

Հաստատում եմ

Երևանի Մոնթե Մելքոնյանի անվան

հ.11 հիմն. դպրոցի
տնօրեն՝ *ՍԵ* Գ.Միրզոյան

31.08.2022թ.



2022-2023 ուստարի

Երևանի Մ.Մելքոնյանի անվան հ.11 հիմն. դպրոցի

V-IX դասարանների ուսումնական
աշխատանքների գծով տեղակալի

տարեկան աշխատանքային պլան

Փոխտնօրեն Գոհար Հակոբյան

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՝ Գ.Հակոբյան Առարկայական մասնախմբեր
3	Կազմել հաստատության ուսպլանը՝ ըստ ՀՀ ԿԳՄՍ նախարարի 2021 թվականի հուլիսի 20-ի N 54 – Ն հրամանի:	օգոստոս	Փոխտնօրեն՝ Գ.Հակոբյան
4	Մտուզել և հաստատել ուսուցիչների թեմատիկ պլանները՝ հիմք ընդունելով առարկայական մասնախմբերի որոշումները:		Փոխտնօրեն՝ Գ.Հակոբյան
5	Մտուզել և հաստատել անհատական ուսումնական պլանները	սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն՝ Գ.Հակոբյան
6	Մտուզել առարկայական մասնախմբերի աշխատանքային պլանները և ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:	2022թ.	Փոխտնօրեն՝ Գ. Հակոբյան
7	Դասաբաշխումը , ուսպլանը մուտքագրել ԴԿՏՀ համակարգ, համակարգել էլեկտրոնային մատյանների աշխատանքը:	սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն՝ Գ.Հակոբյան
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՝ Գ.Հակոբյան
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՝ Գ.Հակոբյան
11	Իրականացրել մատենավարության վերահսկողություն և էլեկտրոնային մատյանների ստուգում:	Մշտապես	Փոխտնօրեն՝ Գ.Հակոբյան
12	ա) Ստուգել օրվա դասի պլանները: բ) Կազմակերպել տվյալ օրվա ուսումնական գործընթացը:	Ամեն օր	Փոխտնօրեն՝ Գ.Հակոբյան
13	Կատարել ուսուցիչների ամենօրյա բացակայությունների հաշվառում:	Մշտապես	Փոխտնօրեն՝ Գ.Հակոբյան
14	Սահմանել վերահսկողություն ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ:	Ամեն օր	Տնօրենություն
15	Վերահսկել գնահատման նորմերի ճիշտ կիրառումը Էլ .մատյանում:	Ամեն շաբաթ	Փոխտնօրեն՝ Գ.Հակոբյան
16	Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ, միամսյակներ: Առարկայական միամսյակներին՝ ա) կամակերպել 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՝ Գ.Հակոբյան
19	Կատարել ամենօրյա դասալսումներ , քննարկել ուսուցիչների հետ:	Ամեն օր	Փոխտնօրեն՝ Գ.Հակոբյան
20	Վերահսկել առարկայական մասնախմբերի աշխատանքները:	Ամեն ամիս	Փոխտնօրեն՝ Գ.Հակոբյան
21	Կատարել աշակերտների բացակայությունների հաշվառում	Ամեն օր	Փոխտնօրեն՝ Գ.Հակոբյան

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՝ Գ.Հակոբյան
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՝ Գ.Հակոբյան Մասնախմբի ղեկավար
27	Ծրագրերի կատարողականն ստուգել՝ Ըստ թեմատիկ պլանի	Մայիս	Փոխտնօրեն՝ Գ.Հակոբյան
28	Թեմատիկ աշխատանքների կատարողականի ստուգում	Մայիսի վերջին	Փոխտնօրեն՝ Գ.Հակոբյան
29	Էլ. մատյանների, ծրագրերի կատարողականի ստուգում	Մայիս	Փոխտնօրեն՝ Գ.Հակոբյան Մասնախմբի ղեկավար
30	Աշխատանքային տետրերի ստուգում	Մայիս	Փոխտնօրեն՝ Գ.Հակոբյան, Ուսուցիչներ
31	Գործնական աշխատանքների կատարողականի ստուգում	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն՝ Գ.Հակոբյան
32	Ստուգել լաբորատոր –գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը բնագիտական առարկաներից	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն՝ Գ.Հակոբյան
33	Իրականացնել նախապատրաստական աշխատանքներ՝ 9 –րդ քննական դասարաններում	Մայիս	Փոխտնօրեն՝ Գ.Հակոբյան
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՝ Գ.Հակոբյան 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՝ Գ.Հակոբյան
4	Ներկայացնել ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով և նախասիրականով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկություններ:	Օգոստոս	Փոխտնօրեն՝ Գ.Հակոբյան
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՝ Գ.Հակոբյան

6	Ստուգել ուսուցիչների անհատական ուսուցման պլանները:	Սեպտեմբեր-հոկտեմբեր	Փոխտնօրեն՝ Գ.Հակոբյան
7	Կազմակերպել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար խորհրդակցություն:Քննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հիմնահարցերը:	Ամիսը մեկ անգամ	Փոխտնօրեն՝ Գ.Հակոբյան
8	Ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ ուսուցիչներին: Նրանց համար կազմակերպել մեթոդ մանկավարժական օգնություն:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն՝ Գ.Հակոբյան, 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՝ Գ.Հակոբյան, Մասնախմբի նախագահներ
10	Հետևել , որպեսզի դասը հազեցված լինի զանազան ուսումնադաստիարակչական նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով՝ կարևորելով տեղեկատվական հաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառումը:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն՝ Գ.Հակոբյան
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՝ Գ.Հակոբյան, Մասնախմբի նախագահներ, ուսուցիչներ
12	Ուսումնասիրել հմուտ ուսուցիչների առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում:Այն իրականացնել առարկայական մասնախմբերի նախագահների միջոցով:	մշտապես	Տնօրեն, Փոխտնօրեն՝ Գ.Հակոբյան
13	Մանակավարժական խորհրդում ներկայացնել զեկուցումներ և հաշվետվություններ:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն՝ Գ.Հակոբյան
14	Կազմակերպել խորհրդատվական պարապմունքներ աշակերտների քննություններին	Մայիս	Տնօրեն, Փոխտնօրեն՝ Գ.Հակոբյան

	նախապատրաստելու համար, ներկայացնել հաստատման:		
15	Ժամանակին կազմել և ներկայացնել հաստատման քննական հանձնաժողովները, փակցնել քննական կարգացուցակը՝ քննությունները սկսվելուց առնվազն 10 օր առաջ:	մայիս	Փոխտնօրեն՝ Գ.Հակոբյան
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՝ Գ.Հակոբյան

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՝ Գ.Հակոբյան Կազմակերպիչ, դասղեկներ
5	Կազմակերպել խորհրդատվական պարապմունքներ ամառային առաջադրանքներ ստացած աշակերտների հետ, ժամանակին եւ կազմակերպված ընդունել ամառային առաջադրանքները	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն՝ Գ.Հակոբյան ուսուցիչներ

Ներդպրոցական վերահսկողության համակարգ

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

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՝ Գ.Հակոբյան
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՝ Գ.Հակոբյան
6	Պարբերաբար կամակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, կլոր սեղաններ, գիտագործնական կոնֆերանսներ, որոնք էլ ավելի կնպաստեն աշակերտների դաստիարակությանը:	ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն՝ Գ.Հակոբյան ուսուցիչներ դասղեկներ
7	Պլանավորել համադպրոցական միջոցառումներ և նպաստել կազմակերպմանը:	ուստարվա ընթացքում	
8	Մասնակցել քննությունների հետ կապված կազմակերպչական աշխատանքներին:	ուստարվա վերջում	Փոխտնօրեն՝ Գ.Հակոբյան

Սեպտեմբեր

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

Հոկտեմբեր

	Աշխատանքի բովանդակություն	Պատասխանատու	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1	Գնահատման նորմերի ճիշտ կիրառումը Էլ . մատյանում	Գ.Հակոբյան, 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	Գ.Հակոբյան Մասնախմբի նախագահներ	Հոկտեմբեր	
5	Ուսուցչի ամենօրյա բացակայությունների հաշվում	Գ.Հակոբյան	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	Գ.Հակոբյան	Հոկտեմբեր	
9	Սկսնակ ուսուցիչների աշխատանքային գործունեության վերահսկողություն և օգնության կազմակերպում	Գ.Հակոբյան	Հոկտեմբեր	
10	Առարկայական մ/մ աշխատանքների վերահսկողություն	Գ.Հակոբյան	Կիսամյակի վերջում	

Նոյեմբեր

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1	Օրվա պլան –կոնսպեկտների ստուգում	Գ.Հակոբյան	Ամեն օր	
2	Ամեօրյա էլ. մատենավարության վերահսկողություն	Գ.Հակոբյան	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	Գ.Հակոբյան	Ամեն շաբաթ	
7	Հարստացնել դասարանները դիդակտիկ պարագաներով եւ պաստառներով	Տնօրենություն, Մասնախմբի ղեկավարներ	Տարվա ընթացքում	
8	Բաց դասեր բնագիտական առարկաներից	Բնագիտական մասնխումբ	Նոյեմբեր	
9	Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունցող սովորողների ուսումնառության կազմակերպում և ԱՈԻՊ-ի գործողությունների քննարկում	Գ.Հակոբյան	Նոյեմբեր	
10	Դասապրոցեսի վերահսկողություն դասալսումների միջոցով	Գ.Հակոբյան	Նոյեմբեր	

Դեկտեմբեր

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

Հունվար

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

Փետրվար

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

Մարտ

	Աշխատաքնի բովանդակություն	Պատասխանատու	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1	Օրվա պլանների ստուգում	Գ.Հակոբյան	Ամեն օր	
2	Աշխատանքային տետրերի ճիշտ կիրառումը դասարանում	Գ.Հակոբյան	Տարվա ընթացքում	
3	Մասնախմբերի աշխատանքների վերահսկում	Գ.Հակոբյան	Տարվա ընթացքում	
4	Կազմակերպել աշխատանք ցածր առաջադիմություն ունեցող աշակերտների հետ	Գ.Հակոբյան	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	Գ.Հակոբյան		
2	Ֆիզկուլտուրա առարկաների դասավանդումը դրվածքը IX դասարաններում	Գ.Հակոբյան	Ապրիլ	
3	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը	Գ.Հակոբյան		
4	Ստուգել լաբորատոր – գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը	Գ.Հակոբյան		
5	Մատենավարության ստուգում	Գ.Հակոբյան	Ամեն շաբաթ	
6	Ծրագրերի կատարողականի ստուգում ըստ թեմատիկ պլանի	Գ.Հակոբյան	Ապրիլի 10-20	

Մայիս

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1	120-200 ժամ բացակայող աշակերտների համար քննական գրաֆիկի կազմում եւ անցկացում	Գ.Հակոբյան, մասնախմբի անդամներ	Մայիս 15-25	
2	Տառաճանաչության ստուգում I դասարաններում	Գ.Հակոբյան	Մայիս 1-15	
3	Թեմատիկ աշխատանքների կատարողականի ստուգում	Գ.Հակոբյան, մասնախմբի ղեկավարներ	Մայիս 20-27	
4	II կիսամյակի եւ տարեկան արդյունքների ամփոփում	Գ.Հակոբյան	Մայիս 20-25	
5	Քննական խորհրդատվությունների գրաֆիկի կազմում		Մայիս 15-20	
6	Տարեկան գնահատականների ճիշտ ձեւավորում եւ գնահատում	Գ.Հակոբյան		
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	Գ.Հակոբյան, մասնախմբի ղեկավարներ	Հունիս 1-10	
3	Անբավարար գնահատական ունեցող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքներ	Գ.Հակոբյան, մասնախմբի ղեկավարներ		
4	Ատեստատների բաշխում	Տնօրեն		