

Հաստատված է

Տնօրեն՝

ՊԱՆԱ

Ա. Ռամազյան

«ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ԹՈՒՄԱՆՅԱՆԻ ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ» ՊՈԱԿ

2022-2023 ՈՒՍՏԱՐԻ



ՏԱՐԵԿԱՆ ՊԼԱՆ

Ուսումնական գծով փոխտնօրեն՝
Շահվերդյան Նունե

Բաժին Ա
Ուսումնական աշխատանքների կազմակերպումը

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	Մասնակցություն 2020-2021 ուստարվա ամփոփմանը և 2021-2022 ուստարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքային պլանի նախապատրաստմանն ու կազմանը	Օգոստոս	Փոխտնօրեն առարկայական մասնախմբեր
2	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրով և երաշխավորված մեթոդական ուղեցույցներով:	Օգոստոս	Փոխտնօրեն մասնախմբի ղեկավարներ
3	Կազմել հաստատության ուսումնական պլանը	Օգոստոս	Փոխտնօրեն
4	Կազմել դասացուցակ ըստ ուղեցույցի և ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:	01.09.2022թ.	Փոխտնօրեն
5	Ստուգել ուսուցիչների թեմատիկ պլանները՝ հիմք ընդունելով առարկայական մասնախմբերի որոշումները և տալ տնօրենի հաստատմանը:	Սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն
6	Ստուգել առարկայական մասնախմբերի նախագահների աշխատանքային պլանները և ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:	Սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն Օպերատոր
7	Դասաբաշխումը, ուսումնական պլանը մուտքագրել ԴԿՏՀ համակարգ: Համակարգել էլեկտրոնային մատյանների աշխատանքը:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
8	Ուսումնասիրել գործնական աշխատանքների ծրագրային պահանջների կատարման ընթացքը՝ բնագիտական առարկաներից (ֆիզիկա, քիմիա, կենսաբանություն):	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
9	Իրականացնել մատենավարության վերահսկողություն և էլեկտրոնային մատյանների ստուգում:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
10	Կատարել ուսուցիչների ամենօրյա բացակայությունների հաշվառում, լրացնել հաշվառման մատյանում:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
11	Սահմանել վերահսկողություն ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն
12	Վերահսկել գնահատման նորմերի ճիշտ կիրառումը մատյանում:	Ամեն շաբաթ	Փոխտնօրեն

13	Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ, միամսյակներ:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն մասնախմբի նախագահներ, ուսուցիչներ
14	Հայտնաբերել օժտված երեխաներին, տալ առարկայական խոր և կայուն գիտելիքներ, մղել նրանց ստեղծագործական, որոնողական աշխատանքի:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն մասնախմբի նախագահներ, ուսուցիչներ
15	Կազմակերպել թեմատիկ էքսկուրսիաներ:	Ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն, դասղեկներ
16	Կատարել ամենօրյա դասալսումներ , քննարկել ուսուցիչների հետ:	Ամեն օր	փոխտնօրեն
17	Վերահսկել առարկայական մասնախմբերի աշխատանքները:	Ամեն ամիս	Փոխտնօրեն
18	Կատարել աշակերտների բացակայությունների հաշվառում, բացակայության դեպքում տեղեկացնել ծնողներին:	Ամեն օր	Փոխտնօրեն
19	Կազմակերպել դպրոցական օլիմպիադաներ: Առարկայական օլիմպիադաներին նախապատրաստվել ուստարվա սկզբից:	Դեկտեմբեր-Փետրվար	Տնօրենություն, հանձնաժողով, մասնախմբերի նախագահներ
20	Դասալսումների միջոցով մեթոդական օգնություն ցույց տալ մանկավարժներին, հատուկ ուշադրություն դարձնել սկսնակ ուսուցիչներին:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենություն
21	Օլիմպիադաների, Մեղու և Կենգուրու մրցույթների արդյունքների մասնակցություն և ամփոփում:	Նոյեմբեր - փետրվար	փոխտնօրեն մասնախմբի ղեկավարներ
22	Ամփոփել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունքները, ուսումնասիրել մայրենի լեզվի, մաթեմատիկայի դասավանդման դրվածքը 2-րդից 4-րդ դասարաններում:	Դեկտեմբեր և մայիս	փոխտնօրեն
23	Աշխատանք տանել անբավարար գնահատական և վատ առաջադիմություն ունեցող աշակերտների հետ, հատուկ ուշադրություն դարձնել տարրական դասարանների առարկայական ծրագրերի կատարմանը և դրանց յուրացման որակին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն, ուսուցիչներ
24	Ուսումնական պարապմունքների ավարտից 15 օր առաջ իրականացնել բացակայությունների հաշվառում, 120-200 ժամ բացակայող աշակերտների առկայության դեպքում հայտնել տնօրենին:	մայիս	փոխտնօրեն մասնախմբի ղեկավար

