

ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ

Հ.104 ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑԻ

ՏՆՕՐԵՆՆԻ Լ. Հ. ՄԱՐՏԻՐՈՍՅԱՆ

31.08.2020թ.



ԵՐԵՎԱՆԻ Հ.104 ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑԻ

2020-2021 ՈՒՍՏԱՐԿԱ

**ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԳԾՈՎ
ՏՆՕՐԵՆԻ ՏԵՂԱԿԱԼԻ՝**

ՏԱՐԵԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ

ԳԾՈՎ ՏՆՕՐԵՆԻ ՏԵՂԱԿԱԼ՝

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'L. G. Martirosyan'.

Լ.Գ.ԱՂՅԱՆ

**ԴՊՐՈՑԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿԶԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԺԱՄԱՆԱԿԱՑՈՒՅՑԸ
2020-2021**

Մանկավարժական գործընթացին մասնակցում են բոլոր նրանք , ովքեր պատասխանատվություն են կրում ստանձնած գործի նկատմամբ: Ներդրացական ղեկավարության էությունն ու արդյունավետությունն ապահովում է ուսուցման բոլոր ներքինիշյալ օղակների ճշգրիտ , փոխկապակցված ստեղծագործական աշխատանքով.

1. դպրոցի կառավարման խորհուրդը , դպրոցի մանկավարժական խորհուրդը և տնօրենը
2. դպրոցի փոխտնօրենը և կազմակերպիչը
3. ուսուցիչների մեթոդախաղաղությունները
4. ուսուցիչները դասդեկները
5. ծնողական և հոգեբանական խորհուրդը
6. աշակերտական խորհուրդը

Դպրոցի ուսուցման լեզուն գրական հայերենն է:

Դպրոցի ուսումնական գործընթացը իրականացվում է գիտության և կրթության նախարարության սահմանած ուսումնական պլանով և ծրագրով:

Ուսումնական տարին սկսվում է սեպտեմբերի 14-ին: Այն բաժանվում է երկու կիսամյակների: Ուսումնական տարվա տևողությունը 1-ին դասարանի համար՝ 30 շաբաթ, 2-րդ դասարանի համար՝ 32 , մյուս դասարանների համար 34 շաբաթ է :

Ուսումնական պարապմունքների ընթացքում տրվում են արձակուրդներ ՀՀ ԿԳՄՍՆ-ի կողմից հաստատված ժամանակացույցով:

Ուսումնական շաբաթը կազմում է 6 օր, դասաժամը՝ 45 րոպե:

Ուսումնական տարին սկսվում է **2020թ. Սեպտեմբերի 14-ին և ավարտվում է 2021թ. հունիսի 04-ին:**

Դասերը սկսվում են ժամը 8³⁰ -ին՝ հետևյալ ժամանակացույցով.

Ժամ	Սկիզբը	Ավարտը
1	8 ³⁰	9 ¹⁵
2	9 ²⁰	10 ⁰⁵
3	10 ¹⁰	10 ⁵⁵
4	11 ⁰⁰	11 ⁴⁵
5	11 ⁵⁰	12 ³⁵
6	12 ⁴⁰	13 ²⁵

Ներածություն

1. Ուսումնական պարապմունքները դադարեցրելու և սկսվելու են 2020թ. սեպտեմբերի 14-ին, ավարտվում են 2021թ. հունիսի 04-ին՝ ապահովելով ոչ պակաս, քան 30 ուսումնական շաբաթ՝ առաջին, 32՝ երկրորդ, և 34 երրորդից իններորդ դասարանների համար:
2. Դադարեցրելու գործում է 10-միավորային համակարգ: Ընթացիկ գնահատման ժամանակ կարող են կիրառվել նաև գնահատման այլ համակարգեր, որոնք բերվում են 10-միավորային գրանցման: Գիտելիքների ստուգումների, հիմնական և միջնակարգ կրթության ավարտական և պետական ավարտական քննությունների ժամանակ կիրառվող գնահատման համակարգերը բերվում են 10 կամ 20-միավորային գրանցման:
3. Ուսումնական տարին բաժանվում է կիսամյակների: Սովորողների ընթացիկ գնահատականների հիման վրա ձևավորվում է կիսամյակային, իսկ կիսամյակային գնահատականների միջոցով՝ տարեկան գնահատականները:
4. Առաջին դասարանում աշակերտներին ընթացիկ և ամփոփիչ գնահատականներ չեն նշանակում, ընթացիկ գնահատումը կատարվում է բնութագրման միջոցով: Տարեկան ամփոփիչ գնահատման նպատակով կազմվում է յուրաքանչյուր սովորողի կրթական զարգացման բնութագիրը՝ համաձայն՝ ՀՀ կրթության և գիտության նախարարի՝ 2007թվականի հոկտեմբերի 4-ի N 846-ն հրամանով հաստատված կարգի:
5. Դադարեցրելու խմբային ուսուցման կազմակերպման ձևը դասն է: Դասի տևողությունը 45 րոպե է: Տարրական դադարեցրելու յուրաքանչյուր դասաժամի միջնամասում որոշակի ժամանակ հատկացվում է լիցքաթափվող և վերականգնող վարժություններին և խաղերին՝ նախարարության մեթոդական ցուցումների համաձայն:

6. Ուսումնական տարվա ընթացքում 3-9-րդ դասարանների աշակերտներին տրվում են արձակուրդներ՝ աշնանային՝ 2020թ նոյեմբերի 2-ից 15-ը ներառյալ, ձմեռային՝ 2020թ դեկտեմբերի 28-ից 2021թ հունվարի 10-ը ներառյալ, գարնանային արձակուրդ չի նախատեսվում:

Առաջին դասարանցիների աշնանային արձակուրդները տրվում են 2020թ նոյեմբերի 2-ից 15-ը ներառյալ, ձմեռայինը՝ 2020թ. դեկտեմբերի 28-ից 2021թ հունվարի 24-ը ներառյալ, գարնանայինը՝ 2021թ մարտի 22-ից ապրիլի 04-ը ներառյալ:

Երկրորդ դասարանցիների արձակուրդները տրվում են 2020թ նոյեմբերի 2-ից 15-ը ներառյալ, ձմեռայինը՝ 2020թ. դեկտեմբերի 28-ից 2021թ հունվարի 17-ը ներառյալ և գարնանայինը՝ 2021թ. մարտի 22-ից 28-ը ներառյալ: Կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմինները իրենց ենթակայության տակ գտնվող հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների համար վերնում սահմանված արձակուրդների ժամկետներում կարող են կատարել փոփոխություններ՝ նախապես համաձայնեցնելով նախարարության հետ:

7. Դպրոցական բաղադրիչի ժամաքանակի բաշխումը պարտադիր է: Դպրոցական բաղադրիչով սահմանված ժամաքանակի շրջանակում դասավանդող առարկայական ցանկը ամրագրվում է դպրոցի ուսումնական պլանում և դասացուցակում:

h/h	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետ	Պատ. անձ. նշում կատ. մասին
<u>Բաժին 1</u> Պարտադիր կրթության կենսագործում			
1	Դպրոցական շենքի նախապատրաստում, դասասենյակների բաշխում, դասարանների պատրաստվածության ստուգումը նոր ուստարվա համար:	20.08-10.09	Տնօրենություն Դասղեկներ
2	Աշակերտների կազմի վերջնական ճշտում, 2020-2021 ուստարվա սկզբի հաշվետվության կազմում	01.09-11.09	Տնօրեն փոխտնօրեն
3	Դասարանների կոմպլեկտավորում . 20 դասարան՝ 581 աշակերտով:	14.09	Տնօրեն փոխտնօրեն
4	Մ/Խ նիստեր՝ հետևյալ օրակարգով . 1. 2020-2021 ուստարվա անելիքները և տարեկան աշխատանքային պլանի քննարկում, կազմում և հաստատում 2. Դասաբաշխում 3. Ընթացիկ հարցեր ա/ Ծանոթացում հանրակրթական հիմնական դպրոցի ուսպլանի պարզաբանման հետ	21-28.08	Տնօրեն Փոխտնօրեն մ/մ նախ.
5	Երեխաներին ծանոթացնել դպրոցի ներքին կարգապահական կանոններին, գործող ռեժիմին, ինչպես նաև իրենց իրավունքներին ու պարտականություններին: Ստեղծել ջերմ մթնոլորտ ուսումնական գործընթացը բարեհաջող սկսելու համար:	14-20.09	Տնօրեն փոխտնօրեն
6	1-ին և 2-րդ կիսամյակների դասացուցակի կազմում / առարկայական, ըստ համարների, յուր. ուսուցչի համար/	26-31.08 03-08.01	փոխտնօրեն
7	Տարեկան աշխատանքային պլանի կազմում	24-28.08	Փոխտնօրեն մ/մ նախ.
8	Դասղեկների և մ/մ նախագահների նշանակում	21-23.08	Տնօրենություն
9	Ժամանակավոր դասամատյանների կազմում, ստուգում	01-11.09	Փոխտնօրեն Դասղեկներ
10	Ներդպրոցական վերահսկման աշխատանքների գրաֆիկի կազմում, հաստատում:	23-28.08	Տնօրեն փոխտնօրեն
11	Մանկավարժական խորհրդի նիստ՝ Օրակարգում՝ 1. 2019-2020 ուստարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների ամփոփում և 2020-2021 ուստարվա խնդիրները / զեկ. տնօրեն /	31.08	Տնօրենություն

	<p>2. Դպրոցի 2020-2021 ուստարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանի քննարկում և հաստատում /զեկ. տնօրեն /</p> <p>3. 2020-2021թթ ուստարվա ուսպլանի քննարկում և հաստատում /զեկ. Լ. Աղյան/</p> <p>4. Ընթացիկ հարցեր</p>		
12	Ծանոթացում հաստատված ուսումնական գործընթացի կազմակերպման ուղեցույցին և ուսումնական պլանների ընդհանրական պարզաբանումներին	1.09-10.09	Տնօրենություն
13	Պատասխանատու լինել հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական գործընթացի կազմակերպման, ուսումնական ծրագրերի կատարման, դասավանդման որակի և սովորողների կրթական չափորոշիչներով սահմանված գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների առնվազն պարտադիր նվազագույն մակարդակի ապահովման համար:	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն մ/մ նախ.
14	Հետևել ուսումնական գործընթացին ըստ կորոնավիրուսային (COVID-19) հիվանդության պայմաններում հանրակրթական ուսումնական հաստատություններում գործնետության կազմակերպման իրականացմանը՝ համաձայն ուղեցույցի:	Տարվա ընթացքում	ՈւԱԳ տնօրենի տեղ., դասվեկներ
14	Հսկողություն իրականացնել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի ընթացքի, սովորողների առաջադիմության և վարքի նկատմամբ, կանոնակարգել սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը:	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն մ/մ նախ.
15	Տնօրենի հետ համատեղ իրականացնել դպրոցի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների մեթոդական ղեկավարումը, ապահովել կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի և տարածքային կառավարման մարմնի՝ Հայաստանի հանրապետության օրենսդրությանը չհակասող հանձնարարականների կատարումը:	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն մ/մ նախ.
16	Ղեկավարել առարկայական մեթոդական միավորումների աշխատանքները, ընդհանրացնել և տարածել մանկավարժական աշխատանքի արդյունավետ փորձը, աջակցել ուսուցման նոր մեթոդների ներդրմանը, ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին:	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն մ/մ նախ.
17	Կազմակերպել սովորողների ուսումնական պարապմունքների հսկողություն: Ներկայացնել առաջարկություններ ուսումնադաստիարակչական գործընթացի կատարելագործման ուղղությամբ:	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն մ/մ նախ.

18	Հսկել դպրոցի կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջների կատարումը:	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն վ/մ նախ.
19	Կազմակերպել և իրականացնել դպրոցում կրթության կազմակերպման արդյունավետությունը բարձրացնելուն ուղղված միջոցառումներ:	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն վ/մ նախ.
20.	Կազմակերպել ուսուցիչների տեխնիկական ուսուցումը դպրոցում / հասկապես համակարգչի իմացության առումով/: Հեռավար ուսուցման համար ձևավորել խմբեր՝ ելնելով ժամանակի պահանջներից:	հոկտեմբեր	Փոխտնօրեն օպերատոր

**Բաժին 2 Աշխատանք մանկավարժական կադրերի հետ,
որակավորման բարձրացում**

1	Ստեղծել մեթոդական բաժին, այն հարստացնել մեթոդական, մասնագիտական գրականությամբ, ինչպես նաև առարկայական ծրագրերով և չափորոշիչներով:	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Գրադարանի վարիչ
2	Տարեսկզբին հրավիրել առարկայական մասնախմբի նախագահների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը հանրակրթական հաստատություններում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման և առարկայի դասավանդման արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ: Հանձնարարել՝ ա/ առարկայական մասնախմբերում քննարկել, ամբողջական տեսքի բերել ուստարվա առարկայական մասնախմբի աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման: բ/ ներկայացնել ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով սահմանված ժամանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկություններ: գ/ ստուգել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները, տալ համապատասխան հանձնարարություններ:	21-28.08 20-23.08 25.08-10.09	Տնօրինություն Փոխտնօրեն վ/մ նախ. Փոխտնօրեն վ/մ նախ.
3	Անցկացնել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար խորհրդակցություն: Լսել մասնախմբերի նախագահների հաշվետվությունները կատարած աշխատանքների մասին, քննարկել, տալ համապատասխան հանձնարարություններ, անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքային պլաններում կատարել փոփոխություններ: Քննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հիմնահարցեր:	Ամիսը 1 անգամ	Տնօրինություն Փոխտնօրեն
4	<ul style="list-style-type: none"> • Խթանել ուսուցչի չափորոշչային գրագիտությունն ու դրանից օգտվելու հմտությունները: • Նպաստել առարկայական ծրագրերի արդյունավետ 		

	<p>ներդրմանը :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Համապատասխանեցնել ուսուցման գործընթացը սովորողների ընդունակություններին ու կարիքներին: • Դասի պլանավորման հիմքում դնել Չափորոշիչը: Լիարժեք իրականացնել չափորոշչային պահանջները. Դաս պլանավորելիս հաշվի առնել չափորոշչային եռամսկարդակ պահանջները: • Աշխատանքներ տանել չափորոշչային պահանջներին համապատասխան՝ դիդակտիկ պարագաների ստեղծման ուղղությամբ: • Ապահովել ուսուցիչների բավարար իմացությունը, չափորոշիչների կառուցվածքի և գործածության սկզբունքների վերաբերյալ: • Ուսուցման գործընթացում հասնել առավելագույն արդյունավետության՝ հատկապես չափորոշչային նվազագույն շեմի հաղթահարման առումով: • Արմատավորել աշակերտակենտրոն ուսուցումը: • Միշտ և լիարժեք կատարել գնահատում: • Կատարելագործել օժտված սովորողների հետ տարվող աշխատանքների ձևերը: • Բացահայտել սովորողների դժվարությունները և մատնանշել դրանց վերացման ուղիները: 	Տարվա ընթացքում	Փոխսնօրեն մ/մ նախ.
5	<p>Ապահովել չափորոշիչների կատարողականին միտված գործնական օգնություն: Պլանավորել և տրամադրել ակտիվ մեթոդների ճիշտ ընտրությամբ և տեղին գործածությամբ դասեր, ստեղծել պայմաններ ուսուցիչների համագործակցված աշխատանքի համար: Օգտագործել գործընկերների աշխատանքային փորձը և ստեղծել ուսումնական միջավայր:</p>	Տարվա ընթացքում	Փոխսնօրեն մ/մ նախ.
6	<p>Կանոնավոր կերպով անցկացնել դասալսումներ միջին հաշվով շաբաթական 13-16 ժամ / տնօրեն՝ 4-5ժ., փոխսնօրեն՝ 7-8 ժ., առարկայական մասնախմբերի նախագահներ՝ 2-3ժ./ : Դասալսումները կատարել նպատակային և նույն օրը քննարկել ուսուցչի հետ, վերլուծել տալ անհրաժեշտ ցուցումներ՝ դասալսման տեսքում գրելով անհրաժեշտ դիտողություն-հանձնարարություններ:</p>	Տարվա ընթացքում	Տնօրինություն Փոխսնօրեն մ/մ նախ.
7	<p>Կազմակերպել սկսնակ և սակավափորձ ուսուցիչների համար խորհրդատվություններ, ցուցաբերել ամենօրյա օգնություն՝ մասնագիտական գիտելիքներ, կարողություններ և հմտություններ ձեռք բերելու գործընթացում: Ուսուցիչների ինքնուրույն աշխատանքները ուղղորդել 3 հիմնական ուղղություններով՝</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Մանկավարժական – հոգեբանական ընդհանուր հարցեր 2. Մասնագիտական դաշտում՝ գիտատեսական և մեթոդական նախապատրաստում 	Տարվա ընթացքում	Փոխսնօրեն մ/մ նախ.

	3. Մտահորիզոնի ընդլայնում Կատարել ուսուցիչների ինքնակրթության թեմատիկայի շտկում և հաստատում:		
8	Հետևել, որ դասը հազեցված լինի զանազան ուսումնադիտողական նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով՝ կարևորելով տեղեկատվական հաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառումը:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենություն
9	Բարձր դասարաններում պարբերաբար կազմակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, կլոր սեղաններ, գիտագործնական կոնֆերանսներ և այլն, որոնք էլ ավելի կնպաստեն աշակերտների ինքնակրթության և հոգևոր մտքի զարգացումը:	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն մ/մ նախ. ուսուցիչներ
10	Պահանջել, որ յուրաքանչյուր ուսուցիչ ուսումնական տարվա ընթացքում հանդես գա առնվազն մեկ մեթոդական-մանկավարժական, առարկայական բնույթի զեկուցումով: Այն քննարկել առարկայական մասնախմբերում:	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն մ/մ նախ.
11	Ուսումնասիրել հմուտ ուսուցիչների առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում: Այն իրականացնել առարկայական միավորումների նախագահների միջոցով:	մշտապես	Փոխտնօրեն
12	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենություն
13	Ուսուցիչներին ժամանակին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին, ՀՀ կրթության և Գիտության նախարարության հրամաններին, հրահանգներին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերին:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենություն Փոխտնօրեն
14	Յուրաքանչյուր առարկայական մասնախմբից ուսումնասիրել 2-3 ուսուցչի աշխատանքային գործունեությունը, արդյունքները քննարկել տնօրինության նիստում կամ առարկայական մասնախմբում՝ տալով համապատասխան գնահատական: Հասնել այն բանին, որ մանկավարժական ողջ կոլեկտիվը իր գործունեությամբ բավարարի ուսուցիչներին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները:	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն մ/մ նախ.
15	Մանկավարժական կոլեկտիվում ստեղծել փոխադարձ համագործակցություն, ընկերական փոխօգնություն, հանձնարարված գործի նկատմամբ բարձր պատասխանատվություն, այն նպատակամղել սովորողների խորն ու կայուն գիտելիքներով զինելու գործին:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենություն Փոխտնօրեն
16	Կատարել ուսուցիչների հաճախման հաշվառում, տնօրինել բացակա ուսուցիչներին փոխարինողների հարցը: Յուրաքանչյուր ամսի վերջին տեղեկագիր ներկայացնել տնօրենին ուսուցիչների բաց թողած և փոխարինած ժամերի մասին:	Յուր. Ամսվա 28-31-ը	Փոխտնօրեն
17	Ստուգել ուսուցիչների թեմատիկ և օրվա դասի պլանների առկայությունը, հասնել նրան, որ ուսուցիչը նախապատրաստված լինի յուրաքանչյուր դասին:	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն

18	Կատարել ուսուցիչների վերապատրաստման դասընթացների գործուղում:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենություն
19	Վերահսկել ուսուցչի որակավորման աստիճանի ցուցանիշները՝ <ol style="list-style-type: none"> 1. Իր առարկայի շրջանակներում գիտելիքների տիրապետումը: 2. Նորի զգացումը: 3. Ուսուցման աշխատանքները պլանավորելու կարողությունը: 4. Հոգեբանամանկավարժական հիմքերից քաղած գիտելիքները: 5. Մանկավարժական չափի զգացումը: 6. Ուսուցման գործընթացում սովորողների նկատմամբ անհատական մոտեցման ցուցաբերումը: 7. Աշակերտների ուսումնական աշխատանքը արդյունավետ կազմակերպելու հմտությունների ձևակերպումը: 8. Սովորողների մտածելակերպի զարգացումը: 9. Սովորողների մեջ առարկայի նկատմամբ հետաքրքրության զարգացումը: 10. Գիտելիքների, կարողությունների, հմտությունների գնահատման ունակությունը: 	Տարվա ընթացքում	Տնօրենություն
20	Ձևավորել մանկավարժական աշխատանքային ստեղծագործաբար մոտենալու մշակույթ, անհրաժեշտ մասնագիտական որակներ:	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն մ/մ նախ.
21	Զարգացնել սովորողների գիտելիքների, կարողությունների մակարդակն ու ուսումնառության արդյունքները հայտորոշելու և գնահատելու կարողությունները:	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն մ/մ նախ. Ուսուց.
22	Վերհանել մանկավարժական գործընթացում ծագած դժվարությունները, վերլուծել դրանք և մշակել գործողությունների քայլաշար այդ դժվարությունները հաղթահարելու համար:	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն մ/մ նախ.
23	Կազմակերպել դպրոցի տնօրենության և ուսուցիչների համատեղ քննարկումներ դժվարամատչելի բաժինների կամ ծրագրային որևէ թեմայի յուրացման նպատակով: Արդյունքում մշակել առանձին ցուցումներ դասերի արդյունավետությունը բարձրացնելու նպատակով: Պարբերաբար անցկացնել դասախոսություններ, խմբային և անհատական խորհրդատվություններ, սեմինարներ:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենություն մ/մ նախ.
24	Մ/մ նիստերում քննարկել հետևյալ թեմաները. <ul style="list-style-type: none"> • Կրտսեր դպրոցականների հոգեբանամանկավարժական առանձնահատկությունների ուսումնասիրումը՝ որպես ուսուցման և դաստիարակության կարևոր գործոն: • Սովորողների հետ անհատական աշխատանքի 	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն մ/մ նախ.

կազմակերպման տեխնոլոգիան:

- Սովորողների հետ ինքնուրույն աշխատանքի կազմակերպման ձևերը: Ինքնաստուգում և ինքնավերահսկում:
- Սովորողների հաղորդակցական կարողությունների ձևավորումը:
- Խաղը՝ որպես դպրոցականի զարգացման և ակտիվացման հիմնական միջոց:
- Խաղային տեխնոլոգիաների կիրառումը մայրենիի և մաթեմատիկայի դասերին:
- Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների կիրառումն ուսումնական գործընթացում:
- Հիմնական դպրոցի տարրական և միջին օղակների համատեղ աշխատանքային ուղիների մշակումը և կատարելագործումը:
- 5-րդ դասարանի սովորողների հարմարեցումը՝ հոգեբանամանկավարժական դիտանկյունից:
- Օժտված սովորողների հետ կազմակերպվող աշխատանքը:
- Սովորողների քննադատական մտածողության զարգացումը:
- Սովորողների նախագծային-հետազոտական գործունեության կազմակերպումը:
- Կրտսեր դպրոցականների համագործակցային կարողությունների ձևավորումը:
- Իմացական կարողությունների ակտիվացմանն ուղղված մեթոդներն ու հնարները:
- Կարդալու տեխնիկայի բարելավմանն ուղղված արդյունավետ մեխանիզմների մշակումը:
- Մահուն ընթերցանության կարողությունների զարգացումը:
- Տրամաբանական մտածողության զարգացումը մաթեմատիկայի դասերին:
- Ինչպես մաթեմատիկայի դասը դարձնել հետաքրքիր:
- Շերտավոր ուսուցման կիրառումը մայրենիի և մաթեմատիկայի դասերին:
- Սովորողների բանավոր խոսքի զարգացումը:
- Դաստիարակող ուսուցման սկզբունքի իրականացումը տարրական դասարաններում:
- Դասին ներկայացվող առողջապահական պահանջները:
- Առողջ ապրելակերպի ապահովմանը միտված դիրքորոշում և վարք ձևավորելու համար առավել հարմար մանկավարժական մոտեցումները:
- Մանկավարժական նորագույն տեխնոլոգիաները:

25	Ամփոփել ուսուցիչների ինքնակրթության արդյունքները նոր ուստարվա համար /գրույցներ, հաշվետվություններ մ/մ նիստերում/:	Դեկտեմբեր մայիս	Փոխտնօրեն մ/մ նախ.
26	Որոշակիացնել ինքնակրթության թեմատիկան, խնդիրներն ու բովանդակությունը:	Սեպտեմբեր հունվար	Փոխտնօրեն մ/մ նախ.
27	<p>Առաջնային պատասխանատվություն կրել սովորողի ԱՌԻՊ-ի գործնական կիրարկման գործընթացներում՝ հանդիսանալով այդ բոլոր աշխատանքների և ԱՌԻՊ-ում ներգրավված բոլոր կողմերի միջև արդյունավետ և թիմային համագործակցության համակարգողը:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Մասնակցել ԱՌԻՊ-ի վերաբերյալ որոշումների կայացման գործընթացին, - համակարգել ԱՌԻՊ-ի աշխատանքները՝ հստակ ներկայացնելով ԱՌԻՊ-ի խմբի յուրաքանչյուր անդամի դերը, պարտականությունն ու համագործակցությունը ԱՌԻՊ-ի տարեկան նպատակների և խնդիրների իրականացման հարցերում, - ապահովել աշակերտի ընթացիկ և կիսամյակային ամփոփիչ գնահատման գործընթացի պատշաճ իրականացումը, - ապահովել, որ պատշաճ իրականացվեն ԱՌԻՊ-ով առաջարկված և դպրոցի տնօրենի կողմից հաստատված կրթության առանձնահատուկ պայմանների հարմարեցումների և մանկավարժահոգեբանական աջակցության տրամադրումը սովորողին, - ուսուցչի օգնականի կողմից ԱՌԻՊ-ի վարման պատասխանատվությամբ, տնօրինության տակ պահել բոլոր ԱՌԻՊ-ները և ապահովել դրանցում տեղ գտած տեղեկատվության գաղտնիությունը՝ առանց ծնողի համաձայնության այն չտրամադրելով երրորդ անձի: - Հրավիրել և անձամբ համակարգել աշակերտի ԱՌԻՊ-ի իրականացման խմբի անդամների ամսական ժողովները: 	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն փոխտնօրեն
28	Սեմինար պարապմունքների անցկացում յուրաքանչյուր մեթոդախավորման հետ /գիտական զեկուցումներով հագեցված/	Կիսամյակը 1անգամ	Փոխտնօրեն մ/մ նախ.
29	<p>Սահմանել սովորողի ԱՌԻՊ-ի տարեկան նպատակը ըստ հանրակրթական առարկաների չափորոշիչների և ծրագրերի ու հաշվի առնելով սովորողի կատարողական առկա մակարդակը: Այդ նպատակները սովորողի ԱՌԻՊ-ում պետք է պարզեցվեն և հարմարեցվեն այն աստիճան, որ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ապահովեն սովորողի անհատական ուսուցման կազմակերպումը և համապատասխանեն ԱՌԻՊ-ի թիմի կողմից մատնանշված առաջնահերթություններին 	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն

	<ul style="list-style-type: none"> - առնչվեն սովորողի առկա դժվարություններին - բխեն սովորողի կատարողականության առկա մակարդակից - հաշվի առնեն սովորողի նախկին ձեռքբերումները և առաջընթացի արագությունը - նշաձող հանդիսանան սովորողի զարգացման համար միաժամանակ լինեն նաև հասանելի - կենտրոնանան բովանդակային այն բաղադրիչների վրա, որոնք կսովորի երեխան, և ոչ այն ծրագրային նյութերի վրա, որոնք կսովորեցնեն ուսուցիչները - մատնանշեն, թե համաձայն ԱՌԻՊ-ի՝ ինչ գործողություններ կանի սովորողը, և ոչ թե նշի այդ ուղղությամբ նրա գործողությունների սահմանափակումները - լինեն իրատեսական դասավանդման համար հասանելի ժամանակի և ռեսուրսների տեսանկյունից: 		
--	--	--	--

Բաժին 3 Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպումը

1	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ուղեցույցներով:	20-31.08	Փոխտնօրեն մ/մ նախ.
2	Ուսումնական առարկաների դասավանդումը բարելավելու նպատակով օգտագործել առկա տեխնիկական միջոցների ողջ հզորությունը:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենություն Փոխտնօրեն
3	Սովորողների կրթության որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել նպատակային թեմատիկ, համալիր դասալսումներ, արդյունքները քննարկել մասնախմբի նիստերում:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենություն Փոխտնօրեն
4	Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ (թս), արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում: Ուսումնասիրել՝ ա/ առարկայի դրվածքը /1-9-րդ դաս-ում/ բ/ ՏՀՏ-ի օգտագործումը դասերին գ/ նոր ծրագրերի և չափորոշչային պահանջների իրականացումը	Տարվա ընթացքում	Տնօրենություն Փոխտնօրեն մ/մ նախ.
5	Սովորողների մտավոր գործունեության ակտիվացման և անձնային որակների զարգացման, տվյալ առարկայի նկատմամբ հետաքրքրության, ստեղծագործական ունակությունների զարգացման նպատակով կազմակերպել առարկայական շաբաթներ:	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն մ/մ նախ. Ուսուցիչներ
6	Հայտնաբերել օժտված երեխաներին, տալ առարկայական խոր ու կայուն գիտելիքներ, մղել նրանց ստեղծագործական, որոնողական աշխատանքի:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենություն Փոխտնօրեն մ/մ նախ. Ուսուցիչներ

7	<p>Անցկացնել դպրոցական օլիմպիադաներ տարբեր առարկաներից Հայոց լեզու Գրականություն Ռուսաց լեզու Անգլերեն Մաթեմատիկա Ֆիզիկա Քիմիա Կենսաբանություն Ինֆորմատիկա Աշխարհագրություն Հայոց պատմություն ՀԵՊ ՆԶՊ Շախմատ Առարկայական օլիմպիադաներին նախապատրաստվելու ստարվա սկզբից:</p>	09-19.12	Փոխտնօրեն մ/մ նախ. Հանձնա ժողով
8	Օլիմպիադայի դպրոցական փուլի արդյունքների ամփոփում, տարածքային փուլի մասնակիցների ցուցակի կազմում:	26.12 դեկտեմբեր	Փոխտնօրեն մ/մ նախ.
9	Աշակերտների հաճախումների հաշվառում	Շաբ.յուր. օր	Փոխտնօրեն Դասղեկներ
10	Ծրագրային նյութերի պլանավորումների ստուգում և հաստատում	01.09-10.09	Փոխտնօրեն մ/մ նախ.
11	Առանձնահատուկ ուշադրություն դարձնել ծնողագուրկ, անբարենպաստ ընտանիքների երեխաներին, նրանց պահել ամենօրյա հսկողության տակ:	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Դասղեկներ
12	Հետևողական աշխատանք տանել՝ դժվար դաստիարակվող, ուսման մեջ ետ մնացող աշակերտների հետ: Վերահսկել աշակերտների հետ տարվող անհատական լրացուցիչ աշխատանքների կազմակերպումը:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենություն Փոխտնօրեն Դասղեկներ Ուսուցիչներ
13	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:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենություն
14	Պարբերաբար ստուգել պետական ծրագրերի կատարման ընթացքն ըստ առարկաների:	Տարվա Ընթացքում /XI,I,III,V/	Փոխտնօրեն մ/մ նախ.
15	<p>Թեմատիկ ստուգումներ՝ ա/ մաթեմատիկա, ֆիզիկա, քիմիա, կենսաբանություն, ինֆորմատիկա, աշխարհագրություն առարկաներից բ/ հայոց լեզվից և գրականությունից, մայրենիից</p>	Տարվա Ընթացքում	Փոխտնօրեն մ/մ նախ.

	գ/ հայոց պատմությունից, ՀԵՊ-ից , Համ. պատմությունից, հասարակագիտությունից, ՆԶՊ-ից դ/ ռուսաց լեզվից, անգլերենից ե/ գեղագիտական առարկաներից՝ ֆիզկուլտուրա, տեխնոլոգիա, կերպարվեստ, երաժշտություն առարկաներից:		
16	Կազմակերպել գիտելիքների ստուգում, կարդալու կարողությունների ստուգում և արդյունքների վերլուծություն տարրական դասարաններում:	Տարվա Ընթացքում	Փոխտնօրեն մ/մ նախ.
17	Անցկացնել մ/մ նիստեր թեմատիկ ստուգումների արդյունքների քննարկման, վերլուծության և ամփոփման նպատակով: Քննարկել մեթոդական հարցեր, խնդիրներ, կազմակերպել սեմինարներ, կարդալ գեկուցումներ:	Ամիսը 1 անգամ	Փոխտնօրեն մ/մ նախ.
18	Փոխադարձ դասալսումների, ուսանելի դասերի կազմակերպում:	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն մ/մ նախ.
19	Դպրոցի մայրենի լեզվի կարևորման, հայոց լեզվի և գրականության դասավանդման դրվածքի բարելավման, ուսուցման բովանդակության վերահսկման նպատակով անցկացնել միամսյակներ և առարկայական շաբաթներ <<Հայոց լեզու>> և <<Գրականություն>> առարկաներից:	Հոկտեմբեր, փետրվար	Փոխտնօրեն մ/մ նախ.
20	Մաթեմատիկայի դասավանդման դրվածքը բարելավելու նպատակով կազմակերպել մաթեմատիկայի միամսյակ, շաբաթ: Կազմակերպել միջդասարանային մրցույթներ, վիկտորինաներ, լույս ընծայել պատի թերթեր, կազմակերպել թեմատիկ գեկուցումներ, լավագույնները ներկայացնել հատուկ մրցանակի, կազմակերպել հանդիպումներ հայ անվանի մաթեմատիկոսների և դասագրքերի հեղինակների հետ, անցկացնել համադպրոցական այլ միջոցառումներ: Կատարած աշխատանքների արդյունքները քննարկել մանկխորհրդի նիստում և խրախուսել լավագույն միջոցառումներ կազմակերպող ուսուցիչներին և նրանց աշակերտներին:	Նոյեմբեր, մարտ, ապրիլ	Փոխտնօրեն մ/մ նախ.
21	Կատարել համալիր ուսումնասիրություններ ըստ դասարանների:	Ամսվա ընթացքում 2 զուգահեռ. դասարան	Փոխտնօրեն մ/մ նախ.
22	Կիսամյակը 1-2 անգամ հրավիրել դասարանական ծնողական ժողով: Ամուր հիմքերի վրա դնել աշակերտ-դպրոց-ընտանիք կապը: Ծնողների համար կարդալ մանկավարժական թեմաներով գեկուցումներ:	Տարվա Ընթացքում	Փոխտնօրեն Դասղեկներ դասվար
23	I, II կիսամյակների ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների ամփոփում, ամփոփաթերթերի ընդունում, աշակերտական շարժի ճշտում, տեղեկագրի կազմում:	Հունվար հունիս	Փոխտնօրեն Դասղեկներ մ/մ նախ.
24	Աշակերտների շարժման և առաջադիմության տեղեկագրի կազմում /I,II կիսամյակ, տարեկան/	23.01 հունիս	Փոխտնօրեն

25	Ավարտական դասարանների քննական հրահանգի ծանոթացում աշակերտներին, քննական հրահանգի լուսաբանում մանկավարժական խորհրդի նիստում:	մայիս	Փոխտնօրեն Դասղեկներ
26	Քննական անկյան պատրաստում	01.07	Փոխտնօրեն
27	9-րդ դասարանների քննական հանձնաժողովների գրաֆիկների կազմում՝ 1/ Ավարտական քննությունների անցկացման կարգացուցակի պատրաստում 2/ Քննական աշխատանքները ստուգող հանձնաժողովի կազմի պատրաստում 3/ Կոնսուլտացիոն պարապմունքների անցկացման և հերթապահության գրաֆիկի կազմում	հունիս	Փոխտնօրեն
28	4-րդ դասարանների գիտելիքների ստուգման հանձնաժողովների գրաֆիկի կազմում	04.06	Փոխտնօրեն
29	9-րդ դասարանների ընտրովի քննություններ հանձնող աշակերտների ցուցակի ճշտում / դիմումների ընդունում/ և կազմում	17-21.05	Փոխտնօրեն Դասղեկներ
30	4-րդ և 9-րդ դասարանների գիտելիքների ստուգման և ավարտական քննությունների կազմակերպում և անցկացում 9-րդ դաս. 1. Մաթեմատիկա 2. Հայոց լեզու և գրականություն 3. Գրականություն 4. Օտար լեզու / ռուսաց լեզու, անգլերեն/ 5. Հայոց պատմություն 6. Բնագիտություն / Ֆ,Ք,Կ,Ա / 7. Ֆիզկուլտուրա 4-րդ դաս. 1. Մայրենի 2. Մաթեմատիկա	հունիս	Տնօրինություն
31	9-րդ դասարանների վկայականների լրացում և հանձնում	հուլիս	Տնօրինություն Փոխտնօրեն
32	Իրականացնել ուսուցիչների աշխատանքի նկատմամբ վերահսկողություն : Սիստեմատիկ ստուգել՝ 1/ ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների պլանները 2/ մեթոդական աշխատանքը դպրոցում 3/ մանկավարժների ինքնակրթությունը 4/ մեթոդական աշխատանքի բովանդակությունը . նախապատրաստում, ծրագրավորում, կազմակերպում ու կարգավորում:	Տարվա Ընթացքում	Փոխտնօրեն մ/մ նախ.
33	Պարտադիր ուսումնական գործընթացի իրականացմանը մասնակից դարձնել ծնողներին, ծնողական խորհրդին:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենություն

34	Ծանոթացնել բոլոր ուսուցիչներին 2020-2021թ. ուստարում ՀՀ հանրակրթական դպրոցներում գնահատման համակարգի կիրառման վերաբերյալ մեթոդական ցուցումներին: Հետամուտ լինել սովորողների գրավոր և բանավոր գիտելիքների գնահատման չափանիշների պահպամանը:	օգոստոս	Փոխտնօրեն մ/մ նախ.
35	Պլանավորված աշխատանքների արդյունքների ուսումնասիրում՝ հիմքում դնելով չափորոշչային պահանջների կատարողականը:	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն մ/մ նախ.
36	Տարեվերջյան մ/մ նիստեր, նախնական դասաբաշխում	Հունիս 7	Տնօրենություն մ/մ նախ.
<u>ԳԵՂԱԳԻՏԱԿԱՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ</u>			
1	Հետևողական աշխատանք տանել աշակերտների գեղագիտական դաստիարակության գործի բարելավման ուղղությամբ: Սովորողների օգնությամբ ձևավորել շենքի միջանցքներն ու կաբինետները, կազմակերպել հաշվետու համերգներ, կանաչապատել դասասենյակներն ու միջանցքները, ստեղծել վահանակներ:	Տարվա ընթացքում սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն ուսուցիչներ
<u>ՖԻԶԻԿԱԿԱՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ</u>			
1	Կազմակերպել սպորտլանդիաներ կրտսեր և միջին դպրոցում: Պարբերաբար կազմակերպել աշակերտների կողմից մարզական նորմատիվների հանձնում:	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ
2	Դպրոցական բժշկի միջոցով պարզել աշակերտների առողջական վիճակը, ստեղծել ֆիզկուլտուրայի հատուկ խմբեր, հետևել պարապմունքների անցկացմանը:	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
3	Պարբերաբար հետևել ուսումնական գործընթացի հիգիենային, պահպանել դասացուցակների կազմման և տնային աշխատանքների ժամաբաշխման անհրաժեշտ պահանջները:	Մշտապես	Փոխտնօրեն
4	<<Ֆիզիկական կուլտուրա>> առարկայի գնահատման ժամանակ հաշվի առնել երեխաների ֆիզիկական զարգացման առանձնահատկությունները, անհատականությունը, ինչպես նաև, թե որ բժշկական խմբում է ընդգրկված սովորողը: Կազմակերպել արտադասարանական մարզական աշխատանքները՝ ապահովելով սովորողների ակտիվ հանգիստը ուսումնական լարված պարապմունքներից հետո, ճիշտ ուղու վրա դնելու նրանց շարժողական	Մշտապես	Փոխտնօրեն

	գործունեությունը, ընդլայնելու և ամրապնդելու ֆիզիկական կուլտուրայի դասերին նրանց ստացած գիտելիքները, շարժողական կարողություններն ու հմտությունները		
5	<p>Օգնել գիտակցել մարդու առողջության հիմքում ընկած հիմնական գործոնները, համատեղել հաճելի ժամանցը և մարզանքը: Ծանոթացնել միմյանց նախասիրած ակտիվ ժամանցի ձևերին:</p> <p>Երեխաների մեջ ձևավորել ժամանակի զգացողություն, խթանել ժամանակն արդյունավետ տնօրինելու անհրաժեշտության գիտակցումը, գլխավորը երկրորդականից տարբերելու ունակությունները, աշխատանքի և հանգստի հերթագայման կարևորությունը:</p> <p>Երեխաների գիտակցությանը հասցնել ճիշտ սնվելու և սննդի բազմազանության կարևորությունը, հասկացնել, թե ինչ է նշանակում ճիշտ սնվել:</p> <p>Սովորեցնել առողջ ընտրություն կատարել, հասկանալ դրսում սնվելու վտանգները, վերհանել սնվելու անվտանգության կանոնները:</p> <p>Խորացնել մաքրակենցաղ և առողջ ապրելակերպի կանոնների մասին պատկերացումները, պատասխանատու վերաբերմունք ձևավորել իրենց առողջության հանդեպ:</p>	Մշտապես	Փոխտնօրեն
6	Անցկացնել սանիտարական օր	Յուր. շաբաթվա V օր	Փոխտնօրեն դասղեկներ
<u>ՌԱԶՄԱՀԱՅՐԵՆԱՍԻՐԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ</u>			
1	<p>Վերահսկողություն սահմանել ՆԶՊ դասաժամերի, ՔՊ պարապմունքների վարման, աշակերտների ռազմահայրենասիրական դաստիարակության հարցերի նկատմամբ:</p> <p>Կազմակերպել հանդիպումներ Հայրենական մեծ պատերազմի վետերանների, հայկական բանակի հրամանատարների, Արցախի ինքնապաշտպանական մարտերի մասնակիցների հետ:</p> <p>Կազմակերպել այցելություններ Հայրենական մեծ պատերազմում, Արցախի անկախության, Հայաստանի սահմանների պաշտպանության համար զոհված մարտիկների հուշարձաններին:</p>	<p>Տարվա ընթացքում</p> <p>Սեպտեմբեր հունվար մայիս</p>	<p>Զինղեկ Պատմ. ուսուց Փոխտնօրեն</p> <p>Փոխտնօրեն Զինղեկ</p>
<u>ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ</u>			
1	<p>Բարձրացնել աշխատանքային ուսուցման, աշակերտների մասնագիտական կողմնորոշման ուղղությամբ տարվող աշխատանքների որակը:</p> <p>Դպրոցամերձ հողամասի մշակման և ծառերի խնամքի աշխատանքները կատարել աշակերտների միջոցով, սեր</p>	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Ուսուցիչ

	արթնացնել դեպի աշխատանքը: Աշակերտների ուժերով կազմակերպել դպրոցում աճեցվող ծաղիկների խնամքի գործը: Հոգ տանել որպեսզի ծաղիկներով ու կանաչ բույսերով կահավորեն կաբինետները, միջանցքներն ու սրահները:	Տարվա ընթացքում	Տեխնոլ.ուս. Փոխտնօրեն
2	Դասղեկներից պահանջել՝ աշխատանքային պլանի հիմքում ամրագրել հետևյալ դրույթները՝ <ul style="list-style-type: none"> • դասարանում ստեղծել ամուր կոլեկտիվ, • աշակերտներին տալ հայեցի դաստիարակություն, նրանց մեջ արթնացնել ազգային արժանապատվություն և հպարտություն, • դաստիարակության հիմքում դնել հանրակրթական հիմնական դպրոցի շրջանավարտի նկարագրի պահանջները: 	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Դասղեկ Դասվար

Բաժին 4

Ներդպրոցական վերահսկողության համակարգ

1	Յուրաքանչյուր շաբաթվա վերջում գումարել տնօրինության նիստ, վերլուծել շաբաթական պլանները. ա/ Լսել տնօրենության անդամների հաղորդումը շաբաթական պլանների կատարողականի մասին: Բացահայտել աշխատանքում տեղ գտած թերությունները: բ/ Քննարկել հաջորդ շաբաթվա աշխատանքային ծրագրերը:	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն մ/մ նախ.
2	Հետևել , որ դասաժամերի բացթողումները լրացվեն լրացուցիչ պարապմունքների միջոցով:	մշտապես	Փոխտնօրեն
3	Ստուգել և հաստատել ծրագրային նյութերի թեմատիկ պլանավորումները	01-11.09	Փոխտնօրեն
4	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին տնօրենության նիստում քննարկել սովորողների հաճախումների հարցը:	մշտապես	Տնօրեն Փոխտնօրեն
5	Վերահսկել մեթոդափավորման աշխատանքի հիմնական ձևերի իրականացումը <ul style="list-style-type: none"> • Մեթոդափավորման նիստերը, որտեղ քննարկվում են սովորողների ուսուցման և դաստիարակման հարցերը, • <<Կլոր սեղանների>> կազմակերպումը , ուսումնամեթոդական խնդիրների շուրջ տեսական և գործնական սեմինարների անցկացումը, ուսուցիչների ստեղծագործական հաշվետվությունները, • Դասախոսություններ, զեկուցումներ, ստեղծագործական բանավեճեր ուսուցման և դաստիարակման, ընդհանուր մանկավարժության և հոգեբանության հարցերի շուրջ, • Առարկայական շաբաթ , կոլեկտիվ ստեղծագործ աշխատանքի ժամ, գործնական խաղեր, իրավիճակային ուսուցում, դերային խաղեր, մեթոդական գաղափարների տոնավաճառ, 	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն մ/մ նախ.

	<ul style="list-style-type: none"> • Փոխադարձ դասալսումներ, բաց դասեր, մեթոդական վարպետության դասեր, <<Ակվարիում>>, որոնողատեղծագործական աշխատանքներ, գործնական աշխատանքներ, նախագծեր: 		
6	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել տնօրենության ընդլայնված նիստերում:	դեկտեմբեր մարտ մայիս	Փոխտնօրեն մ/մ նախ.
7	Աշխատանք տանել դպրոցական գույքի, սարքավորումների, ուսումնական տեխնիկական միջոցների, դիդակտիկ պարագաների և այլ նյութերի օգտագործման և պահպանման ուղղությամբ:	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն մ/մ նախ.
8	Ուսումնական տարվա սկզբից ունենալ ուսուցիչների բացակայությունների հաշվառման մատյան:	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
9	Հետևել ուսուցիչների, աշակերտների դպրոցական պարտադիր փաստաթղթերի պատշաճ լրացմանը, վարմանը և պահպանմանը:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենություն
10	Հետևել դպրոցի աշխատողների աշխատանքային կարգապահության պահպանմանը, կանխել ուշացումները և անհարգելի բացակայությունները:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենություն
11	Կատարել դասալսումներ սկսնակ և սակավափորձ ուսուցիչների մոտ փորձի փոխանակման նպատակով. ցույց տալ մեթոդական օգնություն:	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն մ/մ նախ.
12	Հետամուտ լինել սովորողների գրավոր և բանավոր գիտելիքների գնահատման չափանիշների պահպանմանը:	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն մ/մ նախ
13	1-ին դասարանում դասավանդող ուսուցիչների արդյունքների ամփոփում՝ չափորոշիչ կիրառման դիտանկյունից:	Յուր. կիս. վերջում	Փոխտնօրեն մ/մ նախ.

Բաժին 5

Կազմակերպական - մանկավարժական աշխատանք

1	<p>Ուսումնական մասնաշենքի յուրաքանչյուր հարկում կազմակերպել ամենօրյա հերթապահություն:</p> <p>Նշանակել ավագ հերթապահներ, պահանջել հերթապահներից</p> <ul style="list-style-type: none"> • հսկել և իրականացնել օրվա հերթապահությունը ուսումնական մասնաշենքում • կազմակերպել տվյալ օրվա ուսումնական ողջ գործընթացը • օրվա վերջում աշխատանքային գործընթացի մասին զեկուցել տնօրենին 	մշտապես	Փոխտնօրեն ներ
2	<p>Սահմանել կարգ</p> <p>1. Յուրաքանչյուր աշխատող աշխատանքի ներկայանա դասերն սկսելուց 15 րոպե առաջ՝ ըստ <<Աշխատանքային ժամանակացույցի>> հիմք</p>	մշտապես	Տնօրենություն

	ընդունելով << Ներքին կարգապահական կանոնները>> : Ուսուցիչների հաճախումների հաշվառման պարտականությունները դնել փոխտնօրեն Լ.Գ.Աղյանի վրա:		
3	Դասասենյակները, կաբինետները, ուսումնական գույքը և սարքավորումները նախապատրաստել նոր ուստարվան:	օգոստոս	Տնօրենություն
4	Վերահսկել 1-ին և 5-րդ դասարանցիների հարմարեցումը ուսումնական նոր պայմաններին , արդյունքների ամփոփումն այդ հարցի կապակցությամբ:	14-30.09	Փոխտնօրեն Դասվար Դասղեկ
5	Ուսանելի և մեթոդական դասերի կազմակերպում և անցկացում:	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն մ/մ նախ.
6	Հատուկ աշխատանք տանել սովորողների որոնողական – հետազոտական գործունեության, հաղորդակցական , համագործակցային, ստեղծագործական կարողությունների և ինքնուրույնության զարգացման ուղղությամբ:	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն մ/մ նախ.
7	Բարձրացնել ուսուցիչների ընդհանուր և հոգեբանամանկավարժական պատրաստվածության մակարդակը, կատարելագործել նրանց ակադեմիական և մանկավարժական կոմպետենտությունը, ապահովել մասնագիտական շարունակական զարգացումը:	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն մ/մ նախ.
8	Զարգացնել ուսուցչի մասնագիտական հմտությունները, ինքնուսուցման և ինքնադրսևորման կարողությունները:	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն մ/մ նախ.
9	Ուսուցման գործընթացն ուղղորդել դեպի պլանավորված արդյունքների հասանելիություն և իրականացում:	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն մ/մ նախ.
10	Զարգացնել ուսուցման գործընթացում S2S և թվային տարբեր տեխնիկական միջոցներ կիրառելու կարողությունները:	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն մ/մ նախ.