

Հավելված

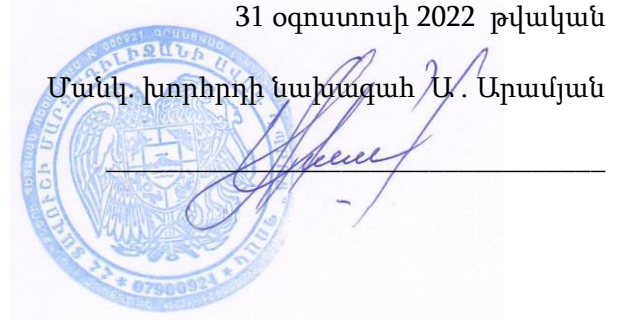
Հաստատված է

Դիլիջանի ավագ դպրոցի

Մանկավարժական խորհրդի նիստում

31 օգոստոսի 2022 թվական

Մանկ. խորհրդի նախագահ Ա. Արամյան



Տ Ա Վ Ո Ւ Շ Ի Մ Ա Ր Ձ Ի

Դ Ի Լ Ի Ջ Ա Ն Ի Ա Վ Ա Գ Դ Պ Ր Ո Ց Ի

Ա Շ Խ Ա Տ Ա Ն Ք Ա Յ Ի Ն Պ Լ Ա Ն

2022 – 2023

Ո Ի Ս Ո Ի Մ Ն Ա Կ Ա Ն Տ Ա Ր Ի

ՆԱԽԱԲԱՆ

Նախորդ 2021 – 2022 ուսումնական տարվա սեպտեմբերին իրականացված ընդունելության շնորհիվ Դիլիջանի ավագ դպրոցում սովորում էին 267 աշակերտներ :

Դիլիջանի ավագ դպրոցում տնօրենության և ուսուցչական կոլեկտիվի ջանքերով ապահովված է ուսումնառության բարձր մակարդակի կրթադաստիարակչական միջավայր : Ուսումնական տարվա սկզբում հիմք ընդունելով առարկայական հանձնաժողովների նախնական դասաբաշխումները իրականացվել է դպրոցի 2021 – 2022 ուսումնական տարվա դասաբաշխումը , որի հիման վրա էլ կազմվել են տարիֆիկացիոն ցուցակները և իրականացվել են կիսամյակի ուսումնական աշխատանքները : Դպրոցում ուսումնական պարապմունքները և դասարանների դասաբաշխումը իրականացվում է սովորողների հակումներին ու ընդունակություններին համապատասխան:

Դպրոցի 10-րդ դասարաններում փորձարկվում են առարկայական նոր չափորոշիչները, ուսուցիչները մասնակցել են վերապատրաստումներին: Նրանք իրենց ուսումնական և առարկայական թեմատիկ պլանները կազմել են առարկայական նոր չափորոշիչների և ծրագրերին համապատասխան: 2021 – 2022 ուսումնական տարվա ընթացքում աշխատանքները կազմակերպվել են մանկավարժական և կառավարման խորհրդի կողմից հաստատված ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների պլանի համապատասխան:

Կազմակերպվել են օրինակելի դասեր, նախագծային աշխատանքներ, առարկայական միջոցառումներ, վիկտորինաներ, մրցույթներ: Կազմակերպվել են փոխադարձ դասալսումներ, իրականացվել է օգնություն սկսնակ ուսուցիչներին: Հաճախ կատարվել են դասալսումներ ԿԶՆԱԿ-ի և ԱՅԲ հիմնադրամի կողմից: Աշակերտները ակտիվորեն մասնակցել են համադպրոցական և համաքաղաքային միջոցառումներին: Վերանայվել են դպրոցում անցկացվող ավանդական միջոցառումները և՛ բովանդակային, և՛ կազմակերպման ձևի տեսանկյունից՝ բարձրացնելով նրանց օգտակարությունը ու արդյունավետությունը: Վերանայվել են աշակերտների ռազմահայրենասիրական և գեղագիտական դաստիարակության ոլորտում կատարվող աշխատանքները , ստեղծվել են նպաստավոր պայմաններ և միջավայր՝ դրանց արդյունավետ իրականացման համար: Առավել մեծ տեղ էտրվել աշակերտական ինքնավարությանը , հստակեցնելով նրանց իրավունքներն ու պարտականությունները:

Իրականացվել են ուսումնական գործընթացի կազմակերպման և փաստաթղթային տնտեսության վարման գործընթացների հստակեցումը և կատարելագործումը , դպրոցում գործող բոլոր օղակների (դպրոցական խորհուրդ , մանկավարժական խորհուրդ , տնօրինություն , ծնողական և հոգեբարձուների խորհուրդներ , մեթոդիավորումներ , դասղեկներ) համաձայնեցված գործունեության բարելավումը , իրավունքների և պարտականությունների հստակեցումը:

Կազմակերպվել են աշակերտների ֆիզիկական ու ռազմահայրենասիրական դաստիարակությանը նպաստող բազմաբնույթ աշխատանքներ ճամբարի մասին: Դեկտեմբեր ամսվա սկզբին ծնողներին և աշակերտներին տեղեկացվել են պետական ավարտական քննությունների կազմակերպման կարգը, կազմվել է կոնսուլտացիաների ժամանակացույցը և քննությունների կազմակերպման աշխատակարգը: Ստեղծվել են քննական հանձնաժողովները: Կիսամյակի ընթացքում տրվել են գրավոր աշխատանքներ տնօրենության կողմից 10-12-րդ դասարաններում ուսումնական տարբեր առարկաներից: Առաջին կիսամյակի ամփոփումից հետո պարզվել է, որ դպրոցի 10-12-րդ դասարաններում 120-200 ժամ բացակայություն ունեն 8 աշակերտներ: 12-րդ դասարանի մեկաշակերտներ կայացվել է որպես ուսման մեջ գերազանցության ՀՀ ԿԳՄՍ նախարարության մեդալի հավակնորդ: Ըստ աշակերտների ներկայացրած դիմումների, դեկտեմբեր ամսին պետական ավարտական քննություններ են հանձնելու <<Հայոց լեզու և Հայ գրականություն>> առարկայից՝ 36 աշակերտ, <<Մաթեմատիկա>> առարկայից՝ 51 աշակերտ, <<Հայոց պատմություն>> առարկայից՝ 74 աշակերտ: Կիսամյակի ընթացքում մասնագիտական կողմնորոշման խնդիրները խթանելու նպատակով հանդիպումներ են տեղի ունեցել տարբեր բարձրագույն ուսումնական հաստատությունների ներկայացուցիչների հետ: Գործել է <<Մասնագիտական կողմնորոշում>> առարկայի խմբակը 10-րդ դասարաններում:

Աշակերտների հետ պարբերաբար հանդիպել են աշխատանքի վետերանները, ՆԳ բաժնի աշխատակիցները, նրանք հանդես են եկել զեկուցումներով:

Առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլին մասնակցել են 324 աշակերտ տարբեր առարկաներից, համայնքային փուլին՝ 75 աշակերտ, մարզային փուլին՝ 28 աշակերտ, հանրապետական փուլին՝ 11 աշակերտ, որոնցից մեկ աշակերտ պարզևատրվել է 2 - րդ կարգի դիպլոմով: ԵՊՀ – ի կողմից կազմակերպված օլիմպիադային մասնակցել են 29 աշակերտ, որոնցից 7 աշակերտ պարզևատրվել են գովասանագրերով, իսկ մեկը՝ 3-րդ կարգի դիպլոմով:

Երկրորդ կիսամյակի ընթացքում 120-200 ժամբացակայել է 23 աշակերտ, իսկ տարվա ընթացքում 31 աշակերտ: Նրանք սահմանված կարգով հանձնել են փոխադրական քննություններ և ստուգողական աշխատանքներ, գնահատվել են ըստ կարգի: Տարեկանում 10 աշակերտներ ստացել են վերաքննություն: Գերազանցիկ են 13 աշակերտ, մեդալի հավակնորդ՝ 1 աշակերտ: Դպրոցում կազմակերպվել են փոխադրական քննություններ 10-11-րդ դասարաններում աշակերտների կողմից ընտրված առարկաներից, քննությանը չեն ներկայացել 2 աշակերտ, իսկ 9 աշակերտ ստացել են 1-7 միավոր: UWC քոլեջների ցանց է ընդունվել 1 աշակերտ, արտերկրի ԲՈԻՀ-եր՝ 1 աշակերտ: Տարեկան առաջադիմություն – 94%, Որակ – 18% և Միջին առաջադիմություն – 7.33 % :

Դպրոցում ապահովված է ուսումնառության բարձր մակարդակի կրթադաստիարակչական միջավայր, որը նպաստում է սովորողների սոցիալականացմանը, նրանց հոգևոր, բարոյական և ֆիզիկական զարգացմանը: Դպրոցը համայնքում հանդիսանում է սովորելու համար նախընտրելի

ուսումնական հաստատություն և համայնքի կրթական կենտրոն: Այդ ամենը իրականացվել է հետևյալ գործառնությունների շնորհիվ.

- Բարձրացվել է կրթության որակը
- Ներդրվել են տեղեկատվական հաղորդակցական տեխնոլոգիաներ
- Ապահովվել է բոլոր ուսուցիչների կողմից դասապրոցեսում համակարգչի օգտագործումը
- Վերանայվել են դպրոցում անցկացվող ավանդական միջոցառումներն ու բովանդակային, և կազմակերպման ձևի տեսանկյունից, բարձրացնելով նրանց օգտակարությունն ու արդյունավետությունը:
- Դիլիջանի ավագ դպրոցի աշակերտները լուրջ հաջողություններ ունեն օլիմպիադաներում և բազմաբնույթ մրցույթներում, մեր շրջանավարտները ընդունվում են Հայաստանի և արտերկրի հայտնի բուհեր:
- Վերանայվել են աշակերտների ռազմահայրենասիրական և գեղագիտական դաստիարակության ոլորտում կատարվող աշխատանքները, ստեղծվել են նպաստավոր պայմաններ և միավայր, դրանց արդյունավետ իրականացման համար:
- 44-օրյա պատերազմում զոհված հերոս տղաների հիշատակին դպրոցում անվանակոչվել է վեց դասասենյակ,իսկ դպրոցի բակում կազմակերպվել է հուշաքարի բացման արարողություն:
- Առավել մեծ տեղ է տրվել աշակերտական ինքնավարությանը, հստակեցնելով նրանց իրավունքներն ու պարտականությունները:
- Ավանդույթ է դպրոցում ունենալ ինքնավարության օր:
- Դիլիջանի ավագ դպրոցը ակտիվ համագործակցում է Դիլիջանի միջազգային քոլեջի, Դիլիջանի համայնքային կենտրոնի, « Հույսի Կամուրջ» ,Հայաստանի Պատանեկան Նվաճումներ» ,«Օրհուս >>, «Հայ օգնության միություն» հասարակական կազմակերպությունների, ստեղծարար տեխնոլոգիաների «Թումո» կենտրոնների, ՀՀ կենտրոնական Բանկի , Դիլիջանում տեղակայված գնդի և մի շարք այլ պետական ու միջազգային կազմակերպությունների հետ:
- Իրականացվել են ուսումնական գործընթացի կազմակերպման և փաստաթղթային տնտեսության վարման գործընթացների հստակեցումը և կատարելագործումը, դպրոցում գործող բոլոր օղակների (դպրոցական խորհուրդ, մանկավարժական խորհուրդ, տնօրինություն, ծնողական և հոգեբանների խորհուրդներ, մեթոդմիավորումներ, դասղեկներ) համաձայնեցված գործունեության բարելավումը, իրավունքների և պարտականությունների հստակեցումը:

1. Կ Ա Ջ Մ Ա Կ Ե Ր Պ Ա Կ Ա Ն Ա Շ Խ Ա Տ Ա Ն Ք Ն Ե Ր

N	ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ	ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏԸ	ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒ
1 .	Ուսումնասօժանդակ աշխատակիցների պարտականությունների բաժանումը :	20.08. 2022 թ.	Տնօրեն
2 .	Աշակերտների ընդունելության կազմակերպումը :	20.08. 2022 թ. – 01.09.2022 թ.	Տնօրեն ; գործավար
3 .	Փոխադրական քնություններից անբավարար ստացած աշակերտների վերաքնությունների կազմակերպումը :	20.08. 2022թ. – 30.08.2022 թ.	Տնօրենի տեղակալ ուս. աշխ. գծով; Մեթ. միավ. նախագահներ

