



Հաստատում եմ

Գ. Աբրահամյան

Գ. Աբրահամյան

ՀՀ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ

«ՈՂՋԻԻ ՂԱՐԻԲ ԱՌՈՒՍՏԱՄՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ
ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑ» ՊՈԱԿ-Ի

ԳՈՐԾԱԴԻՐ ՏՆՕՐԵՆ՝

ԳՈՀԱՐ ԱԲՐԱՀԱՄՅԱՆ

2022-2023 ՈՒՍՏԱՐՎԱ

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ

ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

Ցանկ

<i>Դպրոցի աշխատանքի գերակայությունները</i>	<i>2</i>
<i>Նոր 2022-2023 ուսումնական տարում.....</i>	<i>2</i>
<i>Երեխաների իրավունքների պաշտպանություն.</i>	<i>3</i>
<i>Դպրոցում առողջ միջավայրի ստեղծում.....</i>	<i>4</i>
<i>Կրթության որակի բարելավմանը ուղղված միջոցառումներ.....</i>	<i>6</i>
<i>Ուսուցման և դաստիարակչական աշխատանքների վերահսկողություն.....</i>	<i>7</i>
<i>Տեղեկատվություն և հասարակության հետ կապերի ընդլայնում.....</i>	<i>8</i>
Դպրոցի սուուցչական անձնակազմի վերապատրաստումը SՀS –ի օգտագործման համար.....	8
Վերահսկողություն	8
Կառավարում.....	8
Աշխատանք աշակերտների և ծնողների հետ.....	8
Համագործակցություն քաղաքային ՏԻՄ-ի և ՁԼՄ- երի հետ.....	
<i>Աշխատանք ծնողների հետ.....</i>	<i>10</i>
<i>/պատասխանատու կազմակերպիչ, դասղեկ/.....</i>	<i>10</i>
<i>Գործնական փաստաթղթերի վերահսկում եւ վերլուծություն.....</i>	<i>11</i>
<i>/պատասխանատու կազմակերպիչ, դասղեկ/.....</i>	<i>11</i>
<i>Առարկայական մասնախմբերի աշխատանքների վերահսկողություն</i>	<i>12</i>
<i>Մեթոդական աշխատանք մանկավարժական կազմի հետ</i>	<i>13</i>
<i>Տնօրենի տարեկան աշխատանքային պլանը.....</i>	<i>15</i>

**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:.

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 կարիքները հիման վրա ըստ իր ունակությունների, շահերի, կրթական և ճանաչողական կարողությունների անհատական և տարբերակված ուսուցում կազմակերպելու համար տեխնոլոգիաների զարգացումը և իրականացում:
- անհատի ձեռավորումն ու զարգացումն ապահովող համալիր բարենպաստ պայմաններ ստեղծում, որտեղ կարևորվում է հատկանիշներ՝ նախաձեռնություն, ստեղծագործաբար մտածելու , ստեղծագործական լուծումներ գտնելու կարողություն, պատրաստակամություն սովորելու ամբողջ կյանքում:
- ստեղծագործական կազմի ստեղծում, ուր կլինեն պլանավորման և ճիշտ գրավորման, նորարարությունների փորձարկման նախաձեռնություններ, որոնք կնպաստեն մանկավարժական մասնագիտական հմտությունների զարգացմանը.

Երեխաների իրավունքների պաշտպանություն.

