

Հաստատում եմ

Դպրոցի տնօրենի Ստեփանյան


05/10. 2023թ.



22 Արմավիրի մարզ

Մեծամոր հ. Կորապատի մ/դ

Ուսումնադաստիարակչական
աշխատանքների գծով դպրոցի
փոխտնօրենի տարեկան համալիր
աշխատանքային
պլան-ծրագիր
2023-2024 ուստարի

Ուսումնական գծով տնօրենի տեղակալ՝  Է. Բազոյան

2023 - 2024 ուստարում իրագործվող հիմնախնդիրներ

1. Հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպում
2. Ուսումնական ծրագրերի կատարում
3. Ուսումնական պարապմունքների դասացուցակի կազմում
4. Սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածության կանոնակարգում
5. Մեթոդական աշխատանքների կանոնակարգում
6. Առարկայական մասնախմբերի աշխատանքների ղեկավարում
7. Դասավանդման որակի վերահսկում
8. Սովորողների գիտելիքների մակարդակի բարձրացման վերահսկում
9. Ուսուցչի լավագույն աշխատանքի, դրական փորձի տարածում
10. Ուսուցիչներին կրթական և մանկավարժական ոլորտներում տեղ գտած նորությունների և փոփոխությունների իրագեկում
11. Նախագծային աշխատանքների վերահսկում

2023-2024 ուսումնական տարում կազմակերպվելիք ուսումնադաստիարակչական աշխատանքներ

- Ճշտել դպրոցի աշակերտական կազմը:
- 2. Կազմել կայուն դասացուցակ
- 3. Կազմել կայուն ժամատախտակ
- 4. Օրինակելի ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչի ժամաքանակի բաշխման առաջարկությունների մշակում:
- 5. Յուրաքանչյուր ամիս հրավիրել խորհրդակցություն առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների հետ
- 6. Ունենալ թեմատիկ միջոցառումների ծրագրեր և ժամանակացույց
- 7. Հանրակրթական առարկայական չափորոշիչներին համապատասխան առարկայական ուսումնական ծրագրերի ուսումնական պլանի դասաբաշխման նախագծի քննարկում:
- 8. Ստուգել և տնօրենի հաստատմանը ներկայացնել առարկայական թեմատիկ պլանները, որոնք պետք է կազմված լինեն նոր չափորոշիչներին, ծրագրերին և ուղեցույցին համապատասխան:

- 9. Ստուգել և տնօրենի հաստատմանը ներկայացնել մասնախմբերի ղեկավարների տ ա ր ե կ ա ն պլանները:
- 10. Կազմել առարկայական մասնախմբերի նիստերի կայուն գրաֆիկ:
- 11. Նոյեմբեր ամսին կազմել առարկայական օլիմպիադաների ներդպրոցական փուլի ժամանակացույց:

Ուսումնասեթողական աշխատանքների կազմակերպումը

- Դպրոցի տնօրենի վերահսկողությամբ հետևել ծրագրերի և դասագրքերի ընտրությանը, դպրոցական ժամաքանակի ճիշտ բաշխմանը
- Կատարել դպրոցական բաղադրիչի նպատակային բաշխում
- Հետևել օրվա պլանների առկայությանը
- Լրջորեն հետևել ծրագրերի մեջ տեղ գտած փոփոխությունների կատարմանը
- Հետևել մասնախմբերի աշխատանքներին և նիստերի ըստ ժամանակացույցի վարմանը
- Ըստ դիմումների կազմակերպել տասներկուերորդ դասարանցիների ուսումնասիրվելիքառարկաների խմբերի ձևավորումը երկրորդ կիսամյակում
- Հետևել տասներկուերորդ դասարանի 2–րդ կիսամյակում ուսումնասիրվելիքառարկաների թեմատիկ պլանների ճիշտ կազմմանը
- Կազմակերպել խորհրդատվական պարապմունքներ՝ քննական դասարանների աշակերտներին քննության նախապատրաստելու համար: Կազմել ժամանակացույց:

- Ժամանակին կազմել և հաստատել քննական և ստուգող հանձնաժողովների կազմը,
- Կազմակերպել առարկայական օլիմպիադաների ներդպրոցական փուլը, ապահովել լավագույնների մասնակցությունը տարածքային, մարզային փուլերին
- Արձագանքել ուսումնական տարվա ընթացքում կազմակերպվող ասմունքի, ընթերցանության, շարադրությունների մրցույթներին:

Օգոստոս 23-31

Աշխատանքի բովանդակություն	Կատարող Վերահսկող	Կատարման ժամկետ	Ծանոթություն
1. Հրավիրել մանկավարժական խորհրդի նիստ՝ հիմք ընդունելով մանկավարժական խորհրդի որոշման տնօրենի հրամանով հաստատված մանկավարժական խորհրդի կազմը:	Տնօրեն	Օգոստոս	Հանրակրթության պետական չափորոշիչի դրույթների ապահովում
2. Օրինակելի ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչի ժամաքանակի բաշխման առաջարկությունների մշակում:	մ/մ նախագահ Տնօրենի տեղակալ	օգոստոս	Ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչի տնօրինում
3. Հանրակրթական առարկայական չափորոշիչներին համապատասխան առարկայական ուսումնական ծրագրերի ուսումնական պլանի դասաբաշխման նախագծի քննարկում:	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ	օգոստոս	
4. Բանավոր, գործնական, լաբորատոր և թեմատիկ աշխատանքների հաճախականության, թվաքանակի և գնահատման առանձնահատկությունների որոշում:	մ/մ նախագահ Տնօրենի տեղակալ Մանկխորհ.	օգոստոս	Առարկայական թեմատիկ պլաններում չափորոշչային պահանջների համապատասխանության ապահովում

<p>5. Տարեկզբին հրավիրել առարկայական մասնախմբի նախագահների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը դպրոցում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ:</p> <p>ա) Առարկայական մասնախմբում քննարկել ամբողջական տեսքի բերել ուստարվա առարկայական մասնախմբերի աշխատանքային պլանները և ներկայացնել հաստատման:</p> <p>բ) Ներկայացնել ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ:</p>	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ Մանկխորհ.	օգոստոս	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունավետ կազմակերպման ապահովում
<p>6. Ստուգել թեմատիկ պլանները, տալ հանձնարարականներ և ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:</p>	Տնօրենի տեղակալ	օգոստոս	

Մեպտեմբեր 1-30

Աշխատանքի բովանդակություն	Կատարող/վերահսկող	Կատարման ժամկետ	Ծանոթություն
<p>7. Սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածության կանոնակարգում</p>	Տնօրենի տեղակալ	Մեպտեմբեր	Սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածության կանոնակարգում օրինակելի <u>ուսումնական պլանների</u> պահանջներին և ուսումնական հաստատության համար սահմանված սանիտարական կանոններին և նորմերին համապատասխան
<p>8. Սովորողների առաջադիմության նկատմամբ վերահսկողություն (ՆԴՎ)</p>	Տնօրենի տեղակալ	Մեպտեմբեր	Սովորողների մոտ ձևավորված գիտելիքների, հմտությունների, դիրքորոշման, արժեքային մոտեցումների ուսումնասիրություն
<p>9. Հաստատության սովորողներին դասագրքերով ապահովվածության վերահսկողություն</p>	Տնօրենի տեղակալ Գրադարանավար	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Հաստատության սովորողներին դասագրքերով ապահովում <u>ՀՀ հանրակրթական ուսումնական հաստատությունները դասագրքերով ապահովելու և հանրակրթական առարկաների դասագրքերը հրատարակելու կարգի</u> պահանջներին համապատասխան

