

Կազմակերպական աշխատանք

	Աշխատանքային բովանդակություն	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձ	Նշումներ կատարման մասին
1	Անցկացնել առարկայական մասնա- խմբերի ղեկավարների սեմինար խորհրդակցություն:	Օգոստոս	Տնօրեն, փոխտնօրեն	
2	Ներկայացնել ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկություններ:	Օգոստոս	Մ/մ նախագահներ	
3	Առարկայական մասնախմբերի նախագահների հետ պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը՝ հանրակրթական հաստատությունում ուսումնադաս- տիարակչական աշխատանքների արդյունավետ կազմակերպման և առարկայի դասավանդման արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ:	Օգոստոս սեպտեմբեր	Տնօրեն, փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ	
4	Ուսուցիչներին ծանոթացնել. .դպրոցի ներքին կարգապահական կանոններին, . գործող ռեժիմին, . իրենց իրավունքներին ու պարտականություններին	Օգոստոս, սեպտեմբեր	Տնօրեն, փոխտնօրեն	
5	Դասացուցակի կազմում:	Սեպտեմբեր, հունվար	Փոխտնօրեն	
6	Կազմակերպել կոնսուլտացիոն պարապմունքներ աշակերտներին քննություններին նախապատրաստելու համար:	Ընթացքում	Փոխտնօրեն, ուսուցիչներ	
7	Դպրոցի բուժքրոջ միջոցով պարզել աշակերտների առողջական	Ընթացքում	Փոխտնօրեն,	

	վիճակը:		բուժքույր	
8	Ուսումնասիրել առարկաների դասավանդման վիճակը	Ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն	
9	XII դասարանների ավարտական քննություններին վերաբերվող նախապատրաստական աշխատանքների կազմակերպում:	Դեկտեմբեր, մայիս	Փոխտնօրեն	
10	Փոխադրական քննություններին վերաբերվող նախապատրաստական աշխատանքների կազմակերպում :	Ապրիլ	Փոխտնօրեն	
11	Քննություններն սկսելուց առնվազն 10 օր առաջ փակցնել քննական կարգացուցակը:	Մայիս	Փոխտնօրեն	
	Առկայության դեպքում ընթացք տալ 120-200,200 և ավելի ժամ բացակայած աշակերտների գործընթացին:	Մայիս	Փոխտնօրեն	
12	Պետական ավարտական և փոխադրական քննությունների կազմակերպում,անցկացում:	Հունվար,հունիս	Տնօրեն, փոխտնօրեն	
13	Առարկայական օլիմպիադաների կազմակերպում,անցկացում:	Ընթացքում	Փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ	

Մեթոդական աշխատանք

	Աշխատանքային բովանդակություն	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձ	Նշումներ կատարման մասին
1	Մանկավարժական անձնակազմի որակավորման ուղղությամբ կատարվող աշխատանքների կազմակերպում	Օգոստոս	Տնօրեն, փոխտնօրեն	
2	Մանկավարժական վերապատրաստումների, ատեստավորման գործընթացի կազմակերպում	Ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն	
3	Առարկայական մասնախմբերում քննարկել ուստարվա առարկայական մասնախմբերի պլանը և ներկայացնել հաստատման:	Օգոստոս	Փոխտնօրեն , մ/մ նախագահներ	
4	Քննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հարցերը:	Ընթացքում	Փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ	
5	Կազմակերպել լրացուցիչ , առցանց դասընթացների աշակերտների ընտրությամբ:	Ընթացքում	Փոխտնօրեն, ուսուցիչներ	
6	Ծնողական ժողովների ժամանակ հանդես գալ ուսումնադաստիարակչական հարցերին առնչվող թեմաներով/անհրաժեշտության դեպքում/:	Հոկտեմբեր, մարտ	Փոխտնօրեն	
7	Անցկացնել դպրոցական առարկայական օլիմպիադաներ:	Նոյեմբեր, դեկտեմբեր	Փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ	
8	Սկսնակ ուսուցիչների համար կազմակերպել մեթոդամանկավարժական օգնություն:	Ընթացքում	Փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ	

