



ՌԻՍՈՒՄՆԱԴԱՏԻԿՐԱԿՑԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐ

ՊԼԱՆ

ՓՈԽՏՆՈՐԵՆ՝ Ա. ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ
2022-2023 ուստարի

Բաժին Ա

Ուսումնական աշխատանքների կազմակերպումը

Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ուղղույցներով:	Օգոստոս	Փոխտնօրեն առարկայական մասնախմբեր
Ուսուցիչներին ծանոթացնել կորոնավիրուսային հիվանդության պայմաններում հանրակրթական ուսումնական հաստատություններում գործունեության կազմակերպման ուղեցույցին,	Օգոստոս	Փոխտնօրեն Ա. Մանուկյան մասնախմբի ղեկավարներ
ծրագրային փոփոխություններին: Կազմել հաստատության ուսպլանը՝ ըստ ՀՀ ԿԳՄՍ նախարարի 2020 թվականի օգոստոսի 31-ի N 25 – Ն հրամանի:	Օգոստոս	Փոխտնօրեն Ա. Մանուկյան
Կազմել դասացուցակ / ըստ ուղեցույցի / և ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:	Օգոստոս	Փոխտնօրեն Ա. Մանուկյան
Ստուգել և հաստատել ուսուցիչների թեմատիկ պլանները՝ հիմք ընդունելով առարկայական մասնախմբերի որոշումները:	10.09.2020թ.	Փոխտնօրեն Ա. Մանուկյան
Ստուգել և հաստատել անհատական ուսումնական պլանները	սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն Ա. Մանուկյան
Ստուգել առարկայական մասնախմբերի աշխատանքային պլանները և ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:	սեպտեմբեր 2020թ.	Փոխտնօրեն Ա. Հակոբյան <i>Առաջնային</i>
Դասարաշխումը, ուսպլանը մուտքագրել ԴԿՏՀ համակարգ, համակարգել էլեկտրոնային մատյաններ աշխատանքը:	սեպտեմբեր <i>21. Ցուցադրություն</i>	Փոխտնօրեն Ա. Մանուկյան Օպերատոր
Սովորողների կրթության որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել դասալսումներ, արդյունքները քննարկել, առաջարկություններ և դիտողությունները գրանցել ուսուցիչների աշխատանքային գործունեությունը քննութագրող՝ Դիտողությունների և առաջարկությունների գրանցման մատյանում	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Ա. Մանուկյան
Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ, արդյունքները քննարկել առաջարկություններում, տնօրինության խորհրդակցություններում, մանկավարժական խորհրդում կամ կոլեկտիվի ժողովում: Ուսումնասիրել՝ ա) առարկայի դրվածքը /1-12-րդ դասարաններում/ բ) ՏՀՏ -ի օգտագործումը դասերին	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն, մասնախմբերի նախագահներ

