

Հաստատում եմ՝
Մոնթե Մելքոնյանի անվան
հ.11 հիմնական դպրոցի
Տնօրեն Գ. Միրզոյան



Երևանի <<Մոնթե Մելքոնյանի անվան հ.11
հիմնական դպրոցի >>
ուսումնական աշխատանքների գծով
տնօրենի տեղակալ Արմինե Հակոբյանի
տարեկան աշխատանքային պլան

2022-2023 ուստարի

Բովանդակություն

1. Դպրոցի ընդհանուր բնութագիրը.....	3
2. Ուսումնական աշխատանքի գծով տնօրենի տեղակալի աշխատանքի բովանդակությունը.....	5
3. Հանրակրթական ուսումնական հաստատության տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալի պաշտոնային պարտականությունները.....	6
4. Ուսումնական աշխատանքի գծով փոխտնօրենի տարեկան աշխատանքային պլան	8
5. Գործնական փաստաթղթերի վերահսկում եւ վերլուծություն.....	9
6. Առարկայական մասնախմբերի աշխատանքների վերահսկողություն.....	10
7. Տնօրենի տեղակալի, ՄՄ նախագահների և դասղեկների հետ շաբաթական հանդիպումների ժամանակացույց.....	11
8. Առարկայական միամսյակներ.....	11
9. Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների վերահսկողություն.....	11
10. Մանկավարժական և մեթոդական գաղափարների բացահայտում և մեթոդական միջոցառումների կազմակերպում	
11. Ուսումնական աշխատանքի գծով տնօրենի տեղակալի օրացուցային աշխատանքային պլան.....	14
12. Առարկայական մասնախումբ դասվարներ և ուսուցիչներ	35
13. Մասնագիտացված կրթական աջակցությունների գծով տարվող աշխատանքներ	35
14. Անցանկալի վարք ցուցաբերող աշակերտներ.....	38

1. Դպրոցի ընդհանուր բնութագիրը

Դպրոցն աշխատում է առաջին և միջին հերթափոխով՝ հնգօրյա աշխատանքային շաբաթ, մեկ դասի տևողությունը 45 րոպե է, դասամիջոցները 5-ական րոպե, 3-րդ ժամից հետո 10 րոպե: Դասերի սկիզբը՝ ժամը 8:30: Միջին հերթի դասերը սկսվում են 11-50, միջին հերթով հանախում են II դասարանները/9 դասարան/:

Ուսումնական տարվա սկիզբը 2022 թ. սեպտեմբերի 1-ն է, ավարտը՝ 2022թ. մայիսի 26-ը:

Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների կրթությունը կազմակերպվում է՝ «Հանրակրթական հիմնական ընդհանուր պետական ծրագրեր իրականացնող հանրակրթական ուսումնական հաստատության 2022-2023 ուսումնական տարվա օրինակելի ուսումնական պլանների» հիման վրա՝ յուրաքանչյուր սովորողի համար, ըստ անհրաժեշտության, կազմելով անհատական ուսումնական պլան (ԱՌԻՊ): Երևանի հ.11 հիմնական դպրոցում ԱՌԻՊ-ով աշխատանքներ են տարվում I-II դասարաններում ԿԱՊԿՈւ սովորողների հետ՝

N	Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխայի անուն ազգանուն հայրանուն	Երեխայի ծննդյան թիվը	Դասարան	Երեխայի կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիքը՝ համաձայն վարքի
1	Զաքարյան Եվա Արսեն	25.07.2013	II ^Ը	Չայնի և խոսքի , ինտելեկտուալ ֆունկցիաների խանգարում
2.	Բարսամյան Ալբերտ Գագիկ	11.08.2015	II ^Ը	Ինտելեկտուալ Ֆունկցիաների խանգարում
3	Սարգսյան Բաֆֆի Ռաֆիկի	07.08.2015	II ^Ը	Ինտելեկտուալ ֆունկցիաների խանգարում

Առաջին դասարաններում ընթացիկ գնահատումը կատարվում է բնութագրման միջոցով՝ չնշանակելով ամփոփիչ գնահատականներ, սովորողների ուսումնական աճի բնութագրիչներին համապատասխան գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների նվազագույն մակարդակի ապահովմամբ:

II դասարանում սովորողների ընթացիկ գնահատականների հիման վրա ձևավորվում են կիսամյակային, իսկ կիսամյակային գնահատականների (գնահատականի) հիման վրա՝ տարեկան գնահատականները: Հաստատությունում (2-րդ դասարաններում) գործում է սովորողների գնահատման 10 միավորային համակարգ

Ուսումնական տարին բաժանվում է 2 կիսամյակների՝

1-ին դասարան- 1-ին կիսամյակ-14 շաբաթ, 2 օր, 2-րդ կիսամյակ-16 շաբաթ

2-րդ դասարան-1-ին կիսամյակ-15 շաբաթ, 2 օր, 2-րդ կիսամյակ - 17 շաբաթ

3-րդ – 9-րդ դասարաններ-15 շաբաթ, 2 օր, 2-րդ կիսամյակ - 19 շաբաթ տևողությամբ, որոնց ընթացքում տրվում են արձակուրդներ՝

- ❖ 3-12-րդ դասարանների սովորողներին կտրվի աշնանային արձակուրդ՝ աշնանային՝ 2022 թ. հոկտեմբերի 24-ից 30-ը ներառյալ, ձմեռային՝ 2022 թ. դեկտեմբերի 26-ից 2023 թ. հունվարի 8-ը ներառյալ, գարնանային՝ 2023 թ. մարտի 27-ից ապրիլի 2-ը ներառյալ:
- ❖ Երկրորդ դասարանցիների աշնանային արձակուրդը տրվում է 2022 թ. հոկտեմբերի 24-ից 30-ը ներառյալ, ձմեռայինը՝ 2022 թ. դեկտեմբերի 26-ից 2023 թ. հունվարի 22-ը ներառյալ, գարնանայինը՝ 2023 թ. մարտի 27-ից ապրիլի 2-ը ներառյալ:
- ❖ Առաջին դասարանցիների աշնանային արձակուրդը տրվում է 2022 թ. հոկտեմբերի 17-ից 30-ը ներառյալ, ձմեռայինը՝ 2022 թ. դեկտեմբերի 26-ից 2023թ. հունվարի 22-ը ներառյալ, գարնանայինը՝ 2023 թ. մարտի 20-ից ապրիլի 2-ը ներառյալ:

Տարրական դպրոց/ I – II / դասարաններ /443 աշակերտ/

<i>I-II ԴԱՍԱՐԱՆՆԵՐ 18 դասարան աշակերտ</i>			
<i>ԴԱՍԱՐԱՆ</i>	<i>ԴԱՍԱՐԱՆԻ ՔԱՆԱԿ</i>	<i>ԱՇԿԿԵՐՏՆԵՐԻ ԹԻՎ</i>	<i>ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ</i>
I	9 դասարան	209 աշակերտ	443
II	9 դասարան	234 աշակերտ	

Դպրոցում գործում է տարրական դասարանների մեթոդական միավորում.

<<Տարրական դասարանների առարկայական մեթոդմիավորում /I-II դաս./>>

2. Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալի աշխատանքի բովանդակությունը

№	<i>Աշխատանքի բովանդակություն</i>
1	Ձևավորել դպրոցի տվյալների բանկը: Համակարգել մանկավարժական փորձը, կատարել հետազոտություններ մանկավարժության բնագավառում:
2	Մանկավարժական խորհուրդի հետ համատեղ սահմանել նպատակները, որոնք կնպաստեն ուսուցիչների գիտական և մեթոդական աշխատանքների զարգացմանը:
3	Առարկայական մեթոդմիավորումների հետ միասին պլանավորել աշխատանքային, առարկայական պլաները, մեթոդմիավորման նախագահների հետ կազմել տարեկան աշխատանքային պլան, որը կնպաստի ուսուցիչների աշխատանքների գնահատմանը:
4	Ուսումնական գործընթացի վերահսկողության և գնահատման իրականացումը բոլոր բնագավառներում:
5	Հետևել միջին դպրոցում դասավանդող ուսուցիչների աշխատանքի ընթացքին և ապահովել նրանց կողմից առարկաների դասավանդման մեթոդիկայի պահանջների պահպանմանն ուղղված աշխատանքների կատարմանը
6	ՄՄ տարեկան պլանի կատարողականի ստուգում և վերլուծություն
7	Ապահովել միջին դպրոցում դասավանդվող առարկաների դասավանդման մեթոդիկաների տիրապետումը ուսուցիչների կողմից
8	Ապահովել միջին դպրոցի ՄՄ անդամների կողմից ուսուցիչների դասավանդման որակի նկատմամբ վերահսկողություն և դրա վերլուծություն
9	Ապահովել միջին դպրոցում դասավանդող ուսուցիչների կողմից բոլոր դասերի պլանավորումն իրականացումը.

