

Հաստատում եմ՝

Տնօրեն



/ Հ.Ղուլյան/

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ

ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ

ՊԼԱՆ

2022-2023 ուստարի

ՓՈԽՏՆՕՐԵՆ՝ Հ. Քալաշյան

2022-2023 ուս. տարվա խնդիրները

1. Ուշադրության կենտրոնում պահել 2021-2022 ուս. տարում դպրոցում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների մեջ բացահայտված թերությունները և նպատակային միջոցառումների միջոցով շտկել դրանք:
2. Նպաստել ուսուցիչների մասնագիտական պատրաստակամության բարձրացմանը, ակտիվացնել փոխադարձ դասալսումները և քննարկումները:
3. Ուսումնական տարվա գերակա խնդիր համարել ուսման որակի և առաջադիմության բարձրացումը և այդ ուղղությամբ կազմակերպել համապատասխան աշխատանքներ:
4. Բարձրացնել դպրոցականների ինտելեկտը , գիտակցական կարգապահությունը, առաջին պլան մղել դաստիարակության հարցը:
5. Կազմակերպել բաց դասեր, դասալսումներ SMART դասասենյակում` էլեկտրոնային գրատախտակից օգտվելու կարողունակությունները և հմտությունները զարգացնելու նպատակով:
6. Հասնել նրան, որ ուսուցիչները լավ նախապատրասվեն օրվա դասին և կարևորեն աշակերտակենտրոն դպրոցը:
7. Ստուգել թեմատիկ պլանների և առարկայական ծրագրերի կատարողականը:
8. Ուսուցման ընթացքում կատարելագործել ուսուցման ձևերն ու մեթոդները:
9. Մեծ տեղ տալ ներդպրոցական վերահսկողությանը, մանկավարժական կոլեկտիվի և ծնողական համայնքի համագործակցությանը, սովորողների կյանքի և առողջության պահպանման հարցերին:
10. Դասղեկի ժամերը դարձնել ավելի արդյունավետ:
11. Առանձնահատուկ ուշադրություն դարձնել սովորողների ռազմահայրենասիրական, գեղագիտական և ֆիզիկական դաստիարակությանը:

12.Մեծ ուշադրություն դարձնել սոցիալապես անապահով ,
անբարենպաստ ընտանիքների երեխաներին:

13.Վերահսկողություն սահմանել ուշացումների և
բացակայությունների նկատմամբ:

14.Ձևավորել ազգային արժեքները կրող ակտիվ քաղաքացիներ:

ԲԱԺԻՆ 1

ՊԱՐՏԱԴԻՐ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՍԱԳՈՐԾՈՒՄ

- Միջնակարգ հանրակրթական դպրոցում ուսումնական գործընթացի կազմակերպումը և կրթության բովանդակությունը տարեցտարի բարեփոխվում են՝ հաշվի առնելով մի շարք հիմնական խնդիրների առկայությունը:
- Որակյալ կրթությունը քաղաքակիրթ աշխարհի համար լավ քաղաքացու պատրաստումն է:
- Պարտադիր կրթության նպատակներն ու խնդիրները պետք է լինեն փոխկապակցված և ինտեգրված , դրանց իրականացումը պետք է ապահովվի կրթական ոլորտի բոլոր օղակների և պատասխանատուների համագործակցված գործողություններով:

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	Մասնակցել 6 տարեկան երեխաների հաշվառմանը :	Մարտ-մայիս	Տնօրեն, փոխտնօրեն, դասվարներ , դաստիարակ
2.	Ճշտել դպրոցի աշակերտական կազմը: Կոմպլեկտավորել դասարանները:	Օգոստոս	Տնօրեն, փոխտնօրեն
3.	Վերանայել և ճշտել դասաբաշխումը: Վերջնական տեսքի բերել դասացուցակը:	Օգոստոս	փոխտնօրեն
4.	Կազմել հաստատության ուսպլանը:	Օգոստոս	Տնօրեն, փոխտնօրեն
5.	Համակարգել դպրոցում գործող բոլոր օղակների աշխատանքները:	Օգոստոս	Տնօրեն, փոխտնօրեն

