

ԴՊՐՈՑԻ ՏՆՕՐԵՆԻ ՏԱՐԵԿԱՆ ՊԼԱՆ

2022-2023 ուս տարի

Ցանկ

- Դպրոցի աշխատանքի գերակայությունները.....
- Նոր **2022-2023** ուսումնական տարում.....
- Երեխաների իրավունքների պաշտպանություն.
- Դպրոցում առողջ միջավայրի ստեղծում
- Կրթության որակի բարելավմանը ուղղված միջոցառումներ.....
- Ուսուցման և դաստիարակչական աշխատանքների վերահսկողություն.....
- Տեղեկատվություն և հասարակության հետ կապերի ընդլայնում.....
- Դպրոցի սուուցչական անձնակազմի վերապատրաստումը ՏՀՏ -ի օգտագործման համար
- Վերահսկողություն
- Կառավարում.....
- Աշխատանք աշակերտների և ծնողների հետ.....
- Համագործակցություն քաղաքային ՏԻՄ-ի և ՋԼՄ- երի հետ
- Աշխատանք ծնողների հետ
- /պատասխանատու կազմակերպիչ, ուսմասվար, դասղեկ/.....
- .Գործնական փաստաթղթերի վերահսկում եւ վերլուծություն
- /պատասխանատու կազմակերպիչ, ուսմասվար, դասղեկ/
- Առարկայական մասնախմբերի աշխատանքների վերահսկողություն
- Մեթոդական աշխատանք մանկավարժական կազմի հետ
- Տնօրենի տարեկան աշխատանքային պլանը.....
- Ներառական կրթություն.....

Դպրոցի աշխատանքի գերակայություններըՆոր 2022-2023 ուսումնական տարում

- ✓ Կրթություն, զարգացող անհատականություն.
- ✓ առողջ ապրելակերպի ձևավորումը, ստեղծել առողջության կողմնորոշման և կրթական գործունեության ուղղվածության համակարգ.
- ✓ կրթության բովանդակությունը, ապահովելով իր որակական մակարդակը.
- ✓ Անհատական մոտեցում ուսուցիչների, աշակերտների, ծնողների.
- ✓ կրթական համակարգի զարգացում
- ✓ շարունակականության ապահովում է ուսումնական գործընթացի
- ✓ կրթական միջավայրի հզորացում դպրոցում
- ✓ ներառական կրթության տարրերի ներդրում

Նպատակը - Ստեղծել ժամանակակից կրթական , ազգային կրթության ռազմավարության նախաձեռնություն, որի շնորհիվ «Մեր դպրոցի» շրջանավարտը հասնելու է նոր որակի:

նպատակները

- պահպանել և բարելավել ուսումնական գործընթացում մասնակիցների առողջությունը.
- Անցում և ուսուցում ըստ կրթական չափորոշիչների, և անհատի զարգացման նպատակին հասնելու ուղիների.
- Աջակցություն շնորհալի եւ տաղանդավոր երեխաներին:
- ուսուցչի պոտենցիալի հզորացում.
- հաստատության լաբորատորիաների և ռեսուրսների բարելավում եւ զարգացում;
- կրթական և ուսուցման գործընթացի ամբողջական մոտեցում և իրականացում.

Ակնկալվող արդյունքները

- կրթական, ֆիզիկական, հոգեբանական բեռի օպտիմալացում՝ աշակերտների առողջության պահպանման պայմաններ ստեղծելու համար.
- յուրաքանչյուր աշակերտի կարիքների հիման վրա ըստ իր ունակությունների, շահերի, կրթական և ճանաչողական կարողությունների անհատական և տարբերակված ուսուցում կազմակերպելու համար տեխնոլոգիաների զարգացում և իրականացում:
- անհատի ձևավորումն ու զարգացումն ապահովող համալիր բարենպաստ պայմանների ստեղծում, որտեղ կարևորվում է հատկանիշներ՝ նախաձեռնություն, ստեղծագործաբար մտածելու , ստեղծագործական լուծումներ գտնելու կարողություն, պատրաստակամություն սովորելու ամբողջ կյանքում:
- ստեղծագործական կազմի ստեղծում, ուր կլինեն պլանավորման և ծրագրավորման, նորարարությունների փորձարկման նախաձեռնություններ, որոնք կնպաստեն մանկավարժական մասնագիտական հմտությունների զարգացմանը.