1. Երեխաների սոցիալական եւ իրավական պաշտպանություն
- 1.1. Կենսամակարդակի ուսումնասիրում
- 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. Աշխատանք բազմազավակ ընտանիքների հետ.
3. Աշխատանք սոցիալապես անապահով ընտանիքների 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 ուղղությունները	Միջոցառումներ	Ժամանակ	Պատասխանատու
1. պետական Աշակերտների և ուսուցիչների. առողջություն դիագնոստիկա և մոնիտորինգ	Մանրակրկիտ ֆիզիկական քննություն, շեղումների. առողջական խնդիրներ ունեցող 1-10 դասարանների աշակերտների խմբերի ցանկ, Ուսուցիչների և աշակերտների հետ անհատական աշխատանք	Հոկտեմբեր - Նոյեմբեր	/համայնքի բուժքույր/ Դասարանի ղեկավարներ
2 Առողջության պահպանումը կարծրություն ունենալու համար	* Բուժ. կաբինետի համար դեղերի և սարքավորումների ձեռքբերման գործընթացի կազմակերպում * Աշակերտների նախաճաշի կազմակերպում Սանիտարական նորմերի պահպանում * Առողջություն պահպանման ռեժիմ դպրոցական օրվա ընթացքում:	Սեպտեմբեր Ամբողջ տարվա ընթացքում	Տնօրեն /համայնքի բուժքույր/ Դասարանի ղեկավարներ ծնող,
3 կազմակերպել և իրականացնել	Շարունակական վերահսկողություն Սան.հիգիենիկ	Ամբողջ տարվա ընթացքում	Տնօրեն Դասարանի

սանիտարական հիգիենիկ ռեժիմ դպրոցում:	պահանջների իրականացումը:		ղեկավարներ ծնող,
4. Կազմակերպել առողջ ապրելակերպին վերաբերվող դասընթացներ:	Թեմատիկ դասարանի ժամ Իրականացնել հանդիպումներ ծնողների պատի թերթեր, նկարներ, առողջապահական խնդիրները մրցույթներ պաստառներ	Ամբողջ տարվա ընթացքում	Դասարանի ղեկավարներ ծնող,
. 5 ամառային հանգստի կազմակերպում երեխաների համար	դպրոցական ճամբար. արշավներ և էքսկուրսիաներ աշակերտների համար	Հունիս - Օգոստոս	Դասարանի ղեկավարներ ծնող,
6 Հանդիպումներ ապագա առաջին դասարանցիների ծնողների հետ	Աշխատել «Դպրոցական Ապագայի դասարանի աշակերտ», ծրագրի շրջանակում	Հոկտեմբեր Օգոստոս	դասվար

Կրթության որակի բարելավմանը ուղղված միջոցառումներ.

	միջոցառում	Ժամկետ	պատասխանատու
ղարոցական տարվա սկզբին կազմակերպչական և մանկավարժական գործունեություն			
1	ղարոցի ուսուցչական և ուսումնական կազմի հավաքագրում.	Մինչ 25.08	Տնօրեն
2	ղարոցում սննդի կազմակերպման և լուսաբանման համար ժամանակացույցի աշակերտների և ուսուցիչների հերթապահություն դասերի ու ընդմիջումների ժամանակ	Մինչ 5.09	Տնօրեն
3	Կազմակերպել 1 - ին դասարանի աշակերտների ընդունելություն	Մինչ 30.08	Տնօրեն
4	դասարանների, լաբորատորիաների, գրադարանի դասագրքերի մեթոդական ձեռնարկների ապահովվածության, կահավորվածության ստուգման իրականացում	13.08-28.08	Տնօրեն
5	Նշանակել դասղեկներին, մ/մ նախագահներին, հստակեցնել յուրաքանչյուրի պարտականությունները: Տալ հրաման:	Մինչ 30.08	Տնօրեն
6	Մշակել. - Ժամանակացույց - ղարոցի աշխատանքային ռեժիմ Դասացուցակ Տալ հրաման:	Մինչ 30.08	
7	Մ/մ նախագահների, դասարանների և ուսուցիչների աշխատանքային պլանների և ծրագրի ստուգում և հաստատում		Տնօրեն
8	Կազմել գրաֆիկ ✓ աշակերտների տեսրերի, օրագրերի, մատյանների ✓ ստուգողական, գործնական աշխատանքների կատարողականի ստուգման համար	Մինչ 10.09	Տնօրեն
9	2022/2023 ուստարվա տարիֆիկացիայի կազմում		Տնօրեն, հաշվապահ
10	2022-2023 ուստարվա գնահատման աշխատանքների կազմակերպում,	Մինչ 5.09	Տնօրեն
11	1-ին դասարանների անձնական գործերը կարգավորել, հրամանագրել :	Մինչ 5.09	1-ին դասարանի դասղեկ, օպերատոր