6.	Սովորողներին ծանոթացնել դպրոցի ներքին կարգապահական կանոններին, գործող ռեժիմին, ինչպես նաև իրենց իրավունքներին և պարտականություններին: Ստեղծել ջերմ աշխատանքային մթնոլորտ:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենություն
7	ԿԱՊԿՈՒ սովորողների անձնական գործերի վերանայում, կարգավորում, կրթական նոր աստիճանի գնահատման գործընթացի համակարգում	Սեպտեմբեր	Տնօրենություն, ուսուցչի օգնականներ
8.	Կազմակերպել սովորողների ուսումնական պարապմունքների հսկողություն:	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
9.	Ստուգել և հաստատել մ/մ նախագահների, դասղեկների, գրադարանավարի, ուսուցչի օգնականների, լաբորանտի, ԴԱԿ-ի աշխատանքային պլանները:	Օգոստոս	Տնօրեն, փոխտնօրեն
10.	Ստուգել ներկայացնել հաստատմամբ ուսուցիչների թեմատիկ պլանները:	Օգոստոս	Տնօրեն, փոխտնօրեն
11.	Պարբերաբար իրականացնել վերահսկողություն ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, ժամանակին կանխել դրանք, անհրաժեշտության դեպքում առաջնորդվել օրենքով սահմանված կարգով:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, կազմակերպիչ
12.	Հայոց լեզվից և մաթեմատիկայից աշակերտների գիտելիքները ստուգելու համար տնօրենության կողմից տալ գրավոր աշատանքներ:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենություն
13.	Ուշադրության կենտրոնում պահել ետ մնացող աշակերտներին :Հաճախակի ստուգել նրանց հետ տարվող աշխատանքները:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենություն
14.	Աշխատանք տանել անհատական ուսուցման կարիք ունեցող աշակերտներին ուսումնական դասընթացի մեջ ընդգրկելու ուղղությամբ :	Տարվա ընթացքում	Տնօրենություն
15.	մ/մ, մ/խ, ծ/խ և ա/խ նիստերում լսել կատարած աշխատանքների հաշվետվություններ:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենություն,

16.	Կազմակերպել կոնսուլտացիոն պարապմունքներ՝ աշակերտներին քննություններին նախապատրաստելու համար:	Մայիս	Փոխտնօրեն
17.	Կազմել քննական հանձնաժողովներ:	Մայիս	Տնօրենություն,
18.	Անցկացնել 9-րդ, 12-րդ դասարանների ավարտական, պետական ավարտական քննությունները, 4-րդ դասարանի գիտելիքների ստուգումը:	Հունիս	Տնօրենություն, քննական կազմ

Բաժին 2

Ուսումնական աշխատանքների կազմակերպումը

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ուղեցույցներով:	Օգոստոս	Տնօրենություն առարկայական մասնախմբեր
2	Կազմել հաստատության ուսպլանը:	Օգոստոս	Տնօրենություն
3	Կազմել դասացուցակ / ըստ ուղեցույցի / և ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:	Օգոստոս	Տնօրենություն
4	Ուսուցիչների հերթապահության կարգացուցակի կազմում :	Սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն Հ. Քալաշյան
5	Ստուգել և հաստատել ուսուցիչների թեմատիկ պլանները՝ հիմք ընդունելով առարկայական մասնախմբերի որոշումները:	մինչև 10.09.2021թ.	Փոխտնօրեն Հ. Քալաշյան

