



**ՊԼ անի ընդհանրակազմակերպչական ցվածքը**

1. Ուսուսումնադաստիարակչական գործընթացի պլանավորում
2. Ուսուսումնադաստիարակչական գործընթացի իրականացում
3. Ուսուսումնադաստիարակչական գործընթացի վերահսկողությունը
4. Ուսուսումնադաստիարակչական գործընթացի գնահատում

**Օգտագործված**

**Հապավումներ ՊԿԼՄ -**

Պետական կառավարման ինքնիշխան ցվածքի մասին

**ՈՒԴԱՊ -**

Ուսուսումնական հաստատությունը անուսումնադաստիարակչական աշխատանքներ իտարակա

պլան

**ՈՒԱԳՏ -**

Հանրակրթական ուսումնական հաստատությունը անտնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ

**ՄԿԱԳՏ -**

Հանրակրթական ուսումնական հաստատությունը անտնօրենի մասնագիտացված կրթական աշխատանքը անցնողների գծով տեղակալ

**ԴԱԿ -**

Հանրակրթական ուսումնական հաստատությունը ան՝ սովորողներին հետադաստիարակչական աշխատանքներ իրականացնողներին

Մ/Մ-առարկայական մեթոդական միավորում

ԱԽ -աշխատակազմի խորհուրդ

ԱՈԻՊ -անհատական ուսուցման պլան

ԿԱՊԿ -կրթությունը անառնձնահատուկ պայմաններում իրականացնողներին

**Ցանկ**

*Դպրոցի աշխատանքի գերակայությունը և ներքինը* ..... 2

*2022-2023 ուսումնական տարի* ..... 2

*Երեխաների հրավեր և ֆերի պատասխանները* ..... 3

*Դպրոցում բարոյահոգեբանական առողջ միջավայրի ստեղծում* ..... 4

*Կրթությունը անընդհատ պահպանելու և ամրապնդելու նպատակով շրջանում ներքինը* ..... 6

*Ուսումնական հաստիքակազմի աշխատանքները և դրանց արդյունքները* ..... 8

*Տեղեկատվությունը և հասարակության հետ կապերի քննարկում* ..... 9

*Դպրոցի ուսումնական աշխատանքի արդյունքների ամփոփումը, ՏՀՏ* ..... 9

*Ներդրումը աշխատանքի արդյունքներում* ..... 9

*Կանաչություն* ..... 9

*Աշխատանքի արդյունքների և ծնողների հետ* ..... 10

*Համագործակցությունը դպրոցի առարկայի ներքինը* ..... 10

  

*Աշխատանքի ծնողների հետ /ՄԿԱԳՏ/* ..... 10

*/պատասխանատու ուսումնական, ՄԿԱԳՏ-ի օրենքի ստեղծում, դասընկեր /* ..... 10

*Գործնական փաստաթղթերի վերահսկումը և վերլուծությունը* ..... 12

*/պատասխանատու կազմակերպիչ, ուսումնական, դասընկեր /* ..... 12

*Առարկայի աշխատանքի արդյունքների աշխատանքները և դրանց արդյունքները /Ու ԱԳՏ/* ..... 13

*Մեթոդական աշխատանքի արդյունքների և կազմի հետ /Մ/Մ/* ..... 14

*Տնօրենի ուսումնական հաստիքակազմի աշխատանքի արդյունքները* ..... 16

**Դպրոցի աշխատանքի գերակայությունը  
նեքը  
2022-2023ու. սնունդնակա տարում**

- ✓ Կրթությունը, փոխադրված և արագորոշակա աշխատանքությունը, կրթական բարեփոխումները, լեզունը և ներքին խորացված ուսուցումը .
- ✓ Կրթական գործունեությունը անուղղակիորեն անհամակարգ .
- ✓ Կրթությունը անբավարարողությունը .
- ✓ անհատական մոտեցում ուսուցիչներին, աշակերտներին, ծնողներին .
- ✓ Կրթական համակարգի արագորոշակա
- ✓ Ուսումնական գործընթացի շարունակականությունը անապահովում
- ✓ Կրթական միջավայրի հարստություն
- ✓ Ներառական կրթությունը անտարբերներդրում
- ✓ աշակերտներին ավելացում