Երեխաների իրավունքների պաշտպանություն.

1. Երեխաների սոցիալական և իրավական պաշտպանություն

1.1. Կենսամակարդակի ուսումնասիրում

1.2. Հարաբերությունները ծնողների, հարազատների հետ

1.3. Առարկայական պատրաստվածության մակարդակը

1.4. Դաստիարակության նկարագիրը.

1.5. Արտադպրոցական զբաղվածությունը, ազատ ժամանակի կազմակերպումը.

1.6. Առողջական վիճակը:

2. Աշխատանք բազմազավակ ընտանիքների հետ.

3. Աշխատանք սոցիալապես անապահով ընտանիքների հետ

4. Աշխատանք ներառվող աշակերտների ծնողների և դասավանդող ուսուցիչների հետ:

Դպրոցում առողջ միջավայրի ստեղծում

Նպատակը՝ առողջ ապրելակերպի սովորույթների պատվաստում.

Խնդիրներ

1) երեխաներին և դպրոցի աշխատակիցների միջավայրի առողջապահական ստանդարտների համապատասխանություն.

2) առողջ ապրելակերպի անցնելու ուղիների նպաստում և քարոզում .

3) ձևավորել ամուր հավատ և անձնական պատասխանատվություն սեփական առողջական վիճակի ձևավորման գործում.

4) դաստիարակել վարք տարբեր իրավիճակներում անհատական անվտանգության, շրջակա միջավայրի եւ մշակույթի. պահպանման համար

Հիմնական ուղղությունները	Միջոցառումներ	Ժամանակ	
1. Աշակերտների և ուսուցիչների առողջության մոնիտորինգ և խնդիրների բացահայտում	Առողջական խնդիրներ ունեցող 1- 9 դասարանների աշակերտների խմբերի ցանկի ձևավորում, ուսուցիչների և աշակերտների հետ անհատական աշխատանք	Ամբողջ տարվա ընթացքում	Տնօրեն, դպրոցի բուժքույր. Դասարանի ղեկավարներ
2 Առողջության պահպանումը շարունակական առկա կրթություն ունենալու համար 3. Կազմակերպել և իրականացնել սանիտարական հիգիենիկ ռեժիմ դպրոցում:	* Բուժ. կաբինետի համար դեղերի և սարքավորումների ձեռքբերման գործընթացի կազմակերպում, անհպում թվային ջերմաչափերի ձեռքբերում , սպիրտային և քլորային հիմքով ախտահանիչ նյութերի ձեռքբերում, Առողջության պահպանման ռեժիմ դպրոցական օրվա ընթացքում: Շարունակական վերահսկողություն Սան.հիգիենիկ պահանջների Իրականացման ուղղությամբ: Անձնակազմի և սովորողների ամենօրյա ջերմաչափում	Մեպտեմբեր Ամբողջ տարվա ընթացքում	Տնօրեն բուժքույր Դասարանի ղեկավարներ Տնօրեն տնտեսվար

