

ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ՝

Տնօրեն՝ _____ Ծ. Մելքունյան
31.08.2022թ.

Երևանի Վ.Վաղարշյանի անվան

հ.80 հիմնական դպրոցի

2022 – 2023 ուստարվա

աշխատանքների պլան

Տնօրեն՝ Ծ. Մելքունյան

N	Տնօրենության խնդիրները	Ժամկետը	Պատասխանատու անձ
1.	Հիմնական 9-ամյա տևողությամբ կրթության կազմակերպում:	Ուստարվա սկիզբ	Տնօրենություն
2.	Ուսումնադաստիարակչական գործընթացի կազմակերպում. ուսումնասիրություն, վերլուծություն և վերահսկում՝ առաջնորդվելով հանրակրթության պետական կրթակարգից բխող պահանջներով: Ուսումնական գործընթացի ներքին և արտաքին գնահատում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն
3.	Դպրոցական փաստաթղթերի վարույթ՝ պետականորեն սահմանված չափորոշիչներին համապատասխան:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն, դասղեկներ
4.	Աշակերտների և ուսուցիչների անձնական գործերի հետ տարվող աշխատանքներ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն
5.	Պայմանագրերի կնքում դպրոցի 1-ին դասարանի և նոր ընդունված սովորողների ծնողների միջև:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն
6.	Մասնակցություն քաղաքապետարանի կրթության վարչության կազմակերպած խորհրդակցություններին /տրված հանձնարարականների, նամակների մասսայականացում և կատարում/:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
7.	Ուսուցիչների ատեստավորում, մասնագիտական և մեթոդական մակարդակի անընդմեջ բարձրացում, նրանց ստեղծագործական աշխատանքի համար պայմանների ապահովում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն
8.	Տնօրենին կից խորհրդակցական մարմնի գործունեություն, որի անդամներն են փոխտնօրենները և մ/մ նախագահները:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն
9.	ԿԱՊԿՈՒ երեխաներ - հոգեբանամանկավարժական մասնախմբի անդամների աշխատանքի կազմակերպում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, հոգեբան, լոգոպեդ, ուսուցչի օգնական
10	Տնօրենության կողմից գրավոր աշխատանքներ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն

Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպում

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետը	Պատասխանատու անձ
1.	Դպրոցականների ընդհանուր և ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը կազմակերպելու նպատակով մշակել և իրականացնել մի շարք միջոցառումներ. ա) դպրոցի ուսումնական ռեժիմի ապահովում, բ) դասացուցակի կազմում և հաստատում, գ) ուսումնական պարապմունքների կազմակերպում 1 հերթով:	Ուստարվա սկիզբ	Տնօրենություն
2.	Դպրոցի ներքին կարգապահական կանոնների մշակում և հաստատում:	Ուստարվա սկիզբ	Տնօրենություն
3.	Առաջին դասարանցիների ընդունելություն և դասարանների կոմպլեկտավորում:	Ուստարվա սկիզբ	Տնօրենություն
4.	Ուսուցիչների առարկայական սեկցիոն պարապմունքների մասնակցության ապահովում:	Սեպտեմբեր	Տնօրենություն
5.	Մանկ.խորհի նիստեր. նախապատրաստում և անցկացում	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն
6.	Առարկայական մ/մ նախագահների նշանակում, մ/մ պլանների հաստատում:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, մ/մ նախագահներ
7.	Առարկայական մասնախմբերի նպատակային գործունեություն /մասնախմբերի հաշվետվությունները լսել մանկխորհրդի և տնօրենին կից խորհրդակցական մարմնի նիստերում/:	Սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն
8.	Ուսումնական առարկաների դասավանդումը 2020-2021 ուսումնական տարում հանրակրթության պետական կրթակարգին և հանրակրթության պետական չափորոշիչին համապատասխան իրականացնելու համար մասսայականցնել կրթության ազգային ինստիտուտի կողմից հղված մեթոդական նամակները:	Սեպտեմբեր	Տնօրենություն
9.	Ուսուցիչների թեմատիկ պլանների հաստատում:	Սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն Ն. Սարգսյան
10.	Ուշադրության կենտրոնում պահել ուսուցիչների վերապատրաստման և որակավորման խնդիրները:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն
11.	Կարևորել . Աշակերտակենտրոն ուսուցման խնդիրները: Աշակերտների կարողությունները և հմտությունները զարգացնելու նպատակով տարբեր մեթոդներ կիրառելու միջոցով խթանել աշակերտների ինքնուրույնությունն ու ինքնավստահությունը:	Ուստարվա ընթացքում	
12.	Թեստային բանկի ընդլայնում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն
13.	Առարկայական շաբաթների կազմակերպում - Մաթեմատիկա - Ինֆորմատիկա - Հայոց լեզու և գրականություն - Պատմություն, աշխարհագրություն,	Ուստարվա ընթացքում /3-4 անգամ/	Փոխտնօրեն՝ Ն. Սարգսյան, մ/մ նախագահներ

