

Հանրային ԿՏՏ:
Վարչության Գլխավոր
17.09.2023

ՊԼԱՆ

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱԴԱԿՉԱԿԱՆ
ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ

ՓՈԽՏՆՈՐԵՆ՝ Հ. ՄԽԻԹԱԴՅԱՆ
2022-2023 ուստարի

Բաժին Ա

Ուսումնական աշխատանքների կազմակերպումը

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ուղեցույցներով:	Օգոստոս	Փոխտնօրեն առարկայական մասնախմբեր
2	Ուսուցիչներին ծանոթացնել հանրակրթական ուսումնական հաստատություններում գործունեության կազմակերպման ուղեցույցին , ծրագրային փոփոխություններին:	Օգոստոս	Փոխտնօրեն Հ.Մխիթարյան մասնախմբի ղեկավարներ
3	Կազմել հաստատության ուսպլանը՝ ըստ ՀՀ ԿԳՄՍ նախարարի 2022 թվականի օգոստոսի 31-ի N 25 – Ն հրամանի:	Օգոստոս	Փոխտնօրեն Հ.Մխիթարյան
4	Կազմել դասացուցակ / ըստ ուղեցույցի / և ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:	Օգոստոս	Փոխտնօրեն Հ.Մխիթարյան
5	Ստուգել և հաստատել ուսուցիչների թեմատիկ պլանները՝ հիմք ընդունելով առարկայական մասնախմբերի որոշումները:	05 .09.2022թ.	Փոխտնօրեն Հ.Մխիթարյան
ա)	Ստուգել և հաստատել անհատական ուսումնական պլանները	սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն Հ.Մխիթարյան
6	Ստուգել առարկայական մասնախմբերի աշխատանքային պլանները և ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:	սեպտեմբեր 2022թ.	Փոխտնօրեն Հ.Մխիթարյան
7	Դասաբաշխումը , ուսպլանը մուտքագրել ԴԿՏՀ համակարգ, համակարգել էլեկտրոնային մատյանների աշխատանքը:	սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն Հ.Մխիթարյան Օպերատոր Ա.Սարգսյան
8	Մովորողների կրթության որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել դասալսումներ, արդյունքները քննարկել, առաջարկություններ և դիտողությունները գրանցել ուսուցիչների աշխատանքային գործունեությունը բնութագրող Դիտողությունների և առաջարկությունների գրանցման մատյանում	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Հ.Մխիթարյան

9	<p>Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ, արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում, տնօրինության խորհրդակցություններում, մանկավարժական խորհրդում կամ կոլեկտիվի ժողովում: Ուսումնասիրել ա) առարկայի դրվածքը /1-9-րդ դասարաններում/ բ) S2S -ի օգտագործումը դասերին</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրինություն, մասնախմբերի նախագահներ</p>
---	---	---------------------------	--

