

ԴՊՐՈՑԻ ՏՆՕՐԵՆԻ ՏԱՐԵԿԱՆ ՊԼԱՆ
2022-2023 ուստարի
«Բագրավանի միջնակարգ դպրոց» ՊՈԱԿ

Տնօրենի ժամանակավոր
պաշտոնակատար Գ. Մկրտչյան



Ցանկ

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

Դպրոցի աշխատանքի գերակայությունները Նոր 2022-2023 ուսումնական տարում

Կրթություն, զարգացող անհատականություն.

առողջ ապրելակերպի ձեռավորումը, ստեղծել առողջության կողմնորոշման և կրթական գործունեության ուղղվածության համակարգ.

կրթության բովանդակությունը, ապահովելով իր որակական մակարդակը.

անհատական մոտեցում ուսուցիչների, աշակերտների, ծնողների.

կրթական համակարգի զարգացում

շարունակականության ապահովում է ուսումնական գործընթացի

կրթական միջավայրի հզորացում դպրոցում

ներառական կրթության տարրերի ներդրում

Նպատակը - Ստեղծել ժամանակակից կրթական , ազգային կրթության

ռազմավարության նախաձեռնություն, որի շնորհիվ «Մեր դպրոցի» շրջանավարտը

հասնելու է նոր որակի:

նպատակները

- պահպանել և բարելավել ուսումնական գործընթացում մասնակիցների

առողջությունը.

- Անցում և ուսուցում ըստ կրթական չափորոշիչների, և անհատի զարգացման

նպատակին հասնելու ուղիների.

- Աջակցություն շնորհալի եւ տաղանդավոր երեխաներին:
- ուսուցչի պոտենցիալի հզորացում.
- հաստատության լաբորատորիաների և ռեսուրսների բարելավում եւ զարգացում;
- կրթական և ուսուցման գործընթացի ամբողջական մոտեցում և իրականացում.

Ակնկալվող արդյունքները

- կրթական, ֆիզիկական, հոգեբանական բեռի օպտիմալացում՝ աշակերտների առողջության պահպանման պայմաններ ստեղծելու համար.

- յուրաքանչյուր աշակերտի կարիքների հիման վրա ըստ իր ունակությունների, շահերի, կրթական և ճանաչողական կարողությունների անհատական և տարբերակված ուսուցում կազմակերպելու համար տեխնոլոգիաների զարգացում և իրականացում:

- անհատի ձևավորումն ու զարգացումն ապահովող համալիր բարենպաստ պայմանների ստեղծում, որտեղ կարևորվում է հատկանիշներ՝ նախաձեռնություն, ստեղծագործաբար մտածելու , ստեղծագործական լուծումներ գտնելու կարողություն, պատրաստակամություն սովորելու ամբողջ կյանքում:

- ստեղծագործական կազմի ստեղծում, ուր կլինեն պլանավորման և ծրագրավորման, նորարարությունների փորձարկման նախաձեռնություններ, որոնք կնպաստեն մանկավարժական մասնագիտական հմտությունների զարգացմանը.

Երեխաների իրավունքների պաշտպանություն.

1. Երեխաների սոցիալական և իրավական պաշտպանություն

Կենսամակարդակի ուսումնասիրում

Հարաբերությունները ծնողների, հարազատների հետ

Առարկայական պատրաստվածության մակարդակը

Դաստիարակության նկարագիրը.

Արտադպրոցական զբաղվածությունը, ազատ ժամանակի. կազմակերպումը

Առողջական վիճակը:

2. Աշխատանք բազմազավակ ընտանիքների հետ.

3. Աշխատանք սոցիալապես անապահով ընտանիքների հետ

4. Աշխատանք ներառվող աշակերտների ծնողների և դասավանդող ուսուցիչների

հետ:

Դպրոցում առողջ միջավայրի ստեղծում

Նպատակը՝ առողջ ապրելակերպի սովորությունների պատվաստում.

Խնդիրներ

1) երեխաներին և դպրոցի աշխատակիցների միջավայրի առողջապահական ստանդարտների համապատասխանություն.

2) առողջ ապրելակերպի անցնելու ուղիների նպաստում և քարոզում .

