

Հաստատում եմ-----Մարգիս Փիլոյան

ԴՊՐՈՑԻՏՆՕՐԵՆԻ ՏԱՐԵԿԱՆՊԼԱՆ 2022-2023 ուստարի

31.08.2022

<<ՀՀ ԼՈՌՈՒՄԱՐԶԻ
ՍԱՐԱԼԱՆՁԻ
Հ.ԹՈՒՄԱՆՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ
ՀԻՄՆԱԿԱՆԴՊՐՈՑ>>
ՊՈԱԿ

Ցանկ

- Դպրոցի աշխատանքի գերակայությունները.....
- Նոր **2022-2023** ուսումնական տարում.....
- Երեխաների իրավունքների պաշտպանություն.....
- Դպրոցում առողջ միջավայրի ստեղծում.....
- Կրթության որակի բարելավման ընդլայնված միջոցառումներ.....
- Ուսուցման նպաստի արակշակ անաշխատանքների վերահսկողություն.....
- Տեղեկատվությունն հասարակության հետ կապերի ընդլայնում.....
- Դպրոցի սուսցական անձնակազմի վերապատրաստումը ՏՀՏ-ի օգտագործման համար.....
- Վերահսկողություն.....
- Կառավարում.....
- Աշխատանքաշակերտների ծնողների հետ.....
- Համագործակցություն քաղաքային ՏԻՄ-ի և ՁԼՄ-երի հետ.....
- Աշխատանք ծնողների հետ.....
- /պատասխանատու կազմակերպիչ, ուսման սվար, դասղեկ/.....
- .Գործնական փաստաթղթերի վերահսկում եւ վերլուծություն.....
- /պատասխանատու կազմակերպիչ, ուսման սվար, դասղեկ/.....
- Առարկայական մասնախմբերի աշխատանքների վերահսկողություն.....
- Մեթոդական աշխատանք մանկավարժական կազմի հետ.....
- Տնօրենի տարեկան աշխատանքային պլանը.....
- Ներառական կրթություն.....

Դպրոցի աշխատանքի գերակայությունները
Նոր 2022-2023 ուսումնական տարում

- ✓ Կրթություն, զարգացող անհատականություն.
- ✓ առողջապարելակերպի ձեռավորումը, ստեղծել առողջության կողմնորոշման նկրթական գործունեության ուղղվածության համակարգ.
- ✓ կրթության բովանդակությունը, ապահովելով իրորակական մակարդակը.
- ✓ Անհատական մոտեցում ու սուցիչներին, աշակերտներին, ծնողներին.
- ✓ կրթական համակարգի զարգացում
- ✓ շարունակականության ապահովում է ուսումնական գործընթացի
- ✓ կրթական միջավայրի հզորացում դպրոցում
- ✓ ներառական կրթության տարրերի ներդրում

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

նպատակները



- պահպանել և բարելավել ուսումնական գործընթացում մասնակիցների առողջությունը.
- Անցում ուսուցումը ստկրթական չափորոշիչների, կանհատի զարգացման նպատակին հասնելու ուղիներին.
- Աջակցություն շնորհալի եւ տաղանդավոր երեխաներին:
- ուսուցչի պոտենցիալի հզորացում.
- հաստատության նախորատորիաների կոնսուրսների բարելավում եւ զարգացում;
- կրթական ուսուցման գործընթացի մեթոդական մոտեցում ներականացում.

Ակնկալվող արդյունքները

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

Երեխաների իրավունքների պաշտպանություն.

1. Երեխաների սոցիալական ներավակն պաշտպանություն

1.1. Կենսամակարդակի ու սոմնասի բում

1.2. Հարաբերությունները ծնողների, հարազատների հետ

1.3. Առարկայական պատրաստվածության մակարդակը

1.4. Դաստիարակության նկարագիրը.

1.5. Արտադպրոցական զբաղվածությունը, ազատ ժամանակի կազմակերպումը.

1.6. Առողջական վիճակը:

2. Աշխատանքի բազմազան կերտանիքների հետ.

