

ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ

Հ.104 ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑԻ

ՏՆՕՐԵՆ

31.08.2023թ.



Ն. Հ. ՄԱՐՏԻՐՈՍՅԱՆ

ԵՐԵՎԱՆԻ Հ.104 ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑԻ

2023-2024 ՈՒՍՏԱՐԿԱ

ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԳԾՈՎ
ՏՆՕՐԵՆԻ ՏԵՂԱԿԱԼԻ՝

ՏԱՐԵԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ

ԳԾՈՎ ՏՆՕՐԵՆԻ ՏԵՂԱԿԱԼ՝

Լ.Գ.ԱՂԵՅԱՆ

**ԴՊՐՈՑԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԺԱՄԱՆԱԿԱՑՈՒՅՑԸ
2023-2024**

Մանկավարժական գործընթացին մասնակցում են բոլոր նրանք, ովքեր պատասխանատվություն են կրում ստանձնած գործի նկատմամբ: Ներդրացական դեկավարության էությունն ու արդյունավետությունն ապահովում է ուսուցման բոլոր նեքոհիշյալ օղակների ճշգրիտ, փոխկապակցված ստեղծագործական աշխատանքով:

1. դպրոցի կառավարման խորհուրդը, դպրոցի մանկավարժական խորհուրդը և տնօրենը
2. դպրոցի փոխտնօրենը և կազմակերպիչը
3. ուսուցիչների մեթոդախավորումները
4. ուսուցիչները դասղեկները
5. ծնողական խորհուրդը
6. աշակերտական խորհուրդը
7. մանկավարժահոգեբանական ծառայությունների աջակցող խումբը

Դպրոցի ուսուցման լեզուն գրական հայերենն է:

Դպրոցի ուսումնական գործընթացը իրականացվում է գիտության և կրթության նախարարության սահմանած ուսումնական պլանով և ծրագրով:

Ուսումնական տարին սկսվում է սեպտեմբերի 1-ին: Այն բաժանվում է երկու կիսամյակների: Ուսումնական տարվա տևողությունը 1-ին դասարանի համար՝ 30 շաբաթ, 2-րդ դասարանի համար՝ 32, մյուս դասարանների համար 34 շաբաթ է:

Ուսումնական պարապմունքների ընթացքում տրվում են արձակուրդներ ՀՀ ԿԳՄՄ-ի կողմից հաստատված ժամանակացույցով:

Ուսումնական շաբաթը կազմում է 5 օր, դասաժամը՝ 45 րոպե:

Ուսումնական տարին սկսվում է 2023թ. սեպտեմբերի 1-ին և ավարտվում է 2024թ. մայիսի 24-ին:

Դասերը սկսվում են ժամը 8³⁰-ին՝ հետևյալ ժամանակացույցով.

Ժամ	Սկիզբը	Ավարտը
1	8 ³⁰	9 ¹⁵
2	9 ²⁰	10 ⁰⁵
3	10 ¹⁰	10 ⁵⁵
4	11 ⁰⁵	11 ⁵⁰
5	11 ⁵⁵	12 ⁴⁰
6	12 ⁴⁵	13 ³⁰
7	13 ³⁵	14 ²⁰

Ներածություն

1. Ուսումնական պարապմունքները դադարեցվում սկսվում են 2023թ. սեպտեմբերի 1-ին, ավարտվում են 2024թ. մայիսի 24-ին՝ ապահովելով ոչ պակաս, քան 30 ուսումնական շաբաթ՝ առաջին, 32՝ երկրորդ, և 34 երրորդից իններորդ դասարանների համար:
2. Դադարեցվում գործում է 10-միավորային համակարգ: Ընթացիկ գնահատման ժամանակ կարող են կիրառվել նաև գնահատման այլ համակարգեր, որոնք բերվում են 10-միավորային գրանցման: Գիտելիքների ստուգումների, հիմնական և միջնակարգ կրթության ավարտական և պետական ավարտական քննությունների ժամանակ կիրառվող գնահատման համակարգերը բերվում են 10 կամ 20-միավորային գրանցման:
3. Ուսումնական տարին բաժանվում է կիսամյակների: Սովորողների ընթացիկ գնահատականների հիման վրա ձևավորվում է կիսամյակային, իսկ կիսամյակային գնահատականների միջոցով՝ տարեկան գնահատականները:
4. Առաջին, երկրորդ դասարանում աշակերտներին ընթացիկ և ամփոփիչ գնահատականներ չեն նշանակում, ընթացիկ գնահատումը կատարվում է բնութագրման միջոցով: Տարեկան ամփոփիչ գնահատման նպատակով կազմվում է յուրաքանչյուր սովորողի կրթական զարգացման բնութագիրը՝ համաձայն՝ ՀՀ կրթության և գիտության նախարարի՝ 2007թվականի հոկտեմբերի 4-ի N 846-ն հրամանով հաստատված կարգի:
5. Դադարեցվում խմբային ուսուցման կազմակերպման ձևը դասն է: Դասի տևողությունը 45 րոպե է: Տարրական դադարեցում յուրաքանչյուր դասաժամի միջնամասում որոշակի ժամանակ հատկացվում է լիցքաթափվող և վերականգնող վարժություններին և խաղերին՝ նախարարության մեթոդական ցուցումների համաձայն:

6. Ուսումնական տարվա ընթացքում 3-9-րդ դասարանների աշակերտներին տրվում են արձակուրդներ՝
աշնանայինը՝ 2023թ. հոկտեմբերի 23-ից 29-ը ներառյալ,
ձմեռայինը՝ 2023թ. դեկտեմբերի 25-ից 2024թ. հունվարի 07-ը ներառյալ,
գարնանայինը՝ 2024թ. մարտի 25-ից 31-ը ներառյալ:
Առաջին դասարանցիների արձակուրդները տրվում են՝
աշնանայինը՝ 2023թ. հոկտեմբերի 16-ից 29-ը ներառյալ,
ձմեռայինը՝ 2023թ. դեկտեմբերի 25-ից 2024թ. հունվարի 21-ը ներառյալ,
գարնանայինը՝ 2024թ. մարտի 18-ից 31-ը ներառյալ:
Երկրորդ դասարանցիների արձակուրդները տրվում են՝
աշնանայինը՝ 2023թ. հոկտեմբերի 23-ից 29-ը ներառյալ,
ձմեռայինը՝ 2023թ. դեկտեմբերի 25-ից 2024թ. հունվարի 21-ը ներառյալ,
գարնանայինը՝ 2024թ. մարտի 25-ից 31-ը ներառյալ:
Կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմինները իրենց ենթակայության տակ գտնվող հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների համար վերևում սահմանված արձակուրդների ժամկետներում կարող են կատարել փոփոխություններ՝ նախապես համաձայնեցնելով նախարարության հետ:
7. Դպրոցական բաղադրիչի ժամաքանակի բաշխումը պարտադիր է: Դպրոցական բաղադրիչով սահմանված ժամաքանակի շրջանակում դասավանդող առարկայական ցանկը ամրագրվում է դպրոցի ուսումնական պլանում և դասացուցակում:
Հաստատության ուսպլանի պետական, դպրոցական և անհատական բաղադրիչներով սահմանված ժամաքանակի տնօրինմամբ կազմել 2023-2024 ուստարվա ուսումնական պլանը:
Անհատական /ընտրովի/ բաղադրիչի ժամերը հատկացնել ուսումնական խմբակներին և ուսումնական նախագծերին՝ համապատասխան կարգի պահանջներին համաձայն: Անհատական բաղադրիչի ժամերը հատկացնել հաշվի առնելով խմբակի կամ նախագծի իրականացման համար պահանջվող տարեկան ժամաքանակը:
Ուսումնական պլանի անհատական /ընտրովի/ բաղադրիչով պարապմունքները կազմակերպել պետական և դպրոցական բաղադրիչների ժամաքանակի շրջանակում իրականացվող պարապմունքներից հետո:
Անհատական բաղադրիչի ժամաքանակը բաշխել ըստ կրթական աստիճանների և 7-րդ դասարանից սկսած՝ հաշվի առնելով յուրաքանչյուր սովորողի կողմից իրականացվող առնվազն մեկ ուսումնական նախագծի ուղղվածությունն ու բովանդակությունը:

8. Դպրոցի 2-րդ, 5-րդ և 7-րդ դասարաններում ուսումնական գործընթացը կազմակերպվում է Հանրակրթության պետական չափորոշի /ՀՀ կառավարության 2021թ-ի փետրվարի 4-ի հ.136-Ն որոշում/ և առարկայական նոր չափորոշիչների ու ծրագրերի պահանջների հիման վրա:

h/h	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետ	Պատ. անձ. նշում կատ. մասին
<u>Բաժին 1</u> Պարտադիր կրթության կենսագործում			
1	Դպրոցական շենքի նախապատրաստում, դասասենյակների բաշխում, դասասենյակների պատրաստվածության ստուգումը նոր ուստարվա համար:	21.08-31.08	Տնօրենություն Դասղեկներ
2	Աշակերտների կազմի վերջնական ճշտում, 2021-2022 ուստարվա սկզբի հաշվետվության կազմում	31.08	Տնօրեն փոխտնօրեն
3	Դասարանների կոմպլեկտավորում . 24 դասարան՝ 685 աշակերտով:	31.08-01.09	Տնօրեն փոխտնօրեն
4	Մ/մ նիստեր՝ հետևյալ օրակարգով . 1. Մ/մ ձևավունման մասին 2. Դպրոցի մանկավարժական խորհրդի անդամների ընտրություն: 3. Հանրակրթական առարկայական չափորոշիչների համապատասխան՝ ուսումնական ծրագրերի նախագծերի քննարկում: 4. Թեմատիկ գրավոր աշխատանքների քանակի, ձևի և մատենավարության միասնական ձևի ընդունում: 5. Ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչի ժամերի տնօրինման մասին: 6. Ընթացիկ հարցեր՝ 1/ Ծանոթացում ուսումնական գործընթացի կազմակերպման ուղեցույցին: 2/ 2-րդ, 5-րդ և 7-րդ դասարանների ուսպլանի անհատական ընտրովի բաղադրիչների մասին:	24-28.08	Տնօրեն Փոխտնօրեն մ/մ նախ.
5	Երեխաներին ծանոթացնել դպրոցի ներքին կարգապահական կանոններին, գործող ռեժիմին, ինչպես նաև իրենց իրավունքներին ու պարտականություններին: Ստեղծել ջերմ մթնոլորտ ուսումնական գործընթացը բարեհաջող սկսելու համար:	01.09-05.09	Տնօրեն Փոխտնօրեն դասղեկներ
6	1-ին և 2-րդ կիսամյակների դասացուցակի կազմում / առարկայական, ըստ համարների, յուր. ուսուցչի համար/	29-31.08 03-08.01	փոխտնօրեն
7	Տարեկան աշխատանքային պլանի կազմում	25-31.08	Փոխտնօրեն մ/մ նախ.

8	Դասղեկների և մ/մ նախագահների նշանակում	29.08	Տնօրենություն
9	Ներդպրոցական վերահսկման աշխատանքների գրաֆիկի կազմում, հաստատում:	30-31.08	Տնօրեն փոխտնօրեն
10	Մանկավարժական խորհրդի նիստ՝ Օրակարգում՝ 1. Դպրոցի 2023-20234 ուստարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանի քննարկում և հաստատում: /զեկ. Լ. Աղյան/ /զեկ. Լ. Արաբաչյան/ /զեկ. Ն. Մարտիրոսյան/ 2. 2023-2024 ուստարվա ուսումնական պլանի քննարկում և հաստատում, բաղադրիչ ժամերի բաշխում, դասացուցակի հաստատում: /զեկ. Լ. Աղյան / 3. Ներքին կարգապահական կանոնների քննարկում և հաստատում: /զեկ. Ն. Մարտիրոսյան/ 4. Ներքին գնահատման արդյունքների ամփոփում: /զեկ. Ն. Մարտիրոսյան	29.08	Տնօրեն
11	Ծանոթացում հաստատված ուսումնական գործընթացի կազմակերպման ուղեցույցին և ուսումնական պլանների ընդհանրական պարզաբանումներին	23-30.08	Տնօրենություն
12	Պատասխանատու լինել հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական գործընթացի կազմակերպման, ուսումնական ծրագրերի կատարման, դասավանդման որակի և սովորողների կրթական չափորոշիչներով սահմանված գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների առնվազն պարտադիր նվազագույն մակարդակի ապահովման համար: Կազմել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանը, դասաբաշխման նախագիծը, ուսումնական պարապմունքների դասացուցակը, հաստատել մեթոդափակորումների տարեկան պլանը, հավանականություն տալ դասղեկների տարեկան պլանին:	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն մ/մ նախ.
13	Պատասխանատու լինել դպրոցի ուսումնական ծրագրերի կատարման համար՝ 1/ Հաստատել թեմատիկ պլանները 2/ Վերահսկել թեմատիկ պլանների կատարողականը /1-9-րդ դաս./ 3/Վերահսկել հանրակրթության պետական չափորոշիչներով սահմանված առարկաների ուսումնական ծրագրերի վերջնարդյունքների ապահովումը 4/ Հսկել առարկայական մեթոդափակորումների պլանների և առարկայական թեմատիկ պլանների կատարողականը	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն մ/մ նախ.

14	<p>Պատասխանատու լինել դպրոցի դասավանդման որակի համար՝ /1-9-րդ դաս./</p> <p>1/ Իրականացնել ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի շարունակական մշտադիտարկում, գնահատում և օժանդակություն</p> <p>2/ Իրականացնել ուսուցման որակի բարձրացմանն ուղղված աշխատանքները</p> <p>3/ Ուսումնասիրել ուսուցիչների դասավանդման հմտությունները</p> <p>4/ Պարբերաբար տալ խորհրդատվություններ և ցուցումներ ուսուցիչների կողմից դասավանդման մեթոդների կիրառման վերաբերյալ</p>	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն մ/մ նախ.
15	<p>Պտասխանատու լինել դպրոցում սովորողների՝ կրթական չափորոշիչներով սահմանված գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների առնվազն պարտադիր նվազագույնի ապահովման համար:</p> <p>1/ Ապահովել սովորողների մոտ հանրակրթության պետական չափորոշիչներով սահմանված /կարողություններ, գիտելիքներ, հմտություններ, դիրքորոշում, արժեք/ ձևավորման և զարգացման իրականացումը:</p> <p>2/ Իրականացնել սովորողի կրթական կարիքների ապահովմանն ուղղված աշխատանքներ</p>	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն մ/մ նախ.
16	<p>Հսկողություն իրականացնել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի ընթացքի , 1-9-րդ դասարանների սովորողների առաջադիմության և վարքի նկատմամբ, կանոնակարգել սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը:</p>	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն մ/մ նախ.
17	<p>Տնօրենի հետ համատեղ իրականացնել դպրոցի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների մեթոդական ղեկավարումը, ապահովել կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի և տարածքային կառավարման մարմնի Հայաստանի հանրապետության օրենսդրությանը չհակասող հանձնարարականների կատարումը:</p>	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն մ/մ նախ.
18	<p>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:</p>	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն մ/մ նախ.
19	<p>Կազմակերպել 1-9-րդ դասարանի սովորողների ուսումնական պարապմունքների հսկողություն: Ներկայացնել առաջարկություններ ուսումնադաստիարակչական գործընթացի կատարելագործման ուղղությամբ:</p>	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն մ/մ նախ.
20	<p>Հսկել դպրոցի կանոնադրությամբ , ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված</p>	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն մ/մ նախ.

	պահանջների կատարումը:		
21	Կազմակերպել և իրականացնել դպրոցում կրթության կազմակերպման արդյունավետությունը բարձրացնելուն ուղղված միջոցառումներ:	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն մ/մ նախ.

Բաժին 2 Աշխատանք մանկավարժական կադրերի հետ, որակավորման բարձրացում

1	Ստեղծել մեթոդական բաժին, այն հարստացնել մեթոդական, մասնագիտական գրականությամբ, ինչպես նաև առարկայական ծրագրերով և չափորոշիչներով:	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Գրադարանի վարիչ
2	Տարեսկզբին հրավիրել առարկայական մասնախմբի նախագահների խորհրդակցություն , պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը հանրակրթական հաստատություններում ուսումնադաստիարակչական 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/ ներկայացել 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 Փոխտնօրեն մ/մ նախ. Փոխտնօրեն մ/մ նախ.
3	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:	Ամիսը 1 անգամ	Տնօրինություն Փոխտնօրեն
4	<ul style="list-style-type: none"> • Խթանել ուսուցչի չափորոշչային գրագիտությունն ու դրանից օգտվելու հմտությունները: • Նպաստել առարկայական ծրագրերի արդյունավետ ներդրմանը : • Համապատասխանեցնել ուսուցման գործընթացը սովորողների ընդունակություններին ու կարիքներին: • Դասի պլանավորման հիմքում դնել Չափորոշիչը: Լիարժեք իրականացնել չափորոշչային պահանջները. Դաս 		

	<p>պլանավորելիս հաշվի առնել չափորոշչային եռամսկարդակ պահանջները:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Աշխատանքներ տանել չափորոշչային պահանջներին համապատասխան՝ դիդակտիկ պարագաների ստեղծման ուղղությամբ: • Ապահովել ուսուցիչների բավարար իմացությունը, չափորոշիչների կառուցվածքի և գործածության սկզբունքների վերաբերյալ: • Ուսուցման գործընթացում հասնել առավելագույն արդյունավետության՝ հատկապես չափորոշչային նվազագույն շեմի հաղթահարման առումով: • Արմատավորել աշակերտակենտրոն ուսուցումը: • Միշտ և լիարժեք կատարել գնահատում: • Կատարելագործել օժտված սովորողների հետ տարվող աշխատանքների ձևերը: • Բացահայտել սովորողների դժվարությունները և մատնանշել դրանց վերացման ուղիները: 	Տարվա ընթացքում	Փոխսնօրեն մ/մ նախ.
5	<p>Ապահովել չափորոշիչների կատարողականին միտված գործնական օգնություն: Պլանավորել և տրամադրել ակտիվ մեթոդների ճիշտ ընտրությամբ և տեղին գործածությամբ դասեր, ստեղծել պայմաններ ուսուցիչների համագործակցված աշխատանքի համար: Օգտագործել գործընկերների աշխատանքային փորձը և ստեղծել ուսումնական միջավայր:</p>	Տարվա ընթացքում	Փոխսնօրեն մ/մ նախ.
6	<p>Կանոնավոր կերպով անցկացնել դասալսումներ միջին հաշվով շաբաթական 13-16 ժամ / տնօրեն՝ 4-5ժ., փոխսնօրեն՝ 7-8 ժ., առարկայական մասնախմբերի նախագահներ՝ 2-3ժ./ : Դասալսումները կատարել նպատակային և նույն օրը քննարկել ուսուցչի հետ, վերլուծել տալ անհրաժեշտ ցուցումներ՝ դասալսման տեսքում գրելով անհրաժեշտ դիտողություն-հանձնարարություններ:</p>	Տարվա ընթացքում	Տնօրինություն Փոխսնօրեն մ/մ նախ.
7	<p>Հետևել, որ դասը հազեցված լինի զանազան ուսումնադիտողական նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով՝ կարևորելով տեղեկատվական հաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառումը:</p>	Տարվա ընթացքում	Տնօրենություն
8	<p>Բարձր դասարաններում պարբերաբար կազմակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, կլոր սեղաններ, գիտագործնական կոնֆերանսներ և այլն, որոնք էլ ավելի կնպաստեն աշակերտների ինքնակրթության և հոգևոր մտքի զարգացումը:</p>	Տարվա ընթացքում	Փոխսնօրեն մ/մ նախ. ուսուցիչներ
9	<p>Պահանջել, որ յուրաքանչյուր ուսուցիչ ուսումնական տարվա ընթացքում հանդես գա առնվազն մեկ մեթոդական-մանկավարժական, առարկայական բնույթի զեկուցումով: Այն քննարկել առարկայական մասնախմբերում:</p>	Տարվա ընթացքում	Փոխսնօրեն մ/մ նախ.

10	Ուսումնասիրել հնուտ ուսուցիչների առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում: Այն իրականացնել առարկայական միավորումների նախագահների միջոցով:	մշտապես	Փոխտնօրեն
11	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենություն
12	Ուսուցիչներին ժամանակին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին, ՀՀ կրթության և Գիտության նախարարության հրամաններին, հրահանգներին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերին:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենություն Փոխտնօրեն
13	Յուրաքանչյուր առարկայական մասնախմբից ուսումնասիրել 2-3 ուսուցչի աշխատանքային գործունեությունը, արդյունքները քննարկել տնօրինության նիստում կամ առարկայական մասնախմբում՝ տալով համապատասխան գնահատական: Հասնել այն բանին, որ մանկավարժական ողջ կոլեկտիվը իր գործունեությամբ բավարարի ուսուցիչներին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները:	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն մ/մ նախ.
14	Մանկավարժական կոլեկտիվում ստեղծել փոխադարձ համագործակցություն, ընկերական փոխօգնություն, հանձնարարված գործի նկատմամբ բարձր պատասխանատվություն, այն նպատակամղել սովորողների խորն ու կայուն գիտելիքներով զինելու գործին:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենություն Փոխտնօրեն
15	Կատարել ուսուցիչների հաճախման հաշվառում, տնօրինել բացակա ուսուցիչներին փոխարինողների հարցը: Յուրաքանչյուր ամսի վերջին տեղեկագիր ներկայացնել տնօրենին ուսուցիչների բաց թողած և փոխարինած ժամերի մասին:	Յուր. Ամսվա 28-31-ը	Փոխտնօրեն
16	Ստուգել ուսուցիչների թեմատիկ և օրվա դասի պլանների առկայությունը, հասնել նրան, որ ուսուցիչը նախապատրաստված լինի յուրաքանչյուր դասին:	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
17	Կատարել ուսուցիչների վերապատրաստման դասընթացների գործուղում:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենություն
18	Վերահսկել ուսուցչի որակավորման աստիճանի ցուցանիշները՝ <ol style="list-style-type: none"> 1. Իր առարկայի շրջանակներում գիտելիքների տիրապետումը: 2. Նորի զգացումը: 3. Ուսուցման աշխատանքները պլանավորելու կարողությունը: 4. Հոգեբանամանկավարժական հիմքերից բաղած գիտելիքները: 5. Մանկավարժական չափի զգացումը: 6. Ուսուցման գործընթացում սովորողների նկատմամբ անհատական մոտեցման ցուցաբերումը: 7. Աշակերտների ուսումնական աշխատանքը արդյունավետ կազմակերպելու հմտությունների 	Տարվա ընթացքում	Տնօրենություն

	<p>ձևակերպումը:</p> <p>8. Սովորողների մտածելակերպի զարգացումը:</p> <p>9. Սովորողների մեջ առարկայի նկատմամբ հետաքրքրության զարգացումը:</p> <p>10. Գիտելիքների, կարողությունների, հմտությունների գնահատման ունակությունը:</p>		
29	Ձևավորել մանկավարժական աշխատանքային ստեղծագործաբար մոտենալու մշակույթ, անհրաժեշտ մասնագիտական որակներ:	Տարվա ընթացքում	Փոխսնտրեն մ/մ նախ.
20	Զարգացնել սովորողների գիտելիքների, կարողությունների մակարդակն ու ուսումնառության արդյունքները հայտորոշելու և գնահատելու կարողությունները:	Տարվա ընթացքում	Փոխսնտրեն մ/մ նախ. Ուսուց.
21	Վերհանել մանկավարժական գործընթացում ծագած դժվարությունները, վերլուծել դրանք և մշակել գործողությունների քայլաշար այդ դժվարությունները հաղթահարելու համար:	Տարվա ընթացքում	Փոխսնտրեն մ/մ նախ.
22	Կազմակերպել դպրոցի տնօրենության և ուսուցիչների համատեղ քննարկումներ դժվարամատչելի բաժինների կամ ծրագրային որևէ թեմայի յուրացման նպատակով: Արդյունքում մշակել առանձին ցուցումներ դասերի արդյունավետությունը բարձրացնելու նպատակով: Պարբերաբար անցկացնել դասախոսություններ, խմբային և անհատական խորհրդատվություններ, սեմինարներ:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենություն մ/մ նախ.
23	Ամփոփել ուսուցիչների ինքնակրթության արդյունքները նոր ուստարվա համար /գրույցներ, հաշվետվություններ մ/մ նիստերում/:	Դեկտեմբեր մայիս	Փոխսնտրեն մ/մ նախ.
24	Որոշակիացնել ինքնակրթության թեմատիկան, խնդիրներն ու բովանդակությունը:	Սեպտեմբեր հունվար	Փոխսնտրեն մ/մ նախ.
25	<p>Առաջնային պատասխանատվություն կրել սովորողի ԱՌԻՊ-ի գործնական կիրարկման գործընթացներում՝ հանդիսանալով այդ բոլոր աշխատանքների և ԱՌԻՊ-ում ներգրավված բոլոր կողմերի միջև արդյունավետ և թիմային համագործակցության համակարգողը:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Մասնակցել ԱՌԻՊ-ի վերաբերյալ որոշումների կայացման գործընթացին, - համակարգել ԱՌԻՊ-ի աշխատանքները՝ հստակ ներկայացնելով ԱՌԻՊ-ի խմբի յուրաքանչյուր անդամի դերը, պարտականությունն ու համագործակցությունը ԱՌԻՊ-ի տարեկան նպատակների և խնդիրների իրականացման հարցերում, - ապահովել աշակերտի ընթացիկ և կիսամյակային ամփոփիչ գնահատման գործընթացի պատշաճ իրականացումը, - ապահովել, որ պատշաճ իրականացվեն ԱՌԻՊ-ով 	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն փոխսնտրեն

	<p>առաջարկված և դպրոցի տնօրենի կողմից հաստատված կրթության առանձնահատուկ պայմանների հարմարեցումների և մանկավարժահոգեբանական աջակցության տրամադրումը սովորողին,</p> <ul style="list-style-type: none"> - ուսուցչի օգնականի կողմից ԱՌԻՊ-ի վարման պատասխանատվությամբ, տնօրինության տակ պահել բոլոր ԱՌԻՊ-ները և ապահովել դրանցում տեղ գտած տեղեկատվության գաղտնիությունը՝ առանց ծնողի համաձայնության այն չտրամադրելով երրորդ անձի: - Հրավիրել և անձամբ համակարգել աշակերտի ԱՌԻՊ-ի իրականացման խմբի անդամների ամսական ժողովները: 		
26	<p>Պատասխանատու լինել դպրոցական մակարդակում մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունների տրամադրման համար՝ իրականացնել կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող 5-9-րդ դասարանների սովորողների դպրոցական մակարդակի գնահատման վերահսկողություն՝ հիմք ընդունելով բազմամասնագիտական թիմի, դասղեկի և դասավանդող ուսուցիչների առաջարկությունները:</p>	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն մ/մ նախ. Մասն. թիմ
27	<p>Պատասխանատու լինել անհատական ուսուցման պլանի /ԱՌԻՊ/ մշակման, իրականացման և գնահատման համար 1, Իրականացնել ԿԱՊԿՈԻ սովորողների /1-9-րդ դաս./ ուսումնառությունը յուրաքանչյուրի համար մշակված անհատական ուսուցման պլանի համաձայն</p> <p>2, Պատասխանատու լինել կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների ԱՌԻՊ-ի լրացման, մշակման և իրականացման գործընթացի համար</p>	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն մ/մ նախ. Մասն. թիմ
28	<p>Պատասխանատու լինել մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունների կազմակերպման և դրանց որակի ապահովման համար</p> <p>1, Վերահսկել տարածքային մանկավարժահոգեբանական աջակցության կենտրոնի /ՏՄԱԿ/ կողմից գնահատված և վկայագրված կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների համար համապատասխան մանկավարժահոգեբանական ծառայությունների կազմակերպման որակը</p> <p>2, Իրականացնել սովորողի կրթական կարիքների ապահովմանն ուղղված աշխատանքներ</p>	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն մ/մ նախ. Մասն. թիմ
29	<p>Հսկողություն իրականացնել ուսումնադաստիարակչական աշխարտանքի ընթացքի նկատմամբ</p> <p>1, Իրականացնել առանձին ուսումնական առարկաների ուսուցման որակի ուսումնասիրություն</p> <p>2, ապահովել ուսուցիչների մասնակցությունը վերապատրաստման սեմինարներին, դասընթացներին,</p>	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն մ/մ նախ. Մասն. թիմ

	<p>հետևել դրանց հետագա կիրառմանը ուսումնական գործընթացում</p> <p>3, Հետևել սովորողների կողմից անհատական աշխատանքների, նրանց կրթական կարիքների ապահովմանն ուղղված աշխատանքների որակին:</p>		
30	<p>Մեմինար պարապմունքների անցկացում յուրաքանչյուր մեթոդիավորման հետ /գիտական զեկուցումներով հազեցված/</p>	Կիսմյակը 1անգամ	Փոխանօրեն մ/մ նախ.
31	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> - ապահովեն սովորողի անհատական ուսուցման կազմակերպումը և համապատասխանեն ԱՌԻՊ-ի թիմի կողմից մատնանշված առաջնահերթություններին - առնչվեն սովորողի առկա դժվարություններին - բխեն սովորողի կատարողականության առկա մակարդակից - հաշվի առնեն սովորողի նախկին ձեռքբերումները և առաջընթացի արագությունը - նշաձող հանդիսանան սովորողի զարգացման համար միաժամանակ լինեն նաև հասանելի - կենտրոնանան բովանդակային այն բաղադրիչների վրա, որոնք կսովորի երեխան, և ոչ այն ծրագրային նյութերի վրա, որոնք կսովորեցնեն ուսուցիչները - մատնանշեն, թե համաձայն ԱՌԻՊ-ի ինչ գործողություններ կանի սովորողը, և ոչ թե նշի այդ ուղղությամբ նրա գործողությունների սահմանափակումները - լինեն իրատեսական դասավանդման համար հասանելի ժամանակի և ռեսուրսների տեսանկյունից: 	Տարվա ընթացքում	Փոխանօրեն

Բաժին 3 Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպումը

1	<p>Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ուղեցույցներով:</p>	23-31.08	Փոխանօրեն մ/մ նախ.
2	<p>Ուսումնական առարկաների դասավանդումը բարելավելու նպատակով օգտագործել առկա տեխնիկական միջոցների ողջ հզորությունը:</p>	Տարվա ընթացքում	Տնօրենություն Փոխանօրեն
3	<p>1-9-րդ դասարանների սովորողների կրթության որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել նպատակային թեմատիկ, համալիր դասալսումներ, արդյունքները քննարկել մասնախմբի նիստերում:</p>	Տարվա ընթացքում	Տնօրենություն Փոխանօրեն

4	<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	Փոխսնօրեն մ/մ նախ.
5	<p>Հսկողություն իրականացնել 1-9-րդ դասարանների սովորողների վարքի նկատմամբ՝</p> <p>1/ Իրականացնել վերահսկողություն սովորողների վարքի նկատմամբ /ՀՀ օրենքը „Հանրակրթության մասին,, հոդված 21/ հաստատության կոլեգիալ կառավարման մարմնի /խորհուրդ/ կողմից հաստատված ներքին կարգապահական, այդ թվում՝ աշխատողների և սովորողների վարքագծի կանոնների համաձայն</p>	Տարվա ընթացքում	Փոխսնօրեն մ/մ նախ.
6	<p>Հսկել ուսումնական հաստատության կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջների կանոնները՝</p> <p>1/ Իրականացնել վերահսկողություն ուսումնական հաստատության ուսումնադաստիարակչական գործընթացների՝ նորմատիվ իրավական ակտերին համապատասխանության ուղղությամբ</p>	Տարվա ընթացքում	Փոխսնօրեն մ/մ նախ.
7	<p>Կանոնակարգել սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը՝</p> <p>Կանոնակարգել սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը օրինակելի ուսումնական պլանների պահանջներին և ուսումնական հաստատության համար սահմանված սանիտարական կանոններին և նորմերին համապատասխան</p>	Տարվա ընթացքում	Փոխսնօրեն մ/մ նախ.
8	<p>Իրականացնել դպրոցի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների մեթոդական ղեկավարումը՝</p> <p>1/ Կազմակերպել ուսուցիչների մասնագիտական զարգացմանն ուղղված տարաբնույթ միջոցառումներ /սեմինարներ, վերապատրաստումներ, կլոր-սեղան քննարկումներ/</p> <p>2/ Իրականացնել ներդպրոցական վերահսկողություն՝ կիրառելով տարբեր ձևեր /անհատական, ընդհանուր և այլն/</p> <p>3/ Ապահովել ուսուցիչների մասնագիտական զարգացմանն ուղղված միջոցառումների արդյունավետությունը:</p>	Տարվա ընթացքում	Փոխսնօրեն մ/մ նախ.
9	<p>Ղեկավարել առարկայական մեթոդափափորումների աշխատանքները՝</p> <p>1/ Իրականացնել մեթոդափափորումների աշխատանքների հսկողություն, ըստ մեթոդափափորումների կիսամյակային և</p>	Տարվա ընթացքում	Փոխսնօրեն մ/մ նախ.

	տարեկան աշխատանքային պլանների: 2/ Մասնակցել մեթոդական միավորումների նիստերին		
10	Կազմակերպել սովորողների ուսումնական պարապմունքների հսկողությունը՝ 1/ Վերահսկել դպրոցի և դասարանի մակարդակներում ուսումնական գործընթացի համակարգված կազմակերպումը: 2/ Իրականացնել սովորողների ուսուցման որակի չափելի և համեմատելի ձեռքբերումների շարունակական ապահովմանն ուղղված աշխատանքներ	Տարվա ընթացքում	Փոխսնօրեն մ/մ նախ.
11	Կազմակերպել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների վիճակի մասին հաշվետվություններ՝ 1/ Կազմել հաշվետվություններ ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների՝ մասնավորապես սովորողների առաջադիմության և ուսուցիչների մասնագիտական զարգացման վերաբերյալ՝ հիմնվելով մեթոդական միավորումների և ուսուցիչների ներկայացված հաշվետվությունների եզրակացությունների հիման վրա:	Սեպտեմբեր Դեկտեմբեր Մայիս	Փոխսնօրեն
12	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	Փոխսնօրեն մ/մ նախ.
13	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	Փոխսնօրեն մ/մ նախ.
14	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 Փոխսնօրեն մ/մ նախ.
15	Սովորողների մտավոր գործունեության ակտիվացման և անձնային որակների զարգացման, տվյալ առարկայի նկատմամբ հետաքրքրության , ստեղծագործական ունակությունների զարգացման նպատակով կազմակերպել	Տարվա ընթացքում	Փոխսնօրեն մ/մ նախ. Ուսուցիչներ

	առարկայական շաբաթներ:		
16	Հայտնաբերել օժտված երեխաներին, տալ առարկայական խոր ու կայուն գիտելիքներ, մղել նրանց ստեղծագործական, որոնողական աշխատանքի:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենություն Փոխտնօրեն/մ նախ. Ուսուցիչներ
17	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:	10.11-08.12	Փոխտնօրեն/մ նախ. Հանձնաժողով
18	Օլիմպիադայի դպրոցական փուլի արդյունքների ամփոփում, տարածքային փուլի մասնակիցների ցուցակի կազմում:	12.12 դեկտեմբեր	Փոխտնօրեն/մ նախ.
9	Աշակերտների հաճախումների հաշվառում	Շաբ.յուր. օր	Փոխտնօրեն Դասղեկներ
20	Ծրագրային նյութերի պլանավորումների ստուգում և հաստատում	23.08-10.09	Փոխտնօրեն/մ նախ.
21	Առանձնահատուկ ուշադրություն դարձնել ծնողագուրկ, անբարենպաստ ընտանիքների երեխաներին, նրանց պահել ամենօրյա հսկողության տակ:	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Դասղեկներ
22	Հետևողական աշխատանք տանել դժվար դաստիարակվող, ուսման մեջ ետ մնացող աշակերտների հետ: Վերահսկել աշակերտների հետ տարվող անհատական լրացուցիչ աշխատանքների կազմակերպումը:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենություն Փոխտնօրեն Դասղեկներ Ուսուցիչներ
23	Վերահսկել 1-9-րդ դասարաններում դասավանդող ուսուցիչների դասավանդման ձևերն ու մեթոդները կատարելագործելու, առաջավոր փորձն ուսումնասիրելու և արմատավորելու, երիտասարդ, սկսնակ մանկավարժներին անհրաժեշտ օգնություն ցույց տալու ուղղությամբ տարվող աշխատանքները:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենություն
24	Պարբերաբար ստուգել պետական ծրագրերի կատարման ընթացքն ըստ առարկաների:	Տարվա ընթացքում /X, XII, III, V/	Փոխտնօրեն/մ նախ.

25	<p>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/ գեղագիտական առարկաներից՝ ֆիզկուլտուրա, տեխնոլոգիա, կերպարվեստ, երաժշտություն առարկաներից:</p>	Տարվա Ընթացքում	Փոխանորդ մ/մ նախ.
26	<p>Կազմակերպել գիտելիքների ստուգում, կարդալու կարողությունների ստուգում և արդյունքների վերլուծություն տարրական դասարաններում:</p>	Տարվա Ընթացքում	Փոխանորդ մ/մ նախ.
27	<p>Անցկացնել մ/մ նիստեր թեմատիկ ստուգումների արդյունքների քննարկման, վերլուծության և ամփոփման նպատակով: Քննարկել մեթոդական հարցեր, խնդիրներ, կազմակերպել սեմինարներ, կարդալ գեկուցումներ:</p>	Ամիսը 1 անգամ	Փոխանորդ մ/մ նախ.
28	<p>Փոխադարձ դասալսումների, ուսանելի դասերի կազմակերպում:</p>	Տարվա ընթացքում	Փոխանորդ մ/մ նախ.
29	<p>Դպրոցի մայրենի լեզվի կարևորման, հայոց լեզվի և գրականության դասավանդման դրվածքի բարելավման, ուսուցման բովանդակության վերահսկման նպատակով անցկացնել միամսյակներ և առարկայական շաբաթներ <<Հայոց լեզու>> և <<Գրականություն>> առարկաներից:</p>	Հոկտեմբեր, փետրվար	Փոխանորդ մ/մ նախ.
30	<p>Մաթեմատիկայի դասավանդման դրվածքը բարելավելու նպատակով կազմակերպել մաթեմատիկայի միամսյակ, շաբաթ: Կազմակերպել միջդասարանային մրցույթներ, վիկտորինաներ, լույս ընծայել պատի թերթեր, կազմակերպել թեմատիկ գեկուցումներ, լավագույնները ներկայացնել հատուկ մրցանակի, կազմակերպել հանդիպումներ հայ անվանի մաթեմատիկոսների և դասագրքերի հեղինակների հետ, անցկացնել համադպրոցական այլ միջոցառումներ: Կատարած աշխատանքների արդյունքները քննարկել մանկիտրիբի հիմնում և խրախուսել լավագույն միջոցառումներ կազմակերպող ուսուցիչներին և նրանց աշակերտներին:</p>	Նոյեմբեր, մարտ, ապրիլ	Փոխանորդ մ/մ նախ.
31	<p>Կատարել համալիր ուսումնասիրություններ ըստ դասարանների:</p>	Ամսվա ընթացքում 2 զուգահեռ. դասարան	Փոխանորդ մ/մ նախ.
32	<p>Կիսամյակը 1-2 անգամ հրավիրել դասարանական ծնողական ժողով: Ամուր հիմքերի վրա դնել աշակերտ-դպրոց-ընտանիք կապը: Ծնողների համար կարդալ մանկավարժական թեմաներով գեկուցումներ:</p>	Տարվա Ընթացքում	Փոխանորդ Դասղեկներ դասվար

33	I, II կիսամյակների ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների ամփոփում, ամփոփաթերթերի ընդունում, աշակերտական շարժի ճշտում, տեղեկագրի կազմում:	Հունվար մայիս	Փոխտնօր Դասղեկն մ/մ նախ
34	Աշակերտների շարժման և առաջադիմության տեղեկագրի կազմում /I,II կիսամյակ, տարեկան/	22.12 25.05	Փոխտնօր
35	Ավարտական դասարանների քննական հրահանգի ծանոթացում աշակերտներին, քննական հրահանգի լուսաբանում մանկավարժական խորհրդի նիստում:	մայիս	Փոխտնօր Դասղեկն
36	Քննական անկյան պատրաստում	մայիս	Փոխտնօր
37	9-րդ դասարանների քննական հանձնաժողովների գրաֆիկների կազմում` 1/ Ավարտական քննությունների անցկացման կարգացուցակի պատրաստում 2/ Քննական աշխատանքները ստուգող հանձնաժողովի կազմի պատրաստում 3/ Խորհրդատվությունների անցկացման և հերթապահության գրաֆիկի կազմում	մայիս	Փոխտնօր
38	9-րդ դասարանների ընտրովի քննություններ հանձնող աշակերտների ցուցակի ճշտում / դիմումների ընդունում/ և կազմում	մարտ	Փոխտնօր Դասղեկն
39	9-րդ դասարանների գիտելիքների ստուգման և ավարտական քննությունների կազմակերպում և անցկացում 9-րդ դաս. 1. Մաթեմատիկա 2. Հայոց լեզու և գրականություն 3. Գրականություն 4. Օտար լեզու / ռուսաց լեզու, անգլերեն/ 5. Հայոց պատմություն 6. Բնագիտություն / Ֆ,Ք,Կ,Ա / 7. Ֆիզկուլտուրա	հունիս	Տնօրինություն
40	Իրականացնել ուսուցիչների աշխատանքի նկատմամբ վերահսկողություն : Միատեմատիկ ստուգել` 1/ ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների պլանները 2/ մեթոդական աշխատանքը դպրոցում 3/ մանկավարժների ինքնակրթությունը 4/ մեթոդական աշխատանքի բովանդակությունը . նախապատրաստում, ծրագրավորում, կազմակերպում ու կարգավորում:	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօր մ/մ նախ.
41	Պարտադիր ուսումնական գործընթացի իրականացմանը մասնակից դարձնել ծնողներին, ծնողական խորհրդին:	Տարվա ընթացքում	Տնօրինություն
42	Ծանոթացնել բոլոր ուսուցիչներին 2023-2024թ. ուստարում ՀՀ հանրակրթական դպրոցներում գնահատման համակարգի կիրառման վերաբերյալ մեթոդական	25-29.08	Փոխտնօր մ/մ նախ.

	ցուցումներին: Հետամուտ լինել սովորողների գրավոր և բանավոր գիտելիքների գնահատման չափանիշների պահպամանը:		
43	Պլանավորված աշխատանքների արդյունքների ուսումնասիրում՝ հիմքում դնելով չափորոշչային պահանջների կատարողականը:	Տարվա ընթացքում	Փոխանօրեն մ/մ նախ.
44	Տարեվերջյան մ/մ նիստեր, նախնական դասաբաշխում	Հունիս	Տնօրենություն մ/մ նախ.
<u>ԳԵՂԱԳԻՏԱԿԱՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ</u>			
1	Հետևողական աշխատանք տանել աշակերտների գեղագիտական դաստիարակության գործի բարելավման ուղղությամբ: Սովորողների օգնությամբ ձևավորել շենքի միջանցքներն ու կաբինետները, կազմակերպել հաշվետու համերգներ, կանաչապատել դասասենյակներն ու միջանցքները, ստեղծել վահանակներ:	Տարվա ընթացքում սեպտեմբեր	Փոխանօրեն ուսուցիչներ
<u>ՖԻԶԻԿԱԿԱՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ</u>			
1	Կազմակերպել սպորտլանդիաներ կրտսեր և միջին դպրոցում: Պարբերաբար կազմակերպել աշակերտների կողմից մարզական նորմատիվների հանձնում:	Տարվա ընթացքում	Փոխանօրեն Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ
2	Դպրոցական բժշկի միջոցով պարզել աշակերտների առողջական վիճակը, ստեղծել ֆիզկուլտուրայի հատուկ խմբեր, հետևել պարապմունքների անցկացմանը:	Տարվա ընթացքում	Փոխանօրեն
3	Պարբերաբար հետևել ուսումնական գործընթացի հիգիենային, պահպանել դասացուցակների կազմման և տնային աշխատանքների ժամաբաշխման անհրաժեշտ պահանջները:	Մշտապես	Փոխանօրեն
4	<<Ֆիզիկական կուլտուրա>> առարկայի գնահատման ժամանակ հաշվի առնել երեխաների ֆիզիկական զարգացման առանձնահատկությունները, անհատականությունը, ինչպես նաև, թե որ բժշկական խմբում է ընդգրկված սովորողը: Կազմակերպել արտադասարանական մարզական աշխատանքները՝ ապահովելով սովորողների ակտիվ հանգիստը ուսումնական լարված պարապմունքներից հետո, ճիշտ ուղու վրա դնելու նրանց շարժողական գործունեությունը, ընդլայնելու և ամրապնդելու ֆիզիկական կուլտուրայի դասերին նրանց ստացած	Մշտապես	Փոխանօրեն

	գիտելիքները, շարժողական կարողություններն ու հմտությունները		
5	<p>Օգնել գիտակցել մարդու առողջության հիմքում ընկած հիմնական գործոնները, համատեղել հաճելի ժամանցը և մարզանքը: Ծանոթացնել միմյանց նախասիրած ակտիվ ժամանցի ձևերին:</p> <p>Երեխաների մեջ ձևավորել ժամանակի զգացողություն, խթանել ժամանակն արդյունավետ տնօրինելու անհրաժեշտության գիտակցումը, գլխավորը երկրորդականից տարբերելու ունակությունները, աշխատանքի և հանգստի հերթագայման կարևորությունը:</p> <p>Երեխաների գիտակցությանը հասցնել ճիշտ սնվելու և սննդի բազմազանության կարևորությունը, հասկացնել, թե ինչ է նշանակում ճիշտ սնվել:</p> <p>Սովորեցնել առողջ ընտրություն կատարել, հասկանալ դրսում սնվելու վտանգները, վերհանել սնվելու անվտանգության կանոնները:</p> <p>Խորացնել մաքրակենցաղ և առողջ ապրելակերպի կանոնների մասին պատկերացումները, պատասխանատու վերաբերմունք ձևավորել իրենց առողջության հանդեպ:</p>	Մշտապես	Փոխտնօրէն
1	<p align="center"><u>ՌԱԶՄԱՀԱՅՐԵՆԱՍԻՐԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ</u></p> <p>Վերահսկողություն սահմանել ՆԶՊ դասաժամերի, ՔՊ պարապմունքների վարման, աշակերտների ռազմահայրենասիրական դաստիարակության հարցերի նկատմամբ:</p> <p>Կազմակերպել հանդիպումներ Հայրենական մեծ պատերազմի վետերանների, հայկական բանակի հրամանատարների, Արցախի ինքնապաշտպանական մարտերի մասնակիցների հետ:</p> <p>Կազմակերպել այցելություններ Հայրենական մեծ պատերազմում, Արցախի անկախության, Հայաստանի սահմանների պաշտպանության համար զոհված մարտիկների հուշարձաններին:</p>	<p>Տարվա ընթացքում</p> <p>Սեպտեմբեր հունվար մայիս</p>	<p>Զինդէկ Պատմ. ուսու Փոխտնօրէն</p> <p>Փոխտնօրէն Զինդէկ</p>
1	<p align="center"><u>ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ</u></p> <p>Բարձրացնել աշխատանքային ուսուցման, աշակերտների մասնագիտական կողմնորոշման ուղղությամբ տարվող աշխատանքների որակը:</p> <p>Դպրոցամերձ հողամասի մշակման և ծառերի խնամքի աշխատանքները կատարել աշակերտների միջոցով, սեր արթնացնել դեպի աշխատանքը:</p> <p>Աշակերտների ուժերով կազմակերպել դպրոցում աճեցվող ծաղիկների խնամքի գործը: Հոգ տանել որպեսզի</p>	<p>Տարվա ընթացքում</p> <p>Տարվա ընթացքում</p>	<p>Փոխտնօրէն Ուսուցիչ</p> <p>Տէխնոլ. ուս. Փոխտնօրէն</p>

	ծաղիկներով ու կանաչ բույսերով կահավորեն կաբինետները, միջանցքներն ու սրահները:		
2	Դասղեկներից պահանջել՝ աշխատանքային պլանի հիմքում ամրագրել հետևյալ դրույթները՝ <ul style="list-style-type: none"> • դասարանում ստեղծել ամուր կոլեկտիվ, • աշակերտներին տալ հայեցի դաստիարակություն, նրանց մեջ արթնացնել ազգային արժանապատվություն և հպարտություն, • դաստիարակության հիմքում դնել հանրակրթական հիմնական դպրոցի շրջանավարտի նկարագրի պահանջները: 	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Դասղեկ Դասվար

Բաժին 4 Ներդպրոցական վերահսկողության համակարգ

1	Յուրաքանչյուր շաբաթվա վերջում գումարել տնօրինության նիստ, վերլուծել շաբաթական պլանները. ա/ Լսել տնօրենության անդամների հաղորդումը շաբաթական պլանների կատարողականի մասին: Բացահայտել աշխատանքում տեղ գտած թերությունները: բ/ Քննարկել հաջորդ շաբաթվա աշխատանքային ծրագրերը:	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն մ/մ նախ.
2	Հետևել, որ դասաժամերի բացթողումները լրացվեն լրացուցիչ պարապմունքների միջոցով:	մշտապես	Փոխտնօրեն
3	Ստուգել և հաստատել ծրագրային նյութերի թեմատիկ պլանավորումները	25.08-10.09	Փոխտնօրեն
4	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին տնօրենության նիստում քննարկել սովորողների հաճախումների հարցը:	մշտապես	Տնօրեն Փոխտնօրեն
5	Վերահսկել մեթոդափափորման աշխատանքի հիմնական ձևերի իրականացումը <ul style="list-style-type: none"> • Մեթոդափափորման նիստերը, որտեղ քննարկվում են սովորողների ուսուցման և դաստիարակման հարցերը, • <<Կլոր սեղանների>> կազմակերպումը, ուսումնասիրողական խնդիրների շուրջ տեսական և գործնական սեմինարների անցկացումը, ուսուցիչների ստեղծագործական հաշվետվությունները, • Դասախոսություններ, զեկուցումներ, ստեղծագործական բանավեճեր ուսուցման և դաստիարակման, ընդհանուր մանկավարժության և հոգեբանության հարցերի շուրջ, • Առարկայական շաբաթ, կոլեկտիվ ստեղծագործ աշխատանքի ժամ, գործնական խաղեր, իրավիճակային ուսուցում, դերային խաղեր, մեթոդական գաղափարների տոնավաճառ, • Փոխադարձ դասալսումներ, բաց դասեր, մեթոդական վարպետության դասեր, <<Ակվարիում>>, որոնողա-ստեղծագործական աշխատանքներ, գործնական 	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն մ/մ նախ.

	աշխատանքներ, նախագծեր:		
6	Աշխատանք տանել դպրոցական գույքի, սարքավորումների, ուսումնական տեխնիկական միջոցների, դիդակտիկ պարագաների և այլ նյութերի օգտագործման և պահպանման ուղղությամբ:	Տարվա ընթացքում	Փոխսնօրեն մ/մ նախ.
7	Ուսումնական տարվա սկզբից ունենալ ուսուցիչների բացակայությունների հաշվառման մատյան:	Տարվա ընթացքում	Փոխսնօրեն
8	Հետևել ուսուցիչների, աշակերտների դպրոցական պարտադիր փաստաթղթերի պատշաճ լրացմանը, վարմանը և պահպանմանը:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենություն
9	Հետևել դպրոցի աշխատողների աշխատանքային կարգապահության պահպանմանը, կանխել ուշացումները և անհարգելի բացակայությունները:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենություն
10	Կատարել դասալսումներ սկսնակ և սակավափորձ ուսուցիչների մոտ փորձի փոխանակման նպատակով. ցույց տալ մեթոդական օգնություն:	Տարվա ընթացքում	Փոխսնօրեն մ/մ նախ.
11	Հետամուտ լինել սովորողների գրավոր և բանավոր գիտելիքների գնահատման չափանիշների պահպանմանը:	Տարվա ընթացքում	Փոխսնօրեն մ/մ նախ

Բաժին 5 Կազմակերպական - մանկավարժական աշխատանք

1			
1	Ուսումնական մասնաշենքի յուրաքանչյուր հարկում կազմակերպել ամենօրյա հերթապահություն: Նշանակել ավագ հերթապահներ, պահանջել հերթապահներից <ul style="list-style-type: none"> • հսկել և իրականացնել օրվա հերթապահությունը ուսումնական մասնաշենքում • կազմակերպել տվյալ օրվա ուսումնական ողջ գործընթացը • օրվա վերջում աշխատանքային գործընթացի մասին զեկուցել տնօրենին 	մշտապես	Փոխսնօրեններ
2	Սահմանել կարգ <ol style="list-style-type: none"> 1. Յուրաքանչյուր աշխատող աշխատանքի ներկայանա դասերն սկսելուց 15 րոպե առաջ՝ ըստ <<Աշխատանքային ժամանակացույցի>>՝ հիմք ընդունելով <<Ներքին կարգապահական կանոնները>> : Ուսուցիչների հաճախումների հաշվառման պարտականությունները դնել փոխսնօրեն Լ.Գ.Առյանի վրա: 	մշտապես	Տնօրենություն
3	Վերահսկել 5-րդ դասարանցիների հարմարեցումը ուսումնական նոր պայմաններին , արդյունքների ամփոփումն այդ հարցի կապակցությամբ:	9-րդ ամսվա ընթացքում	Փոխսնօրեն Դասվար Դասղեկ

4	Ուսանելի և մեթոդական դասերի կազմակերպում և անցկացում:	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն /մ նախ.
5	Հատուկ աշխատանք տանել սովորողների որոնողական – հետազոտական գործունեության, հաղորդակցական, համագործակցային, ստեղծագործական կարողությունների և ինքնուրույնության զարգացման ուղղությամբ:	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն /մ նախ.
6	Բարձրացնել ուսուցիչների ընդհանուր և հոգեբանամանկավարժական պատրաստվածության մակարդակը, կատարելագործել նրանց ակադեմիական և մանկավարժական կոմպետենտությունը, ապահովել մասնագիտական շարունակական զարգացումը:	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն /մ նախ.
7	Զարգացնել ուսուցչի մասնագիտական հմտությունները, ինքնուսուցման և ինքնադրսևորման կարողությունները:	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն /մ նախ.
8	Ուսուցման գործընթացն ուղղորդել դեպի պլանավորված արդյունքների հասանելիություն և իրականացում:	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն /մ նախ.
9	Զարգացնել ուսուցման գործընթացում ՏՀՏ և թվային տարբեր տեխնիկական միջոցներ կիրառելու կարողությունները:	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն /մ նախ.