

ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ

Հ.104 ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑԻ

ՏՆՕՐԵՆ՝

01.09.2022թ.



Ն. Հ. ՄԱՐՏԻՐՈՍՅԱՆ

*Հաստատվում է 31.08.2022թ. (արցանազրույուն 1)
Երևանի քաղաքապետարանի կողմից 5 որոշմամբ*

ԵՐԵՎԱՆԻ Հ.104 ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑԻ

2022-2023 ՈՒՍՏԱՐԿԱ

ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԳԾՈՎ /ՏԱՐՐԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑԻ/

ՏՆՕՐԵՆԻ ՏԵՂԱԿԱԼԻ՝

ՏԱՐԵԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ

ԳԾՈՎ ՏՆՕՐԵՆԻ ՏԵՂԱԿԱԼ՝

Ա. ԱԹԱԲԵԿՅԱՆ

ԴՊՐՈՑԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ

ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԺԱՄԱՆԱԿԱՑՈՒՅՑԸ

2022-2023 ուստարի

Կրթության բնագավառում պետական քաղաքականության սկզբունքները

1. Հանրակրթությունը նպատակաուղղված է յուրաքանչյուր սովորողի՝

1) մտավոր, հոգևոր, ֆիզիկական և սոցիալական զարգացմանը.

2) մարդկային արժանապատվության պահպանմանը.

3) իր ընդունակություններին, կարողություններին և առողջությանը համապատասխանուսումնական միջավայրում նրա հասարակական հարմարեցմանը.

4) ինքնասպասարկման ունակությունների ձեռք բերմանը և ինքնուրույն կյանքին ապաստարաստմանը.

5) մասնագիտական կողմնորոշմանը և մասնագիտական աշխատանքային գործունեությանն ապաստարաստմանը.

6) ընտանեկան կյանքին պատրաստվածության ապահովմանը.

7) որպես ապագա քաղաքացու ձևավորմանը:

2. Հանրակրթության բնագավառում պետությունը երաշխավորում է հետևյալ սկզբունքների ապահովումը.

1) հանրակրթության մարդասիրական բնույթը, ազգային և համամարդկային արժեքների, մարդու կյանքի ու առողջության, անհատի ազատ և համակողմանի զարգացման առաջնայնությունը, քաղաքացիական գիտակցության կարևորումը, անհատի և նրա իրավունքների ու ազատությունների նկատմամբ հարգանքը, արժանապատվությունը, հայրենասիրությունը, աշխատասիրությունը, պատասխանատվությունը, հանդուրժողականությունը, բնապահպանական աշխարհայացքի ձևավորումը.

2) հանրակրթության հավասար հնարավորությունները, մատչելիությունը, շարունակականությունը, հաջորդականությունը և համապատասխանությունը սովորողների զարգացման մակարդակին, առանձնահատկություններին ու պատրաստվածության աստիճանին.

3) հանրակրթության բնագավառում ժողովրդավարական կառավարման սկզբունքների ապահովումը.

4) ուսումնական հաստատություններում ստեղծագործական աշխատանքի խթանումը, սովորողների վերլուծական, քննադատական մտածողության, գիտելիքների ինքնուրույն ձեռքբերման և կիրառման, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների օգտագործման ունակությունների զարգացման առաջնայնությունը.

5) հանրակրթության որակի շարունակական բարելավումը, միջազգային չափանիշներին համապատասխանությունը, ինչպես նաև միջազգային կրթական համակարգին ինտեգրումը.

6) ուսումնական հաստատությունների ինքնավարության և պետական վերահսկողության հավասարակշռումը.

7) անկախ կազմակերպական-իրավական ձևից՝ ուսումնական հաստատությունների և դրանցում սովորողների ու աշխատողների իրավահավասարությունը.

8) հանրակրթական և այլ կրթական ծրագրերի փոխհամաձայնեցվածությունը:

(5-րդ հոդ. փոփ. 01.12.14 ՀՕ-200-Ն օրենք)

Հոդված 5. Հանրակրթության նպատակները և պետական քաղաքականության սկզբունքները
Հանրակրթության պետական չափորոշիչի նոր մոտեցումների համատեքստում

«Հանրակրթության մասին» ՀՀ օրենք

Գայրոցի ուսուցման լեզուն գրական հայերենն է:

Գայրոցի 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 ԿԳՄՄՆ-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 դադարեցվում 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. Դադարեցվում 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. Դադարեցվում խմբային ուսուցման կազմակերպման ձևը դասն է : Դասի տևողությունը 45 րոպե է: Տարրական դադարեցվում 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 2-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 2-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:

