



Հաստատում եմ-----

Տնօրեն՝Թ.Զիլինգարյան

Արմավիրի մարզ  
<<Ամասիայի միջն. դպրոց>>ՊՈԱԿ

2023-2024 ուստարի

Ուսումնական աշխատանքների գծով  
փոխտնօրենի ուսումնադաստիարակչական  
աշխատանքների տարեկան պլան

Փոխտնօրեն՝

Հ.Աբելյան

## Բաժին Ա

### Ուսումնական աշխատանքների կազմակերպումը

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	Կազմել դպրոցի աշխատանքային ռեժիմ:	Օգոստոս	Փոխտնօրեն
2	Հանրակրթական ուսումնական հաստատություն սովորողների ընդունելության կազմակերպում	Օգոստոս	Փոխտնօրեն
3	Դասարանների կազմավորման նախագծի ներկայացում մանկավարժական խորհրդի նիստում	Օգոստոս	Փոխտնօրեն
4	Վերաքննությունների կազմակերպում և արդյունքների ներկայացում մանկավարժական խորհրդին	Օգոստոս	Փոխտնօրեն
5	Հանրակրթական պետական չափորոշչում կատարված փոփոխությունների ուսումնասիրություն և ներկայացում մանկավարժական խորհրդի նիստում	Օգոստոս	Փոխտնօրեն
6	Կազմել հաստատության ուսպլանը՝ ըստ ՀՀ ԿԳՄՍ նախարարի 2023 թվականի հրամանի;	Օգոստոս	Փոխտնօրեն
7	Ուսպլանի դպրոցական բաղադրիչով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ մեթոդական միավորումների առաջարկությունների ներկայացում մանկխորհրդի նիստում;	Օգոստոս	Փոխտնօրեն
8	Ուսումնական պարապմունքների դասաբաշխում և դասացուցակի կազմում	Օգոստոս	Փոխտնօրեն
9	Ստուգել և հաստատել անհատական ուսումնական պլանները: Ստուգել և հաստատել ուսուցիչների թեմատիկ պլանները՝ հիմք ընդունելով առարկայական մասնախմբերի որոշումները:	Օգոստոս	Փոխտնօրեն
10	Ստուգել առարկայական մասնախմբերի աշխատանքային պլանները և ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:	Օգոստոս	Փոխտնօրեն

11	Գնահատման նոր համակարգի, նախագծերի, խմբակների աշխատանքների կարգավորում	Օգոստոս	Փոխտնօրեն
12	Դասաբաշխումը, ուսպլանը մուտքագրել ԴԿՏՀ համակարգ, համակարգել էլեկտրոնային մատյանների աշխատանքը:	սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն Օպերատոր
13	Հրավիրել մ/մ նախագահների ժողով, ստուգել տարեկան պլանները և հանձնարարել նիստերը անցկացնել ամիսը մեկ անգամ:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
14	Հաստատության սովորողներին դասագրքերով ապահովվածության վերահսկողություն	սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն

15	Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ, արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում, տնօրինության խորհրդակցություններում, մանկավարժական խորհրդում կամ կոլեկտիվի ժողովում: Ուսումնասիրել՝ ա) առարկայի դրվածքը /1-12րդ դասարաններում/ բ) ՏՀՏ –ի օգտագործումը դասերին	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն, Մ/Մ նախագահներ
16	ա) Կազմել հերթապահության ցուցակ: բ) Անցկացնել դասացուցակը էլեկտրոնային մատյաններ: գ) Ստուգել և հաստատել ուսուցիչների թեմատիկ պլանները:	Սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն
17	Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների ուսումնառության կազմակերպում և ԱՌԻՊ-ի քննարկում;	Սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն
18	Սովորողների առաջադիմության նկատմամբ վերահսկողություն(ՆԴՎ)	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
19	Ուսուցիչների կողմից բացթողնված դասաժամերի փոխարինում;	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն

20	ա. Անցկացնել նպատակային դասալսումներ բ. Հանձնարարել մ/մ նախագահներին կատարել փոխադարձ դասալսումներ իրենց մ/մ անդամների մոտ:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխսնօրեն
21	Իրականացնել մատենավարության վերահսկողություն , էլեկտրոնային մատյանների ստուգում:	Մշտապես	Փոխսնօրեն