<p>10.Սովորողների ուսումնական պարապմունքների մշտադիտարկում</p>	<p>Տնօրենի տեղակալ</p>	<p>Մեպտեմբերի առաջին և վերջին շաբաթ</p>	<p>Դասարաններում ուսումնական գործընթացի համակարգված հսկողության իրականացում</p>
<p>11. Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների ուսումնառության կազմակերպում և ԱՌԻՊ-ի գործողությունների քննարկում:</p>	<p>Տնօրենի տեղակալ Ուսուցչի օգնական Հոգեբան</p>	<p>Մեպտեմբեր</p>	<p>Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների ուսումնառության ապահովում <u>անհատական ուսուցման պլանի (ԱՌԻՊ)</u> համաձայն</p>
<p>12. Ուսուցիչների կողմից էլեկտրոնային դասամատյանների վարման մշտադիտարկում</p>	<p>Տնօրենի տեղակալ</p>	<p>Մեպտեմբեր</p>	<p>Էլեկտրոնային դասամատյանների պատշաճ լրացման ապահովում</p>
<p>13. Դասապրոցեսի վերահսկողություն դասալսումների միջոցով: Դասալսումները կատարել նպատակային և նույն օրը քննարկել ուսուցչի հետ՝ դասալսման մատյանում գրելով անհրաժեշտ դիտողություն – առաջարկություն:</p>	<p>Տնօրենի տեղակալ</p>	<p>Մեպտեմբեր</p>	<p>Ուսուցչի կողմից իր դասավանդած առարկայի ուսուցման և ուսումնական գործընթացում ուսուցման նոր մեթոդների և տեխնոլոգիաների ներդրման ապահովում և վերահսկում</p>
<p>14. Ուսումնական նախագծերի իրականացման վերահսկողություն</p>	<p>Տնօրենի տեղակալ</p>	<p>Մեպտեմբեր</p>	<p>Հաստատությունում սովորողների կողմից իրականացվող ուսումնական նախագծերի իրականացման ընթացքը վերահսկում է տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալը : <u>Հանրակրթական հիմնական քննիչները և այլընտրանքային ծրագրեր իրականացնող ուսումնական հաստատություններում ուսումնական խմբակների ձևավորման ու գործունեության և ուսումնական նախագծերի իրականացման կարգի պահանջներին համապատասխան</u></p>
<p>15.Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ, միամսյակներ:</p>	<p>Մ/մ նախագահ Տնօրենի տեղակալ</p>	<p>Ուսումնական տարվա ընթացքում</p>	
<p>16.Ուստարվա սկզբից ունենալ ուսուցիչների բացակայությունների հաշվառման մատյան:</p>	<p>Տնօրենի տեղակալ</p>	<p>Ուսումնական տարվա ընթացքում</p>	

Հոկտեմբեր 2-20

Աշխատանքի բովանդակություն	Կատարող/ վերահսկող	Կատարման ժամկետ	Ծանոթություն
17. Դասավանդման նոր մեթոդների հնարների կիրառումը:	Ուսուցիչներ/ Տնօրենի տեղակալ	ուստարում	
18. Ստեղծել թեմատիկ հարցաշարեր և 5-12-րդ դասարաններում աշակերտների գիտելիքները ստուգել համակարգչի միջոցով:	Մ/մ նախագահ Տնօրենի տեղակալ	Հոկտեմբեր	ԿԶՆԱԿ հիմնադրամի պաշարների շտեմարան բաժնից
19. Ուսուցիչների աշխատանքային գործունեության ստուգում՝ թեմատիկ գրավոր աշխատանքներին համապատասխան (ՆԴՎ)	Տնօրենի տեղակալ	Հոկտեմբեր	Ուսումնական առարկաներից թեմատիկ գրավոր աշխատանքների բովանդակության ստուգում
20. Դասապրոցեսի վերահսկողություն դասալսումների միջոցով	Տնօրենի տեղակալ	Հոկտեմբեր	Ուսուցչի կողմից իր դասավանդած առարկայի ուսուցման և ուսումնական գործընթացում ուսուցման նոր մեթոդների և տեխնոլոգիաների ներդրման ապահովում և վերահսկում
21. Սովորողների ուսումնական պարապմունքների մշտադիտարկում	Տնօրենի տեղակալ	Հոկտեմբեր	Դասարանների ուսումնական գործընթացի համակարգված հսկողության իրականացում
22. Համադպրոցական գրավոր աշխատանք:	տնօրենություն	Հոկտեմբեր 16-20	
23. Ցածր առաջադիմություն ունեցող և արտակարգ ընդունակություններ դրսևորած սովորողներին շարունակական աջակցության տրամադրում	տնօրենություն	Հոկտեմբեր	Ցածր առաջադիմություն ունեցող սովորողներին ընդգրկում է երկարօրյա դասերին: Ուսումնասիրում է ցածր առաջադիմությամբ սովորողների ինքնուրույն աշխատանքները դասերի ընթացքում: Արտակարգ ընդունակություններ դրսևորած սովորողներին ընդգրկում է առարկայական խմբակներում

