

ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ

Հ.104 ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑԻ

ՏՆՕՐԵՆ՝

31.08.2022թ.

Ն. Հ. ՄԱՐՏԻՐՈՍՅԱՆ



*Հաստատվում է 31.08.2022թ. (արցանացրոսթյուն
անկախության խորհրդի նիստի թիվ 5 որոշմամբ)*

ԵՐԵՎԱՆԻ Հ.104 ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑԻ

2022-2023 ՈՒՍՏԱՐԿԱ

ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԳԾՈՎ

ՏՆՕՐԵՆԻ ՏԵՂԱԿԱԼԻ՝

ՏԱՐԵԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ

ԳԾՈՎ ՏՆՕՐԵՆԻ ՏԵՂԱԿԱԼ՝

Լ.Գ.ԱՂՅԱՆ

**ԴՊՐՈՑԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԺԱՄԱՆԱԿԱՑՈՒՅՑԸ
2022-2023**

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

1. դպրոցի կառավարման խորհուրդը , դպրոցի մանկավարժական խորհուրդը և տնօրենը
2. դպրոցի փոխտնօրենը և կազմակերպիչը
3. ուսուցիչների մեթոդափոխումները
4. ուսուցիչները դասղեկները
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 1-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 5 օր, դասաժամը՝ 45 րոպե:

Ուսումնական տարին սկսվում է **2022թ. Սեպտեմբերի 1-ին** և ավարտվում է **2023թ. մայիսի 26-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 ⁰⁵ | 11 ⁵⁰ |
| 5 | 11 ⁵⁵ | 12 ⁴⁰ |
| 6 | 12 ⁴⁵ | 13 ³⁰ |
| 7 | 13 ³⁵ | 14 ²⁰ |

Ներածություն

1. Ուսումնական պարապմունքները դադարեցրելով սկսվում են 2022թ. սեպտեմբերի 1-ին, ավարտվում են 2023թ. մայիսի 26-ին՝ ապահովելով ոչ պակաս, քան 30 ուսումնական շաբաթ՝ առաջին, 32՝ երկրորդ, և 34 երրորդից իններորդ դասարանների համար:
2. Դադարեցրելով 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. Դադարեցրելով խմբային ուսուցման կազմակերպման ձևը դասն է: Դասի տևողությունը 45 րոպե է: Տարրական դադարեցրելով 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՝ 2022թ. հոկտեմբերի 24-ից 30-ը ներառյալ, ձմեռային՝ 2022թ. դեկտեմբերի 26-ից 2023թ. հունվարի 08-ը ներառյալ, գարնանային՝ 2023թ. մարտի 27-ից ապրիլի 02-ը ներառյալ:

Առաջին դասարանցիների աշնանային արձակուրդները տրվում են 2022թ. հոկտեմբերի 17-ից 30-ը ներառյալ, ձմեռայինը՝ 2022թ. դեկտեմբերի 26-ից 2023թ. հունվարի 22-ը ներառյալ, գարնանայինը՝ 2023թ. մարտի 20-ից ապրիլի 02-ը ներառյալ:

Երկրորդ դասարանցիների արձակուրդները տրվում են 2022թ. հոկտեմբերի 24-ից 30-ը ներառյալ, ձմեռայինը՝ 2022թ. դեկտեմբերի 26-ից 2023թ. հունվարի 22-ը ներառյալ և գարնանայինը՝ 2023թ. մարտի 27-ից ապրիլի 02-ը ներառյալ: Կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմինները իրենց ենթակայության տակ գտնվող հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների համար վերևում 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 |
|--|---|----------------------|----------------------------------|
| Բաժին 1 Պարտադիր կրթության կենսագործում | | | |
| 1 | Դպրոցական շենքի նախապատրաստում, դասասենյակների բաշխում, դասասենյակների պատրաստվածության ստուգումը նոր ուստարվա համար: | 23.08-31.08 | Տնօրենություն Դասղեկներ |
| 2 | Աշակերտների կազմի վերջնական ճշտում, 2022-2023 ուստարվա սկզբի հաշվետվության կազմում | 31.08 | Տնօրեն փոխտնօրեն |
| 3 | Դասարանների կոմպլեկտավորում . 23 դասարան՝ 662 աշակերտով: | 31.08-01.09 | Տնօրեն փոխտնօրեն |
| 4 | Մ/Խ նիստեր՝ հետևյալ օրակարգով . 1. 2022-2023 ուստարվա անելիքները և տարեկան աշխատանքային պլանի քննարկում, կազմում և հաստատում 2. Դասաբաշխում 3. Ընթացիկ հարցեր ա/ Ծանոթացում հանրակրթական հիմնական դպրոցի ուսպլանի պարզաբանման հետ | 24-26.08 | 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: | 01.09- 05.09 | Տնօրեն Փոխտնօրեն դասղեկներ |
| 6 | 1-ին և 2-րդ կիսամյակների դասացուցակի կազմում / առարկայական, ըստ համարների, յուր. ուսուցչի համար/ | 29-30.08 03-08.01 | փոխտնօրեն |
| 7 | Տարեկան աշխատանքային պլանի կազմում | 25-30.08 | Փոխտնօրեն մ/մ նախ. |
| 8 | Դասղեկների և մ/մ նախագահների նշանակում | 23-24.08. | Տնօրենություն |
| 9 | Ներդպրոցական վերահսկման աշխատանքների գրաֆիկի կազմում, հաստատում: | 25-30.08 | Տնօրեն փոխտնօրեն |
| 10 | Մանկավարժական խորհրդի նիստ Օրակարգում՝ 1. 2021-2022 ուստարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների ամփոփում և 2022-2023 ուստարվա խնդիրները / զեկ. տնօրեն / | 31.08 | Տնօրենություն |