գ) Նոր ծրագրերի և չափորոշչային պահանջների իրականացումը:		
Ուսումնասիրել լաբորատոր, գործնական աշխատանքների ծրագրային պահանջների կատարման ընթացքը բնագիտական առարկաներից:	Հունվար մայիս	Փոխտնօրեն Ա. Մանուկյան
Իրականացնել մատենավարության վերահսկողություն և կենտրոնային մատյանների ստուգում:	Մշտապես	Փոխտնօրեն Ա. Մանուկյան
ա) Ստուգել օրվա դասի պլանները: բ) Կազմակերպել տվյալ օրվա ուսումնական գործընթացը:	Ամեն օր	Փոխտնօրեն Ա. Մանուկյան
Կատարել ուսուցիչների ամենօրյա բացակայությունների հաշվառում: Սահմանել վերահսկողություն ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ:	Մշտապես	Փոխտնօրեն Ա. Մանուկյան
Վերահսկել գնահատման նորմերի ճիշտ կիրառումը մատյանում:	Ամեն շաբաթ	Փոխտնօրեն Ա. Մանուկյան
Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ, միամյակներ: Առարկայական միամյակներին՝ ա) կամզակերպել ցերեկույթներ բաց դասեր, բ) լույս ընծայել պատի թերթեր:	Ուստարվա ընթացքում	Փօխտնօրեն մասնախմբի նախագահներ, ուսուցիչներ
Հայտնաբերել օժտված երեխաներին, տալ առարկայական խոր և կայուն գիտելիքներ, մղել նրանց ստեղծագործական, որոնողական աշխատանքի:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փօխտնօրեն մասնախմբի նախագահներ, ուսուցիչներ
Կազմակերպել թեմատիկ էքսկուրսիաներ՝ պահպանելով պարետի որոշումները:	Ուստարվա ընթացքում	Ա. Մանուկյան, դասղեկներ
Կատարել ամենօրյա դասալսումներ, քննարկել ուսուցիչների հետ:	Ամեն օր	Ա. Հակոբյան
Վերահսկել առարկայական մասնախմբերի աշխատանքները:	Ամեն ամիս	Փոխտնօրեն Ա. Մանուկյան
Կատարել աշակերտների բացակայությունների հաշվառում	Ամեն օր	Փոխտնօրեն <i>Տակայ. Կայուն Երաց</i>
Կազմակերպել դպրոցական օլիմպիադաներ: Առարկայական օլիմպիադաներին նախապատրաստվել ուստարվա սկզբից:	Դեկտեմբեր	Տնօրինություն, հանձնաժողով, մասնախմբերի նախագահներ
Դասալսումների միջոցով մեթոդական օգնություն գույց տալ մանկավարժներին, հատուկ աշադրություն դարձնել սկսնակ ուսուցիչներին:	Տարվա ընթացքում	Տնօրինություն <i>Հ</i>
Օլիմպիադաների արդյունքների ամփոփում.	Դեկտեմբեր -	Ա. Մանուկյան, <i>Դաշտավայրի կող</i>

ա)դպրոցական փուլ բ)տարածքային փուլ գ)մարզային փուլ դ)հանրապետական փուլ	մայիս	մասնախմբի ղեկավար <i>Խ. Արքոյ յաջու</i>
Ամփոփել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունքները	Դեկտեմբեր-մայիս	Ս. Մանուկյան,
Աշխատանք տանել անբավարար գնահատական և վատ առաջադիմություն ունեցող աշակերտների հետ	դեկտեմբեր	Տնօրինություն, ուսուցիչներ <i>Դանուցներ</i>
ՈՒսումնական պարապմունքների ավարտից 15 օր առաջ իրականացներ բացակայությունների հաշվառում, 120-200 ժամ բացակայող աշակերտների համար կազմել և տնօրենի հաստատմանը ներկայացնել 5 քննական առարկաների ցանկը, ժամանակացույցը, կազմել քննական գրաֆիկ և անցկացնել	մայիս	Ս. Մանուկյան, մասնախմբի ղեկավար
Ծրագրերի կատարողականն ստուգել՝ ըստ թեմատիկ պլանի	մայիս	Ս. Մանուկյան
Թեմատիկ աշխատանքների կատարողականի ստուգում	Մայիսի վերջին	Ս. Մանուկյան
Մատյանների, ծրագրերի կատարողականի ստուգում	մայիս	Ս. Մանուկյան, մասնախմբի ղեկավար
Աշխատանքային տեսրերի ստուգում	մայիս	Ս. Մանուկյան, ուսուցիչներ
Գործնական աշխատանքների կատարողականի ստուգում	Ուստարվա ընթացքում	Ս. Մանուկյան
Ստուգել լաբորատոր -գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը բնագիտական առարկաներից	Ուստարվա ընթացքում	Ս. Մանուկյան
Նախապատրաստական աշխատանքներ՝ 4-րդ, 9-րդ, 12-րդ քննական դասարաններում	մայիս <i>Հեկուսի</i>	Ս. Մանուկյան, մասնախմբի ղեկավարներ
Կազմել քննությունների և խորհրդատվությունների կարգացուցակները	մայիս	Ս. Մանուկյան
Քննությունների կամակերպում և անցկացում 4-րդ, 9-րդ, 12-րդ դասարաններում	հունիս	Տնօրինություն
9-րդ դասարանում կենտրոնացված քննությունների նախապատրաստում, ցուցակ-հայտերի գրանցում	Մայիս	Տնօրինություն
Քննությունների արդյունքների ամփոփում	հունիս	Տնօրինություն
Առեստատների բաշխում	հունիս	Ն. Մանուկյան, դասղեկներ
Վերաբնությունների կազմակերպում	Հուլիս 2-8, Օգոստոսի 20-30	Տնօրինություն