Նոյեմբեր '1-30

Աշխատանքի բովանդակություն	Կատարող/վերահսկող	Կատարման ժամկետ	Ծանոթություն
24. Ուսումնասիրել հմուտ ուսուցիչների առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում:	Մ/մ նախագահ փոխտնօրեն	Նոյեմբեր	
25. Տարրական դասարաններում ընթերցանության և գնահատում:	տնօրենություն	Նոյեմբեր 17-21	
26. Օժտված երեխաներ հայտնաբերելու նպատակով օգնել կազմակերպելու վիկտորինաներ, ինտելեկտուալ խաղեր, ընդգրկել այդ երեխաներին օլիմպիադաներին:	Մ/մ նախագահ Տնօրենի տեղակալ	Նոյեմբեր	
27. Ցածր առաջադիմություն ունեցող և արտակարգ ընդունակություններ դրսևորած սովորողներին շարունակական աջակցության տրամադրում	Տնօրենի տեղակալ	Նոյեմբեր	Ցածր առաջադիմություն ունեցող սովորողներին ընդգրկում է երկարօրյա դասերին: Ուսումնասիրում է ցածր առաջադիմությամբ սովորողների ինքնուրույն աշխատանքները դասերի ընթացքում: Արտակարգ ընդունակություններ դրսևորած սովորողներին ընդգրկում է առարկայական խմբակներում:
28. Կազմակերպել բաց դասեր:	ուսուցիչներ	Նոյեմբեր	
29. Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ:	Մ/մ նախագահներ	Նոյեմբեր	
30. Անգլերենից ինտելեկտուալ խաղ Do you speak English? վերնագրով:		Նոյեմբեր	
31. Ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքներին, կարողություններին ու	տնօրենություն	Նոյեմբեր 7-11	

հմտություններին ծանոթանալու նպատակով անցկացնել գրավոր աշխատանք՝ տնօրինության կողմից:			
32. Համադպրոցական գրավոր աշխատանք: /բնագիտություն և հումանիտար առարկաներից/	Տնօրենություն	Նոյեմբեր 21-29	

Դեկտեմբեր 1-29

Աշխատանքի բովանդակություն	Կատարող/վերահսկող	Կատարման ժամկետ	Ծանոթություն
33. Վերահսկել մասնախմբերի արձանագրությունների, դասալսման մատյանների և այլ փաստաթղթերի վարման վիճակը:	Տնօրենություն	Դեկտեմբեր	
34. Վերահսկել ուսուցիչների աշխատանքը, տնօրենին ներկայացնել աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագիրը, հետևել բացթողնված դասաժամերի փոխարինմանը:	Տնօրենի տեղակալ	Դեկտեմբեր	
35. Յուրաքանչյուր ամսվա վերջում գումարել տնօրինության նիստ, վերլուծել ամսական պլանները: ա) Լսել տնօրինության անդամների հաղորդումը շաբաթական պլանների կատարողականի մասին: Բացահայտել աշխատանքում տեղ գտած թերությունները: բ) Քննարկել հաջորդ շաբաթվա աշխատանքային ծրագիրը:	Տնօրինություն	Դեկտեմբեր	
36. Առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլի արդյունքների ամփոփում և հաջորդ փուլի նախապատրաստման աշխատանքների իրազեկում <u>մանկավարժական խորհրդի նիստում</u>	զեկուցող՝ տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ	Դեկտեմբեր	Առարկայական օլիմպիադաների հաջորդ փուլ անցած սովորողների անվանացանկի հաստատում
37. Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և	Փոխտնօրեն	Դեկտեմբեր	