Ուսուցման և դաստիարակչական աշխատանքների վերահսկողություն

արկա	թեման	Ժամանակը	դասա րան	պատասխանա տու	ծանոթու թյուն
Մայրենի լեզու	Անձանոթ տեքստի ընթերցանություն	Սեպտեմբեր- ապրիլ	3,4	դասվար	
Հայոց լեզու, գրականություն	Թելադրություն, ուղղագրություն, ազատ թեմայի քննարկում, վերարտադրում	մարտ	8-10	Ուսուցիչ	
Օտար լեզու	Լեզվի դրվածքը դպրոցում	հոկտեմբեր	4	Ուսուցիչ	
Պատմություն, հասարակագիտու թյուն	Հայրենասիրական դաստիարակություն	Հունվար, փետրվար, մայիս	8-10	Ուսուցիչ	
Ֆիզիկա, քիմիա	Կարինետների լիարժեք և անվտանգ օգտագործելը	նոյեմբեր	8-10	Ուսուցիչ	
Աշխարհագրու թյուն, բնագիտություն	Հայկական տարածքի իմացություն, բնաշխարհի ճանաչում և պահպանում	ապրիլ	8	Ուսուցիչ	
Կենսաբանու թյուն	Առողջ ապրելակերպ, Էկոլոգիայի հիմունքների ուսումնասիրություն, թափոնների օգտագործում,	Ապրիլ, մայիս	8-10	Ուսուցիչ	
Ֆիզկուլտուրա	Նորմատիվների հանձնում	Սեպտեմբեր, մայիս	4-10	Ուսուցիչ	
ՆԶՊ	Հայրենասիրական դաստիարակություն	հունվար	8-10	Ուսուցիչ	
Տեխնոլոգիա	Աշխատասիրության դաստիարակում / ցուցահանդես/	ապրիլ	5-7	Ուսուցիչ	
Էրաժշտություն	Ազգային երգի իմացություն	մարտ	4-7	Ուսուցիչ	
ինֆորմատիկա	SZS-ից օգտվելու իմացությունը	ապրիլ	6-10	Ուսուցիչ	

Տեղեկատվություն և հասարակության հետ կապերի ընդլայնում

h/h	բովանդակություն	Ժամկետ
Դպրոցի ուսուցչական անձնակազմի վերապատրաստումը ՏՀՏ –ի օգտագործման համար		
1.	8 շաբաթյա "ԱՀ" սեմինարների միջոցով ընդլայնել ուսուցիչների իմացությունը.	Սեպտեմբեր-մայիս /ըստ գրաֆիկի/
2.	Անհատական խորհրդատվության դասեր, ինչպես օգտագործել ՏՀՏ ուսումնական գործընթացում	Ամիսը 1 անգամ
3.	Ձեռավորել դպրոցի հաշվապահական հաշվառումը, էլեկտրոնային կրթական ռեսուրսների հաշվառումն ու վերահսկողությունը	հոկտեմբեր
4.	Ստեղծել դպրոցի տվյալների բանկը	հոկտեմբեր
Վերահսկողություն		
5.	Ստեղծագործական թիմի կազմակերպում ներկայացումներ /պրեզենտացիա/ պատրաստելու և ներկայացնելու համար	Հոկտեմբեր-ապրիլ
6.	Աջակցություն առարկայական շաբաթներին՝ տարրական դպրոց, հայոց և օտար լեզվի եւ գրականության, մաթեմատիկայի եւ համակարգչային գիտության, ֆիզիկա, աշխարհագրության, քիմիա, կենսաբանության, բնապահպանություն, պատմություն.	ըստ գրաֆիկի
7.	մեթոդական միավորումների հետ աշխատանք. դասարանում համակարգչային մոդելավորման օգտագործումը ինտեգրված դասերի և թեմատիկ միավորների ժամանակ;	Տարվա ընթացքում
Կառավարում		
8.	<ul style="list-style-type: none"> • Դպրոցական էլ. Կայքի ստեղծում • Աջակցություն, ակտուալ նյութերի տրամադրում. • տեքստեր եւ պատկերների պատրաստում • Բաց դասերի, դաստիարակության, մանկավարժական և հոգեբանական ընթերցումների, մանկավարժական փորձի լուսաբանում, տեղեկացում 	Տարվա ընթացքում, յուրաքանչյուր շաբաթ
9.	Մշակել և անցկացնել առցանց մոնիթորինգ դպրոցի կառավարման , աշակերտների ուսուցման գործընթացի վերաբերյալ	Տարվա ընթացքում, յուրաքանչյուր ամիս
Աշխատանք աշակերտների և ծնողների հետ		

