

Հաստատված է
Երևանի «Հակոբ Կոջոյան» կրթամասի
մանկապարտեզի կողմից

Դպրոցի տնօրեն՝



**ԵՐԵՎԱՆԻ «ՀԱԿՈԲ ԿՈՋՈՅԱՆ» ԿՐԹԱՄԱՍԻՐ ԴՈՍԿԻ ՏՆՕՐԵՆԻ
2023-2024 ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐԿԱ
ՏԱՐԵԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ**

Պլանի ընդհանրական կառուցվածքը

1. Ուսումնադաստիարակչական գործընթացի պլանավորում
2. Ուսումնադաստիարակչական գործընթացի իրականացում
3. Ուսումնադաստիարակչական գործընթացի վերահսկողություն
4. Ուսումնադաստիարակչական գործընթացի գնահատում

Օգտագործված հապավումներ

ՊԿԼՄ-Պետական կառավարման լիազորված մարմին

ՈԲԴԱԳ-Ուսումնական հաստատության ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլան

ՈԲԱԳՏ-Հանրակրթական ուսումնական հաստատության տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ

ՄԿԱԳՏ-Հանրակրթական ուսումնական հաստատության տնօրենի մասնագիտացված կրթական աջակցությունների գծով տեղակալ

ԴԱԿ-Հանրակրթական ուսումնական հաստատության՝ սովորողների հետ դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպիչ

Մ/Մ-առարկայական մեթոդական միավորում

ԱԽ-աշակերտական խորհուրդ

ԱՈԻՊ-անհատական ուսուցման պլան

ԿԱՊԿ-կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք

Ցանկ

Դպրոցի աշխատանքի գերակայությունները.....	2
2023-2024 ուսումնական տարի	2
Երեխաների իրավունքների պաշտպանություն	3
Դպրոցում բարոյահոգեբանական առողջ միջավայրի ստեղծում.....	4
Կրթության որակի բարելավմանը ուղղված միջոցառումներ.....	6
Ուսուցման և դաստիարակչական աշխատանքների վերահսկողություն	8
Տեղեկատվություն և հասարակության հետ կապերի ընդլայնում	9
Դպրոցի ուսուցչական անձնակազմի վերապատրաստումներ, ՏՀՏ	9
Ներդպրոցական վերահսկողություն	9
Կառավարում	9
Աշխատանք աշակերտների և ծնողների հետ	10
Համագործակցություն դպրոցի շահառու մարմինների հետ	10
Աշխատանք ծնողների հետ/ՄԿԱԳՏ/.....	10
/պատասխանատու ուսմասվար,ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ, դասղեկ/.....	10
Գործնական փաստաթղթերի վերահսկում և վերլուծություն	12
/պատասխանատու կազմակերպիչ,ուսմասվար, դասղեկ/.....	12
Առարկայական մասնախմբերի աշխատանքների վերահսկողություն/ՈւԱԳՏ/	13
Մեթոդական աշխատանք մանկավարժական կազմի հետ /Մ/Մ/.....	14
Տնօրենի ուսումնադաստիարակչական տարեկան աշխատանքային պլան	16

**Դպրոցի աշխատանքի
գերակայությունները
2023-2024 ուսումնական տարում**

- ✓ ՀԳՉ նոր պահանջներին համապատասխան 2-րդ, 5-րդ և 7-րդ դասարաններում կրթության կազմակերպում և արդյունքների ապահովում,
- ✓ մտածող և զարգացող քաղաքացու անհատականության ձևավորում ,
- ✓ լեզուների խորացված ուսուցում,
- ✓ կրթության բովանդակության արդիականացում,
- ✓ անհատական մոտեցում ուսուցիչներին, աշակերտներին, ծնողներին,
- ✓ ուսումնական գործընթացի շարունակականության ապահովում,
- ✓ կրթությանն անհրաժեշտ նյութատեխնիկական միջոցների հագեցում,
- ✓ ներառական կրթության տարրերի ներդրում,
- ✓ աշակերտների թվի ավելացում,
- ✓ հաստատության մասնագիտացված առարկաների և ռեսուրսների բարելավում զարգացում,
- ✓ կրթական և ուսուցման գործընթացի բարելավում:

Նպատակը- ՀԳՉ սահմանված կրթության բովանդակությանն ու պահանջներին համապատասխան միջավայրի ստեղծում: Արդի կրթական ռազմավարության պահանջներով սահմանված քաղաքացու ձևավորում և դաստիարակություն:

Ակնկալվող արդյունքները`

- կրթական, ֆիզիկական, հոգեբանական առողջ միջավայրի ստեղծում,
- յուրաքանչյուր աշակերտի կարիքների հիման վրա ըստ իր ունակությունների, շահերի, կրթական, ստեղծագործական և ճանաչողական կարողությունների անհատական և տարբերակված ուսուցում կազմակերպելու համար նյութատեխնիկական միջոցների զարգացում և իրականացում,
- անհատի ձևավորումն ու զարգացումն ապահովող համալիր բարենպաստ պայմանների ստեղծում, որտեղ կարևորվում են լեզվական, սովորել սովորելու, ինքնաճանաչողական և սոցիալական, ժողովրդավարական և քաղաքացիական, թվային և մեդիա, մշակութային, մաթեմատիկական և գիտատեխնիկական կարողությունների զարգացումը,
- նորարարությունների, փորձարարական նախաձեռնությունների, մանկավարժական մասնագիտական հմտությունների զարգացումն ու կիրառումը:

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** ԱշխատանքԿԱՊԿՈՒԷ երեխաների և նրանց ծնողների հետ:

Դպրոցում առողջ միջավայրի ապահովում

Նպատակը` առողջ ապրելակերպի ապահովում:

Խնդիրներ`

- 1) Երեխաների և դպրոցի աշխատակիցների, միջավայրի առողջապահական ստանդարտների համապատասխանություն:
- 2) Առողջ ապրելակերպի դաստիարակում:
- 3) Վնասակար սովորությունների և հատկապես կախվածությունների վնասակարության քարոզ և սեմինարների կազմակերպում:
- 4) Տարբեր իրավիճակներում անհատական անվտանգության, շրջակա միջավայրի և մշակույթի պահպանում:
- 5) Բուլիինգի կանխարգելմանն ուղղված աշխատանքներ:

Հիմնական ուղղությունները	Միջոցառումներ	Ժամանակ	Պատասխանատու
-------------------------------------	----------------------	----------------	---------------------

<p>1. Աշակերտների և ուսուցիչների առողջության դիագնոստիկա և մոնիթորինգ</p>	<p>Մանրակրկիտ ֆիզիկական քննություն առողջական խնդիրներ ունեցող աշակերտների հետ, 1 - 12-րդ դասարանների աշակերտների խմբերի ցանկի հստակեցում, ուսուցիչների և աշակերտների հետ անհատական աշխատանք:</p>	<p>Մեպտեմբեր - հոկտեմբեր</p>	<p>Բժիշկ, դպրոցի բուժբույր. դասարանիղեկավար</p>
<p>2 Առողջության պահպանումը լավ կրթություն ունենալու համար</p>	<p>Բուժկարիների համար դեղերի և սարքավորումների ձեռքբերման գործընթացի կազմակերպում, առողջության պահպանման ռեժիմ դպրոցական օրվա ընթացքում:</p>	<p>Ամբողջ տարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրեն, Բժիշկ, դասղեկ, ծնող, քաղաքապետարանի աշխատակիցներ</p>
<p>3. Կազմակերպել և իրականացնել սանիտարահիգիենիկ ռեժիմը</p>	<p>Շարունակական վերահսկողություն, սանիտարական հիգիենիկ պահանջների իրականացման համար:</p>	<p>Ամբողջ տարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրեն, դասղեկ, ծնող, դպրոցի բուժբույր</p>
<p>4. Կազմակերպել առողջ սպրեյակերպին վերաբերվող դասընթացներ</p>	<p>Թեմատիկ դասաժամ , իրականացնել հանդիպումներ ծնողների հետ, կազմակերպել մրցույթներ, պատրաստել պաստառներ;</p>	<p>Ամբողջ տարվա ընթացքում</p>	<p>Դասղեկ, ծնող, դպրոցի բուժբույր</p>
<p>5. Ամառային հանգստի կազմակերպում երեխաների համար</p>	<p>Դպրոցական ճամբար. արշավներ և էքսկուրսիաներ աշակերտների համար:</p>	<p>Հունիս - օգոստոս</p>	<p>Դասղեկներ, ծնող, դպրոցի բուժբույր</p>

