարաններում ֆիզկուլտուրա առարկայի ծրագրում «Առողջ ապրելակերպ» դասընթացի կազմակերպում, վերահսկողություն: Տարրական և միջին դասարաններում /3-րդ,4-րդ, 7-րդ/ Ապահովել արտակարգ իրավիճակներում անվտանգ կենսագործունեության դասընթացներ:	երկրորդ կիսամյակ	փոխտնօրեն, ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ	
17.	Դասարանների կոմպլեկտավորում:	սեպտեմբեր	տնօրեն, փոխտնօրեն, դասղեկներ	
18.	Ստուգել՝ - պարտադիր կրթության օրենքի սահմանադրական պահանջի կատարման վիճակը դպրոցում և արդյունքները քննարկել տնօրինության կողմից հրավիրված նիստերում, մանկավարժական խորհրդում, - ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքներին, հմտություններին և կարողություններին ծանոթանալու նպատակով տարեկան առնվազն երկու անգամ անցկացնել ստուգողական գրավոր	ամբողջ ուս. տարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեն, մեթոդախավորման նախագահներ	

	<p>աշխատանքներ /տնօրինության կողմից/,</p> <ul style="list-style-type: none"> - գրավոր աշխատանքի արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերում և մանկավարժական խորհրդի նիստում, - ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել տնօրինության կողմից հրավիրված նիստում: 			
19.	<p>Կազմել`</p> <ul style="list-style-type: none"> - դպրոցի ուսումնական պլանները բաշխված բաղադրիչներով, - դասացուցակ` հաշվի առնելով սովորողների տարիքային առանձնահատկությունները, առարկաների բարդության աստիճանները, բեռնաթափման օրերը: 	օգոստոս սեպտեմբեր	փոխտնօրեն	
20.	<p>Համակարգել էլեկտրոնային մատյանների գրանցումները Ստուգել`</p> <ul style="list-style-type: none"> - առարկայական թեմատիկ պլանների, դասղեկական պլանների մուտքագրումը էլեկտրոնային մատյան, - էլեկտրոնային մատյանների վարման կարգը, - ծրագրերի կատարողականը, - գրավոր աշխատանքների քանակը, - աշակերտների գնահատման գրանցումները, - կիսամյակային և տարեկան առաջադիմության ամփոփումը: 	սեպտեմբեր, ամբողջ ուս. տարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեն, դասղեկներ, օպերատոր	
21.	<p>Ստուգել ուսուցչի օրվա դասի պլանները` անհրաժեշտության դեպքում գրելով առաջարկություններ և դիտողություններ:</p>	ամբողջ ուս. տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն	

22.	Ըստ կարգի կատարել գրանցումներ ուսուցիչների հաշվառման և բաց թողած ժամերի փոխարինման մատյանում:	ամբողջ ուս. տարվա ընթացքում	տնօրեն փոխտնօրեն	
23.	Հրավիրել համադպրոցական, դասարանական ծնողական ժողովներ, ամուր հիմքերի վրա դնել դպրոց-ընտանիք կապը:	ամբողջ ուս. տարվա ընթացքում	տնօրինություն, դասղեկ, դասվարներ	
24.	Ուշադրության կենտրոնում պահել երկտարեցի և հետ մնացող աշակերտներին այն հաշվով, որ բոլորն էլ ընդգրկվեն դասապրոցեսներին:	ամբողջ ուս. տարվա ընթացքում	տնօրինություն, դասղեկներ	
25.	Սահմանել վերահսկողություն պարբերաբար ուշացածների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, ժամանակին կանխել դրանք՝ անհրաժեշտությունից ելնելով առաջնորդվել նաև օրենքով սահմանված կարգով:	ամբողջ ուս. տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն, դասվարներ, դասղեկներ, ԴԱԿ	
26.	Ստեղծել թեմատիկ հարցաշարերի բանակ և հաճախակի կազմակերպել գիտելիքների ստուգում 2-12 դասարաններում:	ամբողջ ուս. տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն, դասղեկ, դասվարներ	
27.	Կազմակերպել 12-րդ դասարանի առաջին կիսամյակի քննաշրջանը:	նոյեմբեր, դեկտեմբեր	տնօրեն, փոխտնօրեն	
28.	Կազմակերպել միասնական քննությունների հայտագրման գործընթացը:	ապրիլ մայիս	տնօրեն, փոխտնօրեն, դասղեկներ	
29.	Կազմակերպել կիսամյակային առաջադիմության աշխատանքների համալիր վերլուծություն, խնդիրներին տալ լուծումներ:	դեկտեմբեր, մայիս	մեթոդմիավորման նախագահներ, փոխտնօրեն	
30.	Կազմակերպել և վերհսկել ավարտական և պետական ավարտական քննությունները:	մայիս, հունիս	տնօրինություն	
31.	Հետևողական լինել 9-րդ դասարանի բանավոր քննական տոմսերի	ապրիլ	տնօրեն, փոխտնօրեն,	