22	Ուսումնասիրել լաբորատոր, գործնական աշխատանքների ծրագրային պահանջների կատարման ընթացքը բնագիտական առարկաներից:	Հունվար մայիս	Փոխսնօրեն
23	Կատարել ուսուցիչների ամենօրյա բացակայությունների հաշվառում:	Մշտապ ես	Փոխսնօրեն
24	Սահմանել վերահսկողություն ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ:	Ամեն օր	Տնօրինություն
25	Կազմակերպել առարկայական տասնօրյակներ: Առարկայական տասնօրյակներին` ա) կազմակերպել ցերեկույթներ, բաց դասեր, բ) լույս ընծայել պատի թերթեր:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխսնօրեն Մ/Մ նախագահներ, ուսուցիչներ
26	Վերահսկել գնահատման նորմերի ճիշտ կիրառումը էլ. մատյանում:	Ամեն շաբաթ	Փոխսնօրեն
27	Հայտնաբերել օժտված երեխաներին, տալ առարկայական խոր և կայուն գիտելիքներ, մղել նրանց ստեղծագործական, որոնողական աշխատանքի:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխսնօրեն Մ/Մ նախագահներ, ուսուցիչներ
28	Կատարել դասալսումներ , քննարկել ուսուցիչների հետ:	Ուստարվա ընթացքում	փոխսնօրեն
29	Վերահսկել առարկայական մ/մ նախագահների աշխատանքները:	Ամեն ամիս	Փոխսնօրեն
30	Ցածր առաջադիմություն ունեցող սովորողներին շարունակական աջակցության տրամադրում;	Ուստարվա ընթացքում	Փոխսնօրեն

31	Երկարօրյա խմբերի կազմակերպում;	Հոկտեմբեր	Փոխսնօրեն
32	Կազմակերպել դպրոցական օլիմպիադաներ: Առարկայական օլիմպիադաներին նախապատրաստվել ուստարվա սկզբից:	Նոյեմբեր	Տնօրինություն, հանձնաժողով, Մ/Մ նախագահներ
33	Մայրենի և հայոց լեզու առարկաներից անցկացնել տնօրինության կողմից տրված գրավոր աշխատանք / թելադրություն/	Նոյեմբեր	տնօրեն փոխտնօրեն
34	2_12_րդ դասարաններում տնօրինության կողմից կազմակերպել և անցկացնել գրավոր աշխատանք մաթեմատիկա առարկայից:	Նոյեմբեր	տնօրեն փոխտնօրեն
35	Կազմակերպել օլիմպիադաներ բնագիտական առարկաներից:	1-ին կիսամյակ	Փոխտնօրեն
36	Կազմակերպել օլիմպիադաներ հումանիտար առարկաներից:	1-ին կիսամյակ	Փոխտնօրեն

37	Դասալսումների միջոցով մեթոդական օգնություն ցույց տալ մանկավարժներին, հատուկ ուշադրություն դարձնել սկսնակ ուսուցիչներին:	Տարվա ընթացքում	Տնօրինություն
38	Օլիմպիադաների արդյունքների ամփոփում.	Դեկտեմբեր	Փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ
39	Առարկայական մեթոդական միավորումների աշխատանքների վերահսկողություն(վերլուծություն)	Դեկտեմբեր	Փոխտնօրեն
40	ԱՌԻՊ-ով նախատեսված աշխատանքների արդյունքների ամփոփում	Ամիսը մեկ անգամ	Փոխտնօրեն
41	120-200 ժամ բացակայող աշակերտների համար կազմել և մանկավարժական խորհրդին ներկայացնել տեղեկությունները՝ ըստ գործող կարգի և ժամանակացույցի	մայիս	Փոխտնօրեն դասղեկներ
42	Ստուգել լաբորատոր –գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը բնագիտական առարկաներից	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն

43	Ստուգել լաբորատոր –գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը բնագիտական առարկաներից	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
42	Հետևողական լինել դպրոցում անցկացվող միջոցառումներին	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
43	Ստուգել աշակերտական տետրերի վարման վիճակը:	Շաբաթը մեկ անգամ	Փոխտնօրեն, մ/մ
44	Ստուգել էլեկտրոնային դասամատյանների վարման վիճակը:	Յուրաքանչյուր ամիս	Տնօրեն, Փոխտնօրեն
45	Գիտելիքների ստուգում կազմակերպել տարրական դպրոցում /4-րդ դասարանում/:	Դեկտեմբեր ապրիլ	Փոխտնօրեն
46	Մասնակցել դասարանական ծնողական ժողովներին:	Սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն Դասղեկներ
47	Պարտադիր ուսուցման գործընթացի իրականացմանը մասնակից դարձնել ծնողներին, ծնողական խորհրդին	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն
48	2023-2024 ուստարվա առաջին կիսամյակի ընթացքում կատարված ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների և սովորողների առաջադիմության արդյունքների ամփոփում մանկավարժական խորհրդի նիստում;	Դեկտեմբեր	Փոխտնօրեն
49	Առաջին կիսամյակի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների ամփոփում մանկ.խորհրդի նիստում	Դեկտեմբեր	Փոխտնօրեն
50	Երկրորդ կիսամյակի ուսումնական պլանի քննարկում մանկավարժական խորհրդի նիստում և ներկայացում տնօրենի հաստատմանը	հունվար	Փոխտնօրեն
51	Բաստատության 12-րդ դասարանում ուսումնական գործընթացի կազմակերպում և առարկայական խմբերի ձևավորում	հունվար	Փոխտնօրեն
53	Երկրորդ կիսամյակի դասաբաշխում և ուսումնական պարապմունքների դասացուցակի կազմում	հունվար	Փոխտնօրեն
54	Ուսուցիչների աշխատանքային գործունեության վերահսկողություն(ՆԴԿ)	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն

55	Սովորողների առաջադիմության նկատմամբ վերահսկողություն (ՆԴԿ)	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
56	Ցածր առաջադիմություն ունեցող և արտակարգ ընդունակություններ դրսևորած սովորողներին շարունակական աջակցության տրամադրում;Երկարօրյա խմբերի ստեղծում;	Փետրվար	Փոխտնօրեն
57	Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների ուսումնառության կազմակերպում և ԱՈՒՊ-ով նախատեսված գործողությունների ուսումնասիրում և արդյունավետության գնահատում	Փետրվար	Փոխտնօրեն
58	Հաստատության ուսուցիչների կողմից բոլոր դասերի պլանավորման առկայության մշտադիտարկում Դասապրոցեսի վերահսկողություն և դասալսույթների միջոցով	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
60	2023-2024 ուստարվա շրջանավարտների ավարտական, կենտրոնացված ավարտական և պետական ավարտական քննությունների նախապատրաստման աշխատանքների քննարկում մանկավարժական խորհրդի նիստում	փետրվար	Փոխտնօրեն
61	2023-2024 ուստարվա շրջանավարտների պետական ավարտական, միասնական և կենտրոնացված քննությունների նախապատրաստման հետ կապված հարցերի քննարկում մանկավարժական խորհրդի նիստում	մարտ	Փոխտնօրեն
62	Ուսումնական նախագծերի իրականացման վերահսկողություն	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
63	Էլեկրոնային մատյանների գրանցման, գնահատման, բացակայությունների հարցի քննարկում մանկավարժական խորհրդի նիստում	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
64	Ուսումնական մեջ սովորողների առաջադիմության արդյունքների ամփոփում մանկավարժական խորհրդի նիստում	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
65	Ուսուցիչների աշխատանքային գործունեության մշտադիտարկում՝ թեմատիկ գրավոր աշխատանքներին համապատասխան (ՆԴԿ)	ապրիլ	Փոխտնօրեն
66	2023-2024 ուստարվա շրջանավարտների պետական ավարտական, միասնական և կենտրոնացված քննությունների նախապատրաստման աշխատանքներ	ապրիլ	Փոխտնօրեն