4. Կազմակերպել առողջ ապրելակերպին վերաբերվող դասընթացներ:			Ամբողջ տարվա ընթացքում	Բուժքույր, ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչներ
5. Կազմակերպել դասընթացներ անձնակազմի շրջանում անհատական միջոցների կիրառման, հրահանգավորման կորոնավիրուսային հիվանդության ախտանշանների առկայության ի հայտ գալու վերաբերյալ	<p>*Շեռահար եղանակով ջերմաչափման իրականացում անձնակազմի և սովորողների շրջանում:</p> <p>*Բարձր ռիսկի խմբի մեջ ներառված/65 և բարձր տարիքի/ աշխատողների շրջանում իրազեկման աշխատանքների անցկացում</p> <p>* Ամենօրյա ախտահանման կազմակերպում. *</p> <p>*Սովորողների շրջանում անցկացնել իրազեկում կորոնավիրուսային հիվանդության ախտանշանների ի հայտ գալու վերաբերյալ</p> <p>*Հաստատությունում մեկուսարանի նախատեսում</p>		Ամբողջ տարվա ընթացքում	Բուժքույր,
11. Ամառային հանգստի կազմակերպում երեխաների համար, /կախված իրավիճակից	Դպրոցական արշավներ և էքսկուրսիաներ աշակերտների համար		Հունիս - Օգոստոս	
12 Հանդիպումներ առաջին դասարանցիների հետ/բացօրյա տարածքում			Մեպտեմբերի 14	դասվարներ

Կրթության որակի բարելավմանը ուղղված միջոցառումներ.

Միջոցառում		Ժամկետ	պատասխանատու
1	դպրոցի ուսուցչական և ուսումնական կազմի հավաքագրում.աշխատանքի բաշխում	Մինչ 14.09	տնօրեն
2	դպրոցում լուսաբանման համար ժամանակացույցի Ուսուցիչների հերթապահության ժամանակացույց հերթապահություն դասերի ու ընդմիջումների ժամանակ	Մինչ 11.09	տնօրեն , կազմակերպիչ
3	Կազմակերպել 1 - ին դասարանի սովորողների աշակերտների ընդունելություն, դասարանների կոմպլեկտավորում	Մինչ 31.08- ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն կազմակերպիչ
4	դասարանների, լաբորատորիաների,գրադարանի դասագրքերի մեթոդական ձեռնարկների ապահովվածության, կահավորվածության ստուգման իրականացում	13.08- 31.08	Տնօրեն ,կազմակերպիչ, Ուսմասվար,գրադարանավար
5	Նշանակել դասղեկներին,մ/մ նախագահներին, , հստակեցնել յուրաքանչյուրի պարտականությունները: տալ հրաման:	Մինչ 31.08	Տնօրեն կազմակերպիչ ուսմասվար
6	Մշակել. - Ժամանակացույց - դպրոցի աշխատանքային ռեժիմ/ 6-օրյա/ Դասացուցակ,տնային ուսուցման դասացուցակ հաստատել համապատասխան հրամանով :դասարանները բաժանել խմբերի , անհրաժեշտության դեպքում մեկուսացված և կոնտակտավոր,առողջական խնդիրներ ունեցող սովորողների համար կազմակերպել հեռավար կրթություն	Մինչ 31.08	
7	Մ/մ նախագահներին, դասարանների և , ուսուցիչների աշխատանքային պլանների և ծրագրերի ստուգում և հաստատում, էլեկտրոնային համակարգ մուտքագրում		ուսմասվար,կազմակերպիչ
8	✓2022/2023 ուստարվա 1-ին կիսամյակի տարիֆիկացիայի հաստիքացուցակի Կազմում 1-ին դասարանների սովորողների անձնական գործերը կարգավորել, հրամանագրել :.մուտքագրել էլեկտրոնային համակարգ Կազմել էլեկտրոնային մատյանների ստուգման գրաֆիկ ստուգողական,գործնական աշխատանքների կատարողականի ստուգման համար	Մինչ 10.09	

Տեղեկատվություն և հասարակության հետ կապերի ընդլայնում

h/h	բովանդակություն	Ժամկետ
-----	-----------------	--------

Դպրոցի սևուցական անձնակազմի վերապատրաստումը ՏՀՏ –ի օգտագործման համար

1.	Անհատական խորհրդատվության դասեր, ինչպես օգտագործել ՏՀՏ ուսումնական գործընթացում	Ամիսը 1 անգամ
2.	Ձեռավորել դպրոցի հաշվապահական հաշվառումը, էլեկտրոնային կրթական ռեսուրսների հաշվառումն ու վերահսկողությունը	հոկտեմբեր
3.	Ստեղծել դպրոցի տվյալների բանկը	հոկտեմբեր
4.	Առարկայական մեթոդիավորումների ուսուցիչների սպասարկման կենտրոնի կազմակերպում	Հոկտեմբեր-նոյեմբեր
5.	Կազմակերպում եւ աջակցություն ուսուցիչների հեռավար ուսուցման համար, առցանց /հանրապետության այլ դպրոցների ուսուցիչների/	Տարվա ընթացքում