	կազմման գործընթացին: Ստուգել համապատասխանությունը հարցաշարերին: Հետևողական լինել, որպեսզի 4-րդ դասարանի գիտելիքների ստուգման համար տարական դասարանների մեթոդավորումը աշխատանքները կազմակերպի առարկային համապատասխան /հարցաշարերի կազմում 4 օրինակից/:		մեթոդավիավորման նախագահներ ուսուցիչներ	
32.	Ըստ սովորողների դիմումների կազմել իններորդ դասարանի օտար լեզուների և բնագիտական առարկաների քննությունների ընտրության հարցը:	փետրվար մարտ	տնօրինություն	
33.	Ըստ դիմումների կազմակերպել 12-րդ դասարանցիների ուսումնասիրվելիք առարկաների խմբերի ձևավորումը երկրորդ կիսամյակում:	դեկտեմբեր հունվար	տնօրինություն	
34.	Ուշադրության կենտոնում պահել 12-րդ դասարանցիների 2-րդ կիսամյակում ուսումնասիրվելիք առարկաների թեմատիկ պլանների կազմումը:	դեկտեմբեր	փոխտնօրեն	
35.	Ժամանակին կազմել քննական հանձնաժողովները, ստուգող հանձնաժողովների, քննության հերթապահների ժամատախտակները:	դեկտեմբեր մայիս	տնօրինություն	

36.	<p>Կատարել նպատակային դասալսումներ՝ միջին հաշվով շաբաթական 13-15 ժամ, /տնօրեն՝ 4-5, փոխտնօրեն՝ 3-4, առարկայական մասնախմբի նախագահներ՝ 2-3, ուսուցիչներ՝ 2-3/:</p> <p>Կատարված դասալսումները նույն օրը քննարկել ուսուցչի հետ՝ դասալսման մատյանում գրելով նաև դիտողություններ և առաջարկություններ:</p>	ամբողջ ուս. տարվա ընթացում	տնօրեն, փոխտնօրեն, մեթոդախավորման նախագահներ ուսուցիչներ	
37.	<p>Շեշտադրել և պլանավորել դասալսումներն ըստ նպատակների. -ավարտական դասարաններում՝ քննությունների պատրաստվածության գնահատում, -սկսնակ ուսուցիչների մոտ մեթոդական աջակցություն, -առաջավոր փորձի փոխանակում:</p>	ամբողջ ուս. տարվա ընթացում	տնօրեն, փոխտնօրեն	
38.	<p>Ուսուցիչների աշխատաժամանակի նորմավորում՝ ենելով նրանց շաբաթական ժամաքանակի ծանրաբեռնվածությունից, ըստ կողմնորոշիչ աղյուսակի և դասացուցակի ընձեռած հնարավորությունից:</p>	սեպտեմբեր	տնօրեն, փոխտնօրեն	
39.	<p>Տարեկան և փոխադրական քննություններից մեկ կամ երկու առարկաներից անբավարար գնահատված աշակերտներին ամառային առաջադրանքների հանձնարարում:</p>	մայիս հունիս	փոխտնօրեն, մեթոդախավորման նախագահներ, դասղեկներ	
40.	<p>Աշակերտների անձնական գործերի լրացում, ավարտական փաստաթղթերի լրացման համար անհրաժեշտ ձևաթղթերի նախապատրաստում և լրացում:</p>	մայիս հունիս	փոխտնօրեն, դասղեկներ	