արդյունքները քննարկել տնօրինության ընդլայնված նիստերում:			
38. Տնօրենի տեղակալների, մեթոդական միավորումների նախագահների, դասղեկների, ուսուցչի օգնականների աշխատանքների քննարկում <u>մանկավարժական խորհրդի նիստում</u>	Զեկուցող՝ տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով, ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ	Դեկտեմբեր	Տնօրենի տեղակալների, մեթոդական միավորումների նախագահների, դասղեկների, ուսուցչի օգնականների աշխատանքների արդյունավետության վերլուծություն ներկայացված հաշվետվությունների հիման վրա
39. Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների ուսումնառության արդյունքների ամփոփիչ գնահատում	Տնօրենի տեղակալ	Դեկտեմբեր	Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների ուսումնառության արդյունքների ամփոփիչ գնահատում անհատական ուսուցման պլանի (ԱՌԻՊ) համաձայն
40. 2023-2024 ուսումնական տարվա առաջին կիսամյակի ընթացքում կատարված ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների և սովորողների առաջադիմության արդյունքների ամփոփում <u>մանկավարժական խորհրդի նիստում</u>	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ	Դեկտեմբեր	Առաջին կիսամյակում սովորողների առաջադիմության արդյունքների վերլուծություն

Հունվար 9-31

Աշխատանքի բովանդակություն	Կատարող	Կատարման ժամկետ	Ծանոթություն
41. Երկրորդ կիսամյակի ուսումնական պլանի քննարկում <u>մանկավարժական խորհրդի նիստում</u> և ներկայացում տնօրենի հաստատմանը	Զեկուցող՝ տնօրեն, տնօրենի՝ ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ	Հունվար	Երկրորդ կիսամյակի ուսումնական պլանի քննարկում և հաստատում
42. Երկրորդ կիսամյակի դասաբաշխում և ուսումնական	Տնօրեն, տնօրենի՝ ուսումնական աշխատանքի գծով	Հունվար	Դասաբաշխում և դասացուցակի կազմում հաստատության

պարապմունքների դասացուցակի կազմում	տեղակալ		<u>սանիտարական կանոններին և նորմերին համապատասխան</u>
43. Երկրորդ կիսամյակի թեմատիկ պլանների հաստատում:	Տնօրեն	Հունվար	
44. Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների ուսումնառության կազմակերպում և <u>ԱՌԻՊ-ով նախատեսված գործողությունների ուսումնասիրում և արդյունավետության գնահատում</u>	Տնօրենի տեղակալ	Հունվար	Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների ուսումնառության ապահովում անհատական ուսուցման պլանի (ԱՌԻՊ) համաձայն
45. ՏՀՏ գործիքների օգտագործումը առարկայական դասաժամերին:	Տնօրենի տեղակալ	Հունվար	ՏՀՏ գործիքների ուսուցման որակի ուսումնասիրություն
46. Ուսուցիչների աշխատանքային գործունեության վերահսկողություն(ՆԴՎ)	Տնօրենի տեղակալ	Հունվար	Ուսումնական առարկաներից թեմատիկ գրավոր աշխատանքների բովանդակության վերահսկողություն
47. Ուսումնական աշխատանքների ընթացքի նկատմամբ հսկողություն (Ներդպրոցական վերահսկողություն)	Տնօրենի տեղակալ	Հունվար	Հանրահաշիվ ուսումնական առարկայի ուսուցման որակի ուսումնասիրություն և սովորողների կողմից անհատական աշխատանքների կատարման վերահսկողություն
48. Ուսումնական նախագծերի իրականացման վերահսկողություն	Տնօրենի տեղակալ	Հունվար	Հաստատությունում սովորողների կողմից իրականացվող ուսումնական նախագծերի իրականացման ընթացքը վերահսկում է տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալը <u>Հանրակրթական հիմնական ընդհանուր և այլընտրանքային ծրագրեր իրականացնող ուսումնական հաստատություններում ուսումնական խմբակների ձևավորման ու գործունեության և ուսումնական նախագծերի իրականացման կարգի պահանջներին համապատասխան</u>

49. Ուսուցիչների կողմից էլեկտրոնային դասամատյանների վարման մշտադիտարկում	Տնօրենի տեղակալ	Հունվար	Էլեկտրոնային դասամատյանների պատշաճ լրացման ապահովում
--	-----------------	---------	--

