



Հ. Տ. Կրթական հարցեր
31.08.2022թ.
օրը, ամիսը, տարին

Աշխատանքային Պլան

2022-2023 ՈՒՍՏԱՂՎԱ

«ԿԱՌՆՈՒՏԻ ՄԻՋՆԱԿԱՂԳ ԴՊՐՈՑ»
ՊՈԱԿ-Ի ՏՆՕՐԵՆԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ
ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԳԾՈՎ ՏԵՂԱԿԱԼԻ

ԿԱԶՄԵՑ՝  Դ. ԳԱԼՍՅԱՆԸ

Գ. ԿԱՌՆՈՒՏ

1. Ստուգել ուսուցիչների թեմատիկ և սխեմատիկ պլանավորումների կազմումը, մեթոդական օգնության ցուցաբերել, ուսուցիչների օրվա աշխատանքային պլանները (յուրաքանչյուր աշխատանքային օր ստուգվում է օրվա պլանի առկայությունը, (առկայության թերթիկը կցվում է տվյալ ամսվա վերջում), իսկ առնվազն 2 ամիսը մեկ անգամ կատարվում մանրակրկիտ ուսումնասիրություն, վերհանվում առկա թերությունները):

2. Կազմել դասացուցակ և օրվա ռեժիմ՝ պահպանելով սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածության նորմերը՝ հաշվի առնելով նույն առարկաների դասերի հավասարաչափ միջակայքերի պահպանումը, հումանիտար և բնագիտական առարկաների հաջորդականությունը:

3. Մատենավարությունը ստուգվում է ամիսը մեկ անգամ emis.am կայքում, որի արդյունքում կատարվում են համապատասխան դիտողություններ ու առաջարկություններ, յուրաքանչյուր ամսվա 30-2-ը: Դիտողություններն ու առաջարկությունները կատարվում են բանավոր՝ խորհրդակցությունների ժամանակ:

4. Ուսումնադաստիարակչական միջոցառումների անցկացման վերլուծության համար մշակել գնահատման չափանիշներ, որոնց լրացված տարբերակը կից ներկայացված է թղթապանակում:

N	Միջոցազման անվանումը	Ուժեղ կողմերը	Թույլ կողմերը	Ծանոթություն
1				
2				
3				
4				

5. Սովորողների առաջադիմության, վարքի, հաճախումների համար մշակել նոր կարգապահական կանոններ (կցել մշակված կարգապահական կանոնները թղթապանակում):

6. Տնօրինության կողմից անցկացվող զրավորների, ստուգարքների ժամանակին անցկացման, արդյունքների վերլուծության համար

I. նոյեմբերի 10-ից դեկտեմբերի 08-ը

N	Ուսուցիչը	Դասարանը	Առաջադիմություն	Որակ
1				
2				
3				
4				
5				

II. ապրիլի 01-ից ապրիլի 20-ը

N	Ուսուցիչը	Դասարանը	Առաջադիմություն	Որակ
1				
2				
3				
4				
5				

8. Թողոցքաժողովների /ըստ կազմված գրաֆիկի/ անցկացման համար յուրաքանչյուր չորեքշաբթի խորհրդակցության օր, թողոցքաժողովները ըստ անհրաժեշտության:

9. Ապահովել կիսամյակների և ուսումնական տարվա աշխատանքների արդյունքների ամփոփման, ամփոփագրերի, տարիֆիկացիայի կազմումը:

10. Վարել ուսուցչական հաճախումների և վճարի հաշվառումը, փոխարինումների հստակ գրանցումը և հատաժամերի հաշվառումը (ուսուցչական հաճախումների վերաբերյալ ուսհաստատության տնօրենին գրավոր հաշվետվություն ներկայացնել առնվազն երկու ամիսը մեկ անգամ՝ հսկողության տակ ունենալով ամենօրյա հաճախումների գրանցամատյանը):

11. Կազմակերպել սկսնակ ուսուցիչների հետ մեթոդական աշխատանք՝ մշակելով հստակ քայլեր:

N	Ամիսը	Ուսուցիչը	Աշխ. բովանդակությունը
1			
2			
3			
4			
5			

12. Մ/մ նախագահների փաթեթներում ստուգել յուրաքանչյուր ուսուցչից ծրագրային կատարողականի վերաբերյալ հաշվետվությունների առկայությունը (յուրաքանչյուր կիսամյակի ավարտին):

13. Emis.am կայքում ուսուցիչների գրանցումների, գնահատականների և տնային հանձնարարությունների լրացման համար յուրաքանչյուր շաբաթվա վերջին օրը

Տարրադասողի օղակ

Առարկան	Դասարանը						Ծանոթություն
	2-րդ		3-րդ		4-րդ		
Մայրենի							
Մաթեմատիկա							
Ռուսաց լեզու							
Անգլերեն							
Երաժշտություն							
Տեխնոլոգիա							
Կերպարվեստ							
Ֆիզկուլտուրա							
Ես և շրջ. աշխարհը							
Շախմատ							

Միջին օղակ

Առարկան	Դասարանը					Ծանոթություն
	5-րդ	6-րդ	7-րդ	8-րդ	9-րդ	
Մայրենի						
Հայոց լեզու						
Գրակ.						
Ռուսաց լ.						
Անգլ.						
Մաթեմ.						
Երաժշտ.						
Կերպարվ.						
Հայրեն.						
Բնագիտ.						
Աշխարհ.						
Հայ աշխ.						
Հայ. պատմ.						
Համ.պատմ.						
ՀԵՊ						
Հասարակ.						
Հանր.						
Երկր.						
Ինֆորմ.						
Ֆիզիկա						
Քիմիա						
Կենսաբ.						
Տեխն.						
ՆԶՊ						
Ֆիզկուլտ.						

16. Առարկայական մրցույթների, մարաթոնների, օլիմպիադաների անցկացման համար կազմել նաև շնորհալի և աշխատասեր երեխաներ տախտակ:

17. Կազմակերպել քննական դասարաններում խորհրդատվական պարապմունքների, քննական հրահանգի մասսայականացումը ըստ քննական հանձնաժողովների հաստատված գրաֆիկի գործընթացի ճիշտ կազմակերպումը, կարգուկանոնի պահապանումը:

18. Կազմել (անհրաժեշտության դեպքում) վերաքննությունների գրաֆիկ և կատարել անցկացման գրանցումներ, նախապատրաստել փոխադրման հետ կապված հարցերը մանկավարժական խորհրդի նիստին ներկայացնելու համար:

19. Կազմակերպել նախընտրած մեթոդի կիրառմամբ դասերի /ցուցադրական դասեր/ անցկացման վերլուծության համար աշխատանք մ/մ նախազահների հետ (ցուցակները կից):

20. Հետևել, որ 7-12-րդ դասարաններում հայոց լեզու, մաթեմատիկա, քիմիա, ֆիզիկա, կենսաբանություն, հայոց պատմություն առարկաներից ուսուցիչները ամիսը մեկ անգամ յուրաքանչյուր դասարանում կիսամյակի ընթացքում յուրաքանչյուր առարկայից 1 դաս (նվազագույնը) դասապրոցեսը իրականացնեն նորագույն տեխնոլոգիաներով և ԿԳՄՄ նախարարության կողմից երաշխավորված էլեկտրոնային ուսումնական նյութերով:

21. Ներկայացնել յուրաքանչյուր կիսամյակ առաջադիմության ցուցանիշները՝ ըստ դասավանդվող առարկաների (հաշվետվությունը կից):

22. Յուրաքանչյուր ամիս դպրոցի հաշվապահին ներկայացնել ուսուցչական անձնակազմի աշխատավարձի վճարման հիմքերը:

23. Վերահսկել դպրոցի արտաքին և ներքին գնահատման հետ կապված հարցերը:

24. Առանձնացնել վերապատրաստված, ատեստավորված և ատեստավորման ենթական ուսուցիչների ցուցակը:

25. Ներկայացնել հակիրճ տեղեկատվություն մանկավարժական պրակտիկայի անկացման վերաբերյալ (առկայության դեպքում):

26. Երկրորդ կիսամյակում 12-րդ դասարանի բոլոր աշակերտների համար կազմել անհատական դասացուցակ:

27. Ներկայացնել կիսամյակային և տարեկան հաշվետվություն՝ առանձնացնելով կիսամյակի ընթացքում դպրոցի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի ուժեղ և թույլ կողմերը (ընթացիկ հաշվետվությունները ներկայացնում է մինչև տվյալ ուսումնական տարվա դեկտեմբերի 2-րդ կես և մայիսի 2-րդ կես, իսկ ամփոփ տարեկան հաշվետվությունը՝ քննաշրջանի ավարտից հետո):

ԲԱԺԻՆ 1

Հիմնական պարտադիր կրթության իրականացում

Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթացում
1	2	3	4
Ունենալ պլան հիմնական պարտադիր կրթության իրականացման և լրացուցիչ միջոցառումների համար:	Օգոստոս	Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ	
Զեռքի տակ ունենալ պարտուսի ցուցակ(ըստ համայնքապետարանի ծխամատյանի):	Օգոստոս	Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ	
Դպրոցահասակ երեխաներին դպրոց բերելու խնդիրը լուծել համայնքի ղեկավարի և ծնողների հետ: Անհրաժեշտության դեպքում դիմել անչափահասների Ախուրյանի ոստիկանության բաժին (16 տարին չլրացած երեխաների դեպքում):	Օգոստոս	Տնօրեն Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ	
Կազմել դասաբաշխման նախագիծ աստ մ/մ տվյալների և ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը	Օգոստոս	Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ	

ԲԱԺԻՆ 2

Աշխատանք մանկավարժական կադրերի հետ, որակավորման բարձրացում

Ուսումնադաստիարակչական գործընթացի կազմակերպումը, ուսումնական ծրագրերի կատարման, դասավանդման որակի և սովորողների կրթական չափորոշիչներով սահմանված գիտելիքների, կարողությունների, հմտությունների առնվազն պարտադիր նվազագույն մակարդակի ապահովման վերահսկողություն.

Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթացում
1	2	3	4
<p>1.Ուսուցիչներին ծանոթացնել օգոստոսյան խորհրդակցությանը ներկայացված արդյունքներին, նորություններին և պահանջներին:</p> <p>Մշտապես հետևել ՀՀ ԿԳՄՄՆ հրապարակումներին, իրազեկել պարբերաբար:</p>	<p>Օգոստոս</p> <p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ</p>	
<p>2.Հանրակրթական առարկաների թեմատիկ պլանների չափորոշային պահանջներին համապատասխանության ստուգում: Ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:</p>	<p>Մինչ սեպտեմբերի 15-ը</p>	<p>Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ</p>	

<p>3. Պարտուսի ցուցակի վերանայում և ճշտում:</p>	<p>Օգոստոս-սեպտեմբեր</p>	<p>Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ</p>	
<p>4. Հստ ԿԳՄՍ նախարարության կողմից սահմանած համապատասխան պահանջների դասացուցակի կազմում:</p>	<p>Օգոստոս Հունվար</p>	<p>Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ</p>	<p>Բացակա ուսուցիչների առկայության դեպքում</p>
<p>5. Մեթոդական մասնախմբերի աշխատանքների նախնական խորհրդատվություն, պլանների կազմում, ստուգում: Ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:</p>	<p>Օգոստոս-սեպտեմբեր</p>	<p>Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ</p>	

ԲԱԺԻՆ 3

Ուսումնական գործընթացի վերահսկողություն

<p>1. Ուսումնական գործընթացի ամենօրյա վերահսկողություն՝ օրվա պլանների ստուգման միջոցով:</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ</p>	
<p>2. Էլեկտրոնային դասամատյանների ստուգում, գնահատման վերահսկողություն:</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում ամիսը մեկ անգամ</p>	<p>Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ</p>	
<p>3. Հերթական մանկավարժական խորհրդի նիստում ներկայացնել հաշվետվություն կատարված աշխատանքների վերաբերյալ:</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ</p>	
<p>4. Ստուգել կատարողականները, կատարել գնահատականների համեմատություն՝ տոկոսային և որակական արդյունքների հարաբերակցության հիման վրա, կազմել հոսող դասացուցակներ (ըստ անհրաժեշտության):</p>	<p>Դեկտեմբեր Հունիս</p>	<p>Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ</p>	
<p>5. Աշխատանքային գործունեության ընթացքում առանձնահատուկ աշխատանքային հաջողություններ ունեցող ուսուցիչներին ներկայացնել խրախուսանքի՝ աշխատանքների ուսումնասիրման հիման վրա:</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ</p>	