	<ol style="list-style-type: none"> 1) դասի նպատակի ճիշտ սահմանում 2) դասի խնդիրների ճիշտ սահմանում 3) դասի ընթացքում կիրառվող մեթոդների ճիշտ ընտրություն 4) աշակերտների գնահատում 5) շերտավոր ուսուցում 6) տնային աշխատանքի հանձնարարում 7) ժամանակացույցի պահպանում
10	<p>Ապահովել դասերի վերահսկողություն դասալսումների միջոցով.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) դասալսման նպատակի ճիշտ սահմանում 2) դասալսման մեթոդի ընտրություն 3) դասի վերլուծություն 4) դասի վերլուծության պահանջների կատարման ստուգում 5) դասալսման արդյունավետության գնահատում
11	<p>Ապահովել.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) գնահատման մեթոդաբանության ճիշտ կիրառությունը 2) տիրապետել գնահատման մեթոդաբանությանը 3) գնահատման համապատասխանությունը 4) դասամատյանում գրանցումները
12	<p>Ապահովել դասերի կազմակերպումը ըստ դասացուցակի և ժամանակացույցի</p>
13	<p>Ապահովել սովորողների՝ կրթական չափորոշիչներով սահմանված գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների առնվազն նվազագույն մակարդակը / առարկայական թեմատիկ պլանները կազմել չափորոշիչների և ծրագրերի պահանջներին համապատասխան/</p>
14	<p>Ատեստավորվող և որակավորման տարակարգ ստացող ուսուցիչների նախապատրաստում</p>
15	<p>Մեմինար. «Ինչպե՞ս ճիշտ պլանավորել օրվա դասը»:</p>
16.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Աշակերտների հաճախումների վերահսկողություն, նրանց ապահով մուտքը դպրոց և դասերի կազմակերպումը հակահամաճարակային կանոններին համապատասխան: 2) Ուսուցիչների կողմից դասերի պլանավորման ապահովումը, որովհետև այսօրվա դասերը ունեն կարևոր առանձնահատկությունները՝ սոցիալական հեռավորության պատճառով հնարավոր չէ մոտենալ աշակերտին, ստուգել նրա աշխատանքը, կանչել գրատախտակի մոտ, կազմակերպել ինքնուրույն աշխատանք դասարանում և այլն: 3) Մեթոդական սեմինարների, փորձի փոխանակման աշխատանքի կազմակերպում նոր իրավիճակում լուծումներ գտնելու, սովորելու համար:

3. Հանրակրթական ուսումնական հաստատության ուսումնական աշխատանքի գծով տնօրենի տեղակալի պաշտոնային պարտականությունները.

- 1) պատասխանատու է հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական գործընթացի կազմակերպման, ուսումնական ծրագրերի կատարման, դասավանդման որակի և սովորողների՝ կրթական չափորոշիչներով սահմանված գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների առնվազն պարտադիր նվազագույն մակարդակի ապահովման համար:
- 2) հսկողություն է իրականացնում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի ընթացքի, սովորողների առաջադիմության և վարքի նկատմամբ, կանոնակարգում սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը.
- 3) ուսումնական հաստատության տնօրենի հետ համատեղ իրականացնում է հաստատության ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների մեթոդական ղեկավարումը, ապահովում է կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի և տարածքային կառավարման մարմնի՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը չհակասող հանձնարարականների կատարումը.
- 4) կազմում է ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների վիճակի մասին հաշվետվություններ.
- 5) ղեկավարում է տարրական դասարանների ՄՄ աշխատանքները, ընդհանրացնում և տարածում մանկավարժական աշխատանքի արդյունավետ փորձը, աջակցում է ուսուցման նոր մեթոդների ներդրմանը, ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնում գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին.
- 6) կազմակերպում է սովորողների ուսումնական պարապմունքների հսկողություն: Ներկայացնում է առաջարկություններ ուսումնադաստիարակչական գործընթացի կատարելագործման ուղղությամբ:
- 7) հսկում է ուսումնական հաստատության կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջների կատարումը:
- 8) Տրամադրում է մեթոդական շարունակական օժանդակություն մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայություններ տրամադրող աշխատողներին:

- 9) Ուսումնական հաստատության տնօրենի հետ միասին պատասխանատվություն է կրում մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունների կազմակերպման և դրանց որակի ապահովման համար:
- 10) Պատասխանատու է դպրոցական մակարդակում մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունների տրամադրման և անհատական ուսուցման պլանի /ԱՈԻՊ/ մշակման, իրականացման և գնահատման համար:
- 11) Պահպանում է մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայություն ստացող յուրաքանչյուր սովորողի համար կազմված անհատական գործը՝ թղթապանակը:
- 12) Կորոնավիրուսային հիվանդության պայմաններում պատասխանատու է անձնակազմի կողմից սանիտարահիգիենիկ կանոնների պահպանման համար:

4. Դպրոցի ուսումնական աշխատանքի գծով տնօրենի տեղակալի տարեկան աշխատանքային պլան

Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակություն
1.	Հետևել դասարաններում դասավանդող ուսուցիչների աշխատանքի ընթացքին և ապահովել նրանց կողմից առարկաների դասավանդման մեթոդիկայի պահանջների պահպանմանն ուղղված աշխատանքների կատարմանը
2.	Դպրոցի ՄՄ տարեկան պլանի կատարողականի ստուգում և վերլուծություն
3.	Ապահովել դասարաններում դասավանդվող առարկաների դասավանդման մեթոդիկաների տիրապետումը ուսուցիչների կողմից
4.	Ապահովել դպրոցի ՄՄ անդամների կողմից ուսուցիչների դասավանդման որակի նկատմամբ վերահսկողություն և դրա վերլուծություն
5.	Ապահովել դպրոցի դասարաններում դասավանդող ուսուցիչների կողմից բոլոր դասերի պլանավորումն իրականացումը. 13) դասի նպատակի ճիշտ սահմանում 14) դասի խնդիրների ճիշտ սահմանում 15) դասի ընթացքում կիրառվող մեթոդների ճիշտ ընտրություն 16) աշակերտների գնահատում 17) շերտավոր ուսուցում 18) յուրացման առաջադրանքի հանձնարարում 19) ժամանակացույցի պահպանում

6.	Ապահովել դասերի վերահսկողություն դասալսումների միջոցով. 6) դասալսման նպատակի ճիշտ սահմանում 7) դասալսման մեթոդի ընտրություն 8) դասի վերլուծություն 9) դասի վերլուծության պահանջների կատարման ստուգում 10) դասալսման արդյունավետության գնահատում
7.	Ապահովել գնահատման մեթոդաբանության ճիշտ կիրառությունը. 1) տիրապետել գնահատման մեթոդաբանությանը 2) գնահատման համապատասխանությունը 3) դասամատյանում գրանցումները
8.	Ապահովել դասերի կազմակերպումը ըստ դասացուցակի և ժամանակացույցի
9.	Ապահովել սովորողների՝ կրթական չափորոշիչներով սահմանված գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների առնվազն նվազագույն մակարդակը / առարկայական թեմատիկ պլանները կազմել չափորոշիչների և ծրագրերի պահանջներին համապատասխան/
10.	Ատեստավորվող և որակավորման տարակարգ ստացող ուսուցիչների նախապատրաստում

5. Գործնական փաստաթղթերի վերահսկում և վերլուծություն

h/h	Գործունեություն	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06
1	Մանկավարժական խորհրդի նիստերի կազմակերպում	X		X		X	X		X		X	X
2	Երիտասարդ եւ անփորձ ուսուցչների, դասղեկների մեթոդական օգնություն		X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3	Աշակերտների առաջադիմության, հաճախումների ստուգում և քննարկում		X	X	X	X	X	X	X	X	X	
4	Աշակերտների հաճախումների ստուգում		X	X	X	X	X	X	X	X	X	
5	Էլեկտրոնային դասամատյանների գրանցումների վերահսկում		X	X	X	X	X	X	X	X	X	
6	Աշակերտական թեմատիկ աշխատանքների ստուգում		X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Առաջին դասարաններում տետրերի առկայություն, ստուգման արդյունքների վերահսկողություն.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	