4 .	Տարեկանում անբավարար ստացած աշակերտների վերաքննությունների կազմակերպումը :	20.08. 2022 թ. – 29.08.2022 թ.	Տնօրենի տեղակալ ուս. աշխ. գծով; Մեթ. միավ. նախագահներ
5 .	Դասղեկների ընտրությունն ու հրամանագրումը , պարտականությունների հետ ծանոթացումը :	01.09.2022 թ.	Տնօրեն
6 .	Նոր ` 2022 – 2023 ուսումնական տարվա ուսումնական պլանի կազմումը :	25.08. 2022 թ. – 28.08.2022 թ.	Տնօրեն, Տնօրենի տեղակալ ուս. աշխ. գծով
7 .	Մեթոդ միավորումների ձևավորումը և մեթոդ միավորման նախագահների ընտրությունը և պարտականությունների հետ ծանոթացումը :	01.09.2022 թ.	Տնօրեն, Տնօրենի տեղակալ ուս. աշխ. գծով
8 .	Առանձին դասարանների ուսումնական պլանների կազմումը նկատի ունենալով մեթոդ միավորումների կարծիքները :	28.08. 2019 թ. – 31.08.2019 թ.	Տնօրեն, Տնօրենի տեղակալ ուս. աշխ. գծով մեթ. միավ. նախագահներ
9 .	Նոր ` 2022 – 2023 ուսումնական տարվա դասաբաշխման կազմումը :	20.08. 2022 թ. – 30.08.2022 թ.	Տնօրեն, Տնօրենի տեղակալ ուս. աշխ. գծով Մեթ. միավ. նախագահներ
10 .	Կազմակերպել դասագրքերի ստացումը բաշխումը և վարձավճարների հավաքումը:	20.08. 2022 թ. – 30.08.2022 թ.	Գրադանավար, դասղեկներ
11 .	Անհրաժեշտության դեպքում հայտարարել համապատասխան առարկայի ուսուցչի թափուր պաշտոնի համար մրցույթ :	Ուս . տարվա ընթացքում	Տնօրեն
12 .	Սոցիալապես անապահով ընտանիքների երեխաներին դասագրքերով ապահովելու գործընթացի կազմակերպումը :	20.08. 2022 թ. – 30.08.2022 թ.	Գրադանավար, դասղեկներ
13 .	Նախորդ տարվա էլեկտրոնային դասամատյանների, քննական փաստաթղթերի, թեմատիկ և կիսամյակային աշխատանքների արխիվացման գործընթացների կազմակերպումը :	25.08. 2022 թ. – 10.09.2022 թ.	Տնօրեն, Տնօրենի տեղակալ ուս. աշխ. գծով, գործավար, համակարգչային օպերատոր
14 .	Կատարել փոփոխություններ նոր ֆինանսական տարվա նախահաշվի մեջ և ներկայացնել կառավարման խորհրդի քննարկմանը :	15.09.2022 թ.- 25.09.2022 թ.	Տնօրեն
15 .	Կազմակերպել աշխատանքներ դպրոցի հետագա մաքրման և բարեկարգման նպատակներով :	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն

**2. ՈՒՍՈՒՄՆԱՄԵԹՈՂԱԿԱՆ
ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐ**

N	ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ	ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏԸ	ՊԱՏԱՄԻԱՆԱՏՈՒ
1.	Ուսումնական տարվա համար ապահովել ուսումնական ծրագրերի, մեթոդական ձեռնարկների, ուսումնամեթոդական գրականության առկայությունը:	20.08.2022 թ.- 05.09.2022 թ.	Տնօրեն
2.	Թեմատիկ պլանների կազմումը պետական ծրագրերին և նոր չափորոշչային պահանջներին համապատասխան:	25.08.2022 թ.- 10.09.2022 թ.	Տնօրենի տեղակալ ուս. աշխ. գծով, մեթ. միավ. նախագահներ
3.	Պարբերաբար ստուգել պետական ծրագրերի կատարողականը ըստ առարկաների և աշխատանք տանել կատարողականության բարելավման ուղղությամբ:	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ ուս. աշխ. գծով, մեթ. միավ. նախագահներ
4.	Պարբերաբար ստուգել էլեկտրոնային դասամատյանների լրացման կանոնների պահպանումը:	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն, Տնօրենի տեղակալ ուս. աշխ. գծով
5.	Ուսուցիչների աշխատանքի արդյունավետությունը ուսումնասիրելու նպատակով իրականացնել աշակերտների փաստացի գիտելիքների ստուգում (գրավոր կամ բանավոր) (առարկաները և ժամկետները մեթոդ միավորումների աշխատանքային պլաններում)	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն, Տնօրենի տեղակալ ուս. աշխ. գծով, մեթ. միավ. նախագահներ
6.	Պարբերաբար իրականացնել գրավոր կամ բանավոր ստուգումներ ստուգարների կամ ստուգողական աշխատանքների օգնությամբ :	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն, Տնօրենի տեղակալ ուս. աշխ. գծով, մեթ. միավ. նախագահներ
7.	Նախապատրաստել և իրականացնել դպրոցականների առարկայական հանրապետական օլիմպիադայի դպրոցական փուլը :	Դեկտեմբեր ամսվա ընթացքում	Տնօրեն, Տնօրենի տեղակալ ուս. աշխ. գծով, մեթ. միավ. նախագահներ
8.	Պարբերաբար իրականացնել աշակերտների հաճախումների հաշվառում և համեմատել դրանք դասամատյանի գրանցումների հետ :	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն, Տնօրենի տեղակալ ուս. աշխ. գծով, մեթ. միավ. նախագահներ, դասղեկներ
9.	Իրականացնել բազմակողմանի աշխատանք աշակերտներին գրադարանի հետ կապելու նպատակով, օգտագործելով ԹՈՒՄՈ կենտրոնի հնարավորությունները :	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն, Տնօրենի տեղակալ ուս. աշխ. գծով, մեթ. միավ. նախագահներ

10.	Նախապատրաստել ավարտական և պետական ավարտական , ինչպես նաև փոխադրական քննությունների նյութատեխնիկական բազան , փոխադրական քննությունների թեստերը :	Մայիս ամսվա ընթացքում	Տնօրեն, Տնօրենի տեղակալ ուս. աշխ. գծով, մեթ. միավ. նախագահներ
11.	Մեթոդ միավորումների նիստերում պարբերաբար լսել ելույթներ դասապրոցեսում ուսուցման ժամանակակից մեթոդների օգտագործման հնարավորությունների մասին :	Ուս . տարվա ընթացքում	Տնօրեն, Տնօրենի տեղակալ ուս. աշխ. գծով, մեթ. միավ. նախագահներ
12.	Իրականացնել աշխատանքներ արտադասարանական աշխատանքների արդյունավետ կազմակերպման իմաստով:	Ուս . տարվա ընթացքում	Տնօրեն, Տնօրենի տեղակալ ուս. աշխ. գծով, մեթ. միավ. նախագահներ, դասուցիներ

3.ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻՆԻՍՏԵՐ

Ն Ի Ս Տ 1			
1 .	2022-2023 ուստարվա մանկավարժական խորհրդի կազմի հաստատում և դպրոցի մանկավարժական խորհրդի քարտուղարի ընտրություն:	31.08 .2022թ .	Տնօրենություն
2 .	2022-2023 ուստարվա դասաբաշխման, ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչի բաշխման հաստատում:		
3 .	2022-2023 ուստարվա ուսումնական պլանի հաստատում:		
4.	Դպրոցի 12-րդ դասարաններում հոսքերի ձևավորում:		
5.	2022-2023 ուստարվա 1-ին կիսամյակի դասացուցակի հաստատում:		
6.	2022-2023 ուստարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանի հաստատում:		
7.	Վերաքննությունների արդյունքների հաստատում, սովորողների փոխադրման մասին որոշման ընդունում:		
8.	Մեթոդական միավորումների կազմավորում:		
9.	Դասարանների կազմավորում:		
10.	Էթիկայի հանձնաժողովի ստեղծում:		
11.	Դպրոցի ներքին կարգապահական կանոնների հաստատում:		
12.	Դպրոցի զարգացման ծրագրի մեջ փոփոխությունների մասին:		
13.	Դպրոցի ուսուցչի թափուր տեղի համար անցկացվող մրցույթի կարգի հաստատում:		

14.	Սոցիալապես անապահով և ծնողազուրկ աշակերտներին դասագրքերով ապահովելու մասին:		
15.	Կազմակերպական հարցեր:		
Ն Ի Ս Ս 2			
1 .	Դպրոցի 2021-2022 ուստարվա ներքին գնահատման հաշվետվության քննարկում:	02 .09 .2022թ.	Տնօրենություն
2 .	Բանավոր, գործնական, նախագծային և թեմատիկ աշխատանքների հաճախականության, թվաքանակի և գնահատման առանձնահատկությունների որոշում:		
3.	<<Կրթության կառավարման տեղեկատվական համակարգի>> լրացման մասին:		
4.	Ընթացիկ հարցեր		
Ն Ի Ս Ս 3			
1 .	<<Դիլիջանի ավագ դպրոց>> ՊՈԱԿ-ի 2023թ. բյուջեի նախագծի մասին:	27 .10. 2022թ	Տնօրենություն
2.	Առանց ներդրման պետության կողմից տրամադրվող դասագրքերի վարձավճարների հատկացման և դպրոցի սոցիալապես անապահով սովորողների ցուցակի հաստատում:		
3 .	ԲՏ&Մ բնագավառի առարկաների դասավանդման որակի բարձրացման խնդիրների քննարկում:		
4.	Օլիմպիադաների նախապատրաստական աշխատանքների պլանի հաստատում:		
5.	Էլեկտրոնային մատյանների լրացման ստուգումների արդյունքների քննարկում:		
6.	Ընթացիկ հարցեր		
Ն Ի Ս Ս 4			
1.	2022-2023 ուստարվասովորողների գիտելիքների ստուգման, ավարտական պետական քննությունների կազմակերպման և անցկացման աշխատակարգի և ժամանակացույցի մասին:	22 .11.2022թ	Տնօրենություն
2.	Հանրակրթական ուսումնական հաստատություններում 12-րդ դասարաններում ուսումնական գործընթացը կազմակերպելու ընթացակարգը հաստատելու մասին:		
Ն Ի Ս Ս 5			
1 .	2022-2023 ուստարվա 1-ին կիսամյակի արդյունքների քննարկում և հաստատում:	23 .12 . 2022 թ	Տնօրենություն
2.	2022-2023 ուստարվա 12-րդ դասարանների աշակերտներին պետական ավարտական քննություններին թույլատրելու մասին:		
3 .	Կազմակերպական հարցեր :		