| | | | |
|----|--|-----------------|--------------------|
| | <p>2. Դպրոցի 2022-2023 ուստարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանի քննարկում և հաստատում /զեկ. տնօրեն /</p> <p>3. 2022-2023թթ ուստարվա ուսպլանի քննարկում և հաստատում /զեկ. Լ. Ադյան/</p> <p>4. Ընթացիկ հարցեր</p> | | |
| 11 | <p>Ծանոթացում հաստատված ուսումնական գործընթացի կազմակերպման ուղեցույցին և ուսումնական պլանների ընդհանրական պարզաբանումներին</p> | 23-24.08 | Տնօրենություն |
| 12 | <p>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: Կազմել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանը, դասաբաշխման նախագիծը, ուսումնական պարապմունքների դասացուցակը, հաստատել մեթոդիավորումների տարեկան պլանը, հավանականություն տալ դասղեկների տարեկան պլանին:</p> | Տարվա ընթացքում | Փոխտնօրեն մ/մ նախ. |
| 13 | <p>Պատասխանատու լինել դպրոցի ուսումնական ծրագրերի կատարման համար</p> <p>1/ Հաստատել թեմատիկ պլանները</p> <p>2/ Վերահսկել թեմատիկ պլանների կատարողականը /5-9-րդ դաս./</p> <p>3/ Վերահսկել հանրակրթության պետական չափորոշիչներով սահմանված առարկաների ուսումնական ծրագրերի վերջնարդյունքների ապահովումը</p> <p>4/ Հսկել առարկայական մեթոդիավորումների պլանների և առարկայական թեմատիկ պլանների կատարողականը</p> | Տարվա ընթացքում | Փոխտնօրեն մ/մ նախ. |
| 14 | <p>Պատասխանատու լինել դպրոցի դասավանդման որակի համար /5-9-րդ դաս./</p> <p>1/ Իրականացնել ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի շարունակական մշտադիտարկում, գնահատում և օժանդակություն</p> <p>2/ Իրականացնել ուսուցման որակի բարձրացմանն ուղղված աշխատանքները</p> <p>3/ Ուսումնասիրել ուսուցիչների դասավանդման հմտությունները</p> <p>4/ Պարբերաբար տալ խորհրդատվություններ և ցուցումներ ուսուցիչների կողմից դասավանդման մեթոդների կիրառման վերաբերյալ</p> | Տարվա ընթացքում | Փոխտնօրեն մ/մ նախ. |
| 15 | <p>Պատասխանատու լինել դպրոցում սովորողների կրթական չափորոշիչներով սահմանված գիտելիքների,</p> | Տարվա ընթացքում | Փոխտնօրեն մ/մ նախ. |

| | | | |
|----|---|-----------------|--------------------|
| | կարողությունների և հմտությունների առնվազն պարտադիր նվազագույնի ապահովման համար: 1/ Ապահովել սովորողների մոտ հանրակրթության պետական չափորոշիչներով սահմանված /կարողություններ, գիտելիքներ, հմտություններ, դիրքորոշում, արժեք/ ձևավորման և զարգացման իրականացումը: 2/ Իրականացնել սովորողի կրթական կարիքների ապահովմանն ուղղված աշխատանքներ | | |
| 16 | Հսկողություն իրականացնել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի ընթացքի , 5-9-րդ դասարանների սովորողների առաջադիմության և վարքի նկատմամբ, կանոնակարգել սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը: | Տարվա ընթացքում | Փոխսնօրեն մ/մ նախ. |
| 17 | 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 | Փոխսնօրեն մ/մ նախ. |
| 18 | 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 | Փոխսնօրեն մ/մ նախ. |
| 19 | Կազմակերպել 5-9-րդ դասարանի սովորողների ուսումնական պարապմունքների հսկողություն: Ներկայացնել առաջարկություններ ուսումնադաստիարակչական գործընթացի կատարելագործման ուղղությամբ: | Տարվա ընթացքում | Փոխսնօրեն մ/մ նախ. |
| 20 | Հսկել դպրոցի կանոնադրությամբ , ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջների կատարումը: | Տարվա ընթացքում | Փոխսնօրեն մ/մ նախ. |
| 21 | Կազմակերպել և իրականացնել դպրոցում կրթության կազմակերպման արդյունավետությունը բարձրացնելուն ուղղված միջոցառումներ: | Տարվա ընթացքում | Փոխսնօրեն մ/մ նախ. |