Փետրվար 1-28

Աշխատանքի բովանդակություն	Կատարող	Կատարման ժամկետ	Ծանոթություն
50. հաստատության ուսուցիչների կողմից բոլոր դասերի պլանավորման առկայության մշտադիտարկում	Տնօրենի տեղակալ	Փետրվար	Ուսուցիչների կողմից կազմած օրվա թեմատիկ պլանների վերահսկողություն
51. Բարեփոխվող դպրոցի պահանջների համաձայն՝ դասավանդման նոր ձևերի մշակում և ներդրում:	Տնօրենի տեղակալ	Փետրվար	
52. Ցածր առաջադիմություն դրսևորած սովորողներին շարունակական աջակցության տրամադրում	Տնօրենի տեղակալ ուսուցիչներ	Փետրվար	Ցածր առաջադիմություն ունեցող սովորողներին ընդգրկում է երկարօրյա դասերին: Ուսումնասիրում է ցածր առաջադիմությամբ սովորողների ինքնուրույն աշխատանքները դասերի ընթացքում:
53. Դասապրոցեսի վերահսկողություն դասալսումների միջոցով	Տնօրենի տեղակալ	Փետրվար	Ուսուցչի կողմից իր դասավանդած առարկայի ուսուցման և ուսումնական գործընթացում ուսուցման նոր մեթոդների և տեխնոլոգիաների ներդրման ապահովում և վերահսկում
54. 2023-2024 ուստարվա շրջանավարտների ավարտական, կենտրոնացված ավարտական և	Տնօրենի տեղակալ	Փետրվար	Սովորողների համար ավարտական, կենտրոնացված ավարտական և պետական ավարտական

պետական ավարտական քննությունների նախապատրաստման աշխատանքների քննարկում <u>մանկավարժական խորհրդի նիստում</u>			քննությունների պատշաճ կազմա-կերպման ապահովում
55. Ուսման մեջ սովորողների առաջադիմության արդյունքների ամփոփում <u>մանկավարժական խորհրդի նիստում</u>	Տնօրենի տեղակալ	Փետրվար	Հաշվետվությունների կազմում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների՝ մասնավորապես սովորողների առաջադիմության և ուսուցիչների մասնագիտական զարգացման վերաբերյալ՝ հիմնվելով մեթոդական միավորումների և ուսուցիչների ներկայացրած հաշվետվությունների, եզրակացությունների հիման վրա
56. Հաստատության ուսուցիչների կողմից բոլոր դասերի պլանավորման առկայության մշտադիտարկում	Տնօրենի տեղակալ	Փետրվար	Ուսուցիչների կողմից կազմած օրվա թեմատիկ պլանների վերահսկողություն
57. Ընթերցանության գնահատումը 2-4 –րդ դասարաններում:	տնօրենություն	Փետրվար 12-16	

Մարտ 1-24

Աշխատանքի բովանդակություն	Կատարող	Կատարման ժամկետ	Ծանոթություն
58. 2023-2024 ուստարվա շրջանավարտների պետական ավարտական, միասնական և կենտրոնացված քննությունների նախապատրաստման հետ կապված հարցերի քննարկում <u>մանկավարժական խորհրդի</u>	զեկուցող՝ տնօրեն, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ	Մարտ	Սովորողների կողմից ընտրված պետական ավարտական քննական առարկաների ցանկի իրազեկում

