

«ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ»

«ԱԲՈՎՅԱՆԻ ԿՐԹԱՀԱՄԱԼԻՐ»

ՊՈԱԿ-Ի ՏՆՕՐԵՆ



Պ Լ Ա Ն

«Աբովյանի կրթահամալիր» ՊՈԱԿ-ի հանրակրթական միջնակարգ դպրոցի
2022 - 2023 ուստարվա
ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների

Ուս. գծով փոխտնօրեն  Յ. Փալանդուզյան

Աբովյան 2022 թ.

Բաժին 1

Ուսումնական աշխատանքների կազմակերպումը

№	ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ	Կատարման ժամկետը	Կատարող
1	Ուստարվա վերջում կատարել նախնական դասաբաշխում:	հունիս	տնօրեն, փոխտնօրեն, մասնախմբերի նախագահներ
2	Մեթոդ միավորումներին իրազեկ դարձնել նախնական դասաբաշխմանը:	հունիս	տնօրեն, փոխտնօրեն, մասնախմբերի նախագահներ
3	Կատարել 2022-2023 ուստարվա 1-ին կիսամյակի դասաբաշխում:	օգոստոս	տնօրեն, փոխտնօրեն, մասնախմբերի նախագահներ
4	Առարկայական մեթոդական բաժինները հարստացնել մեթոդական, մասնագիտական գրականությամբ, ինչպես նաև առարկայական ծրագրերով և չափորոշիչներով: Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ուղեցույցներով:	օգոստոս	փոխտնօրեն, մասնախմբերի նախագահներ
5	Տարեսկզբին հրավիրել առարկայական մասնախմբի նախագահների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը՝ հանրակրթական հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման և առարկայի դասավանդման արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ: Հանձնարարել՝ <ul style="list-style-type: none"> ➤ առարկայական մասնախմբերում քննարկել, ամբողջական տեսքի բերել ուստարվա առարկայական մասնախմբի աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման: ➤ ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում: 	օգոստոս	տնօրեն, փոխտնօրեններ, մասնախմբերի նախագահներ
6	Մանկավարժական խորհրդով հաստատել և ներկայացնել կրթահամալիրի կառավարման խորհրդի հավանությանը դպրոցի ներքին կարգապահական կանոնները, որոշել շաբաթվա աշխատանքային օրերը, աշխատանքային օրվա սկիզբը, դասամիջոցների տևողությունն ու ավարտը (աշխատանքային ռեժիմը):	օգոստոս 30	մանկխորհուրդ
7	Կազմել կրթահամալիրի հանրակրթական միջնակարգ դպրոցի ուսումնական պլանը ըստ ՀՀ ԿԳՄՍ նախարարի 2021թվականի հուլիսի 20-ի N 54-Ն հրամանի:	օգոստոս 27-31	տնօրեն, փոխտնօրեն
8	Կազմել տարիֆիկացիան:	օգոստոս 27-31	տնօրեն, փոխտնօրեն

9	Կազմել 2022-2023 ուստարվա I-ին կիսամյակի դասացուցակը և ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:	օգոստոս 27-31	ուս. գծով փոխտնօրեն
10	Դպրոցական բուժքրոջ միջոցով պարզել աշակերտների առողջական վիճակը, ստեղծել ֆիզկուլտուրայի հատուկ խմբեր, հետևել պարապմունքների անցկացմանը:	սեպտեմբեր	ուս. գծով փոխտնօրեն
11	Ստուգել և հաստատել ուսուցիչների առարկայական ծրագրերը և չափորոշիչները, կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող (ԿԱՊԿՈՒ) սովորողների անհատական ուսումնական պլանները (ԱՈՒՊ), թեմատիկ պլանները՝ հիմք ընդունելով առարկայական մասնախմբերի որոշումները:	օգոստոս 27-31	ուս. գծով փոխտնօրեն
12	Ստուգել առարկայական մասնախմբերի աշխատանքային պլանները և ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:	սեպտեմբեր	փոխտնօրեն
13	Անցկացնել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար խորհրդակցություն: Լսել մասնախմբերի նախագահների հաշվետվությունները կատարած աշխատանքների մասին, ամփոփել հեռավար կրթության արդյունքները, մշակել մեթոդներ և դրանց իրագործման գործիքակազմը, մշտապես պատրաստ լինել արտակարգ իրավիճակներում հեռավար կրթություն իրագործելու համար, քննարկել, տալ համապատասխան հանձնարարություններ, անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքային պլաններում կատարել փոփոխություններ: Քննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հիմնահարցեր:	ամիսը մեկ անգամ	տնօրեն, փոխտնօրեններ
14	Դասաբաշխումը, ուսպլանը մուտքագրել ԴԿՏՀ համակարգ, համակարգել էլեկտրոնային մատյանների աշխատանքը:	սեպտեմբեր	փոխտնօրեն օպերատոր
15	Սովորողների կրթության որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել դասալսումներ՝ միջին հաշվով շաբաթական 5-7 ժամ: Դասալսումները կատարել նպատակային և նույն օրը քննարկել ուսուցչի հետ՝ դասալսման տեսրում գրելով անհրաժեշտ դիտողություն-հանձնարարություններ:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեններ, մասնախմբերի նախագահներ
16	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 կոլեկտիվն իր գործունեությամբ բավարարի ուսուցիչներին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները: Մշտապես տրամադրել մեթոդական օգնություն ուսուցիչներին:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեններ, մասնախմբերի նախագահներ
17	Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ, արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում, տնօրինության խորհրդակցություններում, մանկավարժական	ուստարվա ընթացքում	տնօրինություն, մասնախմբերի նախագահներ