Կրթության որակի բարելավմանն ուղղված միջոցառումներ

	Միջոցառում	Ժամկետ	Պատասխանատու
Դպրոցական տարվա սկզբին կազմակերպչական և մանկավարժական գործունեություն .			
1	դպրոցի ուսուցչական և ուսումնական կազմի հավաքագրում,	մինչև 25.08	տնօրեն
2	դպրոցում սննդի կազմակերպման, դասերի ժամանակ աշակերտների և ուսուցիչների հերթապահության ցուցակի կազմում,	մինչ 5.09	տնօրեն ՄԴԱ կազմակերպիչ
3	1 - ին դասարանի աշակերտների ընդունելություն, 2-12-րդ դասարանցիների ընդունելության քննությունների կազմակերպում,	մինչև 31.08	տնօրեն ՄԿԱԳ փոխտնօրեն ՄԴԱ կազմակերպիչ
4	Դասարանների, լաբորատորիաների, գրադարանի, դասագրքերի, մեթոդական ձեռնարկների ապահովվածության, կահավորվածության ստուգման իրականացում,	13.08- 28.08	տնօրեն փոխտնօրեններ
5	Դասղեկների, մ/մ նախագահների, խմբակների ղեկավարների նշանակում, յուրաքանչյուրի պարտականությունների հստակեցում: Տալ հրաման:	մինչև 31.08	տնօրեն փոխտնօրեններ
6	Մշակել. - ժամանակացույց - դպրոցի աշխատանքային ռեժիմ - դասացուցակ Տալ հրաման:	մինչև 31.08	տնօրեն փոխտնօրեններ
7	Մ/մ նախագահների, դասարանների և խմբակների ղեկավարների, ուսուցիչների աշխատանքային պլանների և ծրագրերի ստուգում և հաստատում:	մինչև 1.09	փոխտնօրեններ
8	Կազմել ժամանակացույց . ✓ աշակերտների տետրերի, օրագրերի, մատյանների ✓ ստուգողական, գործնական աշխատանքների կատարողականի ստուգման համար:	մինչև 10.09	ուսմասվար

9	2023/2024 ուստարվա 1-ին կիսամյակի տարիֆիկացիայի կազմում,	Օգոստոս	տնօրեն
10	2022-2023 ուստարվա ներքին գնահատման աշխատանքների կազմակերպում,	մինչև 05.09	տնօրեն
11	1-ին դասարանի աշակերտների անձնական գործերի համակարգում, հրամանագրում,	մինչև 01.09	տնօրենություն
12	Կազմել ժամանակացույց աշակերտների մասնագիտական առարկաների դիտումները դեկտեմբերի վերջին 10-օրյակում և մայիսի վերջին 10-օրյակում կազմակերպելու համար:	Նոյեմբեր, ապրիլ	տնօրեն ՄԿԱԳփոխտնօրեն մ/մ նախագահ

Ուսուցման և դաստիարակչական աշխատանքների ներդարացական վերահսկողություն

Առարկա	Թեմա	Ժամկետ	Դասարան	Պատասխանատու	Ծանոթություն
Մայրենի	Անձանոթ տեքստի ընթերցում, թելադրություն	Հոկտեմբեր մարտ	2-4	Դասավարներ	
Հայոց լեզու, գրականություն	Թելադրություն, ուղղագրություն, ազատ թեմայի քննարկում, վերարտադրում	Մարտ	7-11	Ուսուցիչ Փոխանօրեն	
Հայոց լեզու, մաթեմատիկա	Մնացորդային գիտելիքների ստուգում 5-րդ և 7-րդ դասարաններում	Սեպտեմբեր	5-րդ և 7-րդ դաս.	Ուսուցիչ Փոխանօրեն	
Ռուսաց Լեզու, անգլերեն	Լեզվի դրվածքը դարձրու	Հոկտեմբեր, ապրիլ	4-11	Ուսուցիչ Փոխանօրեն	
Պատմություն, հասարակագիտություն	Հայրենասիրական դաստիարակություն	Հունվար, փետրվար, մայիս	8-12	Ուսուցիչ Փոխանօրեն	
Ֆիզիկա, քիմիա	Փորձերի կատարում	Նոյեմբեր	7-9	Ուսուցիչ Փոխանօրեն	
Աշխարհագր. բնագիտություն	Հայկական տարածքի ճանաչում, բնաշխարհի պահպանում	Ապրիլ	5 և 9	Ուսուցիչ Փոխանօրեն	
Կենսաբանություն	Մարդու օրգանիզմի, անձնական հիգիենայի իմացություն	Ապրիլ - մայիս	8-10	Ուսուցիչ Փոխանօրեն	
ՆԶՊ	Ռազմահայրենասիրական դաստիարակության դրվածքը դարձրու	Մարտ	8-12	Զինդեկ Փոխանօրեն	
Անգլերեն	Լեզվի դրվածքը դարձրու	Նոյեմբեր, փետրվար	3-4, 9-11	Ուսուցիչ Փոխանօրեն	
Ֆիզկուլտուրա	Նորմատիվների հանձնում, սպորտլանդիա	Սեպտեմբեր մայիս	5-9	Ուսուցիչ, Փոխանօրեն	
Երաժշտություն	Ազգային երգի իմացություն	Դեկտեմբեր	1-7	Ուսուցիչ, Փոխանօրեն	
Ինֆորմատիկա	SՀS-ից օգտվելու իմացություն	Ապրիլ	6-9	Ուսուցիչ Փոխանօրեն	

Կերպարվեստ	Կիսամյակային դիտումների կազմակերպում	Դեկտեմբեր Մայիս	1-12	Ուսուցիչ Փոխտնօրեն	
Թատրոն	Հաշվետու ներկայացումներ	Մայիս	1-5	Ուսուցիչ, ՄԿԱԳ Փոխտնօրեն	

**Տեղեկատվություն և հասարակության հետ կապերի
ընդլայնում**

h/h	Բովանդակություն	Ժամկետ
Պարոցի ուսուցչական անձնակազմի վերապատրաստումը ՏՀՏ ոլորտում.		
1.	անհատական խորհրդատվություններ, ինչպես օգտագործել ՏՀՏ ուսումնական գործընթացում,	Ամիսը 1 անգամ
2.	ձևավորել դպրոցի հաշվապահական հաշվառումը, էլեկտրոնային կրթական ռեսուրսների հաշվառումն ու վերահսկողությունը,	Տարվա ընթացքում
3.	ստեղծել դպրոցի տվյալների բազա,	Մեպտեմբեր
4.	առարկայական մեթոդիավորումների ուսուցիչների սպասարկման կազմակերպում,	Հոկտեմբեր- նոյեմբեր
5.	ուսուցիչների տեխնիկական գործիքների կիրառման աջակցում և կազմակերպում:	Տարվա ընթացքում
Վերահսկողություն.		
6.	ստեղծագործական թիմի կազմակերպում՝ ցուցադրություններ /պրեզենտացիա/ պատրաստելու և ներկայացնելու համար,	Հոկտեմբեր-ապրիլ
7.	աջակցություն առարկայական շաբաթներին՝ տարրական դպրոց, հայոց և օտար լեզվու, գրականություն, մաթեմատիկայի եւ համակարգչային գրագիտություն, պատմություն,	Ըստ գրաֆիկի
8.	ուսումնական էլ նյութերի գրադարանի ստեղծում և ավելացում,	Տարվա ընթացքում
9.	աշխատանք մեթոդական միավորումների հետ . դասարանում ինտեգրված դասերի կազմակերպում և աջակցում:	Տարվա ընթացքում
Կառավարում.		
10.	<ul style="list-style-type: none"> • դպրոցական էլ. կայքի անընդհատ նորացում • աջակցություն, ակտուալ նյութերի տրամադրում, • տեքստեր և պատկերների պատրաստում • բաց դասերի, դասղեկի ժամերի, մանկավարժական և հոգեբանական ընթերցումների, մանկավարժական փորձի 	Տարվա ընթացքում, յուրաքանչյուր շաբաթ

	լուսարանում, տեղեկացում,	
11.	մշակել և անցկացնել առցանց մոնիթորինգ դպրոցի կառավարման , աշակերտների ուսուցման գործընթացի վերաբերյալ:	Տարվա ընթացքում, Մարտ-ապրիլ
Աշխատանք աշակերտների և ծնողների հետ .		
12.	մասնակցություն առցանց մրցույթների, ծրագրերի, օլիմպիադաների,	Տարվա ընթացքում
13.	համակարգչային դասընթացի կազմակերպում,	Ըստ գրաֆիկի
15.	աշխատանք ծնողների հետ` ՏՀՏ-ի օգտագործումը դաս սովորելու և ազատ ժամանակը տնօրինելու համար,	Ծնողական ժողովներին
16.	անհատական խորհրդատվություն և հարցազրույցներ ` տանը համակարգիչների միջոցով դպրոցական հանձնարարությունների պատրաստման, մշակման համար:	Անհրաժեշտության դեպքում
Համագործակցություն քաղաքային ՏԻՄ-ի և ՉԼՄ- երի հետ .		
17.	մասնակցություն համայնքային, մարզային, հանրապետական մրցույթներին և այլ միջոցառումներին,	Անհրաժեշտության դեպքում
18.	դպրոցական միջոցառումներին պահովել ՏԻՄ-ի, մարզային կրթության վարչության, ՉԼՄ-ի ներկայությունը,	Անհրաժեշտության դեպքում
19.	դպրոցի վարպետ ուսուցիչների փորձի, լավագույն դաս-պլանի, նրանց կողմից ստեղծված էլ. կրթական նյութերի տարածում /թերթ, կրթական ամսագիր, կրթական կազմակերպություն, կայք/:	Անհրաժեշտության դեպքում

**Աշխատանք ծնողների հետ
/պատասխանատու`տնօրենի ՄԿԱԳՏ,ՈւԱԳՏ,դասղեկ/**

h/h	Գործունեություն	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06
1	Համադպրոցական ծնողական ժողով		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՝ ՈւԱԳՏ, ՄԿԱԳՏ, 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	X
2	Դասղեկների նիստերի կազմակերպում, դասարանների աշակերտների առաջադիմության, հաճախումների քննարկում:		X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3	Երիտասարդ և անփորձ ուսուցիչների, 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	Էլ. 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		

Մեթոդական աշխատանք մանկավարժական կազմի հետ

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

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

Մեթոդաբանական գործունեությունը հիմնականում ուղղված է թիմային հաջողություններին, մասնակցությանը և համագործակցությանը.

- ստեղծել ստեղծագործական որոնումներով ուսուցչական կազմ,
- բարձրացնել ուսուցիչների մեթոդական հմտությունները,
- կառավարման գործում ակտիվացնել որակյալ ուսուցիչների մասնակցությունը,
- ուսուցիչների որակավորման հավաստագրումը,
- ուսումնական գործընթացի որակի բարձրացումը,
- ստեղծել նորարարական գաղափարների և տեխնոլոգիաների բանկ և միջավայր, որտեղ ուսուցիչները կարող են օգտագործել իրենց ներուժը: Եվ այս կապակցությամբ պետք է անընդհատ որոնել առավել արդյունավետ ուղիներ, ձևեր և մեթոդներ:

Մեթոդաբանական աշխատանքների ձևեր.

- բանավեճ, քննարկում,
- ուսուցիչների հանդիպում, մանկխորհուրդ,
- մեթոդական օրվա, շաբաթվա կազմակերպում,
- 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,

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

Կարևոր է ուսուցիչների մասնագիտական որակի բարձրացումը:
Այս նպատակին հասնելու համար անհրաժեշտ է ընտրել արդյունավետ

ձևեր.

- սեմինարներ, ընթերցումներ
- մեթոդական խորհուրդ
- հոգեբանական և կրթական ընթերցում
- հետազոտություն

Հատուկ դեր ունի ուսուցիչների ինքնակրթությունը.