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 | Փոխսնօրեն Գրադարանի վարիչ |
| 2 | Տարեսկզբին հրավիրել առարկայական մասնախմբի նախագահների խորհրդակցություն , պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը | | |

| | | | |
|---|--|---|---|
| | <p>հանրակրթական հաստատություններում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման և առարկայի դասավանդման արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ:</p> <p>Հանձնարարել՝</p> <p>ա/ առարկայական մասնախմբերում քննարկել, ամբողջական տեսքի բերել ուստարվա առարկայական մասնախմբի աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման:</p> <p>բ/ ներկայացնել ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով սահմանված ժամանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկություններ :</p> <p>գ/ ստուգել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները, տալ համապատասխան հանձնարարություններ:</p> | <p>23-26.08</p> <p>23.08</p> <p>26.08-31.08</p> | <p>Տնօրինություն Փոխտնօրեն մ/մ նախ.</p> <p>Փոխտնօրեն մ/մ նախ.</p> |
| 3 | <p>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:</p> | <p>Ամիսը 1 անգամ</p> | <p>Տնօրինություն Փոխտնօրեն</p> |
| 4 | <ul style="list-style-type: none"> • Խթանել ուսուցչի չափորոշային գրագիտությունն ու դրանից օգտվելու հմտությունները: • Նպաստել առարկայական ծրագրերի արդյունավետ ներդրմանը : • Համապատասխանեցնել ուսուցման գործընթացը սովորողների ընդունակություններին ու կարիքներին: • Դասի պլանավորման հիմքում դնել Չափորոշիչը: Լիարժեք իրականացնել չափորոշային պահանջները. Դաս պլանավորելիս հաշվի առնել չափորոշային եռամսկարդակ պահանջները: • Աշխատանքներ տանել չափորոշային պահանջներին համապատասխան՝ դիդակտիկ պարագաների ստեղծման ուղղությամբ: • Ապահովել ուսուցիչների բավարար իմացությունը, չափորոշիչների կառուցվածքի և գործածության սկզբունքների վերաբերյալ: • Ուսուցման գործընթացում հասնել առավելագույն արդյունավետության՝ հատկապես չափորոշային նվազագույն շեմի հաղթահարման առումով: • Արմատավորել աշակերտակենտրոն ուսուցումը: • Միշտ և լիարժեք կատարել գնահատում: • Կատարելագործել օժտված սովորողների հետ տարվող աշխատանքների ձևերը: | <p>Տարվա ընթացքում</p> | <p>Փոխտնօրեն մ/մ նախ.</p> |

| | | | |
|----|--|-----------------|----------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Բացահայտել սովորողների դժվարությունները և մատնանշել դրանց վերացման ուղիները: | | |
| 5 | 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: | Տարվա ընթացքում | Փոխտնօրեն մ/մ նախ. |
| 6 | Կանոնավոր կերպով անցկացնել դասալսումներ միջին հաշվով շաբաթական 13-16 ժամ / տնօրեն՝ 4-5ժ., փոխտնօրեն՝ 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: | Տարվա ընթացքում | Տնօրինություն Փոխտնօրեն մ/մ նախ. |
| 7 | Հետևել, որ դասը հազեցված լինի զանազան ուսումնադիտողական նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով՝ կարևորելով տեղեկատվական հաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառումը: | Տարվա ընթացքում | Տնօրենություն |
| 8 | 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 |
| 9 | 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. |
| 10 | Ուսումնասիրել հմուտ ուսուցիչների առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում: Այն իրականացնել առարկայական միավորումների նախագահների միջոցով: | մշտապես | Փոխտնօրեն |
| 11 | Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին: | Տարվա ընթացքում | Տնօրենություն |
| 12 | Ուսուցիչներին ժամանակին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին, ՀՀ կրթության և Գիտության նախարարության հրամաններին, հրահանգներին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերին: | Տարվա ընթացքում | Տնօրենություն Փոխտնօրեն |
| 13 | 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 | Տարվա ընթացքում | Փոխտնօրեն մ/մ նախ. |

| | | | |
|----|---|---------------------|----------------------------|
| | ներկայացվող ընդհանրական պահանջները: | | |
| 14 | 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 |
| 15 | 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 |
| 16 | Ստուգել ուսուցիչների թեմատիկ և օրվա դասի պլանների առկայությունը, հասնել նրան, որ ուսուցիչը նախապատրաստված լինի յուրաքանչյուր դասին: | Տարվա ընթացքում | Փոխտնօրեն |
| 17 | Կատարել ուսուցիչների վերապատրաստման դասընթացների գործուղում: | Տարվա ընթացքում | Տնօրենություն |
| 18 | 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. Մոլորողների մտածելակերպի զարգացումը: 9. Մոլորողների մեջ առարկայի նկատմամբ հետաքրքրության զարգացումը: 10. Գիտելիքների, կարողությունների, հմտությունների գնահատման ունակությունը: | Տարվա ընթացքում | Տնօրենություն |
| 29 | Ձևավորել մանկավարժական աշխատանքային ստեղծագործաբար մոտենալու մշակույթ, անհրաժեշտ մասնագիտական որակներ: | Տարվա ընթացքում | Փոխտնօրեն մ/մ նախ. |
| 20 | Զարգացնել սովորողների գիտելիքների, կարողությունների մակարդակն ու ուսումնառության արդյունքները հայտորոշելու և գնահատելու կարողությունները: | Տարվա ընթացքում | Փոխտնօրեն մ/մ նախ. Ուսուց. |