3. Աշխատանքի սոցիալապես անապահով ընտանիքների հետ

4. Աշխատանքի առվող աշակերտների ծնողների նդասավանդող ու սուցիչների հետ:

Դպրոցում առողջ միջավայրի ստեղծում

Նպատակը՝ առողջապրելակերպի սովորությունների պատվաստում. Խ

նդիրներ

- 1) երեխաներին ներդրողի աշխատակիցների միջավայրի առողջապահական տանդարտների համապատասխանություն.
- 2) առողջապրելակերպի անցնելու ուղիների նպաստումն քարոզում.
- 3) ձևավորել մտքի ավատան անձնական պատասխանատվություն սեփական առողջական վիճակի ձևավորման գործում.
- 4) դաստիարակել վարք տարբերակիչ ձևերում անհատական անվտանգության, շրջակա միջավայրի և մշակույթի պահպանման համար

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

4. Կազմակերպել լատոդջա պրեկեկերպին վերաբերվողդ ասընթացներ:			Ամբողջ տարվա ընթացքում	Բուժքույր, ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչներ
5. Կազմակերպել դասընթացներ անձնակազմի շրջանում անհատական միջոցների կիրառման, հրահանգավորման կորոնավիրուսային հիվանդության ախտանշանների առկայության հիսյոգ ալուվերաբերյալ	<p>* Հեռահարեղանակով ջերմաչափման իրականացում անձնակազմին սովորողների շրջանում:</p> <p>* Բարձր տիսկի խմբի մեջ ներառված/65 կբարձր տարիքի/ աշխատողների շրջանում իրազեկման աշխատանքների անցկացում</p> <p>*</p> <p>Ամենօրյա ախտահանման կազմակերպում.*</p> <p>* Սովորողների շրջանում անցկացնել իրազեկում կորոնավիրուսային հիվանդության ախտանշանների հիսյոգ ալուվերաբերյալ</p> <p>* Հաստատությունում մեկուսարանի նախատեսում</p>		Ամբողջ տարվա ընթացքում	Բուժքույր,
11. Ամառային հանգստի կազմակերպում երեխաների համար, /կախված իրավիճակից	Դպրոցական արշավներ և քսկուրսիաներ աշակերտների համար		Հունիս-Օգոստոս	
12. Հանդիպումներ առաջին դասարանցիների հետ/բացօդյա տարածքում			Մեպտեմբերի 13, 14	դասվարներ

Կրթության նորակիրքարելավման ընդլայնված միջոցառումներ.

Միջոցառում		Ժամկետ	պատասխանատու
1	ղարոցի ու սուցական ուսումնական կազմի հավաքագրում. աշխատանքի բաշխում	Մինչ 14.09	տնօրեն
2	ղարոցում լուսաբանման համար ժամանակացույցի Ուսուցիչների հերթապահության ժամանակացույց հերթապահություն դասերի ու ընդմիջումների ժամանակ	Մինչ 11.09	տնօրեն, կազմակերպիչ
3	Կազմակերպել 1-ին դասարանի սովորողների	Մինչ 31.08-	Տնօրեն
4	աշակերտների ընդունելություն, դասարանների կոմպլեկտավորում դասարանների, լաբորատորիաների, գրադարանի դասագրքերի մեթոդական ձեռնարկների ապահովվածության, կահավորվածության ստուգման իրականացում	ուսումնական տարվա ընթացքում 13.08-31.08	կազմակերպիչ Տնօրեն, կազմակերպիչ, Ուսմասվար, գրադարանավար
5	Նշանակել դասղեկներին, մ/մ նախագահներին, , հստակեցնել յուրաքանչյուրի պարտականությունները: տալ հրաման:	Մինչ 31.08	Տնօրեն կազմակերպիչ ուսմասվար
6	Մշակել. - Ժամանակացույց - ղարոցի աշխատանքային ռեժիմ/6-օրյա/ Դասացուցակ, տնային ուսուցման դասացուցակի աստատելի ամսապատասխան հրամանով : դասարանները բաժանել խմբերի, անհրաժեշտության դեպքում մեկուսացված կոնտակտավոր, առողջական խնդիրներ ունեցող սովորողների համար կազմակերպել հեռավար	Մինչ 31.08	
7	Մ/մ նախագահների, դասարաններին , ուսուցիչների աշխատանքային պլաններին ծրագրերի ստուգումն հաստատում, էլեկտրոնային համակարգում տքագրում		ուսմասվար, կազմակերպիչ
8	Վ 2020/2021 ուստարվա 1-ին կիսամյակի ստարի ֆիկացիայի հաստիքացուցակի Կազմում 1-ին դասարանների սովորողների անձնական գործերը կարգավորել, հրամանագրել: մուտքագրել էլեկտրոնային համակարգ Կազմել էլեկտրոնային մատյանների ստուգման գրաֆիկ ստուգողական, գործնական աշխատանքների կատարողականի ստուգման համար	Մինչ 10.09	