Վերահսկողություն

6.	Ստեղծագործական թիմի կազմակերպում ներկայացումներ պատրաստելու և ներկայացնելու համար	Հոկտեմբեր-ապրիլ
7.	Աջակցություն առարկայական շաբաթներին՝ տարրական դպրոց, հայոց և օտար լեզվի եւ գրականության, մաթեմատիկայի եւ համակարգչային գիտության, պատմություն.	ըստ գրաֆիկի
8.	Ուսումնական էլ - նյութերի գրադարանի ստեղծում և ավելացում	Տարվա ընթացքում
9.	մեթոդական միավորումների հետ աշխատանք. դասարանում համակարգչային մոդելավորման օգտագործումը ինտեգրված դասերի և թեմատիկ միավորների ժամանակ:	Տարվա ընթացքում

Կառավարում

10.	<ul style="list-style-type: none"> • Դպրոցական էլ. կայքի անընդհատ թարմացում • Աջակցություն, ակտուալ նյութերի տրամադրում. • Տեքստեր եւ պատկերների պատրաստում • Դասերի, դասղեկի ժամերի, մանկավարժական և հոգեբանական ընթերցումների, մանկավարժական փորձի 	Տարվա ընթացքում, յուրաքանչյուր շաբաթ
-----	--	--------------------------------------

	լուսաբանում, տեղեկացում	
Աշխատանք աշակերտների և ծնողների հետ		
12.	Մասնակցություն առցանց մրցույթների, ծրագրերի, օլիմպիադաների.	Անհրաժեշտության դեպքում
13.	Համակարգչային առցանց դասընթացի կազմակերպում	Ըստ գրաֆիկի
14.	Դասարանական և ծնողկոմիտեի էլ. էջի պատրաստում դպրոցական էլ կայքում	Նոյեմբեր-հունիս
15.	Աշխատանք ծնողների հետ „ՏՀՏ-ի օգտագործումը դաս սովորելու և ազատ ժամանակը տնօրինելու համար,,	Ծնողական ժողովներին
16.	Անհատական խորհրդատվություն եւ հարցազրույցներ տանը համակարգիչների միջոցով դպրոցական հանձնարարությունների պատրաստման, մշակման համար	Անհրաժեշտության դեպքում
Համագործակցություն համայնքային ՏԻՄ-ի հետ		
17.	Մասնակցություն համայնքային, մարզային, հանրապետական առցանց մրցույթներին	Անհրաժեշտության դեպքում
18.	Դպրոցական միջոցառներին ապահովել ՏԻՄ-ի , մարզային կրթության վարչության հետ:	Անհրաժեշտության դեպքում
19.	Դպրոցի առաջադեմ ուսուցիչների փորձի, լավագույն դասի պլանի, նրանց կողմից ստեղծված էլ կրթական նյութերի տարածում /թերթ, կրթական ամսագիր, կրթական կազմակերպություն/	Անհրաժեշտության դեպքում

Աշխատանք ծնողների հետ
/պատասխանատու կազմակերպիչ,ուսմասվար,դասղեկ/

h/h	գործունեություն	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06
1	Համադպրոցական ծնողական ժողով(անհրաժեշտության դեպքում՝ հեռավար)		X					X				X
2	1-ին դասարանցիների ծնողական ժողով(անհրաժեշտության դեպքում՝ հեռավար)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Ծնողկոմիտեի և տնօրինության համատեղ նիստ(անհրաժեշտության դեպքում՝ հեռավար)										X	
4.	Դասարանական ծնողական ժողով(անհրաժեշտության դեպքում՝ հեռավար)		X	X		X		X		X		X
5.	Ծնողների մասնակցությունը դասղեկի ժամերին(անհրաժեշտության դեպքում՝ հեռավար)		X	X	X	X	X	X	X	X	X	
6.	Մանկավարժական , տարիքային հոգեբանության, դպրոցական էթիկայի կանոնների քննարկումներ, սեմինարներ(անհրաժեշտության դեպքում՝ հեռավար)	X		X		X		X		X		X

