

Հաստատում եմ-----Տնօրյան

ԴՊՐՈՑԻ ՏՆՕՐԵՆԻ
ՏԱՐԵԿԱՆ ՊԼԱՆ

2022-2023 ուս տարի

31.08.2022

ՕՐԳՈՎԻ ԱՐԲԻ ԹՐՊԱՆՃՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ
ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑ

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 ուսուցչական անձնակազմի վերապատրաստումը S2S -ի օգտագործման համար.....

Վերահսկողություն.....

Կառավարում.....

Աշխատանքաշակերտների և ծնողների հետ.....

Համագործակցություն քաղաքային ՏԻՄ-ի և ՁԼՍ-երի հետ.....

Աշխատանք ծնողների հետ.....

/պատասխանատու՝ կազմակերպիչ, դասղեկ/.....

Գործնական փաստաթղթերի վերահսկում և վերլուծություն.....

/պատասխանատու կազմակերպիչ, 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 ձևավորումը, ստեղծել առողջության կողմնորոշման և կրթական գործունեության ուղղվածության համակարգ.
- ✓ կրթության բովանդակությունը, ապահովելով իր որակական մակարդակը.
- ✓ Անհատական մոտեցում ուսուցիչների, աշակերտների, ծնողների հետ
- ✓ կրթական համակարգի զարգացում
- ✓ շարունակականության ապահովում է ուսումնական գործընթացի
- ✓ կրթական միջավայրի հզորացումը 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

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

4. Աշխատանք ներառվող աշակերտների ծնողների և դասավանդող ուսուցիչների հետ:

Դպրոցում առողջ միջավայրի ստեղծում

Նպատակը՝ առողջ ապրելակերպի սովորույթների պատվաստում.

Խնդիրներ

1) երեխաների 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

Վարձույթ	Միջոցառումներ	Ժամանակ	
1 Աշակերտների և ուսուցիչների առողջության մոնիտորինգ և խնդիրների քննարկում	Առողջական խնդիրներ ունեցող 1- 12 դասարանների աշակերտների խմբերի ցանկի ձևավորում, ուսուցիչների և աշակերտների հետ անհատական աշխատանք	Ամբողջ տարվա ընթացքում	Տնօրեն, Դասարանի ղեկավարներ
2 Փազմակերպել և իրականացնել ամբողջական հիգիենիկ ոեժիմ ընթացքում:	Առողջության պահպանման ոեժիմ դպրոցական օրվա ընթացքում: Շարունակական վերահսկողություն Ման.հիգիենիկ պահանջների իրականացման ուղղությամբ: Անձնակազմի և սովորողների ամենօրյա ջերմաչափում	Ամբողջ տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ԴԱԿ

3. Կազմակերպել առողջ ապրելակերպին վերաբերվող դասընթացներ:			Ամբողջ տարվա ընթացքում	Բուժքույր, ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ
4. Կազմակերպել դասընթացներ անձնակազմի շրջանում անհատական միջոցների կիրառման, հրահանգավորման կորոնավիրուսային հիվանդության ախտանշանների առկայության ի հայտ գալու վերաբերյալ	<p>*Չեռահար եղանակով ջերմաչափման իրականացում անձնակազմի և սովորողների շրջանում:</p> <p>*Բարձր ռիսկի խմբի մեջ ներառված/65 և բարձր տարիքի/ աշխատողների շրջանում իրազեկման աշխատանքների անցկացում</p> <p>* Ամենօրյա ախտահանման կազմակերպում. *</p> <p>*Սովորողների շրջանում անցկացնել իրազեկում կորոնավիրուսային հիվանդության ախտանշանների ի հայտ գալու վերաբերյալ</p> <p>*Հաստատությունում մեկուսարանի նախատեսում</p>		Ամբողջ տարվա ընթացքում	Բուժքույր
5. Ամառային հանգստի կազմակերպում երեխաների համար, հյախված իրավիճակից	Դպրոցական արշավներ և էքսկուրսիաներ աշակերտների համար		Հունիս - Օգոստոս <i>կապարձան</i> հ	
6. Հանդիպումներ առաջին դասարանցիների հետ Բացօթյա ապրանքում			Սեպտեմբերի 1 <i>կապարձան</i> հ	Տնօրեն, դասավարներ

Կրթության որակի բարելավմանը ուղղված միջոցառումներ.

