

Հաստատում եմ -----

Գեղիովիտի թիվ 1 մ/դ տնօրեն-----Է. Ասլանյան

31.08.2023թ.

**Գեղիովիտի Ալ. Մյասնիկյանի անվան N 1  
միջնակարգ դպրոցի տնօրենի 2023-2024 ուստարվա  
աշխատանքային պլան**

Տնօրեն՝ Է. Ասլանյան

Գեղիովիտի N 1 մ/դ

## Ցանկ

Դպրոցի աշխատանքի գերակայությունները .....	2
Նոր 2022-2023 ուսումնական տարում .....	2
Երեխաների իրավունքների պաշտպանություն. ....	3
Դպրոցում առողջ միջավայրի ստեղծում .....	4
Կրթության որակի բարելավմանը ուղղված միջոցառումներ. ....	6
Ուսուցման և դաստիարակչական աշխատանքների վերահսկողություն .....	8
Տեղեկատվություն և հասարակության հետ կապերի ընդլայնում .....	9
Դպրոցի սուուցչական անձնակազմի վերապատրաստումը ՏՀՏ –ի օգտագործման համար ...	9
Վերահսկողություն .....	9
Կառավարում .....	9
Աշխատանք աշակերտների և ծնողների հետ .....	10
Համագործակցություն քաղաքային ՏԻՄ-ի և ՁԼՄ- երի հետ .....	10
Աշխատանք ծնողների հետ .....	10
Պատասխանատու կազմակերպիչ, ուսմասվար, դասղեկ/ .....	10
Գործնական փաստաթղթերի վերահսկում եւ վերլուծություն .....	12
Պատասխանատու կազմակերպիչ, ուսմասվար, դասղեկ/ .....	12
Առարկայական մասնախմբերի աշխատանքների վերահսկողություն .....	13
Մեթոդական աշխատանք մանկավարժական կազմի հետ .....	14
Տնօրենի տարեկան աշխատանքային պլանը .....	16

## Դպրոցի աշխատանքի գերակայությունները Նոր 2023-2024 ուսումնական տարում

- Կրթություն, զարգացող անհատականություն
- Առողջ ապրելակերպի ձևավորումը, ստեղծել առողջության կողմնորոշման և կրթական գործունեության ուղղվածության համակարգ
- Կրթության բովանդակությունը, ապահովելով իր որակական մակարդակը
- Անհատական մոտեցում՝ ուսուցիչների, աշակերտների, ծնողների
- Կրթական համակարգի զարգացում
- Շարունակականության ապահովում է ուսումնական գործընթացի
- Կրթական միջավայրի հզորացում դպրոցում
- Ներառական կրթության տարրերի ներդրում

**Նպատակը** - ստեղծել ժամանակակից կրթական , ազգային կրթության ռազմավարության նախաձեռնություն, որի շնորհիվ „Մեր դպրոցի,, շրջանավարտը հասնելու է նոր որակի **նպատակները**

- Պահպանել և բարելավել ուսումնական գործընթացում մասնակիցների առողջությունը
- Անցում և ուսուցում ըստ կրթական չափորոշիչների, և անհատի զարգացման նպատակին հասնելու ուղիների
- Աջակցություն շնորհալի եւ տաղանդավոր երեխաներին:
- Ուսուցչի պոտենցիալի հզորացում
- Հաստատության լաբորատորիաների և ռեսուրսների բարելավում եւ զարգացում
- Կրթական և ուսուցման գործընթացի ամբողջական մոտեցում և իրականացում

### **Ակնկալվող արդյունքները**

- կրթական, ֆիզիկական, հոգեբանական բեռի օպտիմալացում՝ աշակերտների առողջության պահպանման պայմաններ ստեղծելու համար.
- յուրաքանչյուր աշակերտի կարիքների հիման վրա ըստ իր ունակությունների, շահերի, կրթական և ճանաչողական կարողությունների անհատական և տարբերակված ուսուցում կազմակերպելու համար տեխնոլոգիաների զարգացում և իրականացում:
- անհատի ձևավորումն ու զարգացումն ապահովող համալիր բարենպաստ պայմանների ստեղծում, որտեղ կարևորվում է հատկանիշներ՝ նախաձեռնություն, ստեղծագործաբար մտածելու , ստեղծագործական լուծումներ գտնելու կարողություն, պատրաստակամություն սովորելու ամբողջ կյանքում:
- ստեղծագործական կազմի ստեղծում, ուր կլինեն պլանավորման և ծրագրավորման, նորարարությունների փորձարկման նախաձեռնություններ, որոնք կնպաստեն մանկավարժական մասնագիտական հմտությունների զարգացմանը:

## **Երեխաների իրավունքների պաշտպանություն.**

- 1.** Երեխաների սոցիալական եւ իրավական պաշտպանություն
  - 1.1. Կենսամակարդակի ուսումնասիրում
  - 1.2. Հարաբերությունները ծնողների, հարազատների հետ
  - 1.3. Առարկայական պատրաստվածության մակարդակը
  - 1.4. Դաստիարակության նկարագիրը.
  - 1.5. Արտադպրոցական զբաղվածությունը, ազատ ժամանակի կազմակերպումը
  - 1.6. Առողջական վիճակը
- 2.** Աշխատանք բազմազան ընտանիքների հետ
- 3.** Աշխատանք սոցիալապես անապահով ընտանիքների հետ
- 4.** Աշխատանք ներառվող աշակերտների ծնողների և դասավանդող ուսուցիչների հետ

Նպատակը՝ առողջ ապրելակերպի սովորույթների պատվաստում.

Խնդիրներ

1) երեխաներին և դպրոցի աշխատակիցների միջավայրի առողջապահական ստանդարտների համապատասխանություն.

2) առողջ ապրելակերպի անցնելու ուղիների նպաստում և քարտզում .

3) ձևավորել ամուր հավատ և անձնական պատասխանատվություն սեփական առողջական վիճակի ձևավորման գործում.

4) դաստիարակել վարք տարբեր իրավիճակներում անհատական անվտանգության, շրջակա միջավայրի եւ մշակույթի պահպանման համար.

Հիմնական ուղղությունները	Միջոցառումներ	Ժամանակ	Պատասխանատու
1. Պետական Աշակերտների և ուսուցիչների. առողջություն դիադնոստիկա և մոնիտորինգ	Մանրակրկիտ ֆիզիկական քննություն, շեղումների. առողջական խնդիրներ ունեցող 1 - 9 դասարանների աշակերտների խմբերի ցանկ, Ուսուցիչների և աշակերտների հետ անհատական աշխատանք	Հոկտեմբեր - Նոյեմբեր	Բժիշկ, դպրոցի բուժքույր. Դասարանի ղեկավարներ
2 Առողջության պահպանումը լավ կրթություն ունենալու համար	* Բուժ. կաբինետի համար դեղերի և սարքավորումների ձեռքբերման գործընթացի կազմակերպում * Աշակերտների նախաճաշի կազմակերպում * Առողջություն պահպանման ռեժիմ դպրոցական օրվա ընթացքում:	Մեկտեմբեր Ամբողջ տարվա ընթացքում	Տնօրեն Բժիշկ. Դասարանի ղեկավարներ ծնող, քաղաքապետարանի աշխատակիցներ
3 Կազմակերպել և իրականացնել սանիտարական հիգիենիկ ռեժիմ դպրոցում:	Շարունակական վերահսկողություն Սան.հիգիենիկ պահանջների իրականացումը:	Ամբողջ տարվա ընթացքում	Տնօրեն Դասարանի ղեկավարներ ծնող, , դպրոցի բուժքույր

	Միջոցառում	Ժամկետ	Պատասխանատու
--	------------	--------	--------------

4. Կազմալերպել առողջ ապրելակերպին վերաբերող դասընթացներ:	Թեմատիկ դասարանի ժամ Իրականացնել հանդիպումներ ծնողների պատի թերթեր, նկարներ, առողջապահական խնդիրները մրցույթներ պաստառներ	Ամբողջ տարվա ընթացքում	Դասարանի ղեկավարներ ծնող, , դպրոցի բուժքույր
5 Ամառային հանգստի կազմակերպում երեխաների համար	դպրոցական ճամբար. արշավներ և էքսկուրսիաներ աշակերտների համար	Հունիս - Օգոստոս	Դասարանի ղեկավարներ ծնող, , դպրոցի բուժքույր
6 Հանդիպումներ ապագա առաջին դասարանցիների ծնողների հետ	Աշխատել «Դպրոցական Ապագայի դասարանի աշակերտ», ծրագրի շրջանակում	Հոկտեմբեր Օգոստոս	Փոխտնօրեն դասավարներ

Կրթության որակի բարելավմանն ուղղված միջոցառումներ.

<b>Դպրոցական տարվա սկզբին կազմակերպչական և մանկավարժական գործունեություն</b>			
1	դպրոցի ուսուցչական և ուսումնական կազմի հավաքագրում.	Մինչև 25.08	Տնօրեն
2	դպրոցում սննդի կազմակերպման և լուսաբանման համար ժամանակացույցի աշակերտների և ուսուցիչների հերթապահություն դասերի ու ընդմիջումների ժամանակ	Մինչև 06.09	Տնօրեն , կազմակերպիչ
3	Կազմակերպել 1 - ին դասարանի աշակերտների ընդունելություն	Մինչև 31.08	Տնօրեն , կազմակերպիչ
4	դասարանների, լաբորատորիաների, գրադարանի դասագրքերի մեթոդական ձեռնարկների ապահովվածության, կահավորվածության ստուգման իրականացում	Մինչև 13.08-28.08	Տնօրեն , կազմակերպիչ ուսմասվար
5	Նշանակել դասղեկներին, մ/մ նախագահներին, խմբակների ղեկավարներին, հստակեցնել յուրաքանչյուրի պարտականությունները: Տալ հրաման:	Մինչև 31.08	Տնօրեն , կազմակերպիչ ուսմասվար
6	Մշակել. - Ժամանակացույց - Դպրոցի աշխատանքային ռեժիմ Դասացուցակ Տալ հրաման:	Մինչև 31.08	
7	Մ/մ նախագահների, դասարանների և խմբակների ղեկավարների, ուսուցիչների աշխատանքային պլանների և ծրագրերի ստուգում և հաստատում	Մինչև 31.08	Ուսմասվար, կազմակերպիչ
8	Կազմել գրաֆիկ ✓ աշակերտների տետրերի, օրագրերի, մատյանների ✓ ստուգողական, գործնական աշխատանքների կատարողականի ստուգման համար	Մինչև 10.09	Ուսմասվար
9	2023/2024 ուստարվա 1-ին կիսամյակի տարիֆիկացիայի կազմում	Մինչև 30.08	Տնօրեն
10	1-ին դասարանների անձնական գործերը կարգավորել, հրամանագրել :	Մինչև 06.09	1-ին դասարանի դասղեկ, գործավար, Օպերատոր

**Ուսուցման և դաստիարակչական աշխատանքների վերահսկողություն**

առարկա	թեման	ժամանակը	դասարան	պատասախնատու	ծանոթություն
<b>Տարրական դասարանների առարկաներ</b>	1-4-րդ դասարանների առարկաների ստուգում	Հունվար-փետրվար	1-4	Դասվարներ	
<b>Հայոց լեզու, գրականություն</b>	Թելադրություն, ուղղագրություն, ազատ թեմայի քննարկում, վերարտադրում	Փետրվար	7-9	Ուսուցիչ փոխտնօրեն	
<b>Օտար/Ռուսաց/լեզու</b>	Լեզվի դրվածքը դպրոցում	Նոյեմբեր	4,5	Ուսուցիչ փոխտնօրեն	
<b>Պատմություն, հասարակագիտություն</b>	Հայրենասիրական դաստիարակություն	Մարտ	8,9	Ուսուցիչ փոխտնօրեն	
<b>ՆԶՊ</b>	Ռազմահայրենասիրական դաստիարակության դրվածքը դպրոցում	Մարտ	8,9	Զինղեկ փոխտնօրեն	
<b>Տեխնոլոգիա</b>	Աշխատասիրության դաստիարակում, ցուցահանդես	Ապրիլ	5-7	Ուսուցիչ փոխտնօրեն	
<b>Երաժշտություն</b>	Ազգային երգի իմացություն	Դեկտեմբեր	4-7	Ուսուցիչ փոխտնօրեն	
<b>Ինֆորմատիկա</b>	SZS-ից օգտվելու իմացությունը	Ապրիլ	6-8	Ուսուցիչ փոխտնօրեն	

Տեղեկատվություն և հասարակության հետ կապերի ընդլայնում

h/h	Բովանդակություն	Ժամկետ
<b>Դպրոցի սուուցական անձնակազմի վերապատրաստումը ՏՀՏ –ի օգտագործման համար</b>		
1.	Անհատական խորհրդատվության դասեր, ինչպես օգտագործել ՏՀՏ ուսումնական գործընթացում	Ամիսը 1 անգամ
2.	Ձեռավորել դպրոցի հաշվապահական հաշվառումը, էլեկտրոնային կրթական ռեսուրսների հաշվառումն ու վերահսկողությունը	Հոկտեմբեր
3.	Ստեղծել դպրոցի տվյալների բանկը	Հոկտեմբեր
4.	Առարկայական մեթոդիկավորումների ուսուցիչների սպասարկման կենտրոնի կազմակերպում	Հոկտեմբեր-նոյեմբեր
5.	Կազմակերպում եւ աջակցություն ուսուցիչների հեռուսուցման համար, առցանց /հանրապետության այլ դպրոցների ուսուցիչների/	Տարվա ընթացքում
<b>Վերահսկողություն</b>		
6.	Ստեղծագործական թիմի կազմակերպում ներկայացումներ պրեզենտացիա/ պատրաստելու և ներկայացնելու համար	Հոկտեմբեր-ապրիլ
7.	Աջակցություն առարկայական շաբաթներին՝ տարրական դպրոց, հայոց և օտար լեզվի եւ գրականության, մաթեմատիկայի եւ համակարգչային գիտության, պատմություն.	Ըստ գրաֆիկի
8.	Ուսումնական Էլ - նյութերի գրադարանի ստեղծում և ավելացում	Տարվա ընթացքում
9.	Մեթոդական միավորումների հետ աշխատանք. դասարանում համակարգչային մոդելավորման օգտագործումը ինտեգրված դասերի և թեմատիկ միավորների ժամանակ;	Տարվա ընթացքում
<b>Կառավարում</b>		
10.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Դպրոցական էլ. կայքի անընդհատ նորացում</li> <li>• Աջակցություն, ակտուալ նյութերի տրամադրում.</li> <li>• Տեքստեր եւ պատկերների պատրաստում</li> <li>• Բաց դասերի, դասղեկի ժամերի, մանկավարժական և հոգեբանական ընթերցումների, մանկավարժական փորձի լուսաբանում, տեղեկացում</li> </ul>	Տարվա ընթացքում, յուրաքանչյուր շաբաթ

11.	Մշակել և անցկացնել առցանց մոնիթորինգ դպրոցի կառավարման , աշակերտների ուսուցման գործընթացի վերաբերյալ	Տարվա ընթացքում, յուրաքանչյուր ամիս
<b>Աշխատանք աշակերտների և ծնողների հետ</b>		
12.	Մասնակցություն առցանց մրցույթների, ծրագրերի, օլիմպիադաների	Անհրաժեշտության դեպքում
13.	Համակարգչային դասընթացի կազմակերպում	Ըստ գրաֆիկի
14.	Դասարանական և ծնողկոմիտեի էլ. էջի պատրաստում դպրոցական էլ կայքում	Նոյեմբեր-հունիս
15.	Աշխատանք ծնողների հետ „ՏՀՏ-ի օգտագործումը դաս սովորելու և ազատ ժամանակը տնօրինելու համար	Ծնողական ժողովներին
16.	Անհատական խորհրդատվություն եւ հարցազրույցներ տանը համակարգիչների միջոցով դպրոցական հանձնարարությունների պատրաստման, մշակման համար	Անհրաժեշտության դեպքում
<b>Համագործակցություն քաղաքային ՏԻՄ-ի և ՁԼՄ- երի հետ</b>		
17.	Մասնակցություն համայնքային, մարզային, հանրապետական մրցույթներին եւ այլ միջոցառումներին:	Անհրաժեշտության դեպքում
18.	Դպրոցական միջոցառներին ապահովել ՏԻՄ-ի , մարզային կրթության վարչության, ՁԼՄ-ի ներկայությունը նրանց կարծիքների լուսաբանումը մարզային թերթում	Անհրաժեշտության դեպքում
19.	Դպրոցի վարպետ ուսուցիչների փորձի, լավագույն դասի պլանի, նրանց կողմից ստեղծված է.լ կրթական նյութերի տարածում թերթ, կրթական ամսագիր, կրթական կազմակերպություն	Անհրաժեշտության դեպքում

**Աշխատանք ծնողների հետ ( պատասխանատու՝ կազմակերպիչ,ուսմասվար,դասուցիչ)**

հ/հ	Գործունեություն	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06
1	Համադպրոցական ծնողական ժողով		X				X					X
2	1-ին դասարանցիների ծնողական ժողով	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Ծնողկոմիտեի և տնօրինության համատեղ նիստ		X		X		X		X		X	
4	Դասարանական ծնողական ժողով		X	X		X		X		X		X
5	Ծնողների մասնակցությունը դասուցիչի ժամերին		X	X	X	X	X	X	X	X	X	
6	Մանկավարժական , տարիքային հոգեբանության, դպրոցական էթիկայի կանոնների քննարկումներ, սեմինարներ	X		X		X		X		X		X

**Գործնական փաստաթղթերի վերահսկում եւ վերլուծություն  
(պատասխանատու՝ կազմակերպիչ, ուսմասվար, դասղեկ)**

h/h	Գործունեություն	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06
1	Մանկավարժական խորհուրդի նիստերի կազմակերպում	X	X	X		X		X		X	X	X
2	Դասղեկների նիստերի կազմակերպում, դասարանների աշակերտների առաջադիմության, հաճախումների քննարկում:		X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3	Երիտասարդ եւ անփորձ ուսուցչների , դասղեկների մեթոդական օգնություն		X		X		X		X		X	
4	Դպրոցական, դասարանական միջոցառումներ, դասղեկի ժամ		X	X	X	X	X	X	X	X	X	
5	Աշակերտների հաճախումների ստուգումը		X	X	X	X	X	X	X	X	X	
6	Դասամատյանների գրանցումների վերահսկում		X	X		X		X		X	X	X
7	Աշակերտական տետրերի, օրագրերի, գործնական և թեմատիկ աշխատանքների ստուգում		X	X	X	X	X	X	X	X	X	
8	Ուսուցիչների թեմատիկ պլանների , նրանց կատարողականի ստուգում	X				X						X
9	Խմբակների մատյանների և աշակերտների հաճախումների ստուգում			X	X	X	X	X	X	X		
10	Մանկավարժական ընթերցումներ	X		X						X		



## Մեթոդական աշխատանք մանկավարժական կազմի հետ

Նպատակը՝ մասնագիտական զարգացումը, դասավանդման հմտությունների, իր ուսումնական առարկայի ուսուցման և մեթոդների շարունակական կատարելագործումը: Մարդը սովորում է ողջ կյանքի ընթացքում: Ըստ սոցիոլոգների, 20% - ը տեղեկություն են ստանում անհատական ֆորմալ ուսուցման միջոցով՝ քոլեջների, համալսարանների, դասընթացների եւ սեմինարների. մնացած 80% - ը՝ գիտելիքների, որ ամենակարևորն է, այդ փորձը նրանք ստանում են ոչ ֆորմալ ուսուցման ժամանակ՝ աշխատավայրում, ինչպես նաև այլ մարդկանց հետ փոխազդեցության ժամանակ:

### Մեթոդաբանական գործունեությունը հիմնականում ուղղված է թիմային հաջողությունների մասնակցությանը եւ համագործակցությանը՝

- Ստեղծել ստեղծագործական որոնումներով ուսուցչական կազմ:
- Բարձրացնել ուսուցիչների մեթոդական հմտությունները:
- Ակտիվացնել որակյալ ուսուցիչների կառավարման գործում մասնակցությունը:
- Ուսուցիչների որակավորման հավաստագրումը:
- Ուսումնական գործընթացի որակի բարձրացումը :
- Ստեղծել նորարարական գաղափարների եւ տեխնոլոգիաների բանկ:
- Մեթոդական ծառայության ստեղծում են միջավայր, որտեղ ուսուցիչները կարող են և քաջ գիտակցում են իրենց ներուժը: Այս կապակցությամբ պետք է անընդհատ որոնել առավել արդյունավետ ուղիներ, ձևեր և մեթոդներ մեթոդական աշխատանքի համար:

### Մեթոդաբանական աշխատանքների ձևեր

- |   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| - Բանավեճ, քննարկում:                         | - Փորձ                               |
| Ուսուցիչների հանդիպում, մանկխորհուրդ          | - Ելույթ, մանկավարժական ընթերցումներ |
| - Կազմակերպում մեթոդական օր, շաբաթ            | - Սեմինարներ, դասընթացներ            |
| - Ստեղծագործական հաշվետվություն               | - Արդի խնդիրների քննարկում           |
| - Մանկավարժական գաղափարների հաշվետվություններ | - Ինքնակրթություն, ինքնուրույն       |
| - Փառատոն. «Կլոր սեղան»                       | - Ցուցահանդեսներ                     |
| - Մանկավարժական խորհուրդ                      | - Վարպետության դասեր                 |
| - Շնորհանդես                                  | - Ստեղծագործական թիմ                 |
| - Մտագրոհ                                     |                                      |

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

Նրանցից մեկը, ուսուցիչների որակի բարձրացումն է: Ընտրվում է առավել արդյունավետ ձևեր այս նպատակին հասնելու համար:

- Մեմինարներ, ընթերցումներ
- Մեթոդական խորհուրդ
- Հոգեբանական եւ կրթական ընթերցում
- Հետազոտություն

Իր հատուկ դերն ունի ուսուցիչների ինքնակրթությունը` մեկը կարևորագույն ձևերից մեթոդական աշխատանքի համար:

-Լուծել կոնկրետ խնդիր իր գործնական բնույթով ( դասագիրքի փորձարկում)

- Քննադատական ակնարկ պարբերականներում
- վերանայել գոյություն ունեցող ձևերը և դրանց իրականացման ճանապարհների որոնում
- Վերլուծություն, հաշվի առնելով հետագա սխալները, թերությունները
- ՏՀՏ-ի օգտագործումը դասի պատրաստման և դասապրոցեսում օգտագործելու համար

Ժամանակակից պայմաններում հարկավոր է արդյունավետ նորարարական և մեթոդական աշխատանք, որի նպատակն է նորարարական տեխնոլոգիաների ներդրման, , նորարարական գաղափարների նախագծման, որպես ինովացիոն ուսուցիչների գնահատելը: Բայց դա, միևնույն ժամանակ ստեղծում է մի շարք լուրջ խնդիրների մինչև բողոքների կուտակումները ավանդական մեթոդական գործունեության,արագ ծավալվող ձեւավորման տարբեր գործընթացների: Հարկավոր է դպրոցում օգտագործել այնպիսի ձևեր և մեթոդական աշխատանքներ, ինչպիսիք են`

- <<Մտագրոհը>> - օգտագործվել որպես արդյունավետ մեթոդ, գտնել լուծումներ, որոնք որոշվում են բոլոր մասնակիցների ազատ արտահայտման միջոցով: Մա մեկն է այն լավագույն մեթոդներից , երբ մի կարճ ժամանակում մասնակիցները առաջարկելու ամենամեծ թվով գաղափարների, ընտրանքները, մոտեցումները և վերլուծելու են դրանք:

-<<Մանկավարժական եւ մեթոդական գաղափարների փառատոն>>

Մա ուսուցչական կազմի հանդիսավոր եզրակացություն է, որը ձեռք է բերել մեթոդական աշխատանքի և ուսումնական գործընթացի ժամանակ: Նպատակը այդ փառատոների – գտնել ուսուցիչ, ստեղծագործող ուսուցիչների խումբ, որոնք մանկավարժական գյուտ և նորարարություն են արել: Փառատոնին պետք է ներկա լինեն բոլոր ուսուցիչները, աշակերտները և նրանց ծնողները:

**Տնօրենի տարեկան աշխատանքային պլանը**

Ամիս	Բովանդակություն	Ժամկետ	Նշում
Օգոստոս	<ul style="list-style-type: none"> <li>• նախատատրաստել դպրոցը նոր ուսումնական տարվա համար</li> <li>• նախապատրաստել ուսուցիչների հանդիպումը օգոստոսյան խորհրդակցություններին նախատատրաստել դպրոցական ճաշարանը նոր ուսումնական տարվա համար</li> <li>• պատրաստել եւ հաստատել դպրոցի ուսումնական ծրագրերը</li> <li>• պատրաստել տարեկան աշխատանքային պլանը</li> <li>• նախապատրաստել մանկավարժների տարիֆիկացիան</li> <li>• պատրաստել դասերի ժամանակացույցը</li> <li>• կազմել աշակերտների ցուցակները սկսած 1-ին դասարանից-9 դասարան</li> <li>• ստուգել դասասենյակների և կաբինետների կարգավիճակը</li> <li>• կազմակերպել խորհրդատվություն մեթոդական միավորումների ղեկավարների, ուսուցիչների նոր ուսումնական տարում աշխատանքների պլանավորման համար</li> <li>Ապահովել դասագրքերի և ձեռնարկների հագեցվածությունը գրադարանում</li> <li>Կազմակերպել „Գիտելիքի օրը,,</li> </ul>	Օգոստոս 29	

<p style="text-align: center;"><b>Սեպտեմբեր</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• դասցուցակի, խմբակների օրերի պատրաստում և հաստատում</li> <li>• հերթապահության գրաֆիկի հաստատում ուսուցիչների, աշակերտների՝ դպրոցում, բուֆետում:</li> <li>• լաբորատոր և գործնական աշխատանքների կատարման անվտանգության և մակարդակի վերահսկողություն</li> <li>• ուսումնական գործընթացի և ծրագրերի կատարման վերահսկողության օրացույցային պլանի մշակում</li> <li>• աշակերտների անձնական գործերի ստուգում</li> <li>• դասամատյանների գրանցումների ստուգում</li> <li>• մանկավարժներին յուրաքանչյուր առարկայի թեմատիկ և օրվա պլանների ստուգում և հաստատում</li> <li>• ուսուցման մոնիթորինգի մակարդակներով հաշվետվությունների կազմում</li> <li>• վերապատրաստում անցնող ուսուցիչների հայտագրում</li> <li>• ուսուցիչների հավաստագրման փաստաթղթերի ճշգրտում,</li> <li>• Հարցազրույցներ երիտասարդ մասնագետի հետ</li> <li>• Հանդիպում 4-րդ և 5-րդ դասարաններում աշխատող ուսուցիչների հետ:</li> </ul>	<p>Սեպտեմբեր 1</p> <p>Սեպտեմբեր 5</p> <p>Սեպտեմբեր 15</p> <p>Սեպտեմբեր 25</p>	
<p style="text-align: center;"><b>Հոկտեմբեր</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ստուգել մատյաններ</li> <li>• ստուգել աշակերտների հաճախումները և դասապրոցեսում նրանց ընդգրկվածությունը</li> <li>• աշակերտների գիտելիքների համապատասխանությունն ըստ չափորոշիչի վերահսկողության կազմակերպում, վերլուծում:</li> <li>• ուսումնական գործընթացի կառավարման և վերահսկողության ժամանակացույցի ճշգրտում:</li> </ul>	<p>Հոկտեմբեր 5</p> <p>Հոկտեմբեր 10</p>	
<p style="text-align: center;"><b>Նոյեմբեր</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Մեթոդական միավորման խորհրդակցության կազմակերպում</li> <li>• ուսուցիչների աշխատանքային ծրագրերի և պետական ծրագրերի համապատասխանության ստուգում,</li> <li>• թեմատիկ և գործնական աշխատանքների ստուգում</li> <li>• ուսուցողական և միավորային գնահատման ուսումնասիրում</li> <li>• սպորտ դահլիճում անցկացվող դասընթացների հիգիենիայի, անվտանգության ուսումնասիրում</li> <li>• Համակարգչային գրագիտություն ուսումնասիրություն, քիմիա, ֆիզիկա, առարկաների դրվածքը:</li> </ul>	<p>Նոյեմբեր 15</p> <p>Նոյեմբեր 30</p>	

Դեկտեմբեր	<ul style="list-style-type: none"> <li>մատյանների ստուգում</li> <li>կիսամյակային աշխատանքների ամփոփման համար օրացույցային աղյուսակի ստեղծում</li> <li>անփոփիչ աշխատանքների կազմակերպում, գնահատում, վերլուծում</li> <li>ուսուցիչների աշխատանքների վերլուծում, ամփոփում</li> <li>կիսամյակային գնահատականների ամփոփում</li> <li>մանկավարժական խորհրդի կազմակերպում</li> </ul>	Դեկտեմբեր 5	Դեկտեմբեր 25
Հունվար	<ul style="list-style-type: none"> <li>դպրոցի բոլոր ոլորտներում կրթական գործունեության վերլուծություն</li> <li>դպրոցի ծրագրի ճշգրտում, հանձնարարականների հստակեցում,</li> <li>դասարանների կարգավիճակի ստուգում</li> <li>մեթոդական միավորումների ղեկավարի պլանի ճշգրտում և մեթոդական միավորման խորհրդի անցկացում</li> <li>ուսուցիչների օրացույցային, թեմատիկ պլանավորման ճշգրտում</li> <li>քննության, գործնական եւ լաբորատոր աշխատանքների պլանավորում 2 կիսամյակի համար</li> <li>առարկայական օլիմպիադաների կազմակերպում, անցկացում և մոնիթորինգ</li> </ul>		
Փետրվար	<ul style="list-style-type: none"> <li>Մարզային առարկայական օլիմպիադաների կազմակերպում, անցկացում և մոնիթորինգ</li> <li>մոնիթորինգ աշակերտների և ծնողների շրջանում</li> <li>1-ին կիսամյակում չառաջադիմող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքների պլանավորում</li> </ul>		
Մարտ	<ul style="list-style-type: none"> <li>Էլեկտրոնային մատյանների ստուգում</li> <li>մանկավարժական խորհրդի կազմակերպում</li> <li>անփոփիչ աշխատանքների կազմակերպում, գնահատում, վերլուծում</li> <li>ուսուցիչների աշխատանքների վերլուծում, ամփոփում</li> </ul>		
Ապրիլ	<ul style="list-style-type: none"> <li>քննության ձևով քննությունների նախապատրաստում եւ անցկացում 9 և 4 դասարանում</li> <li>Ստուգում 9 և 4 դասարանի դասամատյանները</li> <li>5 –րդ դասարանում պարապող ուսուցիչների և աշակերտների փոխհարաբերությունների վերլուծում</li> <li>ուսումնական պլանների եւ ծրագրերի իրականացման ստուգում</li> </ul>		

<p style="text-align: center;"><b>Մայիս</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• մատյանների ստուգում</li> <li>• կիսամյակային աշխատանքների ամփոփման համար օրացույցային աղյուսակի ստեղծում</li> <li>• անփոփիչ աշխատանքների կազմակերպում, գնահատում, վերլուծում</li> <li>• ուսուցիչների աշխատանքների վերլուծում, ամփոփում</li> <li>• կիսամյակային գնահատականների ամփոփում</li> <li>• մանկավարժական խորհրդի կազմակերպում</li> </ul>		
<p style="text-align: center;"><b>Հունիս</b></p>	<p>ավարտական և փոխադրական քննությունների կազմակերպում, անցկացում</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• դպրոցական տարվա վերջում ուսուցիչների զեկույցը</li> <li>• ուսումնական տարվա ընթացքում բոլոր ոլորտներում վերլուծական նյութերի հիման վրա եզրակացություն</li> <li>• զրույց գրադարանավարի հետ</li> <li>• անձնական գործերի ստուգում</li> <li>• ատեստավորվող ուսուցիչների նախապատրաստում</li> <li>• ավարտական վկայականների պատրաստում, հանձնում</li> </ul>		