| | | | |
|----|---|-------------------|------------------------|
| 21 | Վերհանել մանկավարժական գործընթացում ծագած դժվարությունները, վերլուծել դրանք և մշակել գործողությունների քայլաշար այդ դժվարությունները հաղթահարելու համար: | Տարվա ընթացքում | Փոխանորեն մ/մ նախ. |
| 22 | 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. |
| 23 | Ամփոփել ուսուցիչների ինքնակրթության արդյունքները նոր ուստարվա համար /գրույցներ, հաշվետվություններ մ/մ նիստերում/: | Դեկտեմբեր մայիս | Փոխանորեն մ/մ նախ. |
| 24 | Որոշակիացնել ինքնակրթության թեմատիկան, խնդիրներն ու բովանդակությունը: | Սեպտեմբեր հունվար | Փոխանորեն մ/մ նախ. |
| 25 | <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 փոխանորեն |

| | | | |
|----|---|------------------|------------------------------|
| 26 | Պատասխանատու լինել դպրոցական մակարդակում մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունների տրամադրման համար՝ իրականացնել կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող 5-9-րդ դասարանների սովորողների դպրոցական մակարդակի գնահատման վերահսկողություն՝ հիմք ընդունելով բազմամասնագիտական թիմի, դասղեկի և դասավանդող ուսուցիչների առաջարկությունները: | Տարվա ընթացքում | Փոխտնօրեն մ/մ նախ. Մասն. թիմ |
| 27 | Պատասխանատու լինել անհատական ուսուցման պլանի /ԱՌԻՊ/ մշակման, իրականացման և գնահատման համար 1, Իրականացնել ԿԱՊԿՈԻ սովորողների /5-9-րդ դաս./ ուսումնառությունը յուրաքանչյուրի համար մշակված անհատական ուսուցման պլանի համաձայն 2, Պատասխանատու լինել կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների ԱՌԻՊ-ի լրացման, մշակման և իրականացման գործընթացի համար | Տարվա ընթացքում | Փոխտնօրեն մ/մ նախ. Մասն. թիմ |
| 28 | Պատասխանատու լինել մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունների կազմակերպման և դրանց որակի ապահովման համար 1, Վերահսկել տարածքային մանկավարժահոգեբանական աջակցության կենտրոնի /ՏՄԱԿ/ կողմից գնահատված և վկայագրված կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների համար համապատասխան մանկավարժահոգեբանական ծառայությունների կազմակերպման որակը 2, Իրականացնել սովորողի կրթական կարիքների ապահովմանն ուղղված աշխատանքներ | Տարվա ընթացքում | Փոխտնօրեն մ/մ նախ. Մասն. թիմ |
| 29 | Հսկողություն իրականացնել ուսումնադաստիարակչական աշխարհում ընթացքի նկատմամբ 1. Իրականացնել առանձին ուսումնական առարկաների ուսուցման որակի ուսումնասիրություն 2. ապահովել ուսուցիչների մասնակցությունը վերապատրաստման սեմինարներին, դասընթացներին, հետևել դրանց հետագա կիրառմանը ուսումնական գործընթացում 3. Հետևել սովորողների կողմից անհատական աշխատանքների, նրանց կրթական կարիքների ապահովմանն ուղղված աշխատանքների որակին: | Տարվա ընթացքում | Փոխտնօրեն մ/մ նախ. Մասն. թիմ |
| 30 | Սեմինար պարապմունքների անցկացում յուրաքանչյուր մեթոդիավորման հետ /գիտական գեկուցումներով հագեցված/ | Կիսամյակը 1անգամ | Փոխտնօրեն մ/մ նախ. |
| 31 | Մահմանել 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 | Տարվա ընթացքում | Փոխտնօրեն |

- ապահովեն սովորողի անհատական ուսուցման կազմակերպումը և համապատասխանեն ԱՌԻՊ-ի թիմի կողմից մատնանշված առաջնահերթություններին
- 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: | 23-31.08 | Փոխտնօրեն մ/մ նախ. |
| 2 | Ուսումնական առարկաների դասավանդումը բարելավելու նպատակով օգտագործել առկա տեխնիկական միջոցների ողջ հզորությունը: | Տարվա ընթացքում | Տնօրենություն և Փոխտնօրեն |
| 3 | 5-9-րդ դասարաններ սովորողների կրթության որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել նպատակային թեմատիկ, համալիր դասալսումներ, արդյունքները քննարկել մասնախմբի նիստերում: | Տարվա ընթացքում | Տնօրենություն Փոխտնօրեն |
| 4 | Հսկողություն իրականացնել սովորողների առաջադիմության նկատմամբ՝ 1/ Իրականացնել սովորողների առաջադիմության ուսումնասիրություն ուսումնական պարապմունքների ընթացքում և կիսամյակի ավարտին: 2/ Իրականացնել նպատակային դասալսումներ, որոնց ընթացքում դիտարկել սովորողների մոտ ձևավորված գիտելիքները, հմտությունները, դիրքորոշումը, արժեքային մոտեցումները և մասնակցությունը ուսումնական գործընթացին | Տարվա ընթացքում | Փոխտնօրեն մ/մ նախ. |
| 5 | Հսկողություն իրականացնել 5-9-րդ դասարանների սովորողների վարքի նկատմամբ 1/ Իրականացնել վերահսկողություն սովորողների վարքի նկատմամբ /ՀՀ օրենքը „Հանրակրթության մասին,“ հոդված | Տարվա | Փոխտնօրեն |