	զ) Նոր ծրագրերի և չափորոշչային պահանջների իրականացումը:		
10	Ուսումնասիրել լաբորատոր, գործնական աշխատանքների ծրագրային պահանջների կատարման ընթացքը բնագիտական առարկաներից:	Հունվար մայիս	Փոխտնօրեն Հ.Մխիթարյան
11	Իրականացնել մատենավարության վերահսկողություն և էլեկտրոնային մատյանների ստուգում:	Մշտապես	Փոխտնօրեն Հ.Մխիթարյան
12	ա) Ստուգել օրվա դասի պլանները: բ) Կազմակերպել տվյալ օրվա ուսումնական գործընթացը:	Ամեն օր	Փոխտնօրեն Հ.Մխիթարյան
13	Կատարել ուսուցիչների ամենօրյա բացակայությունների հաշվառում:	Մշտապես	Փոխտնօրեն Հ.Մխիթարյան
14	Սահմանել վերահսկողություն ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ:	Ամեն օր	Տնօրինություն
15	Վերահսկել գնահատման եղանակների ճիշտ կիրառումը էլեկտրոնային մատյանում:	Ամեն շաբաթ	Փոխտնօրեն Հ.Մխիթարյան
16	Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ, միամսյակներ: Առարկայական միամսյակներին՝ ա) կազմակերպել ցերեկոյթներ, բաց դասեր, բ) լույս ընծայել պատի թերթեր:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն մասնախմբի նախագահներ, ուսուցիչներ
17	Հայտնաբերել օժտված երեխաներին, տալ առարկայական խոր և կայուն գիտելիքներ, մղել նրանց ստեղծագործական, որոնողական աշխատանքի:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն մասնախմբի նախագահներ, ուսուցիչներ
18	Կազմակերպել թեմատիկ էքսկուրսիաներ:	Ուստարվա ընթացքում	Հ.Մխիթարյան դասղեկներ
19	Կատարել դասալսումներ, քննարկել ուսուցիչների հետ:	Ուստարվա ընթացքում	Հ.Մխիթարյան
20	Վերահսկել առարկայական մասնախմբերի աշխատանքները:	Ամեն ամիս	Հ.Մխիթարյան
21	Կատարել աշակերտների բացակայությունների հաշվառում	Ամեն օր	Փոխտնօրեն
23	Կազմակերպել դպրոցական օլիմպիադաներ: Առարկայական օլիմպիադաներին նախապատրաստվել ուստարվա սկզբից:	Դեկտեմբեր	Տնօրինություն, հանձնաժողով, մասնախմբերի նախագահներ
24	Դասալսումների միջոցով մեթոդական օգնություն ցույց տալ մանկավարժներին, հատուկ ուշադրություն դարձնել սկսնակ ուսուցիչներին:	Տարվա ընթացքում	Տնօրինություն
25	Օլիմպիադաների արդյունքների ամփոփում.	Դեկտեմբեր -	Հ.Մխիթարյան

	ա) դպրոցական փուլ բ) տարածքային փուլ գ) մարզային փուլ դ) հանրապետական փուլ	մայիս	մասնախմբի ղեկավարներ
26	Ամփոփել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունքները	Դեկտեմբեր-մայիս	Հ. Մխիթարյան
27	Աշխատանք տանել անբավարար գնահատական և վատ առաջադիմություն ունեցող աշակերտների հետ	դեկտեմբեր	Տնօրինություն, ուսուցիչներ
28	Ուսումնական պարապմունքների ավարտից 15 օր առաջ իրականացնել բացակայությունների հաշվառում, 120-200 ժամ բացակայող աշակերտների համար կազմել և տնօրենի հաստատմանը ներկայացնել 5 քննական առարկաների ցանկը, ժամանակացույցը, կազմել քննական գրաֆիկ և անցկացնել	մայիս	Հ. Մխիթարյան, մասնախմբի ղեկավարներ
29	Ծրագրերի կատարողականը ստուգել ըստ թեմատիկ պլանի	մայիս	Հ. Մխիթարյան
30	Թեմատիկ աշխատանքների կատարողականի ստուգում	մայիսի վերջին	Հ. Մխիթարյան
31	Էլեկտրոնային մատյանների, ծրագրերի կատարողականի ստուգում	մայիս	Հ. Մխիթարյան, մաս նախմբի ղեկավարներ
32	Աշխատանքային տետրերի ստուգում	մայիս	Հ. Մխիթարյան, ուսուցիչներ
33	Գործնական աշխատանքների կատարողականի ստուգում	ուստարվա ընթացքում	Հ. Մխիթարյան
34	Ստուգել լաբորատոր – գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը բնագիտական առարկաներից	ուստարվա ընթացքում	Հ. Մխիթարյան
35	Նախապատրաստական աշխատանքներ 4 –րդ, 9 –րդ քննական դասարաններում	մայիս	Հ. Մխիթարյան, մասնախմբի ղեկավարներ
36	Կազմել քննությունների և կոնսուլտացիաների կարգացուցակները	մայիս	Հ. Մխիթարյան
37	Քննությունների կազմակերպում և անցկացում 4-րդ, 9-րդ դասարաններում	հունիս	Տնօրինություն
38	9-րդ դասարանում կենտրոնացված քննությունների նախապատրաստում, ցուցակ- հայտերի գրանցում	մայիս	Տնօրինություն
39	Քննությունների արդյունքների ամփոփում	հունիս	Տնօրինություն
40	Վկայականների բաշխում	հուլիս	Տնօրեն, դասղեկներ
41	Վերաքննությունների կազմակերպում	Հուլիս 2-8, Օգոստոսի 20-30	Տնօրինություն

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 Հ.Մխիթարյ 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, ամրոցական տեսքի բերել ուստարվա առարկայական մասնախմբի աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման:	օգոստոս	Տնօրեն Կ.Գրիգորյան Փոխտնօրեն Հ.Մխիթարյան
4	Ներկայացնել ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկություններ:	օգոստոս	Փոխտնօրեն Հ.Մխիթարյան
5	Ստուգել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները, տալ համապատասխան հանձնարարություններ: Թեմատիկ պլաններում առարկայի չափորոշչային պահանջների համապատասխանության պլանի լիարժեքության մասին ներկայացնել հաշվետվություն տնօրինությանը:	օգոստոս-սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն Հ.Մխիթարյան
6	Ստուգել մանկավարժի օգնականների պլանները:	սեպտեմբեր-հոկտեմբեր	Հ.Մխիթարյան
7	Կազմակերպել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար խորհրդակցություն: Քննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հիմնահարցերը:	Ամիսը մեկ անգամ	Փոխտնօրեն Հ.Մխիթարյան
8	Ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ ուսուցիչներին: Նրանց համար կազմակերպել մեթոդամանկավարժական օգնություն:	ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Հ.Մխիթարյան մասնախմբերի նախագահներ
9	Կատարել դասալսումներ՝ միջին հաշվով		փոխտնօրեն

	շարքական 5-6 ժամ: Դասալսումները կատարել նպատակային և քննարկել ուսուցչի հետ դասալսման տետրում՝ գրելով անհրաժեշտ դիտողություններ- հանձնարարություններ:	ուստարվա ընթացքում	Հ.Մխիթարյան, մասնախմբերի նախագահներ
10	Հետևել, որպեսզի դասը հազեցված լինի գանազան ուսումնադաստիարակչական նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով՝ կարևորելով տեղեկատվական հաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառումը:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն՝ Հ.Մխիթարյան
11	Բարձր դասարաններում պարբերաբար կազմակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, կլոր սեղաններ, որոնք էլ ավելի կնպաստեն աշակերտների ինքնակրթության և հոգևոր մտքի զարգացմանը:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն, մասնախմբերի նախագահներ, ուսուցիչներ
12	Ուսումնասիրել հմուտ ուսուցիչների առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում: Այն իրականացնել առարկայական մասնախմբերի նախագահների միջոցով:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն՝ Կ.Գրիգորյան փոխտնօրեն Հ.Մխիթարյան
13	Մանակավարժական խորհրդում ներկայացնել զեկուցումներ և հաշվետվություններ:	ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Հ.Մխիթարյան
14	Կազմակերպել կոնսուլտացիոն պարապմունքներ աշակերտներին քննությունների նախապատրաստելու համար, ներկայացնել հաստատման:	մայիս	տնօրեն՝ Կ.Գրիգորյան փոխտնօրեն Հ.Մխիթարյան
15	Ժամանակին կազմել և ներկայացնել հաստատման քննական հանձնաժողովները, փակցնել քննական կարգացուցակը՝ քննությունները սկսվելուց առնվազն 10 օր առաջ:	մայիս	փոխտնօրեն՝ Հ.Մխիթարյան
16	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել զիտության 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 մանակավարժական կռիվտիվն իր գործունեությամբ բավարարի ուսուցիչներին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն՝ Հ.Մխիթարյան

ԲԱԺԻՆ 3

ՊԱՐՏԱԴԻՐ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՍԱԳՈՐԾՈՒՄ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	Մասնակցել 4,5,6 տարեկան երեխաների հաշվառմանը:	Մարտ-մայիս	տնօրեն, փոխտնօրեն, դասվարներ , դաստիարակ
2	Սահմանել վերահսկողություն պարբերաբար ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, ժամանակին կանխել դրանք, անհրաժեշտության դեպքում առաջնորդվել օրենքով սահմանված կարգով:	Տարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեն, ԴԱԿ
3	Ուշադրության կենտրոնում պահել երկտարեցի և ետ մնացող աշակերտներին այն հաշվով, որ դուրս չմնան ուսումնական պրոցեսից	տարվա ընթացքում	տնօրինություն
4	Աշխատանք տանել անհատական ուսուցման կարիք ունեցող աշակերտներին ուսումնական դասընթացի մեջ ընդգրկելու ուղղությամբ	ուստարվա ընթացքում	տնօրինություն
5	Դժվար առաջադիմող և երկտարեցի աշակերտներին, ըստ նրանց ընդունակությունների ու հետաքրքրությունների, ընդգրկել արտադպրոցական խմբակներում:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն , ԴԱԿ, դասղեկներ
6	Կազմակերպել խորհրդատվական պարապմունքներ ամառային առաջադրանքներ ստացած աշակերտների հետ, ժամանակին և կազմակերպված ընդունել ամառային առաջադրանքները	10. 08-22.08 և 22.08.-30.08	փոխտնօրեն, ուսուցիչներ

ԲԱԺԻՆ 4

ՆԵՐԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՄԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	Ուսումնական տարվա սկզբից ունենալ ուսուցիչների բացակայությունների հաշվառման մատյան:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն Հ.Մխիթարյան
2	Հետևել, որ դասաժամերի բացթողումները լրացուցիչ լրացվեն:	Մշտապես	փոխտնօրեն Հ.Մխիթարյան
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 մանկավարժական խորհրդի նիստում:	Դեկտեմբեր - ապրիլ	տնօրեն Կ.Գիզորյան փոխտնօրեն Հ.Մխիթարյան
5	Ստուգել լաբորատոր և գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը բնագիտական առարկաներից:	Հոկտեմբեր - ապրիլ	Փոխտնօրեն Հ.Մխիթարյան
6	Ստուգել տարբեր առարկաներից տրված ստուգողական աշխատանքների քանակը և որակը: Արդյունքները քննարկել մանկավարժական խորհրդի նիստում:	Մշտապես	փոխտնօրեն Հ.Մխիթարյան մասնախմբերի ղեկավարներ
7	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել տնօրինության ընդլայնված նիստերում:	Դեկտեմբեր - ապրիլի	տնօրեն, փոխտնօրեն, մասնախմբերի ղեկավարներ
8	Ստուգել աշակերտական տետրերի վարման վիճակը:	Շաբաթը մեկ անգամ	փոխտնօրեն Հ.Մխիթարյան, դասղեկներ
9	Ստուգել էլեկտրոնային դասամատյանների վարման վիճակը:	Յուր. ամիս	տնօրեն, փոխտնօրեն
10	Գիտելիքների ստուգում կազմակերպել տարրական դպրոցում /4-րդ դասարանում/:	Դեկտեմբեր - ապրիլ	փոխտնօրեն

ԲԱԺԻՆ 5

Աշխատանք ծնողների հետ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	2	3	4
1	Մասնակցել դասարանական ծնողական ժողովներին:	Սեպտեմբեր	փոխտնօրեն Հ.Մխիթարյան դասղեկներ
2	Պարտադիր ուսուցման գործընթացի իրականացմանը մասնակից դարձնել ծնողներին, ծնողական խորհրդին	ուստարվա ընթացքում	տնօրինություն
3	Նպաստել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեության ապահովմանը՝ սովորողների ուսուցման գործում:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն Հ.Մխիթարյան
4	Կազմակերպել հանդիպումներ ներառական կրթության ներկայացվող աշակերտների ծնողների հետ:	ապրիլ	տնօրինություն, դասղեկներ
5	Կազմակերպել հանդիպումներ դժվար դաստիարակվող, չառաջադիմող աշակերտների ծնողների հետ:	ուստարվա ընթացքում	տնօրինություն, դասղեկներ
6	Ծնողական ժողովներում հանդես գալ մանկավարժական գեկուցումներով:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն

ԲԱԺԻՆ 6

Կազմակերպչական- մանկավարժական աշխատանք

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	2	3	4
1	Կազմակերպել ուսումնական գործընթացի մեկնարկը սեպտեմբերի 1-ից 1-ին դասարանցիներին՝ օգոստոսի 31-ին	Օգոստոսի 31, սեպտեմբերի 1	տնօրեն, փոխտնօրեն, ԴԱԿ
2	1. Կազմակերպել տվյալ օրվա ուսումնական ողջ գործընթացը: 2. Օրվա վերջում աշխատանքային գործընթացի մասին գեկուցել տնօրենին:	մշտապես	տնօրինություն, դասղեկներ
3	Ուսուցիչների ամենօրյա բացակայությունների հաշվառում:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն
4	Դասասենյակները, կաբինետները, ուսումնական գույքը և սարքավորումները նախապատրաստել նոր ուսումնական տարվան՝ սանիտարահիգիենիկ կանոնների պահպանմամբ:	Օգոստոս	Տնօրինություն
5	Կատարել փոխադարձ դասալսումներ և կազմակերպել բաց դասեր:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն ուսուցիչներ, դասղեկներ
6	Պարբերաբար կազմակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, կլոր սեղաններ, , որոնք էլ ավելի կնպաստեն աշակերտների դաստիարակությանը:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն ուսուցիչներ դասղեկներ
7	Պլանավորել և կազմակերպել համադպրոցական միջոցառումներ:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն, ԴԱԿ
8	Մասնակցել քննությունների հետ կապված կազմակերպչական աշխատանքներին:	ուստարվա վերջում	տնօրինություն

ՍԵՊՏԵՄԲԵՐ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1	Դասացուցակի կազմում	Հ.Մխիթարյան	Օգոստոսի վերջ	
2	Գործածության մեջ դնել էլ. մատյանները	Հ.Մխիթարյան	սեպտեմբեր	
3	Օրվա պլանների ստուգում	տնօրինություն	ամեն օր	
4	Առարկայական տետրերի և օրագրերի ստուգում	Հ.Մխիթարյան	Տարվա ընթացքում	
5	Մատենավարության վերահսկողություն	Հ.Մխիթարյան	Տարվա ընթացքում	
6	Թեմատիկ պլանների ստուգումն և հաստատում	Հ.Մխիթարյան	1.09-10.09	
7	Մասնախմբերի ղեկավարների աշխատանքային պլանների հաստատում	Հ.Մխիթարյան	1.09-10.09	
8	Ուսուցիչների բացակայությունների մատյանների հաշվառում	Հ.Մխիթարյան	Ամեն օր	

ՀՈԿՏԵՄԲԵՐ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1	Գնահատման նորմերի ճիշտ կիրառումը մատյանում	Հ.Մխիթարյան մասնախմբի նախագահներ	Հոկտեմբեր	
3	Էլեկտրոնային մատյանների ստուգում	Տնօրինություն	Ամեն շաբաթ	
4	Ուսուցչի օրվան նվիրված միջոցառում / հեռավար /	Տնօրինություն	Հոկտեմբեր	
5	Մտուզել հայոց լեզու և գրականություն առարկաների ուսուցողական և թեմատիկ գրավոր աշխատանքները	Հ.Մխիթարյան մասնախմբի նախագահ	Հոկտեմբեր	
6	Ուսուցչի ամենօրյա բացակայությունների հաշվում	Հ.Մխիթարյան	Ամեն օր	
7	Բաց դասեր	Հ-լեզու և գրականության, պատմության ուսուցիչներ	Տարվա ընթացքում	
8	Ա տառի շնորհանդես	Հ.Մարգարյան	Հոկտեմբեր	
9	Մեղու 2022 մրցույթ, 3-9-րդ դաս. աշակերտներ	Տնօրինություն, հայոց լեզվի ուսուցիչներ	Հոկտեմբեր	

ՆՈՑԵՄԲԵՐ

N	Աշխատանքի բովանդակություն ը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1	Օրվա պլան – կոնսպեկտների ստուգում	Հ.Մխիթարյան	Ամեն օր	
2	Ամեօրյա մատենավարության վերահսկողություն	Հ.Մխիթարյան	Ամեն օր	
3	Աշակերտների բացակայությունների հաշվառում	Տնօրինություն	Ամեն օր	
4	Առարկայական օլիմպիադաների նախապատրաստական աշխատանքների կազմակերպում	Տնօրինություն մասնախմբի ղեկավարներ	17.11-03.12	
5	Գրքերի և տետրերի ստուգում	Տնօրինություն	Տարվա ընթացքում	
6	Հետևել համակարգչային դասարաններում ընթացող պարապմունքներին	Հ.Մխիթարյան	Ամեն շաբաթ	
7	Հարստացնել դասարանները դիդակտիկ պարագաներով և պաստառներով	Տնօրինություն մասնախմբի ղեկավարներ	Տարվա ընթացքում	
8	Բաց դասեր բնագիտական առարկաներից	Բնագիտական մասնախումբ	Նոյեմբեր	

ԴԵԿՏԵՄԲԵՐ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1	Անցկացնել դպրոցական առարկայական օլիմպիադաների II փուլը և ամփոփել	Հ.Մխիթարյան մասնախմբի ղեկավարներ	1.12-20.12	
2	Պատի թերթի լույս ընծայում տարրական դասարաններում	Հ.Մխիթարյան մասնախմբի ղեկավար	Դեկտեմբերի	
3	Ստուգել ծրագրային նյութերի կատարողականը	Հ.Մխիթարյան	Դեկտեմբերի	
4	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունքների ամփոփում	Հ.Մխիթարյան	Դեկտեմբերի	
5	Աշխատանքներ անբավարար գնահատական ունեցող աշակերտների շրջանում	Տնօրինություն մասնախմբի ղեկավարներ	Դեկտեմբերի 1-10	

ՀՈՒՆՎԱՐ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1	Ուսուցիչների թեմատիկ պլանների ստուգում	Հ.Մխիթարյան	Հունվար	
2	Նախապատրաստվել տարածքային օլիմպիադային	Հ.Մխիթարյան մասնախմբի անդամներ	Հունվար-փետրվար	
3	Միջոցառումներ՝ նվիրված Հայոց բանակին	Տնօրինություն մասնախմբի ղեկավարներ, ուսուցիչներ, գինդեկ	27.01.2023	
4	Ստուգել տետրերը, էլ. մատյանները	Հ.Մխիթարյան	Ամեն շաբաթ	
5.	Մայրենիի, հայոց լեզվի և գրականության դրվածքի ստուգում 5-9-րդ դասարաններում	Ուսուցիչներ Հ.Մելքումյան	2-րդ կիսամյակ	

ՓԵՏՐՎԱՐ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1	Ստուգել մատյանների, աշակերտական օրագրերի ու տետրերի վարման վիճակը	Հ.Մխիթարյան	Շաբաթը մեկ անգամ	
2	Պատմություն առարկայի դասավանդման դրվածքի ուսումնասիրում VI-XII դասարաններում	Հ.Մխիթարյան մասնախմբի ղեկավար	փետրվար	
3	Ցերեկայիններ, ասմունքի ժամեր, բաց դասեր՝ նվիրված մեծերին:	մասնախմբի ղեկավար	Փետրվար - մարտ	
4	Դասալսումներ ՆՁՊ, ֆիզկուլտուրա առարկաներից	Հ.Մխիթարյան մասնախմբի ղեկավար		
5	Փոխադարձ դասալսումներ	Ուսուցիչներ		
6	Աշակերտների բացակայությունների հաշվառում	Տնօրինություն	Ամեն օր	

ՄԱՐՏ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1	Օրվա պլանների ստուգում	Հ.Մխիթարյան	Ամեն օր	
2	Աշխատանքային տետրերի ճիշտ կիրառումը դասարանում	Հ.Մխիթարյան	Տարվա ընթացքում	
3	Մասնախմբերի աշխատանքների վերահսկում	Հ.Մխիթարյան	Տարվա ընթացքում	
4	Կազմակերպել աշխատանք ցածր առաջադիմություն ունեցող աշակերտների հետ	Հ.Մխիթարյան	Տարվա ընթացքում	
5	Ստուգել դասագրքերի խնամքը	Հ.Մխիթարյան	Տարվա ընթացքում	
6	Բաց դաս	Հ.Մխիթարյան	Մարտ	
7	Կենդուրու մաթեմատիկական միջազգային խաղ- մրցույթ	Տնօրինություն մաթեմ. ուսուցիչներ	Մարտ	

ԱՊՐԻԼ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1	Օլիմպիադաների արդյունքների ամփոփում	Հ.Մխիթարյան		
2	Ֆիզկուլտուրա առարկաների դասավանդումը դրվածքը 5-9-րդ դասարաններում	Հ.Մխիթարյան	Ապրիլ	
3	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը	Հ.Մխիթարյան		
4	Ստուգել լաբորատոր – գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը	Հ.Մխիթարյան		
5	Մատենավարության ստուգում	Հ.Մխիթարյան	Ամեն շաբաթ	
6	Ծրագրերի կատարողականի ստուգում ըստ թեմատիկ պլանի	Հ.Մխիթարյան	Ապրիլի 10-20	

ՄԱՅԻՄ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1	120-200 ժամ բացակայող աշակերտների համար քննական գրաֆիկի կազմում և անցկացում	Հ.Մխիթարյան, մասնախմբի անդամներ	1.05-15.05	
2	Տառաճանաչության ստուգում I դասարաններում	Տարրական մասնախմբի նախագահ Ա.Հարությունյան	Մայիսի 1-15	
3	Թեմատիկ աշխատանքների կատարողականի ստուգում	Հ.Մխիթարյան մասնախմբի ղեկավարներ	20-27.05.2023	
4	II կիսամյակի և տարեկան արդյունքների ամփոփում	Հ.Մխիթարյան	Մայիս 20-25	
5	Քննական խորհրդատվությունների գրաֆիկի կազմում	Հ.ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ	Մայիս 15-20	
6	Տարեկան գնահատականների ճիշտ ձևավորում և գնահատում	Հ.ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ	Մայիս 15-20	
7	Գիտելիքների նախնական ստուգում IV դասարաններում	Հ.Մխիթարյան Տարրական մասնախմբի նախագահ Ա.Հարությունյան	Մայիսի 1-15	
8	Վերջին դաս-միջոցառում	Տնօրինություն, 9-րդ դասարան, դասղեկ	Հունիս	

ՀՈՒՆԻՍ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1	Քննությունների անցկացում	Տնօրեն	Հունիս	
2	Մատյանների և ծրագրերի կատարողականի ստուգում	Հ.Մխիթարյան մասնախմբի ղեկավարներ	Հունիս 1-10	
3	Անբավարար գնահատական ունեցող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքներ	Հ.Մխիթարյան մասնախմբի ղեկավարներ,		
4	Վկայականների բաշխում	Տնօրեն		