6	Ստուգել առարկայական մասնախմբերի աշխատանքային պլանները և ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:	Սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն Հ. Քալաշյան
7	Դասաբաշխումը , ուսպլանը մուտքագրել ԴԿՏՀ համակարգ, համակարգել էլեկտրոնային մատյաններ աշխատանքը:	սեպտեմբեր	Տնօրենություն օպերատոր
8	Սովորողների կրթության որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել դասալսումներ, քննարկել արդյունքները մ/մ և մ/խ նիստերում:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Հ. Քալաշյան մ/մ նախագահներ
9	Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ, արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում, մանկավարժական խորհրդում : Ուսումնասիրել՝ ա) բնագիտական առարկայների դրվածքը /5-12-րդ դասարաններում/ բ) ՏՀՏ –ի օգտագործումը դասերին գ) Նոր ծրագրերի և չափորոշչային պահանջների իրականացումը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն, մ/մ նախագահներ, մանկավարժներ
10	Ուսումնասիրել լաբորատոր, գործնական աշխատանքների ծրագրային պահանջների կատարման ընթացքը բնագիտական առարկաներից:	Հունվար - մայիս	Փոխտնօրեն Հ. Քալաշյան, մ/մ նախագահ
11	Իրականացնել մատենավարության վերահսկողություն և էլեկտրոնային մատյանների ստուգում:	Մշտապես	Փոխտնօրեն Հ. Քալաշյան
12	ա) Ստուգել օրվա դասի պլանները: բ) Կազմակերպել տվյալ օրվա ուսումնական գործընթացը:	Ամեն օր	Փոխտնօրեն Հ. Քալաշյան
13	Կատարել ուսուցիչների ամենօրյա բացակայությունների հաշվառում:	Մշտապես	Փոխտնօրեն Հ. Քալաշյան
14	Սահմանել վերահսկողություն ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ:	Ամեն օր	Տնօրինություն
15	Վերահսկել գնահատման նորմերի ճիշտ կիրառումը մատյանում:	Ամեն շաբաթ	Փոխտնօրեն Հ. Քալաշյան
16	Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ,		Փոխտնօրեն մ/մ

	միամայակներ: Առարկայական միամայակներին՝ ա) կազմակերպել ցերեկույթներ, բաց դասեր, վիկտորինաներ: բ) լույս ընծայել պատի թերթեր:	Ուստարվա ընթացքում	նախագահներ, ուսուցիչներ
17	Հայտնաբերել օժտված երեխաներին, տալ առարկայական խոր և կայուն գիտելիքներ, մղել նրանց ստեղծագործական, որոնողական աշխատանքի:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ
18	Կազմակերպել թեմատիկ էքսկուրսիաներ:	Ուստարվա ընթացքում	Հ. Քալաշյան կազմակերպիչ, դասղեկներ
19	Կատարել դասալսումներ , քննարկել ուսուցիչների հետ:	Ամեն օր	Հ. Քալաշյան
20	Վերահսկել մ/մ աշխատանքները:	Ամեն ամիս	Փոխտնօրեն Հ. Քալաշյան
21	Կատարել աշակերտների բացակայությունների հաշվառում	Ամեն օր	Փոխտնօրեն
23	Կազմակերպել դպրոցական օլիմպիադաներ:	Դեկտեմբեր	Տնօրենություն, մ/մ նախագահներ
24	Դասալսումների միջոցով մեթոդական օգնություն ցույց տալ մանկավարժներին, հատուկ ուշադրություն դարձնել սկսնակ ուսուցիչներին:	Տարվա ընթացքում	տնօրենություն
25	Օլիմպիադաների արդյունքների ամփոփում. ա)դպրոցական փուլ բ) տարածքային փուլ գ) մարզային փուլ դ) հանրապետական փուլ	Դեկտեմբեր - մայիս	Հ. Քալաշյան մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ
26	Ամփոփել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունքները:	Դեկտեմբեր- մայիս	Հ. Քալաշյան
27	Աշխատանք տանել անբավարար գնահատական և վատ առաջադիմություն ունեցող աշակերտների հետ:	դեկտեմբեր	Տնօրենություն, ուսուցիչներ
28	Ուսումնական պարապմունքների ավարտից 15 օր առաջ իրականացնել բացակայությունների հաշվառում, 120-200 ժամ բացակայող աշակերտների համար կազմել և տնօրենի հաստատմանը ներկայացնել 5 քննական առարկաների ցանկը, ժամանակացույցը ,կազմել քննական գրաֆիկ և անցկացնել:	մայիս	Հ. Քալաշյան մ/մ նախագահներ

29	Ծրագրերի կատարողականն ստուգել՝ ըստ թեմատիկ պլանի:	մայիս	Հ. Քալաշյան
30	Թեմատիկ աշխատանքների կատարողականի ստուգում:	Մայիսի վերջին	Հ. Քալաշյան
31	Մատյաններում ծրագրերի կատարողականի ստուգում:	մայիս	Հ. Քալաշյան մասնախմբի ղեկավար
32	Աշխատանքային տետրերի ստուգում:	Ուստարվա ընթացքում	Հ. Քալաշյան, ուսուցիչներ
33	Գործնական աշխատանքների կատարողականի ստուգում:	Ուստարվա ընթացքում	Հ. Քալաշյան
34	Ստուգել լաբորատոր –գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը բնագիտական առարկաներից :	Ուստարվա ընթացքում	Հ. Քալաշյան
35	Նախապատրաստական աշխատանքներ՝ 4 –րդ , 9 –րդ , 12-րդ քննական դասարաններում:	մայիս	Հ. Քալաշյան, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ
36	Կազմել քննությունների և խորհրդատվությունների կարգացուցակները:	մայիս	Հ. Քալաշյան
37	Քննությունների կազմակերպում և անցկացում 4-րդ, 9-րդ, 12-րդ դասարաններում:	հունիս	Տնօրենություն
38	9-րդ դասարանում կենտրոնացված քննությունների նախապատրաստում, ցուցակ- հայտերի գրանցում:	Մայիս	Տնօրենություն
39	Քննությունների արդյունքների ամփոփում:	հունիս	Տնօրենություն
40	Ատեստատների բաշխում:	հունիս	Տնօրենություն
41	Վերաքննությունների կազմակերպում:	Հուլիս 2-8, Օգոստոսի 20-30	Տնօրենություն

Բաժին 3

Աշխատանք մանկավարժական կադրերի հետ, որակավորման բարձրացում

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
---	----------------------------	------------------	--------------

1	Գրադարանում ստեղծել մեթոդական բաժին, այն հարստացնել մեթոդական, մասնագիտական գրականությամբ, ինչպես նաև առարկայական ծրագրերով և չափորոշիչներով:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն գրադարանավար
2	Տարեսկզբին հրավիրել առարկայական մասնախմբի նախագահների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատաքային տարեկան գործունեությունը հանրակրթական հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման և առարկայի դասավանդման արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ:	օգոստոս	Տնօրենություն
3	Առարկայական մասնախմբերում քննարկել, ամբողջական տեսքի բերել ուստարվա առարկայական մասնախմբի աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման:	օգոստոս	Փոխտնօրեն մասնախմբերի նախագահներ
4	Ներկայացնել ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով և նախասիրականով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկություններ:	օգոստոս	Տնօրենություն
5	Ստուգել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները, առարկայի չափորոշչայի պահանջների համապատասխանությունը, տալ համապատասխան հանձնարարություններ:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն
6	Ստուգել անհատական ուսուցման պլանները:	Սեպտեմբեր-հոկտեմբեր	փոխտնօրեն
7	Կազմակերպել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար խորհրդակցություն: Քննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հիմնահարցերը:	Ամիսը մեկ անգամ	Փոխտնօրեն Մասնախմբերի նախագահներ
8	Ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ ուսուցիչներին: Նրանց համար կազմակերպել մեթոդամանկավարժական օգնություն:	Ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն մասնախմբերի նախագահներ
9	Կատարել դասալսումներ: Դասալսումները կատարել նպատակային և քննարկել ուսուցչի հետ:	Ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն մասնախմբերի նախագահներ
10	Ստուգել օրվա դասի պլանները:	Ամեն օր	Փոխտնօրեն
11	Հետևել, որպեսզի դասը հազեցված լինի զանազան ուսումնադաստիարակչական նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով՝ կարևորելով տեղեկատվական հաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառումը:	Ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն
12	Բարձր դասարաններում պարբերաբար կազմակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, կյոթ սեղաններ,	2-րդ	Փոխտնօրեն, Մասնախմբերի