Տեղեկատվություն և հասարակության հետ կապերի ընդլայնում

h/h	բովանդակություն	Ժամկետ
Դպրոցի սուցական անձնակազմի վերապատրաստումը ՏՀՏ-ի ոգտագործման համար		
1.	Անհատական խորհրդատվության դասեր, ինչպես օգտագործել ՏՀՏ ու սուսնական գործընթացում	Ամիսը 1 անգամ
2.	Ձեռավորել դպրոցի հաշվապահական հաշվառումը, էլեկտրոնային կրթական ռեսուրսների հաշվառումն ու վերահսկողությունը	հոկտեմբեր
3.	Ստեղծել դպրոցի տվյալների բանկը	հոկտեմբեր
4.	Առարկայական մեթոդ միավորումների ու սուցիչների սպասարկման կենտրոնի կազմակերպում	Հոկտեմբեր-նոյեմբեր
5.	Կազմակերպում եւ աջակցություն ու սուցիչների հեռավար ու սուցման համար, առցանց /հանրապետության այլ դպրոցների ու սուցիչների/	Տարվա ընթացքում
Վերահսկողություն		
6.	Ստեղծագործական թիմի կազմակերպում ներկայացումներ պատրաստել ու ներկայացնել լուսահամար	Հոկտեմբեր-ապրիլ
7.	Աջակցություն առարկայական շաբաթների ն` տարրական դպրոց, հայոց և օտար լեզվի եւ գրականության, մաթեմատիկայի եւ համակարգչային գիտության, պատմություն.	ըստ գրաֆիկի
8.	Ուսումնական էլ-նյութերի գրադարանի ստեղծումն ավելացում	Տարվա ընթացքում
9.	մեթոդական միավորումների հետ աշխատանք. դասարանում համակարգչային մոդելավորման օգտագործումը ինտեգրված դասերի նթեմատիկ միավորների ժամանակ:	Տարվա ընթացքում
Կառավարում		
10.	<ul style="list-style-type: none"> • Դպրոցական էլ. կայքի անընդհատ բարձրացում • Աջակցություն, ակտուալ նյութերի տրամադրում. • Տեքստեր եւ պատկերների պատրաստում • Դասերի, դասղեկի ժամերի, մանկավարժական հոգեբանական ընթերցումների, մանկավարժական փորձի 	Տարվա ընթացքում, յուրաքանչյուր շաբաթ

	լուսաբանում, տեղեկացում	
Աշխատանքաշակերտների և ծնողների հետ		
12.	Մասնակցություն առցանց մրցույթների, ծրագրերի, օլիմպիադաների.	Անհրաժեշտության դեպքում
13.	Համակարգչային առցանց կազմակերպում դասընթացի	Ըստ գրաֆիկի
14.	Դասարանական ծնող կոմիտեի էլ. էջի պատրաստում և պրոցեսինգ կայքում	Նոյեմբեր-հունիս
15.	Աշխատանք ծնողների հետ, «ՏՀՏ-ի օգտագործումը աստվորելու և ազատ ժամանակ ընտրի ներուհամար»,	Ծնողական ժողովներին
16.	Անհատական խորհրդատվություն եւ հարցազրույցներ տանը համակարգիչների միջոցով պրոցեսինգ անհանձնարարությունների պատրաստման, մշակման համար	Անհրաժեշտության դեպքում
Համագործակցություն համայնքային ՏԻՄ-ի հետ		
17.	Մասնակցություն համայնքային, մարզային, հանրապետական առցանց մրցույթներին	Անհրաժեշտության դեպքում
18.	Դպրոցական միջոցառումներին ապահովել ՏԻՄ-ի, մարզային կրթության վարչության հետ:	Անհրաժեշտության դեպքում
19.	Դպրոցի առաջադեմ ուսուցիչների փորձի, լավագույնդ ասիլլանի, նրանց կողմից ստեղծված էլ. կրթական նյութերի տարածում/թերթ, կրթական ամսագիր, կրթական կազմակերպություն/	Անհրաժեշտության դեպքում

/պատասխանատու կազմակերպիչ, ուսման վարչապետ/

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

Գործնական փաստաթղթերի վերահսկումն վերլուծություն
/պատասխանատու կազմակերպիչ, ուսմասվար, դասղեկ/

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

Առարկայական մասնախմբերի աշխատանքների վերահսկողություն
/պատասխանատու՝ ուսմասվար/

h/h	Գործունեություն	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06
1	Առարկայական մասնախմբերինիստ	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Փորձառություններ և երիտասարդ ուսուցիչների փորձի փոխանակում		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Բացդասեր											
4	Մանկավարժական լսումներ, փորձի փոխանակում		X	X	X	X	X	X				+
5	Առարկայական շաբաթներ		X	X	X	X	X	X	X	X		
6	Լաբորատորիաների և առարկայական դասարանների կահավորում, անվտանգության ապահովում	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
7	Դասալսումներ, քննարկումներ		X	X	X	X	X	X	X	X	X	

Մեթոդական աշխատանք մանկավարժական կազմի հետ

եթոդաբանական գործունեությունը հիմնականում ուղղված է

թիմային հաջողություններին, մասնակցությանը և համագործակցությանը.