Ի	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետ	Պատ. անձ. նշում կատ. մասը
Բաժին 1 Պարտադիր կրթության կենսագործում			
1	Աշակերտների կազմի վերջնական ճշտում, 2022-2023 ուստարվա սկզբի հաշվետվության կազմում	1.09	Տնօրեն փոխտնօրեն
2	Դասարանների կոմպլեկտավորում . 23 դասարան` 662 աշակերտով: Տարրական դպրոցում 13 դասարան` 365 աշակերտով:	01.09	Տնօրեն փոխտնօրեն
3	Երեխաներին ծանոթացնել դպրոցի ներքին կարգապահական կանոններին, գործող ռեժիմին, ինչպես նաև իրենց իրավունքներին ու պարտականություններին: Ստեղծել ջերմ մթնոլորտ ուսումնական գործընթացը բարեհաջող սկսելու համար:	01.09-03.09	Տնօրեն Փոխտնօրեն դասղեկներ
4	1-ին և 2-րդ կիսամյակների դասացուցակի կազմում / առարկայական, ըստ համարների, յուր. ուսուցչի համար/	03-08.01	փոխտնօրեն
5	Տարեկան աշխատանքային պլանի կազմում	01-05.09	Փոխտնօրեն մ/մ նախ.
6	Ծանոթացում հաստատված ուսումնական գործընթացի կազմակերպման ուղեցույցին և ուսումնական պլանների ընդհանրական պարզաբանումներին	01-05.09	Տնօրենություն
7	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.
8	Հետևել ուսումնական գործընթացին ըստ կորոնավիրուսային (COVID-19) հիվանդության պայմաններում հանրակրթական ուսումնական հաստատություններում գործենության կազմակերպման իրականացմանը` համաձայն ուղեցույցի:	Տարվա ընթացքում	ՈւՍԳ տնօրենի տեղ., դասվեկներ
9	Հսկողություն իրականացնել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի ընթացքի , սովորողների առաջադիմության և վարքի նկատմամբ, կանոնակարգել սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը:	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն մ/մ նախ.
10	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.
11	Ղեկավարել տարրական կրթության մեթոդական միավորման 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.

	Կազմակերպել սովորողների ուսումնական պարապմունքների հսկողություն: Ներկայացնել առաջարկություններ ուսումնադաստիարակչական գործընթացի կատարելագործման ուղղությամբ:	Տարվա ընթացքում	Փոխստորեն մ/մ նախ.
13	Հսկել դպրոցի կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջների կատարումը:	Տարվա ընթացքում	Փոխստորեն մ/մ նախ.
14	Կազմակերպել և իրականացնել դպրոցում կրթության կազմակերպման արդյունավետությունը բարձրացնելուն ուղղված միջոցառումներ:	Տարվա ընթացքում	Փոխստորեն 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	Փոխստորեն Գրադարանի վարիչ
2	Անցկացնել տարրական օղակում սեմինար խորհրդակցություն: Լսել մասնախմբերի նախագահի հաշվետվությունը կատարած աշխատանքների մասին, քննարկել, տալ համապատասխան հանձնարարություններ, անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքային պլաններում կատարել փոփոխություններ: Քննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հիմնահարցեր:	Ամիսը 1 անգամ	Տնօրինություն Փոխստորեն
3	<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: • Բացահայտել սովորողների դժվարությունները և մատնանշել դրանց վերացման ուղիները: 	Տարվա ընթացքում	Փոխստորեն մ/մ նախ.
4	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	Տարվա ընթացքում	Փոխստորեն մ/մ նախ.

	միջավայր:		
5	Կանոնավոր կերպով անցկացնել դասալսումներ միջին հաշվով շաբաթական 13-16 ժամ / տնօրեն՝ 4-5 ժ., փոխտնօրեն՝ 7-8 ժ., առարկայական մասնախմբերի նախագահներ՝ 2-3 ժ./ : 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.
6	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՝ 1. Մանկավարժական - հոգեբանական ընդհանուր հարցեր 2. Մասնագիտական դաշտում՝ գիտատեսական և մեթոդական նախապատրաստում 3. Ստահորիզոնի ընդլայնում Կատարել ուսուցիչների ինքնակրթության թեմատիկայի շտկում և հաստատում:	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն մ/մ նախ.
7	Հետևել, որ դասը հագեցված 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 ներկայացվող ընդհանրական պահանջները:	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն մ/մ նախ.

	Մանկավարժական կողակտի վում 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	Մտուգել 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. Սովորողների մտածելակերպի զարգացումը: 9. Սովորողների մեջ առարկայի նկատմամբ հետաքրքրության զարգացումը: 10. Գիտելիքների, կարողությունների, հմտությունների գնահատման ունակությունը: 	Տարվա ընթացքում	Տնօրենություն
19	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	Փոխտնօրեն 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	Մ/մ նիստերում քննարկել հետևյալ թեմաները. <ul style="list-style-type: none"> • Կրտսեր դպրոցականների հոգեբանամանկավարժական առանձնահատկությունների ուսումնասիրումը՝ որպես ուսուցման 	Տարվա	Փոխտնօրեն

	<p>և դաստիարակության կարևոր գործոն:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Սովորողների հետ անհատական աշխատանքի 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: • Սահուն 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: 	ընթացքում	մ/մ նախ.
24	Ամփոփել ուսուցիչների ինքնակրթության արդյունքները նոր ուստարվա համար /գրույցներ, հաշվետվություններ մ/մ նիստերում/:	Դեկտեմբեր մայիս	Փոխտնօրեն մ/մ նախ.
25	Որոշակիացնել ինքնակրթության թեմատիկան, խնդիրներն ու բովանդակությունը:	Սեպտեմբեր հունվար	Փոխտնօրեն մ/մ նախ.
26	Առաջնային պատասխանատվություն կրել սովորողի ԱՌԻՊ-ի գործնական կիրարկման գործընթացներում հանդիսանալով այդ բոլոր աշխատանքների և ԱՌԻՊ-ում ներգրավված բոլոր կողմերի միջև		

	<p>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
27	Մեմբեր պարապմունքների անցկացում յուրաքանչյուր մեթոդախաղի անցումից հետո /գիտական զեկուցումներով հագեցված/	Կիսամյակը 1 անգամ	Փոխտնօրեն մ/մ նախ.
28	<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"> - ապահովվեն 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: 	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
<p><u>Բաժին 3</u> Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպումը</p>			

	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ուղեցույցներով:	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն մ/մ նախ.
2	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:	01-09.09	Փոխտնօրեն մ/մ նախ.
3	Ուսումնական առարկաների դասավանդումը բարելավելու նպատակով օգտագործել առկա տեխնիկական միջոցների ողջ հզորությունը:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենություն Փոխտնօրեն
4	Սովորողների կրթության որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել նպատակային թեմատիկ, համալիր դասալուսմներ, արդյունքները քննարկել մասնախմբի նիստերում:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենություն Փոխտնօրեն
5	Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ (թս), արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում: Ուսումնասիրել ա/ առարկայի դրվածքը /1-4-րդ դաս-ում/ բ/ ՏՀՏ-ի օգտագործումը դասերին գ/ նոր ծրագրերի և չափորոշային պահանջների իրականացումը	Տարվա ընթացքում	Տնօրենություն Փոխտնօրեն մ/մ նախ.
6	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
7	Հայտնաբերել օժտված երեխաներին, տալ առարկայական խոր ու կայուն գիտելիքներ, մղել նրանց ստեղծագործական, որոնողական աշխատանքի:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենություն Փոխտնօրեն մ/մ նախ. Ուսուցիչներ
8	Աշակերտների հաճախումների հաշվառում	Շաբ.յուր. օր	Փոխտնօրեն Դատելկներ
9	Ապահովել աշակերտներ մասնակցությունը <<Կենգուրու>>,<<Մեղու>>,<<Медвежонок>> միջազգային մրցույթներում :		Փոխտնօրեն Պատասխանատու ուսուցիչներ
10	Առանձնահատուկ ուշադրություն դարձնել ծնողազուրկ, անբարենպաստ ընտանիքների երեխաներին, նրանց պահել ամենօրյա հսկողության տակ:	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Դատելկներ
11	Հետևողակա՞ն աշխատանք տանել՝ դժվար դաստիարակվող, ուսման մեջ ետ մնացող աշակերտների հետ:Վերահսկել աշակերտների հետ տարվող անհատական լրացուցիչ աշխատանքների կազմակերպումը:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենություն Փոխտնօրեն Դատելկներ Ուսուցիչներ
12	Վերահսկել 1-4-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
13	Պարբերաբար ստուգել պետական ծրագրերի կատարման ընթացքն ըստ առարկաների:	Տարվա Ընթացքում /X,XII,III,V/	Փոխտնօրեն մ/մ նախ.