	գիտագործնական կոնֆերանսներ, որոնք էլ ավելի կնպաստեն աշակերտների ինքնակրթության և հոգևոր մտքի զարգացմանը:	կիսամյակ	նախագահներ, ուսուցիչներ
13	Ուսումնասիրել հմուտ ուսուցիչների առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում: Այն իրականացնել առարկայական մասնախմբերի նախագահների միջոցով:	մշտապես	Տնօրենություն
14	Մանկավարժական խորհրդում ներկայացնել զեկուցումներ և հաշվետվություններ:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
15	Կազմակերպել խորհրդատվական պարապմունքներ՝ աշակերտներին քննությունների նախապատրաստելու համար, ներկայացնել հաստատման:	մայիս	Տնօրեն Փոխտնօրեն
16	Ժամանակին կազմել և ներկայացնել հաստատման քննական հանձնաժողովները, փակցնել քննական կարգացուցակը՝ քննությունները սկսվելուց առնվազն 10 օր առաջ:	մայիս	Փոխտնօրեն
17	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նվաճումներին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն
18	Յուրաքանչյուր ուսուցիչ ուսումնական տարվա ընթացքում կազմակերպի մեկ բաց դաս, հանդես գա առնվազն մեկ մեթոդական-մանկավարժական առարկայական բնույթի զեկուցումով: Այն քննարկել առարկայական մասնախմբերում:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ
19	Յուրաքանչյուր առարկայական մասնախմբից ուսումնասիրել 2-3 ուսուցչի աշխատանքային գործունեությունը, արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբում՝ տալով համապատասխան գնահատական: Հասնել այն բանին, որ մանկավարժական կոլեկտիվն իր գործունեությամբ բավարարի ուսուցիչներին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները:	Ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն

Բաժին 4

Աշխատանքային պլան (առարկայական մեթոդ միավորումների)

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	Մ/մ աշխատանքային պլանի կազմում և հաստատում:	Սեպտեմբեր	Տնօրենություն, մ/մ նախագահներ
2	Ծրագրային նյութերի պլանավորում, աշխատանքային պլանի կազմում, միջոցառումների ծրագրերի կազմում	Յուր ամիս,	մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ
3	Ուսումնական ծրագրերի, մեթոդական նամակների և ուղեցույցների հետ ծանոթացում:	Օգոստոս	Տնօրենություն, մ/մ նախագահներ
4	Ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչներով և նախասիրականով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկության ներկայացում:	Օգոստոս	Տնօրենություն, մ/մ նախագահներ
5	Նախորդ ուստարվա աշխատանքների ամփոփում (հաշվետվություն):	Օգոստոս .	մ/մ նախագահներ
6	Նոր ուսումնական տարվա խնդիրների քննարկում:	Օգոստոս	Փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ
7	Դասաբաշխումը , ուսպլանը մուտքագրել ԴԿՏՀ համակարգ, համակարգել էլեկտրոնային մատյաններ աշխատանքը:	սեպտեմբեր	Տնօրենություն օպերատոր
8	Մովորողների կրթության որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել դասալսումներ, քննարկել արդյունքները:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Հ. Քալաշյան մ/մ
9	Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ, արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում, մանկավարժական խորհրդում : Ուսումնասիրել՝ ա) բնագիտական առարկայի դրվածքը /5-12-րդ դասարաններում/ բ) ՏՀՏ –ի օգտագործումը դասերին գ) Նոր ծրագրերի և չափորոշչային պահանջների ուսումնասիրում 2, 5,7,10 դասարաններում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն, մ/մ նախագահներ, մանկավարժներ

