

Խառնուրդ 60



ՀԱՆՐԱՎՐԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՏՆՕՐԵՆԻ՝

ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԳԾՈՎ ՏԵՂԱԿԱԼԻ

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՏԱՐԵԿԱՆ

ԾՐԱԳԻՐ

2023–2024 ուս. տարի

Արագածոտնի մարզի

Արագածավանի թիվ 1 միջնակարգ դպրոց

Մ. ԽԱԶԱՏՐՅԱՆ

h/h	Գործունեություն, Ոլորտ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏԱԿԱՆ ՄԱՍ	Վերահսկողության ն նպատակը	Կատարման ժամկետը	Կատար ող	Ակնկալվող արդյունք
1.	Արագածավանի թիվ 1 միջնակարգ դպրոցի 2022-2023 ուստարվա ներքին ստուգման հաշվետվության կազմում:	Նախորդ ուստարվա գործունեության հաշվե-տվություն	Հուլիս-օգոստոս	տնօրեն	Վեր հանել բացթողումները և աշխատանք տանել

					դրանց վերացման ուղղությամբ
2.	Ամփոփել դպրոցի 2022-2023 ուստարվա կատարված աշխատանքները :	Ուսումնական գործընթացի արդյունավետության բարձրացում	օգոստոս	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ	
3.	Դպրոցի ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալի 2023-2024 ուստարվա աշխատանքային պլանի կազմում	Ուսումնական գործընթացի կազմակերպում	օգոստոս	Տնօրենի տեղակալ	Ուսումնական գործընթացի ապահովում
4.	Դասարանների կոմպլեկտավորում	Դասարանների կազմավորում համաձայն ՀՀ<< Կրթության մասին>> օրենքի «Հանրակրթական հիմնական ծրագրեր իրականացնող պետական ուսումնական հաստատության դասարանների կազմավորման» կարգի	Մինչև օգոստոսի 31	Տնօրեն	Կազմավորել դասարաններ
5.	Ուսումնական աշխատանքների նախապատրաստման և իրականացման համար անհրաժեշտ ձևաթղթերի նախապատրաստում	Ուսումնական գործընթացի կազմակերպում	օգոստոս	Տնօրեն տեղակալն եր	

6.	Առաջին դասարանցիների ընդունելության գործընթացի կազմակերպում	ՀՀ<< Կրթության մասին>> օրենքի կարգի պահպանում	օգոստոս	տնօրենություն	
7.	Ծանոթացում ՀՊՁ ուսումնական ծրագրերի, չափորոշչային պահանջների, դասագրքերի վերջին փոփոխություններին, մեթոդական նամակներին, կից գրություններին և ուղեցույցներին, դրանց քննարկումներ առարկայական մասնախմբերի նիստերում:	Պետական կրթական չափորոշիչներին համապատասխան պահանջների իրագործման մակարդակի վերահսկում:	օգոստոս-սեպտեմբեր	տնօրենի տեղակալ	Ապահովել Նոր ՀՊՁ-ով նախատեսված պահանջների կատարումը ուսումնական գործընթացում
8.	2023-2024 ուստարվա առարկայական մասնախմբերի ձևավորում, նախագահների առաջադրում:	Մեթոդախավորման կանոնադրության պահպանում	օգոստոս	տնօրենություն	Ձևավորել մեթոդախավորումներ
9.	Նոր ուսումնական տարվա ուսպլանի ծանոթացում	ուսպլանի պահանջների կատարում:	օգոստոս	տնօրենություն	Ուսումնական գործընթացը իրականացնել ըստ ուս.պլանի
10.	Դպրոցի 2023-2024 ուստարվա ուսպլանի դպրոցական բաղադրիչով սահմանված ժամաքանակի վերաբերյալ առարկայական մասնախմբերում կատարված քննարկումներ և դրանց հիման վրա այդ ժամաքանակի տնօրինման	ուսպլանի պահանջների կատարում	օգոստոս	Տնօրենություն մ/մ նախագահներ	Տնօրինել Դպրոցական բաղադրիչով նախատեսված ժամաքանակը ըստ անհրաժեշտության

	վերաբերյալ մ/խ նիստում առաջարկությունների առաջադրում:				
11.	2023-20234 ուստարվա ուսումնական սրանի կազմում ու ներկայացում:	ՀՀ « Կրթության մասին » օրենքի և ուսսյանի պահանջների կատարում	օգոստոս	Կրթություն տեղակալ	
12.	2023-2024 ուստարվա 1-ին կիսամյակի վերջնական դասարաշխման իրականացում մասնախմբերի նիստերում	Դասարաշխման համապատասխանեցու մ ուսուցիչների մանկավարժական վարպետությանն ու փորձին, միջին ծանրաբեռնվածություն	օգոստոս	տնօրենու թյուն	Ուսումնական գործընթացի ապահովում
13.	Դասացուցակի կազմում ամբողջ տարվա և մասնավորապես 1-ին կիսամյակի համար, դասացուցակի ընթացիկ սպասարկում:	Դասերի անցկացման համապատասխանեցու մ սանիտարական նորմերին	օգոստոսի 25-31	Կրթություն տեղակալ	Ուսումնական գործընթացի կազմակերպում
14.	Ուսուցիչների աշխատաժամանակի նորմավորում, ելնելով նրանց շարքական ժամաքանակի ծանրաբեռնվածությունից, ըստ կողմնորոշիչ աղյուսակի ու դասացուսակի ընձեռած հնարավորության	ՀՀ կառավարության որոշում	սեպտեմբեր	Կրթություն տեղակալ	

