

Handwritten signature in blue ink.

«Գյուլմարու թիվ 4 հիմնական դպրոց» ՊՈԱԿ-ի

ՏԱՐՐԱԿԱՆ ԴՊՐՈՅԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ

ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԳԾՈՎ ՏՆՕՐԵՆԻ ՏԵՂԱԿԱԼԻ

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ

ՏԱՐԵԿԱՆ ՊԼԱՆ

2022-2023 ՈՒՍՏԱՐԻ

Ուս. աշխ. գծով տնօրենի տեղակալ՝

Handwritten signature in blue ink.

Լ. Ղրոյան

III. ՀԱՆՐԱՎՈՐՑՄԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՏՆՕՐԵՆԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԱԾԽԱՏԱՆՔԻ ԳԾՈՎ ՏԵՂԱԿԱԼ

1. Պաշտոնային պարտականությունները՝

1) պատասխանատու է հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական գործընթացի կազմակերպման, ուսումնական ծրագրերի կատարման, 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) հսկողություն է իրականացնում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի ընթացքի, սովորողների առաջադիմության և վարքի նկատմամբ, կանոնակարգում սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը.

3) ուսումնական 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.

4) կազմում է ուսումնական պարապմունքների դասացուցակը և ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների վիճակի մասին հաշվետվություններ.

5) 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.

5.1) ուսումնական հաստատության տնօրենի հետ միասին պատասխանատու է մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունների կազմակերպման և դրանց որակի ապահովման համար.

5.2) պատասխանատու է դպրոցական մակարդակում մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունների տրամադրման և անհատական ուսուցման պլանի (այսուհետ՝ ԱՌԴ) մշակման, իրականացման և գնահատման համար.

5.3) պահպանում է մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայություն ստացող յուրաքանչյուր սովորողի համար կազմված անհատական գործը.

6) կազմակերպում է սովորողների ուսումնական պարապմունքների հսկողություն: Ներկայացնում է առաջարկություններ ուսումնադաստիարակչական գործընթացի կատարելագործման ուղղությամբ.

7) հսկում է ուսումնական հաստատության կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջների կատարումը:

(1-ին կետը լրաց. 26.04.18 N 525-Ն)

2. Տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝

1) տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով 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», «Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող անձանց կրթության մասին», «Կրթության պետական տեսչության մասին», «Նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) և միջին մասնագիտական կրթության մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքները», Կարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգիրքը, «Հայաստանի Հանրապետության պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատություն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության օրինակելի կանոնադրությունը, հանրակրթության պետական չափորոշիչը, իր պաշտոնային պարտականություններին վերաբերող՝ նախարարության համապատասխան նորմատիվ ակտերը, իրավական այլ փաստաթղթեր,

բ. մանկավարժության, հոգեբանության, ֆիզիոլոգիայի, հիգիենայի հիմունքները, գ. աշխատանքի պաշտպանության նորմերն ու կանոնները, անվտանգության տեխնիկայի, հակահրդեհային անվտանգության կանոնները, առաջին բուժօգնության հիմունքները, սովորողների կյանքի և առողջության պահպանման կանոնները.

2) տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է կարողանա՝ ա. իրականացնել ուսումնադաստիարակչական գործընթացի արդյունավետ կազմակերպումը, ուսումնական ծրագրերի կատարումը, դասավանդման որակի և կրթական չափորոշիչներով և ծրագրերով սովորողների պատրաստվածությունը ներկայացվող պահանջների ապահովումը,

բ. կազմակերպել և վերահսկել հաստատության առարկայական մեթոդական միավորումների, ուսուցիչների ուսումնադաստիարակչական ընթացիկ գործունեությունը, վերլուծել դրանց արդյունքները,

գ. աջակցել հաստատության մանկավարժական աշխատողների մասնագիտական շարունակական զարգացմանը,