- Ստեղծել ստեղծագործական որոնումներով ու սուցչական կազմ:
- Բարձրացնել ուսուցիչների մեթոդական հմտությունները:
- Ակտիվացնել որակյալ ուսուցիչների կառավարման գործում մասնակցությունը.
- Ուսուցիչների որակավորման հավաստագրումը.
- Ուսումնական գործընթացի որակի բարձրացումը
- Ստեղծել նորարարական գաղափարներ և տեխնոլոգիաների ֆանկ. Մեթոդական և ռալոյան ստեղծում են միջավայր, որտեղ ուսուցիչները կարող են

և քաջ գիտակցում են իրենց ներուժը:

Այս կապակցությամբ պետք է անընդհատ որոնել առավել արդյունավետ ուղիներ, ձեռներև մեթոդներ մեթոդական աշխատանքի համար:

Մեթոդաբանական աշխատանքների ձևեր:

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

Ցուրաքանչյուր տարի, կազմելով ուսումնական աշխատանքային ծրագիր, դպրոցը բարձրացնում է միջարք կոնկրետ նպատակներ և խնդիրներ, որով պետք է աշխատի ու սուցչական անձնակազմը:

Նրանցիցմեկը, ուսուցիչներին որակի բարձրացումն է: Ընտրվում է առավել արդյունավետ ձևեր այս նպատակին հասնելու համար:

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

Իր հատուկ դերն ունի ուսուցիչներին քննակրթությունը՝ մեկը կարելու որագույն ձևերից մեթոդական աշխատանքի համար:

- Լուծել կոնկրետ խնդիր իր գործնական բնույթով (դասագիրքի փորձարկում);
- Քննադատական ակնարկ պարբերականներում.
- վերանայել գոյություն ունեցող ձևերը նորանցիրականացման ճանապարհներին որոնում,
- Վերլուծություն, հաշվի առնելով հետազոտականները, թերությունները,:
- ՏՀՏ-ի օգտագործումը դասի պատրաստմանն դասապրոցեստում օգտագործելու համար.

Տնօրենի տարեկան աշխատանքային պլանը

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

Մեպտեմբեր	<ul style="list-style-type: none"> • Էլեկտրոնային դասագուցակի, տնային ու սուցման դասագուցակի հաստատում - հերթապահության գրաֆիկի հաստատում ու սուցիչների, աշակերտների դպրոցում, բուֆետում: - լաբորատոր եզր ծնական աշխատանքների կատարման անվտանգության նմակարդակի վերահսկողություն • ուսումնական գործընթացի ներառելի կատարման վերահսկողության օրացույցային պլանի մշակում • աշակերտների անձնական գործերի ստուգում • դասամատյանների գրանցումների ստուգում • մանկավարժների նյութաքանցուր առարկայի թեմատիկ և օրվա պլանների ստուգում եւ հաստատում • ուսուցման մոնիթորինգի մակարդակներով հաշվետվությունների կազմում • վերապատրաստում անցնող ու սուցիչների հայտագրում • ուսուցիչների հավաստագրման փաստաթղթերի ուժեղացում, • ճշգրտում • Հարցազրույցների տասարդման անագետի հետ • Հանդիպում 4-րդ և 5-րդ դասարաններում աշխատող մակավարժական հանձնախմբի հետ 	<p>Մեպտեմբեր 1</p> <p>Մեպտեմբեր 5-</p> <p>Մեպտեմբեր 15- Մեպտեմբեր 25</p>	
Հոկտեմբեր	<ul style="list-style-type: none"> • ստուգել էլեկտրոնային մատյաններ • ստուգել աշակերտների հաճախումները նդասապրոցեսում նրանց նդգրկվածությունը, մշտապես կապահաստատել տարածքային ԱԱՊԿ • աշակերտների գիտելիքների համապատասխանությունն ըստ չափորոշիչի վերահսկողության կազմակերպում, վերլուծում: • ուսումնական գործընթացի կառավարման եւ վերահսկողության ժամանակացույցի ճշգրտում 	<p>հոկտեմբեր 5ը հոկտեմբեր 10</p>	
նոյեմբեր	<ul style="list-style-type: none"> • Մեթոդական միավորման խորհրդակցության կազմակերպում • ուսուցիչների աշխատանքային ծրագրերի կատարման ծրագրերի համապատասխանության ստուգում, • թեմատիկ եզր ծնական աշխատանքների ստուգում • ուսուցողական միավորային գնահատման ու ստումնասիրում • սպորտդահլիճում անցկացվող դասընթացների հիգիենայի, անվտանգության ու ստումնասիրում. Համակարգչային գրագիտություն ու ստումնասիրություն, քիմիա, ֆիզիկա, առարկաների դրվածքը 	<p>նոյեմբեր 15</p> <p>նոյեմբեր 30</p>	