- լուծել կոնկրետ խնդիրը գործնական աշխատանքի միջոցով(դասագիրքիփորձարկում),
- քննադատական ակնարկ պարբերականներում,
- վերանայել գոյություն ունեցող ձեւերը և դրանց իրականացման ճանապարհները,
- վերլուծություն, հաշվի առնելով սխալները, թերությունները,
- ՏՀՏ-ի օգտագործումը դասի պատրաստման և դասապրոցեսում օգտագործելը:

Ժամանակակից կրթություն իրականացնելու համար հարկավոր է արդյունավետ նոր ստեղծագործական և մեթոդական աշխատանք, որը բխում է ՀՊԶ-ի պահանջներից:

Դպրոցը պետք է դառնա նորարարական մտքի դարբնոց: Ուսուցիչը պետք է օգտագործի այնպիսի մեթոդներ, ինչպիսիք են.

- «Մտագրոհը», «Մանկավարժական և մեթոդական գաղափարների փառատուն»-ը և այլն:

Տնօրենի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլան

ամիս	Բովանդակություն	Ժամկետ	նշում
օգոստոս	<ul style="list-style-type: none"> • Նախատարաստել դպրոցը նոր ուսումնական տարվան քննառաջ • նախապատրաստել ուսուցիչներին օգոստոսյան խորհրդակցություններին • պատրաստել և հաստատել դպրոցի ուսումնական ծրագրերը, ուսումնական պլանը • կազմել ՈւՀ ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանը • նախապատրաստել մանկավարժների տարիֆիկացիան, • կազմել դասերի ժամանակացույցը • կանոնակարգել աշակերտների ցուցակները 1-ին դասարանից մինչև 12 -րդ դասարան • ստուգել դասասենյակների և կարիներտների վիճակը • կազմակերպել խորհրդատվություն մեթոդական միավորումների ղեկավարների, ուսուցիչների նոր ուսումնական տարում աշխատանքների պլանավորման համար • ապահովել դասագրքերի և ձեռնարկների հագեցվածությունը գրադարանում • նշանակել դասղեկներ և մ/մ նախագահներ, պլանավորել նրանց տարեկան գործունեությունը դպրոցի մանկավարժական խորհրդի կազմավորում • կատարել պարտականությունների բաշխում • հաստատել նախագծային աշխատանքերը և նոր ՀՊՉ-ով նախատեսված դասարանների առարկայական գիտելիքների ստուգման ժամանակացույցը 	Օգոստոս 31	