Բաժին 2

Աշխատանք մանկավարժական կադրերի հետ, որակավորման բարձրացում

Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
Գրադարանում ստեղծել մեթոդական բաժին, այն հարստացնել մեթոդական, մասնագիտական գրականությամբ, ինչպես նաև առարկայական ծրագրերով և չափորոշիչներով:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Ուսումնական գծով փոխտնօրեն Ա. Մանուկյան գրադարանի վարիչ
Տարեսկզբին հրավիրել առարկայական մասնախմբի նախագահների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատաքային տարեկան գործունեություն՝ հանրակրթական հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման և առարկայի դասավանդման արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ:	օգոստոս	Տնօրինություն
Առարկայական մասնախմբերում քննարկել, ամբողջական տեսքի բերել ուստարվա առարկայական մասնախմբի աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման:	օգոստոս	Տնօրեն Ն. Մանուկյան Փոխտնօրեն Ա. Մանուկյան
Ներկայացնել ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչներով և նախասիրականով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկություններ:	օգոստոս	Փոխտնօրեն Ա. Մանուկյան
Ստուգել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները, տալ համապատասխան հանձնարարություններ: Թեմատիկ պլաններում առարկայի չափորոշչային պահանջների համապատասխանությանն պլանի լիարժեքության մասին ներկայացնել հաշվետվություն (գրավոր) տնօրինությանը:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն Ա. Մանուկյան
Ստուգել ուսուցիչների անհատական ուսուցման պլանները:	Սեպտեմբեր-հոկտեմբեր	Ա. Գրիգորյան մանկավարժի օգնական
Կազմակերպել առարկայական մասնախմբերի դեկավարների սեմինար խորհրդակցություն: Քննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հիմնահարցերը:	Ամիսը մեկ անգամ	փոխտնօրեն՝ Ա. Մանուկյան
Ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ ուսուցիչներին: Նրանց համար կազմակերպել մեթոդամանկավարժական օգնություն:	Ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն՝ Ա. Մանուկյան մասնախմբերի նախագահներ
Կառարել դասալսումներ՝ միջին հաշվով		փոխտնօրեն՝

Թ/թ Արարի Զարահանց պատճենը Հ կումբի ներառյալ
 պահանջման գրամական գործությունը գործությունը
 պահանջման գրամական գործությունը գործությունը

շաբաթական 5-6 ժամ: Դասալսումները կատարել նպատակային և քննարկել ուսուցչի հետ դասալսման տետրում՝ գրելով անհրաժեշտ դիտողություն- հանձնարարություններ:	<i>Հ կիւն Տօր</i> Ուստարվա ընթացքում	Ա. Մանուկյան մասնախմբերի նախազահներ
Հետևել, որպեսզի դասը հագեցված լինի զանազան ուսումնադաստիարակչական նյութերով, լարորատոր սարքավորումներով՝ կարևորելով տեղեկատվական հաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառումը:	Ուստարվա ընթացքում	Գոխտնօրեն՝ Ա. Մանուկյան
Բարձր դասարաններում պարբերաբար կազմակերպել քանավեճեր, քննարկումներ, կլոր սեղաններ, գիտազործնական կոնֆերանսներ, որոնք կ ավելի կնպաստեն աշակերտների ինքնակրթության և հոգևոր մտքի զարգացմանը:	2-րդ կիսամյակ	Փոխտնօրեն, մասնախմբերի նախազահներ, ուսուցիչներ
Ուսումնասիրել հմուտ ուսուցիչների առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում: Այն իրականացնել առարկայական մասնախմբերի նախազահների միջոցով: (<i>Բայց դա մեր կարծիք է այս</i>)	մշտապես	Տնօրեն՝ Ն. Մանուկյան Փոխտնօրեն Ա. Մանուկյան
Մանակավարժական խորհրդում ներկայացնել գեկուցումներ և հաշվետվություններ:	Ուստարվա ընթացքում <i>Դիմում Խորհրդում</i>	Փոխտնօրեն Ա. Մանուկյան
Կազմակերպել խորհրդատվական պարապմունքներ աշակերտներին քննությունների նախապատրաստելու համար, ներկայացնել հաստատման:	մայիս	Տնօրեն՝ Ն. Մանուկյան Փոխտնօրեն՝ Ա. Մանուկյան
Ժամանակին կազմել և ներկայացնել հաստատման քննական հանձնաժողովները, փակցնել քննական կարգացուցակը՝ քննությունները սկսվելուց առնվազն 10 օր առաջ:	մայիս	Փոխտնօրեն՝ Ա. Մանուկյան
Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանակավարժության նվաճումներին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն
Յուրաքանչյուր առարկայական մասնախմբից ուսումնասիրել 2-3 ուսուցչի աշխատանքային գործունեությունը, արդյունքները քննարկել տնօրինության նիստում կամ առարկայական մասնախմբում՝ տալով համապատասխան գնահատական: Համեմատելու այն քանին, որ մանակավարժական կոլեկտիվն իր գործունեությամբ բավարարի ուսուցիչներին ներկայացվող բնդիանրական պահանջները:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն՝ Ա. Մանուկյան <i>Տառեւ բայց շենքութեանը</i>