25	Ծրագրերի կատարողական ստուգել ըստ թեմատիկ պլանի	Դեկտեմբեր և մայիս	փոխտնօրեն
26	Թեմատիկ աշխատանքների կատարողականի ստուգում	Դեկտեմբեր և մայիս	փոխտնօրեն
27	Մատյանների, ծրագրերի կատարողականի ստուգում	Դեկտեմբեր և մայիս	փոխտնօրեն մասնախմբի ղեկավար
28	Աշխատանքային տետրերի ստուգում	Ուտարվա ընթացքում	փոխտնօրեն ուսուցիչներ
29	Գործնական աշխատանքների կատարողականի ստուգում	Ուտարվա ընթացքում	փոխտնօրեն
30	Ստուգել լաբորատոր –գործնական աշխատանքների կատարողականը բնագիտական առարկաներից	Ուտարվա ընթացքում	փոխտնօրեն
31	Նախապատրաստական քննական աշխատանքներ՝ 4 -րդ , 9 -րդ և 12-րդ դասարանների սովորողների շրջանում:	մայիս	տնօրենություն
32	Կազմել քննությունների և խորհրդատվությունների կարգացուցակները և տալ հաստատման	մայիս	տնօրենություն
33	Քննությունների կամակերպում և անցկացում 4-րդ, 9-րդ և 12-րդ դասարաններում:	հունիս	տնօրենություն
34	9-րդ դասարանում կենտրոնացված քննությունների նախապատրաստում, ցուցակ- հայտերի գրանցում	մայիս	տնօրենություն
35	Քննությունների արդյունքների ամփոփում	հունիս	տնօրենություն
36	Ատեստատների բաշխում	հունիս	տնօրեն

Բաժին 2

Աշխատանք մանկավարժական կադրերի հետ, որակավորման բարձրացում

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	Գրադարանում ստեղծել մեթոդական բաժին, այն հարստացնել մեթոդական, մասնագիտական գրականությամբ, ինչպես նաև առարկայական ծրագրերով և չափորոշիչներով:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Ուսումնական գծով փոխտնօրեն գրադարանի վարիչ
2	Տարեսկզբին հրավիրել առարկայական մասնախմբի նախագահների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատաքային տարեկան գործունեությունը՝ հանրակրթական հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման և առարկայի դասավանդման արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ:	օգոստոս	Տնօրենություն
3	Առարկայական մասնախմբերում քննարկել, ամբողջական տեսքի բերել ուստարվա առարկայական մասնախմբի աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման:	օգոստոս	Տնօրեն Փոխտնօրեն
4	Ներկայացնել ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով և նախասիրականով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկություններ:	օգոստոս	Փոխտնօրեն
5	Ստուգել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները, տալ համապատասխան հանձնարարություններ:Թ	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն
6	Ստուգել ուսուցիչների անհատական ուսուցման պլանները:	Սեպտեմբեր-հոկտեմբեր	փոխտնօրեն
7	Կազմակերպել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար խորհրդակցություն: Քննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հիմնահարցերը:	Ամիսը մեկ անգամ	փոխտնօրեն
8	Ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ ուսուցիչներին: Նրանց համար կազմակերպել մեթոդամանկավարժական օգնություն:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն մասնախմբերի նախագահներ
9	Կատարել դասալսումներ՝ միջին հաշվով շաբաթական 5-6 ժամ: Դասալսումները կատարել նպատակային և քննարկել ուսուցչի հետ դասալսման տեսքում՝ գրելով անհրաժեշտ դիտողություն- հանձնարարություններ:	Ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն մասնախմբերի նախագահներ