դ. աջակցել հաստատության սովորողների կրթական, սոցիալական, առողջապահական շահերին ու իրավունքների ապահովմանը:

3. Որակավորման պահանջը՝

«ԳՅՈՒՄՐՈՒ ԹԻՎ 4 ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑ» ՊՈԱԿ-Ի
 «ՏԱՐՐԱԿԱՆ» ԴՊՐՈՑԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԳԾՈՎ
 ՏՆՕՐԵՆԻ ՏԵՂԱԿԱԼԻ ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ
 ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ
 ՏԱՐԵԿԱՆ ՊԼԱՆ
 2022-2023ուստարի

| h/h | Վերահսկողության ենթակա հարցեր | Կատարող անձ | Կատարման ժամկետ |
|-------------------------------|---|------------------------------|-----------------|
| Ա. ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏԱԿԱՆ ՄԱՍ | | | |
| 1. | 2022-2023ուստարվա աշխատանքային պլանի կազմում | Տնօրենի տեղակալ Լ. Ղրղյան | Օգոստոս 2022թ. |
| 2. | Ծնողների համաձայնությամբ և գրավոր դիմումի հիման վրա I դասարան ընդունել 6,7 տարեկան երեխաներին, կազմել նրանց անձնական գործերը և կազմավորել I դասարանները: | Տնօրենի տեղակալ Լ. Ղրղյան | Օգոստոս 2022թ. |
| 3. | Տարրական դպրոցում դասարանների կոմպլեկտավորում և դասասենյակների բաշխում: | Տնօրենի տեղակալ Լ. Ղրղյան | Օգոստոս 2022թ. |
| 4. | Աշխատանքային 5 օրյա ռեժիմի, դասամիջոցների տևողության հաստատում, դպրոցի ուսումնական ռեժիմի խստիվ ապահովում, դասացուցակի կազմում, ուսումնական պարապմունքների կազմակերպում . | Տնօրենի տեղակալ Լ. Ղրղյան | Օգոստոս 2022թ. |

*Կորոնավիրուսային հիվանդության (COVID-19) համավարակով պայմանավորված աշխատանքային 1 պլանում, ըստ անհրաժեշտության, կարող են կատարվել փոփոխություններ

| h/h | Վերահսկողության ենթակա հարցեր | Կատարող անձ | Կատարման ժամկետ |
|-----|--|---|-------------------|
| 5. | Ծանոթացում ուսումնական ծրագրերի, չափորոշչային պահանջների, դասագրքերի փոփոխություններին, հրատարակած տեղեկություններին, մեթոդական նամակներին, կից գրություններին և ուղեցույցներին: Դրանց քննարկումներ առարկայական մասնախմբի նիստերում: | Տնօրենի տեղակալ Լ. Ղրոյան մ/մ նախագահ Գ. Ալեքյան | Օգոստոս 2022թ. |
| 6. | Նոր ուսումնական տարվա ուսպլանի ծանոթացում | Տնօրենի տեղակալ Լ. Ղրոյան | Օգոստոս 2022թ. |
| 7. | ա/ Դպրոցի 2022-2023 ուստարվա ՈՒՍՊԼԱՆ-ի դպրոցական բաղադրիչով սահմանված ժամաքանակի վերաբերյալ առարկայական մասնախմբերում կատարված քննարկումներ և դրանց հիման վրա այդ ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ մանկավարժական խորհուրդի նիստում առաջարկությունների առաջադրում: Քննարկման ներկայացնել հանրակրթական | Տնօրենի տեղակալ Լ. Ղրոյան մ/մ նախագահ Գ. Ալեքյան | Օգոստոս 2022թ. |
| 8. | Մանկավարժական խորհրդում քննարկման ներկայացնել հանրակրթական հաստատության սովորողների տնային ուսուցման կարգը: | Տնօրենի տեղակալ Լ. Ղրոյան | Օգոստոս 2022թ. |
| 9. | 2022-2023 ուստարվա և մասնավորապես առաջին կիսամյակի ուսումնական պլանի կազմում ու ներկայացում մանկավարժական խորհրդի նիստի քննարկմանն ու հաստատմանը: | Տնօրենի տեղակալ Լ. Ղրոյան | Օգոստոս 2022թ. |
| 10. | Տարեսկզբին հրավիրել առարկայական մասնախմբի նախագահի խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը՝ հանրակրթական հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման և առարկայի դասավանդման արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ: | Տնօրենի տեղակալ Լ. Ղրոյան մ/մ նախագահ Գ. Ալեքյան | Օգոստոս 2022թ. |
| 11. | Տարրական կրթության մասնախմբում քննարկել ամբողջական տեսքի բերել ուստարվա առարկայական մասնախմբի աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման: | Տնօրենի տեղակալ Լ. Ղրոյան մ/մ նախագահ Գ. Ալեքյան | Օգոստոս 2022թ. |
| 12. | 2021-2022 ուստարվա վերջնական դասաբաշխման իրականացում մասնախմբի նիստերում: | Տնօրենի տեղակալ Լ. Ղրոյան | Օգոստոս 2022թ. |