Ն Ի Ս Ս 6			
1.	2022-2023 ուստարվա 12-րդ դասարաններում պետական ավարտական քննությունների արդյունքների ամփոփման մասին:	25. 01. 2023թ.	Տնօրենություն
2.	12-րդ դասարանի աշակերտներին մեդալի հավակնորդ ներկայացնելու մասին:		
3.	Ընթացիկ հարցեր:		
Ն Ի Ս Ս 7			
1.	Դպրոցականների առարկայական օլիմպիադայի դպրոցական և մարզային փուլերի արդյունքների ամփոփման մասին մեթոդիավորումների նախագահների հաշվետվությունների քննարկում:	30.03.2023թ.	Տնօրենություն
2.	Կազմակերպական հարցեր :		
Ն Ի Ս Ս 8			
1.	2022-2023 ուստարվա ընթացքում 120-200 ժամ բացակայած սողորդների տարեվերջյան քննություններ անցկացնելու, հաջորդ դասարան փոխադրվելու կամ հաստատությունից դուրս մնալու մասին:	11. 05. 2023թ.	Տնօրենություն
2.	Դպրոցի 10, 11-րդ դասարաններում փոխադրական քննություններ անցկացնելու մասին:		
3.	2022-2023 ուստարվա սովորողների պետական ավարտական քննությունների կազմակերպման և անցկացման մասին:		
4.	Կազմակերպական հարցեր:		
Ն Ի Ս Ս 9			
1.	2022-2023 ուստարվա երկրորդ կիսամյակի և տարեկան արդյունքների քննարկում և հաստատում:	30.05. 2023թ.	Տնօրենություն
2.	2019-2020 ուստարվա 12-րդ դասարանների աշակերտներին պետական ավարտական քննությունների թույլատրելու մասին:		
3.	10 –րդ և 11-րդ դասարանների փոխադրական քննությունների արդյունքների ամփոփման մասին:		
4.	10 –րդ և 11-րդ դասարանների աշակերտների ՀՀ ԿԳՆ գովասանագրերով պարզևատրելու մասին:		
5.	2022-2023 ուստարում 9-12-րդ դասարաններում բացառիկ և գերազանց առաջադիմությամբ սովորած աշակերտներին մեդալի հավակնորդ համարելու մասին:		
3.	Կազմակերպական հարցեր		
Ն Ի Ս Ս 10			
1.	2022-2023 ուստարվա պետական ավարտական քննությունների արդյունքների ամփոփման, ավարտական փաստաթղթեր, ամառային առաջադրանքներ տալու մասին:	29.06.2023 թ.	Տնօրենություն

2.	Ընթացիկ հարցեր		
Ն Ի Ս Տ 11			
1.	2022-2023 ուստարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանի արդյունքների ամփոփիչ հաշվետվության քննարկում, ուս. աշխ. գծով տնօրենի տեղակալների և մեթոդավարման նախագահների հաշվետվության հաստատում:	10. 07.2023թ.	Տնօրենություն
2.	Ընթացիկ հարցեր		
Ն Ի Ս Տ 12			
1.	2023-2024 ուստարվա աշխատանքային ռեժիմի և աշխատանքային շաբաթվա տևողության մասին:	14. 08. 2023թ.	Տնօրենություն
2.	Կազմակերպական հարցեր:		

4. ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԿԱՂԵՐԻ ՀԵՏ ՏԱՐՎՈՂ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԸ

Կազմակերպման և ղեկավարման մեխանիզմների մշակում , որը պետք է ուղղված լինի մանկավարժների մասնագիտական որակավորման մակարդակի հետագա բարձրացմանը: Նորմատիվ իրավական և կազմակերպական այնպիսի նախադրյալների ստեղծում , որոնք կապահովեն դպրոցի մանկավարժական համակազմի մեթոդական աշխատանքների որակական բարելավմանը :

Աջակցել մանկավարժներին ` մշակելու , ներկայացնելու և տպագրելու իրենց մեթոդական աշխատանքների արդյունքների վերաբերյալ նյութեր :

Շահագրգռել մանկավարժներին ` կատարելու հետազոտական աշխատանքներ , ստեղծել պայմաններ մանկավարժների փորձարարական աշխատանքների իրականացման համար : Մշտապես կազմակերպել ուսուցիչների վերապատրաստում, ինչպես մանկավարժական բուհերում , այպես էլ Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարության ենթակառուցվածքում , որը նպատակաուղղված կլինի մասնագիտական գիտելիքների , աշխատանքային ունակությունների կատարելագործմանը և ընթացիկ վերապատրաստումներ , որը պետք է օժանդակի ուսուցչի ատեստավորման գործընթացի դժվարությունների հաղթահարմանը :

Դպրոցի մանկավարժական կազմին մշտապես տրամադել մեթոդական մասնագիտական գրականություն` ուսումնական առարկաների դասավանդմանն ուղղված մեթոդական ցուցումներով և հրահանգներով : Ուսումնասիրել վերապատրաստում անցած ուսուցիչների մանկավարժական աշխատանքային արդյունավետությունը :

N	ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ	ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏԸ	ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒ
1.	Ցույց տալ մեթոդական օգնություն սկսնակ ուսուցիչներին	Ուս . տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ ուս. աշխ. գծով, մեթ. միավ. նախագահներ
2.	Հաճախակի կազմակերպել դասալսումներ սկսնակ ուսուցիչների մոտ	Ուս . տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ ուս. աշխ. գծով, մեթ. միավ. նախագահներ
3.	Իրականացնել փոխադարձ դասալսումներ նոր չափորոշիչները փորձարկելու նպատակով:	Ուս . տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ ուս. աշխ. գծով, մեթ. միավ. նախագահներ
4.	Մեթոդ միավումների նիստերում պարբերաբար լսել հաշվետվություններ ինքնակրթության և կատարված աշխատանքների մասին	Ուս . տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ ուս. աշխ. գծով, մեթ. միավ. նախագահներ
5.	Կազմակերպել զեկուցումներ նորագույն մանկավարժական մեթոդների և մասնագիտական առաջատար փորձի օգտագործման իմաստով:	Ուս . տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ ուս. աշխ. գծով, մեթ. միավ. նախագահներ
6.	Կազմակերպել օրինակելի բաց դասեր:	Ուս . տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ ուս. աշխ. գծով, մեթ. միավ. նախագահներ
7.	Ապահովել ուսուցիչների մասնակցությունը ԿԶՆԱԿ-ի և ԱՅԲ հիմնադրամի կողմից կազմակերպվող վերապատրաստումներին:	Ուս . տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ ուս. աշխ. գծով, մեթ. միավ. նախագահներ

**5. ՊԵՏԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԱԶԳԱՅԻՆ ՀԱՅՐԵՆԱՍԻՐԱԿԱՆ
ՈԳՈՎ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅԱՆ ՈՒՂՂՈՒԹՅԱՄԲ
ՏԱՐՎՈՂ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐ**

Դպրոցում ստեղծել պետական խորհրդանիշների հանրահռչակման և քաղաքացիական դաստիարակության ծրագիր : Հանուն ազգային հոգևոր – մշակութային արժեքային վերարտադրման՝ պետական խորհրդանիշների (Հայաստանի Հանրապետության զինանշան , Հայաստանի Հանրապետության դրոշ , Հայաստանի Հանրապետության Հանրապետության օրհներգ) , ազգային ինքնության և անկախության բաղկացուցիչների (հայոց լեզու , ընտանիք , Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրություն , Հայաստանի Հանրապետության նախագահ , Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողով , հայոց բանակ , գործադիր և դատական մարմիններ , մայրաքաղաք , ազգային դրամ) բովանդակության նպատակային պահպանումը և

տարածումը , Ազգային պետական խորհրդանիշների հանրահռչակման միջոցով նպաստել հայության ինքնության ամրապնդումը , սեփական ազգային պետության և պետականության կայացման գործում մասնակցելու հնարավորության ստեղծումը : Պետականության և նրա բաղկացուցիչների նկատմամբ դպրոցում հարգանքի արմատավորումը , քաղաքացիական վարքի մշակույթի ձևավորումը , հասարակական պետական շահերի գերակայության հաստատումը անձնական շահի նկատմամբ :

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետ	Կատարող	Պատասխանատու
1	2	3	4	5
1	<p>1.1. Սանիտարահիգիենիկ պայմանների բարելավում</p> <p>1.2. Կազմակերպել դասարանների և ուսումնական միջավայրի սանիտարական վիճակի բարելավմանն ուղղված միջոցառումներ</p> <p>1.3. Կազմակերպել և իրականացնել նախապատրաստական աշխատանքներ ԱԽ-ի համար ներառելով հետևյալը՝</p> <ul style="list-style-type: none"> - կորոնավիրուսային հիվանդության (COVID-19) առանձնահատկությունները, _ փոխանցման հնարավոր ուղիները և կանխարգելիչ միջոցառումները՝ <p>առաջնորդվելով Պարետի 2020 թվականի օգոստոսի 18-ի N 253-Ն որոշման հավելված N 22-ով,</p> <ul style="list-style-type: none"> - անհատական պաշտպանության միջոցների (այսուհետ՝ ԱՊՄ) կիրառման կանոնները, - ձեռքերի հիգիենան, - շնչառական էթիկան, - կորոնավիրուսային հիվանդության առկայության դեպքում անհրաժեշտ գործողությունները, - սույն ուղեցույցով սահմանված կանոնները: 	Օգոստոս	ԱԽ	ԴԱԿ
2	<Գիտելիքի և դպրության օր> >	Սեպտեմբերի 1	ԴԱԿ Դասղեկներ	Տնօրենություն և
3	Կազմակերպել սովորողների դաստիարակչական, արտադասարանական, արտադպրոցական աշխատանքները	Ուստարվա ընթացքում	ԴԱԿ Դասղեկներ	
4	Հրավիրել սովորողների ընդհանուր ժողովներ /տարեկան երկու անգամից ոչ պակաս, ԱԽ նիստեր /ամիսը մեկ անգամ/	Ուստարվա ընթացքում	ԴԱԿ, ԱԽ Դասղեկներ	

5	<p>Սովորողների ընդհանուր ժողով</p> <p>1.Տնօրենի ամենամյա ծրագրային ուղերձ</p> <p>2. ձևավորել և հաստատել սովորողների ինքնավարության գործադիր մարմին</p> <p>3. հաստատել աշակերտական խորհրդի կանոնադրությունը և ձևավորման կարգը</p> <p>4.աշակերտական խորհրդի և նախագահի տարեկան հաշվետվությունները և բաց քվեարկության միջոցով տալ համապատասխան գնահատական</p> <p>5. ձևավորել և հաստատել աշակերտական խորհրդի աշխատանքները համակարգող աշխատանքային խումբ /այսուհետև՝ ընտրական հանձնախումբ</p>	Սեպտեմբեր	ԱԽ Դատելկներ	ԴԱԿ
6	<p>Ստեղծել համապատասխան մասնագիտացված հանձնախմբեր աշակերտական խորհրդի գործունեությունը ըստ կանոնադրության համաձայն կազմակերպելու նպատակով , նույն կազմից հանձնախմբերի համակարգողներ</p>	Սեպտեմբեր	ԱԽ	ԴԱԿ
7	<p>Համակարգել աշակերտական խորհրդի նախագահի ընտրության նախապատրաստական աշխատանքները ա/Նախագահի թեկնածուների առաջադրում բ/քարոզարշավ /պաստառներ, բուկլետներ</p>	Սեպտեմբեր	ԱԽ թեկնածուներ	ԴԱԿ
8	<p>ԱԽ նախագահի ընտրություն ա/ԱԽ նախագահի ներկայացում և հաստատում բ/աշակերտական խորհրդի կազմի հաստատում</p>	Սեպտեմբեր Հոկտեմբեր	ԴԱԿ ԱԽ	ԴԱԿ
9	<p>Կազմակերպել ազգային մշակութային ժառանգության պահպանման ու զարգացման ուղղությամբ միջոցառումներ: Համադպրոցական միջոցառումներ՝ Մասնակցությամբ համայնքապետարան, շրջանավարտներ, վաստակաշատ մանկավարժներ:</p>	Ուստարվա ընթացքում	ԱԽ Դատելկներ	ԴԱԿ
10	<p>ՀՀ Անկախության 31-ամյակին ընդառաջ միջոցառում: <<ՀՀ Անկախության անցած ուղին>></p>	Սեպտեմբեր	Դատելկներ	ԴԱԿ
11	<p>Ուսուցչի օր. <<Շնորհավո՛ր տոնդ, սիրելի՛ ուսուցիչ>>- միջոցառում ԱԽ</p>	Հոկտեմբերի 5	ԱԽ	ԴԱԿ