| | | | |
|----|---|------------------------|-----------------------|
| | 21/ հաստատության կոլեգիալ կառավարման մարմնի /խորհուրդ/ կողմից հաստատված ներքին կարգապահական, այդ թվում՝ աշխատողների և սովորողների վարքագծի կանոնների համաձայն | ընթացքում | մ/մ նախ. |
| 6 | Հսկել ուսումնական հաստատության կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջների կանոնները՝ 1/ Իրականացնել վերահսկողություն ուսումնական հաստատության ուսումնադաստիարակչական գործընթացների՝ նորմատիվ իրավական ակտերին համապատասխանության ուղղությամբ | Տարվա ընթացքում | Փոխտնօրեն մ/մ նախ. |
| 7 | Կանոնակարգել սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը՝ Կանոնակարգել սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը օրինակելի ուսումնական պլանների պահանջներին և ուսումնական հաստատության համար սահմանված սանիտարական կանոններին և նորմերին համապատասխան | Տարվա ընթացքում | Փոխտնօրեն մ/մ նախ. |
| 8 | Իրականացնել դպրոցի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների մեթոդական ղեկավարումը՝ 1/ Կազմակերպել ուսուցիչների մասնագիտական զարգացմանն ուղղված տարաբնույթ միջոցառումներ /սեմինարներ, վերապատրաստումներ, կլոր-սեղան քննարկումներ/ 2/ Իրականացնել ներդպրոցական վերահսկողություն՝ կիրառելով տարբեր ձևեր /անհատական, ընդհանուր և այլն/ 3/ Ապահովել ուսուցիչների մասնագիտական զարգացմանն ուղղված միջոցառումների արդյունավետությունը: | Տարվա ընթացքում | Փոխտնօրեն մ/մ նախ. |
| 9 | Ղեկավարել առարկայական մեթոդափափորումների աշխատանքները 1/ Իրականացնել մեթոդափափորումների աշխատանքների հսկողություն, ըստ մեթոդափափորումների կիսամյակային և տարեկան աշխատանքային պլանների: 2/ Մասնակցել մեթոդական միավորումների նիստերին | Տարվա ընթացքում | Փոխտնօրեն մ/մ նախ. |
| 10 | Կազմակերպել սովորողների ուսումնական պարապմունքների հսկողությունը՝ 1/ Վերահսկել դպրոցի և դասարանի մակարդակներում ուսումնական գործընթացի համակարգված կազմակերպումը: 2/ Իրականացնել սովորողների ուսուցման որակի չափելի և համեմատելի ձևերում ներդրումների շարունակական ապահովմանն ուղղված աշխատանքներ | Տարվա ընթացքում | Փոխտնօրեն մ/մ նախ. |
| 11 | Կազմակերպել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների վիճակի մասին հաշվետվություններ՝ 1/ Կազմել հաշվետվություններ ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների՝ | Մեպտեմբեր Դեկտեմբեր | Փոխտնօրեն |

| | | | |
|----|--|-----------------|--|
| | մասնավորապես սովորողների առաջադիմության և ուսուցիչների մասնագիտական զարգացման վերաբերյալ հիմնվելով մեթոդական միավորումների և ուսուցիչների ներկայացված հաշվետվությունների եզրակացությունների հիման վրա: | Մայիս | |
| 12 | Ընդհանրացնել մանկավարժական աշխատանքի առաջավոր փորձը՝ Համակարգել և տեղայնացնել մանկավարժական առաջավոր փորձը բովանդակային և մեթոդաբանական հարցերը՝ դրանք ուսուցիչների կողմից ուսումնական գործընթացում կիրառելու նպատակով, ինչպես նաև հետևել դրանց պարբերաբար կիրառման գործընթացին | Տարվա ընթացքում | Փոխտնօրեն մ/մ նախ. |
| 13 | Տարածել մանկավարժական աշխատանքի առաջավոր փորձը՝ Ուսումնասիրել այլ դպրոցների, երկրների հանրակրթական հաստատությունների մանկավարժական առաջավոր փորձը և ներդնել այն ուսումնական հաստատությունում վերապատրաստումների, սեմինար քննարկումների միջոցով: | Տարվա ընթացքում | Փոխտնօրեն մ/մ նախ. |
| 14 | Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ (թս), արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում: Ուսումնասիրել՝ ա/ առարկայի դրվածքը /5-9-րդ դաս-ում/ բ/ ՏՀՏ-ի օգտագործումը դասերին գ/ նոր ծրագրերի և չափորոշչային պահանջների իրականացումը | Տարվա ընթացքում | Տնօրենություն Փոխտնօրեն մ/մ նախ. |
| 15 | Մովորողների 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 |
| 16 | Հայտնաբերել օժտված երեխաներին, տալ առարկայական խոր ու կայուն գիտելիքներ, մղել նրանց ստեղծագործական, որոնողական աշխատանքի: | Տարվա ընթացքում | Տնօրենություն Փոխտնօրեն մ/մ նախ. Ուսուցիչներ |
| 17 | Անցկացնել դպրոցական օլիմպիադաներ տարբեր առարկաներից . Հայոց լեզու Գրականություն Ռուսաց լեզու Անգլերեն Մաթեմատիկա Ֆիզիկա Քիմիա Կենսաբանություն | 14.11-09.12 | Փոխտնօրեն մ/մ նախ. Հանձնա ժողով |

| | | | |
|----|--|-------------------------------------|--|
| | Աշխարհագրություն Հայոց պատմություն ՀԵՊ ՆԶՊ Շախմատ Առարկայական օլիմպիադաներին նախապատրաստվել ուստարվա սկզբից: | | |
| 18 | Օլիմպիադայի դպրոցական փուլի արդյունքների ամփոփում, տարածքային փուլի մասնակիցների ցուցակի կազմում: | 12.12 դեկտեմբեր | Փոխսնօրեն մ/մ նախ. |
| 9 | Աշակերտների հաճախումների հաշվառում | Շաբ.յուր. օր | Փոխսնօրեն Դասղեկներ |
| 20 | Ծրագրային նյութերի պլանավորումների ստուգում և հաստատում | 23.08-31.08 | Փոխսնօրեն մ/մ նախ. |
| 21 | Առանձնահատուկ ուշադրություն դարձնել ծնողագուրկ, անբարենպաստ ընտանիքների երեխաներին, նրանց պահել ամենօրյա հսկողության տակ: | Տարվա ընթացքում | Փոխսնօրեն Դասղեկներ |
| 22 | Հետևողական աշխատանք տանել՝ դժվար դաստիարակվող, ուսման մեջ ետ մնացող աշակերտների հետ:Վերահսկել աշակերտների հետ տարվող անհատական լրացուցիչ աշխատանքների կազմակերպումը: | Տարվա ընթացքում | Տնօրենություն Փոխսնօրեն Դասղեկներ Ուսուցիչներ |
| 23 | Վերահսկել 5-9-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 |
| 24 | Պարբերաբար ստուգել պետական ծրագրերի կատարման ընթացքն ըստ առարկաների: | Տարվա Ընթացքում /X,XII,III,V/ | Փոխսնօրեն մ/մ նախ. |
| 25 | Թեմատիկ ստուգումներ՝ ա/ մաթեմատիկա, ֆիզիկա, քիմիա, կենսաբանություն, ինֆորմատիկա, աշխարհագրություն առարկաներից բ/ հայոց լեզվից և գրականությունից, մայրենիից գ/ հայոց պատմությունից, ՀԵՊ-ից, Համ. պատմությունից, հասարակագիտությունից, ՆԶՊ-ից դ/ ռուսաց լեզվից, անգլերենից ե/ գեղագիտական առարկաներից՝ ֆիզկուլտուրա, տեխնոլոգիա, կերպարվեստ, երաժշտություն առարկաներից: | Տարվա Ընթացքում | Փոխսնօրեն մ/մ նախ. |
| 26 | Անցկացնել մ/մ նիստեր թեմատիկ ստուգումների արդյունքների քննարկման, վերլուծության և ամփոփման նպատակով: Քննարկել մեթոդական հարցեր, խնդիրներ, կազմակերպել սեմինարներ, կարդալ զեկուցումներ: | Ամիսը 1 անգամ | Փոխսնօրեն մ/մ նախ. |

| | | | |
|----|--|-------------------------------------|------------------------------|
| 27 | Փոխադարձ դասալսումների, ուսանելի դասերի կազմակերպում: | Տարվա ընթացքում | Փոխտնօրեն մ/մ նախ. |
| 28 | 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. |
| 29 | Մաթեմատիկայի դասավանդման դրվածքը բարելավելու նպատակով կազմակերպել մաթեմատիկայի միամսյակ, շաբաթ: Կազմակերպել միջդասարանային մրցույթներ, վիկտորինաներ, լույս ընծայել պատի թերթեր, կազմակերպել թեմատիկ զեկուցումներ, 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. |
| 30 | Կատարել համալիր ուսումնասիրություններ ըստ դասարանների: | Ամսվա ընթացքում 2 զուգահեռ. դասարան | Փոխտնօրեն մ/մ նախ. |
| 31 | Կիսամյակը 1-2 անգամ հրավիրել դասարանական ծնողական ժողով: Ամուր հիմքերի վրա դնել աշակերտ-դպրոց-ընտանիք կապը: Ծնողների համար կարդալ մանկավարժական թեմաներով զեկուցումներ: | Տարվա Ընթացքում | Փոխտնօրեն Դասղեկներ դասվար |
| 32 | I, II կիսամյակների ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների ամփոփում, ամփոփաթերթերի ընդունում, աշակերտական շարժի ճշտում, տեղեկագրի կազմում: | Հունվար մայիս | Փոխտնօրեն Դասղեկներ մ/մ նախ. |
| 33 | Աշակերտների շարժման և առաջադիմության տեղեկագրի կազմում /I,II կիսամյակ, տարեկան/ | 26.12 29.05 | Փոխտնօրեն |
| 34 | Ավարյուական դասարանների քննական հրահանգի ծանոթացում աշակերտներին, քննական հրահանգի լուսաբանում մանկավարժական խորհրդի նիստում: | մայիս | Փոխտնօրեն Դասղեկներ |
| 35 | Քննական անկյան պատրաստում | մայիս | Փոխտնօրեն |
| 36 | 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 | մայիս | Փոխտնօրեն |

| | | | |
|----|--|-------------------------------------|---------------------------|
| 37 | 9-րդ դասարանների ընտրովի քննություններ հանձնող աշակերտների ցուցակի ճշտում / դիմումների ընդունում/ և կազմում | ապրիլ | Փոխսնօրեն Դասղեկներ |
| 38 | 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 | հունիս | Տնօրինություն |
| 39 | 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 | Փոխսնօրեն մ/մ նախ. |
| 40 | Պարտադիր ուսումնական գործընթացի իրականացմանը մասնակից դարձնել ծնողներին, ծնողական խորհրդին: | Տարվա ընթացքում | Տնօրենություն |
| 41 | Ծանոթացնել բոլոր ուսուցիչներին 2022-2023թ. ուստարում ՀՀ հանրակրթական դպրոցներում գնահատման համակարգի կիրառման վերաբերյալ մեթոդական ցուցումներին: Հետամուտ լինել սովորողների գրավոր և բանավոր գիտելիքների գնահատման չափանիշների պահպամանը: | 25-29.08 | Փոխսնօրեն մ/մ նախ. |
| 42 | Պլանավորված աշխատանքների արդյունքների ուսումնասիրում՝ հիմքում դնելով չափորոշչային պահանջների կատարողականը: | Տարվա ընթացքում | Փոխսնօրեն մ/մ նախ. |
| 43 | Տարեվերջյան մ/մ նիստեր, նախնական դասաբաշխում | Հունիս | Տնօրենություն մ/մ նախ. |
| 1 | <u>ԳԵՂԱԳԻՏԱԿԱՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ</u> 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 | Փոխսնօրեն ուսուցիչներ |

ՖԻԶԻԿԱԿԱՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

| | | | |
|---|---|-----------------|-----------------------------------|
| 1 | Կազմակերպել սպորտլանդիաներ կրտսեր և միջին դպրոցում: Պարբերաբար կազմակերպել աշակերտների կողմից մարզական նորմատիվների հանձնում: | Տարվա ընթացքում | Փոխսնօրեն Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ |
| 2 | Դպրոցական բժշկի միջոցով պարզել աշակերտների առողջական վիճակը, ստեղծել ֆիզկուլտուրայի հատուկ խմբեր, հետևել պարապմունքների անցկացմանը: | Տարվա ընթացքում | Փոխսնօրեն |
| 3 | Պարբերաբար հետևել ուսումնական գործընթացի հիգիենային, պահպանել դասացուցակների կազմման և տնային աշխատանքների ժամաբաշխման անհրաժեշտ պահանջները: | Մշտապես | Փոխսնօրեն |
| 4 | <p><<Ֆիզիկական կուլտուրա>> առարկայի գնահատման ժամանակ հաշվի առնել երեխաների ֆիզիկական զարգացման առանձնահատկությունները, անհատականությունը, ինչպես նաև, թե որ բժշկական խմբում է ընդգրկված սովորողը:</p> <p>Կազմակերպել արտադասարանական մարզական աշխատանքները՝ ապահովելով սովորողների ակտիվ հանգիստը ուսումնական լարված պարապմունքներից հետո, ճիշտ ուղու վրա դնելու նրանց շարժողական գործունեությունը, ընդլայնելու և ամրապնդելու ֆիզիկական կուլտուրայի դասերին նրանց ստացած գիտելիքները, շարժողական կարողություններն ու հմտությունները</p> | Մշտապես | Փոխսնօրեն |
| 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 հերթազայման 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 | Փոխսնօրեն |

| | | | |
|--|--|-------------------------|-------------------------------|
| <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> | Տարվա ընթացքում | Զինդեկ Պատմ. ուսուց Փոխսնորեն |
| | | Սեպտեմբեր հունվար մայիս | Փոխսնորեն Զինդեկ |

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

Բաժին 4 Ներդպրոցական վերահսկողության համակարգ

| | | | |
|---|---|-----------------|--------------------|
| 1 | <p>Յուրաքանչյուր շաբաթվա վերջում գումարել տնօրինության նիստ, վերլուծել շաբաթական պլանները.</p> <p>ա/ Լսել տնօրենության անդամների հաղորդումը շաբաթական պլանների կատարողականի մասին: Բացահայտել աշխատանքում տեղ գտած թերությունները:</p> <p>բ/ Քննարկել հաջորդ շաբաթվա աշխատանքային ծրագրերը:</p> | Տարվա ընթացքում | Փոխսնորեն մ/մ նախ. |
| 2 | Հետևել , որ դասաժամերի բացթողումները լրացվեն | մշտապես | Փոխսնորեն |

| | | | |
|----|---|-----------------|-----------------------|
| | լրացուցիչ պարապմունքների միջոցով: | | |
| 3 | Ստուգել և հաստատել ծրագրային նյութերի թեմատիկ պլանավորումները | 25-31.08 | Փոխտնօրեն |
| 4 | Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին տնօրենության նիստում քննարկել սովորողների հաճախումների հարցը: | մշտապես | Տնօրեն Փոխտնօրեն |
| 5 | Վերահսկել մեթոդիավորման աշխատանքի հիմնական ձևերի իրականացումը <ul style="list-style-type: none"> • Մեթոդիավորման 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, • Փոխադարձ դասալսումներ, բաց դասեր, մեթոդական վարպետության դասեր, <<Ակվարիում>>, որոնող-ստեղծագործական աշխատանքներ, գործնական աշխատանքներ, նախագծեր: | Տարվա ընթացքում | Փոխտնօրեն մ/մ նախ. |
| 6 | Աշխատանք տանել դպրոցական գույքի, սարքավորումների, ուսումնական տեխնիկական միջոցների, դիդակտիկ պարագաների և այլ նյութերի օգտագործման և պահպանման ուղղությամբ: | Տարվա ընթացքում | Փոխտնօրեն մ/մ նախ. |
| 7 | Ուսումնական տարվա սկզբից ունենալ ուսուցիչների բացակայությունների հաշվառման մատյան: | Տարվա ընթացքում | Փոխտնօրեն |
| 8 | Հետևել ուսուցիչների, աշակերտների դպրոցական պարտնադիր փաստաթղթերի պատշաճ լրացմանը, վարմանը և պահպանմանը: | Տարվա ընթացքում | Տնօրենություն |
| 9 | Հետևել դպրոցի աշխատողների աշխատանքային կարգապահության պահպանմանը, կանխել ուշացումները և անհարգելի բացակայությունները: | Տարվա ընթացքում | Տնօրենություն |
| 10 | Կատարել դասալսումներ սկսնակ և սակավափորձ ուսուցիչների մոտ փորձի փոխանակման նպատակով. ցույց տալ մեթոդական օգնություն: | Տարվա ընթացքում | Փոխտնօրեն մ/մ նախ. |
| 11 | Հետամուտ լինել սովորողների գրավոր և բանավոր գիտելիքների գնահատման չափանիշների պահպանմանը: | Տարվա ընթացքում | Փոխտնօրեն մ/մ նախ |

Բաժին 5 Կազմակերպական - մանկավարժական աշխատանք

| | | | |
|---|--|-----------------|-------------------------|
| 1 | <p>Ուսումնական մասնաշենքի յուրաքանչյուր հարկում կազմակերպել ամենօրյա հերթապահություն: 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 | Փոխտնօրեններ |
| 2 | <p>Սահմանել կարգ</p> <p>1. Յուրաքանչյուր աշխատող աշխատանքի ներկայանա դասերն սկսելուց 15 րոպե առաջ՝ ըստ <<Աշխատանքային ժամանակացույցի>>՝ հիմք ընդունելով <<Ներքին կարգապահական կանոնները>> : Ուսուցիչների հաճախումների հաշվառման պարտականությունները դնել փոխտնօրեն Լ.Գ.Աղյանի վրա:</p> | մշտապես | Տնօրենություն |
| 3 | <p>Վերահսկել 5-րդ դասարանցիների հարմարեցումը ուսումնական նոր պայմաններին , արդյունքների ամփոփումն այդ հարցի կապակցությամբ:</p> | 12-30.09 | Փոխտնօրեն Դասվար Դասղեկ |
| 4 | <p>Ուսանելի և մեթոդական դասերի կազմակերպում և անցկացում:</p> | Տարվա ընթացքում | Փոխտնօրեն մ/մ նախ. |
| 5 | <p>Հատուկ աշխատանք տանել սովորողների որոնողական – հետազոտական գործունեության, հաղորդակցական , համագործակցային, ստեղծագործական կարողությունների և ինքնուրույնության զարգացման ուղղությամբ:</p> | Տարվա ընթացքում | Փոխտնօրեն մ/մ նախ. |
| 6 | <p>Բարձրացնել ուսուցիչների ընդհանուր և հոգեբանամանկավարժական պատրաստվածության մակարդակը, կատարելագործել նրանց ակադեմիական և մանկավարժական կոմպետենտությունը, ապահովել մասնագիտական շարունակական զարգացումը:</p> | Տարվա ընթացքում | Փոխտնօրեն մ/մ նախ. |
| 7 | <p>Զարգացնել ուսուցչի մասնագիտական հմտությունները, ինքնուսուցման և ինքնադրսևորման կարողությունները:</p> | Տարվա ընթացքում | Փոխտնօրեն մ/մ նախ. |
| 8 | <p>Ուսուցման գործընթացն ուղղորդել դեպի պլանավորված արդյունքների հասանելիություն և իրականացում:</p> | Տարվա ընթացքում | Փոխտնօրեն մ/մ նախ. |
| 9 | <p>Զարգացնել ուսուցման գործընթացում S2S և թվային տարբեր տեխնիկական միջոցներ կիրառելու կարողությունները:</p> | Տարվա ընթացքում | Փոխտնօրեն մ/մ նախ. |