*Կորոնավիրուսային հիվանդության (COVID-19) համավարակով պայմանավորված աշխատանքային 2 պլանում, ըստ անհրաժեշտության, կարող են կատարվել փոփոխություններ

| h/h | Վերահսկողության ենթակա հարցեր | Կատարող անձ | Կատարման ժամկետ |
|---|---|---|---------------------------|
| Բ. ԴԱՍԱՑՈՒՑԱԿ ԵՎ ՍԵԹՈՂՄԻԱՎՈՐՈՒՄՆԵՐ | | | |
| 1. | Դասացուցակի կազմում ամբողջ տարվա համար, հաշվի առնելով. <ul style="list-style-type: none"> • աշակերտների տարիքային առանձնահատկությունները • ուսուցիչների ծանրաբեռնվածությունը • հետաքրքրությունների ծավալը • դիդակտիկական պահանջները • դասասենյակները | Տնօրենի տեղակալ Լ. Ղրոյան | Օգոստոս, սեպտեմբեր 2022թ. |
| 2. | Ուսուցիչների աշխատաժամանակի նորմավորում, ելնելով նրանց շաբաթական ժամաքանակի ծանրաբեռնվածությունից ըստ կողմնորոշիչ աղյուսակի ու դասացուցակի ընձեռած հնարավորության: | Տնօրենի տեղակալ Լ. Ղրոյան | Սեպտեմբեր 2022թ. |
| 3. | Բացակա ուսուցիչների հաշվառման, բացթողնված և փոխարինած դասաժամերի արձանագրում և ժամավճարային հաշվարկների ներկայացում: | Տնօրենի տեղակալ Լ. Ղրոյան | Ուստարվա ընթացքում |
| 4. | Տարրական կրթության մասնախմբի աշխատանքային պլանի կազմում և հետագա աշխատանքների համակարգում, ամենամսյա նիստերի գումարում: | Տնօրենի տեղակալ Լ. Ղրոյան մ/մ նախագահ Գ. Ալեքյան | Սեպտեմբեր 2022թ. |
| 5. | Առարկայական ծրագրերին, չափորոշչային պահանջներին, հատկացված շաբաթական ժամաքանակին համապատասխան թեմատիկ օրացույցային պլանների կազմում և հաստատում: | Տնօրենի տեղակալ Լ. Ղրոյան Դասվարներ | Օգոստոս 2022թ. |
| 6. | Ծանոթացում նոր ուսումնական տարվա գնահատման համակարգի վերաբերյալ մեթոդական ցուցումներին: | Տնօրենի տեղակալ Լ. Ղրոյան | Օգոստոս 2022թ. |
| 7. | Միավորային գնահատման բաղադրիչների բանավոր հարցման, գործնական և գրավոր աշխատանքների կազմակերպումը ըստ ուղեցույցի 2022-2023 ուստարվա: | Տնօրենի տեղակալ Լ. Ղրոյան մ/մ նախագահ Գ. Ալեքյան | Սեպտեմբեր 2022թ. |
| 8. | Առաջին դասարանցիների ընդունելության աշխատակարգի իրականացում: | Տնօրինություն | Սեպտեմբեր 2022թ. |