10.	Մասնակցություն առցանց մրցույթների, ծրագրերի, օլիմպիադաների.	Անհրաժեշտության դեպքում
11.	Համակարգչային դասընթացի կազմակերպում	Ըստ գրաֆիկի
12.	Դասարանական և ծնողկոմիտեի էլ էջի պատրաստում դպրոցական էլ կայքում	Նոյեմբեր-հունիս
13.	Աշխատանք ծնողների հետ „ՏՀՏ-ի օգտագործումը դաս սովորելու և ազատ ժամանակը տնօրինելու համար,,	Ծնողական ժողովներին
14.	Անհատական խորհրդատվություն եւ հարցազրույցներ տանը համակարգիչների միջոցով դպրոցական հանձնարարությունների պատրաստման, մշակման համար	Անհրաժեշտության դեպքում

**.Աշխատանք ծնողների հետ
/պատասխանատու տնօրեն ,ղասղեկ/**

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

**Գործնական փաստաթղթերի վերահսկում եւ վերլուծություն
/պատասխանատու տնօրեն, դասղեկ/**

h/h	Գործունեություն	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06
1	Մանկավարժական խորհուրդի նիստերի կազմակերպում	X	X		X		X		X		X	X
2	Դասղեկների նիստերի կազմակերպում, դասարանների աշակերտների առաջադիմության, հաճախումների քննարկում:		X	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	Դասամատյանների գրանցումների վերահսկում		X	X		X		X		X	X	X
7	Աշակերտական տետրերի, օրագրերի, գործնական և թեմատիկ աշխատանքների ստուգում		X	X	X	X	X	X	X	X	X	
8	Ուսուցիչների թեմատիկ պլանների , նրանց կատարողականի ստուգում	X				X						X
19	Խմբակների մատյանների և աշակերտների հաճախումների ստուգում			X	X	X	X	X	X	X		
10	Մանկավարժական ընթերցումներ	X			X					X		

**Առարկայական մասնախմբերի աշխատանքների վերահսկողություն
/պատասխանատու՝ տնօրեն /**

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	Ուսուցիչների ատեստավորում											
3	Բաց դասեր			X	X	X	X	X	X	X	X	
4	Մանկավարժական լսումներ , փորձի փոխանակում		X	X	X	X	X	X				+
5	Առարկայական շաբաթներ		X	X	X	X	X	X	X	X		
6	Դասալսումներ, քննարկումներ		X	X	X	X	X	X	X	X	X	

Մեթոդական աշխատանք մանկավարժական կազմի հետ

Նպատակը---մասնագիտական զարգացումը, դասավանդման հմտությունների, իր ուսումնական առարկայի ուսուցման եւ մեթոդների շարունակական կատարելագործումը:

Մարդը սովորում է ողջ կյանքի ընթացքում: Ըստ սոցիոլոգների, 20% - ը տեղյակություն են ստանում անհատական ֆորմալ ուսուցման միջոցով՝ քոլեջների, համալսարանների, դասընթացների եւ սեմինարների. մնացած 80% - ը, գիտելիքների եւ, որ ամենակարեւորն է, այդ փորձը նրանք ստանում են ոչ ֆորմալ ուսուցման ժամանակ՝ աշխատավայրում, ինչպես նաեւ այլ մարդկանց հետ փոխազդեցության ժամանակ:

Քանի որ այս ամենից հետո, որ հիմնական մասը տեղի է ունենում անհատական ուսուցման՝ դպրոցում, ուսուցչի աշխատանքի վայրում, Փոքրաշենի միջնակարգ դպրոցում գործում մեթոդական ծառայություն. Դպրոցի մեթոդական ծառայությունը բազմաշերտ կառուցվածք ունի՝ սեմինար, խորհրդատվություն **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.
- Մտագրոհ
- 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:

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

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

- Լուծել կոնկրետ խնդիր իր գործնական բնույթով (դասագրքի 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.