Պայրոցական տարվա սկզբին կազմակերպչական և մանկավարժական գործունեություն			
Միջոցառում		Ժամկետ	պատասխանատու
1	Դպրոցի ուսուցչական և ուսումնական կազմի հավաքագրում.աշխատանքի բաշխում	Մինչ 31.08 <i>կապարձան է</i>	Տնօրեն
2	Պայրոցում լուսաբանման համար ժամանակացույցի Ուսուցիչների հերթապահության ժամանակացույց հերթապահություն դասերի ու ընդմիջումների ժամանակ	Մինչ 31.08 <i>կապարձան է</i>	Տնօրեն , կազմակերպիչ
3	Կազմակերպել 1 - ին դասարանի սովորողների աշակերտների ընդունելություն, դասարանների կոմպլեկտավորում	Մինչ 31.08- ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն կազմակերպիչ
4	դասարանների, լաբորատորիաների,գրադարանի դասագրքերի մեթոդական ձեռնարկների ապահովվածության, կահավորվածության ստուգման իրականացում	13.08- 31.08 <i>կապարձան է</i> <i>կապարձան է</i>	Տնօրեն ,կազմակերպիչ, Ուսմասվար,գրադարանավար
5	Նշանակել դասղեկներին,մ/մ նախագահներին, , հստակեցնել յուրաքանչյուրի պարտականությունները: տալ հրաման:	Մինչ 31.08 <i>կապարձան է</i> <i>է</i>	Տնօրեն կազմակերպիչ ուսմասվար
6	Մշակել. - Ժամանակացույց - դպրոցի աշխատանքային ռեժիմ/ 6-օրյա/ Դասացուցակ,տնային ուսուցման դասացուցակ հաստատել համապատասխան հրամանով :դասարանները բաժանել խմբերի , անհրաժեշտության դեպքում մեկուսացված և կոնտակտավոր,առողջական խնդիրներ ունեցող սովորողների համար կազմակերպել հեռավար կրթություն	Մինչ 31.08 <i>կապարձան է</i> <i>է</i>	
7	Մ/մ նախագահների, դասարանների և ուսուցիչների աշխատանքային պլանների և ծրագրերի ստուգում և հաստատում, էլեկտրոնային համակարգ մուտքագրում	<i>կապարձան է</i>	ուսմասվար,կազմակերպիչ
8	ՎՊՄՄ/2022/2023 ուստարվա 1-ին կիսամյակիս տարիֆիկացիայի և 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 31.08 <i>կապարձան է</i> <i>է</i>	

Տեղեկատվություն և հասարակության հետ կապերի ընդլայնում

Խ/Խ	Բովանդակություն	Ժամկետ
-----	-----------------	--------

Դպրոցի ուսուցչական անձնակազմի վերապատրաստումը ՏՀՏ -ի օգտագործման համար

1.	Անհատական խորհրդատվության դասեր, ինչպես օգտագործել ՏՀՏ ուսումնական գործընթացում	Ամիսը 1 անգամ
2.	Ձևավորել դպրոցի հաշվապահական հաշվառումը, էլեկտրոնային կրթական ռեսուրսների հաշվառումն ու վերահսկողությունը	Հոկտեմբեր <i>կապարժան է</i>
3.	Ստեղծել դպրոցի տվյալների բանկը	Հոկտեմբեր <i>կապարժան է</i>
4.	Առարկայական մեթոդափոխումների ուսուցիչների սպասարկման կենտրոնի կազմակերպում	Հոկտեմբեր-նոյեմբեր <i>կապարժան է</i>
5.	Կազմակերպում և աջակցություն ուսուցիչների հեռավար ուսուցման համար, առցանց	Տարվա ընթացքում <i>կապարժան է</i>

