



ԵՐԵՎԱՆԻ ԳԱԼԻՆԱ ՍՏԱՐՈՎՈՅՏՈՎԱՅԻ ԱՆՎԱՆ Հ.177 ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑԻ

2023-2024 ՈՒՍՏԱՐՎԱ

ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԳԾՈՎ ՏՆՕՐԵՆԻ ՏԵՂԱԿԱԼԻ

ՏԱՐԵԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

ՏՆՕՐԵՆԻ ՏԵՂԱԿԱԼ՝

Գ. ԲՈՂՈՅԱՆ

ԴՊՐՈՑԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ  
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԺԱՄԱՆԱԿԱՑՈՒՅՑԸ  
2023-2024

h/h	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետ	Պատ. անձ.
<b>Բաժին 1 Պարտադիր կրթության կենսագործում</b>			
1.	Կազմել <ul style="list-style-type: none"> <li>• ուսումնական աշխատանքների տարեկան պլանը</li> <li>• դասաբաշխման նախագիծը</li> <li>• քննարկել մեթոդափափորումների տարեկան պլանները և ներկայացնել հաստատման</li> </ul>	օգոստոս	Տնօրենի տեղակալ
2.	Ներդպրոցական վերահսկման աշխատանքների գրաֆիկի կազմում, հաստատում:	25-30.08	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ
3.	Ծանոթացում հաստատված ուսումնական գործընթացի կազմակերպման ուղեցույցին և ուսումնական պլանների ընդհանրական պարզաբանումներին	23-24.08	Տնօրենություն
4.	Պատասխանատու լինել <ul style="list-style-type: none"> <li>• հաստատությունում ուսումնական գործընթացի կազմակերպման</li> <li>• ուսումնական ծրագրերի կատարման</li> <li>• դասավանդման որակի և սովորողների՝ կրթական չափորոշիչներով սահմանված գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների առնվազն պարտադիր նվազագույն մակարդակի ապահովման համար:</li> </ul>	Տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ մ/մ նախ.
5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը առարկայական թեմատիկ պլանները</li> <li>• Վերահսկել թեմատիկ պլանների կատարողականը /1-9-րդ դաս./</li> <li>• Վերահսկել հանրակրթության պետական չափորոշիչներով սահմանված առարկաների ուսումնական ծրագրերի վերջնարդյունքների ապահովումը</li> <li>• Հսկել առարկայական մեթոդափափորումների պլանների և առարկայական թեմատիկ պլանների կատարողականը</li> </ul>	Տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ մ/մ նախ.
6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Իրականացնել /1-9-րդ դաս./ ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի շարունակական մշտադիտարկում, գնահատում և օժանդակություն</li> <li>• Իրականացնել ուսուցման որակի բարձրացմանն ուղղված աշխատանքներ</li> <li>• Ուսումնասիրել ուսուցիչների դասավանդման հմտությունները</li> <li>• Պարբերաբար տալ խորհրդատվություններ և ցուցումներ ուսուցիչների կողմից դասավանդման մեթոդների</li> </ul>	Տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ մ/մ նախ.

	կիրառման վերաբերյալ		
7.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ապահովել սովորողների մոտ հանրակրթության պետական չափորոշիչներով սահմանված /կարողություններ, գիտելիքներ, հմտություններ, դիրքորոշում, արժեք/ ձևավորման և զարգացման իրականացումը:</li> <li>Իրականացնել սովորողի կրթական կարիքների ապահովմանն ուղղված աշխատանքներ</li> </ul>	Տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ մ/մ նախ.
8.	Հսկողություն իրականացնել ուսումնական աշխատանքի ընթացքի , 1-9-րդ դասարանների սովորողների առաջադիմության նկատմամբ, կանոնակարգել սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ մ/մ նախ.
9.	Նախնական /մնացորդային/ գիտելիքների ստուգում հայոց լոգվից և գրականությունից 9-րդ դասարաններում:	հոկտեմբեր	Տնօրենի տեղակալ մ/մ նախ.
10.	Դասամատյանների ստուգում	Տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ
11.	Հրավիրել մեթոդական միավորումների նիստեր	Յուրաքանչյուր ամիս	Տնօրենի տեղակալ մ/մ նախ.
12.	Սկսնակ ուսուցիչներին նախապատրաստել ատեստավորման	Հոկտեմբեր	Տնօրենի տեղակալ մ/մ նախ.
13.	Երաշխավորել ուսումնական նախագծերի պլանները	Հոկտեմբեր	Տնօրենի տեղակալ մ/մ նախ.
14.	Ղեկավարել առարկայական մեթոդական միավորումների աշխատանքները , ընդհանրացնել և տարածել մանկավարժական աշխատանքի արդյունավետ փորձը, աջակցել ուսուցման նոր մեթոդների ներդրմանը, ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ մ/մ նախ.
15.	Կազմակերպել գործնական աշխատանքներ, բաց դասեր, ըստ առարկաների արտադասարանական միջոցառումներ, գիտագործնական համաժողովներ և մեթոդական այլ միջոցառումներ	հոկտեմբեր	Տնօրենի տեղակալ մ/մ նախ.
16.	Կազմակերպել ներդպրոցական վերահսկողություն 2-րդ, 5-րդ, 7-րդ դասարաններում նոր չափորոշիչների, ծրագրերի կատարման նպատակով:	հոկտեմբեր	Տնօրենի տեղակալ մ/մ նախ.
17.	Կազմակերպել քննարկումներ սովորողներին հանձնարարվող տնային աշխատանքների հարցի շուրջ:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ մ/մ նախ.
18.	Կազմակերպել ԲՏՃՄ բնագավառի առարկաների դասավանդման որակի բարձրացման խնդիրների քննարկում:	հոկտեմբեր	Տնօրենի տեղակալ մ/մ նախ.
19.	Կազմել և ներկայացնել հաստատման առարկայական օլիմպիադաների նախապատրաստական աշխատանքների պլան:	հոկտեմբեր	Տնօրենի տեղակալ մ/մ նախ.
20.	Կազմակերպել 1-9-րդ դասարանի սովորողների ուսումնական պարապմունքների հսկողություն: Ներկայացնել առաջարկություններ ուսումնական գործընթացի կատարելագործման ուղղությամբ:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ մ/մ նախ.

21.	Հանրակրթական պետական չափորոշի վերջնարդյունքների գնահատում 2-4-րդ դասարաններում /ՆԴՎ/	նոյեմբեր	Տնօրենի տեղակալ մ/մ նախ.
22.	Կազմակերպել ԲՏ&Մ առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլը՝ առցանց եղանակով	նոյեմբեր	Տնօրենի տեղակալ մ/մ նախ.
23.	Կազմել հասարակագիտական առարկաների և ՆԶՊ-ի օլիմպիադաների հարցաշարերը:	նոյեմբեր	Տնօրենի տեղակալ մ/մ նախ.
24.	Հանրակրթական պետական չափորոշի վերջնարդյունքների գնահատում 5-9-րդ դասարաններում /ՆԴՎ/:	դեկտեմբեր	Տնօրենի տեղակալ մ/մ նախ.
25.	Հսկել դպրոցի կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջների կատարումը:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ մ/մ նախ.
26.	Կազմակերպել և իրականացնել դպրոցում կրթության կազմակերպման արդյունավետությունը բարձրացնելուն ուղղված միջոցառումներ:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ մ/մ նախ.
<b>Բաժին 2 Աշխատանք մանկավարժական կադրերի հետ, որակավորման բարձրացում</b>			
27.	Ստեղծել մեթոդական բաժին, այն հարստացնել մեթոդական, մասնագիտական գրականությամբ, ինչպես նաև առարկայական ծրագրերով և չափորոշիչներով:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ Գրադարանավար
28.	Տարեսկզբին հրավիրել առարկայական մասնախմբի նախագահների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը հանրակրթական հաստատություններում ուսումնական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման և առարկայի դասավանդման արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ: Հանձնարարել՝ ա/ առարկայական մասնախմբերում քննարկել, ամբողջական տեսքի բերել ուստարվա առարկայական մասնախմբի աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման բ/ ներկայացնել ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով սահմանված ժամանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկություններ գ/ ստուգել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները, տալ համապատասխան հանձնարարություններ:	23-26.08  23.08  26.08-31.08	Տնօրինություն Տնօրենի տեղակալ մ/մ նախ.
29.	Անցկացնել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար խորհրդակցություն: Լսել մասնախմբերի նախագահների հաշվետվությունները կատարած աշխատանքների մասին, քննարկել, տալ համապատասխան հանձնարարություններ, անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքային պլաններում կատարել փոփոխություններ: Քննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հիմնահարցեր:	Տարվա ընթացքում	Տնօրինություն Տնօրենի տեղակալ
30.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Խթանել ուսուցչի չափորոշային գրագիտությունն ու դրանից օգտվելու հմտությունները:</li> <li>Նպաստել առարկայական ծրագրերի արդյունավետ ներդրմանը :</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Համապատասխանեցնել ուսուցման գործընթացը սովորողների ընդունակություններին ու կարիքներին:</li> <li>• Դասի պլանավորման հիմքում դնել չափորոշիչը: Լիարժեք իրականացնել չափորոշչային պահանջները. Դաս պլանավորելիս հաշվի առնել չափորոշչային եռամսկարդակ պահանջները:</li> <li>• Աշխատանքներ տանել չափորոշչային պահանջներին համապատասխան՝ դիդակտիկ պարագաների ստեղծման ուղղությամբ:</li> <li>• Ապահովել ուսուցիչների բավարար իմացությունը, չափորոշիչների կառուցվածքի և գործածության սկզբունքների վերաբերյալ:</li> <li>• Ուսուցման գործընթացում հասնել առավելագույն արդյունավետության՝ հատկապես չափորոշչային նվազագույն շեմի հաղթահարման առումով:</li> <li>• Արմատավորել աշակերտակենտրոն ուսուցումը:</li> <li>• Միշտ և լիարժեք կատարել գնահատում:</li> <li>• Կատարելագործել օժտված սովորողների հետ տարվող աշխատանքների ձևերը:</li> <li>• Բացահայտել սովորողների դժվարությունները և մատնանշել դրանց վերացման ուղիները:</li> </ul>	Տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ մ/մ նախ.
31.	Ստեղծել պայմաններ ուսուցիչների համագործակցված աշխատանքի համար: Օգտագործել գործընկերների աշխատանքային փորձը և ստեղծել ուսումնական միջավայր:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ մ/մ նախ.
32.	Կանոնավոր կերպով անցկացնել դասալսումներ	Տարվա ընթացքում	Տնօրինություն Տնօրենի տեղակալ մ/մ նախ.
33.	Հետևել, որ դասը հագեցված լինի զանազան ուսումնադիտողական նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով՝ կարևորելով տեղեկատվական հաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառումը:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ
34.	5-9 դասարաններում պարբերաբար կազմակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, կլոր սեղաններ, գիտագործնական կոնֆերանսներ և այլն:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ մ/մ նախ. ուսուցիչներ
35.	Օգնել ուսուցիչներին պարբերաբար հանդես գալ մեթոդական-մանկավարժական, առարկայական բնույթի զեկուցումով: Այն քննարկել առարկայական մեթոդական միավորումներում:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ մ/մ նախ.
36.	Ուսումնասիրել հմուտ ուսուցիչների առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում: Այն իրականացնել առարկայական մեթոդական միավորումների նախագահների միջոցով:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ
37.	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենություն
38.	Ուսուցիչներին ժամանակին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին, ՀՀ կրթության և Գիտության նախարարության հրամաններին, հրահանգներին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերին:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենություն Տնօրենի տեղակալ
39.	Ստուգել ուսուցիչների թեմատիկ և օրվա դասի պլանների առկայությունը, հասնել նրան, որ ուսուցիչը նախապատրաստված լինի յուրաքանչյուր դասին:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ

40.	Կատարել ուսուցիչների վերապատրաստման դասընթացների գործուղում:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ
41.	Վերահսկել ուսուցչի որակավորման աստիճանի ցուցանիշները՝ <ul style="list-style-type: none"> <li>• Իր առարկայի շրջանակներում գիտելիքների տիրապետումը:</li> <li>• Ուսուցման աշխատանքները պլանավորելու կարողությունը:</li> <li>• Հոգեբանամանկավարժական հիմքերից քաղած գիտելիքները:</li> <li>• Մանկավարժական չափի զգացումը:</li> <li>• Ուսուցման գործընթացում սովորողների նկատմամբ անհատական մոտեցման ցուցաբերումը:</li> <li>• Աշակերտների ուսումնական աշխատանքը արդյունավետ կազմակերպելու հմտությունների ձևակերպումը:</li> <li>• Սովորողների մտածելակերպի զարգացումը:</li> <li>• Սովորողների մեջ առարկայի նկատմամբ հետաքրքրության զարգացումը:</li> <li>• Գիտելիքների, կարողությունների, հմտությունների գնահատման ունակությունը:</li> </ul>	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահ
42.	Վերհանել մանկավարժական գործընթացում ծագած դժվարությունները, վերլուծել դրանք և մշակել գործողությունների քայլաշար այդ դժվարությունները հաղթահարելու համար:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ մ/մ նախ.
43.	Պարբերաբար անցկացնել դասախոսություններ, խմբային և անհատական խորհրդատվություններ, սեմինարներ:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ մ/մ նախ.
44.	Ամփոփել ուսուցիչների ինքնակրթության արդյունքները /գրույցներ, հաշվետվություններ մ/մ նիստերում/:	Դեկտեմբեր մայիս	Տնօրենի տեղակալ մ/մ նախ.
45.	Վերահսկել ԱՌԻՊ-ի գործնական կիրարկման գործընթացները: -	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ
46.	Վերահսկել անհատական ուսուցման պլանի /ԱՌԻՊ/ մշակման, իրականացման և գնահատման գործընթացը	Տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ մ/մ նախ. Մասն. թիմ
47.	1. Վերահսկել տարածքային մանկավարժահոգեբանական աջակցության կենտրոնի /ՏՄԱԿ/ կողմից գնահատված և վկայագրված կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների համար համապատասխան մանկավարժահոգեբանական ծառայությունների կազմակերպման որակը 2. Իրականացնել սովորողի կրթական կարիքների ապահովմանն ուղղված աշխատանքներ	Տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ մ/մ նախ. Մասն. թիմ
48.	Հսկողություն իրականացնել ուսումնադաստիարակչական աշխարհային ընթացքի նկատմամբ՝ 1. Իրականացնել առանձին ուսումնական առարկաների ուսուցման որակի ուսումնասիրություն 2. ապահովել ուսուցիչների մասնակցությունը վերապատրաստման սեմինարներին, դասընթացներին, հետևել դրանց հետագա կիրառմանը ուսումնական գործընթացում	Տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ մ/մ նախ. Մասն. թիմ

	3. Հետևել սովորողների կողմից անհատական աշխատանքների, նրանց կրթական կարիքների ապահովմանն ուղղված աշխատանքների որակին:		
49.	Մեմինար պարապմունքների անցկացում յուրաքանչյուր մեթոդափավորման հետ /գիտական գեկուցումներով հագեցված/	Տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ մ/մ նախ.
50.	Մահմանել սովորողի ԱՌԻՊ-ի տարեկան նպատակը ըստ հանրակրթական առարկաների չափորոշիչների և ծրագրերի ու հաշվի առնելով սովորողի կատարողական առկա մակարդակը: Այդ նպատակները սովորողի ԱՌԻՊ-ում պետք է պարզեցվեն և հարմարեցվեն այն աստիճան, որ <ul style="list-style-type: none"> <li>• ապահովեն սովորողի անհատական ուսուցման կազմակերպումը և համապատասխանեն ԱՌԻՊ-ի թիմի կողմից մատնանշված ռաջնահերթություններին</li> <li>• առնչվեն սովորողի առկա դժվարություններին</li> <li>• բխեն սովորողի կատարողականության առկա մակարդակից</li> <li>• հաշվի առնեն սովորողի նախկին ձեռքբերումները և առաջընթացի արագությունը</li> <li>• նշաձող հանդիսանան սովորողի զարգացման համար միաժամանակ լինեն նաև հասանելի</li> <li>• կենտրոնանան բովանդակային այն բաղադրիչների վրա, որոնք կսովորի երեխան, և ոչ այն ծրագրային նյութերի վրա, որոնք կսովորեցնեն ուսուցիչները</li> <li>• մատնանշեն, թե համաձայն ԱՌԻՊ-ի ինչ գործողություններ կանի սովորողը, և ոչ թե նշի այդ ուղղությամբ նրա գործողությունների սահմանափակումները</li> <li>• լինեն իրատեսական դասավանդման համար հասանելի ժամանակի և ռեսուրսների տեսանկյունից:</li> </ul>	Տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ
<b>Բաժին 3 Ուսումնական աշխատանքների կազմակերպումը</b>			
51.	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ուղեցույցներով:	23-31.08	Տնօրենի տեղակալ մ/մ նախ.
52.	Ուսումնական առարկաների դասավանդումը բարելավելու նպատակով օգտագործել առկա տեխնիկական միջոցների ողջ հզորությունը:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենություն Տնօրենի տեղակալ
53.	1-9-րդ դասարաններ սովորողների կրթության որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել նպատակային թեմատիկ, համալիր դասալսումներ, արդյունքները քննարկել մասնախմբի նիստերում:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենություն Տնօրենի տեղակալ

54.	<p>Հսկողություն իրականացնել սովորողների առաջադիմության նկատմամբ՝</p> <p>1/ Իրականացնել սովորողների առաջադիմության ուսումնասիրություն ուսումնական պարապմունքների ընթացքում և կիսամյակի ավարտին:</p> <p>2/ Իրականացնել նպատակային դասալսումներ, որոնց ընթացքում դիտարկել սովորողների մոտ ձևավորված գիտելիքները, հմտությունները, դիրքորոշումը, արժեքային մոտեցումները և մասնակցությունը ուսումնական գործընթացին:</p>	Տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ մ/մ նախ.
55.	<p>Կանոնակարգել սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը օրինակելի ուսումնական պլանների պահանջներին և ուսումնական հաստատության համար սահմանված սանիտարական կանոններին և նորմերին համապատասխան:</p>	Տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ մ/մ նախ.
56.	<p>Իրականացնել դպրոցի ուսումնական աշխատանքների մեթոդական դեկավարումը՝</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Կազմակերպել ուսուցիչների մասնագիտական զարգացմանն ուղղված տարաբնույթ միջոցառումներ /սեմինարներ, վերապատրաստումներ, կլոր-սեղան քննարկումներ/</li> <li>• Իրականացնել ներդպրոցական վերահսկողություն՝ կիրառելով տարբեր ձևեր /անհատական, ընդհանուր և այլն/</li> <li>• Ապահովել ուսուցիչների մասնագիտական զարգացմանն ուղղված միջոցառումների արդյունավետությունը:</li> </ul>	Տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ մ/մ նախ.
57.	<p>Ղեկավարել առարկայական մեթոդավորումների աշխատանքները՝</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Իրականացնել մեթոդավորումների աշխատանքների հսկողություն, ըստ մեթոդավորումների կիսամյակային և տարեկան աշխատանքային պլանների:</li> <li>• Մասնակցել մեթոդական միավորումների նիստերին:</li> </ul>	Տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ մ/մ նախ.
58.	<p>Կազմակերպել սովորողների ուսումնական պարապմունքների հսկողությունը՝</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Վերահսկել դպրոցի և դասարանի մակարդակներում ուսումնական գործընթացի համակարգված կազմակերպումը:</li> <li>• Իրականացնել սովորողների ուսուցման որակի չափելի և համեմատելի ձեռքբերումների շարունակական ապահովմանն ուղղված աշխատանքներ:</li> </ul>	Տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ մ/մ նախ.
59.	<p>Կազմակերպել ուսումնական աշխատանքների վիճակի մասին հաշվետվություններ՝</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• կազմել հաշվետվություններ ուսումնական աշխատանքների՝ մասնավորապես սովորողների առաջադիմության և ուսուցիչների մասնագիտական զարգացման վերաբերյալ՝ հիմնվելով մեթոդական միավորումների և ուսուցիչների ներկայացված հաշվետվությունների եզրակացությունների հիման վրա:</li> </ul>	Դեկտեմբեր Մայիս	Տնօրենի տեղակալ



60.	Ընդհանրացնել մանկավարժական աշխատանքի առաջավոր փորձը` • համակարգել և տեղայնացնել մանկավարժական առաջավոր փորձը բովանդակային և մեթոդաբանական հարցերը` դրանք ուսուցիչների կողմից ուսումնական գործընթացում կիրառելու նպատակով, ինչպես նաև հետևել դրանց պարբերաբար կիրառման գործընթացին:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ մ/մ նախ.
61.	Տարածել մանկավարժական աշխատանքի առաջավոր փորձը` Ուսումնասիրել այլ դպրոցների, երկրների հանրակրթական հաստատությունների մանկավարժական առաջավոր փորձը և ներդնել այն ուսումնական հաստատությունում վերապատրաստումների, սեմինար քննարկումների միջոցով:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ մ/մ նախ.
62.	Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ (թս), արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում: Ուսումնասիրել` ա/ առարկայի դրվածքը /1-9-րդ դաս-ում/, բ/ ՏՀՏ-ի օգտագործումը դասերին, գ/ նոր ծրագրերի և չափորոշչային պահանջների իրականացումը:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենություն Տնօրենի տեղակալ մ/մ նախ.
63.	Մովորողների մտավոր գործունեության ակտիվացման և անձնային որակների զարգացման, տվյալ առարկայի նկատմամբ հետաքրքրության , ստեղծագործական ունակությունների զարգացման նպատակով կազմակերպել առարկայական տասնօրյակներ:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ մ/մ նախ. Ուսուցիչներ
64.	Հայտնաբերել օժտված երեխաներին, տալ առարկայական խոր ու կայուն գիտելիքներ, մղել նրանց ստեղծագործական, որոնողական աշխատանքի:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենություն Տնօրենի տեղակալ մ/մ նախ. Ուսուցիչներ
65.	Անցկացնել դպրոցական օլիմպիադաներ տարբեր առարկաներից` /հայոց լեզու, գրականություն, ռուսաց լեզու, անգլերեն, մաթեմատիկա, ֆիզիկա, քիմիա, կենսաբանություն, աշխարհագրություն, հայոց պատմություն, ՀԵՊ, ՆԶՊ, շախմատ/ Առարկայական օլիմպիադաներին նախապատրաստվել ուստարվա սկզբից:	նոյեմբեր	Տնօրենի տեղակալ մ/մ նախ. Հանձնա ժողով
66.	Օլիմպիադայի դպրոցական փուլի արդյունքների ամփոփում, տարածքային փուլի մասնակիցների ցուցակի կազմում:	դեկտեմբեր	Տնօրենի տեղակալ մ/մ նախ.
67.	Աշակերտների հաճախումների հաշվառում	մշտապես	Տնօրենի տեղակալ Դասղեկներ
68.	Ծրագրային նյութերի պլանավորումների ստուգում և հաստատում	23.08-31.08	Տնօրենի տեղակալ մ/մ նախ.
69.	Առանձնահատուկ ուշադրություն դարձնել ծնողագուրկ, անբարենպաստ ընտանիքների երեխաներին, նրանց պահել ամենօրյա հսկողության տակ:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ Դասղեկներ
70.	Հետևողական աշխատանք տանել` դժվար դաստիարակվող, ուսման մեջ ետ մնացող աշակերտների հետ:Վերահսկել աշակերտների հետ տարվող անհատական լրացուցիչ աշխատանքների կազմակերպումը:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենություն Տնօրենի տեղակալ Դասղեկներ Ուսուցիչներ
71.	Վերահսկել 1-9-րդ դասարաններում դասավանդող	Տարվա	Տնօրենություն

	ուսուցիչների դասավանդման ձևերն ու մեթոդները կատարելագործելու, առաջավոր փորձն ուսումնասիրելու և արմատավորելու, երիտասարդ, սկսնակ մանկավարժներին անհրաժեշտ օգնություն ցույց տալու ուղղությամբ տարվող աշխատանքները:	ընթացքում	
72.	Պարբերաբար ստուգել պետական ծրագրերի կատարման ընթացքն ըստ առարկաների:	Տարվա Ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ մ/մ նախ.
73.	Թեմատիկ ստուգումներ՝ ա/ մաթեմատիկա, ֆիզիկա, քիմիա, կենսաբանություն, ինֆորմատիկա, աշխարհագրություն առարկաներից բ/ հայոց լեզվից և գրականությունից, մայրենիից գ/ հայոց պատմությունից, ՀԵՊ-ից, Համ. պատմությունից, հասարակագիտությունից, ՆԶՊ-ից դ/ ռուսաց լեզվից, անգլերենից ե/ ֆիզկուլտուրա, տեխնոլոգիա, կերպարվեստ, երաժշտություն առարկաներից:	Տարվա Ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ մ/մ նախ.
74.	Անցկացնել մ/մ նիստեր թեմատիկ ստուգումների արդյունքների քննարկման, վերլուծության և ամփոփման նպատակով: Քննարկել մեթոդական հարցեր, խնդիրներ, կազմակերպել սեմինարներ, կարդալ զեկուցումներ:	Ամիսը 1 անգամ	Տնօրենի տեղակալ մ/մ նախ.
75.	Փոխադարձ դասալսումների, ուսանելի դասերի կազմակերպում:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ մ/մ նախ.
76.	Դպրոցի մայրենի լեզվի կարևորման, հայոց լեզվի և գրականության դասավանդման դրվածքի բարելավման, ուսուցման բովանդակության վերահսկման նպատակով անցկացնել առարկայական տասնօրյակ <<Մայրենի>> <<Հայոց լեզու>> և <<Գրականություն>> առարկաներից:	փետրվար	Տնօրենի տեղակալ մ/մ նախ.
77.	Մաթեմատիկայի, հայոց լեզվի և գրականության դասավանդման դրվածքը բարելավելու նպատակով կազմակերպել միջդասարանային մրցույթներ, վիկտորինաներ, լույս ընծայել պատի թերթեր, կազմակերպել թեմատիկ զեկուցումներ և համադպրոցական այլ միջոցառումներ: Կատարած աշխատանքների արդյունքները քննարկել մանկխորհրդի նիստում, խրախուսել լավագույն միջոցառումներ կազմակերպող ուսուցիչներին և նրանց աշակերտներին:	Նոյեմբեր, փետրվար, մարտ	Տնօրենի տեղակալ մ/մ նախ.
78.	Կատարել համալիր ուսումնասիրություններ ըստ դասարանների:	Ամսվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ մ/մ նախ.
79.	Ավարտական դասարանների քննական հրահանգի ծանոթացում աշակերտներին, քննական հրահանգի լուսաբանում մանկավարժական խորհրդի նիստում:	մայիս	Տնօրենի տեղակալ Դասղեկներ
80.	9-րդ դասարանների քննական հանձնաժողովների գրաֆիկների կազմում՝ • ավարտական քննությունների անցկացման կարգացուցակի պատրաստում, • քննական աշխատանքները ստուգող հանձնաժողովի կազմի պատրաստում, • կոնսուլտացիոն պարապմունքների անցկացման և հերթապահության գրաֆիկի կազմում:	մայիս	Տնօրենի տեղակալ

81.	9-րդ դասարանների ընտրովի քննություններ հանձնող աշակերտների ցուցակի ճշտում / դիմումների ընդունում/ և կազմում:	ապրիլ	Տնօրենի տեղակալ Դասղեկներ
82.	4-րդ և 9-րդ դասարանների գիտելիքների ստուգման և ավարտական քննությունների կազմակերպում և անցկացում:	հունիս	Տնօրինություն
83.	Իրականացնել ուսուցիչների աշխատանքի նկատմամբ վերահսկողություն:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ մ/մ նախ.
84.	Պարտադիր ուսումնական գործընթացի իրականացմանը մասնակից դարձնել ծնողներին, ծնողական խորհրդին:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենություն
85.	Ծանոթացնել բոլոր ուսուցիչներին 2023-2024թ. ուստարում ՀՀ հանրակրթական դպրոցներում գնահատման համակարգի կիրառման վերաբերյալ մեթոդական ցուցումներին: Հետամուտ լինել սովորողների գրավոր և բանավոր գիտելիքների գնահատման չափանիշների պահպամանը:	25-29.08	Տնօրենի տեղակալ մ/մ նախ.
86.	Պլանավորված աշխատանքների արդյունքների ուսումնասիրում՝ հիմքում դնելով չափորոշչային պահանջների կատարողականը:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ մ/մ նախ.
87.	Կազմակերպել սպորտլանդիաներ 1-9 դասարաններին աշակերտների միջև: Պարբերաբար կազմակերպել աշակերտների կողմից մարզական նորմատիվների հանձնում:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ
88.	Դպրոցական բժշկի միջոցով պարզել աշակերտների առողջական վիճակը, ստեղծել ֆիզկուլտուրայի հատուկ խմբեր, հետևել պարապմունքների անցկացմանը:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ
89.	Հետևել ուսումնական գործընթացի հիգիենային, պահպանել դասացուցակների կազմման և տնային աշխատանքների ժամաբաշխման անհրաժեշտ պահանջները:	Մշտապես	Տնօրենի տեղակալ
90.	Տարեվերջյան մ/մ նիստեր, նախնական դասաբաշխում	Հունիս	Տնօրենություն մ/մ նախ.
91.	ԴԿՏՀ-ում իրականացնել. <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Խմբային և անհատական հանդիպումներ ուսուցիչների հետ, խնդիրների վերհանման և աջակցություն տրամադրելու համար:</li> <li>2. Վերապատրաստումների արդյունքում ձեռք բերած փորձի փոխանակում: Ըստ անհրաժեշտության՝ տրամադրել և ստեղծել մեթոդական էլեկտրոնային նյութեր՝ հաշվի առնելով ուսուցիչների կարիքները.</li> <li>3. Տրամադրել աջակցություն էլեկտրոնային կրթական ռեսուրսների բարելավման ուղղությամբ:</li> <li>4. Առցանց դասերի դասալսումներ և տրամադրել հետադարձ կապ:</li> <li>5. Ուսուցման կառավարման համակարգերում աջակվել հեռավար ուսուցման տեխնիկական գործընթացին:</li> <li>6. Աջակցել և իրականացնել ՈԻԿՀ-ում /Ուսուցման Կառավարման համակարգեր/ կատարվող աշխատանքները.</li> <li>7. Տրամադրել ընթացիկ տեխնիկական աջակցություն.</li> <li>8. Օժանդակել և ուղղորդել ուսուցիչներին՝</li> </ol>	Տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ

	<p>իրականացնելու էլեկտրոնային դասավանդում.</p> <p>9. Ապահովել ՈԻԿՀ-ում ուսուցիչների կողմից իրականացված աշխատանքների համապատասխանությունը էլեկտրոնային ուսուցման սկզբունքներին և չափորոշային պահանջներին.</p> <p>10. Ներկայացնել առաջարկություններ, անհրաժեշտ տեղեկատվություն՝ կատարած աշխատանքների վերաբերյալ.</p> <p>11. Պահպանել Հաստատության կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջները:</p>		
--	--	--	--

ՏԼՕՐԵՆԻ ՏԵՂԱԿԱԼ՝



Գ. ԲՈՂՈՅԱՆ