10	Հետևել, որպեսզի դասերը հազեցված լինեն զանազան ուսումնադաստիարակչական նյութերով, կարևորել տեղեկատվական հաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառումը:	Ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն
11	Բարձր դասարաններում պարբերաբար կազմակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, կլոր սեղաններ, որոնք էլ ավելի կնպաստեն աշակերտների ինքնակրթության և հոգևոր մտքի զարգացմանը:	2-րդ կիսամյակ	Փոխտնօրեն, մասնախմբերի նախագահներ, ուսուցիչներ
12	Ուսումնասիրել հմուտ ուսուցիչների առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում: Այն իրականացնել առարկայական մասնախմբերի նախագահների միջոցով:	մշտապես	Տնօրեն Փոխտնօրեն
13	Մանակավարժական խորհրդում ներկայացնել զեկուցումներ և հաշվետվություններ:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
14	Կազմակերպել խորհրդատվական պարապմունքներ աշակերտներին քննությունների նախապատրաստելու համար, ներկայացնել հաստատման:	մայիս	Տնօրեն Փոխտնօրեն
15	Ժամանակին կազմել և ներկայացնել հաստատման քննական հանձնաժողովները, փակցնել քննական կարգացուցակը՝ քննությունները սկսվելուց առնվազն 10 օր առաջ:	մայիս	Տնօրենություն
16	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել զիտության և մանակավարժության նվաճումներին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն
17	Յուրաքանչյուր առարկայական մասնախմբից ուսումնասիրել 2-3 ուսուցչի աշխատանքային գործունեությունը, արդյունքները քննարկել տնօրենության նիստում կամ առարկայական մասնախմբում՝ տալով համապատասխան գնահատական: Հասնել այն բանին, որ մանակավարժական կոլեկտիվն իր գործունեությամբ բավարարի ուսուցիչներին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն

ԲԱԺԻՆ 3

ՊԱՐՏԱԴԻՐ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՍԱԳՈՐԾՈՒՄ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	Մասնակցել 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,
3	Աշխատանք տանել անհատական ուսուցման կարիք ունեցող աշակերտներին ուսումնական դասընթացի մեջ ընդգրկելու ուղղությամբ	ուստարվա ընթացքում	տնօրինություն
4	Դժվար առաջադիմող աշակերտներին, ըստ նրանց ընդունակությունների ու հետաքրքրությունների, ընդգրկել արտադպրոցական խմբակներում:	ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն դասղեկներ

ԲԱԺԻՆ 4

ՆԵՐԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՄԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	Ուսումնական տարվա սկզբից ունենալ ուսուցիչների բացակայությունների հաշվառման մատյան:	ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
2	Հետևել, որ դասաժամերի բացթողումները լրացուցիչ լրացվեն:	Մշտապես	Փոխտնօրեն
3	Ստուգել և ներկայացնել հաստատման ծրագրային նյութերի թեմատիկ պլանավորումը:	Սեպտեմբերի սկիզբ	
4	ա) Ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքներին, կարողություններին ու հմտություններին ծանոթանալու նպատակով տարեկան 2 անգամ անցկացնել ստուգողական աշխատանքներ: բ) Գրավոր աշխատանքների արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերում և մանակավարժական խորհրդի նիստում:	Դեկտեմբեր - ապրիլ	Տնօրեն Փոխտնօրեն
5	Ստուգել գործնական աշխատանքների կատարողականը բնագիտական առարկաներից:	Հոկտեմբեր - ապրիլ	Փոխտնօրեն
6	Ստուգել տարբեր առարկաներից տրված ստուգողական և ուսուցողական աշխատանքների քանակը և որակը: Արդյունքները քննարկել մանակավարժական խորհրդի նիստում:	Մշտապես	Փոխտնօրեն մասնախմբերի ղեկավարներ
7	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել տնօրենության ընդլայնված նիստերում:	Դեկտեմբեր – ապրիլի սկիզբ	Տնօրեն, Փոխտնօրեն, մասնախմբերի ղեկավարներ
8	Ստուգել աշակերտական տետրերի վիճակը:	Շաբաթը մեկ անգամ	Փոխտնօրեն դասղեկներ
9	Ստուգել էլեկտրոնային դասամատյանների վարման վիճակը:	Շաբաթը մեկ անգամ	Տնօրեն, փոխտնօրեն
10	Գիտելիքների ստուգում կազմակերպել տարրական դպրոցում /4-րդ դասարանում/:	Դեկտեմբեր - ապրիլ	Տնօրեն, փոխտնօրեն

ԲԱԺԻՆ 5

Կազմակերպչական- մանկավարժական աշխատանք

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

ՄԵՊՏԵՄԲԵՐ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1	Դասացուցակի կազմում	Փոխտնօրեն	Օգոստոսի վերջ	
2	Գործածության մեջ դնել էլ. մատյանները	Փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր	
3	Առարկայական մեթոդափափորումների նախագահների ընտրություն, ՄՄ պլանների հաստատում	Փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր	
4	Օրվա պլանների ստուգում	Տնօրենություն	Ամեն օր	
5	Առարկայական տետրերի ստուգում	Փոխտնօրեն	Տարվա ընթացքում	
6	Մատենավարության վերահսկողություն	Փոխտնօրեն	Տարվա ընթացքում	
7	Թեմատիկ պլանների ստուգումն և հաստատում	Փոխտնօրեն	1.09-10.09	
8	Մասնախմբերի ղեկավարների աշխատանքային պլանների հաստատում	Փոխտնօրեն	1.09-10.09	
9	Ուսուցիչների բացակայությունների մատյանների հաշվառում	Փոխտնօրեն	Ամեն օր	

ՀՈԿՏԵՄԲԵՐ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1	Գնահատման նորմերի ճիշտ կիրառումը մատյանում	Փոխտնօրեն մասնախմբի նախագահներ	Հոկտեմբեր	
3	Էլեկտրոնային մատյանների ստուգում	Տնօրենություն	Ամեն շաբաթ	
4	Ուսուցչի օրվան նվիրված միջոցառում	Տնօրենություն	Հոկտեմբեր	
5	Ստուգել հայոց լեզու և գրականություն առարկաների ուսուցողական և թեմատիկ գրավոր աշխատանքները	Փոխտնօրեն մասնախմբի նախագահ	Հոկտեմբեր	
6	Ուսուցչի ամենօրյա բացակայությունների հաշվում	Փոխտնօրեն	Ամեն օր	
7	Բաց դասեր	Հ-լեզու և գրականության, պատմության ուսուցիչներ	Տարվա ընթացքում	
9	Մեղու 2021 մրցույթ, III-XII դաս. աշակերտներ	Տնօրենություն, հայոց լեզվի ուսուցիչներ	Հոկտեմբեր	

ՆՈՅՆՄԲԵՐ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1	Օրվա պլան – կոնսպեկտների ստուգում	Փոխտնօրեն	Ամեն օր	
2	Ամենօրյա մատենավարության վերահսկողություն	Փոխտնօրեն	Ամեն օր	
3	Աշակերտների բացակայությունների հաշվառում	Տնօրինություն	Ամեն օր	
4	Առարկայական օլիմպիադաների նախապատրաստական աշխատանքների կազմակերպում	Տնօրենություն մասնախմբի ղեկավարներ	17.11-03.12	
8	Բաց դասեր բնագիտական առարկաներից /ֆիզիկա, քիմիա, կենսաբանություն/	Բնագիտական մասնախումբ	Նոյեմբեր	

ԴԵԿՏԵՄԲԵՐ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1	Անցկացնել դպրոցական առարկայական օլիմպիադաների II փուլը և ամփոփել	Փոխտնօրեն մասնախմբի ղեկավարներ		
3	Ստուգել ծրագրային նյութերի կատարողականը	Փոխտնօրեն		
4	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունքների ամփոփում	Փոխտնօրեն		
7	Աշխատանքներ գաժր առաջադիմություն ցուցաբերած աշակերտների շրջանում	Տնօրենություն մասնախմբի ղեկավարներ		

ՀՈՒՆՎԱՐ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1	Ուսուցիչների թեմատիկ պլանների ստուգում	Փոխտնօրեն	Հունվար	
2	Նախապատրաստվել տարածքային օլիմպիադային	Փոխտնօրեն մասնախմբի անդամներ	Հունվար-փետրվար	
5.	Մայրենիի, հայոց լեզվի և գրականության դրվածքի ստուգում 5-9-րդ դասարաններում	Փոխտնօրեն առարկայական Ուսուցիչներ		

ՓԵՏՐՎԱՐ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1	Ստուգել մատյանների, աշակերտական օրագրերի ու տետրերի վարման վիճակը	Փոխտնօրեն	Շաբաթը մեկ անգամ	
2	Պատմություն առարկայի դասավանդման դրվածքի ուսումնասիրում VI-IX դասարաններում	Փոխտնօրեն մասնախմբի ղեկավար	փետրվար	
4	Դասալսումներ ՆԶՊ, ֆիզկուլտուրա առարկաներից	Փոխտնօրեն մասնախմբի ղեկավար		
5	Փոխադարձ դասալսումներ	Ուսուցիչներ		
6	Աշակերտների բացակայությունների հաշվառում	Տնօրենություն	Ամեն օր	

ՄԱՐՏ

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

ԱՊՐԻԼ

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

ՄԱՅԻՍ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1	120-200 ժամ բացակայող աշակերտների համար քննական գրաֆիկի կազմում և անցկացում	Տնօրեն, փոխտնօրեն	1.05-15.05	
2	Տառաճանաչության և վայելչագրության ստուգում I դասարաններում	Փոխտնօրեն Տարրական մասնախումբ	Մայիսի 1-15	
3	Թեմատիկ աշխատանքների կատարողականի ստուգում	Փոխտնօրեն մասնախմբի ղեկավարներ	20-27.05.2021	
4	II կիսամյակի և տարեկան արդյունքների ամփոփում	Փոխտնօրեն	Մայիս 20-25	
5	Քննական խորհրդատվությունների գրաֆիկի կազմում	Տնօրեն Փոխտնօրեն	Մայիս 15-20	
6	Տարեկան գնահատականների ճիշտ ձևավորում և գնահատում	Փոխտնօրեն		
7	Գիտելիքների նախնական ստուգում IV դասարաններում	Փոխտնօրեն Տարրական մասնախումբ	Մայիսի 1-15	
8	Վերջին դաս- միջոցառում	Տնօրենություն XII դասարան, դասղեկ	Մայիս 25	

ՀՈՒՆԻՄ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1	Քննությունների անցկացում	Տնօրեն		
2	Մատյանների և ծրագրերի կատարողականի ստուգում	Փոխտնօրեն մասնախմբի ղեկավարներ		
3	Անբավարար գնահատական ունեցող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքներ	Փոխտնօրեն մասնախմբի ղեկավարներներ,		
4	Ատեստատների բաշխում	Տնօրեն		