67	2023-2024 ուսումնական տարվա ընթացքում 2-12-րդ դասարաններում 120 -200 ժամ բացակա ունեցող սովորողների քննական արդյունքների ամփոփում մանկավարժական խորհրդի նիստում	մայիս	Փոխտնօրեն
68	Քննությունների կազմակերպման աշխատակարգի ներկայացում և քննական հանձնաժողովների կազմի հաստատում մանկավարժական խորհրդի նիստում	մայիս	Փոխտնօրեն
69	Հաստատության սովորողներին փոխադրական քննություններին մասնակցելու թույլտվություն տալու հարցի քննարկում մանկավարժական խորհրդի նիստում	մայիս	Փոխտնօրեն
70	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների վիճակի մասին հաշվետվությունների կազմում և ներկայացում մանկավարժական խորհրդի նիստում Ուսուցիչների կողմից բացթողնված դասաժամերի փոխարինում		Փոխտնօրեն
72	Ուսուցիչների կողմից էլեկտրոնային դասամատյանների վարման վերահսկողություն	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
73	2023-2024 ուսումնական տարվա ուսումնադաստիարակչական գործընթացի ամփոփում Հանրակրթության պետական չափորոշի պահանջներին համապատասխան	հունիս	Փոխտնօրեն
74	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)	հունիս	փոխտնօրեն
75	Ավարտական, կենտրոնացված ավարտական և պետական ավարտական քննությունների արդյունքների ամփոփում և ուսումնական տարվա ընթացքում կատարված ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվության ներկայացում մանկավարժական խորհրդի նիստում	հունիս	Փոխտնօրեն

--	--	--	--

Բաժին 2

Աշխատանք մանկավարժական կադրերի հետ, որակավորման բարձրացում

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	Գրադարանում ստեղծել մեթոդական բաժին, այն հարստացնել մեթոդական, մասնագիտական գրականությամբ, ինչպես նաև առարկայական ծրագրերով և չափորոշիչներով:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Ուսումնական գծով փոխտնօրեն գրադարանի վարիչ
2	Տարեսկզբին հրավիրել առարկայական մասնախմբի նախագահների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատաքային տարեկան գործունեությունը՝ հանրակրթական հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման և առարկայի դասավանդման արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ:	օգոստոս	Տնօրինություն
3	Առարկայական մասնախմբերում քննարկել, ամբողջական տեսքի բերել ուստարվա առարկայական մասնախմբի աշխատաքային պլանը և ներկայացնել հաստատման:	օգոստոս	Տնօրեն Փոխտնօրեն
4	Ներկայացնել ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով և նախասիրականով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկություններ:	օգոստոս	Փոխտնօրեն
5	Ստուգել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները, տալ համապատասխան հանձնարարություններ: Թեմատիկ պլաններում առարկայի չափորոշչային պահանջների համապատասխանությանն պլանի լիարժեքության մասին ներկայացնել հաշվետվություն (գրավոր) տնօրինությանը:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն
6	Ստուգել ուսուցիչների անհատական ուսուցման պլանները:	Սեպտեմբեր-հոկտեմբեր	մանկավարժի օգնական և ուսուցիչներ
7	Կազմակերպել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար խորհրդակցություն: Քննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հիմնահարցերը:	Ամիսը մեկ անգամ	Փոխտնօրեն

8	Ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ ուսուցիչներին: Նրանց համար կազմակերպել մեթոդական կազմակերպական օգնություն:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն՝ Մ/Մ նախագահներ
9	Կատարել դասալսումներ՝ միջին հաշվով		Փոխտնօրեն

	շաբաթական 5 ժամ: Դասալսումները կատարել նպատակային և քննարկել ուսուցչի հետ՝ դասալսման մատյանում արձանագրել:	Ուստարվա ընթացքում	Մ/Մ նախագահներ
10	Հետևել, որպեսզի դասը հագեցված լինի զանազան ուսումնադաստիարակչական նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով՝ կարևորելով տեղեկատվական հաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառումը:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
11	Բարձր դասարաններում պարբերաբար կազմակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, կլոր սեղաններ, որոնք էլ ավելի կնպաստեն աշակերտների ինքնակրթության և հոգևոր մտքի զարգացմանը:	2-րդ կիսամյակ	Փոխտնօրեն, Մ/Մ նախագահներ, ուսուցիչներ
12	Ուսումնասիրել հնուտ ուսուցիչների առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում: Այն իրականացնել առարկայական մասնախմբերի նախագահների միջոցով:	մշտապես	Տնօրեն Փոխտնօրեն
13	Մանակավարժական խորհրդում ներկայացնել զեկուցումներ և հաշվետվություններ:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
14	Կազմակերպել խորհրդատվական պարապմունքներ աշակերտներին քննությունների նախապատրաստելու համար, ներկայացնել հաստատման:	մայիս	Տնօրեն Փոխտնօրեն
15	Ժամանակին կազմել և ներկայացնել հաստատման քննական հանձնաժողովները, փակցնել քննական կարգացուցակը՝ քննությունները սկսվելուց առնվազն 10 օր առաջ:	մայիս	Փոխտնօրեն
16	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանակավարժության նվաճումներին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն

17	Յուրաքանչյուր առարկայական մասնախմբից ուսումնասիրել 2-3 ուսուցչի աշխատանքային գործունեությունը, արդյունքները քննարկել տնօրինության նիստում կամ առարկայական մասնախմբում՝ տալով համապատասխան գնահատական: Հասնել այն բանին, որ մանկավարժական կոլեկտիվն իր գործունեությամբ բավարարի ուսուցիչներին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
----	--	--------------------	-----------

**ԲԱԺԻՆ 3**

**ՊԱՐՏԱԴԻՐ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՍԱԳՈՐԾՈՒՄ**

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	Մասնակցել 5տարեկան երեխաների հաշվառմանը:	Մարտ-մայիս	Փոխտնօրեն
2	Սահմանել վերահսկողություն պարբերաբար ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, ժամանակին կանխել դրանք, անհրաժեշտության դեպքում առաջնորդվել օրենքով սահմանված կարգով:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն,
3	Ուշադրության կենտրոնում պահել ետ մնացող աշակերտներին այն հաշվով, որ բոլորն էլ ընդգրկվեն դասին:	Տարվա ընթացքում	Տնօրինություն
4	Աշխատանք տանել անհատական ուսուցման կարիք ունեցող աշակերտներին ուսումնական դասընթացի մեջ ընդգրկելու ուղղությամբ	ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն
5	Դժվար առաջադիմող աշակերտներին ընդգրկել, նրանց ընդունակությունների ու հետաքրքրությունների, արտադպրոցական խմբակներում:	ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն՝ դասղեկներ
6	Կազմակերպել խորհրդատվական պարապմունքներ ամառային առաջադրանքներ ստացած աշակերտների հետ, ժամանակին և կազմակերպված ընդունել ամառային առաջադրանքները		Ուսուցիչներ

ԲԱԺԻՆ 4

ՆԵՐԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՄԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	Ուսումնական տարվա սկզբից ունենալ ուսուցիչների բացակայությունների հաշվառման մատյան:	ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
2	Հետևել, որ դասաժամերի բացթողումները լրացուցիչ լրացվեն:	Մշտապես	Փոխտնօրեն
3	Ստուգել և ներկայացնել հաստատման ծրագրային նյութերի թեմատիկ պլանավորումը:	Սեպտեմբերի սկիզբ	
4	ա) Ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքներին, կարողություններին ու հմտություններին ծանոթանալու նպատակով տարեկան 2 անգամ անցկացնել ստուգողական աշխատանքներ: բ) Գրավոր աշխատանքների արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերում և մանակավարժական խորհրդի նիստում:	Դեկտեմբեր - ապրիլ	Տնօրեն, Փոխտնօրեն
5	Ստուգել լաբորատոր և գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը բնագիտական առարկաներից:	Հոկտեմբեր - ապրիլ	Փոխտնօրեն
6	Ստուգել տարբեր առարկաներից տրված ստուգողական և ուսուցողական աշխատանքների քանակը և որակը: Արդյունքները քննարկել մանկավարժական խորհրդի նիստում:	Մշտապես	Փոխտնօրեն, Մ/Մ նախագահներ
7	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել տնօրինության ընդլայնված նիստերում:	Դեկտեմբեր – ապրիլի սկիզբ	Տնօրեն, Փոխտնօրեն, Մ/Մ նախագահներ
8	Նպաստել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեության ապահովմանը՝ սովորողների ուսուցման գործում:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն

ԲԱԺԻՆ 5

Ներառական կրթության իրականացում

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	2	3	4
1	Կատարել ԱՌԻՊ-ի աշխատանքային ծրագրերի ստուգում և հաստատում:	Սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն ՈՒս.օգն.
2	Կազմակերպել հանդիպումներ ներառական կրթություն ստացող աշակերտների ծնողների հետ:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Դասղեկներ
3	Կատարել ԿԱՊԿՈՒ սովորողների ստուգում և հաշվառում:	Սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն ՈՒս.օգն-ներ
4	Աջակցող խմբի աշխատողների ժամանակացույցի հաստատում:	Սեպտեմբեր	Տնօրինություն
5	Ստուգել ԿԱՊԿՈՒ սովորողների համար հանրակրթական ընդհանուր ծրագրերի կատարումը ըստ կրթական աստիճանների:	Ուստարվա ընթացքում	Ուսուցիչ Ուս. օգն-ներ
6	ԱՌԻՊ-ի վարման համակարգի վերահսկում	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
7	Սեմինարներ, մանկավարժահոգեբանական գրույցի անցկացում, մասնակցություն	Հոկտեմբեր	Ուս. օգն-ներ
8	Դիտարկումների վերաբերյալ վերլուծությունների կատարում:	Ուստարվա ընթացքում	Ուսուցիչներ, բազմամասնագիտական թիմ
9	Մասնակցություն հաստատության Մ/Մ-ների աշխատանքներին	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Ուս. օգն-ներ
10	Համագործակցել Արմավիրի տարածքային մանկավարժահոգեբանական աջակցության կենտրոնի մասնագետների հետ՝ ուղղված ԱՌԻՊ-ի լրացմանը:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Ուս. օգն-ներ
11	Ստուգել ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների անհատական թղթապանակները	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
12	Անցկացնել ամենամսյա ժողովներ	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Ուս. օգն-ներ Ուսուցիչներ

13	ԱՌԻՊ-ներում տարեկան արդյունքների ստուգում	Ուստարվա ընթացքում	Փոխսնօրեն
----	---	--------------------	-----------

### ԲԱԺԻՆ 6

#### Կազմակերպչական- մանկավարժական աշխատանք

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	2	3	4
1	Կազմակերպել ուսումնական գործընթացի մեկնարկը սեպտեմբերի 1-ից	Սեպտեմբերի 1	Տնօրեն, փոխտնօրեն,
2	1. Կազմակերպել տվյալ օրվա ուսումնական ողջ գործընթացը: 2. Օրվա վերջում աշխատանքային գործընթացի մասին զեկուցել տնօրենին:	Մշտապես	Տնօրինություն, դասղեկներ
3	Ուսուցիչների ամենօրյա բացակայությունների հաշվառում:	Մշտապես	Փոխտնօրեն
4	Դասասենյակները, կաբինետները, ուսումնական գույքը և սարքավորումները նախապատրաստել նոր ուսումնական տարվան՝ սանիտարահիգիենիկ կանոնների պահպանմամբ:	Օգոստոս	Տնօրինություն
5	Ձևավորել դասասենյակները:	Օգոստոս	Փոխտնօրեն,
6	Կատարել փոխադարձ դասալսումներ և կազմակերպել բաց դասեր:	Մշտապես /ուստարվա ընթացքում/	Փոխտնօրեն Ուսուցիչներ դասղեկներ
7	Պարբերաբար կազմակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, կլոր սեղաններ, որոնք էլ ավելի կնպաստեն աշակերտների դաստիարակությանը:	/ուստարվա Ընթացքում	Փոխտնօրեն ուսուցիչներ դասղեկներ
8	Պլանավորել համադպրոցական միջոցառումներ և նպաստել կազմակերպմանը:	ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
9	Մասնակցել քննությունների հետ կապված կազմակերպչական աշխատանքներին:	Ուստարվա վերջում	Տնօրինություն