Վերահսկողություն

6.	Ստեղծագործական թիմի կազմակերպում ներկայացումներ պատրաստելու և ներկայացնելու համար	Հոկտեմբեր-ապրիլ <i>կապարժան է</i>
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.	<ul style="list-style-type: none"> • Դպրոցական էլ. կայքի անընդհատ թարմացում • Աջակցություն, ակտուալ նյութերի տրամադրում. 	Տարվա ընթացքում,
	<ul style="list-style-type: none"> • Տեքստեր և պատկերների պատրաստում • Դասերի, դասղեկի ժամերի, մանկավարժական և հոգեբանական ընթերցումների, մանկավարժական փորձի լուսաբանում, տեղեկացում ••• 	յուրաքանչյուր շաբաթ <i>կապարժան է</i>

Աշխատանք աշակերտների և ծնողների հետ		
12.	Մասնակցություն առցանց մրցույթների, ծրագրերի, օլիմպիադաների.	Անհրաժեշտության դեպքում
13.	Համակարգչային առցանց դասընթացի կազմակերպում	Ըստ գրաֆիկի
14.	Դասարանական և ծնողկոմիտեի էլ. էջի պատրաստում դպրոցական էլ կայքում	Նոյեմբեր-հունիս <i>կարարված 5</i>
15.	Աշխատանք ծնողների հետ „ՏՀՏ-ի օգտագործումը դաս սովորելու և ազատ ժամանակը տնօրինելու համար,,	Ծնողական ժողովներին <i>կարարված 5</i>
16.	Անհատական խորհրդատվություն և հարցազրույցներ տանը համակարգիչների միջոցով դպրոցական հանձնարարությունների պատրաստման, մշակման համար	Անհրաժեշտության դեպքում
Համագործակցություն համայնքային ՏԻՄ-ի հետ		
17.	Մասնակցություն համայնքային, մարզային, հանրապետական առցանց մրցույթներին	Անհրաժեշտության դեպքում
18.	Դպրոցական միջոցառներին ապահովել ՏԻՄ-ի , մարզային կրթության վարչության հետ:	Անհրաժեշտության դեպքում
19.	Դպրոցի առաջադեմ ուսուցիչների փորձի, լավագույն դասի պլանի, նրանց կողմից ստեղծված էլ կրթական նյութերի տարածում /թերթ, կրթական ամսագիր, կրթական կազմակերպություն/	Անհրաժեշտության դեպքում

**Աշխատանք ծնողների հետ
/պատասխանատու կազմակերպիչ դասադեղ/**

Գործունեություն	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06
Համադպրոցական ծնողական ժողով (անհրաժեշտության դեպքում՝ հեռավար)		X					X				X
1-ին դասարանցիների ծնողական ժողով(անհրաժեշտության դեպքում՝ հեռավար)		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Մտղկումիտեի և տնօրինության համատեղ նիստ(անհրաժեշտության դեպքում՝ հեռավար)										X	
Դասարանական ծնողական ժողով(անհրաժեշտության դեպքում՝ հեռավար)		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Ծնողների մասնակցությունը դասղեկի ժամերին(անհրաժեշտության դեպքում՝ հեռավար)		X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Մանկավարժական, տարիքային հոգեբանության, դպրոցական էթիկայի կանոնների քննարկումներ, սեմինարներ(անհրաժեշտության դեպքում՝ հեռավար)	X		X		X		X		X		X

Մեթոդական աշխատանք մանկավարժական կազմի հետ
Մեթոդաբանական գործունեությունը հիմնականում ուղղված է
Քիմային 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.

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 հաշվետվություններ,
- ◆ 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 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	նշում
ամիս	• նախատատրաստել դպրոցը նոր ուսումնական տարվա համար համավարակի պայմաններում	Օգոստոս	կարգավիճ
	• նախապատրաստել ուսուցիչների հանդիպումը օգոստոսյան խորհրդակցություններին		կարգավիճ
	• պատրաստել եւ հաստատել դպրոցի ուսումնական ծրագրերը		կարգավիճ
	• պատրաստել տարեկան աշխատանքային պլանը		կարգավիճ
	• նախապատրաստել մանկավարժների տարիֆիկացիան		կարգավիճ
	• պատրաստել դասերի ժամանակացույցը		կարգավիճ
	• կազմել աշակերտների ցուցակները սկսած 1-ին դասարանից-12 դասարան		կարգավիճ
	• Մտուզել դասասենյակների և կաբինետների կարգավիճակը		կարգավիճ
	• կազմակերպել խորհրդատվություն մեթոդական միավորումների ղեկավարների, ուսուցիչների նոր ուսումնական տարում աշխատանքների պլանավորման համար		կարգավիճ
	• Ապահովել դասգրքերի և ձեռնարկների հագեցվածությունը		կարգավիճ
օգոստոս	գրադարանում		
	Կազմակերպել „Գիտելիքի օրը,,		կարգավիճ

