

Հաստատում եմ

Երևանի Մոնթե Մելքոնյանի անվան

հ.11 հիմն. դպրոցի

սնօրեն Գ.Միրզոյան

31.08.2022թ.



2022-2023 ուստարի

Երևանի Մ.Մելքոնյանի անվան հ.11 հիմն. դպրոցի

V-IX դասարանների ուսումնական

աշխատանքների գծով տեղակալի

տարեկան պլան

Փոխսնօրեն Կ.Առաքելյան

Ուսումնական աշխատանքների կազմակերպումը

	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 կազմակերպմանը, ծրագրային փոփոխություններին:	օգոստոս	Փոխտնօրեն՝ Կ. Առաքելյան Առարկայական մասնախմբեր
3	Կազմել հաստատության ուսպլանը՝ ըստ ՀՀ ԿԳՄՍ նախարարի 2021 թվականի հուլիսի 20-ի N 54 – Ն հրամանի:	օգոստոս	Փոխտնօրեն՝ Կ. Առաքելյան
4	Մտուզել և հաստատել ուսուցիչների թեմատիկ պլանները՝ հիմք ընդունելով առարկայական մասնախմբերի որոշումները:		Փոխտնօրեն՝ Կ. Առաքելյան
5	Մտուզել և հաստատել անհատական ուսումնական պլանները	սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն՝ Կ. Առաքելյան
6	Մտուզել առարկայական մասնախմբերի աշխատանքային պլանները և ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:	2022թ.	Փոխտնօրեն՝ Կ. Առաքելյան
7	Դասաբաշխումը, ուսպլանը մուտքագրել ԴԿՏՀ համակարգ, համակարգել էլեկտրոնային մատյանների աշխատանքը:	սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն՝ Կ. Առաքելյան
8	Մովորողների կրթության որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել դասալսումներ, արդյունքները քննարկել, առաջարկությունները և դիտողությունները գրանցել ուսուցիչների աշխատանքային գործունեությունը բնութագրող՝ դիտողությունների և առաջարկությունների գրանցման մատյանում	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն՝ Կ. Առաքելյան
9	Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ, արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում, տնօրինության խորհրդակցու-	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն, մասնախմբի նախագահներ

	թյուններում, մանկավարժական խորհրդում : Ուսումնասիրել՝ ա) առարկայի դրվա /5-9-րդ դասարաններում/ բ) SՀՏ –ի օգտագործումը դասերին գ) Նոր ծրագրերի և չափորոշչային պահանջների իրականացումը:		
10	Ուսումնասիրել լաբորատոր, գործնական աշխատանքների ծրագրային պահանջների կատարման ընթացքը բնագիտական առարկաներից:	Հունվար-մայիս	Փոխտնօրեն՝ Կ.Առաքելյան
11	Իրականացրել մատենավարության վերահսկողություն և էլեկտրոնային մատյանների ստուգում:	Մշտապես	Փոխտնօրեն՝ Կ.Առաքելյան
12	ա) Ստուգել օրվա դասի պլանները: բ) Կազմակերպել տվյալ օրվա ուսումնական գործընթացը:	Ամեն օր	Փոխտնօրեն՝ Կ.Առաքելյան
13	Կատարել ուսուցիչների ամենօրյա բացակայությունների հաշվառում:	Մշտապես	Փոխտնօրեն՝ Կ.Առաքելյան
14	Սահմանել վերահսկողություն ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ:	Ամեն օր	Տնօրենություն
15	Վերահսկել գնահատման նորմերի ճիշտ կիրառումը Էլ .մատյանում:	Ամեն շաբաթ	Փոխտնօրեն՝ Կ.Առաքելյան
16	Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ, միամսյակներ: Առարկայական միամսյակներին՝ ա) կամզակերպել ցերեկոյթներ բաց դասեր, բ) լույս ընծայել պատի թերթեր:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ
17	Հայտնաբերել օժտված երեխաներին, մղել նրանց ստեղծագործական, որոնողական աշխատանքի:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ
18	Կազմակերպել թեմատիկ էքսկուրսիաներ	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն՝ Կ.Առաքելյան
19	Կատարել ամենօրյա դասալսումներ , քննարկել ուսուցիչների հետ:	Ամեն օր	Փոխտնօրեն՝ Կ.Առաքելյան
20	Վերահսկել առարկայական մասնախմբերի աշխատանքները:	Ամեն ամիս	Փոխտնօրեն՝ Կ.Առաքելյան
21	Կատարել աշակերտների բացակայությունների հաշվառում	Ամեն օր	Փոխտնօրեն՝ Կ.Առաքելյան