Գործնական փաստաթղթերի վերահսկում և վերլուծություն
/պատասխանատու կազմակերպիչ, ուսմասվար, դասղեկ/

h/h	Գործունեություն	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06
1	Մանկավարժական խորհուրդի նիստերի Կազմակերպում/անհրաժեշտության դեպքում հեռվար/	X	X	X		X			X		X	X
2	Դասղեկների նիստերի կազմակերպում, դասարանների աշակերտների առաջադիմության, հաճախումների քննարկում:		X	X	X	X	X	X	X		X	
3	Երիտասարդ եւ անփորձ ուսուցչների , դասղեկների մեթոդական օգնություն		X		X		X		X		X	
4	Դպրոցական, դասարանական միջոցառումներ, դասղեկի ժամ		X	X	X	X	X	X	X	X	X	
5	Աշակերտների հաճախումների ստուգումը		X	X	X	X	X	X	X	X	X	
6	Էլեկտրոնային դասամատյանների գրանցումների վերահսկում		X	X		X		X		X	X	X
7	Աշակերտական տետրերի,, թեմատիկ աշխատանքների ստուգում ուղեցույցին համապատասխան		X	X	X	X	X	X	X	X	X	
8	Ուսուցիչների թեմատիկ պլանների , նրանց կատարողականի ստուգում	X				X						X
9	աշակերտների հաճախումների ստուգում			X	X	X	X	X	X	X		
10	Մանկավարժական ընթերցումներ	X			X					X		
11	Տնային ուսուցման էլեկտրոնային մատյանների և հաշվառման մատյանների ստուգում		X	X	X	X	X	X	X	X	X	

Առարկայական մասնախմբերի աշխատանքների վերահսկողություն
/պատասխանատու՝ ուսմասվար /

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	Փորձառություն ունեցող ուսուցիչների փորձի փոխանակում		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Բաց դասեր											
4	Մանկավարժական լսումներ, փորձի փոխանակում		X	X	X	X	X	X				+
5	Առարկայական շաբաթներ		X	X	X	X	X	X	X	X		
6	Լաբորատորիաների և առարկայական դասարանների կահավորում, անվտանգության ապահովում	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
7	Դասալսումներ, քննարկումներ		X	X	X	X	X	X	X	X	X	

Մեթոդական աշխատանք մանկավարժական կազմի հետ

Մեթոդաբանական գործունեությունը հիմնականում ուղղված է թիմային հաջողություններին, մասնակցությանը եւ համագործակցությանը.

- 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. Մեթոդական ծառայության ստեղծում են միջավայր, որտեղ ուսուցիչները կարող են

և քաջ գիտակցում են իրենց ներուժը: Այս կապակցությամբ պետք է անընդհատ որոնել առավել արդյունավետ ուղիներ, ձևեր և մեթոդներ մեթոդական աշխատանքի համար:

Մեթոդաբանական աշխատանքների ձևեր:

- Բանավեճ, քննարկում,
- Ուսուցիչների հանդիպում, մանկխորհուրդ
- Կազմակերպում մեթոդական օր, շաբաթ,
- Ստեղծագործական հաշվետվություն.
- մանկավարժական գաղափարների „Փառատոն,,
«Կլոր սեղան»,
- Մանկավարժական խորհուրդ,
- Շնորհանդես.
- Մտագրոհ
- Փորձ.
- Ելույթ, մանկավարժական ընթերցումներ.
- սեմինարներ, դասընթացներ,
- Արդի խնդիրների քննարկում;
- Ինքնակրթություն, ինքնուրույն հաշվետվությունները.
- Ցուցահանդեսներ,
- Վարպետության դասեր.
- Ստեղծագործական թիմ.