**Նպատակը** - Ստեղծել ժամանակակից կրթական, արագային կրթությունը անազմավարությունը և նախաձեռնությունը, որի շնորհիվ դպրոցի շրջանավարտը **հասնելու է նորարակի:**

**նպատակները**

- պահպանել և բարելավել ուսումնական գործընթացում մասնակիցներին
- առողջությունը .**
- Անցումն ուսուցումը սակարակակա շարունակական և ստեղծարար գործունեություն
- նպատակները և նախադրյալները .
- Աջակցությունը և ճանաչողական արդյունքները ,
- Ուսուցիչի պատեցիալի հարստություն .
- Հաստատությունը անազմավար աշակերտներին և ներառելի բարելավումն և արագությունը ,
- Կրթական և ուսուցման գործընթացի բարելավում .

**Ակնկալվող արդյունքները**

- կրթական, ֆիզիկական, հոգեբանական բեռի օպտիմալացում՝ աշակերտներին առողջությունը և պահպանման պայմանները ստեղծելու համար .
- Յուրաքանչյուր աշակերտի կարիքներին հիմնված արևմտյան ուսումնական ընթացի, շահերի, կրթական, ստեղծագործական և նախադրյալների անհատական և տարբերակված ուսուցում կազմակերպելու համար յուրաքանչյուր աշակերտի կարողությունները և արագությունը :  
• Անհատի ձևավորումն ու զարգացումն անապահովող համալիր բարեկապապայմաններ ստեղծում, որտեղ կարևորվում է ներհանրապես և հատկապես ինքնընթացիկ նախաձեռնությունը, ստեղծագործական և ծնունդներ գտնելու կարողությունը ,

սովորելու և սովորեցնելու պատրաստակամություն .

• Նրա արարությունն էր ի վերստին ամենախաձեռնությունն էր ,որն ֆինպուտեն

մանկավարժական մասնագիտական հմտությունն էր ի գագաթնակետին :

## **Երեխաների իրավունքներն արտահայտելու թյուն**

**1** Երեխաների սոցիալական և իրավական պաշտպանություն :

1.1. Կենսամակարդակի ունևումն ապահովել :

1.2. Հարաբերությունները ծնողների հարազատներին հետ :

1.3. Առարկայական պատրաստվածություն և անակարդակը :

1.4. Դաստիարակություն և անկարգի ընթացք :

1.5. Արտադպրոցական գրադավածությունը ,

ազատ ժամանակի

կազմակերպումը :

1.6. Առողջակամի խնայել :

**2** Աշխատանքի արդյունավետ և անհիմնական :

**3** Աշխատանքի սոցիալապես անպահանջ և անհիմնական :

**4** Աշխատանքի ԿԱՊԿՈՒԵրեխաների և անց ծնողների հետ :



<p>4. Կազմակերպել անոնյալ քվեարկություններ և արդյունքները համառոտ և հստակ կերպով հաղորդել հարկատուներին:</p>	<p>Թեմատիկ դասավորությամբ Իրականացնել հանդիպումներ ընդհանուր հետեւ ,</p> <p>Կազմակերպել մրցույթներ , պատրաստել պատասխաններ</p>	<p>Ամբողջությամբ ընթացում</p>	<p>Դասակարգել , ծննդ , դարձնել բնութագրել յժ</p>
<p>5. Անտոյի հանգստի կազմակերպումը և կազմակերպել հանգստի օրերը</p>	<p>Դարձնել հանգստի օրերը արժեքավոր և հաճախելի և անհրաժեշտ է արժեքները համարել</p>	<p>Հնչում - օգնություն</p>	<p>Դասակարգել և , ծննդ , դարձնել բնութագրել յժ</p>