22	Կազմակերպել դպրոցական օլիմպիադաներ: Առարկայական օլիմպիադաներին նախապատրաստվել ուստարվա սկզբից:	Դեկտեմբեր	Տնօրենություն, մ/մ նախագահներ
23	Դասասլուսումների միջոցով մեթոդական օգնություն ցույց տալ մանկավարժներին, հատուկ ուշադրություն դարձրել սկսնակ ուսուցիչներին:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենություն
24	Ամփոփել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունքները;	Դեկտեմբեր-մայիս	Փոխտնօրեն՝ Կ. Առաքելյան
25	Աշխատանք տանել անբավարար գնահատական և վատ առաջադիմություն ունեցող աշակերտների հետ	Դեկտեմբեր	Տնօրենություն, ուսուցիչներ
26	Ուսումնական պարապմունքների ավարտից 10 օր առաջ իրականացնել բացակայությունների հաշվառում, 120-200 ժամ բացակայող աշակերտների համար, կազմել քննական գրաֆիկ և անցկացնել	Մայիս	Փոխտնօրեն՝ Կ. Առաքելյան Մասնախմբի ղեկավար
27	Ծրագրերի կատարողականն ստուգել՝ Ըստ թեմատիկ պլանի	Մայիս	Փոխտնօրեն՝ Կ. Առաքելյան
28	Թեմատիկ աշխատանքների կատարողականի ստուգում	Մայիսի վերջին	Փոխտնօրեն՝ Կ. Առաքելյան
29	Էլ. մատյանների, ծրագրերի կատարողականի ստուգում	Մայիս	Փոխտնօրեն՝ Կ. Առաքելյան Մասնախմբի ղեկավար
30	Աշխատանքային տետրերի ստուգում	Մայիս	Փոխտնօրեն՝ Կ. Առաքելյան, Ուսուցիչներ
31	Գործնական աշխատանքների կատարողականի ստուգում	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն՝ Կ. Առաքելյան
32	Ստուգել լաբորատոր –գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը բնագիտական առարկաներից	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն՝ Կ. Առաքելյան
33	Իրականացնել նախապատրաստական աշխատանքներ՝ 9 –րդ քննական դասարաններում	Մայիս	Փոխտնօրեն՝ Կ. Առաքելյան
34	Կազմել քննությունների և խորհրդատվությունների կարգացուցակները	Մայիս	Տնօրենություն
35	Քննությունների կամակերպում և անցկացում	Հունիս	Տնօրենություն

	9-րդ դասարաններում		
36	9-րդ դասարանում կենտրոնացված քննությունների նախապատրաստում, ցուցակ- հայտերի գրանցում	Մայիս	Տնօրենություն
37	Քննությունների արդյունքների ամփոփում	Հունիս	Տնօրենություն
38	Վերաքննությունների կազմակերպում	Հուլիս 2-8, Օգոստոսի 20- 30	Տնօրենություն

Աշխատանք մանկավարժների հետ, որակավորման բարձրացում

	Աշխատանքի բովանդակություն	Կատարման ժամկետներ	Պատասխանատու
1	Գրադարանում ստեղծել մեթոդական բաժին, այն հարստացնել մեթոդական, մասնագիտական գրականությամբ, ինչպես նաև առարկայական ծրագրերով և չափորոշիչներով:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն՝ Կ.Առաքելյան, Գրադարանի վարիչ
2	Տարեսկզբին հրավիրել առարկայական մասնախմբի նախագահների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատանքային 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՝ Կ.Առաքելյան
4	Ներկայացնել ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով և նախասիրականով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկություններ:	Օգոստոս	Փոխտնօրեն՝ Կ.Առաքելյան
5	Ստուգել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները, տալ համապատասխան հանձնարարություններ: Թեմատիկ պլաններում առարկայի չափորոշչային պահանջների համապատասխանությանն պլանի լիարժեքության մասին ներկայացնել հաշվետվություն (գրավոր) տնօրենությանը:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն՝ Կ.Առաքելյան