<p>Մեպոններ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • էլեկտրոնային դասացուցակի, տնային ուսուցման դասացուցակի հաստատում - հերթապահության գրաֆիկի հաստատում ուսուցիչների, աշակերտների՝ դպրոցում, բուֆետում: - լաբորատոր եւ գործնական աշխատանքների կատարման անվտանգության և մակարդակի վերահսկողություն • ուսումնական գործընթացի և ծրագրերի կատարման վերահսկողության օրացույցային պլանի մշակում • աշակերտների անձնական գործերի ստուգում • դասամատյանների գրանցումների ստուգում • • ուսուցման մոնիթորինգի մակարդակներով հաշվետվությունների կազմում • վերապատրաստում անցնող ուսուցիչների հայտագրում • ուսուցիչների հավաստագրման փաստաթղթերի ուսուցչի չստիպումս, <p>ճշգրտում,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Հարցազրույցներ երիտասարդ մասնագետի հետ • 	<p>կարգաբաժնի</p> <p>կարգաբաժնի</p> <p>կարգաբաժնի</p> <p>կարգաբաժնի</p> <p>կարգաբաժնի</p> <p>կարգաբաժնի</p> <p>կարգաբաժնի</p> <p>կարգաբաժնի</p>
<p>Հոկոններ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ստուգել էլեկտրոնային մատյաններ • ստուգել աշակերտների հաճախումները և դասապրոցեսում նրանց ընդգրկվածությունը, մշտապես կապ հաստատել տարածքային ԱԱՊԿ • աշակերտների գիտելիքների համապատասխանությունն ըստ չափորոշիչի վերահսկողության կազմակերպում, վերլուծում: • ուսումնական գործընթացի կառավարման եւ վերահսկողության ժամանակացույցի ճշգրտում 	<p>կարգաբաժնի</p> <p>կարգաբաժնի</p> <p>կարգաբաժնի</p> <p>կարգաբաժնի</p>
<p>Խոյներ</p>	<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 • սպորտ դահլիճում անցկացվող դասընթացների հիգիենայի, անվտանգության ուսումնասիրում. Համակարգչային գրագիտություն ուսումնասիրություն, քիմիա, ֆիզիկա, առարկաների դրվածքը 	<p>կարգաբաժնի</p> <p>կարգաբաժնի</p> <p>կարգաբաժնի</p> <p>կարգաբաժնի</p> <p>կարգաբաժնի</p>

<p>դեկտեմբեր</p>	<ul style="list-style-type: none"> • էլեկտրոնային մատյանների ստուգում • կիսամյակային աշխատանքների ամփոփման համար օրացույցային աղյուսակի ստեղծում • անփոփիչ աշխատանքների կազմակերպում, գնահատում, վերլուծում • ուսուցիչների աշխատանքների վերլուծում, ամփոփում • կիսամյակային գնահատականների ամփոփում • Մանկավարժական խորհրդի կազմակերպում (Պետական ավարտական քննությունների կազմակերպում) 	<p>կապրավանձ կապրավանձ կապրավանձ կապրավանձ կապրավանձ կապրավանձ</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, լաբորատոր աշխատանքների պլանավորում 2 կիսամյակի համար • Առարկայական օլիմպիադաների կազմակերպում, անցկացում 	<p>կապրավանձ կապրավանձ կապրավանձ կապրավանձ կապրավանձ կապրավանձ</p>
<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>կապրավանձ կապրավանձ կապրավանձ</p>
<p>մարտ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • էլեկտրոնային մատյանների ստուգում • Մանկավարժական խորհրդի կազմակերպում • անփոփիչ աշխատանքների կազմակերպում, գնահատում, վերլուծում • ուսուցիչների աշխատանքների վերլուծում, ամփոփում 	<p>կապրավանձ կապրավանձ կապրավանձ կապրավանձ</p>
<p>ապրիլ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • քննության ձևով քննությունների նախապատրաստում եւ անցկացում 9 և 4, 12 դասարանում • Ստուգում 9 և 4, 12 դասարանի էլեկտրոնային դասամատյանները • 5 -րդ դասարանում պարապող ուսուցիչների և աշակերտների փոխհարաբերությունների վերլուծում • ուսումնական պլանների եւ ծրագրերի իրականացման ստուգում էլեկտրոնային 	<p>կապրավանձ կապրավանձ կապրավանձ կապրավանձ</p>