ԲԱԺԻՆ 3

ՊԱՐՏԱԴԻՐ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՍԱԳՈՐԾՈՒՄ

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

ԲԱԺԻՆ 4

ՆԵՐԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳ

Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
Ուսումնական տարվա սկզբից ունենալ ուսուցիչների բացակայությունների հաշվառման մատյան:	ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն՝ Ա. Մանուկյան
Հետևել, որ դասաժամերի բացթողումները լրացնի լրացվեն:	Մշտապես	Փոխտնօրեն՝ Ա. Մանուկյան
Ստուգել և ներկայացնել հաստատման ծրագրային նյութերի թեմատիկ պլանավորումը:	Սեպտեմբերի սկիզբ	
ա) Ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքներին, կարողություններին ու հմտություններին ծանոթանալու նպատակով տարեկան 2 անգամ անցկացնել ստուգողական աշխատանքներ:	Դեկտեմբեր - ապրիլ +	Տնօրեն՝ Ա. Մանուկյան Փոխտնօրեն՝ Ա. Մանուկյան <i>Տառապահ Երեխ ցեղական գործեր</i>
բ)Գրավոր աշխատանքների արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերում և մանակավարժական խորհրդի նիստում:	+ .	
Ստուգել լաբորատոր և գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը քնազիտական առարկաներից:	Հոկտեմբեր - ապրիլ	Փոխտնօրեն՝ Ա. Մանուկյան
Ստուգել տարբեր առարկաներից տրված ստուգողական և ուսուցողական աշխատանքների քանակը և որակը: Արդյունքները քննարկել մանկավարժական խորհրդի նիստում:	Մշտապես +	Փոխտնօրեն՝ Ա. Մանուկյան մասնախմբերի ղեկավարներ
Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել տնօրինության ընդլայնված նիստերում:	Դեկտեմբեր - + ապրիլի սկիզբ	Տնօրեն, Փոխտնօրեն, մասնախմբերի ղեկավարներ
Ստուգել աշակերտական օրագրերի ու տեսրերի վարման վիճակը:	Շաբաթը մեկ անգամ	Փոխտնօրեն Ա. Մանուկյան, դասղեկներ
Ստուգել կեկտրոնային դասամատյանների վարման վիճակը:	Յուր. ամիս +	Տնօրեն, Փոխտնօրեն
Գիտելիքների ստուգում կազմակերպել տարրական դպրոցում /4-րդ դասարանում/:	Դեկտեմբեր - ապրիլ	Փոխտնօրեն

Ո՞վ բարձրացրելու գործը ցանքոր աշխատանքների մասին գործը է և աշխատանքների պահանջարկավորությունը:

ԲԱԺԻՆ 5

Աշխատանք ծնողների հետ

Աշխատանքի բովանդակությունը 2	Կատարման ժամկետը 3	Պատասխանառու 4
Մասնակցել դասարանական ծնողական ծողովներին:	Սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն՝ Ա. Մանուկյան Դասղեկներ
Պարտադիր ուսուցման գործընթացի իրականացմանը մասնակից դարձնել ծնողներին, ծնողական խորհրդին	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն
Նպաստել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեության ապահովմանը՝ սովորողների ուսուցման գործում:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն՝ Ա. Մանուկյան
Կազմակերպել հանդիպումներ ներառական կրթություն ստացող աշակերտների ծնողների հետ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն, դասղեկներ
Կազմակերպել հանդիպումներ դժվար դաստիարակվող, չառաջադիմող աշակերտների ծնողների հետ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն, դասղեկներ
Ծնողական ծողովներում հանդես գալ մանկավարժական գեկուցումներով:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Ա. Մանուկյան

ԲԱԺԻՆ 6

Կազմակերպչական- մանկավարժական աշխատանք

Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
2	3	4
Կազմակերպել ուսումնական գործընթացի մեկնարկը սեպտեմբերի 15-ից	Սեպտեմբերի 15	Տնօրեն, փոխտնօրեն, կազմակերպիչ
1. Կազմակերպել տվյալ օրվա ուսումնական ողջ գործընթացը: 2. Օրվա վերջում աշխատանքային գործընթացի մասին գեկուցել տնօրենին:	Մշտապես	Տնօրինություն, դասղեկներ
Ուսուցիչների ամենօրյա բացակայությունների հաշվառում:	Մշտապես	Փոխտնօրեն
Դասասենյակները, կարինետները, ուսումնական գույքը և սարքավորումները նախապատրաստել նոր ուսումնական տարվան՝ սանիտարահիգիենիկ կանոնների պահպանմամբ:	Օգոստոս	Տնօրինություն
<u>Զետվորել դասամատյանները:</u>	<u>Օգոստոս</u>	<u>Փոխտնօրեն,</u>
Կատարել փոխադարձ դասալսումներ և կազմակերպել բաց դասեր:	Մշտապես /ուստարվա ընթացքում/ <i>շաբաթերի արևոտ ուսուցչեան դասեր, դասաւորությունների ժամանակաշրջանը</i>	Փոխտնօրեն Ա. Մանուկյան Ուսուցիչներ դասղեկներ
Պարբերաբար կամակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, կլոր սեղաններ, գիտագործնական կոնֆերանսներ, որոնք ել ավելի կնպաստեն աշակերտների դաստիարակությանը:	/ուստարվա ընթացքում/ <i>Համագործակցությունների աշխատանքներ</i>	Փոխտնօրեն ուսուցիչներ դասղեկներ
Պլանավորել համադարձոցական միջոցառումներ և նպաստել կազմակերպմանը:	Ուստարվա ընթացքում	Ա. Մանուկյան, Ն. Մանուկյան
Մասնակցել քննությունների հետ կապված կազմակերպչական աշխատանքներին:	Ուստարվա ընթացքում <i>Համագործակցություններ</i>	Տնօրինություն Ա. Մանուկյան

ՍԵՊԻՏԵՄԲԵՐ

Աշխատանքի բովանդակություն ը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
Դասացուցակի կազմում	Ա. Մանուկյան	Օգոստոսի վերջ	
Գործածության մեջ դնել էլ. մատյանները	Ա. Մանուկյան	Մեպտեմբեր	
Օրվա պլանների ստուգում	Տնօրինություն	Ամեն օր	
Առարկայական տեսրերի և օրագրերի ստուգում	Ա. Մանուկյան	Տարվա ընթացքում	
Մատենավարության վերահսկողություն	Ա. Մանուկյան	Տարվա ընթացքում	
Թեմատիկ պլանների ստուգումն և հաստատում	Ա. Մանուկյան	1.09-10.09	
Մասնախմբերի դեկավարների աշխատանքային պլանների հաստատում	Ա. Մանուկյան	1.09-10.09	
Ուսուցիչների բացակայությունների մատյանների հաշվառում	Ա. Մանուկյան	Ամեն օր	