<p>Թեմատիկ ստուգումներ՝ ա/ մաթեմատիկա բ/ մայրենիից գ / ռուսաց լեզվից, անգլերենից դ/ գեղագիտական առարկաներից՝ ֆիզկուլտուրա, տեխնոլոգիա, կերպարվեստ, երաժշտություն առարկաներից:</p>	<p>Տարվա Ընթացքում</p>	<p>Փոխտնօրեն մ/մ նախ.</p>
<p>15 Կազմակերպել գիտելիքների ստուգում, կարողալու կարողությունների ստուգում և արդյունքների վերլուծություն տարրական դասարաններում:</p>	<p>Տարվա Ընթացքում</p>	<p>Փոխտնօրեն մ/մ նախ.</p>
<p>16 Անցկացնել մ/մ նիստեր թեմատիկ ստուգումների արդյունքների քննարկման, վերլուծության և ամփոփման նպատակով: Քննարկել մեթոդական հարցեր, խնդիրներ, կազմակերպել սեմինարներ, կարդալ գեկուցումներ:</p>	<p>Ամիսը 1 անգամ</p>	<p>Փոխտնօրեն մ/մ նախ.</p>
<p>17 Փոխադարձ դասալսումների, ուսանելի դասերի կազմակերպում:</p>	<p>Տարվա ընթացքում</p>	<p>Փոխտնօրեն մ/մ նախ.</p>
<p>18 Մաթեմատիկայի դասավանդման դրվածքը բարելավելու նպատակով կազմակերպել մաթեմատիկայի միամյակ, 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:</p>	<p>Նոյեմբեր, մարտ, ապրիլ</p>	<p>Փոխտնօրեն մ/մ նախ.</p>
<p>19 Կատարել համալիր ուսումնասիրություններ ըստ դասարանների:</p>	<p>Ամսվա ընթացքում 2 զուգահեռ. դասարան</p>	<p>Փոխտնօրեն մ/մ նախ.</p>
<p>20 Կիսամյակը 1-2 անգամ հրավիրել դասարանական ծնողական ժողով: Ամուր հիմքերի վրա դնել աշակերտ-դպրոց-ընտանիք կապը: Ծնողների համար կարդալ մանկավարժական թեմաներով գեկուցումներ:</p>	<p>Տարվա Ընթացքում</p>	<p>Փոխտնօրեն Դատելներ դասվար</p>
<p>21 I, II կիսամյակների ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների ամփոփում, ամփոփաթերթերի ընդունում, աշակերտական շարժի ճշտում, տեղեկագրի կազմում:</p>	<p>Հունվար մայիս</p>	<p>Փոխտնօրեն Դատելներ մ/մ նախ.</p>
<p>22 Աշակերտների շարժման և առաջադիմության տեղեկագրի կազմում /I,II կիսամյակ, տարեկան/</p>	<p>27.12 27.05</p>	<p>Փոխտնօրեն</p>
<p>23 Ավարտական դասարանների քննական հրահանգի ծանոթացում աշակերտներին, քննական հրահանգի լուսաբանում մանկավարժական խորհրդի նիստում:</p>	<p>մայիս</p>	<p>Փոխտնօրեն Դատելներ</p>
<p>24 Քննական անկյան պատրաստում</p>	<p>մայիս</p>	<p>Փոխտնօրեն</p>
<p>25 4-րդ դասարանների գիտելիքների ստուգման հանձնաժողովների գրաֆիկի կազմում</p>	<p>մայիս</p>	<p>Փոխտնօրեն</p>
<p>26 4-րդ դասարանների գիտելիքների ստուգման կազմակերպում և անցկացում</p>	<p>հունիս</p>	<p>Տնօրինություն</p>