<p>Մեպտեմբեր</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Կազմակերպել «Գիտելիքի օր», դասացուցակի, խմբակների օրերի և դասացուցակի հաստատում • ուսուցիչների և աշակերտների հերթապահության ժամանակացույցի հաստատում • լաբորատոր եւ գործնական աշխատանքների կատարման անվտանգության և մակարդակի վերահսկողություն • ուսումնական գործընթացի և ծրագրերի կատարման վերահսկողության օրացույցային պլանի մշակում • աշակերտների անձնական էլեկտրոնային գործերի ստուգում • դասամատյանների գրանցումների ստուգում • մանկավարժների յուրաքանչյուր առարկայի թեմատիկ և օրվա պլանների ստուգում և հաստատում • ուսուցման մոնիթորինգի մակարդակներով հաշվետվությունների կազմում • վերապատրաստում անցնող ուսուցիչների հայտագրում • ուսուցիչների հավաստագրման փաստաթղթերի ճշգրտում, • հարցազրույցներ երիտասարդ մասնագետի հետ • հանդիպում 2-րդ, 5-րդ և 7-րդ դասարաններում աշխատող ուսուցիչների հետ 	<p>Մեպտեմբեր 1</p> <p>Մեպտեմբեր 5</p> <p>Մեպտեմբեր 15- Մեպտեմբեր 25</p>	
<p>Հոկտեմբեր</p>	<ul style="list-style-type: none"> • մատյանների ստուգում • ստուգել աշակերտների հաճախումները և դասապրոցեսում նրանց ընդգրկվածությունը • աշակերտների գիտելիքների համապատասխանությունը չափորոշիչին, վերահսկողության կազմակերպում, վերլուծում • ուսումնական գործընթացի կառավարման և վերահսկողության ժամանակացույցի ճշգրտում 	<p>Հոկտեմբեր 5- 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 • սպորտդահլիճում անցկացվող դասընթացների հիգիենայի, անվտանգության ուսումնասիրում . համակարգչային գրագիտության ուսումնասիրություն . քիմիա, ֆիզիկա, առարկաների դրվածքը 	<p>Նոյեմբեր 15</p> <p>Նոյեմբեր 30</p>	
դեկտեմբեր	<ul style="list-style-type: none"> • մատյանների ստուգում • կիսամյակային աշխատանքների ամփոփման համար օրացույցային աղյուսակի ստեղծում • անփոփիչ աշխատանքների կազմակերպում, գնահատում, վերլուծում • ուսուցիչների աշխատանքների վերլուծում, ամփոփում • մասնագիտական դիտումների կազմակերպում, ամփոփում • կիսամյակային գնահատականների ամփոփում • մանկավարժական խորհրդի կազմակերպում • պետական ավարտական քննությունների կազմակերպում 	<p>Դեկտեմբեր 5</p> <p>Դեկտեմբեր 25</p>	
հունվար	<ul style="list-style-type: none"> • դպրոցի բոլոր ոլորտներում կրթական գործունեության վերլուծություն • դպրոցի ծրագրի ճշգրտում, հանձնարարականների հստակեցում, • դասարանների կարգավիճակի ստուգում • մեթոդական միավորումների ղեկավարների կիսամյակային պլանի ճշգրտում և մեթոդական միավորման խորհրդի անցկացում • ուսուցիչների օրացույցային, թեմատիկ պլանավորման ճշգրտում • 2-րդ կիսամյակի 12-րդ դասարանի դասացուցակի կազմում, ժամաքաշխում, տարիֆիկացիայի կազմում • 2-րդ կիսամյակի թեմատիկ, գործնական ել 		

	<ul style="list-style-type: none"> լարորատոր աշխատանքների պլանավորում • առարկայական օլիմպիադաների կազմակերպում, անցկացում և մշտադիտարկում 		
Փետրվար	<ul style="list-style-type: none"> • մարզային առարկայական օլիմպիադաների կազմակերպում, անցկացում և մշտադիտարկում • աշակերտների և ծնողների շրջանում ներքին գնահատման անցկացում • 1-ին կիսամյակում չառաջադիմող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքների պլանավորում 		
մարտ	<ul style="list-style-type: none"> • էլ. մատյանների ստուգում • մանկավարժական խորհրդի կազմակերպում • ամփոփիչ աշխատանքների կազմակերպում, գնահատում, վերլուծում • ուսուցիչների աշխատանքների վերլուծում, ամփոփում 		
Իվնիտ	<ul style="list-style-type: none"> • 12, 9, 4 դասարանների նախնական քննությունների անցկացում • 12, 9 և 4 դասարանի դասամատյանների ստուգում • ուսումնական պլանների եւ ծրագրերի իրականացման ստուգում 		
մայիս	<ul style="list-style-type: none"> • մատյանների ստուգում • հանրակրթական և մասնագիտացված առարկաների կիսամյակային աշխատանքների ամփոփման համար օրացույցային աղյուսակի ստեղծում • ամփոփիչ աշխատանքների կազմակերպում, գնահատում, վերլուծում • ուսուցիչների աշխատանքների վերլուծում, ամփոփում • կիսամյակային գնահատականների ամփոփում • մանկավարժական խորհրդի կազմակերպում • ավարտական և փոխադրական քննությունների կազմակերպում, անցկացում • դպրոցական տարվա վերջում ուսուցիչների զեկույցների ուսումնասիրում • ուսումնական տարվա ընթացքում բոլոր ոլորտներում վերլուծական նյութերի հիման վրա եզրակացություն • զրույց գրադարանավարի հետ • փաստաթղթերի ստուգում • ատեստավորվող ուսուցիչների ցուցակի նախապատրաստում 		

	<p>• ատեստատների և ավարտական վկայականների պատրաստում, հանձնում:</p>		
--	---	--	--