| h/h | Վերահսկողության ենթակա հարցեր | Կատարող անձ | Կատարման ժամկետ |
|---|---|---|--------------------|
| Գ/ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆ | | | |
| 1. | Մեմինար-քննարկումներ մեթոդիավորման նիստերում. չափորոշիչ, օրացուցային, մեթոդ և հնարք, ուսուցչի վարվելակերպ և այլ մանկավարժական ու հոգեբանական թեմաներից: | Տնօրենի տեղակալ Լ. Ղրոյան մ/մ նախագահ Գ. Ալեքյան | Ուստարվա ընթացքում |
| 2. | Թեմատիկ և օրացուցային, առարկայական ուսումնական պլանների, առարկայական չափորոշչային պահանջների, գնահատման նորմատիվների կատարողականի ընթացիկ վերահսկողություն: | Տնօրենի տեղակալ Լ. Ղրոյան | Ուստարվա ընթացքում |
| 3. | Առանձին ուսուցիչների աշխատանքային գործունեության ուսումնասիրություններ, դրանց և ուսուցիչների ներկայացրած հաշվետվությունների քննարկում մեթոդիավորման նիստերում: | Տնօրենի տեղակալ Լ. Ղրոյան մ/մ նախագահ Գ. Ալեքյան | Ուստարվա ընթացքում |
| 4. | Մ/մ նախագահի հետ համատեղ կազմակերպել միջոցառումներ սովորողների գիտելիքների որակը բարելավելու, դասավանդման արդյունավետությունը բարձրացնելու, աշակերտների կարողություններն ու հմտությունները զարգացնելու ուղղությամբ: | Տնօրենի տեղակալ Լ. Ղրոյան մ/մ նախագահ Գ. Ալեքյան | Ուստարվա ընթացքում |
| 5. | Մանկավարժական գործունեության վերահսկողություն՝ աշակերտների իրավունքների պահպանման ուղղությամբ: | Տնօրենի տեղակալ Լ. Ղրոյան | Ուստարվա ընթացքում |
| 6. | Անհատական վերահսկողություն և փոխօգնություն կազմակերպել սկսնակ և երիտասարդ ուսուցիչների աշխատանքները արդյունավետ կազմակերպելու ուղղությամբ: | Տնօրենի տեղակալ Լ. Ղրոյան մ/մ նախագահ Գ. Ալեքյան | Ուստարվա ընթացքում |
| 7. | Կարևորել ուսուցիչների վերապատրաստման գործընթացները: Շահագրգռել ուսուցիչներին մասնակցել այդ դասընթացներին /հեռավար/: | Տնօրենի տեղակալ Լ. Ղրոյան մ/մ նախագահ Գ. Ալեքյան | Ուստարվա ընթացքում |

| | | | |
|-----|--|---|--------------------|
| 8. | Դասալսումների միջոցով մեթոդական օգնություն ցույց տալ ուսուցիչներին՝ հատուկ ուշադրություն դարձնելով ուսուցիչ-աշակերտ հարաբերությանը, նոր՝ ինտերակտիվ մեթոդի կիրառմանը աշակերտակենտրոն դասապրոցեսին: | Տնօրենի տեղակալ Լ. Ղրոյան մ/մ նախագահ Գ. Ալեքյան | Ուստարվա ընթացքում |
| h/h | Վերահսկողության ենթակա հարցեր | Կատարող անձ | Կատարման ժամկետ |
| 9. | Սովորողների գիտելիքների որակը բարելավելու նպատակով կատարել դասալսումներ I-IV դասարաններում տարբեր առարկաներից, արդյունքները քննարկել մասնախմբերի և մանկավարժական խորհրդի նիստերում: | Տնօրենի տեղակալ Լ. Ղրոյան մ/մ նախագահ Գ. Ալեքյան | Ուստարվա ընթացքում |
| 10. | Մասնախմբերի ղեկավարների օգնությամբ ստուգել ուսուցման տեխնիկական միջոցների օգտագործման վիճակը: | Տնօրենի տեղակալ Լ. Ղրոյան մ/մ նախագահ Գ. Ալեքյան | Նոյեմբեր Մարտ |
| 11. | Ուսուցիչներին նախապատրաստել էլեկտրոնային մատյաններում աշխատելու համար և ծանուցել էլեկտրոնային մատյաններում գրանցումները կատարել 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում: | Տնօրենի տեղակալ Լ. Ղրոյան մ/մ նախագահ Գ. Ալեքյան | Ուստարվա ընթացքում |
| 12. | Իրականացնել էլեկտրոնային մատյանների ստուգում: Ինչպես նաև ա/ ստուգել օրվա դասի պլանները, բ/ կազմակերպել տվյալ օրվա ուսումնական գործընթացը: | Տնօրենի տեղակալ Լ. Ղրոյան | Ամեն օր |
| 13. | Կատարել ուսուցիչների ամենօրյա բացակայությունների հաշվառում: | Տնօրենի տեղակալ Լ. Ղրոյան | Ուստարվա ընթացքում |
| 14. | Սահմանել վերահսկողություն ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ: | Տնօրինություն | Ամեն օր |
| 15. | Վերահսկել գնահատման նորմերի ճիշտ կիրառումը մատյանում: | Տնօրենի տեղակալ Լ. Ղրոյան | Ամեն շաբաթ |
| 16. | Վերահսկել տնային ուսուցման գործընթացը | Տնօրենի տեղակալ Լ. Ղրոյան | Ուստարվա ընթացքում |

| | | | |
|-----|---|--|----------------------------------|
| | <p>Վերահսկել դպրոցական մակարդակում</p> <ul style="list-style-type: none"> • հաստատության մակարդակի գնահատման վերահսկողություն՝ հիմք ընդունելով բազմամասնագիտական թիմի, դասղեկների և դասավանդող ուսուցիչների առաջարկությունները հրականացնում է կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների ուսումնական <p><u>անհատական ուսուցման պլանի (ԱՌԴՊ) մշակման, հրականացման և գնահատման համար</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • հրականացնում է կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների ուսումնառությունը յուրաքանչյուրի համար մշակված անհատական ուսուցման պլանի (ԱՌԴՊ) համաձայն • Պատասխանատու է կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների անհատական ուսուցման պլանի լրացման, մշակման և հրականացման գործընթացի համար Վերահսկում է տարածքային մանկավարժահոգեբանական աջակցության կենտրոնի (ՏՄԱԿ) կողմից գնահատված և վկայագրված կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների համար համապատասխան մանկավարժահոգեբանական ծառայությունների կազմակերպման որակը <p><u>հրականացնում է սովորողների կրթական կարիքների ապահովմանն ուղղված աշխատանքներ</u></p> | | |
| 17. | <p>Հայտնաբերել օժտված երեխաներին, տալ առարկայական խոր և կայուն գիտելիքներ, մղել նրանց ստեղծագործական, որոնողական աշխատանքի:</p> | <p><i>Տնօրեն, Տնօրենի տեղակալ, Մասնախմբի նախագահ Ուսուցիչներ</i></p> | <p><i>Ուստարվա ընթացքում</i></p> |
| h/h | <p>Վերահսկողության ենթակա հարցեր</p> | <p>Կատարող անձ</p> | <p>Կատարման ժամկետ</p> |