7	Առարկայական թեմատիկ պլանների կատարողականի ստուգում						X					X
8	Մանկավարժական ընթերցումներ, զեկույցներ, սեմինարներ		X	X	X	X	X	X	X	X	X	
9	Բաց թողնված և փոխարինված ժամերի հաշվառում		X	X	X	X	X	X	X	X	X	

6. Առարկայական մասնախմբերի աշխատանքների վերահսկողություն

h/h	Գործունեություն	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06
1	Առարկայական մասնախմբերի նիստ	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Ուսուցիչների ատեստավորում	X	X	X								X
3	Բաց դասեր		X	X	X	X	X	X	X	X	X	
4	Մանկավարժական լսումներ, փորձի փոխանակում /փոխադարձ դասալսում/		X	X	X	X	X	X	X	X	X	
6	Դասալսումներ, քննարկումներ		X	X	X	X	X	X	X	X	X	
7	Առարկայական գրավոր աշխատանքներ տնօրենության կողմից			X	X			X	X			
8	Համակարգչային դասարանների, էլեկտրոնային գրատախտակների անխափան աշխատանքի	X	X	X								

	ստուգում, անվտանգության ապահովում												
9	Դիդակտիկ նյութերի ,պաստառների ապահովում	X	X										

7. Դպրոցի ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալի և ՄՄ նախագահների հետ շաբաթական հանդիպումների ժամանակացույց

h/h	Մեթոդափափորում	Երկուշաբթի	Երեքշաբթի	Չորեքշաբթի	Հինգշաբթի	Ուրբաթ <i>Ժամը 14:30</i>
1	<<Տարրական դասարանների մեթոդափափորում>> /I- II դաս./					X

8. Առարկայական միամսյակներ

Առարկա	Ժամկետ
Տարրական <<Մաթեմատիկա>>	Նոյեմբեր
Տարրական <<Տեխնիկական առարկանների >>	Նոյեմբեր
Տարրական - <<Մայրենի >>	Փետրվար
Ուստարվա միամսյակների ընթացքում կատարված	Մայիս

9. Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների վերահսկողություն

Առարկա	Թեման	Ժամանակը	Դասարան	Պատասխանատու
Մայրենի	Ընթերցանության ուսումնասիրություն Անձանոթ տեքստի ընթերցանություն, վերարտադրում, քննարկում	Ուստարվա ընթացքում	2	Ուսուցիչ Փոխտնօրեն մ/մ նախագահ
	Ուղղագրական բառերի յուրացում			
Մայրենի	Բառի հնչյունային վերլուծություն Բանավոր խոսքի զարգացում	Սեպտեմբեր-հոկտեմբեր	1	Ուսուցիչ Փոխտնօրեն մ/մ նախագահ
	Տառաձանաչություն			
Մաթեմատիկա	Տրամաբանության զարգացում, խնդիրների ուսուցում	Նոյեմբեր-դեկտեմբեր	2	Ուսուցիչ Փոխտնօրեն մ/մ նախագահ
	Չափորոշչային նվազագույն պահանջներին համապատասխան գրավորներ			
Մաթեմատիկա	Մեծ-փոքր, աջ-ձախ, բարձր-ցածր հասկացությունների կիրառումը առօրյայում	Սեպտեմբեր-հոկտեմբեր	1	Ուսուցիչ Փոխտնօրեն մ/մ նախագահ
	Թվի և թվանշանի ուսուցում, խնդիրներ	Նոյեմբեր-դեկտեմբեր		
Ռուսաց լեզու	Լեզվի դրվածքը դպրոցում	Ուստարվա ընթացքում	2	Ուսուցիչ Փոխտնօրեն մ/մ նախագահ

Ես և շրջակա աշխարհը	Ցանոթյուն շրջակա միջավայրի հետ, բնության կարևորության իմացություն, բնության ճանաչում, գաղափար ջրի կարևորության մասին, աշխարհաճանաչողության ընկալում	Ուստարվա ընթացքում	2	Ուսուցիչ Փոխտնօրեն մ/մ նախագահ
Տեխնոլոգիա	Ճիշտ օգտվել մկրատից և կարողանա նկարը ճիշտ արտաբերել և ստանալ պահանջվող մոդելը Աշխատասիրության դաստիարակում / ցուցահանդես/	Ուստարվա ընթացքում	1-2	Ուսուցիչ Փոխտնօրեն մ/մ նախագահ
Կերպարվեստ	Կարողանան օգտվել գույներից, ճիշտ արտաբերել նկարը, տաք և սառը գույների տարբերումը , երևակայության ձևավորում	Ուստարվա ընթացքում	1-2	Ուսուցիչ Փոխտնօրեն մ/մ նախագահ
Ֆիզկուլտուրա	Առողջ ապրելակերպ Ֆիզիկական վարժությունների ճիշտ կատարում, հրահանգների կատարում , վարժությունների նշանակությունը առողջության համար, հիգիենիկ կանոնների իմացություն	Ուստարվա ընթացքում	1-2	Ուսուցիչ Փոխտնօրեն մ/մ նախագահ
Շվիտ	Խաղատախտակի ուղղություններ, խաղաքարերի ճանաչում Կարողանա կատարել քայլեր և վերցնել խաղաքարեր	Ուստարվա ընթացքում	2	Ուսուցիչ Փոխտնօրեն մ/մ նախագահ
Երաժշտություն	Երգերի ուսուցում/երաժշտական տերմինների իմացություն Երաժշտության տեսակները	Ուստարվա ընթացքում	1-2	Ուսուցիչ Փոխտնօրեն մ/մ նախագահ

10. Մանկավարժական և մեթոդական գաղափարների բացահայտում և մեթոդական միջոցառումների կազմակերպում

Մեթոդական միջոցառումների անցկացման նպատակն է.

1. Գտնել ստեղծագործող ուսուցիչների, որոնք իրենց գործունեության ընթացքում հետաքրքիր աշխատանք են անում՝ համալրված նոր մեթոդներով, ստեղծագործական նորանոր գաղափարներով:
2. Բարձրացնել ուսուցիչների մասնագիտական զարգացումը, դասավանդման հմտությունների, ուսուցման մեթոդների շարունակական կատարելագործումը:
3. Հայտաբերել ուսուցիչներ, ովքեր նոր և հետաքրքիր մանկավարժական գյուտ են արել:

Մարդը սովորում է ողջ կյանքի ընթացքում: Ըստ սոցիոլոգների՝ ուսուցիչների 20%-ը տեղեկատվություն է ստանում անհատական ուսուցման միջոցով՝ քոլեջների,

համալսարանների, դասընթացների եւ սեմինարների, մնացած 80%-ը՝ աշխատավայրում, ինչպես նաեւ այլ մարդկանց հետ փոխհարաբերության ժամանակ՝ փորձի փոխանակման միջոցով:

Մանկավարժական և մեթոդական գաղափարների միջոցառումների **գործունեությունը հիմնականում միտված է լինելու.**

- Ստեղծել ստեղծագործական որոնումներով ուսուցչական կազմ
- Բարձրացնել ուսուցիչների մեթոդական հմտությունները և կարողությունները
- Բարձրացնել ուսումնական գործընթացի որակը
- Ստեղծել նորարարական գաղափարների եւ տեխնոլոգիաների բանկ

Մեթոդական միջոցառումները նախատեսված է անցկացնել ողջ տարվա ընթացքում, և կստեղծվի մի միջավայր, որտեղ ուսուցիչները կարող ուժ կդառնան և կզգան ու կտեսնեն իրենց ներուժը: Այս կապակցությամբ պետք է անընդհատ որոնել առավել արդյունավետ ուղիներ, ձևեր և մեթոդներ մեթոդական աշխատանքի համար:

ընթացքում կկիրառվեն մեթոդաբանական աշխատանքների հետևյալ ձևերը.