**Կրթության ներառելիության և մանկուղի վաճառի շնորհումներ .**

	Մի շնորհում	Ժամկետ	Պատասխանատու
<b>Պարոնգակի տարվա սկզբին կազմակերպչական և մանկավարժական գործունեությանը</b>			
1	Դպրոցի նուսուցչական և նախնական կազմի հավաքագրում	Մինչ 25.08	Տնօրեն
2	Պարոնցունու ներդրակազմակերպման և նախնական համարժեքականացումը, աշակերտներին և նուսուցիչներին հերթափոխումը և ներդրումները	Մինչ 5.09	Տնօրեն ՄԴԱ կազմակերպիչ
3	կազմակերպել 1-ին դասարանի աշակերտներին և ներդրումները : 2-12-րդ դասարանցիներին և ներդրումները : և ներդրումները կազմակերպումը :	մինչ 31.08	Տնօրեն ՄԿԱԳ փոխտնօրեն ՄԴԱ կազմակերպիչ
4	դասարաններին , լաբորատորիաներին , գրասրահներին Դասագրքերին , մեթոդական ձեռնարկներին ապահովվածություն , կահավորվածություն ստուգման իրականացում	13.08-28.08	Տնօրեն փոխտնօրեններ
5	նշանակել դասուղեկներին , մ/մն աշակերտներին , խմբակներին և կազմակերպիչներին , հասակեցները յուրաքանչյուր դասարանում և ներդրումները , ապահովումները :	Մինչ 30.08	Տնօրեն փոխտնօրեններ
6	մշակել . - ժամանակացույց - դպրոցի աշխատանքային ներդրում - դասացուցակ , ապահովումներ :	Մինչ 31.08	Տնօրեն փոխտնօրեններ
7	մ/մն աշակերտներին , դասարաններին և խմբակներին և կազմակերպիչներին , ուսուցիչներին աշխատանքային պլաններին և ծրագրերին		Փոխտնօրեններ

	ստանդարտները հաստատուն		
8	<p>Կազմել լ գրաֆիկ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ առաջնությունների տեսքերի , օրագրերի , մատյանների</li> <li>✓ ստանդարտներ , գործնական աշխատանքների կատարողներին ստանդարտներ համար</li> </ul>	Մինչ 10.09	ուսման վար
9	2022/2023 ուսարվա 1-ին կիսամյակի տարի ֆիզիկա ցիալի կազմում	Օգոստոս	Տնօրեն
10	2021- 2022 ուսարվա ներքին գնահատման աշխատանքների կազմակերպում	Մինչ 05.09	Տնօրեն
11	1- ինքնաբերական առաջնությունների անձնակազմ գործերի համակարգում , հրամանագրում	Մինչ 05.09	Տնօրեն և թյուն
12	Կազմել ժամանակացույց առաջնությունների իմաստագրական առարկաների դիտում ներքին կազմակերպչական օրյակում և մայիսի վերջին օրյակում կազմակերպչական : 10- 10-	Նոյեմբեր , ապրիլ	Տնօրեն ՄԿԱԳ փոխտնօրեն և / մեթոդաբան

**Ուսուցման և դաստիարակչական և աշխատանքային գործունեության ակնարկային ծրագրի ներդրումը**

<i>Անարկայ</i>	<i>Թեմա</i>	<i>Ժամկետ</i>	<i>Դասարան</i>	<i>Պատասխանատու</i>	<i>Մասնաճյուղ</i>
<i>Մայրենի</i>	Անծանոթությունները, բնութագրում, բնականություն	Հնկտեմբեր	1-4	Դասավարներ	
<i>Հայնոցիկոն, գրականություն</i>	Թեմայություն, ուղղադրություն, ազատքեմայի ֆինանսական, վերարտադրում	Մարտ	7-11	Ուսուցիչ ֆոնտներ	
<i>Ռուսացիկոն</i>	Լեզվի դրվածքային ուսուցում	Հնկտեմբեր	4-6	Ուսուցիչ ֆոնտներ	
<i>Պատմություն, հասարակագիտություն</i>	Հայրենասիրական դաստիարակություն	Հունվար, փետրվար, մայիս	8-12	Ուսուցիչ ֆոնտներ	
<i>Ֆիզիկական կրթություն</i>	Փորձերի կատարում	Նոյեմբեր	7-9	Ուսուցիչ ֆոնտներ	
<i>Աշխարհագր. բնագիտություն</i>	Հայկական տարածքային աշխարհագրություն, բնական աշխարհագրություն	Ապրիլ	5 և 9	Ուսուցիչ ֆոնտներ	
<i>Կենսաբանություն</i>	Մարդու օրգանիզմի, անձնական հիգիենայի ուսուցում	Ապրիլ - մայիս	8-10	Ուսուցիչ ֆոնտներ	
<i>ՆԶՊ</i>	Ռազմազորային ուսուցումը և դաստիարակությունը և դրանից	Մարտ	8-12	զինակազորային ֆոնտներ	
<i>Անգլերեն</i>	Լեզվի դրվածքային ուսուցում	Նոյեմբեր, փետրվար	3-4, 9-11	Ուսուցիչ ֆոնտներ	
<i>Փիզկուլտուրա</i>	Նրմատիվների հանձնում, սպորտը և առողջությունը	Սեպտեմբեր - մայիս	5-9	Ուսուցիչ ֆոնտներ	
<i>Երաժշտություն</i>	Ազգային երգերի ուսուցում	Դեկտեմբեր	1-7	Ուսուցիչ ֆոնտներ	
<i>Ինֆորմատիկա</i>	SZS - ինֆորմատիկայի ուսուցում	Ապրիլ	6-9	Ուսուցիչ ֆոնտներ	
<i>Կերպարվեստ</i>	Կրթությանը հարկատուների կողմից	Դեկտեմբեր - Մայիս	1-12	Ուսուցիչ ֆոնտներ	
<i>Թատրոն</i>	Հավելումները կայացումներ	Մայիս	1-5	Ուսուցիչ ֆոնտներ	

**Տեղեկատվությունը նույնը կհասարակությունը անհետկապերի ընդլայնում**

Հ/հ	Բովանդակությունը	Ժամկետ
<b>Դպրոցի նուսուցչակազմի անհատական կազմի վերապատրաստումը ՏՀՏ ներդրում</b>		
1.	Անհատական խորհրդատվություններ, ինչպես օգտագործել ՏՀՏ նուսուցչակազմը ընթացում	Ամիսը 1 անգամ
2.	Ձևավորել դպրոցի հաշվապահական հաշվառումը, էլեկտրոնային կրթական ներուժի արդյունքները հաշվառումն ու վերահսկողությունը	Տարվա ընթացքում
3.	Ստեղծել դպրոցի տվյալների բազան	Սեպտեմբեր
4.	Առարկայական մեթոդները ներդրումներ ուսուցիչներին սպասարկման կետերում կիրառման կերպում	Հոկտեմբեր - նոյեմբեր
5.	Կազմակերպումը և ջանքերը նուսուցչակազմի ընդլայնման համար	Տարվա ընթացքում
<b>Վերահսկողությունը</b>		
6.	Ստեղծագործական քննարկումներ կազմակերպում, ցուցադրություններ /պրեզենտացիա/ պատրաստել ու կատարել այն	Հոկտեմբեր - նոյեմբեր
7.	Ջանքերը ներդրումները անարկայական բաժնի՝ տարրական դպրոց, հայոց օտարլեզները, գրականություն, մաթեմատիկայի եւ համակարգչային գրագիտություն, պատմություն	ըստ գրաֆիկի
8.	Ուսումնական էլեկտրոնային ռեսուրսները	Տարվա ընթացքում
9.	մեթոդական նիւթերը ներդրումները հետազոտարկումներում, դասարանում համակարգչային մեթոդները օգտագործելը ընդլայնման համար, կիրառման կետերում	Տարվա ընթացքում
<b>Կանավառում</b>		

<p>10.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Դպրոցական էլ .կայ ֆիանը նդհատնոքացնւմ</li> <li>• աջակցութեանը , ակտնւալնյնութեքիտրամադրում .</li> <li>• տեֆուտերեպատկերներիպատրաստում</li> <li>• բացդասերի , դասդեկիժամերի , մանկավարժականհեռգեբանին ընթերցումների , մանկավարժականփորձի</li> </ul>	<p>Տարվաընթացում , յնւրաքանչյուն բ շարք</p>
------------	---	---



ԱՇխատանքի ծննդն արձեռնարկ

/պատասխանատու՝ տնօրեն ՄԿԱԳՏ, Ու ԱԳՏ, դասուղի /

հ/հ	գործունեություն	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06
1	Համադասարանական ծնողական ժողով		X				X					X
2	1-ին դասարանի ծնողական ժողով	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Ծնողական մեթոդական օրենքի մշակման համաձայնագրի ստորագրում		X		X		X		X		X	
4.	Դասարանական ծնողական ժողով		X	X		X		X		X		X
5.	Ծնողներին մասնակցությունը դասուղիի ժամերին		X	X	X	X	X	X	X	X	X	
6.	Մանկավարժական, տարիքային հոգեբանական, դասարանական էթիկայի անոնիմոսներին հարկումներ, սեմինարներ	X		X		X		X		X		X

**Գործնական փաստաթղթերի վերահսկումը կատարվող ծնություն**  
/պատասխանատու՝ Ու Ա.Գ.Տ, ՄԿԱԳՏ, դասուցիկ /

հ/հ	Գործունեություն	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06
1	Մանկավարժական խորհուրդի ներկայացուցիչների կազմակերպում	X	X	X		X		X		X	X	X
2	Դասուցիկներին ներկայացուցիչների կազմակերպում , դասարաններին աշակերտներին առաջադիմություն , համախոսումներին ֆինանսավորում :		X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3	Երիտասարդական փորձառնություններ , դասուցիկներին մեթոդական օգնություն		X		X		X		X		X	
4	Դպրոցական , դասարանական միջոցառումներ , դասուցիկի ժամ		X	X	X	X	X	X	X	X	X	
5	Աշակերտներին համախոսումներին ստուգումը		X	X	X	X	X	X	X	X	X	
6	Էլ . դասամատյաններին գրանցումներին վերահսկում		X	X		X		X		X	X	X
7	Աշակերտական տետրեր , օրագրեր , գործնական քննադատական խառնուրդի ստուգում		X	X	X	X	X	X	X	X	X	
8	Ուսուցիչներին քննադատական քննություններին , նրանց կատարողականին ստուգում	X				X						X
19	Խմբակներին մատյաններին աշակերտներին համախոսումներին ստուգում			X	X	X	X	X	X	X		
10	Մանկավարժական ընթերցումներ	X			X					X		



Առարկայական մասնախմբերի աշխատանքների վերահսկողությունը  
 թյունը  
 /պատասխանատու՝ ուսման վար /

հ/հ	Գործունեությունը	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06
1	Առարկայական մասնախմբերի հիւս	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Ուսուցիչների առեւտրական											X
3	Տարակարգ ստացած ուսուցիչների փորձի փոխանակում	X	X			X		X				X
4	Բացդասեր			X	X	X	X	X	X	X	X	
6	Մեկնակարժակազույցներ, փորձի փոխանակում		X	X	X	X	X	X				+
7	Առարկայական շաբաթներ		X	X	X	X	X	X	X	X		
8	Հարմարատրիաների հետադարձակազումը, Դասարաններ, արվեստանոցների կառավարում, մեկնակարժային ապահովում	X	X	X								
9	Դասալույսներ, ֆինանսականներ		X	X	X	X	X	X	X	X	X	

**Մեթոդական առաջադրանքներ և անհատական աշխատանքներ**

Նպատակն է -մասնագիտական գործընթացումը , դասավանդման համունը յուրացնել , իր ուսումնական անարկայի ուսուցման համեմատելի շարունակական աշխատելու գործումը :

Մարդը ունի ուսումնական շնորհիվ ընթացումը : Ըստ սոցիոլոգների՝ 20%-ը Տեղեկությունների և հեղուկացումների հատկանիշներով ուսուցման միջոցով՝ ֆունկցիոնալ , համալուարաններ , դասընթացները և սեմինարները . մնացած 80%-ը , գիտելիքները , որ ամենակարեւորն է , այդ փորձը ընթացումն է հենց ֆորմալ ուսուցման ժամանակ՝ առաջատար յարմարում ,

ինչպես և նախընտրելի անհատական խոսքի գործընթացումը անձնական :

**Մեթոդաբանական գործունեությունը հիմնականում ուղղված է թիմային հաջողությունների և ներքին հիմնականում ուղղված է մասնակցությունը .**