| 18. | Կազմակերպել թեմատիկ էքսկուրսիաներ: | Դասղեկներ | Ուստարվա ընթացքում |
|-----|---|--|-----------------------|
| 19. | 120 ժամ և ավելի բացակայություն ունեցող աշակերտների և պարտադիր կրթությունից դուրս մնացած աշակերտների գիտելիքների ստուգման և ստուգողական գրավոր աշխատանքների կազմակերպում և անցկացում: | Տնօրենի տեղակալ Լ. Ղրոյան | Մայիս |
| 20. | Անցկացնել առարկայական մասնախմբիի ղեկավարների խորհրդակցություն: Լսել մասնախմբի նախագահի հաշվետվությունը կատարած աշխատանքների մասին, քննարկել, տալ համապատասխան հանձնարարություններ: | Տնօրենի տեղակալ Լ. Ղրոյան | Ուստարվա ընթացքում |
| 21. | Վերահսկողություն սահմանել մ/մ կողմից կատարվող դասալսումներին ու քննարկումներին: Հասնել նրան, որ մ/մ անդամները ցուցաբերեն ցանկալի ակտիվություն դասալսումներին, դիտողություններն ու առաջարկությունները լինեն նպատակային ու օբյեկտիվ: | Տնօրենի տեղակալ Լ. Ղրոյան մ/մ նախագահ Գ. Ալեքյան | Ուստարվա ընթացքում |
| 22. | Ապահովել աշակերտների մասնակցությունը ԱՅԲ-ի մրցույթներին. «Մեդու», «Медвежонок», «Կենգուրու»: | Տնօրենի տեղակալ Լ. Ղրոյան մ/մ նախագահ Գ. Ալեքյան | Ուստարվա ընթացքում |
| 23. | Ապահովել առաջին մակարդակի ճիշտ գնահատումը, տարածքային մանկավարժահոգեբանական աջակցության կենտրոնի (ՏՄԱԿ) կողմից գնահատված և վկայագրված կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների համար համապատասխան մանկավարժահոգեբանական ծառայությունների որակը <u>Իրականացնել սովորողների կրթական կարիքների ապահովմանն ուղղված աշխատանքներ՝ ԿԱՊԿՈՒ սովորողների համար հանրակրթական ընդհանուր ծրագրերի կատարումը՝ ըստ կրթության աստիճանների, ուսումնական առարկաների, ԱՌԻՊ-ի մշակումը և լրացումը:</u> | Տնօրենի տեղակալ Լ. Ղրոյան Ուսուցչի օգնական Դասվար | Ուստարվա ընթացքում |

| | | | |
|-----|--|--|--------------------|
| 24. | Վեր հանել, դիտարկել և ըստ կարիքի գնահատել այն սովորողներին, ովքեր ունեն ուսումնական դժվարություններ: | Տնօրենի տեղակալ Լ. Ղրոյան Ուսուցչի օգնական Դասվար | Ուստարվա ընթացքում |
|-----|--|--|--------------------|

| h/h | Վերահսկողության ենթակա հարցեր | Կատարող անձ | Կատարման ժամկետ |
|-----|-------------------------------|-------------|-----------------|
|-----|-------------------------------|-------------|-----------------|

Դ ԱՌԱՐԿԱՅԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱՍԻՐՈՒԹՅՈՒՆԵՐ

| | | | |
|----|--|--|--------------------|
| 1. | ա/ Նախալրբենական շրջանի ուսումնասիրություն 1 ա դաս. բ/ Նախալրբենական շրջանի ուսումնասիրություն անգլերեն առարկայից III ա,բ դասարաններում: բ/ «Մայրենի» առարկայի ուսումնասիրություն II-IV դասարաններում գ/ «Մաթեմատիկա» առարկայի ուսումնասիրություն II-IV դասարաններում | Տնօրենի տեղակալ Լ. Ղրոյան վ/վ նախագահ Գ. Ալեքյան | Ուստարվա ընթացքում |
| 2. | Բաց դասեր ա/ Ա հնչյուն-տառի շնորհանդես -1ա դաս. բ/ Մայրենի-2բ,4ա դաս. գ/ Մաթեմատիկա-3ա դաս. դ/ Ես և շրջակա աշխարհ-2ա դաս. ե/ Երաժշտություն-3ա դաս. զ/ Կերպարվեստ-2բ դաս. է/ Տեխնոլոգիա-3բ, ը/Հրաժշտ այրբենարանին 3ա դաս,առարկա անգլերեն | Տնօրենի տեղակալ Լ. Ղրոյան վ/վ նախագահ Գ. Ալեքյան | Ուստարվա ընթացքում |
| Է | | | |
| 3. | ա/ Վայելաչազրության մրցույթ I I- IV դասարաններում բ/ Կարդալու տեխնիկայի ստուգում II-IV դասարաններում գ/ Զեկույցներ դ/Լույս ընծայել պատի թերթ | Տնօրենի տեղակալ Լ. Ղրոյան վ/վ նախագահ Գ. Ալեքյան | Ուստարվա ընթացքում |

| | | | |
|----|--|--|--|
| 4. | Գրավոր աշխատանքների միջոցով յուրաքանչյուր առարկայի վերջում ստուգել աշակերտների գիտելիքների համապատասխանությունը պետական չափորոշիչներին: | Տնօրենի տեղակալ Լ. Ղրոյան մ/մ նախագահ Գ. Ալեքյան | Դեկտեմբեր 2022թ. Մայիս 2023թ. |
| 5. | Մ/մ նախագահների հետ համատեղ ստուգել ուսուցման տեխնիկական միջոցների օգտագործման, դիդակտիկ նյութերի կիրառման, թեմատիկ փոխներգործուն, համագործակցային, բաց և օրինակելի դասերի ու դասամիջոցների անցկացման ընթացքը: | Տնօրենի տեղակալ Լ. Ղրոյան մ/մ նախագահ Գ. Ալեքյան | Դեկտեմբեր 2022թ. Մայիս 2023թ. |

| h/h | Վերահսկողության ենթակա հարցեր | Կատարող անձ | Կատարման ժամկետ |
|---|---|---|-------------------|
| Ձ ՏԱՐԵԿԱՆ ԱՄՓՈՓՈՒՄՆԵՐ ԵՎ ՔՆՆԱՇՐՁԱՆ | | | |
| 1. | 2022-2023 ուստարվա փոխադրման և քննական կարգի մասսայականացում ուսուցիչների, աշակերտների և ծնողների շրջանում: | Տնօրենի տեղակալ Լ. Ղրոյան | Մայիս 2023թ. |
| 2. | Երկրորդ կիսամյակի և տարեկան առաջադիմության ամփոփում, փոխադրական և գիտելիքների ստուգման թույլատրում: | Տնօրինություն | Հունիս 2023թ. |
| 3. | Մահմանված ժամաքանակից ավելի դասաժամ բացակայած աշակերտների հաշվառում, ցանկի ներկայացում մանկխորհին, փաստաթղթերի կազմում, վերաքննության կազմակերպում և անցկացում, ծնողների իրազեկում: | Տնօրենի տեղակալ Լ. Ղրոյան Դասվարներ | Մայիս 2023թ. |
| 4. | Գիտելիքների ստուգման և նախաքննական խորհրդատվությունների աշխատակարգի և ժամանակացույցի կազմում: | Տնօրենի տեղակալ Լ. Ղրոյան | Հունիս 2023թ. |
| 5. | Քննող հանձնաժողովների ու հերթապահների նախնական ցանկի կազմում: | Տնօրենի տեղակալ Լ. Ղրոյան | Հունիս 2023թ. |
| 6. | Հաշվետվություն | Տնօրենի տեղակալ Լ. Ղրոյան | Օգոստոս 2023թ. |

*Կորոնավիրուսային հիվանդության (COVID-19) համավարակով պայմանավորված աշխատանքային պլանում, ըստ անհրաժեշտության, կարող են կատարվել փոփոխություններ 9