15.	<p>Թագակա ուսուցիչների հաշվառում, բաց թողնված և փոխարինած դասաժամերի արձանագրում և ժամավճարային հաշվարկների ներկայացում</p>	<p>Դպրոցի կանոնադրություն</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p><i>գրեթե չի</i> տեղակալ</p>	
16.	<p>Հրավիրել առարկայակն մասնախմբերի նախագահների խորհրդակցություն.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Կազմել առարկայական մասնախմբերի աշխատանքային պլաններ և ներկայացնել հաստատման • հետագա աշխատանքների համակարգում • գումարել ամենամսյա նիստեր • ներկայացնել ուս. պլանի դպրոցական բաղադրիչով, ընտրովի բաղադրիչով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկներ • ուսումնասիրել Հանրակրթության պետական չափորոշչում 2-րդ, 5-րդ և 7-րդ դասարաններում կատարված փոփոխությունները և ներկայացնել մ/մ-ների նիստերում, մանկավարժական խորհրդի նիստում • քննարկել 7-րդ դասարաններում նախագծային աշխատանք անցկացնելու մասին առաջարկություններ և 	<p>Մեթոդիավորման կանոնադրության պահպանում</p>	<p>մինչև սեպտեմբերի 15</p>	<p>Տնօրենությ ուն</p> <p>մ/մ նախագահ ներ</p>	<p>Ապահովել և աջակցել մեթոդիավորումների Աշխատանքներին</p> <p>Իրականացնել ՀՊԶ-ով սահմանված փոփոխությունները</p>

ներկայացնել մանկավարժական խորհրդի նիստում				
17. Կրթիչները մանկավարժական խորհրդի նիստում	Ներկայացնել օգոստոսյան խորհրդակցություններում բարձրացված հարցերը, քննարկել ընթացիկ հարցեր	25-ը Օգոստոսի	Տնօրենություն	Ապահովել ուսուցիչների տեղեկացվածությունը
18. Ուսուցիչներին ժամանակին ներկայացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին, ՀՀ ԳԿ նախարարության երամասներին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերին			Կրթության տեղակալ	Ապահովել ուսուցիչներին տեղեկատվությամբ
19. Ստորկայական երազրերին, չափորոշչային պահանջներին, հատկացված շարժական ժամաքանակին համապատասխան թեմատիկ - օրացույցային պլանների կազմում և նաստատում:	Առարկաների օրացույցային – թեմատիկ պլանների որակական չափանիշների սահմանում	մինչև սեպտեմբերի 15	մ/մ նախագահներ ուսուցիչներ	Ուսումնական գործընթացը կազմակերպել ըստ թեմատիկ պլանների
20. Միավորային գնահատման բաղադրիչների բանավոր հարցման, գործնական և գրավոր աշխատանքների թանակի ճշտում ըստ առարկաների, դասարանների և հատկացված շարժական ժամաքանակի:	Գնահատման չափանիշների, ձևերի և մեթոդների ապահովում	սեպտեմբեր	մեթոդաբանական վորումներ	Աշակերտների ուսումնառության արդյունքների արձանագրում

<p>21. Թեթևաբ-քննարկումներ շեփոթման շրջանում նիստերում լուսավորչի, օրացույցային և թեմատիկ պատկերներ, օրվա պլան, գնահատում, եզրամասկան կրթություն, մեթոդ և երկար, ուսուցչի վարվելակերպ և այլ ժանկավաժական ու հոգեբանական թեմաներից:</p>	<p>Առաջավոր փորձի փոխանակում, հաղորդակցում գիտամեթոդական նորույթներին</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>մեթոդիա վորումներ</p>	<p>Աջակցություն և օգնություն ուսուցիչներին</p>
<p>22. Թեմատիկ և օրացույցային առարկայական ուսումնական պատկերներ, առարկայական լուսավորչային պատկերների, գնահատման եզրամասիվների կատարողականի քննարկ վերահսկողություն:</p>	<p>Ուսումնական գործընթացի համակարգում</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Կրթական տեղակալ</p>	<p>Իրականացնել ՆԴՎ</p>
<p>23. Առանձին ուսուցիչների աշխատանքային գործունեության ուսումնասիրություններ, դրանց և ուսուցիչների ներկայացրած հաշվետվությունների քննարկում մեթոդիա վորման և մանկավարժական խորհրդի նիստերում:</p>	<p>Ուսումնական գործընթացի համակարգում, դասի արդյունավետության բարձրացում</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Կրթական տեղակալ մեթոդիա վորումներ</p>	<p>Աջակցություն և օգնություն ուսուցիչներին</p>
<p>24. Մ/Խ-ին ներկայացվող տեղեկագրերի ամփոփագրերի, տեղեկատվության և հաշվետվության կազմում:</p>	<p>Դպրոցի կանոնադրություն.</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>մեթոդիա վորումներ</p>	
<p>25. Մ/Մ նախագահների հետ համատեղ կազմակերպել միջոցառումներ սովորողների գիտելիքների որակը</p>	<p>Դպրոցի կանոնադրություն.</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրենությ ուն</p>	<p>Իրականացնել ՆԴՎ</p>

	բարելավելու, դասավանդման արդյունավետությունը բարձրացնելու, աշակերտների կարողություններն ու հմտությունները զարգացնելու ուղղությամբ:	Բացահայտել թերացումները և աշխատանքներ տանել դրանց վերացման ուղղությամբ		մ/մ նախագահներ	
26.	Մանկավարժական գործունեության վերահսկողություն՝ աշակերտների իրավունքների պահպանման ուղղությամբ:	Գրավոր, գործնական, տնային և դասարանական աշխատանքների չափանիշների պահպանում	ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն մ/մ –ներ ուսուցիչներ	
27.	Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների ուսումնառության կազմակերպում և ԱՌԻՊ-ների գործողությունների քննարկում	ԿԱՊԿՈԻ սովորողների ուսումնառության ապահովում ԱՌԻՊ-ի համաձայն	ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն Աջակցող խումբ	Ապահովել ԿԱՊԿՈԻ սովորողների Ուսուցման գործընթացը
	ԱՌԱՐԿԱՅԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱՍԻՐՈՒԹ. ԵՎ ԱՌԱՐԿ. ՇԱԲԱԹՆԵՐ	Վերահսկողություն նպատակը	Կատարման ժամկետը	Կատարող	Ակնկալվող արդյունք
18	Մ/Մ նախագահների հետ համատեղ ստուգել ուսուցման տեխնիկական միջոցների օգտագործման, դիտակտիկ նյութերի կիրառման, դասի կահավորման, թեմատիկ,	Առաջավոր փորձի փոխանակում, հաղորդակցում գիտամեթոդական նորություններին	ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն	Նպաստել և աջակցել ուսուցիչների մասնագիտական որակների, ուսումնական

	փոխներգործուն , համագործակցային,բաց և օրինակելի դասերի ու դաս-միջոցառումների անցկացման ընթացքը:			մ/մ նախագահ ներ	գործընթացի մակարդակի բարձրացմանը
29.	Ըստ ուսայլանի և ուսումնական առարկաների ծրագրային, ուսուցանվող կյուրի բովանդակային ու դասավանդման մեթոդական պահանջների,յուրաքանչյուր դասարանում տարբեր առարկաներից համակարգչային դասարաններում անց կացվող դասերի վարում: ՆՎԴ	Ուսայլանի հավելվածների պահանջներ	ուստարվա ընթացքում	Ուսուցիչ ներ	Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների արդյունավետ կիրառումը ուսուցման գործընթացում
30.	ՆԴՎ - Միջին դպրոց - Նախնական (մնացորդային) գիտելիքների ստուգում հանրահաշվից և երկրաչափությունից 9-րդ դասարաններում	Նախնական (մնացորդային) գիտելիքների ստուգում	Մեպտեմբեր	Տնօրենությ ուն	Բացահայտել բաց թողումները և աշխատանքներ տանել դրանց վերացման ուղղությամբ
31.	Մ/Մ-ներում առանձին առարկաների դասավանդման ուսումնասիրություններ I -ին կիսամյակ` 1.մայրենի - II-IV դդ. 2. կենսաբանություն - VI - VIII դդ. 3. մաթեմատիկա - X - XII. դդ.	Ուսումնական գործընթացի համակարգում, դասի արդյունավետության բարձրացում	Հոկտեմբեր - նոյեմբեր Հեկտեմբեր- նոյեմբեր Նոյեմբեր- դեկտեմբեր	մ/մ նախագահ ներ <i>զեօրենի</i> տեղակալ	Ապահովել ՀՊԶ-ով սահմանված սովորողների գիտելիքների համապատասխան մակարդակները ըստ կրթական աստիճանների

	<p>-րդ կիսամյակ</p> <p>1. մաթեմատիկա – II – IV դդ.</p> <p>2. մաթեմատիկա – VII – IX դդ.</p> <p>3. հ. Լեզու – X XII դդ.</p>		<p>Հունվար – փետրվար</p> <p>Փետրվար – մարտ</p> <p>Մարտ – ապրիլ</p>		
32.	ՆԴՎ - ավագ դպրոց – Նախնական (մնացորդային) գիտելիքների ստուգում Հայոց լեզվից և գրականությունից 10-րդ դասարանում	Նախնական (մնացորդային) գիտելիքների ստուգում	հոկտեմբեր	Տնօրենություն	Բացահայտել բաց թողումները և աշխատանքներ տանել դրանց վերացման ուղղությամբ
33.	ՆԴՎ - Միջին դպրոց - Նախնական (մնացորդային) գիտելիքների ստուգում Հայոց լեզվից և գրականությունից 9-րդ դասարաններում	Նախնական (մնացորդային) գիտելիքների ստուգում	նոյեմբեր	Տնօրենություն	Բացահայտել բաց թողումները և աշխատանքներ տանել դրանց վերացման ուղղությամբ
34.	Հսկողություն ուսումնական աշխատանքների ընթացքի նկատմամբ ՆԴՎ	Դասավանդվող առարկաների ուսուցման որակի ուսումնասիրություն և վերահսկողություն	ուստարվա ընթացքում	մ/մ նախագահներ <i>տնօրենի</i> տեղակալ	Ապահովել ՀՊԶ-ով սահմանված գիտելիքների մակարդակը ըստ դասարանների
35.	Մանկավարժների գործունեության ստուգում ստուգողական աշխատանքներին համապատասխան ՆՎԴ	Թեմատիկ և ամփոփիչ աշխատանքների գնահատման օբյեկտիվություն	ուստարվա ընթացքում	մ/մ նախագահներ <i>տնօրենի</i> տեղակալ	Ապահովել սովորողների գնահատման օբյեկտիվությունը, արդարացիությունը, հուսալիությունը

36.	Սովորողների առաջադիմության նկատմամբ վերահսկողություն	Սովորողների մոտ ձևավորված գիտելիքների, հմտությունների, դիրքորոշման, արժեքային մոտեցումների դիտարկում և ուսումնասիրություն	ուստարվա ընթացքում	մ/մ նախագահներ <i>Կեօրենի</i> տեղակալ	Նպաստել սովորողների մոտ գիտելիքների, հմտությունների, դիրքորոշման, արժեքային մոտեցումների ձևավորմանը
37.	Ցածր առաջադիմություն ունեցող սովորողներին շարունակական աջակցության տրամադրում	Ուսումնասիրել ցածր առաջադիմություն ունեցող սովորողների ինքնուրույն աշխատանքները դասապրոցոսում	ուստարվա ընթացքում	<i>Կեօրենի</i> տեղակալ Ուսուցիչներ Աջակցող խումբ	աջակցություն ցածր առաջադիմություն ունեցող սովորողներին

N	ԴԱՍԱԼՍՈՒՄՆԵՐ ԵՎ ԳՐԱՎՈՐ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐ	Վերահսկողության նպատակը	Կատարման ժամկետը	Կատարող	Ակնկալվող արդյունք
38.	Մանկավարժների գործունեության վերահսկողություն փոխադարձ դասախոսումների կազմակերպում, դրանց քանակի ու զրանցումների իրականացում: ՆՎԴ ✓	Առաջավոր փորձի փոխանակում	ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն մ/մ նախագահներ	Մանկավարժների գործունեության վերլուծություն

39.	Հսկողություն ուսումնական աշխատանքների ընթացքի նկատմամբ	ուսումնական առարկաների ուսուցման որակի ուսումնասիրություն և սովորողների կողմից կատարվող աշխատանքների վերահսկողություն	ուստարվա ընթացքում	Տնօրենությ ուն մ/մ նախագահ ներ	Ապահովել ուսումնական գործընթացը
40.	Դասալսումներ տարաբնույթ և տարանյատակ. <ul style="list-style-type: none"> • նորակազմ դասարաններում հայտորոշիչ բնույթի • երիտասարդ ուսուցիչների մոտ մեթոդական աջակցություն ցուցաբերելու • ավարտական դասարաններում քննություններին պատրաստվածության գնահատում: ՆԴՎ ✓ 	Պետական կրթական չափորոշիչներին համապատասխան պահանջների իրագործման մակարդակի վերհանում	սեպտեմբեր- հոկտեմբեր ուստարում	Տնօրենությ ուն մ/մ նախագահ ներ	Ապահովել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների անխափան գործընթացը
41.	Պարբերաբար ստուգել դասին ուսուցիչների պատրաստվածությունը, խթանել օրվա դասի պլանի գործածումը, բարձրացնել դրանց կիրառական արդյունավետությունը:	Ուսուցչի գործունեության ուսումնասիրում	ուստարվա ընթացքում	Տնօրենությ ուն	Ապահովել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների անխափան գործընթացը
42	Հրավիրել առարկայակն մասնախմբերի նիստեր <ul style="list-style-type: none"> • 9-րդ դասարաններում հանրահաշվից և ✓ 	Սովորողների ընթացիկ և մնացորդային գիտելիքներին, կարողու	նոյեմբեր	Տնօրենությ ուն	Բացահայտել բաց թողումները և աշխատանքներ տանել դրանց

<p>երկրաչափությունից գիտելիքների ստուգման արդյունքների քննարկում</p> <ul style="list-style-type: none"> • 9-րդ դասարաններում Հայոց լեզվից և գրականությունից գիտելիքների ստուգման արդյունքների քննարկում • 10-րդ դասարանում Հայոց լեզվից և գրականությունից գիտելիքների ստուգման արդյունքների քննարկում 	<p>թյուններին և հմտություններին ծանոթացում, դրանց համապատասխանությունը չափորոշչային պահանջներին</p>		<p>մ/մ նախագահներ</p>	<p>վերացման ուղղությամբ</p>
<p>43. Վերահսկել ուսուցիչների աշխատանքային գործունեության ոլորտները. ծրագրային նյութի կատարողական, գնահատման, բաց դասերի և փոխադարձ դասալսումների գործընթացը, սովորողների գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների համապատասխանությունը կրթական չափորոշչային պահանջներին:</p>	<p>Մանկավարժների գործունեության վերլուծություն</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրենություն մ/մ նախագահներ</p>	<p>Ապահովել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների անխափան գործընթացը</p>
<p>44. Սովորողների ուսումնական պարապմունքների մշտադիտարկում</p>	<p>Ուսումնական հաստատություն և դասարանի մակարդակներում ուսումնական գործընթացի համակարգված</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրենություն ուսուցիչներ</p>	<p>Ապահովել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների անխափան գործընթացը</p>

		հսկողություն իրականացում			
45.	Մովորողների վարքի նկատմամբ հսկողություն	Ուսումնական հաստատություն կոլեգիալ կառավարման մարմնի՝ խորհրդի, կողմից հաստատված ներքին կարգապահական կանոնների պահպանում	ուստարվա ընթացքում	Տնօրենությ ուն Ուսուցիչն եր ԴԱԿ	Ապահովել ուսումնադաստիարա կչական աշխատանքների անխափան գործընթացը
46.	Դասապրոցեսի վերահսկողություն դասալսումների միջոցով	Ուսուցչի կողմից դասավանդած առարկայի ուսուցման և ուսումնական գործընթացում ուսուցման նոր մեթոդների և տեխնոլոգիաների ներդրման ապահովում և վերահսկում	ուստարվա ընթացքում	Տնօրենությ ուն մ/մ նախագահ ներ	Ապահովել ուսումնադաստիարա կչական աշխատանքների անխափան գործընթացը
47.	Ուսուցիչների կողմից դասերի սկզբնական աստիճանի մշտադիտարկում	Վերահսկողություն ուսուցիչների կողմից կազմած օրվա թեմատիկ սլանների նկատմամբ	ուստարվա ընթացքում	Կենտրոնի տեղակալ	Ապահովել ուսումնադաստիարա կչական աշխատանքների անխափան գործընթացը

48.	Առարկայական մեթոդախավորումների աշխատանքների վերահսկողություն	մեթոդախավորումների աշխատանքների հսկողություն ըստ մ/մ-ների կիսամյակային և տարեկան աշխատանքային պլանների	ուստարվա ընթացքում	հրահանգներ տեղակալ	Ապահովել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների անխափան գործընթացը
49.	Մանկավարժների գործունեության ստուգում պետական ավարտական քննությունների նախապատրաստման ուղղությամբ:	Ուսումնական նյութերի ապահովում, առաջադիմության և հաճախումների վերահսկում	ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն	Նախապատրաստական աշխատանքներ տանել քննությունների անցկացման ուղղությամբ
h/h	ԱՐՏԱԴԱՍԱՐԱՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆ	Վերահսկողության նպատակը	Կատարման ժամկետը	Կատարող	Ակնկալվող արդյունք
50.	Ուսումնական նախագծերի պլանների քննարկում և երաշխավորում	Քննարկել ուսումնական նախագծերի պլանները	սեպտեմբեր	Տնօրենություն Ուսուցիչներ	Իրականացնել երաշխավորված նախագծերը
51.	Առարկայական խմբակների պլանների քննարկում և երաշխավորում	Քննարկել առարկայական պլանները	սեպտեմբեր	Տնօրենություն Ուսուցիչներ	Իրականացնել երաշխավորված առարկայական խմբակների գործունեությունը

52.	Աշակերտների քննությունների պատրաստվածության մակարդակի ստուգում:	Հուզող հարցերի պարզաբանում և վերհանում, լուծումների առաջադրում	ուստարվա ընթացքում	Տնօրենությո ուն Ուսուցիչն եր	Բացահայտել բաց թողումները և աշխատանքներ տանել դրանց վերացման ուղղությամբ
53.	Հրավիրել մանկավարժական խորհրդատվություններ, սեմինարներ, բանավեճեր, քննարկումներ, հաղորդումներ ուսուցման, գնահատման, կիսամյակային և տարեկան ամփոփումների, փոխադրման և ավարտման կարգի, քննությունների և վերաքննությունների կարգի, էլ. դասամատյանների վարման կարգի, emis.am-կայքի գործունեության, մանկավարժական մեթոդիկայի նորությունների, տարիքային հոգեբանության, արժեքային համակարգի ձևավորման, սովորողների և աշխատողների ներքին կարգապահական և այլ հարցերի վերաբերյալ:	Ուսումնադաստիարակ չափանիշների գործընթացի արդյունավետության բարձրացում Պետական կրթական չափորոշիչներին համապատասխան պահանջների իրագործման մակարդակի վերհանում	ուստարվա ընթացքում	Տնօրենությո ուն մ/մ նախագահ ներ	Ապահովել ուսումնադաստիարակ չափանիշների անխափան գործընթացը
54	Մասնակցել ծնողական ժողովներին, ծնողական խորհրդի և աշկուհի նիստերին ու միջոցառումներին, դրանցում հանդես	Ծնողներին ու աշակերտներին հուզող հարցերի պարզաբանում և վերհանում	ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ Գեղարվեստի Դասղեկներ	Ապահովել ուսումնադաստիարակ չափանիշների

	գալ ուսումնա-դաստիարակչական բնույթի հարցերի պարզաբանմամբ:	,համապատասխան լուծումների առաջադրում			անխափան գործընթացը
55.	Առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական հանձնախմբերի կազմում և նիստերի գումարում, խրախուսումների առաջադրում:	Առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական հանձնախմբերի աշխատանքների կազմակերպում	նոյեմբեր	Տնօրենություն մ/մ նախագահներ	Աջակցել և իրականացնել առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլը
56.	Դպրոցականների առարկայական օլիմպիադաների նախապատրաստում և իրականացում, դրանց արդյունքների ամփոփում և քննարկումներ մասնկյտրիում, մասնախմբերում ա. դպրոցական փուլ բ. առցանց փուլ գ. տարածաշրջանային փուլ դ. մարզային փուլ և. հանրապետական փուլ	Դպրոցականների առարկայական օլիմպիադաներին աշակերտների հաջող մասնակցության ապահովում	դեկտեմբեր հունվար-փետրվար փետրվար մարտ	Տնօրենություն մ/մ նախագահներ ուսուցիչներ	Աջակցել և խրախուսել աշակերտների ակտիվ մասնակցությունը առարկայական օլիմպիադաներին
	ՄԱՏԵՆԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄ	Վերահսկողության նպատակը	Կատարման ժամկետը	Կատարող	Ակնկալվող արդյունք
	Էլեկտրոնային դասամատյանների գործածման ստուգում: ՆԴՎ	Ուսումնական գործընթացի կազմակերպում	ուստարվա ընթացքում	<i>տնօրենի տեղակալ</i>	Ապահովել էլեկտրոնային դասամատյանների գործածման գործընթացը

58.	Էլեկտրոնային մատյանների լրացման ստուգում	Մատենավարության կարգի պահպանում	ուստարվա ընթացքում	Վերահսկել Էլեկտրոնային դասամատյանների գործածման գործընթացը	Վերահսկել Էլեկտրոնային դասամատյանների գործածման գործընթացը
59.	Աշխատանք աշակերտների անձնական տվյալների ուղղությամբ:	Անձնական գործերի կազմում դասղեկների կողմից, հսկել որակի գնահատում	օգոստոս- սեպտեմբեր	Տնօրենությո ուն դասղեկնե ր	Հսկել աշակերտների անձնական գործերի լրացման գործընթացը
60.	Աշխատանքներ սահմանված ժամաքանակից ավել բացակայած աշակերտների հետ. ա. 50 և ավել դասաժամ բացակայություն բ. 80 և ավել դասաժամ բացակայություն գ. 100 և ավել դասաժամ բացակայություն դ. 120 և ավել դասաժամ բացակայություն	Փոխադրման և ավարտման կարգի պահպանում	նոյեմբեր դեկտեմբեր մարտ ապրիլ-մայիս	Տնօրենությո ուն դասղեկնե ր	բացահայտել բացակայությունների պատճառները և դրանք հասցնել նվազագույնին
61	1-ին կիսամյակի ավարտին աշակերտների ընթացիկ գիտելիքների ստուգում և քննարկում	Կիսամյակի առաջադիմության վերլուծում, սովորողների գիտելիքների գնահատում	դեկտեմբեր-հունվար	Տնօրենությո ուն մ/մ նախագահ ներ	Ամփոփել 1-ին կիսամյակի առաջադիմությունը

				ուսուցիչներ	
h/h	ՎԵՐԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄ ԵՎ ՏԱՐԱԿԱՐԳՈՒՄ	Վերահսկողության նպատակը	Կատարման ժամկետը	Կատարող	Ակնկալվող արդյունք
62.	Վերապատրաստման ենթակա մանկավարժների ցանկի հստակեցում և նրանց իրազեկում ըստ սահմանված կարգի:	Ուսուցիչների որակավորման բարձրացում	սեպտեմբեր	Տնօրենություն	Ուսուցիչների որակավորման բարձրացում
63.	Վերապատրաստման դասընթացներին, սեմինարներին, մրցույթներին ուսուցիչների մասնակցության ապահովում:	Ուսուցիչների որակավորման բարձրացում	ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն	Աջակցել ուսուցիչների մասնագիտական որակների բարձրացմանը
64.	Սկսնակ և սակավափորձ ուսուցիչների գործունեության վերահսկողություն:	Ուսուցիչների որակավորման բարձրացում	ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն մ/մ նախագահներ	Աջակցել ուսուցիչների մասնագիտական որակների բարձրացմանը
65.	Ինքնակրթության ուղղությամբ մանկավարժների գործունեության համակարգում	Ուսուցիչների որակավորման բարձրացում	ուստարվա ընթացքում	մ/մ նախագահներ	Աջակցել ուսուցիչների մասնագիտական որակների բարձրացմանը

66.	Մանկավարժների կողմից կաբինետների, դասասենյակների, նախա սրահների ձևավորում, դիտակտիկ և ուսուցման համար անհրաժեշտ այլ պարագաների հավաքագրում:	Ուսումնանյութական բազայի հարստացում	ուստարվա ընթացքում	մ/մ նախագահ ներ ուսուցիչներ	Հարստացնել ուսումնաօժանդակ նյութերը
67.	Ուսուցիչների մեթոդական աշխատանքների կազմակերպում	Մանկավարժների մեթոդական գործունեության վերլուծություն	ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն մ/մ նախագահ ներ	Աջակցել ուսուցիչների մասնագիտական որակների բարձրացմանը
68.	Մանկավարժների հոգեբանամանկավարժական իրազեկվածության բարձրացում:	Ուսուցիչների որակավորման բարձրացում	ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն	
h/h	ՔՆՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒԹՅՈՒՆ	Վերահսկողություն և նպատակը	Կատարման ժամկետը	Կատարող	Ակնկալվող արդյունք
69.	12-րդ դասարաններում 2-րդ կիսամյակի ուսումնական գործընթացի նախապատրաստում և իրականացում:	Ուսուցիչի ապահովում, քննությունների նախապատրաստություն	դեկտեմբեր-հունվար	Տնօրենություն մ/մ նախագահ ներ	Նախապատրաստական աշխատանքներ տանել քննությունների անցկացման ուղղությամբ
70.	12-րդ դասարաններում՝ ըստ բնագիտական և օտար լեզուներ առարկաների առարկայական	Ուսուցիչի ապահովում, քննությունների	դեկտեմբեր-հունվար	Տնօրենություն	Ապահովել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների

	դասարանախմբերի ձևավորում, ժամաբաշխում, դասաբաշխում:	նախապատրաստություն		մ/մ նախագահներ	անխափան գործընթացը
71.	8-11րդ դասարաններում <<առողջ ապրելակերպ>> դասընթացի կազմակերպում և վերահսկողություն:	Ուսվյալնի հավելվածի պահանջների ապահովում	Մարտ- ապրիլ	ՆՈՒՄՍ	Ապահովել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների անխափան գործընթացը
72.	9-րդ և 12-րդ դասարաններում սովորողների ավարտական, միասնական և կենտրոնացված քննությունների մասնակիցների նախնական հայտագրում:	Քննական կարգի պահանջների ապահովում	Մարտ- մայիս	Տնօրենություն	Ապահովել աշակերտների մասնակցությունը ավարտական, միասնական և կենտրոնացված քննություններին
73.	2023-2024 ուստարվա շրջանավարտների միասնական և կենտրոնացված պետական ավարտական քննությունների դիմում-հայտերի ընդունում, փաստաթղթերի կազմում և առաքում էլեկտրոնային փոստով:	Քննական կարգի պահանջների ապահովում	Մարտ - ապրիլ	Տնօրենություն	Ապահովել աշակերտների մասնակցությունը միասնական և կենտրոնացված քննություններին
74.	Ըստ քննական առարկաների շրջանավարտների պետական ավարտական քննությունների ցուցակ-հայտերի կազմում և դրանց առաքում էլեկտրոնային փոստով:	Քննական կարգի պահանջների ապահովում	մարտ	Տնօրենություն	Ապահովել աշակերտների մասնակցությունը ավարտական քննություններին

75.	Պետական ավարտական քննությունների դիմում-հայտերի և ցուցակ-հայտերի ճշգրտում, փոփոխություններ կամ հաստատում:	Քննական կարգի պահանջների ապահովում	ապրիլ	Տնօրենություն	Ապահովել աշակերտների մասնակցությունը ավարտական քննություններին
h/h	ՏԱՐԵԿԱՆ ԱՄՓՈՓՈՒՄՆԵՐ ԵՎ ՔՆՆԱՇՐՁԱՆ	Վերահսկողության նպատակը	Կատարման ժամկետը	Կատարող	Ակնկալվող արդյունք
76.	Մահմանված ժամաքանակից ավել դասաժամ բացակայած աշակերտների հաշվառում ,ցանկի ներկայացում մանկխորհին, փաստաթղթերի կազմում, քննությունների կազմակերպում և անց կացում ,ծնողների իրազեկում:	Փոխադրման, ավարտման և քննական կարգերի պահանջների ապահովում	ապրիլ	Տնօրենություն դասղեկներ	Տեղեկատվություն բացակա արդյունքների , դրանց պատճառների մասին
77	2023-2024 ուստարվա փոխադրման, ավարտման և քննական կարգի մասսայականացում ուսուցիչների, աշակերտների և ծնողների շրջանում:	Ուսուցիչների, աշակերտների և ծնողների իրազեկում	մայիս	Տնօրենություն դասղեկներ	տեղեկատվություն փոխադրման, ավարտման և քննական կարգի մասին
78.	2-րդ կիսամյակի և տարեկան առաջադիմության ամփոփում, փոխադրական և ավարտական քննություններին թույլատրում:	Փոխադրման, ավարտման և քննական	հունիս	Տնօրենություն դասղեկներ	տեղեկատվություն փոխադրման, ավարտման և քննական

		կարգերի պահանջների ապահովում			կարգի պահանջների մասին
79.	Քննությունների և նախաքննական խորհրդատվությունների աշխատակարգի և ժամանակացույցի կազմում:	Փոխադրման, ավարտման և քննական կարգերի պահանջների ապահովում	հունիս	Տնօրենություն մ/մ նախագահներ ուսուցիչներ	Իրականացնել նախաքննական խորհրդատվություններ ըստ ժամանակացույցի
80.	9-րդ և 12-րդ դասարաններում ֆիզկուլտուրայի քննության և ստուգարքի նախապատրաստում, կազմակերպում, իրականացում և ամփոփում:	Փոխադրման, ավարտման և քննական կարգերի պահանջների ապահովում	հունիս	հանձնաժողով	Կազմակերպել և անցկացնել ֆիզկուլտուրայի քննություն և ստուգարք 9-րդ և 12-րդ դասարաններում
81.	Քննող և ստուգող հանձնաժողովների, կազմակերպիչների ու հերթապահների ցանկի կազմում:	Փոխադրման, ավարտման և քննական կարգերի պահանջների ապահովում	Մայիս-հունիս	Տնօրենություն մ/մ նախագահներ	Կազմակերպել քննական գործընթացը
82.	Քննական կենտրոնի և քննասենյակների կահավորում	Քննական կարգերի պահանջների ապահովում	հունիս	Տնօրենություն	Ապահովել քննական կենտրոնի և քննասենյակների կահավորումը

83.	9-րդ և 12-րդ դասարաններում պետական ավարտական քննությունների կազմակերպում և անց կացում, դրանց արդյունքների ամփոփում:	Փոխադրման, ավարտման և քննական կարգերի պահանջների ապահովում	հունիս	Տնօրենություն մ/մ նախագահներ	Կազմակերպել քննական գործընթացը
84.	Տարեկանից և փոխադրական քննություններից 1 կամ 2 առարկաներից անբավարար գնահատված 2-11-րդ դասարանների աշակերտների ամառային առաջադրանքների հանձնարարում:	Փոխադրման, ավարտման և քննական կարգերի պահանջների ապահովում	հունիս	մ/մ նախագահներ	
h/h	ԵԶՐԱՓՈՎԻՉ ՄԱՍ	Վերահսկողության նպատակը	Կատարման ժամկետը	Կատարող	Ակնկալվող արդյունք
85.	Աշակերտների անձնական գործերի լրացման ու վարման գործունեության ստուգում:	անձնական գործերի մատենավարություն	հունիս	դասղեկներ	Աշակերտների անձնական գործերի լրացման ու վարման գործունեության ստուգում:
6.	Ավարտական փաստաթղթերի լրացման համար անհրաժեշտ ձևաթղթերի նախապատրաստում և դրանց լրացում:	Դասղեկների կազմած տեղեկատվության ճշգրտում	հունիս- հուլիս	Տնօրենություն	
87.	Ավարտական փաստաթղթերի լրացում, ստուգում և բաշխում:	Մահմանված կարգի և ժամկետի պահպանում		Տնօրենություն	

88.	Ուսուցիչների և Մ/Մ նախագահների տարեկան հաշվետվությունների քննարկում:	Կատարողական վերլուծություն	հունիս	Տնօրենությ ուն մ/մ նախագահ ներ	Աշխատանքների ամփոփում
89.	Առանձին առարկաների տարեկան առաջադիմության մասին ամփոփագրերի կազմում:	Կատարողական վերլուծություն	հունիս-հուլիս	մ/մ նախագահ ներ ուսուցիչնե ր	Աշխատանքների ամփոփում
90.	Դպրոցի ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալի 2023-2024 ուստարվա աշխատանքային գործունեության հաշվետվության կազմում:	Կատարողական վերլուծություն	հունիս	ՏՕ	Աշխատանքների ամփոփում