<p>6. Աշխատանքային գործունեության ընթացքում թերացումներ ունեցող ուսուցիչներին ներկայացնել դիտողության կամ նկատողության ըստ թերացման չափի կից ներկայացնելով բացատրություններ:</p>		<p>Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ</p>	
<p>7. Կատարել վերահսկողություն աշակերտների հաճախումների, ուսուցիչների բաց թողած դասաժամերի և դրանց լրացման:</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ, ԴԱԿ</p>	

ԲԱԺԻՆ 4

Մեթոդամանկավարժական աշխատանքների վերահսկողություն

<p>1. Վերահսկել մեթոդական մասնախմբերի աշխատանքը՝ ըստ մ/մ կիսամյակային և տարեկան ապահովել մանկավարժական արդյունավետ փորձի տարածումը:</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ</p>	
<p>2. Օժանդակել մեթոդական մասնախմբերում առարկայական դրվածքների կատարմանը, փոխադարձ դասալսումների կազմակերպմանը, վերահսկել և քննարկել նիստերի ժամանակ, ստուգել նախագահների հաշվետվությունները:</p> <p>Կից ներկայացնում եմ մեթոդական մասնախմբերի առաջարկությամբ կազմված, հաստատված առարկայական դրվածքների աղյուսակը:</p> <p>Աղյուսակը կցել վերցնելով մ/մ նախագահներից:</p>	<p>Ժամկետները կից աղյուսակում</p>	<p>Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ , մ/մ նախագահներ</p>	
<p>3.ա) Ռուսաց լեզվի ուսուցման կազմակերպումը բ) Մայրենին որպես հայեցի դաստիարակության ամուր հիմք (դրվածքներ, առարկայական միջոցառումներ) գ) Հայրենասիրության, հայրենապաշտպան դաստիարակության հիմքերը պատմության դասաժամերին (Աղասի Ավագյան և Սևակ Խաչատրյան)</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ</p>	

Մեթոդական օժանդակություն և
ուսումնասիրություն տարրական
օղակում
(Ն. Մնացականյան, Ն. Գասպարյան),
հումանիտար մ/մ , քնագիտական մ/մ

Առաջավոր փորձի
ուսումնասիրում, տարածում

Անուշ Դալլաբյան, Սիլվա
Մինասյան, Գայանե Անտիկյան

ԲԱԺԻՆ 5

Ուսուցիչների հաղորդակցությունը գիտական և մանկավարժական նորագույն մեթոդներին

<p>Ապահովել դարոցում. 1. Մեթոդամանկավարժական գրականության ապահովում, մանկավարժական մամուլի քննարկում, մասնակցություն օնլայն և առկա զարգացման դասընթացներին:</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ , գրադարանավար</p>	
<p>2. Ուսումնական կայքերի հետևողական, որոնողական հետազոտության վերահսկողություն:</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահներ</p>	
<p>3. Ինքնազարգացման, ինքնակրթության նպատակով մանկավարժական ընթերցումների, զեկուցումների կազմակերպում, օրինակելի դասերի ցուցադրում 1. Ադասի Ավագյան 2. Անուշ Դալլաբյան 3. Ռայանե Անտիկյան</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ</p>	
<p>4. Նպաստել այն բանին, որ յուրաքանչյուր մանկավարժ իր գործունեությամբ բավարարի կրթական քաղաքականության իրականացմանն ուղղված բոլոր պահանջներին:</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ</p>	
<p>5. Նորագույն մեթոդների կիրառությունը դասապրոցեստում և համադրումը ավանդական լավագույն փորձի հետ: Հանձնարարաբե մ/մ նախագահներին առանձնահատուկ աշխատանք կազմակերպել սկսնակ ուսուցիչների մոտ:</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ</p>	