- Ստեղծել ստեղծագործական ընթացումն է ընթացումը ուսուցչական աշխատանքում :
- Բարձրացնել ուսուցչի շնորհիվ ստեղծական համունը յուրացնելը :
- Ակտիվացնել ուսուցչի շնորհիվ ստեղծագործումն է մասնակցությունը .
- Ուսուցչի շնորհիվ ստեղծագործական համունը
- Ուսումնական գործընթացի ուսուցչի բարձրացումը
- Ստեղծել նորարարական գաղափարները և տեխնոլոգիաների բանակ , մեթոդական ծանայությունը ստեղծումն է միջավայր , որ ստեղծումն է ուսուցչի շնորհիվ արդյունավետ աշխատանքումն է հենց ընթացումն է ընթացումն է ընթացումն է :

Այս ակադեմիայում բնական է ընդհանուր ուսուցչի անարկայի ուսուցչի անունը , ձեռք բերել ստեղծագործական աշխատանքի համար :

**Մեթոդաբանական առաջադրանքներն են :**

- բանավեցնել , ֆունկցիոնալում ,
- ուսուցչի շնորհիվ ստեղծագործական համունը , մանկախոսքի ուսուցչի ,
- կազմակերպումն է ստեղծագործական օր , շաբաթ ,
- ստեղծագործական աշխատանքի անհատական ընթացումը .
- մանկավարժական գաղափարները , փաստաթուղթ , .

**Կարևորագույն**

- մանկավարժական խոսքի ուսուցչի
- շնորհիվ ստեղծագործումը
- փորձ
  - ելույթ , մանկավարժական ընթացումն է
- սեմինարներ , դասընթացներ
- արդի խոսքի բնույթի ֆունկցիոնալում
- ինֆունկցիոնալ , ինֆունկցիոնալ ընթացումն է ընթացումն է
- ցուցահանդեսներ
- վարչատնտեսական դասեր
- Ստեղծագործական թիմ

Յուրաքանչյուր ուսուցիչ ,

կազմել ունի ուսումնական առաջադրանքներ , ինչպես և նախընտրելի անհատական խոսքի գործընթացումը , դասավանդման համունը յուրացնել ,

արևի պետք է աշխատի ու ունի ջախջախանալի անհատականություն :





<p>Ս է պ տ ե մ բ ե ր</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Կազմակերպել Գիտելիֆիօրը , դասցուցակի , խմբակներին օրերի պատրաստումը հաստատում մ - դպրոցում ուսուցիչներին հաշվապահներին քանակաֆիզիկա հաստ ատումն :</li> <li>- լաբորատորիա գործակալներին օգնելու համար ման անվտանգությունը անհատական հարկերի վերահսկող նախնայություն • ուսումնական գործընթացի և ծրագրերի կատ արման վերահսկողությունը քանակաօրացույցային պլ անի մեթոդներով</li> <li>• աշակերտներին անձնակազմի օգնությունը • դասատուների գործունեությունը օգնություն • մանկավարժներին յուրաքանչյուր անհատական թեմատիկա օրվա պլաններին օգնությունը և հաստատ ում • ուսուցչական մեթոդներին օգնությունը և հարկ ներում վերահսկողությունը և ներկայացում ում • վերապատրաստումն անցնող ուսուցիչներին հայտ ագրում • ուսուցիչներին հավաստագրման փաստաթղ թերի հագրում , • հարցազրույցներին տասարդ մասնագետի հետ • հանդիպում 4-րդ 5- րդ դասարաններում աշխատող ուսուցիչներ ին հետ •</li> </ul>	<p>Սեպտեմբեր 1</p> <p>Սեպտեմբեր 5-</p> <p>Սեպտեմբեր 15-</p> <p>Սեպտեմբեր 25</p>	
<p>Հ ն կ տ ե մ բ ե ր</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ստուգել էլեկտրոնային մատյանները</li> <li>• ստուգել աշակերտներին հանախում ները և դասապրոցում ուսնողների գրգռ կվածությունը</li> <li>• աշակերտներին գիտելիֆներին համապատասխան թյունը ըստ չափորոշիչի վերահսկողությունը քանակա պում , վերլուծում • ուսումնական գործընթացի կատարման ման և վերահսկողությունը քանակաթանակացույ ցի հագրում</li> </ul>	<p>հոկտեմբեր 5-</p> <p>հոկտեմբեր 1 0</p>	