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

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

Հիմնական	Միջոցառումներ	Ժամանակ	Կատարող
----------	---------------	---------	---------

<p>ուղղությունները</p>			
<p>1. Աշակերտների և ուսուցիչների առողջության մոնիտորինգ և խնդիրների բացահայտում</p>	<p>Առողջական խնդիրներ ունեցող 1- 12 դասարանների աշակերտների խմբերի ցանկի ձևավորում, ուսուցիչների և աշակերտների հետ անհատական աշխատանք</p>	<p>Ամբողջ տարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրեն, դպրոցի բուժքույր. դասարանի ղեկավարներ</p>
<p>2՝ Առողջության պահպանումը շարունակական առկա կրթություն ունենալու համար</p>	<p>Բուժ. կաբինետի համար դեղերի և սարքավորումների ձեռքբերման գործընթացի կազմակերպում, անհայում թվային ջերմաչափերի ձեռքբերում , սպիրտային և քլորային հիմքով ախտահանիչ նյութերի</p>	<p>Սեպտեմբեր Ամբողջ տարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրեն բուժքույր դասարանի ղեկավարներ</p>

	ձեռքբերում,		
3. Կազմակերպել և իրականացնել սանիտարական հիգիենիկ ռեժիմ դպրոցում	Առողջության պահպանման ռեժիմ դպրոցական օրվա ընթացքում: Շարունակական վերահսկողություն Սան. հիգիենիկ պահանջների իրականացման ուղղությամբ: Անձնակազմի և սովորողների ամենօրյա ջերմաչափում	Տնօրեն տնտեսվար	
4. Կազմակերպել առողջ ապրելակերպին վերաբերվող դասընթացներ:	Ամբողջ տարվա ընթացքում	Բուժքույր, Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչներ	
5. Կազմակերպել դասընթացներ անձնակազմի շրջանում անհատական միջոցների	Հեռահար եղանակով ջերմաչափման իրականացում անձնակազմի և	Ամբողջ տարվա ընթացքում	Բուժքույր

<p>կիրառման, հրահանգավորման կորոնավիրուսային հիվանդության ախտանշանների առկայության ի հայտ գալու վերաբերյալ</p>	<p>սովորողների շրջանում: Բարձր ռիսկի խմբի մեջ ներառված /65 և բարձր տարիքի/ աշխատողների շրջանում իրազեկման աշխատանքների անցկացում Ամենօրյա ախտահանման կազմակերպում. Սովորողների շրջանում անցկացնել իրազեկում կորոնավիրուսային հիվանդության ախտանշանների ի հայտ գալու վերաբերյալ Հաստատությունում մեկուսարանի</p>		
--	--	--	--

	նախատեսում		
11. Ամառային հանգստի կազմակերպում երեխաների համար, /կախված իրավիճակից	Դպրոցական արշավներ և էքսկուրսիաներ աշակերտների համար	Հունիս - Օգոստոս	
12 Հանդիպումներ առաջին դասարանցիների հետ/բացօրյա տարածքում		Սեպտեմբերի 14	դասվարներ

Կրթության որակի բարելավմանը ուղղված միջոցառումներ.

Միջոցառում	Ժամկետ	Պատասխանատու
1 դպրոցի ուսուցչական և ուսումնական կազմի հավաքագրում. աշխատանքի բաշխում	Մինչ 14.09	տնօրեն

<p>2 դպրոցում լուսաբանման համար ժամանակացույցի Ուսուցիչների հերթապահության ժամանակացույց հերթապահություն դասերի ու ընդմիջումների ժամանակ</p>	<p>Մինչ 12.09</p>	<p>տնօրեն , կազմակերպիչ</p>
<p>3 Կազմակերպել 1 - ին դասարանի սովորողների աշակերտների ընդունելություն, դասարանների կոմպլեկտավորում</p>	<p>Մինչ 31.08- ուսումնական տարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրեն կազմակերպիչ</p>

<p>4 դասարանների, լաբորատորիաների, գրադարանի դասագրքերի մեթոդական ձեռնարկների ապահովվածության, կահավորվածության ստուգման իրականացում</p>	<p>Մինչ 12.08- 31.08</p>	<p>Տնօրեն ,կազմակերպիչ, Ուսմասվար,գրադարան ավար</p>
<p>5 Նշանակել դասղեկներին, մ/մ նախագահներին, հստակեցնել յուրաքանչյուրի պարտականությունները, տալ հրաման:</p>	<p>Մինչ 31.08 ուսմասվար Մինչ 31.08</p>	<p>Տնօրեն կազմակերպիչ</p>

<p>Մշակել.</p> <ul style="list-style-type: none"> - ժամանակացույց - դպրոցի աշխատանքային ռեժիմ/ 6-օրյա/ <p>Դասացուցակ, տնային ուսուցման դասացուցակ հաստատել</p> <p>համապատասխան հրամանով , դասարանները բաժանել խմբերի ,</p> <p>անհրաժեշտության դեպքում</p> <p>մեկուսացված և կոնտակտավոր,</p> <p>առողջական խնդիրներ ունեցող սովորողների համար կազմակերպել հեռավար</p> <p>կրթություն</p>		
---	--	--

<p>7 Մ/մ նախագահների, դասարանների և ուսուցիչների աշխատանքային պլանների և ծրագրերի ստուգում և հաստատում, Էլեկտրոնային համակարգ մուտքագրում</p>		<p>ուսմասվար, կազմակերպիչ</p>
<p>8 2022/2023 ուստարվա 1- ին կիսամյակիս տարիֆիկացիայի և հաստիքացուցակի Կազմում 1-ին դասարանների սովորողների անձնական գործերը կարգավորել, հրամանագրել :մուտքագրել Էլեկտրոնային համակարգ Կազմել Էլեկտրոնային</p>	<p>Մինչ 09.09</p>	

մատյանների ստուգման գրաֆիկ ստուգողական, գործնական աշխատանքների կատարողականի ստուգման համար		
---	--	--

Տեղեկատվություն և հասարակության հետ կապերի ընդլայնում

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

Պարոնի ստուգական անձնակազմի վերապատրաստումը ՏՀՏ –ի օգտագործման համար

1.	Անհատական խորհրդատվության դասեր, ինչպես օգտագործել ՏՀՏ ուսումնական գործընթացում	Ամիսը 1 անգամ
2.	Ձեռավորել Պարոնի հաշվապահական հաշվառումը, էլեկտրոնային կրթական ռեսուրսների հաշվառումն ու վերահսկողությունը	հոկտեմբեր
3.	Ստեղծել Պարոնի տվյալների բանկը	հոկտեմբեր
4.	Առարկայական մեթոդիավորումների ուսուցիչների սպասարկման կենտրոնի կազմակերպում	Հոկտեմբեր-նոյեմբեր

5.	Կազմակերպում եւ աջակցություն ուսուցիչների հեռավար ուսուցման համար, առցանց /հանրապետության այլ դպրոցների ուսուցիչների/	Տարվա ընթացքում
Վերահսկողություն		
6.	Ստեղծագործական թիմի կազմակերպում ներկայացումներ պատրաստելու և ներկայացնելու համար	Հոկտեմբեր-ապրիլ
7.	Աջակցություն առարկայական շաբաթներին՝ տարրական դպրոց, հայոց և օտար լեզվի եւ գրականության, մաթեմատիկայի եւ համակարգչային գիտության, պատմություն.	ըստ գրաֆիկի
8.	Ուսումնական Էլ - նյութերի գրադարանի ստեղծում և ավելացում	Տարվա ընթացքում
9.	մեթոդական միավորումների հետ աշխատանք. դասարանում համակարգչային մոդելավորման օգտագործումը ինտեգրված դասերի և թեմատիկ միավորների ժամանակ:	Տարվա ընթացքում
Կառավարում		

10.	Դպրոցական էլ. կայքի անընդհատ թարմացում Աջակցություն, ակտուալ նյութերի տրամադրում. Տեքստեր եւ պատկերների պատրաստում	Տարվա ընթացքում, յուրաքանչյուր շաբաթ
11	Դասերի, դասղեկի ժամերի, մանկավարժական և հոգեբանական ընթերցումների, մանկավարժական փորձի լուսաբանում, տեղեկացում	Տարվա ընթացքում, յուրաքանչյուր շաբաթ
Աշխատանք աշակերտների և ծնողների հետ		
12.	Մասնակցություն առցանց մրցույթների, ծրագրերի, օլիմպիադաների.	Անհրաժեշտության դեպքում
13.	Համակարգչային առցանց դասընթացի կազմակերպում	Ըստ գրաֆիկի
14.	Ծնողկոմիտեների տվյալներ էլ. կայքում	Նոյեմբեր-հունիս

15.	<p>Աշխատանք ծնողների հետ , ՏՀՏ-ի օգտագործումը դաս սովորելու և ազատ ժամանակը տնօրինելու համար</p>	<p>Ծնողական ժողովներին</p>
16.	<p>Անհատական խորհրդատվություն եւ հարցազրույցներ տանը համակարգիչների միջոցով դպրոցական հանձնարարությունների պատրաստման, մշակման համար</p>	<p>Անհրաժեշտության դեպքում</p>
<p>Համագործակցություն համայնքային ՏԻՄ-ի հետ</p>		
17.	<p>Մասնակցություն համայնքային, մարզային, հանրապետական առցանց մրցույթներին</p>	<p>Անհրաժեշտության դեպքում</p>
18.	<p>Դպրոցական միջոցառներին ապահովել ՏԻՄ-ի , մարզային կրթության վարչության հետ:</p>	<p>Անհրաժեշտության դեպքում</p>

19.	Դպրոցի առաջադեմ ուսուցիչների փորձի, լավագույն դասի պլանի, նրանց կողմից ստեղծված է.լ կրթական նյութերի տարածում /թերթ, կրթական ամսագիր, կրթական կազմակերպություն/	Անհրաժեշտության դեպքում
-----	---	-------------------------

Աշխատանք ծնողների հետ

/պատասխանատու կազմակերպիչ, ուսմասվար, դասղեկ/

h/h	գործունեություն	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06
1	Համադպրոցական ծնողական ժողով (անհրաժեշտության դեպքում՝ հեռավար)		X					X				
2	1-ին դասարանցիների ծնողական ժողով (անհրաժեշտության դեպքում՝ հեռավար)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

3	Ծնողկոմիտեի և տնօրինության համատեղ նիստ(անհրաժեշտության դեպքում՝ հեռավար)										X	
4.	Դասարանական ծնողական ժողով (անհրաժեշտության դեպքում՝ հեռավար)	X	X		X		X		X			X
5.	Ծնողների մասնակցությունը դասղեկի ժամերին (անհրաժեշտության դեպքում՝ հեռավար)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
6.	Մանկավարժական , տարիքային հոգեբանության, դպրոցական էթիկայի կանոնների քննարկումներ, Մեմինարներ (անհրաժեշտությ	X		X		X		X		X		X

	ան դեպքում՝ հեռավար)												
--	----------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Գործնական փաստաթղթերի վերահսկում և վերլուծություն

/պատասխանատու կազմակերպիչ, ուսմասվար, դասղեկ/

h/h	Գործունեություն	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06
1	Մանկավարժական խորհուրդի նիստերի Կազմակերպում/անհրաժեշտության դեպքում հեռավար/	X	X	X		X		X			X	X
2	Դասղեկների նիստերի կազմակերպում, դասարանների աշակերտների առաջադիմության, հաճախումների քննարկում:		X	X	X	X	X	X	X		X	
3	Երիտասարդ եւ անփորձ ուսուցչների , դասղեկների մեթոդական օգնություն		X		X		X		X		X	
4	Դպրոցական, դասարանական միջոցառումներ, դասղեկի ժամ		X	X	X	X	X	X	X	X	X	
5	Աշակերտների հաճախումների ստուգումը		X	X	X	X	X	X	X	X	X	
6	Էլեկտրոնային դասամատյանների		X	X	X	X	X	X				

	գրանցումների վերահսկում											
7	Աշակերտական տետրերի, թեմատիկ աշխատանքների ստուգում ուղեցույցին համապատասխան		X		X		X		X	X	X	X
8	Ուսուցիչների թեմատիկ պլանների, նրանց կատարողականի ստուգում	X				X						X
9	աշակերտների հաճախումների ստուգում	X	X	X	X	X	X					
10	Մանկավարժական ընթերցումներ	X			X					X		
11	Տնային ուսուցման էլեկտրոնային մատյանների և հաշվառման մատյանների ստուգում	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Առարկայական մասնախմբերի աշխատանքների վերահսկողություն

/պատասխանատու՝ ուսմասվար /

h/h	Գործունեություն	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06
1	Առարկայական մասնախմբերի նիստ	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Փորձառություն		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

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

Մեթոդական աշխատանք մանկավարժական կազմի հետ

Մեթոդաբանական գործունեությունը հիմնականում ուղղված է

թիմային հաջողություններին, մասնակցությանը և համագործակցությանը.