<p>մայիս</p>	<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 • Քննական կենտրոնների և քննասենյակների կահավորում • 2-11 դասարաններում տարեկան 1 կամ 2 առարկաներից անբավարար գնահատված աշակերտների ամառային առաջադրանքների հանձնարարում ըստ տրված ժամանակացույցի
<p>հունիս</p>	<ul style="list-style-type: none"> • սովորական և փոխադրական քննությունների կազմակերպում, անցկացում • դպրոցական տարվա վերջում ուսուցիչների զեկույցը • Ուսումնական տարվա ընթացքում բոլոր ոլորտներում վերլուծական նյութերի հիման վրա եզրակացություն • զրույց գրադարանավարի հետ • անձնական գործերի ստուգում <ul style="list-style-type: none"> • Ավարտական վկայականների պատրաստում, հանձնում: • Ուսուցիչներ և մ/մ նախագահների տարեկան հաշվետվությունների քննարկում • Առանձին առարկաների տարեկան առաջադիմության • մասին ամփոփագրերի կազմում

h/h	Վերահսկողության ենթակա հարցերը ԱՌԱՐԿԱՅԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱՍԻՐՈՒԹ. ԵՎ ԱՌԱՐԿ. ՇԱԲԱԹՆԵՐ/	Վերահսկողության նպատակը	Կատարման ժամկետը
34.	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 անցկացման ընթացքը:	Առաջավոր փորձի փոխանակում, հաղորդակցում գիտամեթոդական նորույթներին	ուստարվա ընթացքում <i>Կարարվա Ֆ Կ</i>
35.	Ըստ ուսպլանի և ուսումնական առարկաների ծրագրային, ուսուցանվող նյութի բովանդակային ու դասավանդման մեթոդական պահանջների, յուրաքանչյուր դասարանում, տարբեր առարկաներից համակարգչային դասարաններում անցկացվող դասերի վարում:	Ուսպլանի հավելվածների պահանջներ	ուստարվա ընթացքում <i>Կարարվա Ֆ Կ</i>

Ներառական կրթություն

N	Աշխատանքի բովանդակություն	Կատարման ժամկետ	Պատասխանատու
1.	Ներառական կրթությունը որպես նպատակ ամրագրել հաստատությունում գործող բոլոր օղակներում:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, հոգեբանամանկավարժական թիմ
2.	Ուշադրություն դարձնել ներառական կրթության ապահովմանն ուղղված համապատասխան միջոցառումներին, այդ թվում ուսուցիչների	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, հոգեբանամանկավարժական թիմ
3.	վերապատրաստումներին: Վերահսկողություն իրականացնել հոգեբանամանկավարժական թիմի աշխատանքների նկատմամբ:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, հոգեբանամանկավարժական թիմ
4.	Ապահովել համապատասխան ուսումնամեթոդական նյութեր և սարքավորումներ, հարմարանքներ և այլ պարագաներ:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, հոգեբանամանկավարժական թիմ
5.	Ուսումնական պլանները մշակել համաձայն հանրակրթական պետական չափորոշիչի և առարկայական ծրագրերի՝ հաշվի առնելով սովորողների կարիքները հնարավորությունները, նպատակները, խնդիրները:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, հոգեբանամանկավարժական թիմ