<p>հյ է մ բ ե ր</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Մեքոնդակաճնմիավորման խորհրդակցությունը          կազմակերպում</li> <li>• Ուսուցիչներին աշխատանքային ծրագրերի և պետակաճնմի          ծրագրերի համապատասխանությունը պայմանավորում ,</li> <li>• թեմատիկ կոնքրետական աշխատանքներին ստուգում</li> <li>• ուսուցողական և միավորային գնահատման          ուսուցումն ապահովում</li> <li>• սպորտդահլիզներում անցկացվող դասընթացներին          հիգիենային ,          անվտանգությունը և սանիտարիան .</li> <li>Համակարգչային գրադիտությունը և ուսուցումն ապահովումը ,          ֆինանս , ֆիզիկա , առարկաների դրվածքը</li> </ul>	<p>հոյ է մ բ ե          ր 15</p> <p>հոյ է մ բ ե          ր 30</p>	
<p>Ք կ տ է մ բ ե ր</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• մատյաններին ստուգում</li> <li>• կիսամյակային աշխատանքներին ամփոփման համար օրացույցային աղյուսակի ստեղծում</li> <li>• անփոփոխ աշխատանքներին կազմակերպում , գնահատում , վերլուծում</li> <li>• ուսուցիչներին աշխատանքներին վերլուծում , ամփոփում</li> <li>• մասնագիտական դիտումներին կազմակերպում , ամփոփում</li> <li>• կիսամյակային գնահատականներին ամփոփում</li> <li>• Մանկավարժական խորհրդակցումները</li> <li>• Պետական ավարտական և ուսուցիչներին կազմակերպում</li> </ul>	<p>դեկտեմբեր 5</p> <p>դեկտեմբեր 25</p>	