	<p>հասարակագիտություն</p> <ul style="list-style-type: none"> - Բնագիտություն - Տարրական - Օտար լեզուներ - Աշխատանք, մարմնակրթություն, ռազմագիտություն: 		
14.	Տարբեր առարկաների դրվածքի ուսումնասիրության հետ կապված միջոցառումներ, դասալուսումներ, քննարկումներ, զեկուցումներ և այլն:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն
15.	Ներդպրոցական առարկայական օլիմպիադաների կազմակերպում և անցկացում:	Ըստ վարչ. գրաֆիկի	Տնօրենություն
16.	Ուսուցիչների առարկայական և մեթոդական պատրաստվածության ուսումնասիրություններ:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեններ
17.	Մեթոդիավորումների աշխատանքը դարձնել նպատակային և ուսուցչին օգնող:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեններ
18.	Հետևել ծրագրի որակական և քանակական կատարմանը:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեններ, մ/մ նախագահներ
19.	Հետևել դասամատյանների գրանցումներին, հաճախումների հաշվառմանը և գնահատականների նշանակմանը:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն՝ Ն. Սարգսյան
20.	Յուրաքանչյուր կիսամյակում նախապատրաստել և անցկացնել 4 մ/մ նիստ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեններ, մ/մ նախագահներ
21.	Ուսումնասիրություններ և դիտարկումներ կատարել 1-9-րդ դասարաններում, աշակերտների դասին նախապատրաստված ներկայանալու, մասնակցություն և ակտիվություն հանդես բերելու ուղղությամբ: Կարևորել աշակերտների նախասիրությունները և տարիքային առանձնահատկությունները:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ
22.	Յուրաքանչյուր կիսամյակի վերջում անցկացնել ստուգողական գրավորներ և ստուգարքներ Տնօրենության կողմից՝ աշակերտների փաստացի գիտելիքները ստուգելու նպատակով:	Դեկտեմբեր, մայիս	Փոխտնօրեններ, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ
23.	Դպրոցում ստեղծել մանկավարժության և տարիքային հոգեբանության մշտական գործող սեմինարներ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն
24.	Ուսումնասիրել ուսուցիչների առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեններ
25.	Էլեկտրոնային գրատախտակի միջոցով առավել հետաքրքիր և արդյունավետ դարձնել դասերը, դասապրոցեսի ընթացքում կիրառել դիդակտիկ նյութեր, մասնավորապես՝ էլեկտրոնային:	Ուստարվա ընթացքում	Յուրաքանչյուր ուսուցիչ պարտադիր պետք է կազմակերպի էլեկտրոնային դաս:
26.	Առարկայական շաբաթների ամփոփում:	Շաբաթվա վերջում	Փոխտնօրեններ
27.	Կարևորել տեղեկատվական տեխնոլոգիաների դերը դասապրոցեսի ընթացքում: Յուրաքանչյուր առարկայի դասավանդման ընթացքում կիրառել տարբեր ինտերակտիվ մեթոդներ:		
28.	Կազմակերպել բանավեճեր, կլոր սեղաններ, որոնք	Ուստարվա	Տնօրենություն

	կնպաստեն աշակերտների ինքնակրթության և տրամաբանական մտածողության խթանմանը:	ընթացքում	
29.	Համադպրոցական շարադրություններ՝ նվիրված ավանդական տոներին և հիշարժան տարեթվերին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն
30.	1-ին կիսամյակի արդյունքների ամփոփում:	Դեկտեմբեր	Տնօրենություն, դասղեկներ
31.	Ներդպրոցական վերահսկողության շրջանակներում անցկացվող աշխատանքների արդյունքների քննարկումներ:	Մայիս	Տնօրենություն
32.	Տարեվերջյան կրկնություններ և քննությունների նախապատրաստական աշխատանքներ:	Մայիս	Տնօրենություն
33.	2-րդ կիսամյակի արդյունքների ամփոփում:	Մայիս	Տնօրենություն, դասղեկներ
34.	Ավարտական քննությունների նախապատրաստում և անցկացում:	Մայիս, հունիս	Տնօրենություն, դասղեկներ
35.	Դասղեկների, դասվարների վերջնական հաշվետվությունների, տարվա ամփոփում:	Մայիս	Տնօրենություն
36.	2020-2021 ուստարվա 9-րդ դասարանցիների վկայականների հանձնում:	Հունիսի վերջ	Տնօրենություն

Ներդպրոցական վերահսկողություն

1	Կատարել դասալսումներ շաբաթական 13-16 ժամ, տնօրեն՝ 4-5, փոխտնօրեն՝ 7-8 ժամ, մ/մ նախագահներ՝ 2-3 ժամ: Դասալսումները կատարել նպատակային:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ
2	Ուսումնասիրել 1-9-րդ դասարաններում աշակերտների դասին նախապատրաստված ներկայանալը, դասին նրանց մասնակցությունը:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեններ, դասղեկներ
3	Առարկայական շաբաթների արդյունքների ամփոփում:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեններ, մ/մ նախագահներ
4	Լսել տնօրենության անդամների հաղորդումը շաբաթական պլանների կատարողականի մասին: Բացահայտել աշխատանքում տեղ գտած թերությունները, քննարկել հաջորդ շաբաթվա աշխատանքային ծրագրերը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն
5	Ստուգել և հաստատել ծրագրային նյութերի թեմատիկ պլանավորումները:	Մեպտեմբերի սկիզբ	Տնօրեն, փոխտնօրեն Տ. Մխիթարյան
6	Ստուգել տարբեր առարկաներից տրված ուսուցողական և ստուգողական աշխատանքների քանակը և որակը: Արդյունքները քննարկել մանկավարժական խորհրդի նիստում:	Կիսամյակի վերջում	Փոխտնօրեն Ն. Սարգսյան
7	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել Տնօրենության ընդլայնված նիստերում:	Դեկտեմբեր, ապրիլի սկիզբ	Փոխտնօրեն Ն. Սարգսյան
8	Քննարկել առտաքին և ներքին գնահատման արդյունքները և ՆԴՎ-ի շրջանակներում ուժեղացնելով մ/մ նախագահներ- փոխտնօրեն-տնօրեն-ուսուցիչ համագործակցությունը հասնել շոշափելի արդյունքի	Ներքին և արտաքին գնահատումի 9 հետո՝ Տեսչություն և Տնօրեն	Տնօրեն՝ Ծ. Մելքումյան, փոխտնօրեն՝ Ն. Սարգսյան մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ

**Ժամանակացույցով պլանավորում
2022 – 2023 ուստարի**

Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետը	Զեկուցող	
Օգոստոսի 24-31-ը հրավիրել մանկավարժական խորհրդի նիստ հետևյալ օրակարգով			
1.	Մանկավարժական խորհրդի նիստի օրակարգի հաստատում	25.08.22	Տնօրեն՝ Ծ. Մելքումյան
2.	Ամփոփել 2021-2022 ուսումնական տարվա կատարված աշխատանքները և քննարկել 2022-2023 ուստարվա խնդիրները:	25.08.22	Տնօրեն՝ Ծ. Մելքումյան, փոխտնօրեն՝ Ն. Սարգսյան
3.	2022-2023 ուսումնական տարվա հանրակրթական ուսումնական հաստատության մանկավարժական խորհրդի կազմի հաստատում և մանկավարժական խորհրդի քարտուղարի ընտրություն:	25.08.22	Տնօրեն՝ Ծ. Մելքումյան
4.	Վերաքննությունների հանձնաժողովների և ժամանակացույցի հաստատում:	24.08.22-26.08.22	Տնօրեն՝ Ծ. Մելքումյան, փոխտնօրեն՝ Ն. Սարգսյան
5.	2022-2023 ուսումնական տարվա դասաբաշխման և դպրոցի ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչի բաշխման հաստատում:	25.08.22	Տնօրեն՝ Ծ. Մելքումյան, փոխտնօրեն՝ Ն. Սարգսյան
6.	Դպրոցի 2022-2023 ուսումնական տարվա ուսումնական պլանի հաստատում:	25.08.22	Տնօրեն՝ Ծ. Մելքումյան, փոխտնօրեն՝ Ն. Սարգսյան
7.	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանի հաստատում:	25.08.22	Տնօրեն՝ Ծ. Մելքումյան, փոխտնօրեն՝ Ն. Սարգսյան
8.	Դասագրքերի բաշխման ընթացքի մասին զեկուցում:	25.08.22	Տնօրեն՝ Ծ. Մելքումյան, գրադարանավար
9.	Ուսումնական հաստատության աշխատանքային շաբաթվա տևողության և աշխատանքային ռեժիմի հաստատում:	25.08.22	Տնօրեն՝ Ծ. Մելքումյան, փոխտնօրեն՝ Ն. Սարգսյան
10.	Մեթոդական միավորումների	25.08.22	Տնօրեն՝

	կազմավորում՝ ըստ ուսումնական բնագավառների:		Ծ. Մելքումյան, փոխտնօրեն՝ Ն. Սարգսյան, ուսուցիչներ
11.	Ուսուցիչների հետ քննարկել առարկայական ծրագրերը և չափորոշիչները: Ապահովել ուսուցիչներին ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ուղեցույցներով: ՆԴՎ	26.08.22-30.08.22	Փոխտնօրեն՝ Ն. Սարգսյան, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ
12.	Մեթոդավորումների կողմից քննարկված առարկայական թեմատիկ պլանները ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:	31.08.22	Տնօրեն՝ Ծ. Մելքումյան, փոխտնօրեն՝ Ն. Սարգսյան, մ/մ նախագահներ
13.	Ստուգել առարկայական մասնախմբերի աշխատանքային պլանները և ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:	31.08.22	Տնօրեն՝ Ծ. Մելքումյան, փոխտնօրեն՝ Ն. Սարգսյան, մ/մ նախագահներ
14.	Արտադասարանական խմբակների ձևավորում:	31.08.22	Տնօրեն՝ Ծ. Մելքումյան, փոխտնօրեն՝ Ն. Սարգսյան
15.	Վ.Վաղարշյանի անվան հ.80 հիմնական դպրոցի ուսպլանը կազմել օրինակելի ուսպլանի հիման վրա:	26.08.22-31.08.22	Տնօրեն՝ Ծ. Մելքումյան, փոխտնօրեն՝ Ն. Սարգսյան
16.	2022-2023 ուսումնական տարվա առաջին կիսամյակի դասացուցակի կազմում և հաստատում (5-օրյա գրաֆիկով):	26.08.22-31.08.22	Տնօրեն՝ Ծ. Մելքումյան, փոխտնօրեն՝ Ն. Սարգսյան
17.	Ստուգել առարկայական մասնախմբերի անդամների թեմատիկ պլանները և ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը: ՆԴՎ	29.08.22-31.08.22	Տնօրեն՝ Ծ. Մելքումյան, փոխտնօրեն՝ Ն. Սարգսյան, մ/մ նախագահներ
18.	Դպրոցի օպերատորի օգնությամբ մուտքագրել ուսուցիչների դասաբաշխումը, դասարանների դասացուցակը, ԴԿՏՀ՝ էլեկտրոնային մատյանների աշխատանքի իրականացման համար:	31.08.22-02.09.22	Փոխտնօրեն՝ Ն. Սարգսյան, օպերատոր՝ Գ. Եսայան
19.	Ներքին գնահատման աշխատանքների կազմակերպում	30.08.22-05.09.22	Տնօրեն՝ Ծ. Մելքումյան, փոխտնօրեններ, օպերատոր