	նախաձեռնությամբ			
12	«Դարձիր գրադարանի բարեկամ» Գրադարանավարի օր ա/Ասմունք բ/«Ընթերցասեր աշակերտ»»	Հոկտեմբերի 7	Գրադանա վար, դասղեկնե ր,	ԴԱԿ
13	Պահպանել ուսումնական միջոցներն ու նյութերը ա/Անցկացնել աշակերտների կողմից դասագրքերի պահպանման պարբերական միջոցառումներ՝ կատարելով ստուգայցեր և ամփոփել արդյունքները: բ/դպրոցի ուսումնական սարքավորումներ /համակարգիչներ, լաբորատոր գույք/	Ուստարվա ընթացքում	ԱԽ Դասղեկնե ր	ԴԱԿ
14	Գործնական նախագծերի միջոցով զարգացնել սովորողների էկոլոգիական կարողությունները և բարձրացնել էկոլոգիական մակարդակը: Շրջակա միջավայրի պահպանության և կայուն զարգացմանն ուղղված բնապահպանական միջոցառումներ Դպրոցը՝ հանուն շրջակա միջավայրի. ա/ գեղանկարչական մրցույթի նկարներ բ/ ճանաչողական էքսկուրսիաների կազմակերպում	Ուստարվա ընթացքում	ԱԽ ԾԽ Դասղեկնե ր	ԴԱԿ
15	Արձանագրել դպրոցի հաջողությունները օլիմպիադաներում և արտադպրոցական մրցույթներում. ա/Ամփոփել մրցույթներում ունեցած հաջողությունները	Ուստարվա ընթացքում	ԱԽ	ԴԱԿ
16	Համագործակցել դասղեկների հետ, անցկացնել դասղեկի ժամեր մասնագիտական կողմնորոշման թեմաներով	Ուստարվա ընթացքում		ԴԱԿ
17	Դպրոցական պաշտոնական կայք էջի միջոցով ապահովել դպրոցի ուսումնադաստիարակչական գործունեության թափանցիկությունը և հանրային հասանելիությունը՝ օգտագործելով նաև դպրոցի ֆեյսբուքյան էջը:	Ուստարվա ընթացքում	ԱԽ	ԴԱԿ
18	Այլ ուսումնական հաստատությունների , կազմակերպությունների հետ կապերի հաստատում, ծրագրերի նախագծում և իրականացում և հարաբերությունների զարգացում/կապված համավարակային իրավիճակային պայմաններից. ա/Կապ հաստատել այլ հաստատությունների աշակերտական	Ուստարվա ընթացքում	ԴԱԿ ԱԽ	Տնօրեն

	խորհուրդների հետ, ներկայացնել լավագույն փորձը բ/Հասարակական կազմակերպությունների/ ՎՎ- Հայաստան, այլ կազմակերպությունների/, ՁԼՄ-ների հետ՝ համաձայնեցված ԿԳՄՍ հետ, ձևավորել գործնական կապեր, որոնք կգարգացնեն և կակտիվացնեն դպրոցի կյանքը և ուսումնադաստիարակչական գործունեությունը /հաշվի առնելով նաև համավարակալին իրավիճակը/			
19	Կազմակերպել միջոցառումներ/տոն օրեր, հիշարժան օրեր, վիկտորիաններ , հետաքրքրաշարժ մրցույթներ, մեծարման երեկոներ, ցուցահանդեսներ...	Ուստարվա ընթացքում	ԱԽ Դատելկնե ր	ԴԱԿ
20	Մովորողների գիտելիքների հարստացում առողջապահությանն ուղղված թեմաներով 1.1 Կազմակերպել ուսուցողական դասընթացներ, քննարկումներ <Թմրամոլությունը և դրա վնասները> թեմայով անչափահասների օրինական ներկայացուցիչների (ծնողներ, խնամակալներ) իրազեկության բարձրացման նպատակով: 1.2 «ՁԻԱՀ-ի կանխարգելում, կրթություն և խնամք» 1.2 Ապրիլի իրականության մեջ և ոչ թե մղձավանջում 1.3 Ծխախոտի ազդեցությունը առողջության վրա 1.4 Միջավայրի գործոնների ազդեցությունն օրգանիզմի զարգացման վրա	Ուստարվա ընթացքում	Դատելկնե ր Կենսաբա նության ուսուցիչ Բուժքույր	ԴԱԿ
21	Կազմակերպել և անցկացնել սպորտային-առողջարարական և մարզական միջոցառումներ. ա/սպորտլանդիա բ/մրցավազք գ/ֆուտբոլի մրցաշար դ/էքսկուրսիաներ	Ուստարվա ընթացքում	ԱԽ Ֆիզկուլ տուրայի ուսուցիչ Զինդեկ Դատելկն եր	ԴԱԿ

22	<p>Նախաձեռնել և կազմակերպել մշակութային միջոցառումներ /միջոցառմանային, համադպրոցական/ . /ա/Անկախության 31- ամյա տարեգրություն բ/ Ուսուցչի տոն գ/ Աշնանային պոեզիա դ/ Շնորհավո՛ր տոնդ, սիրելի՛ ուսուցիչ ե/ Մեղիագրագիտության կրթական շաբաթ գ/ Հաշմանդամների միջազգային օր ե/ Երկրաշարժի զոհերի հիշատակի օր -բաց դասեր -Ֆիլմերի ցուցադրություն Ամանորյա տոներին ընդառաջ. _Դպրոցի արտաքին և ներքին հարդարում _Ամանորյա միջոցառումներ թ/Շնորհավոր տոնդ, Հայոց բանակ -Հայոց բանակ իմ անպարտ-ցերեկույթ -Դաս-միջոցառումներ ժ/ Թումանյան-152--Նվիրիք գիրք ի/ Մայրենի լեզվի օր լ/ Մայրության և գեղեցկության օր իս / Հուշարձանների և պատմական վայրերի օր՝ ապրիլի 17 _Ճանաչողական էքսկուրսիաներ դեպի պատմական վայրեր ծ/ Եղեռն – Վերածնունդ. Ցեղասպանության զոհերի հիշատակի օր՝ ապրիլի 24 -Այց Մեծ Եղեռնի զոհերի հուշահամալիր - կոթող կ/ Մովորողների հանգստի և ժամանցի կազմակերպում հ/Վերջին դաս _Վերջին զանգ</p>	Ուստարվա ընթացքում	ԱԽ ԾԽ Դատելկներ Բ	Տնօրենություն
23	<p>Մովորողների կարգապահական աշխատանքների բարելավում 1.1 Պարբերաբար ուսումնասիրել աշակերտների բացակայությունները , ամփոփել արդյունքները՝ այն քննարկելով ԱԽ - ի նիստերում 1.2 Մշակել և ներդնել ներքին կարգապահական կանոններ 1.3 Կազմակերպել մրցույթ <Կարգապահ դասարան>, ներկայացնել ԱԽ-ի քննարկմանը, արձանագրել նվաճումները</p>	Ուստարվա ընթացքում	ԱԽ Դատելկներ Բ	ԴԱԿ

24	<p>Սովորողների իրավունքների պաշտպանության ամրապնդում</p> <p>1.1 Կազմակերպել սովորողների հանդիպումներ իրավապաշտպան մասնագետների հետ /պարբերաբար ստանալ խորհրդատվություններ/</p> <p>1.2 Կազմակերպել կլոր սեղաններ, հանդիպումներ / աշակերտների, ուսուցիչների, համայնքի անդամների և հասարակական կազմակերպությունների մասնակցությամբ/ մարդու իրավունքների և քաղաքացիական հասարակության թեմաներով:</p>	Ուստարվա ընթացքում	Ան Ծես Դասղեկներ	ԴԱԿ
----	--	--------------------	------------------	-----

6.ՖԻԶԻԿԱԿԱՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԱՌՈՂՋՈՒԹՅՈՒՆ

N	ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ	ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏԸ	ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒ
1.	Իրականացնել աշխատանքներ սպորտային խմբակների ստեղծման համար	1.09.2022 թ.- 15.09.2022թ.	Տնօրեն ; Ֆիզկուլտուր. ուսուցիչ
2.	Կազմակերպել արշավներ, էքսկուրսիաներ	Ուս . տարվա ընթացքում	Ֆիզկուլտուր. ուսուցիչ; դասղեկ
3.	Կազմակերպել վոլեյբոլի համադպրոցական առաջնություն	նոյեմբեր	Ֆիզկուլտուր. ուսուցիչ
4.	<<Առողջ ընտանիք>> խորհրդանիշի տակ կազմակերպել մրցույթ սպորտային ընտանքների միջև	մարտ	Ֆիզկուլտուր. ուսուցիչ
5.	Կազմակերպել համատեղ սպորտային միջոցառումներ միջազգային դպրոցի ուսուցիչների և աշակերտների հետ	Ուս . տարվա ընթացքում	Ֆիզկուլտուր. ուսուցիչ; դասղեկներ
6.	Մասնակցել ԿԳՄՄՆ – ի և քաղաքային իշխանությունների կողմից կազմակերպվող բոլոր սպորտային միջոցառումներին	Ուս . տարվա ընթացքում	Տնօրեն ; ֆիզկուլտուր. ուսուցիչ ; դասղեկներ
7.	Կազմակերպել և իրականացնել ռազմա մարզական միջոցառումներ քաղաքի դպրոցների միջև:	Ուս . տարվա ընթացքում	Ֆիզկուլտուր. ուսուցիչ ; դասղեկներ

7. ՆԵՐԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅՈՒՆ

1. Ընդհանուր դրույթներ

Ներդպրոցական վերահսկողությունը ուսուցչի աշխատանքի արդյունքների դպրոցում ուսումնադաստիարակչական գործընթացի վերլուծությունն է:

2. Նպատակները և խնդիրները

2.1. Ներդպրոցական վերահսկողության նպատակն է ստանալ ամբողջական և համակողմանի տեղեկատվություն դպրոցում ուսումնադաստիարակչական գործընթացի վիճակի մասին և առաջացող խնդիրները լուծել համար ժամանակաին անհրաժեշտ փոփոխություններ կատարել:

2.2. Ներդպրոցական վերահսկողության հիմնական խնդիրներն են.

- առարկայի ծրագրի կատարողականի պարբերական ստուգում
- դասվանդվող առարկաների արդյունքների վերահսկողություն
- աշակերտների կողմից գիտելիքների յուրացման գործընթացի փուլային վերահսկողություն, որի ընթացքում պարզվում է նրանց գիտելիքների մակարդակը, հմտությունների և կարողությունների տիրապետումը, ինքնուրույն սովորելու կարողությունը
- ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կատարման ժամանակ ուսուցիչներին անհրաժեշտ օգնության տրամադրում
- ուսուցիչների փորձի ուսումնասիրություն
- դպրոցի բոլոր տեսակի պլանների կատարման մշտական վերահսկողություն, վարչական որոշումների կայացում:

3. Ներդպրոցական վերահսկողությանը ներկայացվող պահանջները և վերահսկողների իրավունքները

3.1. Ներդպրոցական վերահսկողությունը ունի պլանային, պարբերական և նպատակային բնույթ: Այն պետք է լինի բազմակողմանի և միևնույն ժամանակ դիֆերենցված: Ներդպրոցական վերահսկողություն պետք է իրականացնեն պատրաստված վարչական և մանկավարժական մասնագետները:

3.2. Վերահսկվող ուսուցիչը իրավունք ունի.

- իմանալ վերահսկողության տևողությունը և աշխատանքի գնահատման չափանիշները
- իմանալ վերահսկողության նպատակը, բովանդակությունը, տեսակները, ձևերը և մեթոդները.
- ժամանակին ծանոթանալ տնօրինության հետևություններին և առաջարկություններին.
- դիմել վերադաս մարմիններին վերահսկողության արդյունքների հետ համաձայն չլինելու դեպքում:

4. Ներդպրոցական վերահսկողության իրականացման ալգորիթմը

4.1. Կազմվում է բոլոր ստորաբաժանումներում իրավիճակի գնահատման պլան:

4.2. Վերահսկողության պատասխանատուն կազմում է վերահսկողության պլանը: Այն սահմանում է վերահսկողության առանձնահատկությունները:

4.3. Ներդպրոցական վերահսկողության արդյունքում կազմվում է տեղեկանք: Այն պետք է արտացոլի.

- վերահսկողության հիմքը (դպրոցի աշխատանքային պլան, հրաման, հանձնարարական և այլն).
- տեղեկատվության ստացման աղբյուրները (հարցաթերթիկ, ուսումնասիրված փաստաթղթերի ցանկը և այլն).
- կատարված դասալսումների թիվը.
- վերահսկողության պլանով տրված հարցերի պատասխանները.
- հետևություններ և առաջարկություններ:

5. Ներդպրոցական վերահսկողության տեսակները և ձևերը

5.1. Ներդպրոցական վերահսկողությունը իրականացվում է երկու ձևով՝

- անհատական,
- կոլեկտիվ:

5.2. Ներդպրոցական վերահսկողության տեսակները.

— նախնական.

— անհատական մասնագիտական.

— թեմատիկ.

— դասարականական-ընդհանրական.

— կոմպլեքս:

5.2.1. Նախնական վերահսկողության նպատակն է ուսուցչի աշխատանքի մեջ հնարավոր սխալների կանխումը և նրա աշխատանքի արդյունավետության բարձրացումը:

5.2.2. Անհատական մասնագիտական վերահսկողության նպատակն է ստուգել մեկ ուսուցչի կամ ուսուցիչների խմբի գործունեությունը որևէ կոնկրետ հարցում: Այս վերահսկողության ժամանակ ստուգողը իրավունք ունի.

— ծանոթանալ ուսուցչի մասնագիտական պարտականությունները նկարագրող փաստաթղթերին, ուսումնականա ծրագրերին (օրինակ՝ թեմատիկ պլաններին, դասերի պլաններին, դասամատյաններին, աշակերտների տետրերին, ծնողական ժողովների արձանագրություններին)

— կատարել մանկավարժական աշխատանքի վերլուծություն, ուսումնական գործընթացի մշտադիրկաում:

5.2.3. Թեմատիկ վերահսկողության նպատակն է համախմբել մանկավարժական կոլեկտիվը որոշակի մանկավարժական խնդիրների լուծման համար: Վերահսկողության թեման ընտրվում է դպրոցի զարգացման և տարեկան պլանների համապատասխան, դպրոցի աշխատանքների վերլուծության արդյունքների: Վերահսկողության արդյունքները քննարկվում են մանկավարժական խորհրդի նիստում:

5.2.4. Դասարանական-ընդհանրական վերահսկողության նպատակն է պարզել տարբեր ուսուցիչների ազդեցությունը տվյալ դասարանի աշակերտների վրա: Վերահսկողությունը իրականացվում է մեկ առանձին վերցված դասարանում կամ զուգահեռ դասարաններում: Վերահսկողության ընթացքում ուսումնասիրվում են.

— տվյալ դասարանում դասավանդող բոլոր ուսուցիչների գործունեությունը.

— աշակերտների ընդգրկվածությունը ուսումնական գործընթացում.

— ուսման նկատմամբ վերաբերմունքի ձևավորումը.

— աշակերտների և ուսուցիչների համագործակցությունը.

— հոգեբանական մթնոլորտը դասարանում:

Վերահսկողության համար դասարաններ ընտրվում են դպրոցի աշխատանքների վերլուծության արդյունքում: Վերահսկողության տևողությունը կախված է ընրված աշխատանքների ծավալից: Վերահսկողության արդյունքները քննարկվում են մանկավարժական խորհրդի նիստում:

5.2.5. Կոմպլեքս վերահսկողության նպատակն է ստանալ ուսումնասիրվող խնդրի վերաբերյալ էական ծավալի տեղեկատվություն և դրա հիման վրա իրականացնել տվյալ խնդրի բազմակողմանի վերլուծություն:

Վերահսկողության համար ընտրվում է աշխատանքային խումբ: Խմբի յուրաքանչյուր անդամ ունի իր պատասխանատվությունների շրջանակը: Վերահսկողության արդյունքները քննարկելու համար հրավիրվում է արտահերթ մանկավարժական խորհրդի նիստ:

**7.1 ՆԵՐԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ
ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ
2022 - 2023 ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐՎԱ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ**

1. Կատարելագործել դպրոցի ներդպրոցական վերահսկողության համակարգը : Ուշադրության կենտրոնում պահել դասղեկների , սկսնակ ուսուցիչների , մ/մ նախագահների գործունեությունը ` իրականացնելով վերահսկողություն դասավանդման բովանդակության , սովորողների գիտելիքների յուրացման որակի , վարքի , դպրոցի մանկավարժական աշխատողների աշխատանքային պարտականությունների կատարման նկատմամբ:
- 2 . Բարձրացնել մանկավարժական անձնակազմի գործունեության արդյունավետությունը ինչպես առկա , այնպես էլ հեռավար ուսուցման դեպքում`ակտիվացնելով փոխադարձ դասալսումները , փորձի փոխանակումը , խրախուսելով ինքնակրթությունը , կատարելագործելով համակարգչային հմտությունները , հավաքագրելով կադրեր, ելնելով անձնակազմի երիտասարդացման օբյեկտիվ անհրաժեշտությունից և խրախուսելով ու խթանելով աշխատողների ստեղծագործական նախաձեռնությունները :
- 3 . Նպաստել սովորողների ուսման որակի բարձրացմանը ` ուսուցիչների կողմից ժամանակակից մեթոդներին , հնարքներին , ՏՀՏ –երին տիրապետման մակարդակի բարձրացման և տարաբնույթ միջանկյալ ատեստավորումների միջոցով :
- 4 . Նպաստել աշակերտների ինքնավարության բարելավմանը ` հնարավորինս ընդգրկելով նրանց դպրոցի ուսումնադաստիարակչական գործընթացներին :
- 5 . Կրթական գործընթացը մշտապես համալրել ժամանակակից մեթոդներով և տեղեկատվությամբ ` առավել շեշտադրելով ժամանակակից դասերի վարումը , տեխնիկայի կիրառումը ` այս հարցում օգտագործելով հաջողած ուսուցիչների փորձն ու գիտելիքները :
- 6 . Դպրոցի խորհրդակցական մարմինների միջև համագործակցության ընդլայնում :
- 7 . Խստագույնս վերահսկել դպրոցի անվտանգ ուսումնական միջավայրը :
- 8 . Մշտապես նպաստել դպրոցում բարենպաստ բարոյահոգեբանական մթնոլորտի և միջանձնային կայուն հարաբերությունների ձևավորմանը :
- 9 . Մշտապես աշխատել դպրոցի վարկանիշի բարձրացման ուղղությամբ :
- 10 . Ապահովել սովորողների պատրաստվածությունը և հաջող մասնակցությունը ավարտական և միասնական քննություններին , օլիմպիադաներին , տարաբնույթ մրցույթներին :

ԲԱԺԻՆ 2

Ամիս	Աշխատանքներ	Նշում
օգոստոս	<ol style="list-style-type: none"> 1. 10 – րդ դասարանցիների ընդունելության ամփոփում 2. դասացուցակի կազմում 3. մանկխորհրդի նիստ 4. մ/մ նիստեր 5. էլ. մատենավարության ընդհանուր պարզաբանումներ, մեկնարկի ապահովում, ծրագրային նյութերի վերբեռնում 	
սեպտեմբեր	<ol style="list-style-type: none"> 1. աշխատանքային պլանի , առ.ուսուցիչների թեմատիկ պլանների ,մ/մ տարեկան ծրագրերի ,ուսուցչի օգնականի պլանի հաստատում , ներբեռնում 2. էլ.դասամատյանների աշխատանքի մեկնարկ 3. աշակերտների հուզավարքային համակարգի հետազոտություն 4. մ/մ նիստեր 5. մեկնարկային հսկողություն / 10 – րդ դասարանցիների ադապտացման ուսումնասիրություն / 6. մնացորդային գիտելիքների ստուգում <<Հայոց լեզու և հայ գրականություն>> առարկայից 	
հոկտեմբեր	<ol style="list-style-type: none"> 1. առարկայի դրվածքի ուսումնասիրություն 2. մանկ.խորհրդի նիստ 3. մ/մ նիստեր 4. դասալսումներ 5. սովորողների և աշխատակիցների իրազեկում դպրոցի անվտանգության կանոններին 6. վերապատրաստված ուսուցիչների հետազոտական աշխատանքների ներկայացում 7. մնացորդային գիտելիքների ստուգում <<Քիմիա>> առարկայից 	
նոյեմբեր	<ol style="list-style-type: none"> 1. օլիմպիադայի դպրոցական փուլի կազմակերպում 2. առարկայի դրվածքի ուսումնասիրում 3. դասալսումներ 4. տետրային տնտեսության ուսումնասիրություն 5. աշխատանք սկսնակ ուսուցիչների հետ 6. մ/մ նիստեր 7. առարկայական շաբաթ 8. Ստուգայց ներդպրոցական վերահսկողության նպատակով 	

դեկտեմբեր	<ol style="list-style-type: none"> 1. էլ. մատյանների վարման հսկողություն 2. առարկայական ուսուցիչների կողմից առարկայական ծրագրերի կատարողականի ստուգում 3. գրավոր աշխատանքներ տնօրինության կողմից 4. առարկայական շաբաթ 5. մ/մ նիստեր 6. օլիմպիադայի դպրոցական փուլի կազմակերպում 7. մանկավարժական խորհրդի նիստ 8. մեթոդական միավորումների աշխատանքի վերլուծություն 9. տետրային տնտեսության ուսումնասիրություն 10. կոնսուլտացիաների կազմակերպում 	
հունվար	<ol style="list-style-type: none"> 1. մ/մ նիստեր 2. տետրային տնտեսության ուսումնասիրություն 3. թեմատիկ պլանների ճշգրտում 4. դասացուցակի ճշգրտում 5. ավարտական քննությունների կազմակերպում 6. մանկավարժական խորհրդի նիստ 	
փետրվար	<ol style="list-style-type: none"> 1. մանկավարժական խորհրդի նիստ 2. համայնքային օլիմպիադաների անցկացում 3. առարկայի դրվածքի ուսումնասիրություն 4. դասալսումներ 	
մարտ	<ol style="list-style-type: none"> 1. տետրային տնտեսության ուսումնասիրում 2. ներդպրոցական վերահսկողություն 3. մ/մ նիստեր 4. առարկայական շաբաթ 5. միջանկյալ ատեստավորում 	
ապրիլ	<ol style="list-style-type: none"> 1. մանկավարժական խորհրդի նիստ 2. էլ. դասամատյանների ուսումնասիրություն 3. դասալսումներ 4. առարկայական շաբաթ 5. առարկայի դրվածքի ուսումնասիրություն 6. միջանկյալ ատեստավորում 	
մայիս	<ol style="list-style-type: none"> 1. գրավոր աշխատանքներ տնօրենության կողմից 2. քննական նախապատրաստական աշխատանքներ 3. էլ. դասամատյանների ուսումնասիրություն 	
հունիս	<ol style="list-style-type: none"> 1. քննական շրջան 2. մանկավարժական խորհրդի նիստ 3. նախնական դասաբաշխում 4. հաշվետվությունների քննարկում, հանձնում 	

ԲԱԺԻՆ 3
ՆԵՐԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՄԿՈՂՈՒԹՅՈՒՆ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Նշ.
1.	Ներդպրոցական վերահսկողության ուսումնասիրության ամփոփման նպատակով պարբերաբար անցկացնել խորհրդակցություններ	ուստարվա ընթացում	
2.	Ուստարվա ընթացքում խստորեն իրականացնել աշխատակիցների Բացակայությունների հաշվառում	ուստարվա ընթացքում	
3.	Խստագույնս հետևել աշակերտների հաճախումներին, ուշացումներին , ներքին կարգապահական կանոնների պահպանմանը	ուստարվա ընթացքում	
4.	Հաստատել ծրագրային նյութերի թեմատիկ , դասղեկական և առարկայական ուսուցիչների աշխատանքների պլանավորումները և հսկել դրանց կատարողականը ուստարվա ընթացքում	սեպտեմբերի 1-ից 10-ը	
5.	Մովորողների գիտելիքների մակարդակը որոշելու նպատակով անցկացնել միջանկյալ ատեստավորումներ , գրավոր աշխատանքներ տնօրինության կողմից	դեկտեմբեր մայիս	
6.	Վերահսկել գործնական և թեմատիկ աշխ-երի ,առարկայական ծրագրերի կատարողականը, դրանց համապատասխանությունը պետ.չափորոշիչների պահանջներին,տետրային տնտեսության վարումը	հոկտեմբեր ապրիլ	
7.	Էլեկտրոնային դասամատյանների ամենամսյա հսկողություն	Առնվազն ամիսը մեկ անգամ	
8.	Մեկնարկային հսկողություն / նոր առարկաների մուտք,10 – րդ դասարանցիների և նոր աշակերտների ադապտացիա /	սեպտեմբեր, հոկտեմբեր	
9.	Ուսումնական ծրագրերի կատարողականի հսկողություն, արդյունքների քննարկում	Դեկտեմբեր մայիս	
10.	Դասղեկների աշխատանքի մշտադիտարկում , վերահսկողություն	Տարվա ընթացքում	
13.	Տնային աշխատանքի չափի, բովանդակության հսկողություն	Ուստարվա ընթացքում	
15.	Դպրոցի ուսումնական միջավայրի սանիտարական վիճակի , անվտանգության կանոնների պահպանման	Ուստարվա ընթացքում	