ՀՈՎՏԵՍՔԵՐ

Աշխատանքի բովանդակություն ը	Պատասխանառու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարմ ան մասին
Գնահատման նորմերի ճիշտ կիրառումը մատյանում	Ա. Մանուկյան մասնախմբի նախագահներ	Հոկտեմբեր	
Էլեկտրոնային մատյանների ստուգում	Տնօրինություն	Ամեն շաբաթ	
Ուսուցչի օրվան նվիրված միջոցառում / հեռավար /	Տնօրինություն	Հոկտեմբեր	
Ստուգել հայոց լեզու և գրականություն առարկաների ուսուցողական և թեմատիկ գրավոր աշխատանքները	Ա. Մանուկյան մասնախմբի նախագահ <i>Ա. Խոյելի</i>	Հոկտեմբեր <i>Դեկտեմբեր</i>	
Ուսուցչի ամենօրյա բացակայությունների հաշվում	Ա. Մանուկյան	Ամեն օր	
Բաց դասեր	Հ-լեզու և գրականության, պատմության ուսուցիչներ	Տարվա ընթացքում	
Ա տառի շնորհանդես	Վ. Միրզոյան	Հոկտեմբեր	
Մեղու 2020 մրցույթ, III-XII դաս. աշակերտներ	Տնօրնություն, հայոց լեզվի ուսուցիչներ	Հոկտեմբեր	

ՆՈՅԵՄԲԵՐ

Աշխատանքի բովանդակություն ը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
Օրվա պլան -կոնսալեկտների ստուգում	Ա. Մանուկյան	Ամեն օր	✓
Ամեօրյա մատենավարության վերահսկողություն	Ա. Մանուկյան	Ամեն օր	+
Աշակերտների բացակայությունների հաշվառում	Տնօրինություն	Ամեն օր	—
Առարկայական օլիմպիադաների նախապատրաստական աշխատանքների կազմակերպում	Տնօրինություն <i>Ա. Մանուկյան Ա. Աղոյան</i>	17.11-03.12	+
Գրքերի և տետրերի ստուգում	Տնօրինություն	Տարվա ընթացքում	✓
Հետևել համակարգչային դասարաններում ընթացող պարապմունքներին	Ա. Մանուկյան <i>Վ. Դավիթյան Հ. Մանուկյան</i>	Ամեն շաբաթ	+
Հարստացնել դասարանները դիդակտիկ պարագաներով և պաստառներով <i>X₁, X₂ պար</i>	Տնօրինություն մասնախմբի դեկաններ	Տարվա ընթացքում	<i>Հ. Մանուկյան</i> +
Բաց դասեր բնագիտական առարկաներից	Բնագիտական մասնախումբ	Նոյեմբեր	—

*Համարակալիք, այս հարցությունը
Վ. Դավիթյան Ա. Մանուկյան
Բ. Դավիթյան Ա. Քաջազնուրի*

ԴԵԿՏԵՄԲԵՐ

Աշխատանքի բովանդակություն թ	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարմ ան մասին
Անցկացնել դպրոցական առարկայական օլիմպիադաների II փուլը և ամփոփել	Ա. Մանուկյան մասնախմբի ղեկավարներ	1.12-20.12	+
Պատի թերթի լույս ընծայում տարրական դասարաններում	Ա. Մանուկյան մասնախմբի ղեկավար	Դեկտեմբերի 30 թվական	+
Ստուգել ծրագրային նյութերի կատարողականը	Ա. Մանուկյան	Դեկտեմբերի	+
Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունքների ամփոփում	Ա. Մանուկյան	Դեկտեմբերի	
Աշխատանքներ անբավարար գնահատական ունեցող աշակերտների շրջանում	Տնօրինություն մասնախմբի ղեկավարներ	Դեկտեմբերի 1-10	

ՀՈՒՆՎԱՐ

Աշխատանքի բովանդակություն ը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
Ուսուցիչների թեմատիկ պլանների ստուգում	Ա. Մանուկյան	Հունվար	+
Նախապատրաստվել տարածքային օլիմպիադային	Ա. Մանուկյան մասնախմբի անդամներ	Հունվար- փետրվար	+
Միջոցառումներ՝ նվիրված Հայոց բանակին	Տնօրինություն մասնախմբի ղեկավարներ, ուսուցիչներ, զինդեկ	27.01.2021 <i>աշխարհ հայոց</i>	+
Ստուգել տեսրերը, դասամատյանները	Ա. Մանուկյան	Ամեն շաբաթ	
Մայրենիկ, հայոց լեղվի և գրականության դրվածքի ստուգում 5-12-րդ դասարաններում	Ուսուցիչներ և Ա. Մանուկյան <i>բնութագրագույնություն</i>	2-րդ կիսամյակ	