

Հաստատում եմ՝
Դպրոցի տնօրեն՝ Ա. Ստեփանյան


28. 08. 2022թ.



ՀԱՅԱՎԱՆԻ ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑԻ

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐ

ՊԼԱՆ

ՓՈԽՏՆՈՐԵՆ՝  Գ. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

2022-2023 ուստարի

Ուսումնական աշխատանքների կազմակերպումը

| N | Աշխատանքի բովանդակությունը | Կատարման ժամկետը | Պատասխանատու |
|----|--|--------------------|---|
| 1 | Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ուղեցույցներով: | Օգոստոս | Փոխտնօրեն առարկայական մասնախմբեր |
| 2 | Ուսուցիչներին ծանոթացնել կորոնավիրուսային հիվանդության պայմաններում հանրակրթական ուսումնական հաստատություններում գործունեության կազմակերպման ուղեցույցին , ծրագրային փոփոխություններին: /անհրաժեշտությանդեպքում/ | Օգոստոս | Փոխտնօրեն մասնախմբի ղեկավարներ |
| 3 | Կազմել հաստատության ուսպլանը՝ ըստ ՀՀ ԿԳՄՍ նախարարի 2022 թվականի օգոստոսի 31-ի N 25 – Ն հրամանի: | Օգոստոս | Փոխտնօրեն |
| 4 | Կազմել դասացուցակ / ըստ ուղեցույցի / և ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը: | Օգոստոս | Փոխտնօրեն |
| 5 | Ստուգել և հաստատել ուսուցիչների թեմատիկ պլանները՝ հիմք ընդունելով առարկայական մասնախմբերի որոշումները: | 10 .09.2022 | Փոխտնօրեն |
| ա) | Ստուգել և հաստատել անհատական ուսումնական պլանները | սեպտեմբեր | Փոխտնօրեն |
| 6 | Ստուգել առարկայական մասնախմբերի աշխատանքային պլանները և ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը: | սեպտեմբեր 2022թ. | Փոխտնօրեն |
| 7 | Դասաբաշխումը , ուսպլանը մուտքագրել ԴԿՏՀ համակարգ, համակարգել էլեկտրոնային մատյաններ աշխատանքը: | սեպտեմբեր | Փոխտնօրեն Օպերատոր |
| 8 | Սովորողների կրթության որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել դասալսումներ, արդյունքները քննարկել, առաջարկություններ և դիտողությունները գրանցել ուսուցիչների աշխատանքային գործունեությունը բնութագրող Դիտողությունների և առաջարկությունների գրանցման մատյանում | Ուստարվա ընթացքում | Փոխտնօրեն |
| 9 | Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ, արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում, տնօրենության խորհրդակցություններում, մանկավարժական խորհրդում կամ կոլեկտիվի ժողովում: Ուսումնասիրել՝ ա) առարկայի դրվածքը /1-12-րդ դասարաններում/ բ) ՏՀՏ –ի օգտագործումը դասերին | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրենություն, մասնախմբերի նախագահներ Լ. Ավետիսյան Ս. Ղազարյան Գ. Մարգարյան |

| | | | |
|----|--|--------------------|---|
| | զ) Նործրագրերի նշափորոշչային պահանջների հրականացումը: | | |
| 10 | Ուսումնասիրել պրորատոր, գործնական աշխատանքների ծրագրային պահանջներ ի կատարմանը նթացքը բնագիտական առարկաներից: | Հունվար մայիս | Փոխտնօրեն |
| 11 | Իրականացնել մատենավարության վերահսկողություն և էլեկտրոնային մատյանների ստուգում: | Մշտապես | Փոխտնօրեն |
| 12 | ա) Ստուգել օրվա դասի պլանները: բ) Կազմակերպել տվյալ օրվա ուսումնական գործընթացը: | Ամեն օր | Փոխտնօրեն |
| 14 | Սահմանել վերահսկողություն ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ: | Ամեն օր | Տնօրենություն |
| 15 | Վերահսկել գնահատման նորմերի ճիշտ կիրառումը մատյանում: | Ամեն շաբաթ | Փոխտնօրեն |
| 16 | Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ, միամսյակներ: Առարկայական միամսյակներին՝ ա) կամակերպել ցերեկույթներ բաց դասեր, բ) լույս ընծայել պատի թերթեր: | Ուստարվա ընթացքում | Փոխտնօրեն մասնախմբի նախագահներ, ուսուցիչներ |
| 17 | Հայտնաբերել օժտված երեխաներին, տալ առարկայական խոր և կայուն գիտելիքներ, մղել նրանց ստեղծագործական, որոնողական աշխատանքի: | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրեն, փոխտնօրեն մասնախմբի նախագահներ, ուսուցիչներ |
| 18 | Կազմակերպել թեմատիկ էքսկուրսիաներ՝ պահպանելով պարետի որոշումները: | Ուստարվա ընթացքում | Գ. Հարությունյան դասղեկներ |
| 19 | Կատարել ամենօրյա դասալսումներ, քննարկել ուսուցիչների հետ: | Ամեն օր | Գ. Հարությունյան |
| 20 | Վերահսկել առարկայական մասնախմբերի աշխատանքները: | Ամեն ամիս | Փոխտնօրեն |
| 21 | Կատարել աշակերտների բացակայությունների հաշվառում | Ամեն օր | Փոխտնօրեն ԴԱԿ |
| 23 | Կազմակերպել դպրոցական օլիմպիադաներ: Առարկայական օլիմպիադաներին նախապատրաստվել ուստարվա սկզբից: | Դեկտեմբեր | Տնօրենություն, հանձնաժողով, մասնախմբերի նախագահներ |
| 24 | Դասալսումների միջոցով մեթոդական օգնություն ցույց տալ մանկավարժներին, հատուկ ուշադրություն դարձնել սկսնակ ուսուցիչներին: | Տարվա ընթացքում | Տնօրենություն |
| 25 | Օլիմպիադաների արդյունքների ամփոփում. | Դեկտեմբեր - | Գ. Հարությունյան |

| | <p>ա) դպրոցական փուլ բ) տարածքային փուլ գ) մարզային փուլ դ) հանրապետական փուլ</p> | Մայիս | մասնախմբի ղեկավար |
|----|---|-------------------------------|---|
| 26 | Ամփոփել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունքները | Դեկտեմբեր-մայիս | Գ. Հարությունյան |
| 27 | Աշխատանք տանել անբավարար գնահատական և վատ առաջադիմություն ունեցող աշակերտների հետ | դեկտեմբեր | Տնօրենություն, ուսուցիչներ |
| 28 | Ուսումնական պարապմունքների ավարտից 15 օր առաջ իրականացնել բացակայությունների հաշվառում, 120-200 ժամ բացակայող աշակերտների համար կազմել և տնօրենի հաստատմանը ներկայացնել 5 քննական առարկաների ցանկը, ժամանակացույցը ,կազմել քննական գրաֆիկ և անցկացնել | Մայիս | Գ. Հարությունյան մասնախմբի ղեկավար |
| 29 | Ծրագրերի կատարողականն ստուգել ըստ թեմատիկ պլանի | Մայիս | Գ. Հարությունյան |
| 30 | Թեմատիկ աշխատանքների կատարողականի ստուգում | Մայիսի վերջին | Գ. Հարությունյան |
| 31 | Մատյանների, ծրագրերի կատարողականի ստուգում | Մայիս | Գ. Հարությունյան մասնախմբի ղեկավար |
| 32 | Աշխատանքային տետրերի ստուգում | Մայիս | Գ. Հարությունյան , ուսուցիչներ |
| 33 | Գործնական աշխատանքների կատարողականի ստուգում | Ուստարվա ընթացքում | Գ. Հարությունյան |
| 34 | Ստուգել լաբորատոր –գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը բնագիտական առարկաներից | Ուստարվա ընթացքում | Գ. Հարությունյան |
| 35 | Նախապատրաստական աշխատանքներ՝ 4-րդ , 9-րդ , 12-րդ քննական դասարաններում | Մայիս | Գ. Հարությունյան մասնախմբի ղեկավարներ |
| 36 | Կազմել քննությունների և խորհրդատվությունների կարգացուցակները | Մայիս | Գ. Հարությունյան |
| 37 | Քննությունների կամակերպում և անցկացում 4-րդ, 9-րդ, 12-րդ դասարաններում | հունիս | Տնօրենություն |
| 38 | 9-րդ դասարանում կենտրոնացված քննությունների նախապատրաստում, ցուցակ- հայտերի գրանցում | Մայիս | Տնօրենություն |
| 39 | Քննությունների արդյունքների ամփոփում | հունիս | Տնօրենություն |
| 40 | Ատեստատների բաշխում | հունիս | տնօրեն, փոխտնօրեն, դասղեկներ |
| 41 | Վերաքննությունների կազմակերպում | Հուլիս 2-8, Օգոստոսի 20-30 | Տնօրենություն |

Աշխատանք մանկավարժական կադրերի հետ, որակավորման բարձրացում

| N | Աշխատանքի բովանդակությունը | Կատարման ժամկետը | Պատասխանատու |
|---|---|---------------------|---|
| 1 | Գրադարանում ստեղծել մեթոդական բաժին, այն հարստացնել մեթոդական, մասնագիտական գրականությամբ, ինչպես նաև առարկայական ծրագրերով և չափորոշիչներով: | Օգոստոս-սեպտեմբեր | Ուսումնական գծով փոխտնօրեն՝ Գ. Հարությունյան գրադարանի վարիչ՝ Ա. Բարսեղյան |
| 2 | Տարեսկզբին հրավիրել առարկայական մասնախմբի նախագահների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատաքային տարեկան գործունեությունը՝ հանրակրթական հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման և առարկայի դասավանդման արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ: | օգոստոս | Տնօրենություն |
| 3 | Առարկայական մասնախմբերում քննարկել, ամբողջական տեսքի բերել ուստարվա առարկայական մասնախմբի աշխատաքային պլանը և ներկայացնել հաստատման: | օգոստոս | Տնօրեն Ա. Ստեփանյան Փոխտնօրեն Գ. Հարությունյան |
| 4 | Ներկայացնել ուսումնական պլանի դալորոցական բաղադրիչով և նախասիրականով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկություններ: | օգոստոս | Փոխտնօրեն Ա. Հակոբյան |
| 5 | Մտուգել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները, տալ համապատասխան հանձնարարություններ: Թեմատիկ պլաններում առարկայի չափորոշչային պահանջների համապատասխանության պլանի լիարժեքության մասին ներկայացնել հաշվետվություն (գրավոր) տնօրինությանը: | Օգոստոս-սեպտեմբեր | Փոխտնօրեն Գ. Հարությունյան |
| 6 | Մտուգել ուսուցիչների անհատական ուսուցման պլանները: | Սեպտեմբեր-հոկտեմբեր | Ուսուցչիօգնական |
| 7 | Կազմակերպել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար խորհրդակցություն: Քննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հիմնահարցերը: | Ամիսը մեկ անգամ | փոխտնօրեն |
| 8 | Ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ ուսուցիչներին: Նրանց համար կազմակերպել մեթոդամանկավարժական օգնություն: | Ուստարվա ընթացքում | փոխտնօրեն մասնախմբերի նախագահներ |
| 9 | Կատարել դասալսումներ՝ միջին հաշվով | | փոխտնօրեն՝ |

| | | | |
|----|--|--------------------|--|
| | շաբաթական 5-6 ժամ: Դասալսումները կատարել նպատակային և քննարկել ուսուցչի հետ դասալսման տեսքում՝ գրելով անհրաժեշտ դիտողություններ- հանձնարարություններ: | Ուստարվա ընթացքում | մասնախմբերի նախագահներ |
| 10 | Հետևել, որպեսզի դասը հազեցված լինի զանազան ուսումնադաստիարակչական նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով՝ կարևորելով տեղեկատվական հաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառումը: | Ուստարվա ընթացքում | փոխտնօրեն |
| 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, մասնախմբերի նախագահներ, ուսուցիչներ |
| 12 | Ուսումնասիրել հմուտ ուսուցիչների առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում: Այն իրականացնել առարկայական մասնախմբերի նախագահների միջոցով: | Մշտապես | Տնօրեն՝ Ա. Ստեփանյան Փոխտնօրեն |
| 13 | Մանակավարժական խորհրդում ներկայացնել զեկուցումներ և հաշվետվություններ: | Ուստարվա ընթացքում | Փոխտնօրեն |
| 14 | Կազմակերպել խորհրդատվական պարապմունքներ աշակերտներին քննությունների նախապատրաստելու համար, ներկայացնել հաստատման: | Մայիս | Տնօրեն Փոխտնօրեն |
| 15 | Ժամանակին կազմել և ներկայացնել հաստատման քննական հանձնաժողովները, փակցնել քննական կարգացուցակը՝ քննությունները սկսվելուց առնվազն 10 օր առաջ: | Մայիս | Փոխտնօրեն |
| 16 | Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել զիտության և մանակավարժության նվաճումներին: | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրենություն |
| 17 | Յուրաքանչյուր առարկայական մասնախմբից ուսումնասիրել 2-3 ուսուցչի աշխատանքային գործունեությունը, արդյունքները քննարկել տնօրենության նիստում կամ առարկայական մասնախմբում՝ տալով համապատասխան գնահատական: Հասնել այն բանին, որ մանկավարժական կոլեկտիվն իր գործունեությամբ բավարարի ուսուցիչներին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները: | Ուստարվա ընթացքում | Փոխտնօրեն |

ՊԱՐՏԱԴԻՐ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՍԱԳՈՐԾՈՒՄ

| N | Աշխատանքի բովանդակությունը | Կատարման ժամկետը | Պատասխանատու |
|---|--|-----------------------------|--|
| 1 | Մասնակցել 4,5,6 տարեկան երեխաների հաշվառմանը: | Մարտ-մայիս | Տնօրեն, փոխտնօրեն, դասվարներ , դաստիարակ |
| 2 | Սահմանել վերահսկողություն պարբերաբար ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, ժամանակին կանխել դրանք, անհրաժեշտության դեպքում առաջնորդվել օրենքով սահմանված կարգով: | Տարվա ընթացքում | Տնօրեն, փոխտնօրեն, կազմակերպիչ |
| 3 | Ուշադրության կենտրոնում պահել երկտարեցի և ետ մնացող աշակերտներին այն հաշվով, որ բոլորն էլ ընդգրկվեն դպրոց: | Տարվա ընթացքում | Տնօրենություն |
| 4 | Աշխատանք տանել անհատական ուսուցման կարիք ունեցող աշակերտներին ուսումնական դասընթացի մեջ ընդգրկելու ուղղությամբ | ուստարվա ընթացքում | Տնօրենություն |
| 5 | Դժվար առաջադիմող և երկտարեցի աշակերտներին, ըստ նրանց ընդունակությունների ու հետաքրքրությունների, ընդգրկել արտադպրոցական խմբակներում: | ուստարվա ընթացքում | Փոխտնօրեն՝ Կազմակերպիչ, դասղեկներ |
| 6 | Կազմակերպել խորհրդատվական պարապմունքներ ամառային առաջադրանքներ ստացած աշակերտների հետ, ժամանակին և կազմակերպված ընդունել ամառային Առաջադրանքները | 10. 08-20.08 և 20.08.-30.08 | Գ. Հարությունյան ուսուցիչներ |

ՆԵՐԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳ

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

Աշխատանք ծնողների հետ

| N | Աշխատանքի բովանդակությունը | Կատարման ժամկետը | Պատասխանատու |
|---|---|--------------------|-----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Մասնակցել դասարանական ծնողական ժողովներին: | Սեպտեմբեր | Փոխտնօրեն Դասղեկներ |
| 2 | Պարտադիր ուսուցման գործընթացի իրականացմանը մասնակից դարձնել ծնողներին, ծնողական խորհրդին | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրենություն |
| 3 | Նպաստել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեության ապահովմանը՝ սովորողների ուսուցման գործում: | Ուստարվա ընթացքում | Փոխտնօրեն |
| 4 | Կազմակերպել հանդիպումներ ներառական կրթություն ստացող աշակերտների ծնողների հետ: | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրենություն, դասղեկներ |
| 5 | Կազմակերպել հանդիպումներ դժվար դաստիարակվող, չառաջադիմող աշակերտների ծնողների հետ: | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրենություն, դասղեկներ |
| 6 | Ծնողական ժողովներում հանդես գալ մանկավարժական զեկուցումներով: | Ուստարվա ընթացքում | Փոխտնօրեն |

Կազմակերպչական- մանկավարժական աշխատանք

| N | Աշխատանքի բովանդակությունը | Կատարման ժամկետը | Պատասխանատու 1 |
|---|---|------------------------------|---------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Կազմակերպել ուսումնական գործընթացի մեկնարկը սեպտեմբերի 1-ից | Սեպտեմբերի 1 | 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 |
| 4 | Դասասենյակները, կաբինետները, ուսումնական գույքը և սարքավորումները նախապատրաստել նոր ուսումնական տարվան՝ սանիտարահիգիենիկ կանոնների պահպանմամբ: | Օգոստոս | Տնօրենություն |
| 5 | Ձևավորել դասամատյանները: | Օգոստոս | Փոխտնօրեն, |
| 6 | Կատարել փոխադարձ դասալսումներ և կազմակերպել բաց դասեր: | Մշտապես /ուստարվա ընթացքում/ | Փոխտնօրեն Ուսուցիչներ դասղեկներ |
| 7 | Պարբերաբար կամակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, կլոր սեղաններ, գիտագործնական կոնֆերանսներ, որոնք էլ ավելի կնպաստեն աշակերտների դաստիարակությանը: | /ուստարվա Ընթացքում | Փոխտնօրեն ուսուցիչներ դասղեկներ |
| 8 | Պլանավորել համադպրոցական միջոցառումներ և նպաստել կազմակերպմանը: | ուստարվա ընթացքում | Գ. Հարությունյան Կ. Բաղայան |
| 9 | Մասնակցել քննությունների հետ կապված կազմակերպչական աշխատանքներին: | Ուստարվա վերջում | Տնօրենություն |

ՄԵՊՏԵՄԲԵՐ

| N | Աշխատանքի բովանդակությունը | Պատասխանատու անձ | Կատարման ժամկետը | Նշումներ կատարման մասին |
|---|---|------------------|------------------|-------------------------|
| 1 | Դասացուցակի կազմում | Գ. Հարությունյան | Օգոստոսի Վերջ | |
| 2 | Գործածության մեջ դնել էլ. մատյանները | Գ. Հարությունյան | Մեպտեմբեր | |
| 3 | Օրվա պլանների ստուգում | Տնօրենություն | Ամեն օր | |
| 4 | Առարկայական տետրերի և օրագրերի ստուգում | Գ. Հարությունյան | Տարվա Ընթացքում | |
| 5 | Մատենավարության վերահսկողություն | Գ. Հարությունյան | Տարվա Ընթացքում | |
| 6 | Թեմատիկ պլանների ստուգումն և հաստատում | Գ. Հարությունյան | 1.09-10.09 | |
| 7 | Մասնախմբերի ղեկավարների աշխատանքային պլանների հաստատում | Գ. Հարությունյան | 1.09-10.09 | |

ՀՈԿՏԵՄԲԵՐ

| N | Աշխատանքի բովանդակությունը | Պատասխանատու անձ | Կատարման ժամկետը | Նշումներ կատարման մասին |
|---|---|--|------------------|-------------------------|
| 1 | Գնահատման նորմերի ճիշտ կիրառումը մատյանում | Գ. Հարությունյան մասնախմբի նախագահներ | Հոկտեմբեր | |
| | | | | |
| 3 | Էլեկտրոնային մատյանների ստուգում | Տնօրենություն | Ամեն շաբաթ | |
| 4 | Ուսուցչի օրվան նվիրված միջոցառում / հեռավար / | Տնօրենություն | Հոկտեմբեր | |
| 5 | Մտուցել հայոց լեզու և գրականություն առարկաների ուսուցողական և թեմատիկ գրավոր աշխատանքները | Գ. Հարությունյան մասնախմբի նախագահ | Հոկտեմբեր | |
| 6 | Ուսուցչի ամենօրյա բացակայությունների հաշվում | Գ. Հարությունյան | Ամեն օր | |
| 7 | Բաց դասեր | Հ-լեզու և գրականության, պատմության ուսուցիչներ | Տարվա ընթացքում | |
| 8 | Ա տառի շնորհանդես | Ն. Հովհաննիսյան | Հոկտեմբեր | |
| 9 | Մեղու 2022 մրցույթ, III-XII դաս. աշակերտներ | Տնօրենություն, հայոց լեզվի ուսուցիչներ | Հոկտեմբեր | |

ՆՈՅՆՄԲԵՐ

| N | Աշխատանքի բովանդակությունը | Պատասխանատու անձ | Կատարման ժամկետը | Նշումներ կատարման մասին |
|---|---|------------------------------------|------------------|-------------------------|
| 1 | Օրվա պլան – կոնսպեկտների ստուգում | Գ. Հարությունյան | Ամեն օր | |
| 2 | Ամբոյա մատենավարության վերահսկողություն | Գ. Հարությունյան | Ամեն օր | |
| 3 | Աշակերտների բացակայությունների հաշվառում | Տնօրենություն | Ամեն օր | |
| 4 | Առարկայական օլիմպիադաների նախապատրաստական աշխատանքների կազմակերպում | Տնօրենություն մասնախմբի ղեկավարներ | 17.11-03.12 | |
| 5 | Գրքերի և տետրերի ստուգում | Տնօրենություն | Տարվա ընթացքում | |
| 6 | Հետևել համակարգչային դասարաններում ընթացող պարապմունքներին | Գ. Հարությունյան | Ամեն շաբաթ | |
| 7 | Հարստացնել դասարանները դիդակտիկ պարագաներով և պաստառներով | Տնօրենություն մասնախմբի ղեկավարներ | Տարվա ընթացքում | |
| 8 | Բաց դասեր բնագիտական առարկաներից | Բնագիտական մասնախումբ | Նոյեմբեր | |

ԴԵԿՏԵՄԲԵՐ

| N | Աշխատանքի բովանդակությունը | Պատասխանատու անձ | Կատարման ժամկետը | Նշումներ կատարման մասին |
|---|--|---------------------------------------|------------------|-------------------------|
| 1 | Անցկացնել դպրոցական առարկայական օլիմպիադաների II փուլը և ամփոփել | Գ. Հարությունյան մասնախմբի ղեկավարներ | 1.12-20.12 | |
| 2 | Պատի թերթի լույս ընծայում տարրական դասարաններում | Գ. Հարությունյան մասնախմբի ղեկավար | Դեկտեմբերի | |
| 3 | Ստուգել ծրագրային նյութերի կատարողականը | Գ. Հարությունյան | Դեկտեմբերի | |
| 4 | Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունքների ամփոփում | Գ. Հարությունյան | Դեկտեմբերի | |
| 7 | Աշխատանքներ անբավարար գնահատական ունեցող աշակերտների շրջանում | Տնօրենություն մասնախմբի ղեկավարներ | Դեկտեմբերի 1-10 | |

ՀՈՒՆՎԱՐ

| N | Աշխատանքի բովանդակությունը | Պատասխանատու անձ | Կատարման ժամկետը | Նշումներ կատարման մասին |
|----|---|---|------------------|-------------------------|
| 1 | Ուսուցիչների թեմատիկ պլանների ստուգում | Գ. Հարությունյան | Հունվար | |
| 2 | Նախապատրաստվել տարածքային օլիմպիադային | Գ. Հարությունյան մասնախմբի անդամներ | Հունվար-փետրվար | |
| 3 | Միջոցառումներ՝ նվիրված Հայոց բանակին | Տնօրենություն մասնախմբի ղեկավարներ, ուսուցիչներ, զինղեկ | 27.01.2023 | |
| 4 | Ստուգել տետրերը, դասամատյանները | Գ. Հարությունյան | Ամեն շաբաթ | |
| 5. | Մայրենիի, հայոց լեզվի և գրականության դրվածքի ստուգում 5-12-րդ դասարաններում | Ուսուցիչներ Գ.Սարգսյան Գ.Հարությունյան | 2-րդ կիսամյակ | |

ՓԵՏՐՎԱՐ

| N | Աշխատանքի բովանդակությունը | Պատասխանատուան ձ | Կատարման ժամկետը | Նշումներ կատարման մասին |
|---|--|--|-------------------|-------------------------|
| 1 | Ստուգել մատյանների, աշակերտական օրագրերի ու տետրերի վարման վիճակը | Գ. Հարությունյան | Շաբաթը մեկ անգամ | |
| 2 | Պատմություն առարկայի դասավանդման դրվածքի ուսումնասիրում VI-XII դասարաններում | Գ. Հարությունյան մասնախմբի ղեկավար | փետրվար | |
| 3 | Ցերեկություն, ասմունքի ժամեր, բաց դասեր՝ նվիրված մեծերին: | մասնախմբի ղեկավար | Փետրվար - մարտ | |
| 4 | Դասալսումներ ՆԶՊ, ֆիզկուլտուրա առարկաներից | Գ. Հարությունյան մասնախմբի ղեկավար | | |
| 5 | Փոխադարձ դասալսումներ | Ուսուցիչներ | | |
| 6 | Աշակերտների բացակայությունների հաշվառում | Տնօրենություն | Ամեն օր | |

ՄԱՐՏ

| N | Աշխատանքի բովանդակությունը | Պատասխանատու անձ | Կատարման ժամկետը | Նշումներ կատարման մասին |
|---|---|---|------------------|-------------------------|
| 1 | Օրվա պլանների ստուգում | Գ. Հարությունյան | Ամեն օր | |
| 2 | Աշխատանքային տետրերի ճիշտ կիրառումը դասարանում | Գ. Հարությունյան | Տարվա ընթացքում | |
| 3 | Մասնախմբերի աշխատանքների վերահսկում | Գ. Հարությունյան | Տարվա ընթացքում | |
| 4 | Կազմակերպել աշխատանք ցածր առաջադիմություն ունեցող աշակերտների հետ | Գ. Հարությունյան | Տարվա ընթացքում | |
| 5 | Ստուգել դասագրքերի խնամքը | Գ. Հարությունյան, գրադարանավար, դասղեկներ | Տարվա ընթացքում | |
| 6 | Բաց դաս | | Մարտ | |
| 7 | Կենդուրու մաթեմատիկական միջազգային խաղ- մրցույթ | Տնօրենություն մաթեմ. ուսուցիչներ | Մարտ | |

ԱՊՐԻԼ

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

ՄԱՅԻՍ

| N | Աշխատանքի բովանդակությունը | Պատասխանատու անձ | Կատարման ժամկետը | Նշումներ կատարման մասին |
|---|---|---|------------------|-------------------------|
| 1 | 120-200 ժամ բացակայող աշակերտների համար քննական գրաֆիկի կազմում և անցկացում | Գ. Հարությունյան մասնախմբի անդամներ | 1.05-15.05 | |
| 2 | Տարածանաչության ստուգում I դասարաններում | Գ. Հարությունյան Տարրական մասնախմբի նախագահ Լ. Ավետիսյան | Մայիսի 1-15 | |
| 3 | Թեմատիկ աշխատանքների կատարողականի ստուգում | Գ. Հարությունյան մասնախմբի ղեկավարներ | 20-27.05.2021 | |
| 4 | II կիսամյակի և տարեկան արդյունքների ամփոփում | Գ. Հարությունյան | Մայիս 20-25 | |
| 5 | Քննական խորհրդատվությունների գրաֆիկի կազմում | Տնօրեն Փոխտնօրեն | Մայիս 15-20 | |
| 6 | Տարեկան գնահատականների ճիշտ ձևավորում և գնահատում | Գ. Հարությունյան | | |
| 7 | Գիտելիքների նախնական ստուգում IV դասարաններում | Գ. Հարությունյան Տարրական մասնախմբի նախագահ Լ. Ավետիսյան | Մայիսի 1-15 | |
| 8 | Վերջին դաս- միջոցառում | Տնօրենություն, XII դասարան, դասղեկ | 26.05.23 | |

ՀՈՒՆԻՄ

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