Յուրաքանչյուր տարի, կազմելով ուսումնական աշխատանքային ծրագիր, դպրոցը բարձրացնում է մի շարք կոնկրետ նպատակներ եւ խնդիրներ, որով պետք է աշխատի ուսուցչական անձնակազմը:

Նրանցից մեկը, ուսուցիչների որակի բարձրացումն է: Ընտրվում է առավել արդյունավետ ձևեր այս նպատակին հասնելու համար:

- Մեմինարներ, ընթերցումներ
- Մեթոդական խորհուրդ
- Հոգեբանական եւ կրթական ընթերցում
- հետազոտություն

Իր հատուկ դերն ունի ուսուցիչների ինքնակրթությունը՝ մեկը կարելորագույն ձևերից մեթոդական աշխատանքի համար:

- Լուծել կոնկրետ խնդիր իր գործնական բնույթով (դասագիրքի փորձարկում);
- Քննադատական ակնարկ պարբերականներում.
- վերանայել գոյություն ունեցող ձևերը և դրանց իրականացման ճանապարհների որոնում,
- Վերլուծություն, հաշվի առնելով հետագա սխալները, թերությունները,:
- ՏՀՏ-ի օգտագործումը դասի պատրաստման և դասապրոցեսում օգտագործելու համար.

Տնօրենի տարեկան աշխատանքային պլանը

	բովանդակություն	Ժամկետ	նշում
ամիս			
	<ul style="list-style-type: none"> նախատատրաստել դպրոցը նոր ուսումնական տարվա համար համավարակի պայմաններում 	Օգոստոս	
	<ul style="list-style-type: none"> նախապատրաստել ուսուցիչների հանդիպումը օգոստոսյան խորհրդակցություններին 		
	<ul style="list-style-type: none"> պատրաստել եւ հաստատել դպրոցի ուսումնական ծրագրերը 		
	<ul style="list-style-type: none"> պատրաստել տարեկան աշխատանքային պլանը 		
	<ul style="list-style-type: none"> նախապատրաստել մանկավարժների տարիֆիկացիան 		
	<ul style="list-style-type: none"> պատրաստել դասերի ժամանակացույցը 		
օգոստոս	<ul style="list-style-type: none"> կազմել աշակերտների ցուցակները սկսած 1-ին դասարանից-9 դասարան 		
	<ul style="list-style-type: none"> Ստուգել դասասենյակների և կաբինետների կարգավիճակը 		
	<ul style="list-style-type: none"> կազմակերպել խորհրդատվություն մեթոդական միավորումների ղեկավարների, ուսուցիչների նոր ուսումնական տարում աշխատանքների պլանավորման համար 		
	<ul style="list-style-type: none"> Ապահովել դասգրքերի և ձեռնարկների հազեցվածությունը 		
	<ul style="list-style-type: none"> գրադարանում 		
	<ul style="list-style-type: none"> Կազմակերպել „Գիտելիքի օրը„ 		