Ժամանակակից պայմաններում հարկավոր է արդյունավետ նորարարական և մեթոդական աշխատանք, որի նպատակն է նորարարական տեխնոլոգիաների ներդրման, , նորարարական գաղափարների նախագծման, որպես ինովացիոն ուսուցիչների գնահատելը: Բայց դա, միեւնույն ժամանակ ստեղծում է մի շարք լուրջ խնդիրների մինչեւ բողոքների կուտակումները ավանդական մեթոդական գործունեության ,արագ ծավալվող ձևավորման տարբեր գործընթացների: Հարկավոր է դպրոցում օգտագործել այնպիսի ձևեր և մեթոդական աշխատանքներ, ինչպիսիք են.

- «Մտագրոհը"-- օգտագործվել որպես արդյունավետ մեթոդ, գտնել լուծումներ, որոնք որոշվում են բոլոր մասնակիցների ազատ արտահայտման միջոցով: Սա մեկն է այն լավագույն մեթոդներից , երբ մի կարճ ժամանակում մասնակիցները առաջարկելու ամենամեծ թվով գաղափարների, ընտրանքները, մոտեցումները, եւ վերլուծելու են դրանք:

- " մանկավարժական եւ մեթոդական գաղափարների փառատոն».

Սա ուսուցչական կազմի հանդիսավոր եզրակացություն է, որը ձեռք է բերել մեթոդական աշխատանքի եւ ուսումնական գործընթացի ժամանակ:

Նպատակը այդ փառատոների – գտնել ուսուցիչ, ստեղծագործող ուսուցիչների խումբ, որոնք մանկավարժական գյուտ եւ նորարարություն են արել: Փառատոնին պետք է ներկա լինեն բոլոր ուսուցիչները, աշակերտները եւ նրանց ծնողները:

Առեստավորվող ուսուցիչների նախապատրաստում:

Տնօրենի տարեկան աշխատանքային պլանը

ամիս	Բովանդակություն	Ժամկետ	նշում
օգոստոս	<ul style="list-style-type: none"> • նախատատրաստել դպրոցը նոր ուսումնական տարվա համար • նախապատրաստվել ուսուցիչների հանդիպումը օգոստոսյան խորհրդակցություններին • նախատատրաստել դպրոցական ճաշարանը, բուֆետը նոր ուսումնական տարվա համար • պատրաստող եւ հաստատող դպրոցի ուսումնական ծրագրը • պատրաստել տարեկան աշխատանքային պլանը • նախապատրաստել մանկավարժների տարիֆիկացիան • պատրաստել դասերի ժամանակացույցը • կազմել աշակերտների ցուցակները սկսած 1-ին դասարանից-12 դասարան • Ստուգել դասասենյակների և կաբինետների կարգավիճակը • կազմակերպել խորհրդատվություն մեթոդական միավորումների ղեկավարների, ուսուցիչների նոր ուսումնական տարում աշխատանքների պլանավորման համար <p>Ապահովել դասագրքերի և ձեռնարկների հագեցվածությունը գրադարանում</p> <p>Կազմակերպել „Գիտելիքի օրը,,</p>	Օգոստոս 30	