	խորհրդում կամ կոլեկտիվի ժողովում; Ուսումնասիրել՝ ա) առարկայի դրվածքը /1-ից 12-րդ դասարաններում/ բ) ՏՀՏ-ի օգտագործումը դասերին գ) նոր ծրագրերի և չափորոշչային պահանջների իրականացումը:		
18	Վերահսկել փոխադարձ դասալսումներն առարկայական մասնախմբերում:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեններ, մասնախմբերի նախագահներ
19	Վերահսկել և մշտապես ուշադրության կենտրոնում պահել էլեկտրոնային մատյանների և օրագրերի վարման գործընթացները:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեններ, մասնախմբերի նախագահներ
20	Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ, միամսյակներ: Առարկայական միամսյակներին՝ ա) կազմակերպել ցերեկույթներ բ) լույս ընծայել պատի թերթեր, ուսումնական բոլոր առարկաներից VI-XII դասարաններում անցկացնել համակարգչային բաց դասեր ամիսը մեկ անգամ, բարելավել նրանց որակը:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն, մասնախմբերի նախագահներ
21	Կիսամյակի ընթացքում ավագ դասարաններում առնվազն երկու անգամ բոլոր առարկաներից կազմակերպել թեմատիկ ստուգումներ՝ տնօրինության ներկայացուցչի կամ առարկայական մասնախմբի նախագահի մասնակցությամբ:	ուստարվա ընթացքում	տնօրինություն, մասնախմբերի նախագահներ
22	Ուսման որակի բարելավման նպատակով տարեվերջին ավագ դասարաններում անցկացնել առարկայական ստուգաբքներ «Հայոց լեզու և գրականություն», «Մաթեմատիկա», «Հայոց պատմություն» առարկաներից:	դեկտեմբեր, մայիս	տնօրինություն, մասնախմբերի նախագահներ
23	Ուսումնասիրել IV դասարանի «Մայրենի» և «Մաթեմատիկա» առարկաների դրվածքը դպրոցում: Տալ ստուգողական գրավոր աշխատանքներ տնօրինության կողմից վերոնշյալ առարկաներից առարկայական չափորոշիչներին համապատասխան գիտելիքների ստուգման համար:	մարտ-ապրիլ	տնօրեն, փոխտնօրեն, մասնախմբերի նախագահներ
24	Մշտապես կազմակերպել հսկողություն սովորողների ուսումնական պարապմունքների նկատմամբ: Սահմանել վերահսկողություն ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ:	ուստարվա ընթացքում, մշտապես	տնօրինություն
25	Նպաստել, որ ուսուցման գործընթացում գլխավոր ծանրաբեռնվածությունն ընկնի ոչ թե աշակերտի հիշողության, այլ մտածողության վրա, որպեսզի ուսուցումը լինի ոչ թե վերարտադրողական, այլ ստեղծագործական գործունեություն: Աշակերտները գիտելիքները ստանան որոնողական, հետազոտական կամ համագործակցային աշխատանքների միջոցով, ձևավորեն ուսման նկատմամբ դրական վերաբերմունք, նպաստեն դժվարությունների հաղթահարմանը:		տնօրինություն, մասնախմբերի նախագահներ, ուսուցիչներ, ուսուցչի օգնականներ
26	Մշտապես ուշադրության կենտրոնում պահել գնահատման մեթոդաբանությունը որպես	ուստարվա ընթացքում	տնօրինություն, մասնախմբերի

	առանցքային կարևորություն ուսուցման և ուսումնառության գործընթացներում:		նախագահներ, ուսուցիչներ
27	Չասնել նրան, որ աշակերտը կարևորի իր դերն ուսումնառության գործընթացում և անընդհատ ուսումնական գործընթացի մեջ լինի:		տնօրինություն, մասնախմբերի նախագահներ, ուսուցիչներ
28	Մշտապես ուշադրություն դարձնել դասի տարբերակմանը՝ ըստ աշակերտների ունակությունների, այնքանով որքանով աշակերտները չունեն միևնույն ունակությունները, ինչպես նաև միևնույն կարիքները: Յուրաքանչյուրին անհատական վերաբերմունք ցուցաբերելով հասնել ուսուցման մեթոդաբանության տարբերությունների, այսինքն բազմազանությունների:	ուստարվա ընթացքում	տնօրինություն, մասնախմբերի նախագահներ, ուսուցիչներ, ուսուցչի օգնականներ
29	Ներառական կրթական ծրագրով սովորող աշակերտներին մշտապես պահել ուշադրության կենտրոնում: Նրանց հետ աշխատել ԱՌԴ-ներով:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն, մասնախմբերի նախագահներ, ուսուցիչներ, ուսուցչի օգնականներ
31	Յուրաքանչյուր ամիսը մեկ անգամ հրավիրել ժողովներ, ամփոփել ԿԱՊԿՌԻ սովորողների ուսումնառության ընթացիկ, կիսամյակային և տարեկան արդյունքները՝ անհրաժեշտության դեպքում կատարել փոփոխություններ անհատական ուսումնական պլաններում:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն, ուսուցիչներ
32	Դասարաններում մշտապես ստեղծել բարենպաստ սոցիալ-հոգեբանական մթնոլորտ, որը կնպաստի արժեքային համակարգի ճիշտ ձևավորմանը, կխթանի սովորողների սոցիալական հմտությունների զարգացումը:	ուստարվա ընթացքում	տնօրինություն, մասնախմբերի նախագահներ, ուսուցիչներ, ուսուցչի օգնականներ
33	Տարրական դասարաններում մշտապես ուշադրություն դարձնել ազատ խոսքի, պատմելու ունակությունների զարգացմանը:	ուստարվա ընթացքում	դասվարներ, ուս. գծով փոխտնօրեն
34	Պլանավորված դիտարկման գործընթացի շնորհիվ բացահայտել ուսումնառության կարիքներն ու խնդիրները և մշտապես լուծել դրանք:	ուստարվա ընթացքում	տնօրինություն, մասնախմբերի նախագահներ
35	Կարևորել գնահատման տարբեր ձևերը, որպես ուսուցման և ուսումնառության գործընթացի կարևոր խթանի:		տնօրինություն, մասնախմբերի նախագահներ, ուսուցիչներ
36	Ապահովել ուսուցչի և աշակերտների համատեղ աշխատանքը գիտելիքների ձևավորման գործընթացում:	ուստարվա ընթացքում	տնօրինություն, մասնախմբերի նախագահներ, ուսուցիչներ, ուսուցչի օգնականներ
37	Ուսուցման գործընթացի իրականացմանը մասնակից դարձնել ծնողներին:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեն
38	Վերահսկել և ապահովել ուսուցիչների կողմից օրվա ընթացքում իրականացված ուսուցման զգուշավոր անդրադարձում, որը հնարավորություն կտա ուսուցչին խմբագրել ամենօրյա պլանավորումը՝ ուսումնառության	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն, մասնախմբերի նախագահներ

	ամբողջականությունը, առաջընթացը և ռազմավարության վերածնակերպումն ապահովելու համար՝ կախված այն հանգամանքից, թե ինչպես են աշակերտներն արձագանքել ուսուցմանն ու ուսումնառությանը յուրաքանչյուր դասի ընթացքում:		
39	Ստուգել օրվա դասի պլանները, կազմակերպել տվյալ օրվա ուսումնական գործընթացը:	մշտապես	փոխտնօրեն
40	Կատարել ուսուցիչների և աշակերտների ամենօրյա բացակայությունների հաշվառում:	մշտապես	փոխտնօրեն
41	Սահմանել վերահսկողություն ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ:	մշտապես	փոխտնօրեն
42	Հարստացնել դպրոցի լաբորատորիաները: Հետևել, որպեսզի դասը հագեցված լինի զանազան ուսումնադիտողական նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով՝ կարևորելով տեղեկատվական հաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառումը, նպաստել աշակերտների մոտ պրակտիկ գիտելիքների ձևավորմանը: Ուսումնասիրել լաբորատոր, գործնական աշխատանքների ծրագրային պահանջների կատարման ընթացքը բնագիտական առարկաներից:	դեկտեմբեր, մայիս	տնօրինություն, մասնախմբերի նախագահներ, ուսուցիչներ
43	Ուստարվա ընթացքում առանձնահատուկ ուշադրություն դարձնել մատենավարությանը: Վերլուծել անցած տարվա մատենավարման թերությունները, կատարել եզրահանգումներ:	ուստարվա ընթացքում	տնօրինություն,
44	Յուրաքանչյուր շաբաթվա վերջում ստուգել էլեկտրոնային դասամատյանները:	ուստարվա ընթացքում	ուս. գծով փոխտնօրեն
45	Տարրական դասարաններում հատուկ ուշադրություն դարձնել ձեռագրերին, տետրերի խնամքին:	ուստարվա ընթացքում	տնօրինություն,
46	Նորացնել առարկայական մեթոդական նյութերը դասարաններում:	ուստարվա ընթացքում	տնօրինություն,
47	Համակարգել ուսուցիչների, դաստիարակների, մանկավարժական աշխատողների աշխատանքը, ուսումնական պլանների, կրթական ծրագրերի կատարման, ինչպես նաև ուսումնամեթոդական փաստաթղթերի մշակման ուղղությամբ:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն
48	Իրականացնել կրթադաստիարակչական աշխատանքների մեթոդական ղեկավարումը, ապահովել մեթոդական հանձնարարականների կատարումը:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն
49	Իրականացնել կրթական և դաստիարակչական գործընթացների որակի նկատմամբ հսկողություն, գնահատման օբյեկտիվություն:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն
50	Առանցքային կարևորություն տալ օրվա դասի ճիշտ պլանավորմանը, ուսումնառության պահանջներից ելնելով նախապես պլանավորած դասի հմտորեն փոփոխմանը, դասարանների հմտորեն կառավարմանը և դասաժամերի արդյունավետ, նպատակային օգտագործմանը:	ուստարվա ընթացքում	ուս. գծով փոխտնօրեն
51	Սովորողներին մշտապես հաղորդակից դարձնել ազգային և համամարդկային արժեքներին, նպաստել նրանց հայեցի դաստիարակությանը, հայրենասիրությանը, ազգային-հոգևոր նկարագրի ձևավորմանն ու ամբողջացմանը:	ուստարվա ընթացքում	տնօրինություն, ուսուցիչներ

52	Մասնակցել մանկավարժական կադրերի ընտրության և տեղաբաշխման աշխատանքներին, կազմակերպել նրանց մասնագիտական վարպետության և որակավորման բարձրացման աշխատանքները:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն
53	Մշտադիտարկել և հայտնաբերել օժտված երեխաներին, տալ առարկայական խոր և կայուն գիտելիքներ, մղել նրանց ստեղծագործական, որոնողական աշխատանքի:	ուստարվա ընթացքում	տնօրինություն, մասնախմբերի նախագահներ, ուսուցիչներ
54	Կազմակերպել և վերահսկել առարկայական օլիմպիադաները, միջդասարանական մրցույթները:	նոյեմբերի 10-ից	փոխտնօրեն, մասնախմբի նախագահներ
55	Ապահովել աշակերտների մասնակցությունը առարկայական օլիմպիադաների փուլերին. • քաղաքային • մարզային • հանրապետական	նոյեմբեր 11- դեկտեմբեր 11	փոխտնօրեն, մասնախմբերի նախագահներ, ուսուցիչներ
56	Տարվա ընթացքում երկու անգամ (յուրաքանչյուր կիսամյակի վերջում) ընդունել դասղեկների հաշվետվությունը աշակերտների ուսման որակի, հաճախումների և վարքի մասին: Ամփոփել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունքները:	դեկտեմբեր- մայիս	ու.ս. գծով փոխտնօրեն
57	Լ-ին կիսամյակի արդյունքների ընդունում և ամփոփում: Ծրագրերի կատարողականության ստուգում:	դեկտեմբեր	փոխտնօրեն
58	Ճշտել քննական դասարանների (9-րդ, 12-րդ) ընտրովի առարկաների քննությունների քննական ցուցակները և ժամանակին տեղեկացնել ԳԹԿ:	դեկտեմբեր	տնօրինություն,
59	120-200 ժամ բացակայություն ունեցող աշակերտների հաճախումների հաշվառում:	դեկտեմբեր, մայիս	փոխտնօրեն, դասղեկներ
60	120-200 ժամ բացակայություն ունեցող սովորողների համար կազմել և տնօրենի հաստատմանը ներկայացնել քննական առարկաների և ստուգարքների ցանկը, թեստերը, կազմել ժամանակացույցը, քննական գրաֆիկը և անցկացնել:	մայիս	փոխտնօրեն, մասնախմբերի նախագահներ
61	12-րդ դասարանների առաջին կիսամյակի վերջում կիսամյակային (տարեկան) գնահատականների անցկացում, խորհրդատվական պարապմունքների կազմակերպում աշակերտներին քննություններին նախապատրաստելու համար, ամփոփիչ ատեստավորման (պետական ավարտական քննությունների) կազմակերպում և անցկացում:	դեկտեմբեր	տնօրինություն
62	Քննությունների արդյունքների ամփոփում	դեկտեմբեր	տնօրինություն
63	Ձևավորել 12-րդ դասարանների երկրորդ կիսամյակում սովորողի կողմից ընտրած առնվազն 3 առարկաների առարկայական խմբերը:	դեկտեմբեր	տնօրինություն,
64	Կազմել 2022-2023 ուստարվա II կիսամյակի տարիֆիկացիան:	դեկտեմբեր, հունվար	տնօրեն, փոխտնօրեն
65	Կազմել 2022-2025 ուստարվա II կիսամյակի դասացուցակը:	դեկտեմբեր, հունվար	փոխտնօրեն

66	<p>Դասալսումների ընթացքում ուշադրություն դարձնել ուսուցչի հմտության, պատրաստվածության, մանկավարժական տակտի, հետազոտական, պրոբլեմային իրավիճակի ստեղծման, աշակերտների ակտիվացման, նյութի հաղորդման մեթոդներին: Նպաստել ուսուցիչ-աշակերտ փոխհարաբերությունների բարելավմանը:</p>	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն
67	<p>Դասալսումների ժամանակ ուշադրություն դարձնել.</p> <ul style="list-style-type: none"> • իրավիճակի (դասարանի սանիտարական վիճակը սոցիալական հեռավորության պահպանումը, դիմակների ճիշտ կրումը, ձեռնոցների կրումը, ախտահանիչ միջոցների օգտագործումը, աշակերտի տեսքը, դասարանի կահավորումը) • անցած նյութի ստուգման եղանակների (անհատական, խմբակային, գրավոր, բանավոր) • դասի բովանդակության հարստացման (նորություններ, փաստեր, գիտական նվաճում, գիտելիքների գործնական նշանակություն, զննականություն) • դասի վարման մեթոդիկայի (հետազոտական, պրոբլեմային իրավիճակի ստեղծման, ուշադրության սևեռում, աշակերտի ակտիվացման, հուզականության, հարցասիրության նկատմամբ) • անցածի կրկնության (պլանային, թեմատիկ, ուղեկցող) • նոր նյութի հաղորդման միջոցների • տնային աշխատանքի բացատրության (իմացածի կայունացում, մարզողական, ակտիվացնող, ստեղծագործական, անհատական) • դասավանդման նոր մեթոդների կիրառման վրա 	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն
68	<p>Ստուգել ծրագրային նյութերի և թեմատիկ պլանավորման վիճակը ուսումնասիրվող առարկաներից:</p>	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն
69	<p>Չետևել, որ դասաժամերի բացթողումները լրացվեն լրացուցիչ պարապմունքների միջոցով:</p>	ուստարվա ընթացքում	ուս. գծով փոխտնօրեն
70	<p>Չստակեցնել գրավոր աշխատանքների ժամանակացույցը, վերահսկել նրանց ժամանակին անցկացումը:</p>	ղեկտեմբեր, մայիս	ուս. գծով փոխտնօրեն
71	<p>Չայոց Մեծ եղեռնի օրվանն ընդառաջ կազմակերպվող և անցկացվող միջոցառումներին ընդգրկել առարկայական բոլոր մասնախմբերին՝ ապահովելով նրանց ակտիվ մասնակցությունը:</p>	ապրիլ	տնօրինություն
72	<p>Կազմակերպել և անցկացնել ուսումնադաստիարակչական դաս-միջոցառումներ հայրենասիրական թեմաներով:</p>	ուստարվա ընթացքում	տնօրինություն
73	<p>Կազմակերպել ուսումնական դաս «Գիրքը մեր բարեկամն է» վերնագրով:</p>	փետրվար	
74	<p>120-200 ժամ բացակայություն ունեցող աշակերտներին նշանակել քննություններ, ստուգարքներ ուսումնական բոլոր առարկաներից, նորմատիվների հանձնում ֆիզկուլտուրայից և արդյունքների հիման վրա փոխադրել հաջորդ</p>	մայիս	մանկխորհուրդ, մասնախմբեր

	դասարան:		
75	II կիսամյակի արդյունքների ամփոփում:	մայիս	ու.ս. գծով փոխտնօրեն
76	ԿԳՄՍ նախարարության «Սովորողների փոխադրման, ավարտման և քննությունների հանձնման աշխատակարգի» քննարկում և ծանոթացում աշակերտական և ուսուցչական կոլեկտիվներում:	մայիս	մանկխորհուրդ, մասնախմբեր
77	IV, IX և XII դասարանների աշակերտներին տալ քննություններին մասնակցելու թույլտվություն:	մայիս	մանկխորհուրդ
78	Ժամանակին կազմել և հաստատել քննական հանձնաժողովները, փակցնել քննական կարգացուցակը՝ քննությունները սկսվելուց առնվազն տասը օր առաջ:	մայիս	ու.ս. գծով փոխտնօրեն
79	Կազմակերպել խորհրդատվական պարապմունքներ աշակերտներին քննություններին նախապատրաստելու համար:	մայիս	ու.ս. գծով փոխտնօրեն
80	Էլեկտրոնային դասամատյանների ստուգում, ծրագրերի կատարողականության ստուգում:	մայիս	փոխտնօրեն
81	I, II, III, V-VIII, X-XI դասարանների աշակերտների փոխադրման արդյունքների ամփոփում:	մայիս	տնօրեն, փոխտնօրեն
82	IV, IX և XII դասարանների աշակերտների քննությունների կազմակերպում և անցկացում:	հունիս	տնօրեն, փոխտնօրեն
83	Թ-րդ դասարանում կենտրոնացված քննությունների նախապատրաստում, ցուցակ-հայտերի գրանցում:	մայիս	տնօրինություն
84	IV, IX և XII դասարանների աշակերտների քննությունների արդյունքների ամփոփում:	հունիս	տնօրեն, փոխտնօրեն
85	Տարեկան և քննական անբավարար գնահատական ունեցող աշակերտներին նշանակել վերաքննություններ և հանձնարարել ամառային առաջադրանքներ:	հունիս	տնօրեն, փոխտնօրեն
86	Էլեկտրոնային ատեստատների բաշխում	հունիս	տնօրինություն, դասղեկներ
87	Վերաքննությունների կազմակերպում	հունիսի 2-8 օգոստոսի 20-30	տնօրինություն

Բաժին 2

Աշխատանք մանկավարժական կադրերի հետ, որակավորման բարձրացում

№	ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ	կատարման ժամկետը	կատարող
1	Գրադարանում ստեղծել առարկայական մեթոդական բաժին, այն հարստացնել մեթոդական, մասնագիտական գրականությամբ, ինչպես նաև առարկայական ծրագրերով և չափորոշիչներով:	օգոստոս-սեպտեմբերը	փոխտնօրեն, գրադարանի վարիչ
2	Տարեսկզբին հրավիրել առարկայական մասնախմբի նախագահների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը՝ հանրակրթական հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման և առարկայի դասավանդման արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ: Հանձնարարել՝ <ul style="list-style-type: none"> ➤ առարկայական մասնախմբերում քննարկել, ամբողջական տեսքի բերել ուստարվա առարկայական մասնախմբի աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման: ➤ ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում: 	օգոստոս	տնօրեն, փոխտնօրեններ
3	Ստուգել ուսուցիչների առարկայական ծրագրերը և չափորոշիչները, կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող (ԿԱՊԿՈՒ) սովորողների անհատական ուսումնական պլանները (ԱՈՒՊ), թեմատիկ պլանները, տալ համապատասխան հանձնարարություններ:	օգոստոս 27-31	ուս. գծով փոխտնօրեն
4	Առարկայական մասնախմբերում քննարկել, ամբողջական տեսքի բերել ուստարվա առարկայական մասնախմբի աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման:	օգոստոս	տնօրեն, փոխտնօրեն
5	Ներկայացնել ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկություններ:	օգոստոս	փոխտնօրեն
6	Ստուգել ուսուցիչների անհատական ուսուցման պլանները:	սեպտեմբեր-հոկտեմբեր	ուսուցչի օգնական
7	Կազմակերպել առարկայական մասնախմբերի նախագահների սեմինար խորհրդակցություն: Քննարկել մեթոդ-մանկավարժական հրատապ հիմնահարցերը:	ամիսը մեկ անգամ	փոխտնօրեն
8	Ուսումնասիրել հմուտ ուսուցիչների առաջավոր աշխատանքի փորձը և տարածել այն:	ուստարվա ընթացքում	մասնախմբի նախագահներ, փոխտնօրեն

9	Սկսնակ ուսուցիչներին ծանոթացնել էլեկտրոնային մատենավարության կանոնների հետ, օգնել ուսումնական պլանների և ԱՌԴ-ների մշակման գործընթացում: Մեթոդական օգնություն ցույց տալու նպատակով կատարել դասախոսումներ քիչ աշխատանքային փորձ ունեցող ուսուցիչների մոտ:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն,
10	Կատարել դասախոսումներ միջին հաշվով շաբաթական 5-7 ժամ: Դասախոսումները կատարել նպատակային և նույն օրը քննարկել ուսուցչի հետ՝ դասախոսման տեսրում գրելով անհրաժեշտ դիտողություն-հանձնարարություններ:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեններ, մասնախմբերի նախագահներ
11	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 կոլեկտիվն իր գործունեությամբ բավարարի ուսուցիչներին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները: Մշտապես տրամադրել մեթոդական օգնություն ուսուցիչներին:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեններ, մասնախմբերի նախագահներ
12	Ուսուցիչներին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին, ԿԳՄՍ նախարարության հրահանգ-հրամաններին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերին:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեն
13	Հետևել, որպեսզի դասը հագեցված լինի զանազան ուսումնադաստիարակչական նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով՝ կարևորելով տեղեկատվական հաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառումը:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն
14	Բարձր դասարաններում պարբերաբար կազմակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, կլոր սեղաններ, գիտագործնական կոնֆերանսներ, որոնք էլ ավելի կնպաստեն աշակերտների ինքնակրթության և հոգևոր մտքի զարգացմանը:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն, մասնախմբերի նախագահներ, ուսուցիչներ
15	Մանկավարժական խորհրդում ներկայացնել գեկուցումներ և հաշվետվություններ:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն
16	Վերահսկել և ապահովել ուսուցիչների կողմից օրվա ընթացքում իրականացված ուսուցման զգուշավոր անդրադարձում, որը հնարավորություն կտա ուսուցչին խմբագրել ամենօրյա պլանավորումը՝ ուսումնառության ամբողջականությունը, առաջընթացը և ռազմավարության վերաձևակերպումն ապահովելու համար՝ կախված այն հանգամանքից, թե ինչպես են աշակերտներն արձագանքել ուսուցմանն ու ուսումնառությանը՝ յուրաքանչյուր դասի ընթացքում:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն
17	Համակարգել ուսուցիչների, մանկավարժական աշխատողների աշխատանքը, ուսումնական պլանների, կրթական ծրագրերի կատարման, ինչպես նաև ուսումնամեթոդական փաստաթղթերի մշակման ուղղությամբ:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն
18	Իրականացնել կրթադաստիարակչական աշխատանքների մեթոդական ղեկավարումը:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն

	ապահովել մեթոդական հանձնարարականների կատարումը:		
19	Օգնել մանկավարժական աշխատողներին նորարարական ծրագրերի և տեխնոլոգիաների մշակման և յուրացման հարցում:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն
20	Ջետևել, որ դասերի ընթացքում ուսուցիչները հասնեն օպտիմալացման, ստեղծեն սեփական փորձի դպրոց, զուգակցեն տեսականն ու գործնականը, ապահովեն գիտության և տեխնիկայի կապը ըստ անհրաժեշտության ապահովեն ներառարկայական կապեր, օգտագործեն զննման պարագաներ ու լրացուցիչ նյութեր, զուգակցեն ուսումն ու դաստիարակությունը, կիրառեն դասավանդման նոր մեթոդները դասապրոցեսի ընթացքում:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն
21	Դասալսումների ընթացքում ուշադրություն դարձնել ուսուցչի հմտության, պատրաստվածության, մանկավարժական տակտի, հետազոտական, պրոբլեմային իրավիճակի ստեղծման, աշակերտների ակտիվացման, նյութի հաղորդման մեթոդներին: Նպաստել ուսուցիչ-աշակերտ փոխհարաբերությունների բարելավմանը:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն
22	Կազմակերպել խորհրդատվական պարապմունքներ աշակերտներին քննությունների նախապատրաստելու համար, ներկայացնել հաստատման:	մայիս	տնօրինություն
23	Ժամանակին կազմել և ներկայացնել հաստատման քննական հանձնաժողովները, կարգացուցակը քննությունները սկսվելուց առնվազն 10 օր առաջ:	մայիս	փոխտնօրեն

Բաժին 3

Պարտադիր կրթության կենսագործում

№	ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ	կատարման ժամկետը	կատարող
1	Ուշադրության կենտրոնում պահել անհարգելի բացակայաց և ետ մնացող աշակերտներին այն հաշվով, որ բոլորն էլ ընդգրկվեն դպրոց:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեն, դասղեկներ
2	Վերահսկել հիմնական պարտադիր կրթության օրենքի կատարման վիճակը դպրոցում, ելնելով հանրակրթական հաստատության կանոնադրության պահանջներից և արդյունքները քննարկել տնօրենին կից խորհրդակցություններում:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն,
3	Մշտապես սահմանել վերահսկողություն պարբերաբար ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, կանխել դրանք, անհրաժեշտության դեպքում առաջնորդվել օրենքով սահմանված կարգով:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեն, կազմակերպիչ
4	Մասնակցել 5-6 տարեկան երեխաների և 15-16 տարեկան սովորողների հաշվառմանը:	մարտ-մայիս	տնօրեն, փոխտնօրեն, դասվարներ, դաստիարակներ
5	Աշխատանք տանել անհատական ուսուցման կարիք ունեցող աշակերտներին ուսումնական դասընթացի մեջ ընդգրկելու ուղղությամբ:	ուստարվա ընթացքում	տնօրինություն
6	Դժվար առաջադիմող և երկտարեցի աշակերտներին ըստ նրանց ընդունակությունների ու հետաքրքրությունների ընդգրկել արտադպրոցական խմբակներում:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն, կազմակերպիչ, դասղեկներ
7	Առանձնահատուկ ուշադրություն դարձնել ԿԱՊԿՈՒ սովորողների ուսումնառությանը ըստ ԱՈՒՊ-ների, ընդգրկել նրանց համադպրոցական միջոցառումներին:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն, ուսուցիչներ, դասղեկներ
8	Կազմակերպել խորհրդատվական պարապմունքներ ամառային առաջադրանքներ ստացած աշակերտների հետ, ժամանակին և կազմակերպված ընդունել ամառային առաջադրանքները:	10-20 օգոստոս 20-30 օգոստոս	փոխտնօրեն, ուսուցիչներ
9	Ավագ դպրոցում աշակերտների ընդունելությունը իրականացնելու համար դպրոցի տնօրենի իրամանով ստեղծել հասարակական հիմունքներով աշխատող մանկավարժների խորհրդատվական խումբ:	օգոստոս	տնօրեն, փոխտնօրեն
10	Կոմպլեկտավորել ավագ դպրոցի դասարանները, երեխաներին ծանոթացնել դպրոցի ներքին կարգապահական կանոններին, գործող ռեժիմին, ինչպես նաև իրենց իրավունքներին ու պարտականություններին: Ստեղծել ջերմ մթնոլորտ ուսումնական գործընթացը բարեհաջող սկսելու համար:	օգոստոս	տնօրեն, փոխտնօրեն
11	Դասերը կազմակերպել ֆրոնտալ եղանակով:		

Բաժին 4

Ներդրոցական վերահսկողության համակարգ

№	ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ	կատարման ժամկետը	կատարող
1	Ուստարվա սկզբից ունենալ ուսուցիչների բացակայությունների հաշվառման մատյան:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն
2	Հետևել, որ դասաժամերի բացթողումները լրացուցիչ լրացվեն:	մշտապես	փոխտնօրեն
3	Ստուգել և հաստատման ներկայացնել ծրագրային նյութերի թեմատիկ պլանավորումը:	1-10 սեպտեմբեր	փոխտնօրեն
4	Ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքների, կարողությունների ստուգելու նպատակով տանեկան երկու անգամ անցկացնել թեմատիկ գրավոր աշխատանքներ: Գրավոր աշխատանքների արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերում և մանկավարժական խորհրդի նիստում:	դեկտեմբեր-ապրիլ	տնօրեն, փոխտնօրեն
5	Ստուգել և մշտական ուշադրության կենտրոնում պահել լաբորատոր և գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը բնագիտական առարկաներից:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն
6	Ստուգել տարբեր առարկաներից տրված թեմատիկ գրավոր աշխատանքների քանակը և որակը: Արդյունքները քննարկել մանկավարժական խորհրդի նիստում:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն, մասնախմբերի նախագահներ
7	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել տնօրինության ընդլայնված նիստերում:	դեկտեմբեր-ապրիլ	տնօրեն, փոխտնօրեն, մասնախմբերի նախագահներ
8	Ստուգել ծրագրային նյութերի և թեմատիկ պլանավորման վիճակը ուսումնասիրվող առարկաներից:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն
9	Ստուգել աշակերտական օրագրերի և տետրերի վարման վիճակը: Հատուկ ուշադրություն դարձնել տարրական դասարանների սովորողների ձեռագրերին:	շաբաթը մեկ անգամ	փոխտնօրեն, դասղեկներ
10	Ստուգել էլեկտրոնային մատյանների վարման վիճակը:	ուստարվա ընթացքում, մշտապես	տնօրեն, փոխտնօրեն
11	Կազմակերպել գիտելիքների ստուգում տարրական դասարաններում /3-4-րդ դասարաններ/:	դեկտեմբեր-ապրիլ	փոխտնօրեն,