- Ստեղծել ստեղծագործական որոնումներով ուսուցչական կազմ:

- Բարձրացնել ուսուցիչների մեթոդական հմտությունները:

- Ակտիվացնել որակյալ ուսուցիչների կառավարման գործում մասնակցությունը.
- Ուսուցիչների որակավորման հավաստագրումը.
- Ուսումնական գործընթացի որակի բարձրացումը
- Ստեղծել նորարարական գաղափարների եւ տեխնոլոգիաների բանկ. Մեթոդական ծառայության ստեղծում են միջավայր, որտեղ ուսուցիչները կարող են
և քաջ գիտակցում են իրենց ներուժը: Այս կապակցությամբ պետք է անընդհատ
որոնել առավել արդյունավետ ուղիներ, ձևեր և մեթոդներ մեթոդական
աշխատանքի համար:

Մեթոդաբանական աշխատանքների ձևեր:

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

- Ցուցահանդեսներ,
- Վարպետության դասեր.
- Ստեղծագործական թիմ.

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

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

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

Իր հատուկ դերն ունի ուսուցիչների ինքնակրթությունը` մեկը կարևորագույն ձևերից մեթոդական աշխատանքի համար:

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

Տնօրենի տարեկան աշխատանքային պլանը

բովանդակություն	Ժամկետ
• նախապատրաստել դպրոցը նոր ուսումնական տարվա համար համավարակի պայմաններում	Օգոստոս
• նախապատրաստել ուսուցիչների հանդիպումը օգոստոսյան խորհրդակցություններին	Օգոստոս
• պատրաստել եւ հաստատել դպրոցի ուսումնական ծրագրերը	Օգոստոս
• պատրաստել տարեկան աշխատանքային պլանը	Օգոստոս
• նախապատրաստել մանկավարժների տարիֆիկացիան	Օգոստոս
• պատրաստել դասերի ժամանակացույցը	Օգոստոս
• կազմել աշակերտների ցուցակները սկսած 1-ին դասարանից-12 դասարան	Օգոստոս
• Ստուգել դասասենյակների և կաբինետների կարգավիճակը	Օգոստոս
• կազմակերպել խորհրդատվություն մեթոդական	Օգոստոս
միավորումների ղեկավարների, ուսուցիչների նոր ուսումնական տարում աշխատանքների պլանավորման համար	Օգոստոս
Ապահովել դասգրքերի և ձեռնարկների հագեցվածությունը գրադարանում	Օգոստոս

Կազմակերպել <<Գիտելիքի օրը,>>	Օգոստոս
<ul style="list-style-type: none"> • Էլեկտրոնային դասացուցակի, տնային ուսուցման դասացուցակի հաստատում 	Սեպտեմբեր 1
<ul style="list-style-type: none"> - հերթապահության գրաֆիկի հաստատում ուսուցիչների, աշակերտների՝ դպրոցում, բուֆետում: 	Սեպտեմբեր
<ul style="list-style-type: none"> - լաբորատոր եւ գործնական աշխատանքների կատարման անվտանգության և մակարդակի վերահսկողություն 	Սեպտեմբեր
<ul style="list-style-type: none"> • ուսումնական գործընթացի և ծրագրերի կատարման վերահսկողության օրացույցային պլանի մշակում 	Սեպտեմբեր
<ul style="list-style-type: none"> • աշակերտների անձնական գործերի ստուգում 	Սեպտեմբեր Սեպտեմբեր
<ul style="list-style-type: none"> • դասամատյանների գրանցումների ստուգում 	Սեպտեմբեր Սեպտեմբեր
<ul style="list-style-type: none"> մանկավարժներին յուրաքանչյուր առարկայի թեմատիկ և օրվա պլանների ստուգում եւ հաստատում 	Սեպտեմբեր Սեպտեմբեր
<ul style="list-style-type: none"> • ուսուցման մոնիթորինգի մակարդակներով հաշվետվությունների կազմում 	Սեպտեմբեր Սեպտեմբեր
<ul style="list-style-type: none"> • վերապատրաստում անցնող ուսուցիչների հայտագրում 	Սեպտեմբեր Սեպտեմբեր

<ul style="list-style-type: none"> • ուսուցիչների հավաստագրման փաստաթղթերի ուսուցիչների հետ,; ճշգրտում, 	<p>Սեպտեմբեր</p> <p>Սեպտեմբեր</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Հարցազրույցներ երիտասարդ մասնագետի հետ 	<p>Սեպտեմբեր 15</p> <p>Սեպտեմբեր</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Հանդիպում 4-րդ և 5-րդ դասարաններում աշխատող ուսուցիչների հետ 	<p>Սեպտեմբեր</p> <p>Սեպտեմբեր</p>
<ul style="list-style-type: none"> • ստուգել էլեկտրոնային մատյաններ 	<p>Հոկտեմբեր 10</p>
<ul style="list-style-type: none"> • ստուգել աշակերտների հաճախումները և դասապրոցեսում նրանց ընդգրկվածությունը, մշտապես կապ հաստատել տարածքային ԱԱՊԿ 	<p>Հոկտեմբեր 5</p> <p>Հոկտեմբեր 10</p>
<ul style="list-style-type: none"> • աշակերտների գիտելիքների համապատասխանությունն ըստ չափորոշի վերահսկողության կազմակերպում, վերլուծում: 	<p>Հոկտեմբեր 5</p> <p>Հոկտեմբեր 10</p>
<ul style="list-style-type: none"> • ուսումնական գործընթացի կառավարման եւ վերահսկողության ժամանակացույցի ճշգրտում 	<p>Հոկտեմբեր 5</p> <p>Հոկտեմբեր 10</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Մեթոդական միավորման խորհրդակցության կազմակերպում 	<p>Նոյեմբեր 15 -</p> <p>Նոյեմբեր 30</p>

<ul style="list-style-type: none"> • ուսուցիչների աշխատանքային ծրագրերի և պետական ծրագրերի համապատասխանության ստուգում, 	Նոյեմբեր 15 - Նոյեմբեր 28
<ul style="list-style-type: none"> • թեմատիկ և գործնական աշխատանքների ստուգում 	Նոյեմբեր 15 - Նոյեմբեր 30
<ul style="list-style-type: none"> • ուսուցողական և միավորային գնահատման ուսումնասիրում 	Նոյեմբեր 15 - Նոյեմբեր 30
<ul style="list-style-type: none"> • սպորտ դահլիճում անցկացվող դասընթացների հիգիենայի, անվտանգության ուսումնասիրում 	Նոյեմբեր 15 - Նոյեմբեր 30
Համակարգչային գրագիտություն ուսումնասիրություն, քիմիա, ֆիզիկա, առարկաների դրվածքը	Նոյեմբեր 15 - Նոյեմբեր 30

<ul style="list-style-type: none"> • էլեկտրոնային մատյանների ստուգում • կիսամյակային աշխատանքների ամփոփման համար օրացույցային աղյուսակի ստեղծում 	դեկտեմբեր 5 - դեկտեմբեր 30
<ul style="list-style-type: none"> • ամփոփիչ աշխատանքների կազմակերպում, գնահատում, վերլուծում 	դեկտեմբեր 5 - դեկտեմբեր 30
<ul style="list-style-type: none"> • ուսուցիչների աշխատանքների վերլուծում, ամփոփում 	դեկտեմբեր 5 - դեկտեմբեր 30
<ul style="list-style-type: none"> • կիսամյակային գնահատականների ամփոփում 	դեկտեմբեր 5 - դեկտեմբեր 30
<ul style="list-style-type: none"> • Մանկավարժական խորհրդի կազմակերպում • Պետական ավարտական քննությունների 	դեկտեմբեր 5 - դեկտեմբեր 30

կազմակերպում	
• դպրոցի բոլոր ոլորտներում կրթական գործունեության վերլուծություն	Հունվար
• դպրոցի ծրագրի ճշգրտում ,հանձնարարականների հասակեցում,	Հունվար
• դասարանների կարգավիճակի ստուգում	Հունվար
• մեթոդական միավորումների ղեկավարի պլանի ճշգրտում և մեթոդական միավորման խորհրդի անցկացում	Հունվար
• ուսուցիչների օրացուցային, թեմատիկ պլանավորման ճշգրտում	Հունվար
• քննության, լաբորատոր աշխատանքների պլանավորում 2 կիսամյակի համար	Հունվար
• Առարկայական օլիմպիադաների կազմակերպում, անցկացում	Հունվար
• Մարզային առարկայական օլիմպիադաների կազմակերպում, անցկացում և մոնիթորինգ	Փետրվար
• մոնիթորինգ աշակերտների և ծնողների շրջանում	Փետրվար
• 1-ին կիսամյակում թերացող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքների պլանավորում	Փետրվար
• էլեկտրոնային մատյանների ստուգում	Մարտ
• Մանկավարժական խորհրդի կազմակերպում	Մարտ