6	Ստուգել ուսուցիչների անհատական ուսուցման պլանները:	Սեպտեմբեր-հոկտեմբեր	Փոխտնօրեն՝ Կ. Առաքելյան
7	Կազմակերպել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար խորհրդակցություն: Քննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հիմնահարցերը:	Ամիսը մեկ անգամ	Փոխտնօրեն՝ Կ. Առաքելյան
8	Ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ ուսուցիչներին: Նրանց համար կազմակերպել մեթոդ մանկավարժական օգնություն:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն՝ Կ. Առաքելյան, Մ/մ 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՝ Կ. Առաքելյան, Մասնախմբի նախագահներ
10	Հետևել , որպեսզի դասը հազեցված լինի զանազան ուսումնադաստիարակչական նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով՝ կարևորելով տեղեկատվական հաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառումը:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն՝ Կ. Առաքելյան
11	Բարձր դասարաններում պարբերաբար կազմակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, կլոր սեղաններ, գիտագործնական կոնֆերանսներ, որոնք էլ ավելի կնպաստեն աշակերտների ինքնակրթության եւ հոգևոր մտքի զարգացմանը:	2-րդ կիսամյակ	Փոխտնօրեն՝ Կ. Առաքելյան, Մասնախմբի նախագահներ, ուսուցիչներ
12	Ուսումնասիրել հմուտ ուսուցիչների առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում: Այն իրականացնել առարկայական մասնախմբերի նախագահների միջոցով:	մշտապես	Տնօրեն, Փոխտնօրեն՝ Կ. Առաքելյան
13	Մանակավարժական խորհրդում ներկայացնել զեկուցումներ և հաշվետվություններ:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն՝ Կ. Առաքելյան
14	Կազմակերպել խորհրդատվական պարապմունքներ աշակերտների քննություններին	Մայիս	Տնօրեն, Փոխտնօրեն՝ Կ. Առաքելյան

	նախապատրաստելու համար, ներկայացնել հաստատման:		
15	Ժամանակին կազմել և ներկայացնել հաստատման քննական հանձնաժողովները, փակցնել քննական կարգացուցակը՝ քննությունները սկսվելուց առնվազն 10 օր առաջ:	մայիս	Փոխտնօրեն՝ Կ.Առաքելյան
16	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության եւ մանակավարժության նվաճումներին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն
17	Յուրաքանչյուր առարկայական մասնախմբից ուսումնասիրել եւ 2-3 ուսուցչի աշխատանքային գործունեությունը, արդյունքները քննարկել տնօրենության նիստում կամ առարկայական մասնախմբում՝ տալով համապատասխան գնահատական: Հասնել այն բանին, որ մանկավարժական կոլեկտիվն իր գործունեությամբ բավարարի ուսուցիչներին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն՝ Կ.Առաքելյան

Պարտադիր կրթության կենսագործում

	Աշխատանքի բովանդակություն	Կատարման ժամկետներ	Պատասխանատու
1	Սահմանել վերահսկողություն պարբերաբար ուշացումների եւ անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, ժամանակին կանխել դրանք, անհրաժեշտության դեպքում առաջնորդվել օրենքով սահմանված կարգով:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, կազմակերպիչ
2	Ուշադրության կենտրոնում պահել երկտարեցի և ետ մնացող աշակերտներին այն հաշվով, որ բոլորն էլ ընդգրկվեն դպրոց:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենություն
3	Աշխատանք տանել անհատական ուսուցման կարիք ունեցող աշակերտներին ուսումնական դասընթացի մեջ ընդգրկելու ուղղությամբ	Տարվա ընթացքում	Տնօրենություն
4	Դժվար առաջադիմող և երկտարեցի աշակերտներին, ըստ նրանց ընդունակությունների ու հետաքրքրությունների, ընդգրկել արտադպրոցական խմբակներում:	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն՝ Կ.Առաքելյան, Կազմակերպիչ, դասղեկներ
5	Կազմակերպել խորհրդատվական պարապմունքներ ամառային առաջադրանքներ ստացած աշակերտների հետ, ժամանակին եւ կազմակերպված ընդունել ամառային առաջադրանքները	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն՝ Կ.Առաքելյան, ուսուցիչներ

Ներդպրոցական վերահսկողության համակարգ

	Աշխատանքի բովանդակություն	Կատարման ժամկետներ	Պատասխանատու
1	Ուսումնական տարվա սկզբից ունենալ ուսուցիչների բացակայությունների հաշվառման մատյան:	ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն՝ Կ.Առաքելյան
2	Հետևել , որ դասաժամերի բացթողումները լրացուցիչ լրացվեն:	Մշտապես	Փոխտնօրեն՝ Կ.Առաքելյան
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՝ Կ.Առաքելյան
5	Ստուգել լաբորատոր և գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը բնագիտական առարկաներից:	Հոկտեմբեր - ապրիլ	Փոխտնօրեն՝ Կ.Առաքելյան
6	Ստուգել տարբեր առարկաներից տրված ստուգողական եւ ուսուցողական աշխատանքների քանակը և որակը: Արդյունքները քննարկել մանկավարժական խորհրդի նիստում:	Մշտապես	Փոխտնօրեն՝ Կ.Առաքելյան, Մասնախմբի նախագահներ
7	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել տնօրենության ընդլայնված նիստերում:	Դեկտեմբեր – ապրիլի սկիզբ	Փոխտնօրեն՝ Կ.Առաքելյան, Մասնախմբի նախագահներ
8	Ստուգել աշակերտական օրագրերի ու տետրերի վարման վիճակը:	Շաբաթը մեկ անգամ	Փոխտնօրեն՝ Կ.Առաքելյան, դասղեկներ
9	Ստուգել էլեկտրոնային դասամատյանների վարման վիճակը:	Յուր. ամիս	Փոխտնօրեն՝ Կ.Առաքելյան

Կազմակերպչական-մանկավարժական աշխատանքներ

	Աշխատանքի բովանդակություն	Կատարման ժամկետներ	Պատասխանատու
1	Կազմակերպել ուսումնական գործընթացի մեկնարկը սեպտեմբերի 1-ից		Տնօրեն, փոխտնօրեն, կազմակերպիչ
2	1. Կազմակերպել տվյալ օրվա ուսումնական ողջ գործընթացը: 2. Օրվա վերջում աշխատանքային գործընթացի մասին զեկուցել տնօրենին:	Մշտապես	Տնօրինություն, դասղեկներ
3	Ուսուցիչների ամենօրյա բացակայությունների հաշվառում:	Մշտապես	Փոխտնօրեն՝ Կ.Առաքելյան
4	Դասասենյակները, կաբինետները, ուսումնական գույքը և սարքավորումները նախապատրաստել նոր ուսումնական տարվան՝ սանիտարահիգիենիկ կանոնների պահպանմամբ:	Օգոստոս	Տնօրենություն
5	Կատարել փոխադարձ դասալսումներ և կազմակերպել բաց դասեր:	Մշտապես / ուստարվա ընթացքում/	Ուսուցիչներ դասղեկներ Փոխտնօրեն՝ Կ.Առաքելյան
6	Պարբերաբար կամակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, կլոր սեղաններ, գիտագործնական կոնֆերանսներ, որոնք էլ ավելի կնպաստեն աշակերտների դաստիարակությանը:	ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն՝ Կ.Առաքելյան ուսուցիչներ դասղեկներ
7	Պլանավորել համադպրոցական միջոցառումներ և նպաստել կազմակերպմանը:	ուստարվա ընթացքում	
8	Մասնակցել քննությունների հետ կապված կազմակերպչական աշխատանքներին:	ուստարվա վերջում	Փոխտնօրեն՝ Կ.Առաքելյան

Սեպտեմբեր

h	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1	Դասացուցակի կազմում	Կ. Առաքելյան	Օգոստոսի վերջ	
2	Գործածության մեջ դնել էլ. մատյանները	Կ. Առաքելյան	Սեպտեմբեր	
3	Օրվա պլանների ստուգում	Տնօրենություն	Ամեն օր	
4	Առարկայական տետրերի եւ օրագրերի ստուգում	Կ. Առաքելյան	Տարվա ընթացքում	
5	Մատենավարության (էլ.մատյան) վերահսկողություն	Կ. Առաքելյան	Տարվա ընթացքում	
6	Թեմատիկ պլանների ստուգումն եւ հստատումը	Կ. Առաքելյան		
7	Մասնախմբերի ղեկավարների Աշխատանքային պլանների հաստատում	Կ. Առաքելյան		
8	Ուսուցիչների բացակայությունների մատյանների հաշվառում	Կ. Առաքելյան	Ամեն օր	
9	“Հայոց լեզու” ուսումնական առարկայի ուսուցման որակի ուսումնասիրություն և ընթերցանություն, սովորողների կողմից անհատական աշխատանքների կատարման վերահասկողություն	Կ. Առաքելյան	Սեպտեմբեր	
10	Դասապրոցեսի վերահսկողություն դասալսումների միջոցով	Կ. Առաքելյան	Սեպտեմբեր	

Հոկտեմբեր

	Աշխատանքի բովանդակություն	Պատասխանատու	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1	Գնահատման նորմերի ճիշտ կիրառումը Էլ . մատյանում	Կ.Առաքելյան, Մասնախմբի նախագահներ	Հոկտեմբեր	
2	Էլեկտրոնային մատյանների ստուգում	Տնօրենություն	Ամեն շաբաթ	
3	Ուսուցչի օրվան նվիրված միջոցառում	Տնօրենություն		
4	Ստուգել հայոց լեզու եւ գրականություն առարկաների ուսուցողական եւ թեմատիկ գրավոր աշխատանքները	Կ.Առաքելյան, Մասնախմբի նախագահներ	Հոկտեմբեր	
5	Ուսուցչի ամենօրյա բացակայությունների հաշվում	Կ.Առաքելյան	Ամեն օր	
6	Բաց դասեր	Բոլոր ուսուցիչները	Տարվա ընթացքում	
7	Մեղու 2022 մրցույթ, V-IX դաս. աշակերտներ	Տնօրենություն ,հայոց լեզվի ուսուցիչներ	Հոկտեմբեր	
8	Սովորողների առաջադիմության նկատմամբ վերահսկողություն	Կ.Առաքելյան	Հոկտեմբեր	
9	Սկսնակ ուսուցիչների աշխատանքային գործունեության վերահսկողություն և օգնության կազմակերպում	Կ.Առաքելյան	Հոկտեմբեր	
10	Առարկայական մ/մ աշխատանքների վերահսկողություն	Կ.Առաքելյան	Կիսամյակի վերջում	

Նոյեմբեր

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1	Օրվա պլան –կոնսպեկտների ստուգում	Կ.Առաքելյան	Ամեն օր	
2	Ամեօրյա էլ. մատենավարության վերահսկողություն	Կ.Առաքելյան	Ամեն օր	
3	Աշակերտների բացակայությունների հաշվառում	Տնօրենություն	Ամեն օր	
4	Առարկայական օլիմպիադաների նախապատրաստական աշխատանքների կազմակերպում	Տնօրենություն, Մասնախմբի ղեկավարներ		
5	Գրքերի եւ տետրերի ստուգում	Տնօրենություն	Տարվա ընթացքում	
6	Հետեւել համակարգչային դասարաններում ընթացող պարապմունքներին	Կ.Առաքելյան	Ամեն շաբաթ	
7	Հարստացնել դասարանները դիդակտիկ պարագաներով եւ պաստառներով	Տնօրենություն, Մասնախմբի ղեկավարներ	Տարվա ընթացքում	
8	Բաց դասեր բնագիտական առարկաներից	Բնագիտական մասնիխումբ	Նոյեմբեր	
9	Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունցող սովորողների ուսումնառության կազմակերպում և ԱՈԻՊ-ի գործողությունների քննարկում	Կ.Առաքելյան	Նոյեմբեր	
10	Դասապրոցեսի վերահսկողություն դասալսումների միջոցով	Կ.Առաքելյան	Նոյեմբեր	

Դեկտեմբեր

	Աշխատանքի բովանդակություն	Պատասխանատու	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1	Անցկացնել դպրոցական առարկայական օլիմպիադաների II փուլը եւ ամփոփել	Կ.Առաքելյան, Մասնախմբի ղեկավարներ	Դեկտեմբերի 1-20	
2	Ուսուցիչների կողմից բաց թողնված դասաժամերի փոխարինում և վերահսկողություն	Կ.Առաքելյան,	Դեկտեմբեր	
3	Ստուգել ծրագրային նյութերի կատարողականը	Կ.Առաքելյան	Դեկտեմբեր	
4	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունքների ամփոփում	Կ.Առաքելյան	Դեկտեմբեր	
5	Աշխատանքներ անբավարար գնահատական ունեցող աշակերտների շրջանում	Տնօրենություն, Մասնախմբի ղեկավարներ	Դեկտեմբերի 1-10	
6	Ուսուցիչների աշխատանքային գործունեության ստուգում՝ կիսամյակային գրավոր աշխատանքներին համապատասխան	Կ.Առաքելյան	Դեկտեմբեր	
7	Ուսումնական աշխատանքների ընթացքի նատմամբ հսկողություն (Ներդպրոցական վերահսկողություն)	Կ.Առաքելյան	Դեկտեմբեր	
8	II կիսամյակի ուսումնական պարապմունքների դասարաշխում և դասացուցակի կազմում	Կ.Առաքելյան	Դեկտեմբեր	

Հունվար

	Աշխատանքի բովանդակություն	Պատասխանատու	Կատարման ժամկետ	Նշումներ կատարման մասին
1	Ուսուցիչների թեմատիկ պլանների ստուգում	Կ.Առաքելյան	Հունվար	
2	Նախապատրաստվել տարածքային օլիմպիադային	Կ.Առաքելյան	Հունվար-փետրվար	
3	Միջոցառումներ՝ նվիրված Հայոց բանակին	Տնօրենություն, Մասնախմբի նախագահներ	27.01.2023	
4	Ստուգել տետրերը, Էլեկտրոնային դասամատյանները	Կ.Առաքելյան	Ամեն շաբաթ	
5	Մայրենիի, հայոց լեզվի եւ գրականության դրվածքի ստուգում 5-9-րդ դասարաններում	Կ.Առաքելյան, ուսուցիչներ	2-րդ կիսամյակ	
6	Ի կիսամյակում ցածր առաջադիմություն ունեցող սովորողների հետ տարվող աշխատանքների պլանավորում	Կ.Առաքելյան	Հունվար	
7	Ուսուցիչների կողմից էլ. Մատյաններ վարում	Կ.Առաքելյան	Հունվար	
8	Դասապրոցեսի վերահսկողություն դասալսումներ միջոցով	Կ.Առաքելյան	Հունվար	

Փետրվար

	Աշխատանքի բովանդակություն	Պատասխանատու	Կատարման ժամկետներ	Նշումներ կատարման մասին
1	Ստուգել մատյանների, աշակերտական օրագրերի ու տետրերի վարման վիճակը	Կ.Առաքելյան	Շաբաթը մեկ անգամ	
2	Պատմություն առարկայի դասավանդման դրվածքի ուսումնասիրում VI-IX դասարաններում	Կ.Առաքելյան	Փետրվար	
3	Ցերեկոյթներ, ասմունքի, ժամեր, բաց դասեր՝ նվիրված մեծերին	Մանսախմբի ղեկավար	Փետրվար-մարտ	
4	Դասալսումներ ՆԶՊ, ֆիզկուլտուրա առարկաներից	Կ.Առաքելյան		
5	Փոխադարձ դասալսումներ	Ուսուցիչներ		
6	Աշակերտների բացակայությունների հաշվառում	Տնօրենություն	Ամեն օր	

Մարտ

	Աշխատաքնի բովանդակություն	Պատասխանատու	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1	Օրվա պլանների ստուգում	Կ.Առաքելյան	Ամեն օր	
2	Աշխատանքային տետրերի ճիշտ կիրառումը դասարանում	Կ.Առաքելյան	Տարվա ընթացքում	
3	Մասնախմբերի աշխատանքների վերահսկում	Կ.Առաքելյան	Տարվա ընթացքում	
4	Կազմակերպել աշխատանք ցածր առաջադիմություն ունեցող աշակերտների հետ	Կ.Առաքելյան	Տարվա ընթացքում	
5	Ստուգել դասագրքերի խնամքը		Տարվա ընթացքում	
6	Բաց դաս		Մարտ	
7	Կենդուրու մաթեմատիկական միջազգային խաղ- մրցույթ	Տնօրենություն, մաթեմատիկայի ուսուցիչներ	Մարտ	

Ապրիլ

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

Մայիս

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1	120-200 ժամ բացակայող աշակերտների համար քննական գրաֆիկի կազմում եւ անցկացում	Կ. Առաքելյան, մասնախմբի անդամներ	Մայիս 15-25	
2	Տարածանաչության ստուգում I դասարաններում	Կ. Առաքելյան	Մայիս 1-15	
3	Թեմատիկ աշխատանքների կատարողականի ստուգում	Կ. Առաքելյան, մասնախմբի գեկավարներ	Մայիս 20-27	
4	II կիսամյակի եւ տարեկան արդյունքների ամփոփում	Կ. Առաքելյան	Մայիս 20-25	
5	Քննական խորհրդատվությունների գրաֆիկի կազմում		Մայիս 15-20	
6	Տարեկան գնահատականների ճիշտ ձեւավորում եւ գնահատում	Կ. Առաքելյան		
7	Գիտելիքների նախնական ստուգում IV դասարաններում		Մայիս 1-15	
8	Վերջին դաս-միջոցառում	Տնօրենություն, դասղեկներ	Մայիս	

Հունիս

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