	4-րդ դաս. 1. Մայրենի 2. Մաթեմատիկա		
27	Իրականացնել ուսուցիչների աշխատանքի նկատմամբ վերահսկողություն : Միստեմատիկ 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.
28	Պարտադիր ուսումնական գործընթացի իրականացմանը մասնակից դարձնել ծնողներին, ծնողական խորհրդին:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենություն
29	Պլանավորված աշխատանքների արդյունքների ուսումնասիրում՝ հիմքում դնելով չափորոշչային պահանջների կատարողականը:	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն մ/մ նախ.
30	Տարեվերջյան մ/մ նիստեր, նախնական դասաբաշխում	Հունիս	Տնօրենություն մ/մ նախ.
<u>ԳԵՂԱԳԻՏԱԿԱՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ</u>			
1	Հետևողական աշխատանք տանել աշակերտների գեղագիտական դաստիարակության գործի բարելավման ուղղությամբ: Մովորողների օգնությամբ ձևավորել շենքի միջանցքներն ու կաբինետները, կազմակերպել հաշվետու համերգներ, կանաչապատել դասասենյակներն ու միջանցքները, ստեղծել վահանակներ:	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն ուսուցիչներ
<u>ՖԻԶԻԿԱԿԱՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ</u>			
1	Կազմակերպել սպորտլանդիաներ կրտսեր 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	Մշտապես	Փոխտնօրեն

	<p>շարժողական գործունեությունը, ընդլայնելու և ամրապնդելու ֆիզիկական կուլտուրայի դասերին նրանց ստացած գիտելիքները, շարժողական կարողություններն ու հմտությունները</p>		
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	Փոխսնօրեն
	<u>ՌԱԶՄԱՀԱՅՐԵՆԱՍԻՐԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ</u>		
1	<p>Վերահսկողություն սահմանել ՔՊ պարապմունքների վարման, աշակերտների ռազմահայրենասիրական դաստիարակության հարցերի նկատմամբ:</p> <p>Կազմակերպել հանդիպումներ 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 Փոխսնօրեն
	<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	Փոխսնօրեն 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	Փոխսնօրեն Դասղեկ Դասվար

Բաժին 4 Ներդրոցական 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	25-31.08	Փոխտնօրեն
4	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին տնօրենության նիստում քննարկել սովորողների հաճախումների հարցը:	մշտապես	Տնօրեն Փոխտնօրեն
5	Վերահսկել մեթոդավորման աշխատանքի հիմնական ձևերի իրականացումը <ul style="list-style-type: none"> • Մեթոդավորման 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>>, որոնողա-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 պարտադիր 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.

12	1-ին դասարանում դասավանդող ուսուցիչների արդյունքների ամփոփում՝ չափորոշի կիրառման դիտանկյունից:	Յուր. կիս. վերջում	Փոխտնօրեն մ/մ նախ.
----	--	--------------------	--------------------

Բաժին 5 Կազմակերպական - մանկավարժական աշխատանք

1	Ուսումնական մասնաշենքի յուրաքանչյուր հարկում կազմակերպել ամենօրյա հերթապահություն: Նշանակել ավագ հերթապահներ, պահանջել հերթապահներից՝ <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	Սահմանել կարգ 1. Յուրաքանչյուր աշխատող աշխատանքի ներկայանա դասերն սկսելուց 15 րոպե առաջ՝ ըստ <<Աշխատանքային ժամանակացույցի>>՝ հիմք ընդունելով <<Ներքին կարգապահական կանոնները>>	մշտապես	Տնօրենություն
3	Վերահսկել 1-ին և 4-րդ դասարանցիների հարմարեցումը ուսումնական նոր պայմաններին , արդյունքների ամփոփումն այդ հարցի կապակցությամբ:	14-30.09	Փոխտնօրեն Դասվար Դասղեկ
4	Ուսանելի և մեթոդական դասերի կազմակերպում և անցկացում:	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն մ/մ նախ.
5	Հատուկ աշխատանք տանել սովորողների որոնողական – հետազոտական գործունեության, հաղորդակցական , համագործակցային, ստեղծագործական կարողությունների և ինքնուրույնության զարգացման ուղղությամբ:	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն մ/մ նախ.
6	Բարձրացնել ուսուցիչների ընդհանուր և հոգեբանամանկավարժական պատրաստվածության մակարդակը, կատարելագործել նրանց ակադեմիական և մանկավարժական կոմպետենտությունը, ապահովել մասնագիտական շարունակական զարգացումը:	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն մ/մ նախ.
7	Զարգացնել ուսուցչի մասնագիտական հմտությունները, ինքնուսուցման և ինքնադաստիարակման կարողությունները:	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն մ/մ նախ.
8	Ուսուցման գործընթացն ուղղորդել դեպի պլանավորված արդյունքների հասանելիություն և իրականացում:	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն մ/մ նախ.
9	Զարգացնել ուսուցման գործընթացում S2S և թվային տարբեր տեխնիկական միջոցներ կիրառելու կարողությունները:	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն մ/մ նախ.