1.Վարպետության դասեր

2.Սեմինարներ

3.Գիտական հոդվածների ընթերցումներ /աշակերտներ/

4.Վարպետության դաս՝ որևէ նշանավոր մասնագետ է վարում դասը /նպատակը՝ փորձի փոխանակում/

5.Բաց դրներ ծնողների համար /մեկ շաբաթ/

6.Մանկավարժական գյուտ, նորարարություն

Մանկավարժական և մեթոդական գաղափարների միջոցառումները նախատեսվում է անցկացնել ողջ ուստարվա ընթացքում:

11. Դպրոցի ուսումնական աշխատանքի գծով փոխտնօրենի օրացույցային աշխատանքային պլան

Աշխատանքի բովանդակությունը	Նպատակը	Վերահսկողության մեթոդը
Օգոստոս		
Տարիֆիկացիայի, դասաժամերի բաշխում, աղյուսակավորում		
1-2-րդ դասարանների լրակազմություն /կոմպլեկտավորում/	ՀՀ «Կրթության մասին» օրենքի և դպրոցի ընդունելության կարգի պահպանում	Փաստաթղթերի ուսումնասիրություն
Հանրակրթական պետական չափորոշի դրույթների ուսումնասիրում	Պետական կրթական չափորոշիչներին համապատասխան պահանջների իրագործման մակարդակի ապահովում	Ուսումնասիրել չափորոշիչը
Ըստ ուսումնական պլանի դասաբաշխման կազմել 2022-2023 ուստարվա 1-4-րդ դասարանների 1-ին կիսամյակի դասացուցակը	Դասերի անցկացման համապատասխանեցում սանիտարական նորմերին և կանոններին	Դասացուցակի վերլուծություն
Դպրոցի ՄՄ նախագահների և ուսուցիչների, դասղեկների, բազմամասնագիտական թիմի տարեկան աշխատանքային պլանների ստուգում և հաստատում	Տարեկան աշխատանքային պլանների որակական չափանիշների սահմանում	Աշխատանքային ծրագրերի ստուգում
Առարկայական թեմատիկ	Ուսուցիչների կողմից	Առարկայական

<p>պլանների ստուգում, փոփոխությունների կատարում և հաստատում</p>	<p>իրականացնել պետական կրթական ծրագրերին և չափորոշիչներին համապատասխան կրթություն</p>	<p>թեմատիկ պլանները ստուգելիս որպես գործիք կիրառել ուսպլանը, չափորոշիչները, ծրագրերը և դասագրքերը, նոր ուղեցույցը</p>
<p>ՄՄ նիստերի կազմակերպում</p>	<p>Ուսուցիչների հանձնարարականների հստակեցում</p>	<p>ՄՄ նիստերի կազմակերպում</p>
<p>Հանդիպում 1-ին և 2-րդ դասարաններում աշխատող ուսուցիչների հետ</p>	<p>Տարրականից միջին դասարանների անցման խնդիրների քննարկում</p>	<p>Քննարկում</p>
<p>Մ/մ միստի կազմակերպում</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Տնօրենի, փոխտնօրենի, մ/մ նախագահի պլանների իրազեկում ○ Ուսուցիչների հանձնարարականների հստակեցում ○ Նախորդ տարվա թերությունների քննարկում, խնդիրների առաջադրում ○ Ուսումնական նոր ծրագրերի, դասագրքերի ու մեթոդական ձեռնարկների ուսումնասիրում և քննարկում ○ Դասի կառուցվածք, պլանավորում, քննարկում հարցերի պարզաբանում ○ Դասի պլանի կառուցվածքի հստակեցում 	<p>Հանձնարարականների հստակեցում</p>	<p>ՄՄ նիստերի կազմակերպում</p>
<p>Նախապատրաստել ուսումնաօժանդակ բազան, դպրոցական գույքը և սարքավորումները նոր ուստարվա համար:</p>	<p>Հանձնարարականների հստակեցում</p>	<p>ՄՄ նախագահներ, դասղեկներ</p>

Ապահովել ուսուցիչների մասնակցությունը վերապատրաստումներին:	Նոր մեթոդների ուսուցում	Սեմինարներ
Ամենշաբաթյա հանդիպումներ մ/մ նախագահների, դասղեկների հետ	Ընթացիկ հարցերի քննարկումներ	Դասալսումներ մ/մ նախագահների հետ
Մանկավարժական խորհրդի նիստ		
Կազմակերպել առարկայական միամսյակներ, կազմել աղյուսակ	Հստակեցնել անելիքները	Միջոցառումներ, բաց դասեր, սեմինարներ
Մեկտեմբեր		
Աշխատանքի բովանդակությունը	Նպատակը	Վերահսկողության մեթոդը
I դասարանի աշակերտների մուտքը դպրոց : Հարմարվելու շրջան .		
Էլեկտրոնային մատյանների լրացումների սկսում	Դասապրոցեսը կազմակերպել ժամանակին և ճիշտ	
2-րդ դասարանում ընթերցանության նկարագրություն	Ստուգել աշակերտների ընթերցանության տեխնիկան	Աշակերտների ընկալման ստուգում
Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ. արդյունքները քննարկել մ/մ-ների նիստերում, տնօրենության խորհրդակցություններում, մանկավարժական խորհրդում կամ կոլեկտիվի ժողովում:	Ուսումնասիրել՝ ա) առարկայի դրվածք/1-2-րդ դասարաններում/ բ)ՏՀՏ-ի օգտագործում դասերին գ) նոր ծրագրերի և չափորոշչային պահանջների իրականացում ուստարվա ընթացքում,	Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ, միամսյակներ
Մանկավարժների գործունեության վերահսկողություն՝ աշակերտների իրավունքների պահպանման ուղղությամբ	Առարկաների օրվա պլանների որակական չափանիշների սահմանում	Օրվա պլանների ստուգում
Սկսնակ ուսուցիչների գործունեության վերահսկողություն	Սկսնակ ուսուցիչներին մեթոդական աջակցության և մասնագիտական մակարդակի գնահատում	Դասալսումներ, փաստաթղթերի ուսումնասիրություն
Տնօրենության կողմից տետրերի,	Վերահսկողություն	Դասալսումներ,

ուսումնաօժանդակ նյութերի քանակի, չափի, ձևի ուսումնասիրություն 1-2-րդ դասարաններում	իրականացնել տեսրերի քանակը, չափը և ուսումնասիրելու համար: Տնային աշխատանքների ծավալի և բովանդակության ստուգում	նյութերի ուսումնասիրություն, քննարկում
Դիտարկումներ 1-ին դասարանցիների շրջանակում, ԱՈԻՊ-ների բացում	1. Իրականացնել 1-ին դասարանցիների դիտարկում, բացահայտել կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների: 2. Իրականացնել ԿԱՊԿ ունեցող սովորողների ուսումնառությունը՝ յուրաքանչյուրի համար մշակված անհատական ուսուցման պլանի համաձայն:	
Մշտադիտարկում 1-2-րդ դասարաններում	Դասալսումներ	Դասալսում, ընթացիկ տեսրերի ստուգում
Մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունների կազմակերպում, ամենամյա հանդիպում ԱՈԻՊ լրացնող և մշակող թիմի հետ	Վերահսկել տարածքային մանկավարժահոգեբանական աջակցության կենտրոնի կողմից գնահատված և վկայագրված ԿԱՊԿ ունեցող սովորողների համար համապատասխան մանկավարժահոգեբանական ծառայությունների կազմակերպման որակը	Իրականացնել սովորողների կրթական կարիքների ապահովմանն ուղղված աշխատանքներ:
Ամենշաբաթյա հանդիպումներ մ/մ նախագահների հետ	Ընթացիկ հարցերի քննարկումներ	Դասալսումներ մ/մ նախագահների հետ
Մանկավարժական խորհրդի նիստ		
Էլեկտրոնային մատենավարության ստուգում		
Պարտադիր ատեստավորում անցած ուսուցիչների մոտ	Ստուգել ուսուցիչների ձեռք բերած նոր	Դասալսումներ

իրականացնել ամենամսյա
փոխադարձ դասալսումներ:

հմտությունները և
գիտելիքները

Հոկտեմբեր

Աշխատանքի բովանդակությունը	Նպատակը	Վերահսկողության մեթոդը
Նպաստել գեղարվեստական, գիտական, գիտահանրամատչելի ստեղծագործությունների նկատմամբ սովորողների հետաքրքրությունների բարձրացմանը:	Բարձրացնել սովորողների գիտական և ճանաչողական արժեքները	Քննարկումներ և դիտարկումներ
Պարտադիր ատեստավորում անցած ուսուցիչների մոտ իրականացնել ամենամսյա փոխադարձ դասալսումներ:	Ստուգել ուսուցիչների ձեռք բերած նոր հմտությունները և գիտելիքները	Դասալսումներ
Հոկտեմբեր ամսվա ընթացքում չառաջադիմող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքների պլանավորում	Իրականացնել անհատական աշխատանք չառաջադիմող աշակերտների հետ՝ չափորոշի նվազագույն մակարդակի ապահովում, իրականացնել սովորողների կրթական կարիքների ապահովմանն ուղղված աշխատանքներ	Կազմակերպել համագործակցային ժողովներ չառաջադիմող աշակերտների հարցերը քննարկելու համար /Մ/Մ նախագահներ, փոխտնօրեն/ Կազմել անհատական ժամանակացույց չառաջադիմող աշակերտների համար:
Գլոր սեղան ուսուցիչների հետ	Կատարել քննարկումներ, մասնագիտական որակը բարձրացնելու համար	Ուսումնական տարվա ընթացքում կատարել դասալսումներ
Մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունների կազմակերպում, ամենամսյա հանդիպում ԱՌԻՊ լրացնող և մշակող թիմի հետ	Վերահսկել տարածքային մանկավարժահոգեբանական աջակցության կենտրոնի կողմից գնահատված և վկայագրված ԿԱՊԿ ունեցող սովորողների համար համապատասխան մանկավարժահոգեբանական ծառայությունների	Իրականացնել սովորողների կրթական կարիքների ապահովմանն ուղղված աշխատանքներ:

	կազմակերպման որակը	
Դասերի վերահսկողություն դասալսումների միջոցով	Պարբերաբար ստուգել ուսուցիչների աշակերտների պատրաստվածությունը դասերին	Դասալսումներ
Վերահսկել տետրերի վարման գործընթացը / մայրենի , մաթեմատիկա/	Պետական կրթական չափորոշիչներին համապատասխան պահանջների իրագործման մակարդակի վերհանում	2-րդ դասարանների աշակերտների տետրերի վարման, տնային աշխատանքների ծավալի և բովանդակության ստուգում
Էլեկտրոնային մատենավարության ստուգում		
Ամենշաբաթյա հանդիպումներ մ/մ նախագահների, դասղեկների հետ	Ընթացիկ հարցերի քննարկումներ	Դասալսումներ մ/մ նախագահների հետ

Նոյեմբեր

Աշխատանքի բովանդակությունը	Նպատակը	Վերահսկողության մեթոդը
<p>Տարրական դպրոց «Մաթեմատիկա >> առարկայի միամսյակ Միջոցառումների և վիկտորինանների կազմակերպում Ցուցապաստառների ձևավորում</p>	<p>Առարկայի դրվածքի ուսումնասիրություն Տրամաբանական մտածողության զարգացում Խնդիր լուծելու կարողությունը</p>	<p>Դասալսումներ Փոխադարձ դասալսումներ Տնօրենության կողմից գրավոր աշխատանքների կազմակերպում Թեմատիկ գրավոր աշխատանքային տետրերի ստուգում Էլեկտրոնյախն մատյանի վարման կարգի ստուգում</p>
<p>Սովորողների գիտելիքների որակը բարելավելու նպատակով կատարել դասալսումներ, արդյունքները քննարկել մասնախմբի և մանկխորհրդի նիստերում</p>	<p>Դասալսումների միջոցով մեթոդական օգնություն ցույց տալ ուսուցիչներին՝ հատուկ ուշադրություն դարձնելով նոր ինտերակտիվ մեթոդների կիրառմանը աշակերտակենտրոն դասապրոցեսին</p>	<p>Դասալսումներ, քննարկումներ</p>
<p>Թեմատիկ գրավոր աշխատանքների քննարկում, կազմում և ստուգում</p>	<p>Տիրապետել թեստերի կազմման սկզբունքներին:</p>	<p>Ստուգել թեմատիկ գրավոր աշխատանքների բովանդակությունը</p>
<p>Ստուգել ուսուցիչների կողմից բոլոր դասերի պլանավորման իրականացումը</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Իրականացնել ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի շարունակական մշտադիտարկում, 2. ապահովել. <ol style="list-style-type: none"> 1. դասի նպատակի ճիշտ սահմանում 2. դասի ընթացքում կիրառվող մեթոդների ճիշտ ընտրություն 3. գնահատում 4. շերտավոր ուսուցում 5. տնային աշխատանքի հանձնարարում 6. ամփոփման հարցերի առկայություն 	<p>Օրվա պլանների ստուգում, դասալսումներ</p>
<p>Մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունների կազմակերպում, ամենամսյա</p>	<p>Վերահսկել տարածքային մանկավարժահոգեբանական աջակցության կենտրոնի կողմից</p>	<p>Իրականացնել սովորողների կրթական կարիքների ապահովմանն ուղղված</p>

հանդիպում ԱՌԻՊ լրացնող և մշակող թիմի հետ	զնահատված և վկայագրված ԿԱՊԿ ունեցող սովորողների համար համապատասխան մանակավարժահոգեբանական ծառայությունների կազմակերպման որակը	աշխատանքնոր:
Մատենավարության ստուգում	Շտկել, վեր հանել եղած թերություններն սխալները ու	Էլեկտրոնային մատյանների ստուգում
Փոխադարձ դասալսումներ	Հետևել փոխադարձ դասալսումների ընթացքին	Փոխադարձ դասալսումների մատյանների ստուգում
Նպաստել գրական ստեղծագործություններից ճիշտ օգտվելու համապատասխան գիտական էթիկայի ձևավորմանը,ակտիվացնել գրադարանից օգտվելը	Բարձրացնել սովորողների էթիկայի ձևավորումը	Դիտարկումներ
Համակարգչային դասերի վերահսկում/I-II դասարաններ/	Էլեկտրոնային գրատախտակ	
Ուսումնական գործընթացից հետ մնացող սաների հետ տարվող աշխատանքների կազմակերպում		Գործողությունների պլանի քննարկում և մշակում
Ամենշաբաթյա հանդիպումներ մ/մ նախագահների, դասղեկների հետ	Վերահսկել առարկայական մեթոդական միավորումների պլանների կատարողականը Ընթացիկ հարցերի քննարկումներ	Դասալսումներ մ/մ նախագահների հետ
Էլեկտրոնային մատենավարության ստուգում		
Մանկավարժական խորհրդի նիստ		
Վարպետաց դասեր	Նոր մեթոդների կիրառումը և գործածությունը	Դասալսումներ

Դեկտեմբեր

Աշխատանքի բովանդակությունը	Նպատակը	Վերահսկողության մեթոդը
Վերահսկել ուսուցչի կողմից կիսամյակի վերջում կազմակերպած նկարագարող գրքույկների շնորհանդեսը և ցուցահանդեսը	Բացահայտել աշակերտների ընթերցած գրքերի քանակությունը:	Խրախուսանք
Ուսուցիչների կողմից էլմատյանների միասնական կարգով լրացման վերահսկողություն	Էլմատյանների միասնական կարգով լրացման վերահսկողություն	Էլմատյանների ստուգում
Մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունների կազմակերպում, ամենամսյա հանդիպում ԱՈԻՊ լրացնող և մշակող թիմի հետ	Վերահսկել տարածքային մանկավարժահոգեբանական աջակցության կենտրոնի կողմից գնահատված և վկայագրված ԿԱՊԿ ունեցող սովորողների համար համապատասխան մանակավարժահոգեբանական ծառայությունների կազմակերպման որակը	Իրականացնել սովորողների կրթական կարիքների ապահովմանն ուղղված աշխատանքներ:
Վերահսկել տետրերի վարման վիճակը /մայրենի, մաթեմատիկա ռուսաց լեզու, /	Պետական կրթական չափորոշիչներին համապատասխան պահանջների իրագործման մակարդակի վերահանում	աշակերտների տետրերի վարման, տնային աշխատանքների ծավալի և բովանդակության ստուգում
ԲՄԹ-ի անդամների, ուսուցչի օգնականների հետ հանդիպումների կազմակերպում	ԱՈԻՊ –ի կատարողականի քննարկում	Նպատակների վերանայում, ուղղում, թերությունների արձանագրում
Դեկտեմբեր ամսվա ընթացքում չառաջադիմող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքների պլանավորում	Իրականացնել անհատական աշխատանք չառաջադիմող աշակերտների հետ`	Կազմակերպել համագործակցային ժողովներ չառաջադիմող աշակերտների հարցերը