<p>Հումանիտար մ/մ Սևակ Խաչատրյան, Վ. Ավետիսյան, Փ. Ջուլիակյան</p> <p>Տարրական մ/մ 1. Նարինե Մնացականյան, Նարինե Գասպարյան Բնագիտական մ/մ 1., Ն. Խզեյան</p>			
<p>6. ՏՀՏ-ի անհրաժեշտությունը և կիրառությունը յուրաքանչյուր առարկայի համար, ուսումնական նյութերով համալրումը, բազայի հարստացումը և կիրառությունը դասապրոցեսում: Հետևել ՏՀՏ հնարների արդյունավետ օգտագործմանը:</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ, օպերատոր, ինֆորմատիկայի ուսուցիչ</p>	
<p>7. Ուսուցիչների առարկայական փաթեթների սպահովում, համակողմանի հարստացում:</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ</p>	
<p>8. Յուրաքանչյուր կիսամյակի ավարտին տնօրինության կողմից գրավոր աշխատանքների անցկացում, ստուգում, վերլուծում:</p>	<p>Դեկտեմբեր Հունիս</p>	<p>Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ</p>	
<p>9. Առարկայական միջոցառումների և բաց դասերի կառուցման վերահսկողություն:</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ</p>	
<p>10. Ուսումնասիրել ուսուցիչների դասավանդման հմտությունները և նպաստել դրանց զարգացմանը:</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ</p>	

ԲԱԺԻՆ 6

ԿԱՊԿՈՒ սովորողների կրթության ապահովում

<p>1. Իրականացնել կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների դպրոցական մակարդակի գնահատման վերահսկողություն՝ հիմք ընդունելով բազմամասնագիտական թիմի, դասղեկների և դասավանդող ուսուցիչների առաջարկությունները:</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ</p>	
<p>2. Քերահսկել ԿԱՊԿՈՒ սովորողի համար անհատական ուսուցման պլանի ԱՌԻՊ-ի մշակումն ու կազմումը, իրականացումը, լրացումն գնահատման գործընթացը:</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ</p>	
<p>3. Վերահսկել ՏԼԲԱԿ-ի կողմից գնահատված և վկայագրված սովորողների համարի ամսապատասխան մանկավարժահոգեբանական ծառայությունների կազմակերպման որակը:</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ</p>	
<p>4. Ապահովել ուսուցիչների մասնակցությունը վերապատրաստման սեմինարներին, դասընթացներին, դրանց կիրառմանը ուսումնական գործընթացում:</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ</p>	
<p>5. Հետևել սովորողների կողմից անհատական աշխատանքների, նրանց կրթական կարիքների ապահովմանն ուղղված աշխատանքների որակին:</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ</p>	

ԲԱԺԻՆ 7

Արժեքային համակարգի հարստացմանն ուղղված միջոցառումներ

Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթացում
1	2	3	4
<p>1. Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ.</p> <p>ա) Առարկայական դրվածքներ 2-12 դաս.</p> <p>բ) Ծրագրերի և չափորոշչային պահանջների իրականացում:</p> <p>գ) Գործնական աշխատանքների ծրագրային պահանջներին համապատասխանության ստուգում:</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ</p>	
<p>2. Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ, միամսյակներ</p> <p>ա. ցերեկայիններ, բաց դասեր, զեկուցումներ:</p> <p>բ. Կազմակերպել կլոր սեղաններ բաց դասերի քննարկման և լավագույն օրինակի տարածման համար.</p> <p>Կից ներկայացնում եմ մեթոդական մասնախմբերի առաջարկությամբ կազմված, հաստատված առարկայական դրվածքների աղյուսակը:</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ</p>	
<p>3. Անցկացնել համադպրոցական օլիմպիադաներ նախապատրաստվելով ուստարվա սկզբից. հայտնաբերել օժտված երեխաներին, տալ առարկայական խոր և կայուն գիտելիքներ, մղել ստեղծագործական-որոնողական աշխատանքի, նախապատրաստել տարածքային, մարզային, հանրապետական փուլերի մասնակցությանը:</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ</p>	

<p>5.Նպաստել աշխարհայացքի ձևավորմանը, արժեհամակարգի մակարդակի բարձրացմանը, հայրենասիրության և մարդասիրության գաղափարային և իրատեսական ընկալմանը:</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ</p>	
<p>6.Կազմակերպել հանդիպումներ նշանավոր մարդկանց հետ.գրողներ,գիտնականներ,ուսուցման փորձագետներ:</p>		<p>Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ ուսուցիչներ</p>	

ԲԱԺԻՆ 8

Ներդպրոցական վերահսկողական համակարգ

<p>1.Ֆինանսական տարվա սկզբից ունենալ ուսուցիչների բաց թողած դասաժամերի հաշվառման մատյան:</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ</p>	
<p>2.Ստուգել և հաստատել ծրագրային նյութերի թեմատիկ պլանավորումները:</p>	<p>Մինչև սեպտեմբերի 20-ը</p>	<p>Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ</p>	
<p>3.Հետևել դպրոցական ուսպլանով հատկացված ժամերի կատարողականին՝ տարեվերջին լրացնելով թերակատարումները:</p>	<p>Ուստարի</p>	<p>Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ</p>	
<p>4.Վերահսկողություն սահմանել կիսամյակային աշխատանքների իրականացմանը և ռեալ գնահատմանը:</p>	<p>Դեկտեմբեր-մայիս</p>	<p>Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ , մասնախմբերի ղեկավարներ</p>	
<p>5.Ստուգել լաբորատոր, գործնական աշխատանքները, տարբեր առարկաներից տրված ուսուցողական և թեմատիկ աշխատանքների առկայությունը, քանակը, որակը, ուսումնական ծրագրերի կատարողականը: Արդյունքները քննարկել տնօրինության ընդլայնված կամ մանկավարժական խորհրդի նիստում: Բոլոր ուսուցողական գրավոր աշխատանքների նմուշները պահպանել մ/մ նախագահների մոտ:</p>	<p>Դեկտեմբեր-մայիս</p>	<p>Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ</p>	

ԲԱԺԻՆ 9

Կազմակերպչական-մանկավարժական աշխատանք

<p>1. Իարել ուսուցիչների բաց թողած դասաժամերի մատյան, կազմել յուրաքանչյուր ամսվա աշխատավարձի վճարման հիմքերը:</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ</p>	
<p>2. Ապահովել աշխատանքային բարենպաստ պայմաններ ուսումնական գործընթացի նորմալ կազմակերպման համար:</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ</p>	
<p>3. Հետևողական լինել, որ յուրաքանչյուր ուսուցիչ ներկայանա դպրոց դասերն սկսվելուց 15 րոպե առաջ ըստ «Աշխատանքային ժամանակացույցի» հիմք ընդունելով «Ներքին կնրգապահական կանոնները»:</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ</p>	
<p>4. Հսկել և իրականացնել օրվա հերթապահությունը մասնաշենքում, կազմակերպել յուրաքանչյուր օրվա ուսումնական ողջ գործընթացը, այդ մասին զեկուցել տնօրենին:</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ, ԴԱԿ</p>	

ԲԱԺԻՆ 10

Աշխատանք ծնողների հետ

<p>1. Օնոդական խորհրդին ներկայացնել ուսման որակի և աշակերտների առաջադիմության վերաբերյալ տեղեկատվություններ:</p>	<p>Յուրաքանչյուր կիսամյակի վերջում</p>	<p>Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ, ՂԱԿ</p>	
<p>2. Օնոդներին մասնակից դարձնել ուսման որակի բարձրացման գործընթացին, հասնել այն բանին, որ նրանք կատարեն դասալուսման, սերտ համագործակցեն ոչ միայն դաստիարակների, այլև բոլոր դասավանդող ուսուցիչների հետ:</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ</p>	
<p>3. Օնոդական խորհրդի հետ համատեղ կազմել դասալուսման մոտավոր գրաֆիկ, ուսման գործընթացում ներգրավվելու և ուսման որակին իրազեկվելու նպատակով:</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ</p>	
<p>4. Ապահովել հաստատության և սովորողի ընտանիքի սերտ կապն ու համագործակցությունը, կազմակերպել ծնողների անմիջական մասնակցությունը սովորողների հանգստի ու ժամանեցի կազմակերպման գործում:</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ</p>	
<p>5. Օնոդական խորհրդի միջոցով կազմակերպել սոցիալապես անապահով երեխաներին օգնություն ցույց տալու գործընթացը:</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ</p>	
<p>6. Համավորության սկզբունքով ծնովներին ներգրավել դպրոցի ուսումնականության բազայի հարստացման գործին:</p>		<p>Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ</p>	

ՏԱԾԻՆ 11

Աշխատանք աշակերտների և նախակրթարանի սաների հետ

<p>1. Աշխատանք տանել սովորողների վարքի կուլտուրայի, վարվեցողության նորմերի և կանոնների ապահովման ուղղությամբ, աջակցել դպրոցական ինքնավարությանը, հասարակական վերահսկողությանը:</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ, ԴԱԿ</p>	
<p>2. Հսկողություն իրականացնել սովորողների առաջադիմության և վարքի նկատմամբ:</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ, ԴԱԿ</p>	
<p>3. Կարևորել անձի հիգիենան, հետևել անհատի ձևավորմանը նպաստող ուսումնական, ուսուցողական և դաստիարակչական աշխատանքներին:</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ, ԴԱԿ</p>	
<p>4. Մասնակցել ԿԱՊԿՈՒ երեխաների կրթություն ստանալու իրավունքի իրականացմանը:</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ, ԴԱԿ</p>	
<p>5. Կազմակերպել արժեհամակարգի ձևավորմանն ուղղված աշխատանքներ:</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ, ԴԱԿ, ուսուցիչներ</p>	
<p>6. Իրազեկել սովորողներին դպրոցի ներքին կարգապահական կանոններին, նրանց մասնակից դարձնել դրանց թարմացմանը, ներգրավել գործընթացին:</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ, ԴԱԿ</p>	

ԲԱԺԻՆ 12

Աշխատանք դասղեկների հետ

1. Ստուգել դասղեկների աշխատանքային պլանները, քննարկել, ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ	
2. Կազմակերպել իրենց վարքով առանձնացող սովորողների հետ տարվող աշխատանքների համակարգ, հասնել խնդիրների լուծմանը, վերջիններիս հնարավորինս ընդգրկել ուսումնական հարակցական և արտադպրոցական միջոցառումներին:	Ուստարվա ընթացքում	Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ, ԴԱԿ	
3. Կազմակերպել դասղեկական ժամերի կատարման բովանդակային և քանակական վերահսկողությունը:	Ուստարվա ընթացքում	Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ	
4. Կազմակերպել դասղեկական խորհրդակցություններ:	Ուստարվա ընթացքում	Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ	
5. Վերահսկել ճնտղական ժողովների կազմակերպումը թե՛ քանակական, թե՛ որակական առումով:	Ուստարվա ընթացքում	Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ	

ԲԱԺԻՆ 13

Կազմակերպվող ներդպրոցական և արտադպրոցական միջոցառումներ

<p>1. Կազմակերպել ազգային մշակութային ժառանգության պահպանման ու զարգացման ուղղությամբ միջոցառումներ:</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի, տեղակալ, ԴԱԿ ուսուցիչներ</p>	
<p>2. Նպաստել հանրակրթության միջոցով ազգային փոքրամասնությունների, համայնքների լեզվի և մշակույթի զարգացման իրավունքի իրականացմանը:</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ, ԴԱԿ</p>	
<p>3. Ստեղծել միջոցառումների կազմակերպմանն աջակցող խմբեր՝ աջակցություն ցույց տալու համադպրոցական միջոցառումների կազմակերպմանն ու աջակցմանը:</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ</p>	
<p>4. Հետևել միջոցառումների կազմակերպման ընթացքին, անհրաժեշտության դեպքում կատարել ուղղումներ:</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ</p>	
<p>5. Ստեղծել համագործակցային մթնոլորտ, ամրապնդել ուսուցիչ-սովորող կապը, ձևավորել արտադպրոցական խմբակներ կամավոր հիմունքներով:</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ</p>	

ԲԱԺԻՆ 14

1. Հետևել ԱՆ հրամաններին և հրահանգներին:	Ուստարվա ընթացքում	Աշխատակազմ	
2. Պահպանել սանիտարահիգիենիկ նորմերը:	Ուստարվա ընթացքում	Աշխատակազմ	
3. Դպրոցի տարածքը հարմարեցնել պահանջներին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն	
4. Կազմակերպել ուսուցիչների աշխատանքի վերահսկում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն	