



30.08.2022թ.

ՀՀ «Իջևանի Գ.Անանյանի անվան ավագ
դպրոց» ՊՈԱԿ-ի

2022-2023 ուսումնական
տարվա
ուսումնադաստիարակչական
աշխատանքների
տարեկան պլան



Գայանե Էդիլյան

Ներածություն

Դպրոցի տնօրենի կարևոր գործառնություններից է ուսուցման գործընթացի արդյունավետության ապահովմանը, ուսուցիչների մասնագիտական զարգացմանն ուղղված վերահսկողության իրականացումը:

Կարևորելով վերահսկողության դերը դպրոցի միջավայրի փոփոխության, դասավանդման որակի բարելավման և փոփոխությունների իրականացման տեսանկյունից՝ դպրոցի տարեկան ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների պլանը ներառում է միջոցառումներ, որոնք հնարավորություն կընձեռեն տնօրենին վերահսկողությանը վերաբերվելու որպես ուսուցիչների գործունեությունը խթանող, ոգևորող գործոնի, ապահովելու համագործակցության և վստահության մթնոլորտ:

Ներկայացրած մոտեցումներում նկատի է առնված այն հանգամանքը, որ վերահսկողություն իրականացնող անձը կրթական համակարգում կարող է հանդես գալ տարբեր կարգավիճակներով: Հայաստանի հանրակրթական համակարգում այդ դերակատարումն ունեն տնօրենները, փոխտնօրենները, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարները, ուսուցիչները, մասնագետ-խորհրդատուները, ուսումնական ծրագրերի պատասխանատուները, նրանք ովքեր պատասխանատու են կրթության քաղաքականության իրականացման, որակի և արդյունավետության ապահովման համար:

Վերահսկողությունը պետք է առաջին հերթին ապահովի փոխներգործուն դասավանդում և յուրացում՝ դրանցում ներգրավելով դպրոցի կառույցի ամենատարբեր մակարդակներում աշխատող և տարբեր պաշտոններ զբաղեցնող մարդկանց, իսկ կիզակետում պետք է լինեն ուսումնական գործընթացը և ուսուցիչների մասնագիտական զարգացումն ու աճը:

Վերահսկողությունը դիտարկվել է ըստ ներքոնշյալ երեք մոտեցումների.

Դասավանդման վերահսկողություն

- Բազմակողմ միջանձնային գործընթաց, որը ներառում է ուսումնական ծրագրերի մշակումը, աշխատանքային միջավայրը, աշակերտներին, ուսուցիչների վերապատրաստումն ու մասնագիտական զարգացումը:

Ուսուցման բարելավմանն ուղղված աջակցություն:

- Գործառույթ, որը համատեղում է ուսուցման արդյունավետության բաղադրիչները և համադարձակալական զարգացման միտումները:

Դաստիարակչական աշխատանքների վերահսկողություն

- Աշակերտների հայրենասիրական դաստիարակություն
- Աշակերտները սոցիալական միջավայրում

Կազմակերպչական վերահսկողություն

- Կառավարչական գործառույթ:
- Առաջնորդելը, ուսումնական ծրագրերի մշակումն ու դասավանդումը:

Մարդկային ռեսուրսների վերահսկողություն

- Ուսուցչի վարքագծի բարեփոխման գործառույթ:
- Դասի դիտարկումների արդյունքում ուսուցիչների մասնագիտական աճի խթանման ձև:
- Գործունեություն, որը նպաստում է ուսուցիչների մասնագիտական աճին: Վերահսկողությունը հաջողությունը պայմանավորված է ուսուցիչների և վերահսկողների մասնագիտական փորձառությամբ: Բոլոր մանկավարժներն ունեն անձնական և մասնագիտական ձգտումներ, որոնց իրականացման համար պահանջվում է ժամանակ և փորձառություն:

Ըստ էության, սնօրեն – վերահսկողը պետք է հանդիսանա այն կամուրջը, որի վրա կհենվեն և կամրանան ուսուցիչների մասնագիտական ձգտումների և զարգացման իրականացմանն ուղղված ջանքերը:

Վերահսկողության իրականացումը չի ենթադրում, որ ուսուցիչներն անպայման ունեն մասնագիտական բացթողումներ և թերություններ, իսկ վերահսկողները կոչված են վերացնելու այդ թերությունները: Վերահսկողությունը երկկողմանի գործընթաց է, որում և ուսուցիչները, և վերահսկողները տարբեր փոխներգործությունների արդյունքում մասնագիտական աճ են ապրում: Որպես առաջնորդ, աջակցող կամ խրախուսող անձ, վերահսկողն ուսուցիչների հետ միասին քայլում է մասնագիտական աճի ճանապարհով, որն անվերջ է:

Նշանակել կարևոր հանգամանքը, որ դպրոցի տնօրենը որպես ուսուցչապետ կոչված է ուսուցիչների համար հանդես գալ որպես ռեսուրս, որի շնորհիվ ի դեմս նրա ուսուցիչներն ունեն գործընկեր, ում հետ կարող են խոսել իրենց ծրագրերի, դժվարությունների կամ խնդիրների մասին:
 Ելնելով նշված մոտեցումներից՝ կազմվել է դպրոցի 2022-2023 ուսումնական տարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանը:

Օգոստոս, սեպտեմբեր ամիսների ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների պլան

N	Աշխատանքի բովանդակություն	Ժամկետ	Կատարող անձ	Նշումներ
1	Վերլուծել 2021-2022 ուստարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կատարումը մանկավարժական, աշակերտական խորհուրդների նիստերի ուրոշումները, ուսումնասիրել բացթողումների պատճառները: 2022-2023 ուստարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների պլանը ներկայացնել հաստատման:	Օգոստոս	<ul style="list-style-type: none"> • Տնօրեն • փոխտնօրեններ • ԴԱԿ • ՄՄ նախագահներ • դասղեկներ • լաբորանտներ • ԾՄ նախագահ • ԱԽ նախագահ • գրադարանավար • զինղեկ • օպերատոր 	
2	Օգոստոսի 30-ին հրավիրել մանկավարժական խորհրդի նիստ հետևյալ օրակարգով. 1. Մանկավարժական խորհրդի նիստի օրակարգի հաստատում /զեկուցող՝ տնօրեն/ 2. 2022-2023 ուստարվա դպրոցի մանկավարժական խորհրդի կազմի հաստատում և մանկավարժական խորհրդի քարտուղարի ընտրություն/զեկուցող՝ տնօրեն/	Օգոստոս	Տնօրեն	

<p>4. 2022-2023 ուստարվա դասաբաշխման և դպրոցի ուսպլանի դպրոցական բաղադրիչի բաշխման հաստատում /զեկուցող տնօրեն/</p> <p>5. Դպրոցի 2022-2023 ուստարվա ուսպլանի հաստատում /զեկուցող տնօրեն/</p> <p>6. 2022-2023 ուստարվա տնային ուսուցման ուսպլանի հաստատում /զեկուցող տնօրեն/</p> <p>7. Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանի հաստատում /զեկուցող տնօրեն/</p> <p>8. դասագրքերի բաշխման ընթացքի մասին զեկուցում /զեկուցող տնօրեն և գրադարանավար/</p> <p>9. Ուսումնական հաստատության աշխատանքային շաբաթվա տևողության և աշխատանքային ռեժիմի հաստատում /զեկուցող տնօրեն/</p> <p>10. Հաստատության ներքին գնահատման հաշվետվության քննարկում /զեկուցող տնօրեն/</p>			
<p>3 Նախապատրաստվել 10-րդ դասարանցիների ընդունելությանը ձևավորել դպրոցն ու դպրոցի բակը:</p>	<p>օգոստոս</p>	<p>տնօրեն, ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, ԴԱԿ, օպերատոր, տնտեսավար</p>	
<p>4 Դասարանների համակազմի ձևավորում և դասղեկների նշանակում</p>	<p>օգոստոս</p>	<p>տնօրեն, փոխտնօրեններ</p>	
<p>5 Առարկայական մեթոդախորհրդամների ձևավորում, նախագահների նշանակում, դասաբաշխում:</p>	<p>օգոստոս</p>		
<p>6 Ուսումնասիրել ուսուցիչների ապահովվածությունը ծրագրերով, ուղեցույցներով, մեթոդական ձեռնարկներով, քարտեզներով, լաբորատոր սարքավորումներով, մասնագիտական գրականությամբ:</p>	<p>օգոստոս</p>	<p>տնօրեն, փոխտնօրեններ</p>	