			Գ. Եսայան
20.	Վերաքննությունների արդյունքների հաստատում, սովորողների փոխադրման մասին որոշման ընդունում:	30.08.22	Ծ. Մելքումյան, փոխտնօրեն՝ Ն. Սարգսյան, մ/մ նախագահներ ուսուցիչներ
21.	Միջոցառում: Առաջին ուսումնական օրը:	01.09.22	Տնօրեն՝ Ծ. Մելքումյան, փոխտնօրեններ, ուսուցիչներ
22.	Մեթոդիավորման նախագահների հետ կազմել գրավոր ստուգումների և բաց դասերի, փոխադարձ դասալսումների ժամանակացույցը:	05.09.22	Փոխտնօրեն՝ Ն. Սարգսյան, մ/մ նախագահներ
23.	<u>Գիտելիքների ստուգում</u> հանրահաշվից և երկրաչափությունից 8-9-րդ դասարաններում: ՆԴՎ	14.09.22-20.09.22	Փոխտնօրեն՝ Ն. Սարգսյան, մ/մ նախագահ՝ Կ. Միքաելյան, ուսուցիչներ
24.	Բաց դաս – միջոցառումներ: Անկախության օր:	21.09.22	Փոխտնօրեններ, մ/մ նախագահ, ուսուցիչներ
25.	Տարրական դպրոց: <u>Ընթերցանության գնահատում 2-4-րդ դասարաններում:</u>	22.09.22-28.09.22	Փոխտնօրեն՝ Ն. Սարգսյան, մ/մ նախագահ՝ Ա. Բարսեղյան, ուսուցիչներ
26.	Գրավոր աշխատանքների և բաց դասերի արդյունքների քննարկում: ՆԴՎ	29.09.22-30.09.22	Տնօրեն՝ Ծ. Մելքումյան, փոխտնօրեն՝ Ն. Սարգսյան, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ
27.	Հաստատված առարկայական թեմատիկ պլանները ներբեռնել ԿՏԱԿ՝ հաստատված տիտղոսաթերթիկով:	01.09.22-15.09.22	Փոխտնօրեն՝ Ն. Սարգսյան, օպերատոր՝ Գ. Եսայան
28.	Սահմանել վերահսկողություն ՏՄԱԿ-ի կողմից ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների համար համապատասխան մանկավարժահոգեբանական ծառայությունների կազմակերպում:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն՝ Ծ. Մելքումյան, փոխտնօրեն՝ Ն. Սարգսյան, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ
29.	Ուսուցչների օգնականների աշակցությամբ ԿԱՊԿՈՒ	10.09.22-20.09.22	Փոխտնօրեն՝ Ն. Սարգսյան,

	աշակերտների դիտարկում: ԱՌԻՊ-ի կազմում:	20.09.22-30.09.22	ուսուցիչներ, ուսուցչի օգնականներ
30.	ԱՌԻՊ-ի հաստատում:	03.10.22	Տնօրեն՝ Ծ. Մելքումյան
31.	ԿԱՊԿՈՒ սովորողների բաշխում ուսուցչի օգնականների միջև:	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն՝ Ն. Սարգսյան, ուսուցիչներ, ուսուցչի օգնականներ
32.	Ստուգել ուսուցիչների օրվա պլանները՝ ուշադրություն դարձնելով ԿԱՊԿՈՒ աշակերտներին տրված առաջադրանքներին: ՆԴՎ	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն՝ Ն. Սարգսյան
33.	Ստուգել էլեկտրոնային մատյանները: ՆԴՎ	27.09.22-30.09.22	Փոխտնօրեն՝ Ն. Սարգսյան
34.	Տարվա ընթացքում հրավիրել ուսումնական հաստատության մեթոդախաղորումների նիստեր:	Ամիսը մեկ անգամ	Տնօրեն՝ Ծ. Մելքումյան, փոխտնօրեն՝ Ն. Սարգսյան, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ
35.	Հանդիպում մ/մ նախագահների հետ:	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին ուրբաթ օրը	Տնօրեն՝ Ծ. Մելքումյան, փոխտնօրեն՝ Ն. Սարգսյան, մ/մ նախագահներ
36.	Բաց դաս – միջոցառումներ: ՈՒսուցչի օր:	03.10.22	Օտար լեզուներ, մ/մ նախագահ
37.	Նախնական գիտելիքների ստուգում հայոց լեզվից և գրականությունից 7-9-րդ դասարաններում: ՆԴՎ	03.10.22-07.10.22	Փոխտնօրեն՝ Ն. Սարգսյան, մ/մ նախագահ, ուսուցիչներ
38.	Նախնական գիտելիքների ստուգում բնագիտական առարկաներից 7-9-րդ դասարաններում: ՆԴՎ	10.10.22-14.10.22	Փոխտնօրեն՝ Ն. Սարգսյան, մ/մ նախագահ, ուսուցիչներ
39.	2-4-րդ դասարանների սովորողների գիտելիքների և հմտությունների գրավոր ստուգում: ՆԴՎ	10.10.22-14.10.22	Փոխտնօրեն՝ Ն. Սարգսյան, մ/մ նախագահ, ուսուցիչներ
40.	Վերահսկել բազմամասնագիտական մասնախմբի անդամների աշխատանքները:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն՝ Ծ. Մելքումյան, փոխտնօրեն՝ Ն. Սարգսյան
41.	Էլեկտրոնային մատյանների լրացման ստուգումների արդյունքների քննարկում:	27.10.22-28.10.22	Փոխտնօրեն՝ Ն. Սարգսյան, մ/մ նախագահ,

	Դասալսումների քննարկում: ՆԴՎ Դասավանդման նոր մեթոդների, հնարների կիրառման հարցը: ԲՏ&Մ բնագավառի առարկաների դասավանդման որակի բարձրացման խնդիրների քննարկում:		ուսուցիչներ
42.	Առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլի կազմակերպման, օլիմպիադաներում սովորողների մասնակցության հարցի քննարկում: Օլիմպիադաների նախապատրաստական աշխատանքների պլանի հաստատում:	07.11.22	Տնօրեն՝ Ծ. Մելքումյան, փոխտնօրեն՝ Ն. Սարգսյան, մ/մ նախագահներ
43.	Տեսչական ստուգումների ընթացքում տրված գրավորների արդյունքների հիմա վրա ուժեղացնել ներդպրոցական վերահսկողությունը հատկապես այն առարկաների մասով, որտեղ գրավորների արդյունքում անբավարար գնահատականները գերազանցում են 50%-ը	08.11-11.11.22	Տնօրեն՝ Ծ. Մելքումյան, փոխտնօրեն՝ Ն. Սարգսյան, մ/մ նախագահներ
44.	Առարկայական շաբաթների կազմակերպում և քննարկում: Պատմաբանասիրական Մաթեմատիկա – ինֆորմատիկա Օտար լեզուներ Բնագիտական Տարրական Տեխնոլոգիա, կերպարվեստ, ՆԶՊ, Ֆիզկուլտուրա, երաժշտություն	03.11.22-07.11.22 03.11.22-07.11.22 10.11.22-14.11.22 17.11.22-21.11.22 24.11.22-28.11.22 24.11.22-28.11.22	Տնօրեն՝ Ծ. Մելքումյան, փոխտնօրեն՝ Ն. Սարգսյան, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ
45.	Ստուգել մասնախմբերի փոխադարձ դասալսումները և քննարկել: ՆԴՎ	31.11.22	Տնօրեն՝ Ծ. Մելքումյան, փոխտնօրեն՝ Ն. Սարգսյան
46.	Ստուգել էլեկտրոնային մատյանների գրանցումները, ծրագրերի կատարողականը:	27.11.22-31.11.22	Տնօրեն՝ Ծ. Մելքումյան, փոխտնօրեն՝ Ն. Սարգսյան
47.	Կազմակերպել առարկայական օլիմպիադաներ բոլոր առարկաներից ըստ ժամանակացույցի:	Նոյեմբեր	Տնօրեն՝ Ծ. Մելքումյան, փոխտնօրեն՝ Ն. Սարգսյան, մ/մ նախագահներ
48.	Վերահսկել և քննարկել ԿԱՊԿՈՒ	Նոյեմբեր	Տնօրեն՝

	աշակերտների հետ տարվող աշխատանքները:		Ծ. Մելքումյան, փոխտնօրեն` Ն. Սարգսյան
49.	Տնօրենության կողմից գրավոր աշխատանքներ (2-9-րդ դասարաններում): Արդյունքների քննարկում: ՆԴՎ	01.12.22-23.12.22	Տնօրեն` Ծ. Մելքումյան, փոխտնօրեն` Ն. Սարգսյան, մ/մ նախագահներ
50.	Տնօրենության կողմից տրված գրավորների արդյունքների հիմն վրա ուժեղացնել ներդրողական վերահսկողությունը հատկապես այն առարկաների մասով, որտեղ գրավորների արդյունքում անբավարար գնահատականները գոչագանցում են 50%-ը.	01.12.22-09.12.22	Տնօրեն` Ծ. Մելքումյան, փոխտնօրեն` Ն. Սարգսյան, մ/մ նախագահներ
51.	Առարկայական շաբաթների կազմակերպում և քննարկում. Օտար լեզուների դրվածքի ուսումնասիրություն 2-9-րդ դասարաններում: <<Մաթեմատիկա>> առարկայի դրվածքի ուսումնասիրություն 1-4-րդ դասարաններում: ՆԴՎ	01.12.22-16.12.22 19.12.22-23.12.22	Տնօրեն` Ծ. Մելքումյան, փոխտնօրեն` Ն. Սարգսյան, մ/մ նախագահներ
52.	Իրականացնել դասալսումներ առաջին դասարաններում` տառաճանաչությունը ուսումնասիրելու նպատակով:	19.12.22-23.12.22	Տնօրեն` Ծ. Մելքումյան, փոխտնօրեն` Ն. Սարգսյան, մ/մ նախագահ
53.	Աշակերտների բացակայությունների հաշվառում:	Դեկտեմբեր	Տնօրեն` Ծ. Մելքումյան, փոխտնօրեն` Ն. Սարգսյան
54.	Ստուգել մեթոդիավորման նախագահների արձանագրությունները և մասնախմբի անդամների փոխադարձ դասալսումները: ՆԴՎ	Դեկտեմբեր	Տնօրեն` Ծ. Մելքումյան, փոխտնօրեն` Ն. Սարգսյան, մ/մ նախագահներ
55.	Ամփոփել օլիմպիադայի արդյունքները:	Դեկտեմբեր	Տնօրեն` Ծ. Մելքումյան, փոխտնօրեն` Ն. Սարգսյան, մ/մ նախագահներ
56.	ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների հետ տարվող աշխատանքների վերլուծություն և քննարկում:	Դեկտեմբեր	Տնօրեն` Ծ. Մելքումյան, փոխտնօրեն` Ն. Սարգսյան, ուսուցիչներ,

			ուսուցչի օգնականներ
57.	Առաջին կիսամյակի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունքների ամփոփում:	28.12.22-30.12.22	Տնօրեն՝ Ծ. Մելքումյան, փոխտնօրեն՝ Ն. Սարգսյան, դասղեկներ
58.	Ստուգել էլեկտրոնային մատյանները, գրանցումները, ծրագրերի կատարողականը:	28.12.22-30.12.22	Փոխտնօրեն՝ Ն. Սարգսյան
59.	Անցկացնել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների հետ սեմինարներ, լսել նրանց կատարած աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվությունը:	10.01.23-15.01.23	Տնօրեն՝ Ծ. Մելքումյան, փոխտնօրեն՝ Ն. Սարգսյան, մ/մ նախագահներ
60.	Բնագիտական և օտար լեզուներ առարկաներից որևէ մեկի ընտրություն (9-րդ դասարան):	Հունվար	Տնօրեն՝ Ծ. Մելքումյան, փոխտնօրեն՝ Ն. Սարգսյան, դասղեկներ
61.	Առարկայական շաբաթների կազմակերպում և քննարկում: Ուսումնասիրել «Մաթեմատիկա» առարկայի դրվածքը (1-6-րդ դասարաններ): Ուսումնասիրել տեխնոլոգիա, ՆԶՊ, կերպարվեստ, ֆիզկուլտուրա, երաժշտություն, առարկաների դրվածքը: Գիտելիքների ստուգում անգլերենից և ռուսաց լեզվից (5-9-րդ դասարաններ):	10.01.23-16.01.23 17.01.23-23.01.23 24.01.23-30.01.23	Տնօրեն՝ Ծ. Մելքումյան, փոխտնօրեն՝ Ն. Սարգսյան, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ
62.	«Ես և շրջակա աշխարհը» առարկայի դրվածքի ուսումնասիրություն (2-4-րդ դասարաններում):	24.01.23-30.01.23	Տնօրեն՝ Ծ. Մելքումյան, փոխտնօրեն՝ Ն. Սարգսյան, մ/մ նախագահ
63.	Քննարկել և վերլուծել դասալսումները: Լավագույն փորձը փոխանցել ուսուցիչներին: ՆԴՎ	31.01.23	Տնօրեն՝ Ծ. Մելքումյան, փոխտնօրեն՝ Ն. Սարգսյան, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ
64.	ՆԴՎ-ի շրջանակներում Առարկայական թեմատիկ վերահսկողություն իրականացնել առարկաների մասով՝ հիմք ընդունելով տնօրենության և մասնավորապես տեսչության	01.02.2023- 17.02.2023	Տնօրեն՝ Ծ. Մելքումյան, փոխտնօրեն՝ Ն. Սարգսյան,

	ստուգումները և վերլուծելուց հետո կատարել գիտելիքների գրավոր ստուգում		
65.	Ստուգել էլեկտրոնային մատյանները, ԱՌԻՊ-ները:	Հունվար 24-31	Փոխսնօրեն՝ Ն. Սարգսյան
66.	Էլեկտրոնային գրատախտակի միջոցով առավել հետաքրքիր և արդյունավետ դասերի կազմակերպում և քննարկում: -Պատմաբանասիրական -Մաթեմատիկա – ինֆորմատիկա Օտար լեզուներ -Բնագիտական -Տարրական -Տեխնոլոգիա, կերպարվեստ, ՆԶՊ, ֆիզկուլտուրա, երաժշտություն	06.02.23-10.02. 23 06.02.23-10.02. 23 13.02.23-17.02. 23 13.02.23-17.02. 23 20.02.23-24.02. 23 20.02.23-24.02. 23	Տնօրեն՝ Ծ. Մելքումյան, փոխսնօրեն՝ Ն. Սարգսյան, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ
67.	Հերթական ատեստավորում անցած ուսուցիչների դասավանդման արդյունավետության մշտադիտարկում	Փետրվարի 10-14-ը	Մշտադիտարկումն իրականացնում են տնօրենը, տնօրենի տեղակալները, մեթոդական միավորումների նախագահները
68.	Համադպրոցական շարադրություններ՝ նվիրված ավանդական տոների և հիշարժան տարեթվերին:	Փետրվար	Մ/մ նախագահ, ուսուցիչներ
69.	<u>Մանկավարժական խորհրդի նիստ.</u> Դպրոցականների առարկայական օլիմպիադայի տարածքային փուլի արդյունքների ամփոփում և մարզային փուլի նախապատրաստում	Փետրվարի 1-4-ը	Տնօրինության կողմից՝ Տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալը ներկայացնում է օլիմպիադայի տարածքային փուլի արդյունքները
70.	Կազմակերպել միջոցառումներ նվիրված <<Գրքի տոն>>-ին և <<Մայրենի>>-ի միջազգային օրվան	Փետրվարի 19-21-ը	Մայրենիի ուսուցիչներ, ՄԿԱԳ
71.	Էլեկտրոնային մատյանների ստուգում: Դասավանդման քննարկում (Դասավանդման նոր մեթոդների, հնարների կիրառման հարցեր):	27.02.23-28.02.23	Փոխսնօրեն՝ Ն. Սարգսյան
72.	Կազմակերպել բանավեճեր՝ կլոր	Մարտ	Տնօրեն՝

	սեղանների շուրջ (8-րդ և 9-րդ դասարաններում):		Ծ. Մելքումյան, փոխտնօրեն՝ Ն. Սարգսյան, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ
73.	Ուսումնասիրել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների հետ հմուտ ուսուցիչների առաջավոր փորձը և փոխանցել մասնախմբի անդամներին:	Մարտ	Փոխտնօրեն՝ Ն. Սարգսյան, մ/մ նախագահներ
74.	Իրագեկել 9-րդ դասարանցիներին ավարտական քննությունների անցկացման կարգը:	Մարտ	Տնօրեն՝ Ծ. Մելքումյան, փոխտնօրեն՝ Ն. Սարգսյան
75.	Կազմակերպել և վերահսկել բազմամասնագիտական թիմի աշատանքները:	Մարտ	Փոխտնօրեն՝ Ն. Սարգսյան
76.	Առարկայական շաբաթների կազմակերպում և քննարկում:	01.03.23-30.03.23	Տնօրեն՝ Ծ. Մելքումյան, փոխտնօրեն՝ Ն. Սարգսյան, մ/մ նախագահ
77.	Գիտելիքների ստուգում հայոց լեզվից և գրականությունից (7-9-րդ դասարաններ): ՆԴՎ	06.03.23-10.03.23	Տնօրեն՝ Ծ. Մելքումյան, փոխտնօրեն՝ Ն. Սարգսյան, մ/մ նախագահ, ուսուցիչներ
78.	Գիտելիքների ստուգում հանրահաշվից և երկրաչափությունից (7-9-րդ դասարաններ): ՆԴՎ	13.03.23-17.03.23	Տնօրեն՝ Ծ. Մելքումյան, փոխտնօրեն՝ Ն. Սարգսյան, մ/մ նախագահ, ուսուցիչներ
79.	Գիտելիքների ստուգում հայոց պատմությունից, համաշխարհային պատմությունից և հասարակագիտությունից (7-9-րդ դասարաններ): ՆԴՎ	20.03.23-24.03.23	Տնօրեն՝ Ծ. Մելքումյան, փոխտնօրեն՝ Ն. Սարգսյան, մ/մ նախագահ, ուսուցիչներ
80.	Իրականացնել դասալսումներ առաջին դասարաններում՝ տառաճանաչությունը ուսումնասիրելու նպատակով: ՆԴՎ	20.03.23-24.03.23	Տնօրեն՝ Ծ. Մելքումյան, փոխտնօրեն՝ Ն. Սարգսյան, մ/մ նախագահ
81.	Բաց դաս – միջոցառումներ՝ Մայրության և գեղեցկության տոնին նվիրված	Մարտ	Տնօրեն՝ Ծ. Մելքումյան, փոխտնօրեն՝

			Ն. Սարգսյան, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ
82.	Քննարկել և վերլուծել դասալսումները: Լավագույն փորձը փոխանցել ուսուցիչներին:	27.03.23-31.03.23	Տնօրեն՝ Ծ. Մելքումյան, փոխտնօրեն՝ Ն. Սարգսյան, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ
83.	Էլեկտրոնային մատյանների ստուգում: ՆԴՎ	27.03.23-31.03.23	Փոխտնօրեն՝ Ն. Սարգսյան
84.	Գիտելիքների ստուգում հանրահաշվից, երկրաչափությունից և ինֆորմատիկայից (7-9-րդ դասարաններ): ՆԴՎ	03.04.23-07.04.23	Տնօրեն՝ Ծ. Մելքումյան, փոխտնօրեն՝ Ն. Սարգսյան, մ/մ նախագահ, ուսուցիչներ
85.	Գիտելիքների ստուգում հայոց լեզվից, գրականությունից և պատմությունից (7-9-րդ դասարաններ): ՆԴՎ	10.04.23-14.04.23	Տնօրեն՝ Ծ. Մելքումյան, փոխտնօրեն՝ Ն. Սարգսյան, մ/մ նախագահ, ուսուցիչներ
86.	Գիտելիքների ստուգում ռուսաց լեզվից և անգլերենից (3-9-րդ դասարաններ): ՆԴՎ	17.04.23-21.04.23	Տնօրեն՝ Ծ. Մելքումյան, փոխտնօրեն՝ Ն. Սարգսյան, մ/մ նախագահ, ուսուցիչներ
87.	Գիտելիքների ստուգում բնագիտական առարկաներից (5-9- րդ դասարաններ): ՆԴՎ	24.04.23-28.04.23	Տնօրեն՝ Ծ. Մելքումյան, փոխտնօրեն՝ Ն. Սարգսյան, մ/մ նախագահ, ուսուցիչներ
88.	Քննարկել դասալսումները, որի ընթացքում դիտարկել սովորողների մոտ ձևավորված գիտելիքները, հմտությունները և մասնակցությունը ուսումնական գործընթացին: ՆԴՎ	11.04.23-29.04.23	Տնօրեն՝ Ծ. Մելքումյան, փոխտնօրեն՝ Ն. Սարգսյան, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ
89.	Կազմել գրավոր քննական թեստերի նմուշներ առարկայական մեթոդափափորման կողմից՝ փորձական քննություններ անցկացնելու համար (9-րդ դասարաններում):	18.04.23-22.04.23	Տնօրեն՝ Ծ. Մելքումյան, փոխտնօրեն՝ Ն. Սարգսյան, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ
90.	Վերահսկել և քննարկել ԿԱՊԿՈՒ- աշակերտների հետ տարվող	Ապրիլ 20-21	Տնօրեն՝ Ծ. Մելքումյան,

	աշխատանքները:		փոխստորեն՝ Ն. Սարգսյան
91.	Հաստատության մանկավարժական խորհրդի նիստ սովորողների կողմից ընտրված ավարտական («Օտար լեզու», «Բնագիտություն») քննական առարկաների ցանկի հաստատում (9-րդ դասարան)	Ապրիլի 15-30-ը	Սովորողների կողմից ընտրված քննական առարկաների ցանկը հաստատվում է Հաստատության մանկավարժական խորհրդի որոշումով:
92.	Էլեկտրոնային մատյանների ստուգում և քննարկում: ՆԴՎ	25.04.23-28.04.23	Փոխստորեն՝ Ն. Սարգսյան
93.	120-200 ժամ բացակայություն ունեցող աշակերտների վերաբերյալ քննարկում:	Մայիս 15-	Տնօրեն՝ Ծ. Մելքումյան, փոխստորեն՝ Ն. Սարգսյան
94.	Դասալսումներ բոլոր առարկաներից. 4-րդ դասարան, 9-րդ դասարան: ՆԴՎ	02.05.23-13.05.23 16.05.23-27.05.23	Տնօրեն՝ Ծ. Մելքումյան, փոխստորեն՝ Ն. Սարգսյան, մ/մ նախագահներ
95.	Դասալսումները քննարկել մեթոդափոփոխման նիստերում: ՆԴՎ	02.05.23-27.05.23	Տնօրեն՝ Ծ. Մելքումյան, փոխստորեն՝ Ն. Սարգսյան, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ
96.	9-րդ դասարաններում անցկացնել փորձնական առարկայական քննություններ:	09.05.23-13.05.23	Տնօրեն՝ Ծ. Մելքումյան, փոխստորեն՝ Ն. Սարգսյան, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ
97.	Տնօրենության կողմից գրավոր աշխատանքներ (2-9-րդ դասարաններում): ՆԴՎ	16.05.23-20.05.23	Փոխստորեն՝ Ն. Սարգսյան, մ/մ նախագահներ
98.	Կազմակերպել «Լավագույն ընթերցող», «Լավագույն ձեռագիր» և «Ասմունք»- ի մրցույթ (2-7-րդ դասարաններում):	01.05.23-10.05.23	Փոխստորեն՝ Ն. Սարգսյան, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ
99.	Տարրական դպրոց: <u>Ընթերցանության գնահատում 2-4-րդ դասարաններում:</u> ՆԴՎ	11.05.23-15.05.23	Փոխստորեն՝ Ն. Սարգսյան, մ/մ նախագահ՝ Ա. Բարսեղյան, ուսուցիչներ
100.	Ուսումնական տարվա ընթացքում 120-200 ժամ դասերից	Մայիսի 20-30-ը	2-9-րդ դասարաններում 120-

	բացակայած 2-11-րդ դասարանների սովորողների՝ լրացուցիչ քննությունների և ամփոփիչ ստուգողական աշխատանքների անցկացում		200 ժամ բացակայության դեպքում սովորողները, տվյալ տարվա մայիսի 20-30-ը ընկած ժամանակահատվածում լրացուցիչ քննություններ են հանձնում «Մայրենի» (ազգային փոքրամասնությունների դասարանների համար «Մայրենի լեզու և գրականություն», «Ասորերեն», «Ռուսաց լեզու»), «Հայոց լեզու և հայ գրականություն» և «Մաթեմատիկա» («Հանրահաշիվ», «Երկրաչափություն») առարկաներից, ամփոփիչ ստուգողական աշխատանքներ՝ ուսումնական պլանով սահմանված մյուս առարկաներից: «Տիզկուլտուրա» առարկայից անցկացվում է ստուգարք:
101.	Վերահսկել և ուշադրության կենտրոնում պահել բազմամասնագիտական մասնախմբի անդամների աշխատանքների կազմակերպումը:	Մայիս	Տնօրեն՝ Ծ. Մելքումյան, փոխտնօրեն՝ Ն. Սարգսյան
102.	Ստուգել էլեկտրոնային մատյանները, ծրագրերի կատարողականը:	27.05.23	Փոխտնօրեն՝ Ն. Սարգսյան
103.	2-րդ կիսամյակի և 2022-2023 ուստարվա ամփոփում:	Հունիսի սկիզբ	Փոխտնօրեն՝ Ն. Սարգսյան, դասղեկներ
104.	Ավարտական քննություններ (9-րդ դասարան) և գիտելիքների ստուգումը (4-րդ դասարան):	Հունիս	Տնօրեն՝ Ծ. Մելքումյան, փոխտնօրեն՝ Ն. Սարգսյան, մ/մ նախագահներ, դասղեկներ,

			ուսուցիչներ
105.	Մանկավարժական խորհրդի նիստ:	Հունիսի վերջ	Տնօրեն՝ Ծ. Մելքումյան, փոխտնօրեն՝ Ն. Սարգսյան, մ/մ նախագահներ, դասղեկներ, ուսուցիչներ
106.	Առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների 2022-2023 ուստարվա կատարած աշխատանքների հաշվետվություն:	Հունիսի վերջ	Փոխտնօրեն՝ Ն. Սարգսյան, մ/մ նախագահներ
107.	Նախնական դասաբաշխում:	Հունիսի վերջ	Մ/մ նախագահներ, մասնախմբի անդամներ
108.	Ստուգել էլեկտրոնային մատյանները, ծրագրերի կատարողականը: ՆԴՎ	Հունիսի վերջ	Փոխտնօրեն՝ Ն. Սարգսյան
109.	Վկայականների հանձնում (9-րդ դասարան):	Հունիսի վերջ	Տնօրեն՝ Ծ. Մելքումյան, փոխտնօրեն՝ Ն. Սարգսյան, դասղեկներ, ուսուցիչներ