	չափորոշի նվազագույն մակարդակի ապահովում	քննարկելու համար /Մ/Մ նախագահներ, փոխտնօրեն/ Կազմել անհատական ժամանակացույց չառաջադիմող աշակերտների համար:
Ստուգել դասերի պլանավորման իրականացումը	Ապահովել. 1. դասի նպատակի ճիշտ սահմանում 2. դասի խնդիրների ճիշտ սահմանում 3. դասի ընթ. Կիրառվող մեթոդների ճիշտ ընտրություն	Օրվա պլանների ստուգում
Մատենավարության ստուգում Գնահատման մեթոդաբանության ստուգում ըստ առարկայական չափորոշիչների		
Ամենշաբաթյա հանդիպումներ մ/մ նախագահների, դասղեկների հետ	Ընթացիկ հարցերի քննարկումներ	Դասալսումներ մ/մ նախագահների հետ
Մանկավարժական խորհրդի նիստ		

Հունվար

Աշխատանքի բովանդակությունը	Նպատակը	Վերահսկողության մեթոդը
Ըստ ուսումնական պլանի, դասաքաշխման կազմել 2022-23 ուստարվա 1-4-րդ դասարանների 2-րդ կիսամյակի դասացուցակը	Դասերի անցկացման համապատասխանեցում սանիտարական նորմերին և կանոններին	Դասացուցակի վերլուծություն
2-րդ կիսամյակի աշխատանքների տեղայնացում, օրացույցային պլանի ստեղծում / I-II դասարաններ/		
Սկսնակ մանկավարժների գործունեության որակի և արդյունավետության գնահատում	Երիտասարդ մանկավարժների գործունեության որակի ու արդյունավետության գնահատում, մեթոդական օժանդակության ցուցաբերում	Դասալսումներ, զրույցներ, ստուգումներ
Առաջին կիսամյակի արդյունքների և կատարած աշխատանքների ամփոփում, խնդիրների առաջադրում / I-II դասարաններ/	Կատարել անդրադարձ	Հաշվետվություն
Ծրագրերի կատարողականի ստուգում / I-II դասարաններ/	Առարկայական թեմատիկ պլանների և մատենավարության համապատասխանություն	Դասամատյանների ստուգում
Ստուգել ուսուցիչների բոլոր դասերի պլանավորման իրականացումը	Ապահովել. 1.դասի նպատակի ճիշտ սահմանում 3.դասի ընթացքում կիրառվող մեթոդների ճիշտ ընտրություն 4.աշակերտների գնահատում 5.շերտավոր ուսուցում 6.տնային աշխատանքի հանձնարարում	Օրվա պլանների ստուգում
ԲՄԹ-ի անդամների, ուսուցչի օգնականների հետ հանդիպումների կազմակերպում	ԱՌԻՊ –ի կատարողականի քննարկում	Նպատակների վերանայում, ուղղում, թերությունների արձանագրում

Թեմատիկ գրավոր աշխատանքների կառուցվածքի ստուգում / I-II դասարաններ/	Տիրապետել թեստերի կազման սկզբունքներին: Թեստերը կազմելիս անհրաժեշտ է հաշվի առնել. 1. Առաջադրանքների քանակը 2. Առաջադրանքներին տրվող միավորները 3. Առաջադրանքների բովանդակության համապատ. Չափորոշչային պահանջներին	Ստուգել թեմատիկ գրավոր աշխատանքների բովանդակությունը
Պարտադիր ատեստավորում անցած ուսուցիչների մոտ իրականացնել ամենամսյա փոխադարձ դասալսումներ:	Ստուգել ուսուցիչների ձեռք բերած նոր հմտությունները և գիտելիքները	Դասալսումներ
Մատենավարության ստուգում / I-II դասարաններ/	Շտկել, վեր հանել եղած թերություններն ու սխալները	Մատյանների ստուգում
Փոխադարձ դասալսումների վերահսկողություն / I-II դասարաններ/	Փորձի փոխանակում	Դասալսումներ
Մանկավարժական խորհրդի նիստ		
Փետրվար		
Աշխատանքի բովանդակությունը	Նպատակը	Վերահսկողության մեթոդը
Տարրական դասարանների մ/մ <<Մայրենի >> առարկայի միամսյակ / I-II / դասարաններ Միամսյակի պլանի կազմում և հաստատում Տնօրենության կողմից գրավոր աշխատանքի կազմակերպում միամսյակի շրջանակներում/ՆԴՎ/ Տառաձանաչության ստուգում առաջին դասարաններում	Միջոցառումներ Առավել խորությամբ ուսումնասիրել մ/մ-ի գործունեությունը	Դասալսումներ Միջոցառումներ, դասալսումներ, Տնօրենության կողմից գրավոր աշխատանքներ
Մայրենիի դրվածքի ուսումնասիրում . Ստուգել աշակերտների բանավոր խոսքը	Ստուգել աշակերտների գիտելիքների համապատասխանությունը պետական չափորոշիչներին	Դասալսումներ, չափորոշչային նվազագույն պահանջներին համապատասխան

		գրավոր աշխատանքներ տնօրենության կողմից, շարադրանք՝ ըստ նկարի
I կիսամյակում չառաջադիմող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքների պլանավորում	Իրականացնել անհատական աշխատանք չառաջադիմող աշակերտների հետ՝ չափորոշի նվազագույն մակարդակի ապահովում	Կազմել անհատական ժամանակացույց չառաջադիմող աշակերտների համար
Ոսուցիչների կողմից մատյանների՝ միասնական կարգով լրացման վերահսկողություն	մատյանների միասնական կարգով լրացման վերահսկողություն	մատյանների ստուգում
Մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունների կազմակերպում, ամենամյա հանդիպում ԱՌԻՊ լրացնող և մշակող թիմի հետ ,ուսուցչի օգնականների հետ	Վերահսկել տարածքային մանկավարժահոգեբանական աջակցության կենտրոնի կողմից գնահատված և վկայագրված ԿԱՊԿ ունեցող սովորողների համար համապատասխան մանկավարժահոգեբանական ծառայությունների կազմակերպման որակը	Իրականացնել սովորողների կրթական կարիքների ապահովմանն ուղղված աշխատանքներ:
Վերահսկել տետրերի վարման վիճակը /մայրենի, մաթեմատիկա,ռուսաց լեզու/	Պետական կրթական չափորոշիչներին համապատասխան պահանջների իրագործման մակարդակի վերհանում	աշակերտների տետրերի վարման, տնային աշխատանքների ծավալի և բովանդակության ստուգում
<<>> ընթերցանության մրցույթի կազմակերպում և անցկացում	II դասարանների աշակերտների մասնակցությամբ	Միամսյակի շրջանակներում
<<Ոսկե գրիչ>> վայելչագրության մրցույթի կազմակերպում	I-II դասարանների աշակերտների մասնակցությամբ	Միամսյակի շրջանակներում
Փետրվար ամսվա ընթացքում չառաջադիմող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքների պլանավորում	Իրականացնել անհատական աշխատանք չառաջադիմող աշակերտների հետ՝	Կազմակերպել համագործակցային ժողովներ չառաջադիմող աշակերտների

	չափորոշի նվազագույն մակարդակի ապահովում	հարցերը քննարկելու համար /Մ/Մ նախագահներ, փոխտնօրեն/ Կազմել անհատական ժամանակացույց չառաջադիմող աշակերտների համար:
Ստուգել ուսուցիչների բոլոր դասերի պլանավորման իրականացումը	Ապահովել. 1. դասի նպատակի և խնդիրների ճիշտ սահմանում 3. դասի ընթացքում կիրառվող մեթոդների ճիշտ ընտրություն 4. աշակերտների գնահատում 5. շերտավոր ուսուցում 6. տնային աշխատանքի հանձնարարում	Օրվա պլանների ստուգում
Կազմակերպել ընթերցանության, ասմունքի, դերային խաղերի մրցույթներ:	Ամունքելու, ընթերցելու տեխնիկայի ստուգում	Միջոցառում
Թեմատիկ գրավորների ստուգում և հաստատում	Տիրապետել թեստերի կազմման սկզբունքներին:	Ստուգել թեմատիկ գրավոր աշխատանքների բովանդակությունը
Պարտադիր ատեստավորում անցած ուսուցիչների մոտ իրականացնել ամենամսյա փոխադարձ դասալսումներ:	Ստուգել ուսուցիչների ձեռք բերած նոր հմտությունները և գիտելիքները	Դասալսումներ
Մատենավարության ստուգում		
Ամենշաբաթյա հանդիպումներ մ/մ նախագահների հետ	Վերահսկել առարկայական մեթոդական միավորումների պլանների կատարողականը Ընթացիկ հարցերի քննարկումներ	Դասալսումներ մ/մ նախագահների հետ
Մարտ		