<u>նիստում</u>			
59. Էլեկտրոնային մատյանների լրացման ստուգումների արդյունքների քննարկում /զեկուցող՝ տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, ուսուցիչներ/:	Տնօրենի տեղակալ	Մարտ	Էլեկտրոնային դասամատյանների պատշաճ լրացման ապահովում
60. Դասապրոցեսի վերահսկողություն դասալսումների միջոցով	Տնօրենի տեղակալ	Մարտ	<u>Թեմատիկ, զուգահեռ և համալիր դասալսումների</u> պարբերաբար իրականացում՝ սովորողների ուսումնառությունը և առաջադիմությունը դիտարկելու նպատակով
61. Ուսումնական աշխատանքների ընթացքի նկատմամբ հսկողություն (Ներդպրոցական վերահսկողություն)	, Տնօրենի տեղակալ	Մարտ	Հայոց լեզու և գրականություն ուսումնական առարկայի ուսուցման որակի ուսումնասիրություն, Սովորողների կողմից անհատական աշխատանքների կատարման վերահսկողություն
62. <u>Ուսման մեջ ցածր առաջադիմություն ունեցող սովորողների բացահայտում և նրանց կրթական կարիքների գնահատում</u>	Տնօրենի տեղակալ	Մարտ	Իրականացնում է ցածր առաջադիմություն ունեցող սովորողների կրթական խնդիրների միասնական պահանջների ապահովման վերահսկողություն, Պարբերաբար ստուգում է դասարանի (տվյալ ուսումնական առարկայի) մատյանը և ըստ թեմաների ստացած գնահատականների արձանագրում ցածր առաջադիմություն ունեցող սովորողների անունները, Իրականացնում է վերոնշյալ սովորողների ուսման որակի գրավոր ստուգում, Ներկայացնում է ցածր առաջադիմություն ունեցող սովորողների համար կրթական աջակցության ծառայությունների պլանը

ԱՊՐԻԼ 3-30

Աշխատանքի բովանդակություն	Կատարող	Կատարման ժամկետ	Ծանոթություն
63. Ուսումնական աշխատանքների ընթացքի նկատմամբ հսկողություն (Ներդպրոցական վերահսկողություն)	, Զեկուցող՝ տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ ,ուսուցիչներ	Ապրիլ	Բնագիտական առարկաների դասավանդման որակի բարձրացման խնդիրների քննարկում.

64. Էլեկտրոնային մատյանների գրանցման, գնահատման, բացակայությունների հարցի քննարկում <u>մանկավարժական խորհրդի նիստում</u>	Տնօրենի տեղակալ	Ապրիլ	Էլեկտրոնային դասամատյանների պատշաճ լրացման ապահովում
65. Ուսումնական աշխատանքների ընթացքի նկատմամբ հսկողություն (Ներդպրոցական վերահսկողություն)	Տնօրենի տեղակալ	Ապրիլ	Կենսաբանություն ուսումնական առարկայի ուսուցման որակի ուսումնասիրություն, Սովորողների կողմից անհատական աշխատանքների կատարման վերահսկողություն
66. Ուսումնական աշխատանքների ընթացքի նկատմամբ հսկողություն (Ներդպրոցական վերահսկողություն)	Տնօրենի տեղակալ	Ապրիլ	Համադպրոցական գրավոր աշխատանքներ տնօրինության կողմից:
67. Ուսումնական աշխատանքների ընթացքի նկատմամբ հսկողություն (Ներդպրոցական վերահսկողություն)	Տնօրենի տեղակալ	Ապրիլ	Հայոց պատմություն ուսումնական առարկայի ուսուցման որակի ուսումնասիրություն, Սովորողների կողմից անհատական աշխատանքների կատարման վերահսկողություն
68. Առարկայական մեթոդական միավորումների աշխատանքների վերահսկողություն	Տնօրենի տեղակալ	Ապրիլ	Մեթոդական միավորումների աշխատանքների հսկողություն, ըստ մեթոդական միավորումների կիսամյակային և տարեկան աշխատանքային պլանների
70. Առարկայական մեթոդական միավորումների աշխատանքների վերահսկողություն	Տնօրենի տեղակալ	Ապրիլ	Մեթոդական միավորումների աշխատանքների հսկողություն, ըստ մեթոդական միավորումների կիսամյակային և տարեկան աշխատանքային պլանների

Մայիս 1-25

Աշխատանքի բովանդակություն	Կատարող	Կատարման ժամկետ	Ծանոթություն
---------------------------	---------	-----------------	--------------

<p>70. Ուսման մեջ սովորողների առաջադիմության արդյունքների ամփոփում <u>մանկավարժական խորհրդի նիստում</u></p>	<p>Տնօրենի տեղակալ</p>	<p>Մայիս</p>	<p>Հաշվետվությունների կազմում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների՝ մասնավորապես սովորողների առաջադիմության և ուսուցիչների մասնագիտական զարգացման վերաբերյալ՝ հիմնվելով մեթոդական միավորումների և ուսուցիչների ներկայացրած հաշվետվությունների, եզրակացությունների հիման</p>
--	------------------------	--------------	--