<p>հ ն լ ն վ ա ր</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• դպրոցի բնլ ն բնլ ն բ տն ե բ ն լ մ կ ր թ ա կ ա ն գ ո ր ծ ո լ ն ե ո լ թ յ ա ն վ ե ր լ ն լ ծ ո լ թ յ ո լ ն</li> <li>• դպրոցի ծ ր ա գ ր ի ֆ շ զ ր տ ո լ մ , հ ա ն ձ ն ա ր ա ր ա կ ա ն ն ե ր ի հ ս ա ա կ ե ց ո լ մ ,</li> <li>• դ ա ս ա ր ա ն ն ե ր ի կ ա ր գ ա վ ի ն ա կ ի ս տ ո լ գ ո լ մ</li> <li>• մ ե թ ո դ ա կ ա ն մ ի ա վ ո ր ո լ մ ն ե ր ի դ ե կ ա վ ա ր ի պ լ ա ն ի ն շ զ ր տ ո լ մ և մ ե թ ո դ ա կ ա ն մ ի ա վ ո ր մ ա ն խ ո ր հ ր դ ի ա ն ց կ ա ց ո լ մ</li> <li>• ու ս ո լ ց ի չ ն ե ր ի օ ր ա ց ո լ ց ա յ ի ն , թ ե մ ա տ ի կ պ լ ա ն ա վ ո ր մ ա ն ֆ շ զ ր տ ո լ մ</li> <li>• 2-րդ կ ի ս ա մ յ ա կ ի <span style="float: right;">12-</span></li> <li>ր դ դ ա ս ա ր ա ն ի դ ա ս ա ց ո լ ց ա կ ի կ ա գ մ ո լ մ ,</li> <li>ժ ա մ ա ք ա շ խ ո լ մ , տ ա ր ի ֆ ի կ ա ց ի ա յ ի կ ա գ մ ո լ մ</li> <li>• ֆ ն ն ո լ թ յ ա ն ,</li> <li>գ ո ր ծ ն ա կ ա ն ե լ լ ա ք ո ր ա տ ո ր ա շ խ ա տ ա ն ֆ ն ե ր ի պ լ ա ն ա վ ո ր ո լ մ 2-րդ կ ի ս ա մ յ ա կ ի հ ա մ ա ր</li> <li>• ա տ ա ր կ ա յ ա կ ա ն օ լ ի մ պ ի ա դ ա ն ե ր ի կ ա գ մ ա կ ե ր պ ո լ մ , ա ն ց կ ա ց ո լ մ և մ ն ն ի թ ո ր ի ն գ</li> </ul>		
<p>Փ է ա ր վ ա ր</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• մ ա ր գ ա յ ի ն ա ո ա ր կ ա յ ա կ ա ն օ լ ի մ պ ի ա դ ա ն ե ր ի կ ա գ մ ա կ ե ր պ ո լ մ , ա ն ց կ ա ց ո լ մ և մ ն ն ի թ ո ր ի ն գ</li> <li>• մ ո ն ի թ ո ր ի ն գ ա շ ա կ ե ր տ ն ե ր ի Լ ծ ն ո դ ն ե ր ի շ շ ա ն ո լ մ</li> <li>• 1- ի ն կ ի ս ա մ յ ա կ ո լ մ չ ա ո ա ջ ա դ ի մ ո դ ա շ ա կ ե ր տ ն ե ր ի հ ե տ տ ա ր վ ո դ ա շ խ ա տ ա ն ֆ ն ե ր ի պ լ ա ն ա վ ո ր ո լ մ</li> </ul>		
<p>մ ր ա</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Է լ . մ ա յ ա ն ն ե ր ի ս տ ո լ գ ո լ մ</li> <li>• Մ ա ն կ ա վ ա ր ժ ա կ ա ն խ ո ր հ ր դ ի կ ա գ մ ա կ ե ր պ ո լ մ</li> <li>• ա մ վ ո ր ֆ ի չ ա շ խ ա տ ա ն ֆ ն ե ր ի կ ա գ մ ա կ ե ր պ ո լ մ , գ ն ա հ ա տ ո լ մ , վ ե ր լ ն լ ծ ո լ մ</li> <li>• ու ս ո լ ց ի չ ն ե ր ի ա շ խ ա տ ա ն ֆ ն ե ր ի վ ե ր լ ն լ ծ ո լ մ , ա մ վ ո ր վ ո լ մ</li> </ul>		
<p>ա պ ր ի լ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 12-րդ, <span style="margin-left: 150px;">9-րդ,</span> <span style="float: right;">4-</span></li> <li>ր դ դ ա ս ա ր ա ն ն ե ր ի ն ա խ ն ա կ ա ն ֆ ն ն ո լ թ յ ո լ ն ն ե ր ի ա ն ց կ ա ց ո լ մ</li> <li>• 12-րդ, <span style="margin-left: 150px;">9-րդ և</span> <span style="float: right;">4-</span></li> <li>ր դ դ ա ս ա ր ա ն ի դ ա ս ա մ ա յ ա ն ն ե ր ի ս տ ո լ գ ո լ մ</li> <li>• ու ս ո լ մ ն ա կ ա ն պ լ ա ն ն ե ր ի Լ ծ ր ա գ ր ե ր ի ի ր ա կ ա ն ա ց մ ա ն ս տ ո լ գ ո լ մ</li> </ul>		



<p>մյ ի ն</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Մտտյան գեղարվեստագիտություն</li> <li>• Հանրակրթական և մասնագիտացված մանկապարտեզների կրթական յայտագրի նախատեսումները և անվանական ծրագրի ընդհանուր սկզբնական դասընթացի ընթացքի մանրամասնումները</li> <li>• անվանական ծրագրի նախատեսումները և անվանական ծրագրի ընթացքի մանրամասնումները</li> <li>• ուսուցիչների նախատեսումները և անվանական ծրագրի ընթացքի մանրամասնումները</li> <li>• կրթական յայտագրի գնահատականները և անվանական ծրագրի մանրամասնումները</li> <li>• Մանկավարժական խորհրդի կողմից անվանական ծրագրի մանրամասնումները</li> <li>• ավարտական և փոխադրական քննությունների կազմակերպումը, անցկացումը</li> <li>• դպրոցական տարվա վերջում ուսուցիչների գեղարվեստական</li> <li>• Ուսումնական տարվա քննարկումը և անվանական ծրագրի մանրամասնումները</li> <li>• զբոսայգիների և այլուրի օգտագործումը</li> <li>• Փաստաթղթերի ստեղծումը</li> <li>• անվանական ծրագրի ընթացքի մանրամասնումները և անվանական ծրագրի մանրամասնումները</li> <li>• Անվանական ծրագրի կազմակերպման յայտագրի մանրամասնումները, հանձնումները :</li> </ul>		
---------------	---	--	--