Սեպտեմբեր	<ul style="list-style-type: none"> • դասցուցակի, ընտրովի դասընթացների, խորհրդատվության, խմբակների օրերի պատրաստում եւ հաստատում - հերթապահության գրաֆիկի հաստատում ուսուցիչների, աշակերտների դպրոցում, բուֆետում: - գործնական աշխատանքների կատարման անվտանգության և մակարդակի վերահսկողություն • ուսումնական գործընթացի և ծրագրերի կատարման վերահսկողության օրացույցային պլանի մշակում • աշակերտների անձնական գործերի ստուգում • Էլ. մատյանների գրանցումների ստուգում • մանկավարժներին յուրաքանչյուր առարկայի թեմատիկ և օրվա պլանների ստուգում եւ հաստատում • ուսուցման մոնիտորինգի մակարդակներով հաշվետվությունների կազմում • վերապատրաստում անցնող ուսուցիչների հայտագրում • ուսուցիչների հավաստագրման փաստաթղթերի ճշգրտում, /ՏԵՍՉԱԿԱՆ ՍՏՈՒԳՈՒՄների համար/ • Հարցազրույցներ երիտասարդ մասնագետի հետ • Հանդիպում 4-րդ և 5-րդ դասարաններում աշխատող ուսուցիչների հետ,; 	<p>Սեպտեմբեր 1</p> <p>Սեպտեմբեր 5</p> <p>Սեպտեմբեր 15</p> <p>Սեպտեմբեր 25</p>	
Հոկտեմբեր	<ul style="list-style-type: none"> • ստուգել էլ. մատյաններ • ստուգել աշակերտների հաճախումները և դասապրոցեսում նրանց ընդգրկվածությունը • աշակերտների գիտելիքների համապատասխանությունն ըստ չափորոշիչի վերահսկողության կազմակերպում, վերլուծում: • ուսումնական գործընթացի կառավարման եւ վերահսկողության ժամանակացույցի ճշգրտում 	<p>հոկտեմբեր 5</p> <p>հոկտեմբեր 10</p>	
նոյեմբեր	<ul style="list-style-type: none"> • Մեթոդական միավորման խորհրդակցության կազմակերպում • ուսուցիչների աշխատանքային ծրագրերի և պետական ծրագրերի համապատասխանության ստուգում, • թեմատիկ և գործնական աշխատանքների ստուգում • ուսուցողական և միավորային գնահատման ուսումնասիրում Համակարգչային գրագիտություն ուսումնասիրություն, քիմիա, ֆիզիկա, առարկաների դրվածքը 	<p>նոյեմբեր 15</p> <p>նոյեմբեր 30</p>	

<p>դեկտեմբեր</p>	<ul style="list-style-type: none"> • էլ. մատյանների ստուգում • կիսամյակային աշխատանքների ամփոփման համար օրացույցային աղյուսակի ստեղծում • ամփոփիչ աշխատանքների կազմակերպում, գնահատում, վերլուծում • ուսուցիչների աշխատանքների վերլուծում, ամփոփում • կիսամյակային գնահատականների ամփոփում • Մանկավարժական խորհրդի կազմակերպում 	<p>դեկտեմբեր 5</p> <p>դեկտեմբեր 25</p>	
<p>հունվար</p>	<ul style="list-style-type: none"> • դպրոցի բոլոր ոլորտներում 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, գործնական եւ լաբորատոր աշխատանքների պլանավորում 2 կիսամյակի համար • Առարկայական օլիմպիադաների կազմակերպում, անցկացում և մոնիտորինգ 		
<p>Փետրվար</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Մարզային առարկայական օլիմպիադաների կազմակերպում, անցկացում և մոնիտորինգ • մոնիթորինգ աշակերտների և ծնողների շրջանում • 1-ին կիսամյակում չառաջադիմող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքների պլանավորում 		
<p>մարտ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • էլ. մատյանների ստուգում • Մանկավարժական խորհրդի կազմակերպում • անփոփիչ աշխատանքների կազմակերպում, գնահատում, վերլուծում • ուսուցիչների աշխատանքների վերլուծում, ամփոփում 		
<p>Ղպրիլ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • քննության ձևով քննությունների նախապատրաստում եւ անցկացում 9 և 4 դասարաններում • Ստուգում 9 և 4 դասարանների էլ. մատյանները • 5 –րդ դասարանում պարապող ուսուցիչների և աշակերտների փոխհարաբերությունների վերլուծում • ուսումնական պլանների եւ ծրագրերի իրականացման ստուգում 		

մայիս	<ul style="list-style-type: none"> • Էլ. մատյանների ստուգում • կիսամյակային աշխատանքների ամփոփման համար օրացույցային աղյուսակի ստեղծում • անփոփիչ աշխատանքների կազմակերպում, գնահատում, վերլուծում • ուսուցիչների աշխատանքների վերլուծում, ամփոփում • կիսամյակային գնահատականների ամփոփում • Մանկավարժական խորհրդի կազմակերպում 		
հունիս	<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: 		