10	Ուսումնասիրել լաբորատոր, գործնական աշխատանքների ծրագրային պահանջների կատարման ընթացքը բնագիտական առարկաներից:	Հունվար - մայիս	Փոխտնօրեն Հ. Քալաշյան, մ/մ նախագահ
11	Առարկայական մեթոդական միավորումների ամենամյա նիստերի գումարում, մեթոդական միավորումների աշխատանքների վերահսկողություն, դասավանդման արդյունավետ մեթոդների կիրառման, մասնագիտական աջակցության, ուսուցչի հեղինակության և դերի բարձրացման, ինչպես նաև ԱՈՒՊ-ների մշակումն ու կիրառելիությունը բարձրացնելու նպատակով զեկուցումների անցկացում հետևյալ թեմաներով. «ԱՈՒՊ-ի առարկայակա մշակում» «Օրվա պլանի կազմում» «Տարբերակված ուսուցում» «Համատեղ դասավանդում»	ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Հ. Քալաշյան, մ/մ նախագահ
12	Ուսումնասիրել, դիտարկել հումանիտար, բնագիտական առարկաների դասավանդման որակները:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Հ. Քալաշյան մ/մ նախագահ
13	Արտադասարանական ընթերցանության կազմակերպում, ծրագրային անգիրների ստուգում::	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Հ. Քալաշյան մ/մ նախագահ գրադարանավար
14	Դասի արդյունավետության բարձրացման ուղիների մշակում, առաջարկություններ::	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ
15	Մեթոդական զեկուցումներ մ/մ նիստերում:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ ուսուցիչներ
16	Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ, միամսյակներ: Առարկայական միամսյակներին՝ ա) կամզակերպել ցերեկոյթներ, բաց դասեր, վիկտորինաներ:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ

	բ) լույս ընծայել պատի թերթեր:		
17	Հայտնաբերել օժտված երեխաներին, տալ առարկայական խոր և կայուն գիտելիքներ, մղել նրանց ստեղծագործական, որոնողական աշխատանքի:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ
18	Մովորողների հետ անհատական աշխատանքների կազմակերպման ձևերի ընտրություն(ուսման մեջ ետ մնացող աշակերտների):	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ
19	Աշխատանք սկսնակ ուսուցչների հետ, մեթոդական աջակցության կազմակերպում	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ,
20	Ատեստավորվող ուսուցիչներին որակավորման նախապատրաստում:	2-րդ կիսամյակ	Տնօրեն, փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ,
21	Կազմակերպել դասալսումներ, քննարկումներ ատեստավորում անցած ուսուցիչների մոտ:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ
23	Առարկայական թեմատիկ պլանների, առարկայական չափորոշային պահանջների, միավորային գնահատման կատարողականի ընթացիկ վերահսկողություն	Տարվա ընթացքում	Տնօրենություն, մ/մ նախագահներ
24	Ուսուցիչների մանկավարժական գործունեության վերահսկողություն՝ ա/դասալսումների իրականացում, դասավանդման որակի քննություն բ/ փոխադարձ դասալսումների կազմակերպման, դրանց քանակի ու գրանցումների վերահսկողություն գ/ դասին ուսուցիչների պատրաստվածության վերահսկում /խթանել օրվա դասի պլանի գործածումը, բարձրացնել դրանց կիրառական արդյունավետությունը ;	Տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ
25	Դպրոցականների առարկայական օլիմպիադաների նախապատրաստում և իրականացում, դրանց արդյունքների ամփոփում և քննարկումներ . ա)դպրոցական փուլ բ) տարածքային փուլ գ) մարզային դ) հանրապետական փուլ փուլ	Դեկտեմբեր - մայիս	Փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ
26	Տնօրենության կողմից գրավոր աշխատանքների կազմակերպում.	Տարվա ընթացքում	Տնօրենության մ/մ նախագահներ

