

Հաստատում եմ ----- Էդ. Շեկոյան

ԴՊՐՈՑԻ ՏՆՕՐԵՆԻ ՏԱՐԵԿԱՆ ՊԼԱՆ

ՀՀ ԼՈՒՌԻ ՄԱՐԶԻ ԴՍԵՂԻ Հ. ԹՈՒՄԱՆՅԱՆԻ
ԱՆՎԱՆ ՄԻԶՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑ

2021-2022 ուստարի



31.08.2021

ՑԱՆԿ

Դպրոցի աշխատանքի գերակայությունները Նոր 2021-2022 ուսումնական տարում.....	2
Երեխաների իրավունքների պաշտպանություն.....	3
Դպրոցում առողջ միջավայրի ստեղծում.....	4
Կրթության որակի բարելավմանը ուղղված միջոցառումներ.....	6
Ուսուցման և դաստիարակչական աշխատանքների վերահսկողություն.....	6
Տեղեկատվություն և հասարակության հետ կապերի ընդլայնում.....	7
Դպրոցի սուսուցչական անձնակազմի վերապատրաստումը SՀՏ-ի օգտագործման համար.....	7
Վերահսկողություն.....	7
Կառավարում.....	7
Աշխատանք աշակերտների և ծնողների հետ.....	7
Համագործակցություն քաղաքային ՏԻՄ-ի և ԶԼՄ-երի հետ.....	7
Աշխատանք ծնողների հետ	9
Նպատասխանատու կազմակերպիչ, ուսմասվար, դասղեկ/.....	10
Գործնական փաստաթղթերի վերահսկում եւ վերլուծություն	10
Նպատասխանատու կազմակերպիչ, ուսմասվար, դասղեկ/.....	9
Առարկայական մասնախմբերի աշխատանքների վերահսկողություն	9
Մեթոդական աշխատանք մանկավարժական կազմի հետ	12
Տնօրենի տարեկան աշխատանքային պլանը.....	14
Ներառական կրթություն	18

**ԴՊՐՈՑԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԳԵՐԱԿԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ
ՆՈՐ 2021-2022ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐՈՒՄ**

- ✓ Կրթություն, զարգացող անհատականություն.
- ✓ առողջ ապրելակերպի ձեռավորումը, ստեղծել առողջության կողմնորոշման և կրթական
- ✓ գործունեության ուղղվածության համակարգ.
- ✓ կրթության բովանդակությունը, ապահովելով իր որակական մակարդակը.
- ✓ Անհատական մոտեցում ուսուցիչների, աշակերտների, ծնողների.
- ✓ կրթական համակարգի զարգացում
շարունակականության ապահովում է ուսումնական գործընթացի
կրթական միջավայրի հզորացում դպրոցում
ներառական կրթության տարրերի ներդրում

ԵՐԵՒԱՆԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆ.

1. Երեխաների սոցիալական և իրավական պաշտպանություն
1. Կենսամակարդակի ուսումնասիրում
2. Հարաբերությունները ծնողների, հարազատների հետ
3. Առարկայական պատրաստվածության մակարդակը
4. Դաստիարակության նկարագիրը.
- 5.Արտադպրոցական զբաղվածությունը, ազատ ժամանակի կազմակերպումը.
6. Առողջական վիճակը:
 2. Աշխատանք բազմազավակ ընտանիքների հետ.
 3. Աշխատանք սոցիալապես անապահով ընտանիքների հետ
 - 4.Աշխատանք ներառվող աշակերտների ծնողների և դասավանդող ուսուցիչների հետ:

ԴՊՐՈՑՈՒՄ ԱՌՈՂՋ ՄԻՋԱՎԱՅՐԻ ՍՏԵՂԾՈՒՄ

Նպատակը՝ առողջ ապրելակերպի սովորությունների պատվաստում.

Խնդիրներ

1) Երեխաներին և դպրոցի աշխատակիցների միջավայրի առողջապահական ստանդարտների համապատասխանություն.