<p>71. «Մենք արդեն տառաճանաչ ենք» I ա,բ դասարաններում տոնական հանդես:</p>	<p>Ուսուցիչ, ուսուցչի օգնական</p>	<p>Մայիս</p>	
<p>72. Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների ուսումնառության կազմակերպում և ԱՌԻՊ-ի գործողությունների քննարկում:</p>	<p>Տնօրենի տեղակալ Ուսուցիչ, ուսուցչի օգնական</p>	<p>Մայիս</p>	<p>Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների ուսումնառության ապահովում անհատական ուսուցման պլանի (ԱՌԻՊ) համաձայն</p>
<p>73. 2023-2024 ուսումնական տարվա ընթացքում 2-12-րդ դասարաններում 120 -200 ժամ բացակա ունեցող սովորողների քննական արդյունքների ամփոփում <u>մանկավարժական խորհրդի նիստում</u></p>	<p>Տնօրենի տեղակալ</p>	<p>Մայիս</p>	<p>Հաշվետվության ներկայացում 120 -200 ժամ բացակա ունեցող սովորողների քննական արդյունքների վերաբերյալ</p>
<p>74. Ուսուցիչների կողմից էլեկտրոնային դասամատյանների վարման վերահսկողություն</p>	<p>Տնօրենի տեղակալ</p>	<p>Մայիս</p>	<p>https://matyan.emis.am/#/login կայքում ուսուցիչների կողմից աշխատանքների պարտաճանաչ կատարման ապահովում</p>
<p>75. Քննությունների նախապատրաստում ավարտական դասարաններում:</p>	<p>Ուսուցիչներ Տնօրենի տեղակալ</p>	<p>Մայիս</p>	
<p>76. Քննությունների կազմակերպման աշխատակարգի ներկայացում և քննական հանձնաժողովների կազմի հաստատում</p>	<p>Տնօրենի տեղակալ</p>	<p>Մայիս</p>	<p><u>Քննությունների կազմակերպում և վերահսկում «Ուսումնական հաստատության սովորողների կողմից կրթական ծրագրերի յուրացման, ամփոփիչ ստուգման կամ</u></p>

դրույթներին համապատասխան			ատեստավորման անցկացման, սովորողների փոխադրման, ավարտման և ուսումնական տարվա ընթացքում բացակայած սովորողի հաջորդ դասարան կամ հանրակրթության հաջորդ աստիճան փոխադրման կարգի» մանկավարժական խորհրդի նիստում
77. Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների ուսումնառության կազմակերպում և ԱՌԻՊ-ի գործողությունների քննարկում:	Տնօրենի տեղակալ	Մայիս	Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների ուսումնառության ապահովում անհատական ուսուցման պլանի (ԱՌԻՊ) համաձայն

Հունիս 1-30

Աշխատանքի բովանդակություն	Կատարող/վերահսկող	Կատարման ժամկետ	Ծանոթություն
78. 2023-2024 ուսումնական տարվա ուսումնադաստիարակչական գործընթացի ամփոփում Հանրակրթության պետական չափորոշի պահանջներին համապատասխան	Տնօրենություն	Հունիս	Սովորողների մոտ ձևավորված գիտելիքների, հմտությունների, դիրքորոշման, արժեքային համակարգի ուսումնասիրություն, վերլուծություն և ամփոփում
79. 2023-2024 ուսումնական տարվա ընթացքում սովորողների՝ երկրորդ կիսամյակի և տարեկան առաջադիմության արդյունքների ամփոփման, հաստատությունից տեղափոխման, ազատման և հանրակրթության մեջ ընդգրկման հարցի քննարկում մանկավարժական խորհրդի նիստում (զեկուցող՝ տնօրենի՝ ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ)			
80. Ավարտական, կենտրոնացված ավարտական և պետական ավարտական քննությունների արդյունքների ամփոփում և ուսումնական տարվա ընթացքում կատարված ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվության ներկայացում մանկավարժական խորհրդի նիստում			