Աշխատանքի բովանդակությունը	Նպատակը	Վերահսկողության մեթոդը
Ստուգել դասավանդող ուսուցիչների կողմից բոլոր դասերի պլանավորման իրականացումը	Ապահովել. 1. դասի նպատակի և խնդիրների ճիշտ սահմանում 3. դասի ընթացքում կիրառվող մեթոդների ճիշտ ընտրություն 4. աշակերտների գնահատում	Օրվա պլանների ստուգում
Ստուգել դասավանդող ուսուցիչների կողմից բոլոր դասերի պլանավորման իրականացումը	Ապահովել. 1) դասի նպատակի և խնդիրների ճիշտ սահմանում 2) դասի ընթացքում կիրառվող մեթոդների ճիշտ ընտրություն 3) աշակերտների գնահատում 4) շերտավոր ուսուցում 5) տնային աշխատանքի հանձնարարում	Օրվա պլանների ստուգում
Վերահսկել տետրերի վարման վիճակը	Պետական կրթական չափորոշիչներին համապատասխան պահանջների իրագործման մակարդակի վերահանում	Աշակերտների տետրերի վարման, տնային աշխատանքների ծավալի և բովանդակության ստուգում
Վերահսկել ուսուցչի կողմից կազմակերպած սովորողների կարդացած գրքի ներկայացման օրվա հետ կապված աշխատանքները	Ստուգել, թե ինչպես է կատարել աշակերտը ծաղկաքաղ	Դիտարկում
Թեմատիկ գրավոր աշխատանքների կազմում և ստուգում	Տիրապետել թեստերի կազմման սկզբունքներին: 1. Առաջադրանքների քանակը 2. Առաջադրանքներին տրվող միավորները	Ստուգել թեմատիկ գրավոր աշխատանքների բովանդակությունը

	3. Առաջադրանքների բովանդակության համապատասխանությունը չափորոշչային պահանջներին	
Մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունների կազմակերպում, ամենամսյա հանդիպում ԱՌԻՊ լրացնող և մշակող թիմի հետ ,ուսուցրի օգնականների հետ	Վերահսկել տարածքային մանկավարժահոգեբանական աջակցության կենտրոնի կողմից գնահատված և վկայագրված ԿԱՊԿ ունեցող սովորողների համար համապատասխան մանկավարժահոգեբանական ծառայությունների կազմակերպման որակը	Իրականացնել սովորողների կրթական կարիքների ապահովմանն ուղղված աշխատանքներ:
Մարտ ամսվա ընթացքում չառաջադիմող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքների պլանավորում	Իրականացնել անհատական աշխատանք չառաջադիմող աշակերտների հետ՝ չափորոշչի նվազագույն մակարդակի ապահովում	Կազմակերպել համագործակցային ժողովներ չառաջադիմող աշակերտների հարցերը քննարկելու համար /Մ/Մ նախագահներ, փոխտնօրեն/ Կազմել անհատական ժամանակացույց չառաջադիմող աշակերտների համար:
Կլոր սեղան ուսուցիչների հետ	Կատարել քննարկումներ, մասնագիտական որակը բարձրացնելու համար	Ուսումնական տարվա ընթացքում կատարել դասալսումներ
Դասերի վերահսկողություն դասալսումների միջոցով	Պարբերաբար ստուգել ուսուցիչների պատրաստվածությունը դասերին	Դասալսում
Մատենավարության ստուգում		
Ամենշաբաթյա հանդիպումներ մ/մ նախագահների հետ	Ընթացիկ հարցերի քննարկումներ	Դասալսումներ մ/մ նախագահների հետ
Պարտադիր ատեստավորում անցած ուսուցիչների մոտ իրականացնել ամենամսյա փոխադարձ դասալսումներ:	Ստուգել ուսուցիչների ձեռք բերած նոր հմտությունները և գիտելիքները	Դասալսումներ

Ապրիլ		
Աշխատանքի բովանդակությունը	Նպատակը	Վերահսկողության մեթոդը
Միամսյակների գործունեության ամփոփում	Լավագույն մեթոդմիավորման որոշում	
Պետական չափորոշիչների պահանջներին համապատասխան ուսումնական գործընթացի կազմակերպման վերահսկողություն	Ուսումնական պլանների գործնական մասի իրականացում(թեմ. գրավ, գործ. աշխատանքներ, կիս. գրավորներ), թեմատիկ պլանների և մատյանների միջև համապատասխանության վերահսկողություն	Դասամատյանների, փաստաթղթերի ուսումնասիրություն
Վերահսկել տետրերի վարման վիճակը	Պետական կրթական չափորոշիչներին համապատասխան պահանջների իրագործման մակարդակի վերհանում	աշակերտների տետրերի վարման, տնային աշխատանքների ծավալի և բովանդակության ստուգում
Կազմակերպել ստուգատեսներ տարրական դպրոցի յուրաքանչյուր սովորողի համար ընթերցանության որակի գնահատման ստուգատեսներ:	Ստուգել ընթերցանության որակը	Մշտադիտարկում
Մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունների կազմակերպում, ամենամսյա հանդիպում ԱՌԻՊ լրացնող և մշակող թիմի հետ	Վերահսկել տարածքային մանկավարժահոգեբանական աջակցության կենտրոնի կողմից գնահատված և վկայագրված ԿԱՊԿ ունեցող սովորողների համար համապատասխան մանկավարժահոգեբանական ծառայությունների կազմակերպման որակը	Իրականացնել սովորողների կրթական կարիքների ապահովմանն ուղղված աշխատանքներ:

Մարտ-ապրիլ ամիսների ընթացքում չառաջադիմող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքների պլանավորում	Իրականացնել անհատական աշխատանք չառաջադիմող աշակերտների հետ՝ չափորոշի նվազագույն մակարդակի ապահովում	Կազմակերպել համագործակցային ժողովներ չառաջադիմող աշակերտների հարցերը քննարկելու համար /Մ/Մ նախագահներ, փոխտնօրեն/ Կազմել անհատական ժամանակացույց չառաջադիմող աշակերտների համար:
Մատենավարության ստուգում	Շտկել, վեր հանել եղած թերություններն սխալները ու	Մատյանների ստուգում
Մանկավարժական խորհրդի կազմակերպում		
Ամենշաբաթյա հանդիպումներ մ/մ նախագահների հետ	Վերահսկել առարկայական մեթոդական միավորումների պլանների կատարողականը	Դասալսումներ մ/մ նախագահների հետ
Մայիս		
Աշխատանքի բովանդակությունը	Նպատակը	Վերահսկողության մեթոդը
Մանկավարժների կատարողականի հաշվետվությունների ներկայացում	Ուսուցիչների կողմից կատարողականի վերլուծություն՝ պետական ծրագրերի առարկայական ուսումնական պլանին համապատասխան	Դասամատյանների ստուգում
Ստուգել դասավանդող ուսուցիչների կողմից բոլոր դասերի պլանավորման իրականացումը	Ապահովել. 1. դասի նպատակի և խնդիրների ճիշտ սահմանում 3. դասի ընթացքում կիրառվող մեթոդների ճիշտ ընտրություն	Օրվա պլանների ստուգում

	4.աշակերտների գնահատում	
Կազմակերպել տարրական դասարանների ընթերցանության Վերահսկել ուսուցիչների ընթերցանության իրախուսմանն ուղղված ներառումը «Մայրենի» ուսումնական թեմատիկ և օրվա դասի պլանավորման մեջ:	Ստուգել աշակերտների ընթերցանության տեխնիկան:	Դիտարկում և խրախուսում
Մանկավարժական խորհրդի կազմակերպում		
Մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունների կազմակերպում, ամենամսյա հանդիպում ԱՌԻՊ լրացնող և մշակող թիմի հետ	Վերահսկել տարածքային մանկավարժահոգեբանական աջակցության կենտրոնի կողմից գնահատված և վկայագրված ԿԱՊԿ ունեցող սովորողների համար համապատասխան մանկավարժահոգեբանական ծառայությունների կազմակերպման որակը	Իրականացնել սովորողների կրթական կարիքների ապահովմանն ուղղված աշխատանքներ:
Ամենշաբաթյա հանդիպումներ մ/մ նախագահների հետ	Ընթացիկ հարցերի քննարկումներ	Դասալսումներ մ/մ նախագահների հետ
Մանկավարժական խորհրդի նիստ		
Հունիս		
Աշխատանքի բովանդակությունը	Նպատակը	Վերահսկողության մեթոդը
Ուսումնական գործընթացի արդյունավետության վերլուծություն	1-2-րդ դասարանների ուսումնական մակարդակի վերլուծություն	Ուսումնական տարվա ընթացքում բոլոր ոլորտներում վերլուծական նյութերի հիման վրա