9	Դասալսումների քննարկումների միջոցով մեթոդական օգնություն ցույց տալ սկսնակ ուսուցիչներին:	Ընթացքում	Փոխսնօրեն, մ/մ նախագահներ
10	Ուսումնասիրել հմուտ ուսուցիչների առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում:	Ընթացքում	Տնօրեն, փոխսնօրեն, մ/մ նախագահներ
11	Ուշադրություն դարձնել դասապրոցեսում համագործակցային մեթոդին:	Ընթացքում	Փոխսնօրեն մ/մ նախագահներ
12	Մասնախմբերի ղեկավարների օգնությամբ ստուգել ուսուցման տեխնիկական միջոցների օգտագործումը ուսուցիչների կողմից:	Ընթացքում	Տնօրեն, փոխսնօրեն
13	Հումանիտար առարկաների դրվածքների ուսումնասիրում /հայոց լեզու և հայ գրականություն, պատմություն, անգլերեն/:	Հոկտեմբեր, նոյեմբեր	Փոխսնօրեն, մ/մ նախագահներ
14	Բնագիտական առարկաների դրվածքների ուսումնասիրում /մաթեմատիկա, ֆիզիկա, աշխարհագրություն/:	Փետրվար, մարտ	Փոխսնօրեն մ/մ նախագահներ
15	Կազմակերպել մանկավարժությանը և տարիքային հոգեբանությանը առնչվող հարցերի պարզաբանումներին նվիրված խորհրդակցություններ:	Ընթացքում	Փոխսնօրեն, մ/մ նախագահներ
16	Մեթոդական աջակցությամբ կազմել 10-րդ և 11-րդ դասարանցիների փոխադրական քննությունների առաջադրանքները:	Մարտ	Փոխսնօրեն, մ/մ նախագահներ

--	--	--	--	--

Վերահսկողական աշխատանք

	Աշխատանքային բովանդակություն	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձ	Նշումներ կատարման մասին
1	<p>Վերահսկել՝ .ուսումնական գործընթացի կազմակերպումը ՀՀ „Հանրակրթության մասին,, օրենքի դրույթներին համապատասխան .Էլեկտրոնային դասամատյանների վարման կարգը .անձնակազմի էլեկտրոնային անձնական գործերի վարումը .ուսումնական առարկաների թեմատիկ պլանների էլեկտրոնային տարբերակները .թեմատիկ գրավոր և գործնական աշխատանքների անցկացման կարգը</p>	Ընթացքում	Փոխսնօրեն, ուսուցիչներ	
2	<p>Ստուգել. . ծրագրային նյութերի թեմատիկ պլանավորումները . ծրագրային նյութերի կատարողականը</p>	Ընթացում	Փոխսնօրեն, մ/մ նախագահներ	
3	<p>Լսել մասնախմբերի նախագահների հաշվետվությունը կատարած աշխատանքների մասին, քննարկել, տալ համապատասխան հանձնարարություններ, անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքային պլաններում կատարել փոփոխություններ:</p>	Ընթացում	Փոխսնօրեն, մ/մ նախագահներ	
4	<p>Ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ ուսուցիչներին:</p> <p>Աշակերտների կողմից</p>	Ընթացում	Փոխսնօրեն մ/մ	

5	<p>դասաժամերի բացթողումները լրացնել հեռավար ուսուցման միջոցով:</p>	Ընթացքում	նախագահներ	
6	<p>Սովորողների կրթության որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել. . նպատակային դասալուսումներ, .արդյունքները քննարկել, .առաջարկությունները և դիտողությունները գրանցել:</p>	Ընթացում	Փոխսնօրեն, ուսուցիչներ	
7	<p>Հետրողական լինել <<Ֆիզկուլտուրա >>, <<ՆԶՊ>> առարկաների դասաժամերին գործնական պարապմունքների անցկացման գործընթացին:</p>	Ընթացում	Փոխսնօրեն	
8	<p>Պարբերաբար հետևել. . ուսումնական գործընթացին , .հիգիենային, . պահպանել դասացուցակների կազման և տնային աշխատանքների ժամաբաշխման անհրաժեշտ պայմանները:</p>	Ընթացում	Փոխսնօրեն	
9	<p>Ստուգել. . ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները, .տալ համապատասխան հանձնարարություններ .աշակերտների գիտելիքների համապատասխանությունը պետական չափորոշիչների պահանջներին գրավոր աշխատանքների միջոցով .թեմատիկ պլաններում առարկայի չափորոշիչային պահանջների համապատասխանության և պլանի լիարժեքության մասին ներկայացնել հաշվետվություն տնօրենությանը:</p>	Ընթացքում	Փոխսնօրեն ուսուցիչներ Փոխսնօրեն մ/մ նախագահներ	

10	<p>Կատարել դասալսումներ. . միջին հաշվով շաբաթական 2-3 անգամ . դասալսումները կատարել նպատակային . քննարկել նույն օրը:</p>	Ընթացքում	Փոխանօրեն	
11	<p>Հետևողական աշխատանք կատարել դպրոցի գործունեության ներքին գնահատման ուղղությամբ:</p>	Ընթացքում	Փոխանօրեն	