<ul style="list-style-type: none"> • անփոփիչ աշխատանքների կազմակերպում, գնահատում, վերլուծում 	Մարտ
<ul style="list-style-type: none"> • ուսուցիչների աշխատանքների վերլուծում, ամփոփում 	Մարտ
<ul style="list-style-type: none"> • քննության ձևով քննությունների նախապատրաստում եւ անցկացում 9 և 4 ,12 դասարանում 	Ապրիլ
<ul style="list-style-type: none"> • Ստուգում 9 և 4, 12 դասարանի էլեկտրոնային դասամատյանները 	Ապրիլ
<ul style="list-style-type: none"> • 5 -րդ դասարանում պարապող ուսուցիչների և աշակերտների փոխհարաբերությունների վերլուծում 	Ապրիլ
<ul style="list-style-type: none"> • ուսումնական պլանների եւ ծրագրերի իրականացման ստուգում էլեկտրոնային մատյանների ստուգում 	Ապրիլ
<ul style="list-style-type: none"> • կիսամյակային աշխատանքների ամփոփման համար օրացույցային աղյուսակի ստեղծում • անփոփիչ աշխատանքների կազմակերպում, գնահատում, վերլուծում • ուսուցիչների աշխատանքների վերլուծում, ամփոփում • կիսամյակային գնահատականների ամփոփում • Մանկավարժական խորհրդի կազմակերպում • Քննական կենտրոնների և քննասենյակների կահավորում 	Մայիս

<ul style="list-style-type: none"> • 2-11 դասարաններում տարեկան 1 կամ 2 առարկաներից անբավարար գնահատված աշակերտների ամառային առաջադրանքների հանձնարարում ըստ տրված ժամանակացույցի 	
<ul style="list-style-type: none"> • ավարտական և փոխադրական քննությունների կազմակերպում, անցկացում • դպրոցական տարվա վերջում ուսուցիչների զեկույցը • ուսումնական տարվա ընթացքում բոլոր ոլորտներում վերլուծական նյութերի հիման վրա եզրակացություն • գրույց գրադարանավարի հետ • անձնական գործերի ստուգում • ավարտական վկայականների պատրաստում, հանձնում: • ուսուցիչներ և մ/մ նախագահների տարեկան հաշվետվությունների քննարկում • առանձին առարկաների տարեկան առաջադիմության • մասին ամփոփագրերի կազմում 	<p>Հունիս</p>

Ներառական կրթություն

N	Աշխատանքի բովանդակություն	Կատարման ժամկետ	Պատասխանատու
1.	Ներառական կրթությունը որպես նպատակ ամրագրել հաստատությունում գործող բոլոր	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն,

<p>2.</p>	<p>օղակներում: Ուշադրություն դարձնել ներառական կրթության ապահովանն ուղղված համապատասխան միջոցառումներին, այդ թվում ուսուցիչների</p>	<p>Տարվա ընթացքում</p>	<p>հոգեբանամանկավարժական թիմ Տնօրեն, փոխտնօրեն, հոգեբանամանկավարժական թիմ</p>
<p>3.</p>	<p>վերապատրաստումներին: Վերահսկողություն իրականացնել հոգեբանամանկավարժական թիմի աշխատանքների նկատմամբ:</p>	<p>Տարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրեն, փոխտնօրեն, հոգեբանամանկավարժական թիմ</p>
<p>4.</p>	<p>Ապահովել համապատասխան ուսումնամեթոդական նյութեր և սարքավորումներ, հարմարանքներ և այլ պարագաներ:</p>	<p>Տարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրեն, փոխտնօրեն, հոգեբանամանկավարժական թիմ</p>
<p>5.</p>	<p>Ուսումնական պլանները մշակել համաձայն</p>	<p>Տարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրեն,</p>

	<p>հանրակրթական պետական չափորոշիչի և առարկայական ծրագրերի՝ հաշվի առնելով սովորողների կարիքները</p> <p>հնարավորությունները, նպատակները, խնդիրներըԼ</p>		<p>փոխտնօրեն, հոգեբանամանկ ավարժական թիմ</p>
--	---	--	--

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

	<p>, տարբեր առարկաներից համակարգչային դասարաններում անցկացվող դասերի վարում:</p>		
--	--	--	--