17	Դպրոցի սոցիալապես անապահով ընտանիքների աշակերտների ցուցակագրում և օգնության տրամադրում , անվճար դասագրքերով ապահովում	սեպտեմբեր	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, ԴԱԿ դասղեկներ	
18	Ներքին գնահատման հաշվետվության ներկայացում	օգոստոս-սեպտեմբեր	տնօրենություն օպերատոր հաշվապահ	
19	Հրավիրել դասարանական և համադպրոցական ծնողական ժողովներ: Ձևավորել ծնողական խորհրդի /ԾԽ/ կազմ, ընտրել նախագահ:	սեպտեմբեր	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն ԴԱԿ, դասղեկներ	
20	ԾԽ –ի հետ քննարկել դպրոցի ուսումնադաստիարակչական պլանը: Ծնողներին մասնակից դարձնել սովորողների արտադպրոցական դաստիարակչական աշխատանքներին:	սեպտեմբեր	տնօրենություն	
21	Ստեղծել պայմաններ ԿԱՊԿՈՒ երեխաների կրթության իրականացման համար.քննարկել և հաստատել ԱՈՒՊ–ները:	օգոստոս-սեպտեմբեր	տնօրեն, փոխտնօրեն, դասղեկներ	
22	Հաճախումների ամենօրյա հաշվառում, անհարգելի բացակայությունների և ուշացումների կանխում	Տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն, ԴԱԿ, դասղեկներ	
23	<<Ներառական կրթության մասին օրենքի իմացությունն ու կիրառությունը>> սեմինարներ	սեպտեմբեր	փոխտնօրեն, օպերատոր	
24	Ստուգել էլեկտրոնային դասամատյանների վարումը 10-12 դասարաններում:	Ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն	
25	Գրադարանում ձևավորել և համայրել մ/մ անկյունները	սեպտեմբեր	փոխտնօրեններ, մ/մ նախագահներ, ԴԱԿ	
28	Դպրոցի անձնակազմի և աշակերտների մասնակցությունը առաջարկվող վեբինարներին և սեմինարներին	Ուստարվա ընթացքում		

29	Էլեկտրոնային դասամատյանների նախապատրաստական աշխատանքների կատարում		Տնօրեն, օպերատոր	
30	Տնօրենին կից խորհրդակցություն	Ուստարվա ընթացքում, յուրաքանչյուր երկուշաբթի		
31	ԿՏԱԿ համակարգում պահանջվող աշխատանքների կատարում	սեպտեմբեր	Տնօրեն, օպերատոր	
32	Դասասենյակների նախապատրաստում դասապրոցեսին		Տնօրեն, դասղեկներ	
33	Հրավիրել մանկավարժական խորհրդի նիստ	օգոստոս, ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
34	դասագրքերի կոմպլեկտավորում, ըստ ժամանակացույցի բաշխում, վարձավճարների հավաքագրում	օգոստոս	Տնօրենություն, գրադարանավար	
35	Ներառական կրթության իրականացմանն աջակցող բազմամասնագիտական խմբի աշխատանքների պլանավորում, աշխատանքային պլանների հաստատում և վերահսկողության սահմանում		Տնօրենություն	
36	Տարիֆիկացիոն և հաստիքային ցուցակների կազմում			
37	Ամենամյա եկամուտների և ծախսերի նախահաշիվների կազմում			
38	Ծախսերի գնման պլանի կազմում			
39	Դասագրքերի պահպանման վիճակի ստուգում	ուստարվա ընթացքում	գրադարանավար	
40	Լաբորատորիաների նյութերի և սարքավորումների մաքրում, դասավորում և հաշվառում		լաբորանտներ	

41	Աշակերտների շրջանում բացատրական աշխատանք տանել զինվորական մասնագիտության ընտրության և կողմնորոշման նպատակով		զինղեկ	
42	Մահմանել վերահսկողություն ԿԱՊԿՈՒ երեխաների ուսուցման և մանկավարժահոգեբանական աջակցության իրականացմանը	ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն	
43	Ներքին կարգապահական կանոնների հաստատում և իրականացման վերահսկողություն	ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն	
44	Կազմել ցուցակներ՝ ըստ ծնողների հասցեների, հեռախոսահ. և աշխատանքի վայրերի	սեպտեմբեր	Տնօրենություն, օպերատոր	

Հոկտեմբեր ամսվա ուումնադաստիարակչական աշխատանքի պլան

N	Աշխատանքի բովանդակություն	Ժամկետ	Կատարող անձ	Նշումներ
1	Ուսումնասիրել 10-12 դասարաններում դասավանդման վիճակը/հայոց լեզու և գրականություն/:	հոկտեմբեր - նոյեմբեր	մ/մ ,տնօրենություն	
2	մասնակցել դասղեկական ժամերին:Վերստուգման նպատակով պարզել <ul style="list-style-type: none"> • քննարկվող հարցերի շրջանակը /դասղեկական ժամերի/ • ազգային և բարոյական ինքնագիտակցության մակարդակի բարձրացման ուղղությամբ կազմակերպվող 	Հոկտեմբեր	Տնօրենություն դասղեկներ ՄԿԱ փոխտնօրեն	

	աշխատանքը, համոզմունքների, ինքնուրույն միտք արտահայտելու հմտությունների և կարողությունների ձևավորման գործում:			
3	Հետևել ուսուցչական հերթապահությանը դպրոցում	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն	
4	Կատարել դասալսույուններ <<Հայոց լեզու և գրականություն >> մ/մ անդամների մոտ	հոկտեմբեր	Ուսումնական գծով փոխտնօրեն , մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ	
5	Համադպրոցական շաբաթօրյակի կազմակերպում	հոկտեմբեր, ապրիլ	փոխտնօրեն ՄԿԱ գծով, կազմակերպիչ , դասղեկներ	
6	Բաց դասեր դասղեկական ժամերին <ul style="list-style-type: none"> • Վիկտորինա • Կոմիտասը հայոց երգի արքա և այլ թեմաներով 	Հոկտեմբեր		
9	Ըստ գրաֆիկի ապահովել հետևյալ աշխատանքների իրականացումը <ul style="list-style-type: none"> • նախընտրած մեթոդի կիրառման դասեր • առարկայական բաց դասեր • դասղեկական բաց դասեր • բանավեճեր • մրցույթ – ցերեկույթներ • շաբաթօրյակներ 	Հոկտեմբեր	փոխտնօրեններ մ/մ նախագահներ կազմակերպիչ բուժքույր գրադարանավար տեխնոլոգիայի ուսուցիչն. դասղեկներ ԾՄ անդամներ ֆիզկուլտ. ուսուցիչ	
10	Ակադեմիապես անպատրաստ	Ուստարվա	Ուսում. գծով փոխտնօրեն,	

	աշակերտների հետ տարվող լրացուցիչ աշխատանքների կազմակերպում և վերահսկում:	ընթացքում	դասղեկներ	
11	Ուսուցողական, ինքնուրույն և թեմատիկ գրավոր աշխատանքների քանակի, տեսակի պահպանման հարցի ուսումնասիրում,	հոկտեմբեր	փոխտնօրեններ, տնօրեն	
12	Կազմակերպել ներքոնշյալ դասարանական միջոցառումները <ul style="list-style-type: none"> • Ուսուցչի տոն • Աշնան գույները 	հոկտեմբեր	Տնօրեն ,փոխտնօրեններ, մ/մ նախագահներ	
14	Համընդհանուր ներառական համակարգը դպրոցում	հոկտեմբեր		
16	ԿԱՊԿՈՒ աշակերտներ ունեցող դասարաններում դասալսումներ	հոկտեմբեր		
17	Ուսումնասիրել ուսուցիչների, դասղեկների աշխատանքների կիսամյակային և օրական պլանների, վարվող փաստաթղթերի վիճակը	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեններ, կազմակերպիչ	
20	Տնօրենության կողմից հանձնարարվող գրավոր աշխատանքների կազմակերպում առարկայական ծրագրերի կատարման վերահսկում և ընթացիկ այլ հարցեր	հոկտեմբեր	Տնօրենություն	

Նոյեմբեր ամսվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի պլան

N	Աշխատանքի բովանդակություն	Ժամկետ	Կատարող անձ	Նշումներ
1	Որակական առջադիմության ստուգումների նպատակով տալ գրավոր աշխատանքներ	Նոյեմբեր	Ուսգծով փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ	
2	Մտուզել օրվա դասի պլանները, ստուգել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կատարողականությունը	Նոյեմբեր	Տնօրեն, փոխտնօրեն	
3	<ul style="list-style-type: none"> Ուսումնասիրել դասղեկների կատարած աշխատանքները, արդյունքները, քննարկել 	Նոյեմբեր	Տնօրեն, փոխտնօրեն	
4	<ul style="list-style-type: none"> Օժանդակել ուսուցիչների բոլոր, այդ թվում՝ կրթության առանձնահատուկ պայմաններ ունեցող սովորողների համար ուսումնական նյութերի պատրաստման գործընթացում: 	Նոյեմբեր	Տնօրեն, փոխտնօրեն	
5	Դաստիարակության հիմքում դնել սովորողների և երեխաների պահանջմունքներն ու իրավունքները, ազգային արժեքները, ավանդույթներն ու գաղափարախոսությունը, հումանիստական և բնապահպանական աշխարհայացքը:	Նոյեմբեր-դեկտեմբեր	Տնօրեն, ՄԿԱ փոխտնօրեն	
6	Առարկայական օլիմպիադաների հանձնաժողովների կազմի հաստատում, անցկացնել առարկայական օլիմպիադայի առաջին փուլը 10-12-րդ դասարանների շրջանում	Նոյեմբեր-դեկտեմբեր	ուս. աշխատանքի գծով փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ	

	<p>/ֆիզիկա, քիմիա, կենսաբանություն, հայոց լեզու և գրականություն, պատմություն, աշխարհագրություն, ռուսաց լեզու, մաթեմատիկա, անգլերեն/</p>			
7	<p>Աշակերտական խորհրդի աշխատանքների ուսումնասիրում և աջակցություն</p>	Նոյեմբեր	կազմակերպիչ	
8	<p>Կատարել դասալսումներ բնագիտական առարկաների մ/մ անդամների մոտ</p>	նոյեմբեր	Ուս. գծով փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ	
9	<p>Շարունակել աշխատանքը <<Օժտված երեխաներ >> ստեղծելու ուղղությամբ</p>	նոյեմբեր	փոխտնօրեններ, ԴԱԿ, մ/մ նախագահներ,	
10	<p>Մաթեմատիկայի և ֆիզիկայի դասավանդման դրվածքը 10- 11-րդ դասարաններում նոր փարձարկվող ծրագրի շրջանակներում</p>	Նոյեմբեր - դեկտեմբեր	Տնօրենություն, մ/մ անդամներ	
11	<p>Աշակերտների գրավոր և բանավոր խոսքի նկատմամբ միասնական պահանջների կատարումը</p>	նոյեմբեր	Ուս. գծով փոխտնօրեն	
12	<p>Ծրագրային կատարողականի ուսումնասիրում բոլոր առարկաներից</p>	Նոյեմբեր	Տնօրենություն, մ/մ անդամներ, ուսուցիչներ	

Դեկտեմբեր ամսվա ուումնադաստիարակչական աշխատանքի պլան

N	Աշխատանքի բովանդակություն	Ժամկետ	Կատարող անձ	Նշումներ
1	Առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլի արդյունքների ամփոփում	Դեկտեմբեր	Տնօրենություն	
2	Հաշվետվությունների նախապատրաստում <ul style="list-style-type: none"> • Դասղեկների կատարած 	Դեկտեմբերի վերջ	ՄԿԱ գծով տեղակալ կազմակերպիչ	
3	Կատարել և ավարտել դպրոցի գույքահաշվարկը	Նոյեմբեր-դեկտեմբեր	Տնօրեն, հանձնաժողով	
4	Ծրագրային կատարողականի ստուգում բոլոր առարկաներից	Դեկտեմբեր	Տնօրեն, փոխտնօրեններ, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ	
5	Անցկացնել դասղեկի ժամերի բաց դասեր <ul style="list-style-type: none"> • Պահպանենք բնությունը • Հայտնի մարդկանց կյանքի պատմությունը • Հայկական ավանդույթները 	Դեկտեմբեր		
6	Հետևել ուսուցչական հերթապահությունը դպրոցում	Դեկտեմբեր	տնօրենություն	
7	Գրավոր աշխատանքների կատարողականի ստուգում	Դեկտեմբեր	տնօրենություն	
8	Տնօրենին կից խորհրդակցություն	Դեկտեմբեր	տնօրենություն	
9	1 կիսամյակի աշխատանքների կատարողականի ստուգում	Դեկտեմբեր	տնօրենություն	
10	Առաջին կիսամյակի արդյունքների ամփոփում, մ/մ նախագահների և փոխտնօրենների հաշվետվությունների ներկայացում, գրավոր աշխատանքների արդյունքների քննարկում և ընթացիկ այլ հարցեր	Դեկտեմբեր	տնօրենություն	
11	Կատարել դասալսումներ օտար լեզվի մ/մ անդամների հետ	Դեկտեմբեր	տնօրենություն, ուսուցիչներ, մ/մ նախագահներ	
12	Փորձառու ուսուցիչների կողմից	Դեկտեմբեր	տնօրենություն,	

	սկսնակ ուսուցիչներին խորհրդատվության կազմակերպում		ուսուցիչներ, մ/մնախազահներ	
13	<p>Դպրոցում աշակերտ - ուսուցիչ, աշակերտ-աշակերտ, ծնող- ուսուցիչ առողջ հարաբերությունների ապահովում:</p> <p>ա) խթանել, ակտիվացնել աշակերտական խորհրդի աշխատանքը</p> <ul style="list-style-type: none"> • Մասնակցել աշխորհրդի նիստերին, կատարել առաջարկություններ • Լսել աշխատանքային ծրագրերի կատարման հաշվետվություններ <p>խրախուսելով լավագույն նախաձեռնությունների, ակտիվ մասնակցության համար</p> <ul style="list-style-type: none"> • Անցկացնել անանուն հարցումներ աշխորհրդի գործունեության վերաբերյալ աշակերտների շրջանում • Մասնակցել արդյունքների վերլուծությանը • Խմբավորել առաջարկություններ դրանց անդրադառնալու նպատակով • Աջակցել աշխորհրդին իր նախաձեռնությունների մեջ <p>բ) Ակտիվացնել ծնողխորհրդի աշխատանքը</p> <ul style="list-style-type: none"> • Մասնակցել ծնողխորհրդի նիստերին • Առաջարկություններով հանդես գալ ծնողխորհրդի աշխատանքային պլանի մշակման համար • Լսել ծնողների հաշվետվությունները իրենց կատարած աշխատանքների մասին • Քննարկել ծնողների առաջարկությունները դպրոցի գործընթացների մասին • Կազմակերպել համատեղ միջոցառումներ • Աջակցել իրենց նախաձեռնություններում 			

<p>ԿԱՊԿՈՒ սովորողների մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունների կազմակերպման գործում</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ներկայացնել ծնողներին • անհրաժեշտ մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունները՝ մասնակցելով դրանց մշակման ու տրամադրման միջոցառումներին • Օգնել դպրոցին սովորողների հիմնական պարտադիր կրթությունն իրականացնելու գործընթացին: <p>գ) Մանկավարժական խորհրդի աշխատանքը թափանցիկ դարձնել աշխորհրդի ու ծնողխորհրդի համար.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Մանկավարժական խորհրդի աշխատանքներին/ըստ անհրաժեշտության/ հրավիրել աշխորհրդի անդամներին, լսել նրանց առաջարկությունները, խրախուսել նախաձեռնությունները: • Բարենպաստ պայմաններ ստեղծել սովորողների ինքնադրսևորման կարծիքի ազատ արտահայտման, առողջ քննադատաբար մոտեցման համար: 			
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

Հունվար ամսվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների պլան

N	Աշխատանքի բովանդակություն	Ժամկետ	Կատարող անձ	Նշումներ
1	Երկրորդ կիսամյակի ուսումնական գործընթացի կազմակերպում ա) 2-րդ կիսամյակի դասացուցակի կազմում նհաստատում բ) 2-րդ կիսամյակի ուսումնադաստիարակչական պլանների հաստատում	Հունվար	Տնօրեն, փոխտնօրեն	
2	Ուսումնասիրել ուսուցիչների անձնական գործերը, փաթեթները	Հունվար	տնօրենություն	
3	Բացահայտում դասահարցման և գնահատման պարբերականությանը, և դասղեկի կողմից համապատասխան վերահսկողության իրականացումը	Հունվար	Ուսումնական գծով փոխտնօրեն	
4	Ապահովել վերոհիշյալ աշխատանքների իրականացումը <ul style="list-style-type: none"> • նախընտրած մեթոդի կիրառման դասեր • առարկայական բաց դասեր • դասղեկական բաց դասեր • բանավեճեր • մրցույթ-ցերեկույթներ • շաբաթօրյակներ 	Հունվար-մայիս	Փոխտնօրեններ մ/մ նախագահ, ԾԽ բուժքույր, ԴԱԿ գրադարանավար տեխնոլոգիայի ուսուցիչներ դասղեկներ Տնօրեն Զինդեկ Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ Աշակերտական խորհուրդ	
5	Վերահսկել ուսուցչական հերթապահությունը դպրոցում	Հունվար	ԾԽ տնօրենություն	
6	Աշակերտական տետրերի քանակը և ուղղվածությունը, վարման և ստուգման կարգերը	Հունվար	տնօրենություն	
7	Տնօրենին կից խորհրդակցություն	Հունվար	տնօրեն	

8	Դասասենյակների մաքրության վերահսկողություն	Հունվար	Դասղեկներ, ԴԱԿ գրադարանավար	
9	1 ԿԻՍԱՄՅԱԿԻ ԱՍՓՈՓՈՒՄ	Հունվար	Տնօրենություն, ուսուցիչներ	
10	2-ԸԴ Կիսամյակի աշխատանքային պլանների կազմում	Հունվար	Տնօրենություն, ուսուցիչներ, գինղեկ, գրադարանավար .ԴԱԿ, լաբորանտ, մ/մ նախագահներ	
11	2-րդ կիսամյակի ուսպլանի կազմում և դասաբաշխում	Հունվար	Տնօրեն, Ուս. գծով փոխտնօրեն	
12	Դպրոցականների առարկայական օլիմպիադաների և դրանց արդյունքների ամփոփում ու քննարկումներ մեթոդախաղորումների և մանկավարժական խորհրդի նիստերում. ա/դպրոցական փուլ բ/ առցանց փուլ՝ մաթեմատիկական և	Հունվար	Ուսումնական գծով փոխտնօրեն	
13	Մանկավարժների գործունեության վերահսկողություն փոխադարձ դասալսումների կազմակերպում, դրանց քանակի ու գրանցումների իրականացում	Հունվար	փոխտնօրեն	
14	Պարբերաբար ստուգել դասին ուսուցիչների պատրաստվածությունը, խթանել օրվա դասի պլանի գործածումը, բարձրացնել դրանց կիրառման արդյունավետությունը	Ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն	
15	Տարիֆիկացիոն և հաստիքային ցուցակների կազմում	հունվար		

17	Մանկավարժական եկամուտների և ծախսերի հաշվառման կազմում		
18	Մախուհի գնման պլանի կազմում	հունվար	
19	ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների ԱՌԻՊ ներքին լրացում ու քննարկում	հունվար	Տնօրեն, ԲՄԹ

Փետրվար ամսվա ուումնադաստիարակչական աշխատանքների պլան

№	Աշխատանքի բովանդակություն	Ժամկետ	Կատարող անձ	Նշումներ
1	Հաճախումների ամենօրյա հաշվառում, անհարգելի բացակայությունների և ուշացումների կանխում	Տարվա ընթացքում	Փոխսնօրեն, ԴԱԿ	
2	Հետևել ուսուցչական հերթապահությանը	Փետրվար	ՄԿԱ փոխսնօրեն, ԴԱԿ	
3	<<Ինչպես դասապրոցեսը դարձնենք ավելի հետաքրքիր և տրամադրող>> քննարկում	Փետրվար	մ/մ նախագահներ, ՄԿԱԳ փոխսնօրեն	
4	Սակավափորձ մանկավարժների աշխատանքներում նկատված բացթողումների, թերությունների համակարգում և համապատասխան միջոցառումների մշակում	Ուստարվա ընթացքում	մ/մ նախագահներ ՄԿԱԳ փոխսնօրեն	
5	Բառապաշարի ուսուցում և օտար լեզվի դասերին	Փետրվար	Տնօրենություն	
6	Աշակերտների շրջանում ռազմահայրենասիրական դաստիարակության զարգացում. Մեր դեպի հայրենիքը, ազգային արժեքները, խորհրդանիշները և մշակույթը: Ռազմագիտության դասերին աշակերտների մոտ ռազմական պատրաստակամության դրսևորումների ձևավորում	Փետրվար	փոխսնօրեն	
7	Վերահսկել ԿԱՊԿՈՒ և թույլ սովորող աշակերտների ուսումնառության գործընթացը՝ ներգրավելով ուսուցչի օգնականներին:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխսնօրեն	
8	10-11-րդ դասարաններում <<Առողջ ապրելակերպ>> և <<Մասնագիտական կողմնորոշում>> խմբակների դասընթացի վերահսկողություն	Փետրվար	Փոխսնօրեն	
9	Ուսուցչի օգնականների փաթեթների ստուգում	Փետրվար	Փոխսնօրեն	

	ստուգում			
10	Հայոց լեզվի դասավանդման դրվածքը 10-11-րդ դասարաններում	Փետրվար	Ուսում.գծ.փոխտնօրեն,մ/մ անդամներ	
11	Վերահսկել ուսուցիչների աշխատանքային գործնության ոլորտները ա/Օրագրային նյութերի կատարողականները և գնահատման սկզբունքները բ/Բաց դասերի և փոխադարձ դասալսումների գործընթացները գ/Սովորողների գիտելիքների,կարողությունների և հմտությունների համապատասխանությունը չափորոշչային պահանջներին	Փետրվար	Տնօրենություն	
12	Վերահսկել էլեկտրոնային դասամատյաններում ուսուցիչների կողմից իրականացվող աշխատանքները.	Փետրվար	Տնօրենություն	
13	ա/Հաճախումների հաշվառում բ/Գնահատում գ/Գրանցում			
14	Ուսուցիչների դասավանդման արդյունավետության մշտադիտարկում	փետրավար	Տնօրեն, փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ	

Մարտ ամսվա ուումնադաստիարակչական աշխատանքների պլան

N	Աշխատանքի բովանդակություն	Ժամկետ	Կատարող անձ	Նշումներ
1	Ուսումնասիրում ուսուցիչների, դասղեկների աշխատանքների կիսամյակային և օրեկան պլանների, վարվող փաստաթղթերի վիճակը	մարտ	Տնօրենություն	
2	Պատմության առարկայական շաբաթի անցկացում	մարտ	մ/մ նախագահ, փոխտնօրեն	
3	Անձնակազմի և սովորողների տարհանում երկրաշարժի ժամանակ	մարտ	Զինղեկ, ԱՌԿ խորհուրդ	
4	Դասղեկական ժամի բաց դասեր	մարտ	10, 11, 12 դասարանների դասղեկներ	
5	Ընթացիկ աշխատանքներ թեմատիկ գրավոր աշխատանքների ստուգում	մարտ	Տնօրենություն, մ/մ նախագահ	
6	Քննարկել թեմաներ <<Ազգը պահողը դպրոցն է և ազգը սկսվում է դպրոցից>>	մարտ	Տնօրենություն	
7	Բյուջեի կատարման մասին տարեկան հաշվետվությունները հրապարակելու ժամկետների կազմելը	մարտ 11-14	Տնօրեն, հաշվապահ	
8	մ/մ ներքի նիստեր	մարտ 15-16	Տնօրեն, փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ	