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

	<p>մատյանների ստուգում</p> <ul style="list-style-type: none"> • կիսամյակային աշխատանքների ամփոփման համար օրացույցային աղյուսակի ստեղծում • անփոփիչ աշխատանքների կազմակերպում, գնահատում, վերլուծում • ուսուցիչների աշխատանքների վերլուծում, ամփոփում • կիսամյակային գնահատականների ամփոփում • Մանկավարժական խորհրդի կազմակերպում Υ Քննական կենտրոնների և քննասենյակների կահավորում Υ 2-8 դասարաններում տարեկան 1 կամ 2 առարկաների ցանքավարարգնահատված աշակերտների ամառային առաջադրանքների հանձնարարումը ստորված ժամանակացույցի 		
<p>հունիս</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ավարտական և փոխադրական քննությունների կազմակերպում, անցկացում • դպրոցական տարվա վերջում ուսուցիչների զեկույցը • Ուսումնական տարվա ընթացքում բոլոր լորտներում վերլուծական նյութերի հիման վրա եզրակացություն • զրույց գրադարան ավարի հետ • անձնական գործերի ստուգում <ul style="list-style-type: none"> • Ավարտական վկայականների պատրաստում, հանձնում: • Ուսուցիչներն/մնախագահներին տարեկան հաշվետվությունների քննարկում • Առանձին առարկաների տարեկան առաջադիմության • մասին ամփոփագրերի կազմում 		

h/h	Վերահսկողության ենթակա հարցերը /ԱՌԱՐԿԱՅԱԿԱՆՈՒՍՈՒՄՆԱՍԻՐՈՒԹ. ԵՎԱՌԱՐԿ.ՇԱԲԱԹՆԵՐ/	Վերահսկողության նպատակը	Կատարման ժամկետը
34.	Մ/Մ նախագահների հետ համատեղ ստուգելու սուցման տեխնիկական միջոցների օգտագործման, դիտակտիկ նյութերի կիրառման, կաբինետների դասակարգման, թեմատիկ, փոխներգործուն, համագործակցային, բացօթյա կելիդասերիուդաս-միջոցառումների անցկացման ընթացքը:	Առաջավոր փորձի փոխանակում, հարողակցում գիտամեթոդական նորությունների	ուստարվա ընթացքում
35.	Ըստ սուսպլանի նուսումնական առարկաների ծրագրային, ուսուցանվող նյութի բովանդակային ուղղամեթոդական պահանջների, յուրաքանչյուր դասարանում, տարբեր առարկաների ցամաքային դասարաններում անցկացվող դասերի վարում:	Ուսպլանի հավելվածների պահանջներ	ուստարվա ընթացքում

Ներառական կրթություն

N	Աշխատանքի բովանդակություն	Կատարման ժամկետ	Պատասխանատու
1.	Ներառական կրթությունը որպես նպատակաբազրելի աստատություն ու մգործողություն կներում:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, Մանկավարժական թիմ
2.	Ուշադրություն դարձնել ներառական կրթության ապահովմանն ուղղված համապատասխան միջոցառումներին, այդ թվում ուսուցիչների	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, Մանկավարժական թիմ
3.	Վերապատրաստումներին: Վերահսկողությունից անհանգստացնել հոգեբանամանկավարժական թիմի աշխատանքներին կատմամբ:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, Մանկավարժական թիմ
4.	Ապահովել համապատասխան ուսումնամեթոդական նյութեր և սարքավորումներ, հարմարանքներ և այլ պարագաներ:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, Մանկավարժական թիմ
5.	Ուսումնական պլանները մշակել համաձայն անրակրթական պետական չափորոշիչի և առարկայական ծրագրերի հաշվառմանը սովորողների կարիքները, հնարավորությունները, նպատակները, խնդիրները և	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, Մանկավարժական թիմ