41.	Ուսուցիչների և մեթոդավորման նախագահների, ԴԱԿ-ի աշխատանքների տարեկան հաշվետվությունների կազմում:	ղեկտեմբեր, հունիս	փոխտնօրեն	
42.	Առանձին առարկաների տարեկան առաջադիմության ամփոփագրերի կազմում:	ղեկտեմբեր	փոխտնօրեն	
43.	9-րդ և 12-րդ դասարանների սովորողների տարեկանից և ավարտական քննություններից անբավարար ստացած շրջանավարտների վերաքննությունների նախապատրաստում և անցկացում, արդյունքների ամփոփում:	մայիս հունիս	տնօրեն, փոխտնօրեն, դասաղեկներ	
44.	Քասախի Ա.Հովհաննիսյանի անվան N2 միջն. դպրոցի ուսումնական գծով փոխտնօրենի 2022-2023թթ. ուս. տարվա աշխատանքային գործունեության հաշվետվության կազմում:	հունիս	փոխտնօրեն	
45.	Նախապատրաստական աշխատանքներ 4-րդ, 9-րդ, 12-րդ դասարաններում քննական աշխատանքների վերաբերյալ, ցուցակ-հայտերի գրանցում:	մայիս հունիս	փոխտնօրեն, մեթոդավորման և նախագահներ	
46.	Քննությունների ամփոփում:	հունիս	տնօրինություն	
47.	Վերաքննությունների կազմակերպում:	հուլիս օգոստոս	տնօրինություն	
48.	12-րդ դասարանի ատեստատների բաշխում, 9-րդ դասարանի վկայականների բաշխում՝ էլեկտրոնային տարբերակով:	հունիս	տնօրինություն	
49.	Ուսումնական պարապմունքների ավարտից 15 օր առաջ իրականացնել բացակայությունների հաշվառում, կազմել տեղեկանքներ և ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:	ղեկտեմբեր	փոխտնօրեն, դասաղեկներ, ուսուցիչներ, ԴԱԿ	
50.	120-200 ժամ բացակայող աշակերտների համար կազմել և	մայիս	փոխտնօրեն, դասաղեկներ,	

տնօրենի հաստատմանը
ներկայացնել քննական
առարկաների ժամանակացույցը,
կազմել քննական գրաֆիկ:

ուսուցիչներ

**ԱՇԽԱՏԱՆՔ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԿԱԴՐԵՐԻ ՀԵՏ
ԲԱԺԻՆ - 2**

Հ/հ	Աշխատանքի Բովանդակությունը	Ժամկետը	Պատասխանատու անձինք	Նշումներ կատարման մասին
51.	Ուսուցիչների համար կազմակերպել դասխոսություններ, սեմինարներ: Ապահովել նրանց մասնակցությունը վերապատրաստումներին և ատեստավորումներին:	ամբողջ ուս. տարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեն	
52.	Ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ ուսուցիչներին: Նրանց համար կազմակերպել մանկավարժական խորհրդատվություն:	ամբողջ ուս. տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն	
53.	Պարտադիր ուսումնասիրել հմուտ ուսուցիչների առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում:	ամբողջ ուս. տարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեն	
54.	Ուսուցիչներին ապահովել առարկայական ծրագրերով և երաշխավորված ուղեցույցերով:	ամբողջ ուս. տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն, գրադարանավար	
55.	Ուսումնական առարկաների դասավանդումը բարելավելու նպատակով ուսուցումը կազմակերպել կաբինետային համակարգով:	ամբողջ ուս. տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն, լաբորանտ, ուսուցիչներ	

56.	Պահանջել, որպեսզի յուրաքանչյուր ուսուցիչ ուսումնական տարվա ընթացքում հանդես գա առնվազն մեկ մեթոդական, մանկավարժական, առարկայական բնույթի զեկուցումով, այն քննարկել առարկայական մասնախմբերում:	ամբողջ ուս. տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն, մեթոդախավորման նախագահներ	
57.	Վերահսկել՝ - ՏՀՏ-ի օգտագործումը դասաժամերին, - տեսադասերի նպատակային կազմակերպումը և անցկացումը, - ծրագրերի և չափորոշիչային պահանջների իրականացումը:	ամբողջ ուս. տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն, մեթոդախավորման նախագահներ	
58.	Վերահսկել լաբորատոր-գործնական աշխատանքների քանակն ու որակը բնագիտական առարկաներից:	ամբողջ ուս. տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն	
59.	Անցկացնել առարկայական օլիմպիադաներ /դպրոցական, մարզային և համապետական փուլ/ ըստ ընթացակարգի:	դեկտեմբեր ամբողջ ուս. տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն, մեթոդախավորման նախագահներ	
60.	Գրադարանում ստեղծել մեթոդական բաժին՝ մասնագիտական գրականությամբ, առարկայական ծրագրերով և չափորոշիչներով:	ամբողջ ուս. տարվա ընթացքում	գրադարանավար, փոխտնօրեն	
61.	Պատարդիք ուսուցման գործընթացի մասնակից դարձնել ծնողներին, ծնողական խորհրդին:	ամբողջ ուս. տարվա ընթացքում	տնօրինություն, դաստեղներ	
62.	Կազմակերպել հանդիպումներ ներառական կրթություն ստացող աշակերտների ծնողների հետ:	ամբողջ ուս. տարվա ընթացքում	տնօրինություն, դաստեղներ	
63.	Բարձր դասարաններում հաճախակի կազմակերպել բանավեճեր, կլոր-սեղան քննարկումներ:	ամբողջ ուս. տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն, դաստեղներ ԴԱԿ	