հսկողություն		
--------------	--	--

3.1 Առարկաների դրվածքի ուսումնասիրություն

Հ/հ	Առարկայի անվանումը	Դաս.	Կատարմ. ժամկետ	Քննարկում
1.	Մաթեմատիկա	10 – 11 -րդ	հոկտեմբեր	Մանկիտրի.նիստ / հոկտեմբեր /
2.	Հայոց պատմություն	10 - րդ	նոյեմբեր	Մանկիտրի.նիստ /դեկտեմբեր /
3.	Հայոց լեզու	11 -րդ	փետրվար	Մանկիտրի.նիստ / փետրվար /
4.	Հանրահաշիվ	10 - րդ	ապրիլ	Մանկիտրի.նիստ / ապրիլ /

3.2 Առարկայական շաբաթներ

№	Առարկա	Ամիս	Շաբաթ
1.	Հայոց լեզու	Նոյեմբեր	3-րդ շաբաթ
2.	Ռազմագիտության շաբաթ	Դեկտեմբեր	1-ին շաբաթ
3.	Ատեստավորված ուսուցիչների շաբաթ	Փետրվար	2-րդ շաբաթ
4.	Սպորտային շաբաթ	Ապրիլ	3-րդ շաբաթ

3.3 Մնացորդային գիտելիքների ստուգում

№	Առարկա	Դաս.	Ամիս	Շաբաթ	Քննարկում
1.	Հայոց լեզու	10 -րդ	սեպտեմբեր	3-րդ շաբաթ	մ/մ նիստ
2.	Հայ գրականություն	10 - րդ	սեպտեմբեր	4-րդ շաբաթ	մ/մ նիստ
3.	Բնագիտական առարկաներ	10 -րդ	հոկտեմբեր	2-3-րդ շաբաթ	մ/մ նիստ

3.4 Գրավոր աշխատանքներ տնօրենության կողմից

№	Առարկա	Դաս.	Կատարման ժամկետը
1.	Հայոց լեզու	10 – րդ և 11 – րդ	Դեկտեմբեր

2.	Մաթեմատիկա	10 – րդ և 11 – րդ	Մայիս
----	------------	-------------------	-------

Բաժին 4

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԿԱՂԵՐԻ ՀԵՏ

1. Ուսուցիչների համար դպրոցում ստեղծել տեղեկատվության մի համակարգ , որի միջոցով վերջիններս հնարավորություն կունենան մշտապես համալրելու իրենց գիտելիքները առնվազն հետևյալ ուղղություններով`

- ✓ դպրոցի և կրթության նկատմամբ նոր պահանջներ,
- ✓ կրթական օրենսդրություն ,
- ✓ առաջավոր մանկավարժական փորձ,
- ✓ հոգեբանություն և մանկավարժություն
- ✓ հեռավար կրթության առանձնահատկությունները

2. Փոխադարձ դասալսումների, կազմակերպված վերապատրաստումների և աստեսավորումների կազմակերպման միջոցով ուսուցիչների միջև պարբերաբար կազմակերպել փորձի փոխանակում` նպաստելով նրանց միջև համագործակցությանը, մշտապես ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ ուսուցիչներին:

3. Ուսուցիչների հետ աշխատանքում առավել շեշտադրել և ընդգծել վերջիններիս կողմից կիրառվող դասավանդման նոր , ժանակակից ձևերն ու մեթոդները:

4. Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ուղեցույցներով:

5. Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ ի նպաստ երեխաների ակտիվության բարձրացման և ստեղծագործական մտքի զարգացման` կազմակերպելով ցերեկույթներ, բաց դասեր, այլ միջոցառումներ :

6. Մանկավարժական խորհրդի աշխատանքներում շեշտադրել նաև համագործակցության ընդլայնումը խորհրդակցական այլ մարմինների հետ:

7. Նպաստել ուսուցիչների անձնական պատասխանատվության բարձրացմանը ուսումնական գործընթացներում լավ արդյունքների հասնելու նպատակով :

N	ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ	ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏԸ	ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒ
1 .	Ուսումնական տարվա համար ապահովել ուսումնական ծրագրերի, մեթոդական ձեռնարկների , ուսումնամեթոդական գրականության առկայությունը:	20.08.2022 թ.- 05.09.2022 թ.	Տնօրեն
2 .	Թեմատիկ պլանների կազմումը պետական ծրագրերին և նոր չափորոշչային պահանջներին համապատասխան:	25.08.2022 թ. - 10.09.2022 թ.	Տնօրենի տեղակալ ուս. աշխ. գծով, մեթ. միավ. նախագահներ
3 .	Պարբերաբար ստուգել պետական ծրագրերի կատարողականը ըստ առարկաների և աշխատանք տանել կատարողականության բարելավման ուղղությամբ:	Ուս . տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ ուս. աշխ. գծով, մեթ. միավ. նախագահներ
4 .	Պարբերաբար ստուգել էլեկտրոնային դասամատյանների լրացման կանոնների պահպանումը:	Ուս . տարվա ընթացքում	Տնօրեն, Տնօրենի տեղակալ ուս. աշխ. գծով
5 .	Ուսուցիչների աշխատանքի արդյունավետությունը ուսումնասիրելու նպատակով իրականացնել աշակերտների փաստացի գիտելիքների ստուգում (գրավոր կամ բանավոր) (առարկաները և ժամկետները մեթոդ միավորումների աշխատանքային պլաններում)	Ուս . տարվա ընթացքում	Տնօրեն, Տնօրենի տեղակալ ուս. աշխ. գծով, մեթ. միավ. նախագահներ
6 .	Պարբերաբար իրականացնել գրավոր կամ բանավոր ստուգումներ ստուգարների կամ ստուգողական աշխատանքների օգնությամբ :	Ուս . տարվա ընթացքում	Տնօրեն, Տնօրենի տեղակալ ուս. աշխ. գծով, մեթ. միավ. նախագահներ
7 .	Նախապատրաստել և իրականացնել դպրոցականների առարկայական հանրապետական օլիմպիադայի դպրոցական փուլը :	Դեկտեմբեր ամսվա ընթացքում	Տնօրեն, Տնօրենի տեղակալ ուս. աշխ. գծով, մեթ. միավ. նախագահներ

8.	Պարբերաբար իրականացնել աշակերտների հաճախումների հաշվառում և համեմատել դրանք դասամատյանի գրանցումների հետ :	Ուս . տարվա ընթացքում	Տնօրեն, Տնօրենի տեղակալ ուս. աշխ. գծով, մեթ. միավ. նախագահներ, դասղեկներ
9.	Իրականացնել բազմակողմանի աշխատանք աշակերտներին գրադարանի հետ կապելու նպատակով , օգտագործելով ԹՈՒՄՈ կենտրոնի հնարավորությունները :	Ուս . տարվա ընթացքում	Տնօրեն, Տնօրենի տեղակալ ուս. աշխ. գծով, մեթ. միավ. նախագահներ
10.	Նախապատրաստել ավարտական և պետական ավարտական , ինչպես նաև փոխադրական քննությունների նյութատեխնիկական բազան , փոխադրական քննությունների թեստերը :	Մայիս ամսվա ընթացքում	Տնօրեն, Տնօրենի տեղակալ ուս. աշխ. գծով, մեթ. միավ. նախագահներ
11.	Մեթոդ միավորումների նիստերում պարբերաբար լսել ելույթներ դասապրոցեսում ուսուցման ժամանակակից մեթոդների օգտագործման հնարավորությունների մասին :	Ուս . տարվա ընթացքում	Տնօրեն, Տնօրենի տեղակալ ուս. աշխ. գծով, մեթ. միավ. նախագահներ
12.	Իրականացնել աշխատանքներ արտադասարանական աշխատանքների արդյունավետ կազմակերպման իմաստով:	Ուս . տարվա ընթացքում	Տնօրեն, Տնօրենի տեղակալ ուս. աշխ. գծով, մեթ. միավ. նախագահներ, դասղեկներ

ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՏՆՕՐԵՆ

ՏՆՕՐԵՆ` ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ

1. Աշխատանքային գործառույթները`

1) իրականացնում է հանրակրթական ուսումնական հաստատության (այսուհետ` Հաստատություն) ուսումնադաստիարակչական գործընթացի համակարգում ու մեթոդական ղեկավարումը` Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, Հաստատության կանոնադրությանը և այլ իրավական ակտերին համապատասխան.

2) մշակում և Հաստատության կառավարման խորհրդի (այսուհետ` խորհուրդ) հաստատման է ներկայացնում Հաստատության զարգացման ծրագիրը, դրա իրականացումն ապահովող տարեկան

գործողությունների ժամանակացույցը, խորհրդի քննարկմանն է ներկայացնում Հաստատության արտաքին և ներքին գնահատման արդյունքները.

3) մասնակցում է Հաստատության խորհրդի նիստերին՝ խորհրդակցական ձայնի իրավունքով.

4) պլանավորում է Հաստատության աշխատանքը՝ մշակում է Հաստատության ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանը և ներդպրոցական վերահսկողության պլանը.

5) մշակում և խորհրդի հաստատմանն է ներկայացնում Հաստատության ուսուցչի թափուր տեղի համար անցկացվող մրցույթի կարգը՝ համաձայն Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարի հրամանով հաստատված՝ ուսուցչի թափուր տեղի համար անցկացվող մրցույթի օրինակելի կարգի, Հաստատության ստորաբաժանումների կառուցվածքը, մանկավարժական աշխատողների և սովորողների ներքին կարգապահական, այդ թվում՝ աշխատողների և սովորողների վարքագծի կանոնները.

6) հսկողություն է իրականացնում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի ընթացքի, սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածության, առաջադիմության և Հաստատության ներքին կարգապահական, այդ թվում՝ աշխատողների և սովորողների վարքագծի կանոնների նկատմամբ.

7) ապահովում է Հաստատության զարգացման ծրագրի, ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան աշխատանքային պլանի, ներդպրոցական վերահսկողության պլանի, կրթական ծրագրերի, ուսումնական առարկաների ծրագրերի, թեմատիկ պլանների, Հաստատության կանոնադրության պահանջների կատարումը.

8) վարչատնտեսական մասի համակարգողի (այսուհետ՝ համակարգող) հետ համագործակցելով՝ կազմում է Հաստատության հաստիքային ցուցակը.

9) պաշտոնների անվանացանկի և պաշտոնների նկարագրի համաձայն անցկացված մրցույթի արդյունքում աշխատանքի է նշանակում ուսուցիչների, ընտրում և նշանակում է մանկավարժական կադրերին, էլեկտրոնային կառավարման և դասավանդման ապահովման մասնագետին և գործավարին (օգնական), իր տեղակալներին, մասնաճյուղի, մեթոդական միավորումների ղեկավարներին, նրանց հետ կնքում և լուծում է աշխատանքային պայմանագրերը, նրանց նկատմամբ կիրառում է խրախուսման միջոցներ և նշանակում կարգապահական տույժեր, կատարում աշխատանքի բաշխում.

10) սահմանում է Հաստատության մանկավարժական աշխատողների աշխատանքային պարտականությունները, պայմաններ է ստեղծում նրանց հմտությունների բարելավման համար.

11) ապահովում է սկսնակ ուսուցիչների մասնակցությունը մասնագիտական աջակցություն ստանալու գործընթացին.

12) ապահովում է արտադասարանական խմբակների, լրացուցիչ կրթական ծառայությունների և ուսումնական լաբորատորիաների, մասնագիտական կողմնորոշման կենտրոնների բնականոն գործունեությունը.

13) իրականացնում է վերահսկողություն դասավանդման բովանդակության, սովորողների գիտելիքների յուրացման որակի, նրանց վարքի, արտադասարանական և արտադպրոցական աշխատանքների կազմակերպման, Հաստատության մանկավարժական և այլ աշխատողների աշխատանքային պարտականությունների կատարման նկատմամբ.

14) ուսումնական պլանին համապատասխան՝ ապահովում է կրթական ծրագրերի իրականացումը, կրթական գործընթացի կազմակերպումը և կրում է պատասխանատվություն կրթության որակի և բովանդակության համար.

15) խորհրդին է ներկայացնում դպրոցում սովորող՝ կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողներին, նրանց տրամադրվող մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունները ինչպես ուսումնական հաստատության, այնպես էլ տարածքային մակարդակներում,

կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների ֆիզիկական միջավայրի կամ անհատական/խելամիտ հարմարեցումների կարիքները.

16) համակարգողի հետ համագործակցելով՝ ապահովում է դպրոցի ֆիզիկական միջավայրի հարմարեցումները և կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների համար անհրաժեշտ անհատական/խելամիտ հարմարեցումները.

17) իրականացնում է հսկողություն առարկայական մեթոդական միավորումների աշխատանքների համակարգման նկատմամբ, ղեկավարում է մանկավարժական խորհրդի աշխատանքները և աջակցում է Հաստատության խորհրդակցական մարմինների աշխատանքներին.

18) մանկավարժական խորհրդի ներկայացմամբ համապատասխան իրավական ակտով հաստատում է Հաստատության ուսումնական պլանը, դասաբաշխումը, ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանը, ներդպրոցական վերահսկողության պլանը, ներդպրոցական վերահսկողության պլանը, ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանը, ինչպես նաև տնօրենի տեղակալների, դասղեկների, առարկայական մեթոդական միավորումների նախագահների մանկավարժական աշխատողների կիսամյակային, տարեկան հաշվետվությունները և աշխատանքային տարեկան պլանները.

19) հաստատում է Հաստատության աշխատողների աշխատանքային գրաֆիկները և արձակուրդի գրաֆիկը.

20) հաստատում է ուսումնական պարապմունքների դասացուցակը և ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների վիճակի մասին կիսամյակային և տարեկան հաշվետվությունները.

21) կազմակերպում է Հաստատության էջի վարումը դպրոցների կառավարման տեղեկատվական համակարգում (այսուհետ՝ ԴԿՏՀ).

22) ապահովում է ԴԿՏՀ բաժինների լրացման/խմբագրման ժամկետների պահպանումը՝ Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարի 2021 թվականի օգոստոսի 17-ի «Կրթության կառավարման տեղեկատվական համակարգի վարման կարգը սահմանելու և կրթության ոլորտի պետական վարչական ռեգիստրը ներդնելու մասին» N 65-Ն հրամանով հաստատված կարգին համապատասխան.

23) ուսումնական պլանի հիման վրա կրթության կառավարման տեղեկատվական համակարգում իրականացնում է դասաբաշխում, ձևավորում և հաստատում է ուսումնական գործընթացի կազմակերպման համար անհրաժեշտ հաստիքների ցուցակը, հաստատում է համակարգի կողմից ձևավորված տարիֆիկացիան.

24) ապահովում է ուսուցման կազմակերպման համակարգում (այսուհետ՝ ՈԻԿՀ) գործարկումը և համակցված/հեռավար ուսուցման կազմակերպումը.

25) ուսումնական գործընթացի արդյունավետ կազմակերպման համար պահանջվող կարիքները տրամադրում է համակարգողին՝ ծախսերը գնահատելու, նախահաշիվ կազմելու և լիազոր մարմին ներկայացնելու համար.

26) աջակցում է ուսուցիչների մասնակցությանը հերթական և կամավոր ատեստավորումներին.

27) խրախուսում է մասնակցային կառավարումը Հաստատության խորհրդակցական մարմիններում.

28) ապահովում է Հաստատության կառավարման մարմինների՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը չհակասող հանձնարարականների կատարումը.

29) Հաստատությունում ապահովում է բարենպաստ բարոյահոգեբանական մթնոլորտի ձևավորումը և բացառում է սովորողի անձի նկատմամբ ֆիզիկական և (կամ) հոգեբանական բռնությունը.

30) Հաստատությունում ապահովում է գործածության ենթակա փաստաթղթերի վարումը և պահպանումը.

31) սահմանված կարգով ձևավորում և կառավարում է սովորողների համակազմը, օրենսդրությամբ սահմանված կարգով քայլեր է ձեռնարկում նրանց սոցիալական պաշտպանվածության ապահովման

ուղղությամբ, ապահովում է բոլոր, այդ թվում՝ կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների կրթություն ստանալու իրավունքը, կյանքի դժվարին իրավիճակում հայտնված սովորողի (ընտանիքի) հայտնաբերման դեպքում երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում տեղեկացնում է տարածքը սպասարկող սոցիալական աջակցության տարածքային գործակալությանը (բաժնին)։

32) կառավարում է Հաստատության սովորողների համակազմը՝ լիցենզիայով սահմանված չափով, բացառությամբ բոլոր այն բնակավայրերի Հաստատության, որը տվյալ կրթական աստիճանում կրթություն իրականացնող միակ պետական Հաստատությունն է։

33) իր գործառնությունների շրջանակում ապահովում է պարտադիր կրթությունից դուրս մնացած սովորողների բացահայտման և ուղղորդման գործընթացի կատարումը՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2021 թվականի փետրվարի 11-ի՝ «Պարտադիր կրթությունից դուրս մնացած երեխաների բացահայտման և ուղղորդման կարգը սահմանելու մասին» N 154-Ն որոշմամբ սահմանված կարգով։

34) օրենքով իրեն վերապահված գործառնությունների շրջանակներում ներկայացնում է Հաստատությունը պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման մարմիններում և այլ կազմակերպություններում, պատվիրակում է իր լիազորությունները, տալիս է լիազորագրեր։

35) օրենքով և Հաստատության կանոնադրությամբ սահմանված իր լիազորությունների սահմաններում արձակում է հրամաններ, հրահանգներ, տալիս կատարման համար պարտադիր ցուցումներ և վերահսկում դրանց կատարումը։

36) խրախուսում և խթանում է մանկավարժական աշխատողների ստեղծագործական նախաձեռնությունը։

37) ապահովում է արդյունավետ համագործակցություն տեղական ինքնակառավարման մարմինների, ձեռնարկությունների և կազմակերպությունների, ծնողների կամ այլ օրինական ներկայացուցիչների (այսուհետ՝ ծնող) հետ։

38) կազմակերպում և բարելավում է ուսումնական գործընթացի մեթոդական ապահովումը, նպաստում ուսուցչական (մանկավարժական) կազմակերպությունների և մեթոդական միավորումների գործունեությանը։

39) խրախուսում և կարգապահական պատասխանատվության է ենթարկում սովորողներին՝ Հաստատության կանոնադրությամբ և ներքին կարգապահական, այդ թվում՝ սովորողների վարքագծի կանոններով սահմանված կարգով։

40) մշտադիտարկում է Հաստատության սովորողների հետ անցկացվող ցանկացած պարապմունք։

41) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով և Հաստատության կանոնադրությամբ իրեն վերապահված այլ լիազորություններ։

2. Հաստատության տնօրենի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝

1) տնօրենի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է տիրապետի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկայով աշխատելու հմտություններին։

2) տնօրենի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է իմանա ստորև նշված նորմատիվ իրավական ակտերի այն դրույթները, որոնք վերաբերում են կրթության բնագավառին, կանոնակարգում են պաշտոնի նկարագրով ամրագրված լիազորությունները՝

ա. Հայաստանի Հանրապետության Մահմանադրությունը, «Կրթության մասին», «Հանրակրթության մասին», «Լեզվի մասին», «Երեխայի իրավունքների մասին», «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին», «Նախադպրոցական կրթության մասին», «Նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) և միջին մասնագիտական կրթության մասին», «Լիցենզավորման մասին», «Տեսչական մարմինների մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հայաստանի Հանրապետությունում ստուգումների կազմակերպման և անցկացման մասին», «Վարչարարության

հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքները, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգիրքը, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգիրքը, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգիրքը, «Հայաստանի Հանրապետության պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատություն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության օրինակելի կանոնադրությունը, հանրակրթության պետական չափորոշիչը, կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի համապատասխան նորմատիվ իրավական ակտերը և այլ փաստաթղթեր,

բ. մանկավարժության, հոգեբանության, ֆիզիոլոգիայի, հիգիենայի հիմունքները,

գ. աշխատանքի անվտանգության, անվտանգության տեխնիկայի և հակահրդեհային անվտանգության նորմերն ու կանոնները.

3) տնօրենի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է կարողանա՝

ա. իրականացնել ուսումնադաստիարակչական գործընթացի պլանավորում, կազմակերպում և հսկողություն,

բ. ապահովել Հաստատության սովորողների՝ պետական կրթական չափորոշիչների և ծրագրերի պահանջներին համապատասխան կրթության որակ,

գ. ապահովել Հաստատության մանկավարժական աշխատողների մասնագիտական շարունակական զարգացումը,

դ. ապահովել Հաստատության սովորողների կրթական, սոցիալական, առողջապահական շահերն ու իրավունքները.

ե. ցուցաբերել նախաձեռնողականություն, վերլուծել Հաստատության զարգացման կարիքները, առաջարկել համապատասխան ծրագրեր.

4) տնօրենի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է ունենա կառավարչական հետևյալ հմտությունները և ունակությունները՝

ա. թիմային աշխատանքի կազմակերպում,

բ. հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում,

գ. միջանձնային հարաբերությունների և հաղորդակցության հմտություններ,

դ. տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում,

ե. աշխատանքի, կատարողականի գնահատում և կառավարում,

զ. անձնակազմի կառավարում,

է. ժամանակի կառավարման հմտություններ,

ը. ռեսուրսների բաշխում և կառավարում,

թ. որոշումների կայացում,

ժ. խնդիրների լուծում,

ժա. բանակցություններ վարելու հմտություններ,

ժբ. ելույթներ ունենալու հմտություններ,

ժգ. որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում:

3. Որակավորման նվազագույն պահանջները՝

Հաստատության տնօրենի պաշտոնը կարող է զբաղեցնել «Հանրակրթության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 12-րդ հոդվածի պահանջներին համապատասխանող անձը:

ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՌԻՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՏՆՕՐԵՆԻ ՌԻՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԳԾՈՎ ՏԵՂԱԿԱԼ

2. ՏՆՕՐԵՆԻ ՏԵՂԱԿԱԼ՝ ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՌԻՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ

1. Աշխատանքային գործառույթները՝

1) պատասխանատու է Հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական գործընթացի կազմակերպման, ուսումնական ծրագրերի կատարման, էլեկտրոնային մատյանի լրացման աշխատանքների, դասավանդման որակի և սովորողների՝ կրթական չափորոշիչներով սահմանված գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների առնվազն պարտադիր նվազագույն մակարդակի և մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայություններ տրամադրող աշխատողներին մեթոդական շարունակական օժանդակության ապահովման համար.

2) իրականացնում է ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի ընթացքի, սովորողների առաջադիմության և վարքի նկատմամբ հսկողություն.

3) իրականացնում է ուսումնական պարապմունքների իրականացման նկատմամբ հսկողություն և մշտադիտարկում՝ համաձայն Հաստատության ներդպրոցական վերահսկողության պլանի: Ներկայացնում է առաջարկություններ ուսումնադաստիարակչական գործընթացի կատարելագործման ուղղությամբ.

4) իրականացնում է էլեկտրոնային դասամատյաններում տնօրենի կողմից իրականացված դասաբաշխման, խմբերի ձևավորման, ուսուցիչների կողմից դասամատյանների վարման գործընթացի ապահովման նկատմամբ վերահսկողություն.

5) վերահսկում և ապահովում է համակցված/հեռավար ուսուցման կազմակերպման բովանդակային գործընթացը ՌԻԿՀ-ում.

6) 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.

7) իրականացնում է Հաստատության մանկավարժական աշխատողների (այդ թվում՝ սկսնակ) մասնագիտական զարգացմանն ուղղված վերապատրաստումների ընթացքի, արդյունքների, սովորողների առաջադիմության վրա դրանց ազդեցության նկատմամբ հսկողություն և ներկայացնում է հաշվետվություն մանկավարժական խորհրդին.

8) կանոնակարգում է սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը՝ սանիտարական նորմերին և կանոններին համապատասխան.

9) կազմում է ուսումնական պարապմունքների դասացուցակը և ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների վիճակի մասին կիսամյակային և տարեկան հաշվետվություններ.

10) ղեկավարում է առարկայական մեթոդական միավորումների աշխատանքները, ընդհանրացնում և տարածում մանկավարժական աշխատանքի արդյունավետ փորձը, աջակցում է ուսուցման նոր մեթոդների ներդրմանը, ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնում գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին.

11) Հաստատության տնօրենի հետ միասին ապահովում է մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունների կազմակերպումը և վերահսկում է դրանց իրականացման որակը.

12) ապահովում է դպրոցական մակարդակում մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունների տրամադրումը և անհատական ուսուցման պլանի (այսուհետ՝ ԱՌԻՊ) մշակումը և պահպանումը սովորողի անձնական գործում, վերահսկում է իրականացման և գնահատման գործընթացը.

13) ղեկավարում է մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայություններ մատուցող խմբի աշխատանքները.

14) կազմակերպում է մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայություն ստացող յուրաքանչյուր սովորողի համար կազմված անհատական գործի պահպանումը.

15) հսկում է Հաստատության կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջների կատարումը:

2. Հաստատության տնօրենի տեղակալի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝

1) Հաստատության տնօրենի տեղակալի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է տիրապետի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկայով աշխատելու հմտություններին.

2) Հաստատության տնօրենի տեղակալի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է իմանա ստորև նշված նորմատիվ իրավական ակտերի այն դրույթները, որոնք վերաբերում են կրթության բնագավառին և կանոնակարգում են պաշտոնի նկարագրով ամրագրված լիազորությունները՝

ա. «Կրթության մասին», «Հանրակրթության մասին», «Լեզվի մասին», «Երեխայի իրավունքների մասին», «Նախադպրոցական կրթության մասին», «Տեսչական մարմինների մասին», «Նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) և միջին մասնագիտական կրթության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքները, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգիրքը, «Հայաստանի Հանրապետության պետական հանրակրթական հաստատություն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության օրինակելի կանոնադրությունը, հանրակրթության պետական չափորոշիչը, ներդպրոցական վերահսկողության մեթոդաբանությունը, իր պաշտոնային պարտականություններին վերաբերող՝ Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության (այսուհետ՝ նախարարություն) համապատասխան նորմատիվ ակտերը, իրավական այլ փաստաթղթեր,

բ. մանկավարժության, հոգեբանության, ֆիզիոլոգիայի, հիգիենայի հիմունքները,

գ. աշխատանքի անվտանգության նորմերն ու կանոնները, անվտանգության տեխնիկայի, հակահրդեհային անվտանգության կանոնները, առաջին բուժօգնության հիմունքները, սովորողների կյանքի և առողջության պահպանման նորմերը և կանոնները.

3) Հաստատության տնօրենի տեղակալի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է կարողանա՝

ա. իրականացնել ուսումնադաստիարակչական գործընթացի պլանավորում, կազմակերպում և հսկողություն,

բ. իրականացնել կրթական գործընթացի ուսումնասիրություն և կատարել արդյունքների վերլուծություն,

գ. աջակցել Հաստատության մանկավարժական աշխատողների մասնագիտական շարունակական զարգացմանը,

դ. աջակցել Հաստատության սովորողների կրթական, սոցիալական, առողջապահական շահերի և իրավունքների ապահովմանը.

4) տնօրենի տեղակալի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է ունենա կառավարչական հետևյալ հմտությունները և ունակությունները՝

ա. աշխատանքային պլանի մշակում,

բ. թիմային աշխատանքի կազմակերպում,

գ. հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում,

դ. միջանձնային հարաբերությունների և հաղորդակցության հմտություններ,

- ե. տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում,
- զ. աշխատանքի, կատարողականի գնահատում և կառավարում,
- է. անձնակազմի կառավարում,
- ը. ժամանակի կառավարման հմտություններ,
- թ. ռեսուրսների բաշխում և կառավարում,
- ժ. որոշումների կայացում,
- ժա. խնդիրների լուծում,
- ժբ. բանակցություններ վարելու հմտություններ,
- ժգ. ելույթներ ունենալու հմտություններ,
- ժդ. որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում,
- ժե. հասարակայնության հետ կապերի ստեղծման և հաղորդակցության հմտություններ:

3. Որակավորման նվազագույն պահանջները`

Հաստատության տնօրենի տեղակալի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է ունենա կրթության ոլորտի բարձրագույն կրթություն և մանկավարժական, գիտական կամ կրթության կառավարման ոլորտի առնվազն հինգ տարվա ընդհանուր աշխատանքային ստաժ` վերջին յոթ տարվա ընթացքում:

ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՌԻՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՍՈՎՈՐՈՂՆԵՐԻ

ՀԵՏ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԻՉ

Պաշտոնային պարտականությունները`

- 1) կազմակերպում է սովորողների դաստիարակչական, արտադասարանական, արտադպրոցական աշխատանքները, այդ ուղղությամբ համագործակցում դասղեկների հետ.
- 2) մասնակցում է հաստատության և սովորողի ընտանիքի սերտ կապի և համագործակցության ապահովմանը.
- 3) տնօրենի դաստիարակչական աշխատանքի գծով տեղակալի ղեկավարությամբ կազմակերպում է սովորողների հանգիստն ու ժամանցը, միջոցներ ձեռնարկում սոցիալապես անապահով երեխաներին օգնություն ցույց տալու համար.
- 4) սովորողների մեջ ձևավորում է պատշաճ վարքագիծ և վարվելակերպ, նպաստում նրանց գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների ձևավորմանը, մասնագիտական կողմնորոշմանը, դաստիարակում մարդասիրություն և հայրենասիրություն.
- 5) ուսումնական հաստատության, նրա ստորաբաժանումների մեթոդական միավորումների ղեկավարներին և մանկավարժական աշխատողներին գործնական օգնություն է ցույց տալիս դաստիարակչական աշխատանքներ կազմակերպելու համար.
- 6) աշխատանք է տանում սովորողների վարքի կուլտուրայի, վարվեցողության նորմերի և կանոնների ապահովման ուղղությամբ, աջակցում դպրոցականին քննավարությանը, հասարակական վերահսկողությանը.
- 7) մասնակցում է հաստատության ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի, սովորողների առաջադիմության և վարքի ընթացիկ վերահսկմանը.
- 8) կազմակերպում է ազգային մշակութային ժառանգության պահպանման ու զարգացման ուղղությամբ միջոցառումներ, նպաստում հանրակրթության միջոցով ազգային փոքրամասնությունների համայնքների լեզվի և մշակույթի զարգացման իրավունքի իրականացմանը.
- 9) մասնակցում է կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների` կրթություն ստանալու իրավունքի իրականացմանը.
- 10) պահպանում է ուսումնական հաստատության կանոնադրությամբ, ներքին իրավական

- ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջները.
- 11) համագործակցում է ծնողների հետ՝ երեխաների կրթության կազմակերպման և ևրնտանեկան դաստիարակության հարցերում:

ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՈՒՍՈՒՑՉԻ ՕԳՆԱԿԱՆ

1. Պաշտոնային պարտականությունները՝

- 1) օգնում է ուսուցիչներին հանրակրթության պետական և առարկայական չափորոշիչներին ու ծրագրերին համապատասխան սովորողների ուսուցման ու դաստիարակության պլանավորման և իրականացման գործընթացներում.
- 2) աջակցում է ԱՌԻՊ-ի իրականացմանը՝ համագործակցելով տվյալ սովորողին դասավանդող ուսուցիչների, մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայություններ տրամադրողների և ծնողների հետ.
- 3) աջակցում է ուսուցիչներին հանրակրթության պետական չափորոշիչով և առարկայական չափորոշիչներով ու ծրագրերով, իսկ կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողի համար՝ ԱՌԻՊ-ով սահմանված գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների առնվազն պարտադիր նվազագույն պահանջների յուրացման գործընթացներում՝ կիրառելով դասավանդման արդյունավետ մեթոդներ և տեխնոլոգիաներ.
- 4) ըստ հաստատության տնօրինության և ուսուցչի կողմից առաջադրված նպատակի՝ դասարանում իրականացնում է սովորողի ուսումնառության խնդիրների ուղղությամբ դիտարկումներ, դրանց վերաբերյալ կատարում վերլուծություններ.
- 5) օժանդակում է ուսուցիչներին բոլոր, այդ թվում՝ կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների համար ուսումնական նյութերի պատրաստման գործընթացում.
- 6) մասնակցում է ուսուցչի կողմից դասերի պլանավորման աշխատանքներին.
- 7) ուսուցիչների հետ միասին բացահայտում, դիտարկում, հետազոտում է երեխաների ուսումնառության գործընթացում արձանագրված, ուսումնական նյութի յուրացմանը խոչընդոտող բովանդակային և հոգեբանամանկավարժական խնդիրները.
- 8) նպաստում է սովորողների մեջ ինքնակառավարման տարրերի ձևավորմանը.
- 9) հարգում և պաշտպանում է սովորողի իրավունքներն ու ազատությունները, պատիվն ու արժանապատվությունը.
- 10) համագործակցում է գործընկերների հետ՝ փորձի փոխանակման և մասնագիտական գործունեության արդյունավետության բարձրացման նպատակով.
- 11) մասնակցում է հաստատության մեթոդիավորումների (առարկայական մասնախմբերի) աշխատանքներին.
- 12) պահպանում է ուսումնական հաստատության կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջները.
- 13) սոցիալական աջակցության տարածքային գործակալության (բաժնի) հայտի հիման վրա, սոցիալական դեպքի վարման շրջանակներում մասնակցում է համակարգող և խորհրդատվական մարմինների, ինչպես նաև աջակցության խմբի աշխատանքներին.
- 14) մասնակցում է անչափահաս սովորողի մասնակցությամբ համապատասխան քննչական և այլ դատավարական գործողություններին, եթե օրենքով նախատեսված է մանկավարժի մասնակցության պահանջ:

2. Ուսուցչի օգնականի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝

- 1) հանրակրթական ուսումնական հաստատության ուսուցչի օգնականի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է իմանա ստորև նշված նորմատիվ իրավական ակտերի այն դրույթները, որոնք վերաբերում են կրթության բնագավառին և կանոնակարգում են պաշտոնի նկարագրով ամրագրված լիազորությունները՝

ա. Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությունը, «Կրթության մասին», «Հանրակրթության

- մասին», «Լեզվի մասին», «Երեխայի իրավունքների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքները, «Հայաստանի Հանրապետության պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատություն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության օրինակելի կանոնադրությունը, բ. առարկայական չափորոշիչները, ծրագրերը և իր պաշտոնային պարտականություններին վերաբերող նախարարության համապատասխան նորմատիվ իրավական ակտերը,
- գ. մանկավարժության տեսության և մեթոդիկայի, հոգեբանության, մինչքժշկական օգնության հիմունքները.
- 2) աշխատանքի անվտանգության, սովորողների կյանքի և առողջության պահպանման կանոնները:
3. Որակավորման պահանջները`
- 1) ուսուցչի օգնականի պաշտոն զբաղեցնողը պետք է ունենա բարձրագույն մանկավարժական կրթություն կամ բարձրագույն կրթություն և վերջին տասը տարվա ընթացքում մանկավարժական առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ.
- 2) հանրակրթական ուսումնական հաստատության ուսուցչի օգնականի պաշտոնը կարող է զբաղեցնել սույն պաշտոնի որակավորման պահանջները բավարարող և տվյալ հանրակրթական ուսումնական հաստատությունում ուսուցչի պաշտոնում չաշխատող անձը: