



Հաստատում է
Տնօրեն

(Հիմք է հանդիսանում խորհրդի

31 օգոստոսի 2022 թ.ի նիստի 2.1 որոշում)

ՀՀ Արարատի մարզի Դարակերտի Դավիթ Լադոյանի
անվան միջնակարգ դպրոց» ՊՈԱԿ

2022-2023 ուստարվա ուսումնադաստիարակչական

աշխատանքների պլան

Ուսումնական միջավայրի ստեղծում

Ուսման որակի բարձրացման համար անհրաժեշտ և պարտադիր պայմաններից է բարենպաստ ուսումնական միջավայրի ստեղծումը: Ուսումնական առարկաների դասավանդումը բարելավելու նպատակով հարկավոր է ուսուցումը կազմակերպել կաբինետային համակարգով, հարստացնել դպրոցի ուսումնանյութական բազան, օգտագործել առկա տեխնիկական միջոցների ողջ հզորությունը:

Կոմպլեկտավորել դասարանները, երեխաներին ծանոթացնել դպրոցի ներքին կարգապահական կանոններին, գործող ռեժիմին, ինչպես նաև իրենց իրավունքներին ու պարտականություններին: Ստեղծել ջերմ մթնոլորտ ուսումնական գործընթացը բարեհաջող սկսելու համար:

Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպում

Հստակեցնել վերջնական դասաբաշխումը: Ստեղծել մեթոդական միավորումներ: Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ուղեցույցներով: Հաստատել մանկավարժական խորհրդի նիստերի ժամանակացույցը:

ՈՒ-շաղրդության կենտրոնում պահել երիտասարդ և սկսնակ մանկավարժների հետ տարվող աշխատանքները, ինչպես նաև վերապատրաստված ուսուցիչների նոր մոտեցումների ուսումնասիրումը:

Ուսումնական պլանին համապատասխան ապահովել կրթական ծրագրերի իրականացումը, կրթական գործընթացի կազմակերպումը և աշխատանք տանել կրթության որակի և բովանդակության ուղղությամբ:

Ուսումնական պրոցեսը հետաքրքիր և բովանդակալից դարձնելու համար հարստացնել դպրոցի նյութատեխնիկական բազան:

Դպրոցում իրականացնել կրթական ծրագրեր համագործակցելով կրթական կազմակերպությունների հետ:

Աշակերտների գիտելիքների որակը ստուգելու նպատակով կատարել բովանդակային դասալսումներ, տալ գրավոր աշխատանքներ չափորոշային պահանջներին համապատասխան, արդյունքները քննարկել մ/մ և մանկխորհի նիստերում:

Դպրոցում կազմակերպել առարկայական շաբաթներ:

Կազմակերպել առարկայական օլիմպիադաների և Կենգուրու, Մեղու մրցույթների դպրոցական փուլը: Աշխատանքներ տանել աշակերտների հետ օլիմպիադաներին և ստուգատեսներին պատշաճ կերպով ներկայանալու համար:

Վերահսկողություն իրականացնել դասավանդման բովանդակության, սովորողների գիտելիքների յուրացման որակին, նրանց վարքին, արտադասարանական և արտադպրոցական աշխատանքների կազմակերպմանը:

Հայրենասիրական դաստիարակություն, արժեքային համակարգ

Աշակերտների շրջանում զարգացնել ռազմա- հայրենասիրական դաստիարակություն, սեր հայրենիքի նկատմամբ, ազգային խորհրդանիշների հանդեպ, կրոնի հանդեպ, ազգային մշակույթի հանդեպ: Անկախության գիտակցության սերմանման միջոցառումներ: Կազմակերպել հանդիպումներ Հայկական բանակի հրամանատարների, Արցախի ինքնապաշտպանական մարտերի մասնակիցների հետ: Ստեղծագործական շարադրություններ: Էքսկուրսիաներ: Այցելություն և հարգանքի տուրք

Եռաբլուր:

Ֆիզիկական դաստիարակություն

Մովորողների ֆիզիկական դաստիարակության բարելավման նպատակով դպրոցի մարզադահլիճը հարստացնել մարզական գույքով: Անցկացնել միջդասարանական, միջդպրոցական մրցումներ: Ուսումնական տարվա ընթացքում կազմակերպել « Առողջության օր » խորագրով միջոցառում: Դպրոց հրավիրել բժիշկներ՝ տարբեր մասնագիտությունների գծով: Կազմակերպել զրույց, զեկուցումներ աշակերտների շրջանում: Պարբերաբար կազմակերպել աշակերտների կողմից մարզական նորմատիվների հանձնում:

Աշխատանքային դաստիարակություն

Բարձրացնել աշակերտների մասնագիտական կողմնորոշման ուղղությամբ տարվող աշխատանքների որակը Մասնագիտական կողմնորոշման նպատակով այցելություն կազմակերպել

1. Ոստիկանության ոլորտ
2. Բժշկական հիմնարկ
3. Բանկային հիմնարկ
4. Արտադրամաս
5. Մեղիա ընկերություն

Դպրոցամերձ հողամասի մշակման և ծառերի խնամքի աշխատանքները կատարել աշակերտների միջոցով, սեր արթնացնել դեպի աշխատանքը

Խորհուրդների ստեղծում

Հաստատել մանկավարժական խորհրդի կազմը: Ստեղծել ծնողական խորհուրդ, ընտրել ծնողխորհրդի նախագահ: Ձևավորել աշակերտական խորհուրդ, ընտրել աշակերտական խորհրդի նախագահ: Ձևավորել մեթոդ միավորման նախագահներ:

Գրադարանային աշխատանք

Կազմել և հաստատանք ներկայացնել տարեկան աշխատանքային պլանը: Դպրոցի հնարավորություններից ելնելով հարստացնել գրադարանային ֆոնդում եղած դասագրքերն ու գրքերը: Հասագրքերով ապահովել աշակերտներին, մշակել համապատասխան փաստաթղթեր: Կազմակերպել միջոցառումներ: Իրականացնել վերահսկողություն տարրական և միջին դպրոցում ընթերցանության որակը բարձրացնելու նպատակով:

Ֆինանսատնտեսական գործունեություն և ուսումնանյութական բազայի ամրապնդում

Կազմել տարիֆիկացիա: Կազմել ծախսերի նախահաշիվը, քննարկել դպրոցի խորհրդում և ներկայացնել նախարարության ֆինանսական բաժին: Աշխատանք տանել դպրոցական գույքի, սարքավորումների, ուսումնական տեխնիկական միջոցների, դիդակտիկ պարագաների օգտագործման և պահպանման ուղղությամբ: Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի և սարքավորումների հաշվառում: Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցի շենքի բակը: Հետևել անվտանգության տեխնիկայի կանոնների պահպանմանը: Աշխատանք տանել դասասենյակների, լաբորատորիայի կահավորման , եղած գույքն ու սարքավորումներն արդյունավետ օգտագործելու և պահպանման ուղղությամբ: Հետևել դպրոցի ջեռուցման ներքին ցանցի անխափան աշխատանքին: Հրավիրել ընդհանուր ծնողական ժողովներ, քննարկել դպրոցի առջև ծառացած նյութատեխնիկական խնդիրները և մատնանշել համատեղ լուծման ուղիները:

2022-2023 ուսումնական տարվա ընթացքում նախատեսված աշխատանքների օրացուցային պլան:

19.08.2022 - 31.08.2022

N°	Աշխատանքի բովանդակություն	Պատասխանատու	կատարման ժամկետներ	նշում
1.	Բրականացնել հսկողություն լիազոր մարմնի կողմից դպրոցին դասագրքերով ապահովվելու գործընթացում:	Տնօրեն , գրադարանավար	22.08- 30 .08	
2.	Նախապատրաստել միջոցառում նվիրված ուսումնական տարվա մեկնարկին	ՄԿԱ փոխտնօրեն	26-08-30.08	
3.	Նախապատրաստել դասասենյակները ուսումնական տարվան:	Տնօրեն, տնտեսավար, ՄԿԱ, ԴԱԿ	24.08-28.08	
4.	Պլանավորել համադրողական միջոցառումներ	ՄԿԱ, ԴԱԿ, դասղեկներ	24.08-28.08	
5.	Սահմանված կարգով ձևավորել դպրոցի մեթոդական միավորումներ 1. Լեզուների 2. Բնագիտական 3. Պատմամշակութային 4. Տարրական	Տնօրեն ՈւԳՏՏ	24.08-31.08	
5.	Հաստատել վ/մ նիստերի ժամանակացույցը	Տնօրեն ՈւԳՏՏ	26.08-28.08	
6.	Կառավարման խորհրդի նիստ	Խորհրդի նախագահ	26.08-31.08	
7.	Քննարկել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների հետ հանրակրթական առարկայական չափորոշիչներին համապատասխան ուսումնական ծրագրերին, ուսումնական պլանների վերաբերող հարցերը	Տնօրեն ,ՈւԳՏՏ, վ/մ նախագահներ	26.08	
8.	Կազմել ժամանակացույց և իրականացնել հսկողություն աշակերտներին դասագրքերով ապահովվելու համար:	Գրադարանավար, ԴԱԿ, դասղեկներ	25.08 -31.08	
9.	Հրավիրել մանկավարժական խորհրդի նիստ	Տնօրեն	30.08-31.08	
10.	Կազմել առաջին կիսամյակի դասացուցակի նախնական տարբերակը	ՈւԳՏՏ	26.08-31.08	
11.	Կոմպլեկտավորել դպրոցի դասարանները	Տնօրեն	30.08-31.08	

12.	Հրավիրել դատելների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը:	ՄԿԱ	25.08 - 31.08	
13.	Հաստատել դատելների, մեթոդիավորումների տարեկան ծրագրերը և աշխատանքային պլանը:	Տնօրեն	26.08 - 31.08	
14.	Հաստատել գրադարանավարի տարեկան ծրագրերը և աշխատանքային պլանը:	Տնօրեն	26.08 - 31.08	
15.	Ուսումնասիրել աշակերտների շարժը և կազմել հաշվետվություն	Տնօրեն, ՈւՊՏՏ, գործակար	28.08-31.08	
16.	Ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը առարկայական մեթոդական միավորումների տարեկան աշխատանքային պլանները	Տնօրեն, ՈւՊՏՏ, մ/մ նախագահներ	31.08	
17.	Իրականացնել ստուգում դասարանների, կահավորվածության, գրադարանում դասագրքերի, մեթոդական ձեռնարկների ապահովվածության	Տնօրեն, ՈւՊՏՏ, լաբորանտներ	30.08	
18.	Հաստատել մ/մ երաշխավորման ուսուցիչների կողմից կազմած առարկայական թեմատիկ պլաններ	ՈւՊՏՏ, մ/մ նախագահներ	30.08-09.09	
19.	Հաստատել առաջին կիսամյակի դասացուցակը	Տնօրեն	31.08	
20.	Հաստատել մեթոդիավորման նախագահների և դատելների կազմը	Տնօրեն	30.08-01.09	
21.	Բաշխել ուսումնական տարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի կազմակերպման և վերահսկման ուղղությամբ լիազորությունները	Տնօրեն	30.08 - 01.09	
22.	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանի (ՈւՊՏՏ) հաստատում	Տնօրեն, խորհրդի հավանություն	30.08 - 01.09	

1.09.2022- 30.09.2022

N°	Աշխատանքի բովանդակություն	պատասխանատու	Կատարման ժամկետներ	նշում
1.	Կազմակերպել Գիտելիքի օրվան նվիրված միջոցառումներ դասարաններում	ՄԿԱ փոխտնօրեն ԴԱԿ Դատկենք	01.09	
2.	Կազմակերպել Հանրակրթական ուսումնական հաստատություն սովորողների ընդունելությունը	Տնօրեն, ՈւԳՏՏ, ՄԿԱ	01.09	
3.	Հաստատել մեթոդական նախագահների և դասղեկների կազմը	Տնօրեն	30 -01.09	
4.	Բաշխել ուսումնական տարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի կազմակերպման և վերահսկման ուղղությամբ լիազորությունները	Տնօրեն	30.08 - 01.09	
5.	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանի (ՈւԴԱՊ) հաստատում	Տնօրեն	30.08 - 01.09	
6.	Հաստատել ուսումնական առարկաների երաշխավորված թեմատիկ պլանները	Տնօրեն	30.08 -09.09	
7.	Հաստատել գինդեկի, ՔՊ, աշխատանքային պլանները	Տնօրեն	01.09 -05.09	
8.	Անցկացնել համադպրոցական ծնողական ժողով	ՄԿԱ, Դատկենք	05.09- 09.09	
9.	Ձևավորել դասարանական և հաստատության ծնողական խորհուրդներ	ՄԿԱ Դատկենք	05.09- 09.09	
10.	Մշակել 2023-2024 ուստարվա հաստատության բյուջեյի նախագծը	Հաշվապահ, տնտեսավար	05.09-20.09	
11.	Հրավիրել սովորողների ընդհանուր ժողով /6-12-րդ դասարաններ/	ՄԿԱ փոխտնօրեն, ԴԱԿ	01.09-09.09	
12.	Լրամշակել և ներկայացնել հաստատման տարիֆիկացիոն ու հաստիքային ցուցակները և 2022 թ.-ի ամենամյա ծախսերի նախահաշիվը	Տնօրեն, հաշվապահ, արհիվոմ	01.09-15.09	
13.	Կազմել աշխատանքային օրացույց հանրակրթական ուսումնական հաստատության 2023-2024 ուստարվա բյուջեյի նախագիծը մշակելու, հաստատելու, հաշվետվությունները կազմելու	Տնօրեն, հաշվապահ	01.09-02.09	
14.	Հաստատել ՈւԳՏՏ և ՄԿԱ փոխտնօրենների, ԴԱԿ-ի տարեկան աշխատանքային պլանները	Տնօրեն	01.09-06.09	
15.	Կազմել աշակերտների շարժի մասին հաշվետվություն	Տնօրեն, ՈւԳՏՏ, գործավար	01.09-05.09	
16.	Դասարանական /6-ից -12-րդ դասարաններ/ աշակերտական խորհրդի ընտրություններ	Տնօրեն , ՄԿԱ փոխտնօրեն , ԴԱԿ	09.09-29.09	
17.	Գնահատել դպրոցական մակարդակով նոր ընդունված աշակերտների կրթական	ՄԿԱ, ԴԱԿ	05.09-30.09	

(ՆԴՎ)				
18.	Լրացնել emis.am էլեկտրոնային համակարգում առաջին կիսամյակի դասացուցակը և դասաբաշխումը, առարկայական թեմատիկ պլանները, սովորողների անձնական գործերը	Տնօրեն, ՈւԳՏՏ, օպերատոր	06.09-12.09	
19.	Կազմել և հաստատել ուսուցիչների և աշակերտների հերթապահության գրաֆիկը	ՈւԳՏՏ, ՄԿԱ	06.09-09.09	
20.	Կազմել անապահով և կարիքավոր ընտանիքների ցուցակը	ՄԿԱ	12.09 – 16.09	
21.	Վերահսկել սանիտարահիգիենիկ նորմերը	ԴԱԿ, դասղեկներ	12.09-16.09	
22.	Վերահսկել դասապրոցները դասալսումների միջոցով	ՄԿԱ, ԴԱԿ	12.09-16.09	
23.	Հսկել ուսումնական աշխատանքների ընթացքը(ՆԴՎ): Ստուգել «Մայրենի» և «Մաթեմատիկա» ուսումնական առարկաներից մնացորդային գիտելիքները (5-րդ դասարան)	Տնօրեն, ՈւԳՏՏ, մ/մ նախագահներ	19.09-30.09	
24.	Կազմակերպել Անկախության 31 ամյակին նվիրված ցերեկույթը	Տնօրեն, ՈւԳՏՏ, մ/մ նախագահներ	26.09-30.09	
25.	Կազմակերպել առերկայական միջոցառումներ, առարկայական էքսկուրսիաներ, բաց դասեր ու դասղեկի ժամերի բաց դասեր և թեմատիկ դասարանական միջոցառումներ	ՄԿԱ, ԴԱԿ	20.09	
26.	Ներկայացնել հանրային քննարկման և լրամշակման 2023 թ.-ի ամենամյա ծախսերի նախահաշվի նախագիծը	ՈւԳՏՏ, ՄԿԱ, մ/մ նախագահներ	19.09-30.09	
27.	Ներկայացնել հանրային քննարկման և լրամշակման 2023 թ.-ի ամենամյա ծախսերի նախահաշվի նախագիծը	ՄԿԱ, հաշվապահ	23.09-17.11	
28.	Ստուգել ընթերցանության տեխնիկան 2-4-րդ դասարաններում	Տարրական ուսուցման մ/մ	26.09-30.09	
29.	Կազմակերպել ծնողական խորհրդի նիստ	ՄԿԱ	26.09-30.09	
30.	Կազմակերպել աշակերտական խորհրդի նախագահի ընտրություն	ՄԿԱ ԴԱԿ	29.09	
	Կազմակերպել աշակերտական խորհրդի նիստ	ՄԿԱ ԴԱԿ	30.09	

3.10.2022 - 31.10.2022

№	Աշխատանքի բովանդակություն	պատասխանատու	կատարման ժամկետներ	նշում
1.	Ուսումնասիրել աշակերտների շարժը և կազմել հաշվետվություն	Տնօրեն, ՈւԳՏՏ, գործավար	3.10	
2.	Կատարել դասալուսմներ սկսնակ ուսուցիչների մոտ մեթոդական աջակցություն ցուցաբերելու նպատակով	Տնօրեն, ՈւԳՏՏ, մ/մ նախագահներ	3.10-31.10	
3.	Վերահսկել դասալրոցներ դասալուսմների միջոցով	Տնօրեն, ՈւԳՏՏ, մ/մ նախագահներ	3.10-31.10	
4.	Ուսման մեջ ցածր առաջադիմություն ունեցող աշակերտների հետ կազմակերպել համապատասխան աշխատանքներ:	ՈւԳՏՏ	3.10-31.10	
5.	Կազմակերպել առարկայական միջոցառումներ, առարկայական էքսկուրսիաներ, բաց դասեր ու դասերի ժամերի բաց դասեր և թեմատիկ դասարանական միջոցառումներ	ՈւԳՏՏ, ՄԿԱ, մ/մ նախագահներ	3.10-30.10	
6.	Ստուգել մնացորդային գիտելիքները 9-րդ դասարանում մաթեմատիկա առարկայից	Տնօրեն, ՈւԳՏՏ, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ	3.10-21.10	
7.	Կազմակերպել առարկայական օլիմպիադաներին նախապատրաստումը	Տնօրեն, ՈւԳՏՏ, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ	3.10-21.10	
8.	Ուսումնասիրել էլեկտրոնային մատյաններում կատարվող գրանցումները <i>/Փոքր խորհրդակցություն/</i>	Տնօրեն, ՈւԳՏՏ, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ	3.10-21.10	
9.	Մահմանել վերահսկողություն ուսումնական աշխատանքների ընթացքի նկատմամբ (ՆԴՎ) Տարրական ուսուցման մ/մ առարկաների (մայրենի, մաթեմատիկա) ուսուցման որակի ուսումնասիրություն և սովորողների կողմից անհատական աշխատանքների կատարման	Տնօրեն, ՈւԳՏՏ, մ/մ նախագահներ	3.10-14.11	
10.	Կազմակերպել ինքնավարության օր «Դասը վարում է աշակերտը»	ՄԿԱ ԴԱԿ	05.10-12.10	
11.	Ներկայացնել հանրային քննարկման և լրանշական 2023-2024 թ.-ի ամենամյա ծախսերի նախահաշվի նախագիծը	ՄԿԱ, հաշվապահ	23.09-17.11	

12.	Անցկացնել առարկայական մեթոդախափորումների նիստեր	Տնօրեն, ՈւՊՏՏ մ/մ	26.10-28.10	
13.	Վերահսկել սանիտարահիգիենիկ նորմերը	ՄԿԱ, ԴԱԿ	12.10-16.10	
14.	Ստուգել ընթերցանության տեխնիկական 2-4- րդ դասարաններում	Տարրական ուսուցման մ/մ	18.10 -23.10	
15.	Սահմանել վերահսկողություն տարրական դասարաններում (ՆԳՎ) մայրենի, մաթեմատիկա առարկայի ուսուցման որակը և սովորողների կողմից անհատական աշխատանքների կատարումը	Տարրական ուսուցման մ/մ	17.10-21.10	
16.	Կազմակերպել ծնող-ուսուցիչ հանդիպումը	ՄԿԱ, ՈւՊՏՏ, ԴԱԿ	21.10	
17.	Կատարել անդրադարձ մնացորդային գիտելիքների, ստուգմանը /փոքր խորհրդակցություն/	Տնօրեն , ՈւՊՏՏ , մ/մ նախագահներ , ուսուցիչներ	24.10-28.10	
18.	Ամփոփել սովորողների ուսումնական առաջադիմությունը	Տնօրեն , ՈւՊՏՏ , մ/մ նախագահներ , ուսուցիչներ	24.10-28.10	
19.	Նախապատրել ուսումնական հաստատության ջեռուցման աշխատանքների սանիտարական նորմերին (Գլխի IV. Շահագործվող հաստատությունների օդի ջերմային ռեժիմին ներկայացվող պահանջներ) համապատասխան	Տնօրեն , տնտեսվար	24.10-28.10	
20.	Նախապատրաստական աշխատանք տանել առկա օլիմպիադաների, մրցույթների մասնակիցների հետ	Մ/մ նախագահներ	24.10-18.11	
21.	Կազմակերպել դասերի խորհրդակցություն	ՄԿԱ	26.10-31.10	
22.	Կազմակերպել ծնողական խորհրդի նիստ	ՄԿԱ	24.10-28.10	
23.	Կազմակերպել մանկավարժական խորհրդի նիստ	Տնօրեն	28.10	
24.	Կազմակերպել աշակերտական խորհրդի նիստ	ՄԿԱ, ԴԱԿ	26.10-28.10	

1.11.2022 - 30.11.2022

N°	Աշխատանքի բովանդակություն	պատասխանատու	կատարման ժամկետներ	նշում
1.	Ուսումնասիրել աշակերտների շարժը և կազմել հաշվետվություն	Տնօրեն, ՈւԳՏՏ, գործավար	1.11	
2.	Անցկացնել փոքր խորհրդակցություն՝ տնօրենի, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալին մեթոդիկականության նախագահների մասնակցությամբ	Տնօրեն, ՈւԳՏՏ, մ/մ նախագահներ	1.11-2.11	
3.	Անհատական վերահսկողություն սահմանել հերթական ատեստավորում անցած ուսուցիչների նկատմամբ	Տնօրեն ՈւԳՏՏ, մ/մ նախագահ	1.11-30.11	
4.	Կատարել դասալսույթներ սկսնակ ուսուցիչների մոտ մեթոդական աջակցություն ցուցաբերելու նպատակով	Տնօրեն ՈւԳՏՏ, մ/մ նախագահ	1.11-30.11	
5.	Վերահսկել դասալսույթներ դասալսույթների միջոցով	Տնօրեն, ՈւԳՏՏ, մ/մ	1.11-30.11	
6.	Կազմակերպել առարկայական միջոցառումներ, առարկայական էքսկուրսիաներ, բաց դասեր ու դատելի ժամերի բաց դասեր և թեմատիկ դասարանական միջոցառումներ	ՈւԳՏՏ, ՄԿԱ, մ/մ նախագահներ	1.11-30.11	
7.	Սահմանել դասալսույթների վերահսկողություն դասալսույթների միջոցով (ՆԴՎ)	Տնօրեն, ՈւԳՏՏ	2.11-30.11	
8.	Վերահսկել ուսումնական աշխատանքների ընթացքը, ապահովել էլեկտրոնային դասամատյանների պատշաճ լրացումը(ՆԴՎ)	ՈւԳՏՏ	2.11-5.11	
9.	Ստուգել ուսուցիչների աշխատանքային գործունեությունը թեմատիկ գրավոր աշխատանքների համապատասխան (ՆԴՎ):	ՈւԳՏՏ	2.11-30.11	
10.	Տրամադրել շաբաթական աշակցություն ցածր առաջադիմություն ունեցող սովորողներին:	Տնօրեն, ՈւԳՏՏ,	2.11-30.11	
11.	Բրականացնել սովորողների վարքի նկատմամբ հսկողության	Տնօրեն, ՄԿԱ	2.11 - 30.11	
12.	Մշտադիտարկել հաստատության ուսուցիչների կողմից բոլոր դասերի պլանավորման առկայությունը:	Տնօրեն, ՄԿԱ, ՈւԳՏՏ	14.11-17.11	
13.	Կազմակերպել ուսումնական հաստատության	Տնօրեն, տնտեսվար	15.11-30.11	

	զեռուցման սանիտարական նորմերին համապատասխան (Գլուխ IV. Շահագործվող հաստատությունների օդի ջերմային ռեժիմին ներկայացվող պահանջներ) պահանջները			
14.	Վերահսկել սանիտարահիգիենիկ նորմերը	ՄԿԱ, ԴԱԿ	15.11-18.11	
15.	Կազմել և տնօրենի հաստատմանը ներկայացնել մ/մ-ների կողից առկա օլիմպիադաների հարցաշարերը	մ/մ նախագահներ	15.11 – 19.11	
16.	Ներկայացնել հանրային քննարկման և լրանշական 2023 թ.-ի ամենամյա ծախսերի նախահաշվի նախագիծը	ՄԿԱ, հաշվապահ	23.09-15.11	
17.	Ներկայացնել բյուջեի նախագիծը խորհրդի հավանությանը	Տնօրեն, հաշվապահ	15.11-15.12	
18.	Ուսումնասիրել «Մայրենի» «Մաթեմատիկա», «Հայոց պատմություն», «Հայոց լեզու», «օտար լեզուներ» ուսումնական առարկաների դասավանդման որակը	Տնօրեն, ՈւԳՏՏ, մ/մ նախագահ	21.11-23.11	
19.	Վերահսկել ուսումնական աշխատանքների ընթացքը (ՆԴՎ): Ուսումնասիրել պատմամշակութային մ/մ առարկաների ուսուցման որակը և սովորողների կողմից անհատական աշխատանքների կատարումը	Տնօրեն, ՈւԳՏՏ, մ/մ նախագահ	21.11-26.12	
20.	Անցկացնել և ամփոփել առարկայական օլիմպիադաների դարձական փուլի արդյունքները	ՈւԳՏՏ, մ/մ նախագահ,	22.11 – 26.11	
21.	Կազմակերպել դասղեկների խորհրդակցություն	ՄԿԱ փոխտնօրեն	23.11	
22.	Կազմակերպել մ/մ նիստ	ՈւԳՏՏ	23.11-28.11	
23.	Կազմակերպել ծնողական խորհրդի նիստ	ՄԿԱ փոխտնօրեն	24.11-30.11	
24.	Կազմակերպել աշակերտական խորհրդի նիստ	ՄԿԱ, ԴԱԿ	28.11-30.11	
25.	Կազմակերպել ընթերցանության տեխնիկայի ստուգում 2-4 ըդ դասարաններում	Տարրական ուսուցման մ/մ	28.11-02.12	

1.12.2022-31.12.2022

Nº	Աշխատանքի բովանդակություն	պատասխանատու	կատարման ժամկետներ	նշում
1.	Ուսումնասիրել աշակերտների շարժը և կազմել հաշվետվություն	Տնօրեն, ՈւԳՏՏ, գործակար	1.12	
2.	Վերահսկել դասապրոցեղ դասալսումների միջոցով	Տնօրեն, ՈւԳՏՏ, մ/մ նախագահ	1.12-23.12	
3.	Անհատական վերահսկողություն սահմանել հերթական ատեստավորում անցած ուսուցիչների նկատմամբ	Տնօրեն ՈւԳՏՏ, մ/մ նախագահ	1.12-23.12	
4.	Կատարել դասալսումներ սկսնակ ուսուցիչների մոտ մեթոդական աջակցություն ցուցաբերելու նպատակով	Տնօրեն ՈւԳՏՏ, մ/մ նախագահ	1.12-23.12	
5.	Կազմակերպել առարկայական միջոցառումներ, առարկայական էքսկուրսիաներ, բաց դասեր ու դասէկի ժամերի բաց դասեր և թեմատիկ դասարանական միջոցառումներ	ՄԿԱ, մ/մ նախագահ	1.12-23.12	
6.	Կազմակերպել ուսումնական հաստատության ջեռուցման սանիտարական նորմերին համապատասխան (Գլուխ IV. Շահագործվող հաստատությունների օդի ջերմային ռեժիմին ներկայացվող պահանջներ) պահանջները	Տնօրեն, տնտեսվար	1.12-31.12	
7.	Ներկայացնել 2023-2024 ուստարվա բյուջեի նախագիծը խորհրդի հավանությանը	Տնօրեն, հաշվապահ	15.11-15.12	
8.	Տրամադրել շարունակական աջակցություն ցածր առաջադիմություն ունեցող սովորողներին	Տնօրեն, ՈւԳՏՏ, մ/մ նախագահներ	1.12-23.12	
9.	Ուսումնասիրել ցածր առաջադիմությամբ սովորողների ինքնուրույն աշխատելու ունակությունը դասերի ընթացքում	Տնօրեն, ՈւԳՏՏ, մ/մ նախագահներ	1.12-23.12	
10.	Առարկայական առկա օլիմպիադաների դպրոցական փուլի անցկացում, արդյունքների ամփոփում:	Տնօրեն, ՈւԳՏՏ, մ/մ նախագահներ	1.12-23.12	
11.	Վերահսկել էլեկտրոնային դասամատյանների պատշաճ լրացումը	Տնօրեն, ՈւԳՏՏ, մ/մ նախագահներ	1.12-23.12	
12.	Ուսումնասիրել «Հանրահաշիվ», «Երկրաչափություն», «Բիվիա», «Ֆիզիկա», «Կենսաբանություն» ուսումնական	Տնօրեն, ՈւԳՏՏ, մ/մ նախագահ	1.12-20.12	

	առարկաների դասավանդման որակը ՆԴՎ			
13.	2023-2024 ուստարվա բյուջեի նախագծի ներկայացում հաստատության խորհրդի հավանությամբ	Տնօրեն , հաշվապահ	15.11 -15.12	
14.	Կազմակերպել գրավոր աշխատանքներ տնօրինության կողմից 1. Մայրենի, Մաթեմատիկա 4-րդ դասարան 2. Ֆիզիկա, քիմիա, կենսաբանություն 7-րդ դասարան 3. Հայոց լեզու, մաթեմատիկա 9-րդ դասարան	Տնօրեն, ՈւԳՏՏ	5.12-16.12	
15.	Հսկել մեթոդական միավորումների աշխատանքները, ըստ մեթոդական միավորումների կիսամյակային և տարեկան աշխատանքային պլանների	Տնօրեն, ՈւԳՏՏ	12.12-26.12	
16.	Կազմակերպել Ամանորին նվիրված միջոցառումներ	ՄԿԱ, ԴԱԿ, դասղեկներ	12.12-28.12	
17.	Վերահսկել սանիտարա-էպիդեմիկ նորմերը	ՄԿԱ, ԴԱԿ	13.12-16.12	
18.	Հաստատել առարկայական առկա օլիմպիադաների հաջորդ փուլ անցած սովորողների անվանացանկը	Տնօրեն	20.12-23.12	
19.	Ամփոփել սովորողների ուսումնական նախնական առաջադիմությունը	ՄԿԱ, դասղեկներ	20.12-23.12	
20.	Կազմակերպել աշակերտական խորհրդի նիստ	ՄԿԱ, ԴԱԿ	21.12.-23.12	
21.	Կազմակերպել մանկավարժական խորհրդի նիստ	Մանկավարժական խորհուրդ	22.12-28.12	
22.	Կազմել երկրորդ կիսամյակի ուսումնական պարապմունքների դասացուցակը	ՈւԳՏՏ	26.12-27.12	
23.	Կազմակերպել ծնողական խորհրդի նիստ	ՄԿԱ	26.12-30.12	

9.01.2023-31.01.2023

№	Աշխատանքի բովանդակություն	պատասխանատու	կատարման ժամկետներ	նշում
1.	Կազմակերպել՝ ուսումնական հաստատության ջեռուցման սանիտարական նորմերին համապատասխան (Գլուխ IV. Շահագործվող հաստատությունների օդի ջերմային ռեժիմին ներկայացվող պահանջներ) պահանջները	Տնօրեն, տնտեսվար	1.01-31.01	
2.	Ուսումնասիրել աշակերտների շարժը և կազմել հաշվետվություն	Տնօրեն, ՈւԳՏՏ, գործավար	3. 01	
3.	Նախապատրաստվել երկրորդ կիսամյակի ուսումնական գործընթացին	Տնօրեն	3.01-8.01	
4.	Հաստատել երկրորդ կիսամյակի դասացուցակը	Տնօրեն	3.01-8.01	
5.	Կազմակերպել աշխատանքներ առարկայական առկա օլիմպիադաների տարածքային փուլ անցած սովորողների հետ	Տնօրեն	9.01-31.01	
6.	Կազմակերպել աշխատանքներ առարկայական առցանց օլիմպիադաների դպրոցական փուլի մասնակիցներ հետ	Տնօրեն	9.01-31.01	
7.	Անհատական վերահսկողություն սահմանել հերթական առեստավորում անցած ուսուցիչների նկատմամբ	Տնօրեն, ՈւԳՏՏ, մ/մ նախագահ	9.01-31.01	
8.	Կատարել դասալսումներ սկսնակ ուսուցիչների մոտ մեթոդական աջակցություն ցուցաբերելու նպատակով	Տնօրեն ՈւԳՏՏ, մ/մ նախագահ	1.11-30.11	
9.	Վերահսկել դասալսողներ դասալսումների միջոցով	Տնօրեն, ՈւԳՏՏ, մ/մ	9.01-31.01	
10.	Ուսման մեջ ցածր առաջադիմություն ունեցող աշակերտների հետ կազմակերպել համապատասխան աշխատանքներ:	ՈւԳՏՏ	9.01-31.01	
11.	Վերահսկել սովորողների վարքը	Տնօրեն, ՄԿԱ փոխտնօրեն	9.01-31.01	
12.	Կազմակերպել առարկայական միջոցառումներ , առարկայական էքսկուրսիաներ , բաց դասեր ու դասընկ ժամերի բաց դասեր և թեմատիկ դասարանական միջոցառումներ	ՈւԳՏՏ, ՄԿԱ, մ/մ նախագահներ	9.01-31.01	
13.	Վերահսկել ուսուցիչների աշխատանքային	Տնօրեն, ՈւԳՏՏ, մ/մ	9.01-31.01	

	գործունեությունը (ՆԻՎ), վերահսկել ուսումնական առարկաներից թեմատիկ գրավոր աշխատանքների բովանդակությունը	նախագահներ	
14.	Վերահսկել սանիտարահիգիենիկ նորմերը	ՄԿԱ, ԴԱԿ	10.01-13.01
15.	Կազմակերպել ծնողական ժողովներ	Տնօրինություն, դասղեկներ	12.01-17.01
16.	Կազմակերպել «Բանակի օր» տոնին նվիրված միջոցառումներ	ՄԿԱ, փոխտնօրեն, ԱՆՍ	24.01-28.01
17.	Հավաքագրել 9-րդ դասարանի ընտրովի քննությունների դիմումները	Գործավար	25.01-25.02
18.	Կատարել նախապատրաստական աշխատանք այն աշակերտների հետ, ովքեր մասնակցելու են «Կենցաղրոտ» մրցույթին	Տնօրեն, ՈւԳՏՏ, մ/մ նախագահ	
19.	Կազմակերպել դասղեկների խորհրդակցություն	ՄԿԱ, Դասղեկներ	27.01.22թ
20.	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության կառավարման խորհրդի նիստ	Խորհրդի նախագահ	27.01-30.01
21.	Ներկայացնել խորհրդի քննարկման ուսումնադաստիարակչական գործընթացի վերաբերյալ հաշվետվություն	Տնօրեն	27.01
22.	Կազմակերպել ծնողխորհրդի նիստ	ՄԿԱ փոխտնօրեն	27.01-31.01
23.	Կազմակերպել աշակերտական խորհրդի նիստ	ՄԿԱ, ԴԱԿ	27.01-31.01

1.02.2023-28.02.2023

№	Աշխատանքի բովանդակություն	պատասխանատու	կատարման ժամկետներ	նշում
1.	Ուսումնասիրել աշակերտների շարժը և կազմել հաշվետվություն	Տնօրեն, ՈւՊՏՏ, գործավար	1. 02	
2.	Անհատական վերահսկողություն սահմանել հերթական ատեստավորում անցած ուսուցիչների նկատմամբ	Տնօրեն, ՈւՊՏՏ, մ/մ նախագահ	1.02-28.02	
3.	Կատարել դասալսումներ սկսնակ ուսուցիչների մոտ մեթոդական աջակցություն ցուցաբերելու նպատակով	Տնօրեն, ՈւՊՏՏ, մ/մ նախագահ	1.02-14.02	
4.	Կազմակերպել ուսումնական հաստատության ջերուցման սանիտարական նորմերին համապատասխան (Գլուխ IV. Շահագործվող հաստատությունների օդի ջերմային ռեժիմին ներկայացվող պահանջներ) պահանջները	Տնօրեն, տնտեսվար	1.02-14.02	
5.	Վերահսկել դասալսուցեաք դասալսումների միջոցով	Տնօրեն, ՈւՊՏՏ, մ/մ ՈւՊՏՏ	1.02-28.02	
6.	Ուսման մեջ ցածր արագադիմություն ունեցող աշակերտների հետ կազմակերպել համապատասխան աշխատանքներ:	Տնօրեն, ՈւՊՏՏ, մ/մ նախագահներ	1.02-28.02	
7.	Կազմակերպել արարկայական միջոցառումներ, արարկայական էքսկուրսիաներ, բաց դասեր ու դասերի ժամերի բաց դասեր և թեմատիկ դասարանական միջոցառումներ	Տնօրեն, ՈւՊՏՏ, մ/մ նախագահ	1.02-28.02	
8.	Իրականացնել մ/մ աշխատանքների վերահսկողություն	Տնօրեն, ՈւՊՏՏ	6.02-10.02	
9.	Վերահսկել էլեկտրոնային մատյանում ուսուցիչների կողմից աշխատանքների պարտաճանաչ կատարումը	Տնօրեն, ՈւՊՏՏ, մ/մ նախագահ	6.02-10.02	
10.	Մշտադիտարկել հաստատության ուսուցիչների կողմից բոլոր դասերի պլանավորման արկայությունը, վերահսկել ուսուցիչների կողմից կազմած օրվա թեմատիկ պլանները	ՄԿՄ, ԴՄԿ	09.02-13.02	
11.	Վերահսկել սանիտարահիգիենիկ նորմերը	Տնօրեն, ՈւՊՏՏ, մ/մ նախագահ	13.02-24.02	
12.	Ուսումնասիրել ուսումնական արարկաների դասավանդման որակը			

Հայոց լեզու, Գրականություն, ՀԵՊ			
13.	Կազմակերպել «Գիրք նվիրելու օր»	ՄԿԱ փոխտնօրեն, գրադարանավար	20.02
14.	Կազմակերպել Մայրենի լեզվի օր	ՄԿԱ փոխտնօրեն, գրադարանավար	21.02
15.	Կազմակերպել դասղեկների խորհրդակցություն	ՄԿԱ փոխտնօրեն Դասղեկներ	20.02-22.02
16.	Կազմակերպել ծնողական խորհրդի նիստ	ՄԿԱ փոխտնօրեն.	22.02-24.02
17.	Անփոփել աղվա և առցանց առարկայական օլիմպիադաների արդյունքները	Տնօրեն, ՈւԳՏՏ, մ/մ նախագահ	24.02 -28.02
18.	Կազմակերպել մանկավարժական խորհրդի նիստ	Մանկավարժական խորհուրդ	27.02-28.02
19.	Կազմակերպել աշակերտական խորհրդի նիստ	ՄԿԱ փոխտնօրեն	27.02-28.02

1.03.2023-31.03.2023

N°	Աշխատանքի բովանդակություն	պատասխանատու	կատարման ժամկետներ	նշում
1.	Ուսումնասիրել աշակերտների շարժը և կազմել հաշվետվություն	Տնօրեն, ՈւԳՏՏ, գործավար	1.03	
2.	Հրավիրել տնօրենի, ՈւԳՏՏ և մեթոդախորումների նախագահների մասնակցությամբ խորհրդակցություն	Տնօրեն, ՈւԳՏՏ, մ/մ նախագահ	1.03-02.03	
3.	Անհատական վերահսկողություն սահմանել հերթական ատեստավորում անցած ուսուցիչների նկատմամբ	Տնօրեն, ՈւԳՏՏ, մ/մ նախագահ	1.03-31.03	
4.	Կատարել դասալուսման սկսնակ ուսուցիչների մոտ-մեթոդական աջակցություն ցուցաբերելու նպատակով	Տնօրեն, ՈւԳՏՏ, մ/մ նախագահ	1.03-31.03	
5.	Վերահսկել դասալուսման դասալուսման միջոցով	Տնօրեն, ՈւԳՏՏ, մ/մ	1.03-31.03	
6.	Ուսման մեջ ցածր առաջադիմություն ունեցող աշակերտների հետ կազմակերպել համապատասխան աշխատանքներ:	ՈւԳՏՏ	1.03-31.03	
7.	Կազմակերպել առարկայական միջոցառումներ, առարկայական էքսկուրսիաներ, բաց դասեր ու դասերի ժամերի բաց դասեր և թեմատիկ դասալուսման աշխատանքների կատարումը	ՈւԳՏՏ, ՄԿԱ, մ/մ նախագահներ	1.03-31.03	
8.	Վերահսկել ուսումնական աշխատանքների ընթացքը (ՆԴՎ), վերահսկել բնագիտական մ/մ առարկաների ուսուցման որակը և սովորողների կողմից անհատական աշխատանքների կատարումը	Տնօրեն, ՈւԳՏՏ, մ/մ նախագահ	1.03-10.04	
9.	Անհիմնել սովորողների նախնական ուսումնական առաջադիմությունը:	Տնօրեն, ՈւԳՏՏ, դասղեկներ	1.03-26.03	
10.	Վերահսկել սանիտարա-հիգիենիկ նորմերը	ՄԿԱ, ԴԱԿ, Բուժքույր	12.03-16.03	
11.	Ներկայացնել և հրապարակել բյուջեի կատարման մասին տարեկան հաշվետվությունները	Տնօրեն, հաշվապահ	14.03	
12.	Կազմակերպել ծնողական խորհրդի նիստ	ՄԿԱ	22.03-24.03	
13.	Հրավիրել մ/մ նիստեր	Տնօրեն, ՈւԳՏՏ, մ/մ նախագահ,	27.03-31.03	
14.	Կազմակերպել աշակերտական խորհրդի նիստ	ՄԿԱ, ԴԱԿ	22.03-24.03	
15.	Կազմակերպել ծնողական ժողովներ	ՄԿԱ, ԴԱԿ	27.03-31.03	
16.	Կազմակերպել դասղեկների խորհրդակցություն	ՄԿԱ, դասղեկներ	27.03	

1.04.2023-30.04.2023

№	Աշխատանքի բովանդակություն	պատասխանատու	կատարման ժամկետներ	նշում
1.	Ուսումնասիրել աշակերտների շարժը և կազմել հաշվետվություն	Տնօրեն, ՈւԳՏՏ, գործակար	1. 04	
2.	Վերահսկել ուսումնական աշխատանքների ընթացքը (ԼԴԿ) վերահսկել բնագիտական մ/մ առարկաների ուսուցման որակը	Տնօրեն ՈւԳՏՏ, մ/մ նախագահ	1.04-10.04	
3.	Անհատական վերահսկողություն սահմանել հերթական ատեստավորում անցած ուսուցիչների նկատմամբ	Տնօրեն, ՈւԳՏՏ, մ/մ նախագահ	1.04-30.04	
4.	Կատարել դասալսույուններ սկսնակ ուսուցիչների մոտ մեթոդական աջակցություն ցուցաբերելու նպատակով	Տնօրեն, ՈւԳՏՏ, մ/մ նախագահ	1.04-30.04	
5.	Վերահսկել դասալսողներ դասալսույունների միջոցով	Տնօրեն, ՈւԳՏՏ, մ/մ	1.04-30.04	
6.	Ուսման մեջ ցածր առաջադիմություն ունեցող աշակերտների հետ կազմակերպել համապատասխան աշխատանքներ:	Տնօրեն, ՈւԳՏՏ, մ/մ նախագահ	1.04-30.04	
7.	Կազմակերպել առարկայական միջոցառումներ , առարկայական էքսկուրսիաներ , բաց դասեր ու դասերի ժամերի բաց դասեր և թեմատիկ դասարանական միջոցառումներ	ՈւԳՏՏ, ՄԿԱ, մ/մ նախագահներ	1.04-30.04	
8.	Հրավիրել տնօրենի, ՈւԳՏՏ, մ/մ նախագահների մասնակցությամբ խորհրդակցություն	Տնօրեն, ՈւԳՏՏ, մ/մ նախագահ	3.04-6.04	
9.	Կատարել անդրադարձ ուսումնական առարկաների դասավանդման որակին /ԼԴԿ/ Հայոց լեզու, Գրականություն (Հայ գրականություն) Մաթեմատիկա (Հանրահաշիվ, Երկրաչափություն)	Տնօրեն, ՈւԳՏՏ, մ/մ նախագահ	3.04-14.04	
10.	Իրականացնել սովորողների վարքի նկատմամբ հսկողության իրականացում (ԼԴԿ)	Տնօրեն, ՈւԳՏՏ	3.04-30.04	
11.	Վերահսկել սանիտարահիգիենիկ նորմերը	ՄԿԱ, ԴԱԿ	12.04-16.04	
12.	4-րդ, 9-րդ, 12-րդ դասարաններում նախնական գրավոր աշխատանքի կազմակերպում	Տնօրեն, ՈւԳՏՏ, մ/մ նախագահ	17.04-21.04	
13.	Վերահսկել դասալսողներ դասալսույունների միջոցով: Պարբերաբար իրականացնել թեմատիկ, զուգահեռ և համալիր դասալսույուններ սովորողների	Տնօրեն, ՈւԳՏՏ, մ/մ նախագահ	17.04-30.04	

	ուսումնառությունը և առաջադիմությունը դիտարկելու նպատակով(ՆԴԳ)	Տնօրեն, Տնօրեն, ՈւՊՏՏ, մ/մ նախագահ		
14.	Վերահսկել առարկայական մեթոդական միավորումների աշխատանքները, ըստ մեթոդական միավորումների կիսամյակային և տարեկան աշխատանքային պլանների	Տնօրեն, Տնօրեն, ՈւՊՏՏ, մ/մ նախագահ	17.04-30.04	
15.	Կազմակերպել դասղեկների խորհրդակցություն	ՄԿԱ Դասղեկներ	25.04-26.04	
16.	Կազմակերպել մանկավարժական խորհրդի նիստ	Տնօրեն	25.04-28.04	
17.	Կազմակերպել ծնողական խորհրդի նիստ	ՄԿԱ	26.04.-28.04	
18.	Կազմակերպել աշակերտական խորհրդի նիստ	Խորհրդի նախագահ	26.04-28.04	

1.05.2023-31.05.2023

№	Աշխատանքի բովանդակություն	պատասխանատու	կատարման ժամկետներ	նշում
1.	Ուսումնասիրել աշակերտների շարժը և կազմել հաշվետվություն	Տնօրեն, ՈւԳՏՏ, գործակար	2. 05	
2.	Քննարկել ավարտական և կենտրոնացված ավարտական քննություններին նախապատրաստական գործընթացը	Տնօրեն , ՈւԳՏՏ	2.05-4.05	
3.	Անդրադառնալ առարկայական օլիմպիադաների արդյունքներին	Տնօրեն , ՈւԳՏՏ	2.05-4.05	
4.	Անհատական վերահսկողություն սահմանել հերթական ատեստավորում անցած ուսուցիչների նկատմամբ	Տնօրեն , , մ/մ նախագահ	2.05-24.05	
5.	Կատարել դասալստեմներ սկսնակ ուսուցիչների մոտ մեթոդական աջակցություն ցուցաբերելու նպատակով	Տնօրեն, ՈւԳՏՏ, մ/մ նախագահ	2.05-24.05	
6.	Վերահսկել դասալստեմներ դասալստեմների միջոցով	Տնօրեն, ՈւԳՏՏ , մ/մ նախագահ	2.05-24.05	
7.	Ուսման մեջ ցածր առաջադիմություն ունեցող աշակերտների հետ կազմակերպել համապատասխան աշխատանքներ:	Տնօրեն, ՈւԳՏՏ, մ/մ նախագահներ	2.05-24.05	
8.	Կազմակերպել առարկայական միջոցառումներ , առարկայական էքսկուրսիաներ , բաց դասեր ու դասերի ժամերի բաց դասեր և թեմատիկ դասարանական միջոցառումներ	ՈւԳՏՏ, ՄԿԱ, մ/մ նախագահներ	2.05-24.05	
9.	Քննարկել ուսումնական տարվա ընթացքում 120-200 ժամ դասերից բացակայած սովորողների Հաստատությունից դուրս մնալու հարցը մանկավարժական խորհրդում և ներկայացնել համապատասխան տեղեկատվության	Տնօրեն	8.05-15.05	
10.	Վերահսկել սանիտարահիգիենիկ նորմերը	ՄԿԱ, ԴԱԿ	12.05-16.05	
11.	Կազմակերպել ավարտական քննությունների նախապատրաստական աշխատանքներ 4-րդ դասարանում անցկացվող «Մայրենի» (գրավոր) և «Մաթեմատիկա» (գրավոր) առարկաներից, 9-րդ դասարանում «Գրականություն», «Հայոց	Տնօրեն, ՈւԳՏՏ, մ/մ նախագահ	15.05	

	պատմություն» և «Օտար լեզու» առարկաներից, 12-րդ դասարանում «Մաթեմատիկա», «Հայոց լեզու և հայ գրականություն», «Հայոց պատմություն» առարկաներից			
12.	Հաստատել 4-րդ դասարանում անցկացվող գիտելիքների ստուգման առաջադրանքների, 9-րդ դասարանի «Գրականություն», «Հայոց պատմություն» և «Օտար լեզու» առարկաների ավարտական քննությունների հարցառումները	Տնօրեն, ՈւԳՏՏ, մ/մ նախագահ	16.05-18.05	-----
13.	Անդրադառնալ էլեկտրոնային մատյաններում կատարվող գրանցումներին	Տնօրեն, ՈւԳՏՏ	16.05	
14.	Անդրադառնալ հաստատության ուսումնադաստիարակական աշխատանքների տարեկան պլանով երկրորդ կիսամյակի համար նախատեսված աշխատանքների կատարմանը	Տնօրեն, ՈւԳՏՏ, մ/մ նախագահ	18.05-20.05	
15.	Անցկացնել ուսումնական տարվա ընթացքում 120-200 ժամ դասերից բացակայած 2-12-րդ դասարանների սովորողների՝ լրացուցիչ քննություններ և ամփոփիչ ստուգողական աշխատանքներ	Տնօրեն, ՈւԳՏՏ, մ/մ նախագահ	20.05-30.05	
16.	Թույլատրել 4-րդ դասարանի սովորողներին մասնակցել գիտելիքների ստուգմանը	Տնօրեն	26.05	
17.	Թույլատրել 9-րդ դասարանի սովորողներին մասնակցել ավարտական քննություններին	Տնօրեն	26.05	
18.	Թույլատրել 12-րդ դասարանի սովորողներին մասնակցել պետական ավարտական քննություններին	Տնօրեն	26.05	
19.	Կազմակերպել ծնողական խորհրդի նիստ	ՄԿԱ	22.05.-24.05	
20.	Կազմակերպել աշակերտական խորհրդի նիստ	Խորհրդի նախագահ	22.05-24.05	
21.	Կազմակերպել ծնողական ընդհանուր ժողով	Տնօրեն, ՄԿԱ	29.05-31.05	
22.	Կազմակերպել աշակերտական ընդհանուր ժողով	ՄԿԱ, ԴԱԿ	29.05-31.05	

1.06.2023-30.06.2023

N°	Աշխատանքի բովանդակություն	պատասխանատու	կատարման ժամկետներ	նշում
1.	Ուսումնասիրել աշակերտների շարժը և կազմել հաշվետվություն	Տնօրեն, ՈւԳՏՏ, գործավար	1. 06	
2.	Կազմակերպել և անցկացնել ակադրատական, կենտրոնացված քննություններ	Տնօրեն, ՈւԳՏՏ	1.06-20.06	
3.	Կազմակերպել 2023-2024 ուստարվա սովորողների ընդունելությունը՝ ուսումնական հաստատության առաջին դասարան	Տնօրեն , ՈւԳՏՏ	2.06-4.06	
4.	Ամփոփել Հանրակրթության պետական չափորոշի պահանջներին համապատասխան սովորողների մոտ ձևավորված գիտելիքները, հմտությունները, դիրքորոշման և արժեքային համակարգը	Տնօրեն	20.06-29.06	
5.	Ուսումնասիրել, վերլուծել և ամփոփել 2022-2023 ուսումնական տարվա ուսումնադաստիարակչական գործընթացը	Տնօրեն , ՈւԳՏՏ	20.06-29.06	
6.	Քննարկել 2-ից -11-րդ դասարանների սովորողներին հաջորդ դասարան փոխադրելու հարցը		20.06-29.06	
7.	Կատարել 2023-2024 ուստարվա նախնական դասարանշխում	Տնօրեն , մ/մ նախագահ	20.06-29.06	
8.	Կազմակերպել մանկավարժական խորհրդի նիստ	Տնօրեն	20.06-29.06	