27	Յուրաքանչյուր դասարանում տարբեր առարկաներից ՏՀՏ-ի կիրառմամբ անցկացվող դասերի վարման վերահսկողություն՝ ըստ ուսումնական առարկաների ծրագրային, ուսուցանվող նյութի բովանդակային ու դասավանդման մեթոդական պահանջների:	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ
28	Ընթացիկ հանձնարականների կատարում :	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ
29	Լաբորատոր գործնական աշխատանքների, ցուցադրական փորձերի կատարման ստուգում և վերլուծություն:	2-րդ կիսամյակ	Փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ
30	Նախապատրաստական աշխատանքներ՝ 4 –րդ , 9 –րդ , 12-րդ քննական դասարաններում:	մայիս	Տնօրենություն, մ/մ նախագահներ

ԲԱԺԻՆ 5

Աշխատանք ծնողների հետ

. Ծնողների ներգրավվածության նշանակությունը.

Դպրոցի կյանքում ծնողների ներգրավվածությունը առանձնահատուկ նշանակություն ունի աշակերտների հաջողության համար: Ինչպիսին էլ որ լինի ընտանիքի սոցիալ-տնտեսական կարգավիճակը, ծնողի մասնակցությունը երեխայի կրթության գործընթացին, աշակերտի զարգացման վրա մեծ ազդեցություն է գործում: Հետազոտումների համաձայն, աշակերտները, որոնց ծնողները ակտիվորեն մասնակցում են կրթական գործընթացին, ավելի լավ արդյունքների են հասնում. Ստանում են ավելի լավ գնահատականներ, ունեն ավելի բարձր ակադեմիական ձեռքբերում և ավելի որակով կատարած տնային առաջադրանքներ, նրանց հաճախման ցուցանիշն ավելի բարձր է և այլն են ընկնում դրական վարքով, բարեհամբույր են դպրոցի նկատմամբ և ունեն սեփական աճի և հնարավորությունների նկատմամբ հավատ: Ծնողների ներգրավվածությունը դրական է անդրադառնում նաև կրթական հաստատության վրա: Ուսումնական գործընթացում ծնողների ակտիվությունը հարստացնում է դպրոցի կուլտուրան և նպաստում է նրա զարգացմանը: Այսպիսով, ավելի լավ արդյունքների հասնելու համար դպրոցը և ուսուցիչը պետք է հետաքրքրված լինեն ծնողների հետ ակտիվ համագործակցմամբ:

«Ծնողների ներգրավվածություն» տերմինը նշանակում է միասնական և անընդմեջ պատասխանատվություն աշակերտի հաջողությունների և ուսման բարելավմանը ինչպես տանը, այնպես էլ դպրոցում: Այն միավորում է ծնողներին և ուսուցիչներին, որպեսզի նրանք միահամուռ ուժերով նպաստեն աշակերտի ակադեմիական առաջադիմության բարելավմանը: «Ծնողների ներգրավվածություն» նշանակում է ծնողների մասնակցություն

կանոնավոր, բազմակողմանի կապերում, աշակերտի ուսման գործընթացում և դպրոցի այլնայլ միջոցառումներին:

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	Հրավիրել համադպրոցական ծնողական ժողով և քննարկել դպրոցի առջև ծառայած՝ համատեղ լուծման ենթակա հարցերը:	Մեպտեմբեր	Տնօրենություն Դասղեկներ
2	Պարտադիր ուսուցման գործընթացի իրականացմանը մասնակից դարձնել ծնողներին, ծնողական խորհրդին :	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն
3	Նպաստել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեության ապահովմանը՝ սովորողների ուսուցման գործում:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Դասղեկներ
4	Կազմակերպել հանդիպումներ ներառական կրթություն ստացող աշակերտների ծնողների հետ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն, դասղեկներ
5	Կազմակերպել հանդիպումներ դժվար դաստիարակվող, չառաջադիմող աշակերտների ծնողների հետ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն, դասղեկներ
6	Ծնողական ժողովներում հանդես գալ մանկավարժական զեկուցումներով:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
7.	Ծնողներին մասնակից դարձնել սովորողների արտադպրոցական , դաստիարակչական աշխատանքներին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն, դասղեկներ, ուսուցիչներ