2) առողջ ապրելակերպի անցնելու ուղիների նպաստում և քարոզում .

3) ձևավորել ամուր հավատ և անձնական պատասխանատվություն սեփական առողջական վիճակի ձևավորման գործում.

4) դաստիարակել վարք տարբեր իրավիճակներում անհատական անվտանգության, շրջակա միջավայրի եւ մշակույթի. պահպանման համար

Հիմնական Ուղղությունները	Միջոցառումներ	Ժամանակ	
1. Աշակերտների և ուսուցիչների	Առողջական խնդիրներ ունեցող 1- 9		Տնօրեն,
առողջության մոնիտորինգ և	դասարանների աշակերտների խմբերի ցանկի ձևավորում, ուսուցիչների և	Ամբողջ	դպրոցի բուժբույր.
Խնդիրների	աշակերտների հետ անհատական	Տարվա	Դասարանի
Բացահայտում	աշխատանք	Ընթացքու	ղեկավարներ
2 Առողջության պահպանումը շարունակական առկա կրթություն ունենալու համար	* Բուժ. կաբինետի համար դեղերի և սարքավորումների ձեռքբերման գործընթացի կազմակերպում, անհայում թվային ջերմաչափերի ձեռքբերում , սպիրտային և քլորային հիմքով ախտահանիչ նյութերի ձեռքբերում,	Սեպտեմբեր Ամբողջ տարվա ընթացքում	Տնօրեն բուժբույր Դասարանի ղեկավարներ
3. Կազմակերպել և	Առողջության պահպանման ռեժիմ		Տնօրեն
Իրականացնել	դպրոցական օրվա ընթացքում: Շարունակական վերահսկողություն Սան.հիգիենիկ պահանջների		տնտեսվար
Սանիտարական	Իրականացման ուղղությամբ: Անձնակազմի և սովորողների ամենօրյա ջերմաչափում		
հիգիենիկ ռեժիմ դպրոցում:			

4. Կազմակերպել առողջ ապրելակերպին վերաբերվող դասընթացներ:			Ամբողջ տարվա ընթացքում	Բուժքույր, ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչներ
5. Կազմակերպել դասընթացներ անձնակազմի շրջանում անհատական միջոցների կիրառման, հրահանգավորման կորոնավիրուսային հիվանդության ախտանշանների առկայության ի հայտ գալու վերաբերյալ	<p>*Հեռահարեղանակով ջերմաչափման իրականացում անձնակազմի և սովորողների շրջանում:</p> <p>*Բարձր ռիսկի խմբի մեջ ներառված/65 և բարձր տարիքի/ աշխատողների շրջանում իրագրված անցկացում</p> <p>* Ամենօրյա ախտահանման կազմակերպում. *</p> <p>*Սովորողների շրջանում անցկացնել իրագրված կորոնավիրուսային հիվանդության ախտանշանների ի հայտ գալու վերաբերյալ</p> <p>*Հաստատությունում մեկուսարանի նախատեսում</p>		Ամբողջ Բուժքույր, տարվա ընթացքում	
11. Ամառային հանգստի կազմակերպում երեխաների համար, /կախված իրավիճակից	Դպրոցական արշավներ և էքսկուրսիաներ աշակերտների համար		Հունիս - Օգոստոս	
12 Հանդիպումներ առաջին դասարանցիների հետ/բացօրյա տարածքում			Սեպտեմբերի 13, 14	դասվարներ

ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ՈՐԱԿԻ ԲԱՐԵԼԱՎՄԱՆԸ ՈՒՂՂՎԱԾ ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄՆԵՐ.

Պայրոցական տարվա սկզբին կազմակերպչական և մանկավարժական գործունեություն			
Միջոցառում	Ժամկետ	Պատասխանատու	
1	Պայրոցի ուսուցչական և ուսումնական կազմի հավաքագրում.աշխատանքի բաշխում	Մինչ 14.09	Տնօրեն
2	Պայրոցում լուսաբանման համար ժամանակացույցի Ուսուցիչների հերթապահության ժամանակացույց հերթապահություն դասերի ու ընդմիջումների ժամանակ	Մինչ 11.09	տնօրեն , կազմակերպիչ
3	Կազմակերպել 1 - ին դասարանի սովորողների աշակերտների ընդունելություն, դասարանների կոմպլեկտավորում	Մինչ 31.08- Ուսումնական Տարվա ընթացքում	Տնօրեն կազմակերպիչ
4	դասարանների, լաբորատորիաների,գրադարանի դասագրքերի մեթոդական ձեռնարկների ապահովվածության, կահավորվածության ստուգման իրականացում	13.08- 31.08	Տնօրեն ,կազմակերպիչ, Ուսմասվար,գրադարանավար
5	Նշանակել դասղեկներին,մ/մ նախագահներին, , հստակեցնել յուրաքանչյուրի պարտականությունները: տալ հրաման:	Մինչ 31.08	Տնօրեն կազմակերպիչ ուսմասվար
6	Մշակել. - Ժամանակացույց - Պայրոցի աշխատանքային ռեժիմ/ 5-օրյա/	Մինչ 31.08	ուսմասվար,կազմակերպիչ
7	Դասացուցակ,տնային ուսուցման դասացուցակ հաստատել համապատասխան հրամանով :դասարանները բաժանել խմբերի , անհրաժեշտության դեպքում մեկուսացված և կոնտակտավոր,առողջական խնդիրներ ունեցող սովորողների համար կազմակերպել հեռավար կրթություն:		
8	Մ/մ նախագահների, դասարանների և ուսուցիչների աշխատանքային պլանների և ծրագրերի ստուգում և հաստատում, էլեկտրոնային համակարգ մուտքագրում:		
8	2021/2022 ուստարվա 1-ին կիսամյակիս տարիֆիկացիայի և հաստիքացուցակի Կազմում 1-ին դասարանների սովորողների անձնական գործերը կարգավորել, հրամանագրել :.մուտքագրել էլեկտրոնային համակարգ Կազմել Էլեկտրոնային մատյանների ստուգման գրաֆիկ ստուգողական,գործնական աշխատանքների կատարողականի ստուգման համար	Մինչ 10.09	

ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ և ՀԱՍԱՐԱԿՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ ԿԱՊԵՐԻ ԸՆԴԱՅՆՈՒՄ

h/h	բովանդակություն	Ժամկետ
Դպրոցի սուսուցչական անձնակազմի վերապատրաստումը ՏՀՏ -ի օգտագործման համար		
1.	Անհատական խորհրդատվության դասեր, ինչպես օգտագործել ՏՀՏ ուսումնական գործընթացում	Ամիսը 1 անգամ
2.	Ձեռավորել դպրոցի հաշվապահական հաշվառումը, էլեկտրոնային կրթական ռեսուրսների հաշվառումն ու վերահսկողությունը	հոկտեմբեր
3.	Ստեղծել դպրոցի տվյալների բանկը	հոկտեմբեր
4.	Առարկայական մեթոդմիավորումների ուսուցիչների սպասարկման կենտրոնի կազմակերպում	Հոկտեմբեր- նոյեմբեր
5.	Կազմակերպում եւ աջակցություն ուսուցիչների հեռավար ուսուցման համար, առցանց /հանրապետության այլ դպրոցների ուսուցիչների/	Տարվա ընթացքում
Վերահսկողություն		
6.	Ստեղծագործական թիմի կազմակերպում ներկայացումներ պատրաստելու և ներկայացնելու համար	
7.	Աջակցություն առարկայական շաբաթներին՝ տարրական դպրոց, հայոց և օտար լեզվի եւ գրականության, մաթեմատիկայի եւ համակարգչային գիտության, պատմություն	ըստ գրաֆիկի
8.	Ուսումնական Էլ - նյութերի գրադարանի ստեղծում և ավելացում	Տարվա ընթացքում
9.	մեթոդական միավորումների հետ աշխատանք. դասարանում համակարգչային մոդելավորման օգտագործումը ինտեգրված դասերի և թեմատիկ միավորների ժամանակ:	Տարվա ընթացքում
Կառավարում		
10.	<ul style="list-style-type: none"> • Տեքստեր եւ պատկերների պատրաստում • Դասերի, դասղեկի ժամերի, մանկավարժական և հոգեբանական ընթերցումների, մանկավարժական փորձի 	Տարվա ընթացքում, յուրաքանչյուր շաբաթ

	լուսաբանում, տեղեկացում	
Աշխատանք աշակերտների և ծնողների հետ		
12.	Մասնակցություն առցանց մրցույթների, ծրագրերի, օլիմպիադաների.	Անհրաժեշտության դեպքում
13.	Համակարգչային առցանց դասընթացի կազմակերպում	Ըստ գրաֆիկի
14.	Դասարանական և ծնողկոմիտեի էլ. էջի պատրաստում դպրոցական էլ կայքում	Նոյեմբեր-հունիս
15.	Աշխատանք ծնողների հետ „ՏՀՏ-ի օգտագործումը դաս սովորելու և ազատ ժամանակը տնօրինելու համար,,	Ծնողական ժողովներին
16.	Անհատական խորհրդատվություն եւ հարցազրույցներ տանը համակարգիչների միջոցով դպրոցական հանձնարարությունների պատրաստման, մշակման համար	Անհրաժեշտության դեպքում
Համագործակցություն համայնքային ՏԻՄ-ի հետ		
17.	Մասնակցություն համայնքային, մարզային, հանրապետական առցանց մրցույթներին	Անհրաժեշտության դեպքում
18.	Դպրոցական միջոցառներին ապահովել ՏԻՄ-ի , մարզային կրթության վարչության հետ:	Անհրաժեշտության դեպքում
19.	Դպրոցի առաջադեմ ուսուցիչների փորձի, լավագույն դասի պլանի, նրանց կողմից ստեղծված է.լ կրթական նյութերի տարածում /թերթ, կրթական ամսագիր, կրթական կազմակերպություն/	Անհրաժեշտության դեպքում

**ԱՇԽԱՏԱՆՔԾՆՈՂՆԵՐԻ ՀԵՏ
/ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄՄԱՍՎԱՐ,ԴԱՍՂԵԿ/**

h/h	գործունեություն	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06
1	Համադպրոցական ծնողական ժողով(անհրաժեշտության դեպքում՝ հեռավար)		X									X
								X				
2	1-ին դասարանցիների ծնողական ժողով(անհրաժեշտության դեպքում՝ հեռավար)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Ծնողկոմիտեի և տնօրինության համատեղ նիստ(անհրաժեշտության դեպքում՝ հեռավար)										X	
4.	Դասարանական ծնողական ժողով(անհրաժեշտության դեպքում՝ հեռավար)		X	X		X		X		X		X
5.	Ծնողների մասնակցությունը դասղեկի ժամերին(անհրաժեշտության դեպքում՝ հեռավար)		X	X	X	X	X	X	X	X	X	
6.	Մանկավարժական , տարիքային հոգեբանության, դպրոցական էթիկայի կանոնների քննարկումներ, սեմինարներ(անհրաժեշտության դեպքում՝ հեռավար)	X		X		X		X		X		X

**ԳՈՐԾՆԱԿԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՎԵՐԱՀՄԿՈՒՄ և ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅՈՒՆ
/ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԻՉ, ՈՒՍՄԱՍՎԱՐ, ԴԱՍՂԵԿ/**

h/h	Գործունեություն	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06
1	Մանկավարժական խորհուրդի նիստերի Կազմակերպում/անհրաժեշտության դեպքում հեռվար/	X	X	X		X		X			X	X
2	Դասղեկների նիստերի կազմակերպում, դասարանների աշակերտների առաջադիմության, հաճախումների քննարկում:		X	X	X	X	X	X	X		X	
3	Երիտասարդ եւ անփորձ ուսուցչների , դասղեկների մեթոդական օգնություն		X		X		X		X		X	
4	Դպրոցական, դասարանական միջոցառումներ, դասղեկի ժամ		X	X	X	X	X	X	X	X	X	
5	Աշակերտների հաճախումների ստուգումը		X	X	X	X	X	X	X	X	X	
6	Էլեկտրոնային դասամատյանների գրանցումների վերահսկում		X	X		X		X		X	X	X
7	Աշակերտական տետրերի,, թեմատիկ աշխատանքների ստուգում ուղեցույցին համապատասխան		X	X	X	X	X	X	X	X	X	
8	Ուսուցիչների թեմատիկ պլանների , նրանց կատարողականի ստուգում	X				X						X
9	Մանկավարժական ընթերցումներ	X			X					X		
10	Տնային ուսուցման էլեկտրոնային մատյանների և հաշվառման մատյանների ստուգում		X	X	X	X	X	X	X	X	X	

**ԱՌԱՐԿԱՅԱԿԱՆ ՄԱՍՆԱԽՄԲԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՎԵՐԱՀՄԿՈՂՈՒԹՅՈՒՆ
/ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒ՝ ՈՒՍՄԱՍՎԱՐ /**

h/h	Գործունեություն	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06
1	Առարկայական մասնախմբերի նիստ	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Փորձառություն ունեցող ուսուցիչների փորձի փոխանակում		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Բաց դասեր											
4	Մանկավարժական խումբներ, փորձի փոխանակում		X	X	X	X	X	X				+
5	Առարկայական շաբաթներ		X	X	X	X	X	X	X	X		
6	Լաբորատորիաների և առարկայական դասարանների կահավորում, անվտանգության ապահովում	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
7	Դասախումբներ, քննարկումներ		X	X	X	X	X	X	X	X	X	

ՄԵԹՈԴԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԿԱԶՄԻ ՀԵՏ

Մեթոդաբանական գործունեությունը հիմնականում ուղղված է թիմային հաջողություններին, մասնակցությանը եւ համագործակցությանը.

- Ստեղծել ստեղծագործական որոնումներով ուսուցչական կազմ:
- Բարձրացնել ուսուցիչների մեթոդական հմտությունները:
- Ակտիվացնել որակյալ ուսուցիչների կառավարման գործում մասնակցությունը.
- Ուսուցիչների որակավորման հավաստագրումը.
- Ուսումնական գործընթացի որակի բարձրացումը
- Ստեղծել նորարարական գաղափարների եւ տեխնոլոգիաների բանկ. Մեթոդական ծառայության ստեղծում են միջավայր, որտեղ ուսուցիչները կարող են

և քաջ գիտակցում են իրենց ներուժը: Այս կապակցությամբ պետք է անընդհատ որոնել առավել արդյունավետ ուղիներ, ձեւեր և մեթոդներ մեթոդական աշխատանքի համար:

Մեթոդաբանական աշխատանքների ձևեր:

- Բանավեճ, քննարկում,
- Ուսուցիչների հանդիպում, մանկխորհուրդ
- Կազմակերպում մեթոդական օր, շաբաթ,
- Ստեղծագործական հաշվետվություն.
- մանկավարժական գաղափարների „Փառատոն,,
«Կլոր սեղան»,
- Մանկավարժական խորհուրդ,
- Շնորհանդես.
- Մտագրոհ
- Փորձ.
- Ելույթ, մանկավարժական ընթերցումներ.
- սեմինարներ, դասընթացներ,
- Արդի խնդիրների քննարկում;
- Ինքնակրթություն, ինքնուրույն հաշվետվությունները.
- Ցուցահանդեսներ,
- Վարպետության դասեր.
- Ստեղծագործական թիմ.

Յուրաքանչյուր տարի, կազմելով ուսումնական աշխատանքային ծրագիր, դպրոցը բարձրացնում է մի շարք կոնկրետ նպատակներ եւ խնդիրներ, որով պետք է աշխատի ուսուցչական անձնակազմը:

Նրանցից մեկը, ուսուցիչների որակի բարձրացումն է: Ընտրվում է առավել արդյունավետ ձևեր այս նպատակին հասնելու համար:

- Մեմինարներ, ընթերցումներ
- Մեթոդական խորհուրդ
- Հոգեբանական եւ կրթական ընթերցում
- հետազոտություն

Իր հատուկ դերն ունի ուսուցիչների ինքնակրթությունը՝ մեկը կարելուրագույն ձևերից մեթոդական աշխատանքի համար:

- Լուծել կոնկրետ խնդիր իր գործնական բնույթով (դասագիրքի փորձարկում);
- Քննադատական ակնարկ պարբերականներում.
- վերանայել գոյություն ունեցող ձևերը և դրանց իրականացման ճանապարհների որոնում,
- Վերլուծություն, հաշվի առնելով հետագա սխալները, թերությունները,;
- SՀS-ի օգտագործումը դասի պատրաստման և դասապրոցեսում օգտագործելու համար.

ՏՆՕՐԵՆԻ ՏԱՐԵԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆԸ

	բովանդակություն	Ժամկետ	նշում
ամիս			
	<ul style="list-style-type: none"> • նախատատրաստել դպրոցը նոր ուսումնական տարվա համար համավարակի պայմաններում 	Օգոստոս	
	<ul style="list-style-type: none"> • նախապատրաստել ուսուցիչների հանդիպումը 		
	օգոստոսյան խորհրդակցություններին		
	<ul style="list-style-type: none"> • պատրաստել եւ հաստատել դպրոցի ուսումնական ծրագրերը 		
	<ul style="list-style-type: none"> • պատրաստել տարեկան աշխատանքային պլանը 		
	<ul style="list-style-type: none"> • նախապատրաստել մանկավարժների տարիֆիկացիան 		
	<ul style="list-style-type: none"> • պատրաստել դասերի ժամանակացույցը 		
օգոստոս	<ul style="list-style-type: none"> • կազմել աշակերտների ցուցակները սկսած 1-ին դասարանից-9-դասարան 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Ստուգել դասասենյակների և կարիներտների կարգավիճակը 		
	<ul style="list-style-type: none"> • կազմակերպել խորհրդատվություն մեթոդական միավորումների ղեկավարների, ուսուցիչների նոր ուսումնական տարում աշխատանքների պլանավորման համար 		
	Ապահովել դասգրքերի և ձեռնարկների հագեցվածությունը		
	գրադարանում		
	Կազմակերպել «Գիտելիքի օրը»		

<p>Մեպտեմբեր</p>	<ul style="list-style-type: none"> • էլեկտրոնային դասացուցակի, տնային ուսուցման ասացուցակի հաստատում • հերթապահության գրաֆիկի հաստատում ուսուցիչների, աշակերտների՝ դպրոցում, բուֆետում: • լաբորատոր եւ գործնական աշխատանքների կատարման անվտանգության և մակարդակի վերահսկողություն • ուսումնական գործընթացի և ծրագրերի կատարման վերահսկողության օրացույցային պլանի մշակում • աշակերտների անձնական գործերի ստուգում • դասամատյանների գրանցումների ստուգում • մանկավարժերին յուրաքանչյուր առարկայի թեմատիկ և օրվա պլանների ստուգում եւ հաստատում • ուսուցման մոնիթորինգի մակարդակներով • հաշվետվությունների կազմում • վերապատրաստում անցնող ուսուցիչների հայտագրում • ուսու, ցիչների հավաստագրման փաստաթղթերի ճշգրտում, • հարցազրույցներ երիտասարդ մասնագետի հետ • Հանդիպում 4-րդ և 5-րդ դասարաններում աշխատող • մակավարժական հանձնախմբի հետ 	<p>Մեպտեմբեր 1</p> <p>Մեպտեմբեր 5-</p> <p>Մեպտեմբեր 15- Մեպտեմբեր 25</p>
<p>Հոկտեմբեր</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ստուգել էլեկտրոնային մատյաններ • ստուգել աշակերտների հաճախումները և • դասապրոցեսում նրանց ընդգրկվածությունը, մշտապես կապ հաստատել տարածքային ԱԱՊԿ • աշակերտների գիտելիքների համապատասխանությունն • ըստ չափորոշիչի վերահսկողության կազմակերպում, վերլուծում: • ուսումնական գործընթացի կառավարման եւ • վերահսկողության ժամանակացույցի ճշգրտում 	<p>հոկտեմբեր 5 հոկտեմբեր 10</p>
<p>նոյեմբեր</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Մեթոդական միավորման խորհրդակցության կազմակերպում • ուսուցիչների աշխատանքային ծրագրերի և պետական ծրագրերի համապատասխանության ստուգում, • թեմատիկ և գործնական աշխատանքների ստուգում • ուսուցողական և միավորային գնահատման ուսումնասիրում • սպորտ դահլիճում անցկացվող դասընթացների • հիգիենայի, անվտանգության ուսումնասիրում. • Համակարգչային գրագիտություն ուսումնասիրություն, քիմիա, ֆիզիկա, առարկաների դրվածքը 	<p>նոյեմբեր 15</p> <p>նոյեմբեր 30</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Էլեկտրոնային մատյանների ստուգում • կիսամյակային աշխատանքների ամփոփման համար օրացույցային աղյուսակի ստեղծում • ամփոփիչ աշխատանքների կազմակերպում, գնահատում, վերլուծում • ուսուցիչների աշխատանքների վերլուծում, ամփոփում • կիսամյակային գնահատականների ամփոփում • Մանկավարժական խորհրդի կազմակերպում ☑ Պետական ավարտական քննությունների կազմակերպում 	<p>դեկտեմբեր 5</p> <p>Դեկտեմբեր 30</p>	
<p>հունվար</p>	<ul style="list-style-type: none"> • դպրոցի բոլոր ոլորտներում կրթական գործունեության վերլուծություն • դպրոցի ծրագրի ճշգրտում, հանձնարարականների հստակեցում, • դասարանների կարգավիճակի ստուգում • մեթոդական միավորումների ղեկավարի պլանի ճշգրտում և մեթոդական միավորման խորհրդի անցկացում • ուսուցիչների օրացույցային, թեմատիկ պլանավորման ճշգրտում • քննության, լաբորատոր աշխատանքների պլանավորում 2 կիսամյակի համար • Առարկայական օլիմպիադաների կազմակերպում, անցկացում 		
<p>փետրվար</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Մարզային առարկայական օլիմպիադաների կազմակերպում, անցկացում և մոնիթորինգ • մոնիթորինգ աշակերտների և ծնողների շրջանում • Ինչևէ կիսամյակում թերացող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքների պլանավորում 		
<p>մարտ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Էլեկտրոնային մատյանների ստուգում • Մանկավարժական խորհրդի կազմակերպում • ամփոփիչ աշխատանքների կազմակերպում, գնահատում, վերլուծում • ուսուցիչների աշխատանքների վերլուծում, ամփոփում 		
<p>պիստո</p>	<ul style="list-style-type: none"> • քննության ձևով քննությունների նախապատրաստում եւ անցկացում 4 և 9 դասարանում • Ստուգում 4 և 9 դասարանի էլեկտրոնային դասամատյանները • 5 –րդ դասարանում պարապող ուսուցիչների և աշակերտների փոխհարաբերությունների վերլուծում • ուսումնական պլանների եւ ծրագրերի իրականացման ստուգում էլեկտրոնային 		

	մատյանների ստուգում
Մայիս	<ul style="list-style-type: none"> • կիսամյակային աշխատանքների ամփոփման համար օրացույցային աղյուսակի ստեղծում • անփոփոխ աշխատանքների կազմակերպում, գնահատում, վերլուծում • ուսուցիչների աշխատանքների վերլուծում, ամփոփում • կիսամյակային գնահատականների ամփոփում • Մանկավարժական խորհրդի կազմակերպում • Քննական կենտրոնների և քննասենյակների կահավորում • 2-8 դասարաններում տարեկան 1 կամ 2 առարկաներից անբավարար գնահատված աշակերտների ամառային առաջադրանքների հանձնարարում ըստ տրված ժամանակացույցի
Հունիս	<ul style="list-style-type: none"> • ավարտական և փոխադրական քննությունների կազմակերպում, անցկացում • դպրոցական տարվա վերջում ուսուցիչների զեկույցը • Ուսումնական տարվա ընթացքում բոլոր ոլորտներում վերլուծական նյութերի հիման վրա եզրակացություն • գրույց գրադարանավարի հետ • անձնական գործերի ստուգում • Ավարտական վկայականների պատրաստում, հանձնում: • Ուսուցիչներ և մ/մ նախագահների տարեկան հաշվետվությունների քննարկում • Առանձին առարկաների տարեկան առաջադիմության • մասին ամփոփագրերի կազմում

h/h	Վերահսկողության ենթակա հարցերը /ԱՌԱՐԿԱՅԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱՍԻՐՈՒԹ. ԵՎ ԱՌԱՐԿ. ՃԱԲԱԹՆԵՐ/	Վերահսկողության նպատակը	Կատարման ժամկետը
34.	Մ/Մ նախագահների հետ համատեղ ստուգել ուսուցման տեխնիկական միջոցների օգտագործման, դիտակտիկ նյութերի կիրառման, կարինետների ու դասի կահավորման, թեմատիկ, փոխներգործուն , համագործակցային, բաց և օրինակելի դասերի ու դաս-միջոցառումների անցկացման ընթացքը:	Առաջավոր փորձի փոխանակում, հաղորդակցում գիտամեթոդական նորույթներին	ուստարվա ընթացքում
35.	Ըստ ուսպլանի և ուսումնական առարկաների ծրագրային, ուսուցանվող նյութի բովանդակային ու դասավանդման մեթոդական պահանջների, յուրաքանչյուր դասարանում , տարբեր առարկաներից համակարգչային դասարաններում անցկացվող դասերի վարում:	Ուսպլանի հավելվածների պահանջներ	ուստարվա ընթացքում

ՆԵՐԱՌԱԿԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅՈՒՆ

N	Աշխատանքի բովանդակություն	Կատարման ժամկետ	Պատասխանատու
1.	Ներառական կրթությունը որպես նպատակ ամրագրել հաստատությունում գործող բոլոր օղակներում:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, հոգեբանամանկավարժական թիմ
2.	Ուշադրություն դարձնել ներառական կրթության ապահովման ուղղված համապատասխան միջոցառումներին, այդ թվում ուսուցիչների	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, հոգեբանամանկավարժական թիմ
3.	վերապատրաստումներին: Վերահոսկողություն իրականացնել հոգեբանամանկավարժական թիմի աշխատանքների նկատմամբ:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, հոգեբանամանկավարժական թիմ
4.	Ապահովել համապատասխան ուսումնամեթոդական նյութեր և սարքավորումներ, հարմարանքներ և այլ պարագաներ:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, հոգեբանամանկավարժական թիմ
5.	Ուսումնական պլանները մշակել համաձայն հանրակրթական պետական չափորոշիչի և առարկայական ծրագրերի՝ հաշվի առնելով սովորողների կարիքները հնարավորությունները, նպատակները, խնդիրները:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, հոգեբանամանկավարժական թիմ