Մեպտեմբեր	<ul style="list-style-type: none"> • Էլեկտրոնային դասացուցակի, տնային ուսուցման դասացուցակի հաստատում - հերթապահության գրաֆիկի հաստատում ուսուցիչների, աշակերտների՝ դպրոցում, բուֆետում: - լաբորատոր եւ գործնական աշխատանքների կատարման անվտանգության և մակարդակի վերահսկողություն • ուսումնական գործընթացի և ծրագրերի կատարման վերահսկողության օրացույցային պլանի մշակում • աշակերտների անձնական գործերի ստուգում • դասամատյանների գրանցումների ստուգում • մանկավարժներին յուրաքանչյուր առարկայի թեմատիկ և օրվա պլանների ստուգում եւ հաստատում • ուսուցման մոնիթորինգի մակարդակներով հաշվետվությունների կազմում • վերապատրաստում անցնող ուսուցիչների հայտագրում • ուսուցիչների հավաստագրման փաստաթղթերի <small>ուսուցիչների հետ;</small> ճշգրտում, • Հարցազրույցներ երիտասարդ մասնագետի հետ • Հանդիպում 4-րդ և 5-րդ դասարաններում աշխատող 	<p>Մեպտեմբեր 1</p> <p>Մեպտեմբեր 5-</p> <p>Մեպտեմբեր 15-</p> <p>Մեպտեմբեր 25</p>	
Հոկտեմբեր	<ul style="list-style-type: none"> • ստուգել էլեկտրոնային մատյաններ • ստուգել աշակերտների հաճախումները և դասապրոցեսում նրանց ընդգրկվածությունը, մշտապես կապ հաստատել տարածքային ԱԱՊԿ • աշակերտների գիտելիքների համապատասխանությունն ըստ չափորոշիչի վերահսկողության կազմակերպում, վերլուծում: • ուսումնական գործընթացի կառավարման եւ վերահսկողության ժամանակացույցի ճշգրտում 	<p>հոկտեմբեր 5ը</p> <p>հոկտեմբեր 10</p>	
նոյեմբեր	<ul style="list-style-type: none"> • Մեթոդական միավորման խորհրդակցության կազմակերպում • ուսուցիչների աշխատանքային ծրագրերի և պետական ծրագրերի համապատասխանության ստուգում, • թեմատիկ և գործնական աշխատանքների ստուգում • ուսուցողական և միավորային գնահատման ուսումնասիրում • սպորտ դահլիճում անցկացվող դասընթացների հիգիենայի, անվտանգության ուսումնասիրում. Համակարգչային գրագիտություն ուսումնասիրություն, քիմիա, ֆիզիկա, առարկաների դրվածքը 	<p>նոյեմբեր 15</p> <p>նոյեմբեր 30</p>	

<p>դեկտեմբեր</p>	<ul style="list-style-type: none"> • էլեկտրոնային մատյանների ստուգում • կիսամյակային աշխատանքների ամփոփման համար օրացույցային աղյուսակի ստեղծում • անփոփիչ աշխատանքների կազմակերպում, գնահատում, վերլուծում • ուսուցիչների աշխատանքների վերլուծում, ամփոփում • կիսամյակային գնահատականների ամփոփում • Մանկավարժական խորհրդի կազմակերպում • Պետական ավարտական քննությունների կազմակերպում 	<p>դեկտեմբեր 5</p> <p>դեկտեմբեր 30</p>	
<p>հունվար</p>	<ul style="list-style-type: none"> • դպրոցի բոլոր ոլորտներում կրթական գործունեության վերլուծություն • դպրոցի ծրագրի ճշգրտում, հանձնարարականների հստակեցում, • դասարանների կարգավիճակի ստուգում • մեթոդական միավորումների ղեկավարի պլանի ճշգրտում և մեթոդական միավորման խորհրդի անցկացում • ուսուցիչների օրացույցային, թեմատիկ պլանավորման ճշգրտում • քննության, լաբորատոր աշխատանքների պլանավորում 2 կիսամյակի համար • Առարկայական օլիմպիադաների կազմակերպում, անցկացում 		
<p>փետրվար</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Մարզային առարկայական օլիմպիադաների կազմակերպում, անցկացում և մոնիթորինգ • մոնիթորինգ աշակերտների և ծնողների շրջանում • 1-ին կիսամյակում թերացող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքների պլանավորում 		
<p>մարտ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • էլեկտրոնային մատյանների ստուգում • Մանկավարժական խորհրդի կազմակերպում • անփոփիչ աշխատանքների կազմակերպում, գնահատում, վերլուծում • ուսուցիչների աշխատանքների վերլուծում, ամփոփում 		
<p>ապրիլ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • քննության ձևով քննությունների նախապատրաստում եւ անցկացում 9 և 4, դասարանում • Ստուգում 9 և 4, դասարանի էլեկտրոնային դասամատյանները • 5 –րդ դասարանում պարապող ուսուցիչների և աշակերտների փոխհարաբերությունների վերլուծում • ուսումնական պլանների եւ ծրագրերի իրականացման ստուգում էլեկտրոնային 		

մայիս	<p>մատյանների ստուգում</p> <ul style="list-style-type: none"> • կիսամյակային աշխատանքների ամփոփման համար օրացույցային աղյուսակի ստեղծում • անփոփիչ աշխատանքների կազմակերպում, գնահատում, վերլուծում • ուսուցիչների աշխատանքների վերլուծում, ամփոփում • կիսամյակային գնահատականների ամփոփում • Մանկավարժական խորհրդի կազմակերպում • Քննական կենտրոնների և քննասենյակների կահավորում • 2-8 դասարաններում տարեկան 1 կամ 2 առարկաներից անբավարար գնահատված աշակերտների ամառային առաջադրանքների հանձնարարում ըստ տրված ժամանակացույցի 	
	հունիս	<ul style="list-style-type: none"> • ավարտական և փոխադրական քննությունների կազմակերպում, անցկացում • դպրոցական տարվա վերջում ուսուցիչների զեկույցը • Ուսումնական տարվա ընթացքում բոլոր ոլորտներում վերլուծական նյութերի հիման վրա եզրակացություն • գրույց գրադարանավարի հետ • անձնական գործերի ստուգում <ul style="list-style-type: none"> • Ավարտական վկայականների պատրաստում, հանձնում: • Ուսուցիչներ և մ/մ նախագահների տարեկան հաշվետվությունների քննարկում • Առանձին առարկաների տարեկան առաջադիմության • մասին ամփոփագրերի կազմում

h/h	Վերահսկողության ենթակա հարցերը /ԱՌԱՐԿԱՅԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱՍԻՐՈՒԹ. ԵՎ ԱՌԱՐԿ. ՇԱԲԱԹՆԵՐ/	Վերահսկողության նպատակը	Կատարման ժամկետը
34.	Մ/Մ նախագահների հետ համատեղ ստուգել ուսուցման տեխնիկական միջոցների օգտագործման, դիտակտիկ նյութերի կիրառման, կաբինետների ու դասի կահավորման, թեմատիկ, փոխներգործուն , համագործակցային, բաց և օրինակելի դասերի ու դաս-միջոցառումների անցկացման ընթացքը:	Առաջավոր փորձի փոխանակում, հաղորդակցում գիտամեթոդական նորույթների	ուստարվա ընթացքում
35.	Ըստ ուսպլանի և ուսումնական առարկաների ծրագրային, ուսուցանվող նյութի բովանդակային ու դասավանդման մեթոդական պահանջների, յուրաքանչյուր դասարանում , տարբեր առարկաներից համակարգչային դասարաններում անցկացվող դասերի վարում:	Ուսպլանի հավելվածների պահանջներ	ուստարվա ընթացքում

Ներառական կրթություն

N	Աշխատանքի բովանդակություն	Կատարման ժամկետ	Պատասխանատու
1.	Ներառական կրթությունը որպես նպատակ ամրագրել հաստատությունում գործող բոլոր օղակներում:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, հոգեբանամանկավարժական թիմ
2.	Ուշադրություն դարձնել ներառական կրթության ապահովմանն ուղղված համապատասխան միջոցառումներին, այդ թվում ուսուցիչների	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, հոգեբանամանկավարժական թիմ
3.	վերապատրաստումներին:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, հոգեբանամանկավարժական թիմ
4.	Վերահսկողություն իրականացնել հոգեբանամանկավարժական թիմի աշխատանքների նկատմամբ:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, հոգեբանամանկավարժական թիմ
5.	Ապահովել համապատասխան ուսումնամեթոդական նյութեր և սարքավորումներ, հարմարանքներ և այլ պարագաներ: Ուսումնական պլանները մշակել համաձայն հանրակրթական պետական չափորոշիչի և առարկայական ծրագրերի՝ հաշվի առնելով սովորողների կարիքները հնարավորությունները, նպատակները, խնդիրները,	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, հոգեբանամանկավարժական թիմ