Ապրիլ ամսվա ուղումնադաստիարակչական աշխատանքների պլան

N	Աշխատանքի բովանդակություն	Ժամկետ	Կատարող անձ	Նշումներ
1	Աշակերտների ավարտման, փոխադրման և քննակարգի, կանոնակարգի ծանոթացում մանկավարժական աշակերտական, ծնողական հանրություններին	ապրիլ	Տնօրենություն, դասղեկներ	
2	Ծրագրային կատարողականի ուսումնասիրում	ապրիլ	մ/մ նախագահներ, տնօրենություն	
3	Հերթական /պարտադիր/ ատեստավորման ենթակա և կամավոր ատեստավորման հայտ ներկայացրած ուսուցիչների ցուցակների կազմում	ապրիլ 12-13		
4	ԿԱՊԿՈՒ սովորողների ուսումնական առաջադիմության արդյունքների քննարկում	ապրիլ 20-21		

Մայիս, հունիս ամսվա ուղումնադաստիարակչական աշխատանքների պլան

N	Աշխատանքի բովանդակություն	Ժամկետ	Կատարող անձ	Նշումներ
1	Քննությունների նախապատրաստում	Մայիս	Տնօրենություն, մ/մ	
2	Տնօրենին կից խորհրդակցություն	Մայիս	Տնօրեն	
3	Ուսումնասիրում ուսուցիչների աշխատանքների կիսամյակային և օրական պլանների, վարվող փաստաթղթերի վիճակը	Մայիս	Ուսում. գծ. փոխտնօրեն	
4	Աշակերտների ընթերցանության տեխնիկայի ուսումնասիրում	Մայիս	Տնօրենություն Դասվարների մ/մ	
5	2022-2023 ուստարվա 12-րդ դասարանցիների ավարտական քննությունների դիմում-հայտերի ընդունում, փաստաթղթերի կազմում	Մայիս	Տնօրենություն	

	Ուսումնական տարվա ընթացքում 120-200 ժամ բացակայած աշակերտների մասին տեղեկատվություն	մայիս 10-14	Փոխսնօրեն	
7	Անդրադարձ դպրոցի ուսումնադաստարակչական աշխատանքների տարեկան պլանով 2-րդ կիսամյակի համար նախատեսված աշխատանքների կատարմանը	մայիս 18-20	Տնօրեն, փոխսնօրեն	
8	Ուսումնական տարվա ընթացքում 120-200 ժամ դասերից բացակայած 10-12 -րդ դասարանների աշակերտների ամփոփիչ աշխատանքների անցկացում	մայիս 20-30	Տնօրեն, փոխսնօրեն	
9	10-12-րդ դասարանների սովորողների հաջորդ դասարան փոխադրելու, քննություններին թույլատրելու հարցի քննարկում մանկավարժական խորհրդի նիստում	մայիս 30-31	մանկավարժական խորհուրդ, տնօրեն	
10	Ավարտական, կենտրոնացված պետական ավարտական քննությունների անցկացում	հունիս		
11	2022-2023 ուստարվա փոխադրման, ավարտման և քննական կարգի մասսայականացում ուսուցիչների, աշակերտների և ծնողների շրջանում	մայիսի վերջ	Տնօրենություն	
12	Քննությունների և նախաքննական խորհրդատվությունների, աշխատակարգի և ժամանակացույցի կազմում	մայիսի վերջ	Տնօրենություն	
13	ՀՀ հանրակրթության մասին օրենքի 16-րդ հոդվածի 11-րդ կետի պահանջների, ուստարվա ավարտին սահմանված քարակից ավել 120-200 ժամ դասերից բացակայած սովորողների բացակայությունների ամփոփում	մայիսի վերջ	Տնօրենություն	
14	120-200 ժամ բացակայություններ ունեցող աշակերտների փոխադրական քննությունների կազմակերպում	մայիսի վերջ	Տնօրենություն	

15	Աշակերտների անձնական գործերի ստուգում և կնիքում	հունիս	Փոխտնօրեն, դասադեղներ	
16	Աշխատողների տարեկան հաշվետվությունների քննարկում և հաստատում	հունիս	Մանկ. Խորհուրդ տնօրենություն	
17	Ուսումնական հաստատություն սովորողների ընդունելության կազմակերպում	հունիս		
18	Վերաքննությունների անցկացում	հուլիս 2-8 օգոստոսի 20-30		