		Էզրակացություն
Ատեստավորվող ուսուցիչների անվանացանկի կազմում, նախապատրաստում	Ուսուցիչներին իրազեկում վերապատրաստման մասին, Վերապատրաստող կազմակերպությունների մասին տեղեկատվության տրամադրում	Ծանոթացում ԿԳՄՍ նախարարի հրամանին <<Պարտադիր ատեստավորման ենթակա ուսուցիչների ատեստավորում>>
Դասավանդող ուսուցիչների և Մ/Մ կատարած աշխատանքների վերլուծություն	Ուսուցիչների կողմից կատարողականի վերլուծություն պետական ծրագրերի, առարկայական ուսումնական պլանի, թեմատիկ պլանի, տարեկան աշխատանքային պլանի համապատասխան	Հաշվետվություն
Ուսուցիչների վերապատրաստման դասընթացներ	Կարևորել ուսուցիչների վերապատրաստման դասընթացները: Շահագրգռել ուսուցիչներին մասնակցել այդ դասընթացներին: Բարելավել ուսուցիչների մեթոդամանկավարժական պատրաստվածության բարձրացման ուղղությամբ տարվող աշխատանքները:	Դասընթացների կազմակերպում
Ծրագրերի կատարողականի ստուգում		
Մանկավարժական խորհրդի նիստ		
2022-2023 ուստարվա տարեկան աշխատանքների ամփոփում Հաշվետվությունների կազմում և ներկայացում:		

12. Առարկայական մասնախումբ Դասվարներ- ուսուցիչներ

/ուսումնական հաստատության, նրա ստորաբաժանումների մեթոդական միավորումների ղեկավարներին և մանկավարժական աշխատողներին գործնական օգնություն ցույց տալ ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպման գործում/

1.	Դասալսումներ դասի դաստիարակչական կողմը գնահատելու նպատակով	Պարբերաբար	Ա. Հակոբյան Մ/մ նախագահ
2.	Խորհրդատվություններ՝ դասալսումների վերլուծության հիման վրա	Պարբերաբար	Ա. Հակոբյան Մ/մ նախագահ
3.	Մեթոդամանկավարժական խորհրդատվություն սկսնակ ուսուցիչներին	Պարբերաբար	Ա. Հակոբյան Մ/մ նախագահ
4.	Համակարգչային դասերի իրականացում Էլեկտրոնային գրատախտակների միջոցով: Համակարգչային դասերի գրաֆիկի կազմում և հաստատում:	Յուրաքանչյուր ամիսը մեկ անգամ	Ա. Հակոբյան Մ/մ նախագահ
5.	Փոխհամագործակցություն առարկայական մեթոդմիավորումների միջև	պարբերաբար	Տնօրենություն Փոխտնօրեններ մ/մ նախագահներ
	Մեթոդական աշխատանք առարկայական մասնախմբի անդամների հետ Նպատակը---մասնագիտական զարգացումը, դասավանդման հմտությունների, իր ուսումնական առարկայի ուսուցման եւ մեթոդների շարունակական կատարելագործումը: Մարդը սովորում է ողջ կյանքի ընթացքում Մեթոդաբանական գործունեությունը հիմնականում ուղղված է թիմային հաջողություններին,	Սեմինարներ, ընթերցումներ - Մեթոդական խորհուրդ - Հոգեբանական եւ կրթական ընթերցում - հետազոտություն	Տնօրենություն Փոխտնօրեններ մ/մ նախագահներ

	<p>մասնակցությանը եւ համագործակցությանը.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ստեղծել ստեղծագործական որոնումներով ուսուցչական կազմ: - Բարձրացնել ուսուցիչների մեթոդական հմտությունները: - Ակտիվացնել որակյալ ուսուցիչների կառավարման գործում մասնակցությունը. - Ուսուցիչների որակավորման հավաստագրումը. - Ուսումնական գործընթացի որակի բարձրացումը - Ստեղծել նորարարական գաղափարների եւ տեխնոլոգիաների բանկ. 		
6	<p>Մեթոդաբանական աշխատանքների ձևեր:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Բանավեճ, քննարկում, - Ուսուցիչների հանդիպում, մանկխորհուրդ - Կազմակերպում մեթոդական օր, շաբաթ, - Ստեղծագործական հաշվետվություն. - մանկավարժական գաղափարների „Փառատոն,, «Կլոր սեղան», - Մանկավարժական խորհուրդ, - Շնորհանդես. - Մտազրոհ - Փորձ. - Ելույթ, մանկավարժական ընթերցումներ. - սեմինարներ, դասընթացներ, - Արդի խնդիրների քննարկում; - Ինքնակրթություն, ինքնուրույն հաշվետվությունները. - Ցուցահանդեսներ, - Վարպետության դասեր. - Ստեղծագործական թիմ. 	<p>ուստարվա ընթացքում</p>	

13. Մասնագիտացված կրթական աջակցություն

/համակարգել մասնագիտացված կրթական աջակցության ծառայությունները՝ ԲՄԹ/

հոգեբան, լոգոպեդ, հատուկ մանկավարժ, սոց. մանկավարժ, ուսուցչի օգնականներ, /

Հ.	Աշխատանքի բովանդակություն	Ժամկետ	Պատասխանատու
1.	ԿԱՊԿՈւ աշակերտների անվանացանկի կազմում, վկայագրերի ժամկետների ստուգում,	Մեկտեմբեր	ԲՄԹ-ի անդամներ Ա. Հակոբյան
2.	ԲՄԹ –ի տարեկան պլանի քննարկում Հոգեբանի տարեկան պլանի քննարկում Լոգոպեդի տարեկան պլանի քննարկում	Մեկտեմբեր	ԲՄԹ-ի անդամներ Ա. Հակոբյան
3.	Խոսքային խնդիրներ ունեցող աշակերտների անվանացանկի հաստատում	Մեկտեմբեր	Ա. Հակոբյան Ս. Նաջարյան
4.	Հոգեբանական աջակցության կարիք ունեցող աշակերտների բացահայտում, ցուցակագրում	Մեկտեմբեր	Ա. Հակոբյան հոգեբան
5.	Կատարված աշխատանքների վերահսկողություն, քննարկում և գնահատում	Պարբերաբար	ԲՄԹ-ի անդամներ Ուսուցչի օգնականներ Ա. Հակոբյան
6.	Ուսուցչի օգնականների տարեկան աշխատանքների քննարկում, դասարանների բաշխում, աշխատանքի վերահսկում	Մեկտեմբեր Պարբերաբար	ԲՄԹ-ի անդամներ Ուսուցչի օգնականներ Ա. Հակոբյան
7.	Դպրոցի այլազգի աշակերտների ցուցակագրում/եզդի, հույն, ռուս, ասորի և այլն/ աջակցություն տվյալ աշակերտներին	Մեկտեմբեր	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն Ա. Հակոբյան կամակերպիչ

8.	Արցախի Հանրապետությունից եկած և սիրիահայ աշակերտների անվանացանկի կազմում /աջակցություն տվյալ աշակերտներին/	Սեպտեմբեր	ՄԿԱ գծով փոխանորեն Ա. Հակոբյան կամակերպիչ
9.	2022-2023 ուստարվա սոցիալապես անապահով աժակերտների անվանացանկի կազմում: Երկարօրյա խումբ հաճախող աշակերտների անվանացանկի կազմում / I-II / դասարաններ	Սեպտեմբեր	ՄԿԱ գծով փոխանորեն Ա. Հակոբյան կամակերպիչ

14. Անցանկալի վարք ցուցաբերող աշակերտներ

Հ.	Աշխատանքի բովանդակություն	Ժամկետ	Պատասխանատու
1.	Անցանկալի վարք ցուցաբերող աշակերտների հաշվառում	Ոստարվա ընթացքում	Ա. Հակոբյան Ս. Մաքունց Դասղեկներ
2.	Անցանկալի վարքի դրսևորման ուսումնասիրություն, աշխատանքի պլանավորում	Ըստ անհրաժեշտության	Ա. Հակոբյան Ս. Մաքունց Դասղեկներ, ծնողներ
4.	Զրույց-քննարկումների անցկացում	Ըստ անհրաժեշտության	Ա. Հակոբյան Ս. Մաքունց դասղեկներ

