
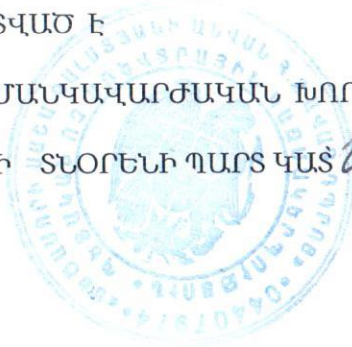


ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է

Թիվ 1 ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴՈՎ ԿԱՅԱՑԱԾ 30.08.2022թ.

ԴՊՐՈՑԻ ՏՆՕՐԵՆԻ ՊԱՐՏ ԿԱՏ  Ս. ԴԱՎԹՅԱՆ



ԴՊՐՈՑԻ

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՏԱՐԵԿԱՆ ՊԼԱՆ 2022-2023 ՈՒՍՏԱՐԻ

ՀՀ ԿԳՄՄՆ

ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶ

<<ՄԵԾԱՍՈՐԻ Ս. ԳԱԼՍՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ N° 2 ԱՎԱԳ ԴՊՐՈՑ >> ՊՈԱԿ

I. ԴՊՐՈՑԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

1. Դպրոցի ղեկավար մարմինները

- Կառավարման խորհուրդ
- Դպրոցի տնօրեն
- Մանկավարժական խորհուրդ
- Ծնողական խորհուրդ
- Աշակերտական խորհուրդ

2. Կառուցվածքային ստորաբաժանումները

- Տնօրենի աշխատակազմ
- Գրադարան
- Ավագ դպրոց

II. ԴԱՍԱՐԱՆՆԵՐԻ ԿԱԶՄԸ

Դպրոցն ունի 11 ավագ դասարան: Աշակերտների թիվը՝ 212:

X^u /հումանիտար/-18

XI^u /հումանիտար/ -18

XII^u /հումանիտար/ - 15

X^բ / հումանիտար / - 18

XI^բ / հումանիտար / - 17

XII^բ / հումանիտար / - 18

X^գ / տնտեսագիտական / - 22

XI^գ / տնտեսագիտական / - 19

XII^գ / բնագիտամաթեմատիկական / -21

XI^դ / տնտեսագիտական /- 23

XII^դ / տնտեսագիտական /- 23

III. Դ Պ Ր Ո Ց Ի Ա Շ Խ Ա Տ Ա Ն Ք Ի Գ Ր Ա Ֆ Ի Կ Ը

Դասերի սկիզբը -9^{00} -ին, դադարը բաց է $8^{00} - 20^{00}$:

Դպրոցն աշխատում է միաժամերով:

Աշխատանքային շաբաթը՝ հնգօրյա:

Դասի տևողությունը՝ 45 րոպե:

Դասղեկի ժամի տևողությունը՝ 20-40 րոպե:

Արձակուրդներ՝ աշնանային, ձմեռային, գարնանային:

Ուսումնական տարվա տևողությունը՝ 34 շաբաթ:

IV. Ա Շ Խ Ա Տ Ա Ն Ք Ա Յ Ի Ն Օ Ր Վ Ա Տ Ե Վ Ո Ղ ՈՒԹ Յ ՈՒՆ Ը

Տնօրեն - 8 ժամ

Փոխտնօրեն - 8 ժամ

Գրադարանավար - ժամը $9^{00} - 15^{30}$

Տնտեսվար - 8 ժամ

Լաբորանտ - 8 ժամ

Սպասարկող անձնակազմ - ժամը $8^{00} - 16^{00}$

Գործավար - $9^{00} - 16^{00}$

V. 2021-2022 ՈՒՍՏԱՐՎԱ ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ
ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅՈՒՆ

Նախորդ ուստարում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքները կազմակերպվել են դպրոցի կանոնադրության, աշխատանքային պլանների, ուսումնական պլանի, առարկայական ծրագրերի, դասացուցակի հիման վրա: Դասացուցակը կազմվել է ուսպլանի հիման վրա՝ հաշվի առնելով սովորողների ծանրաբեռնվածությունը և տարիքային առանձնահատկությունները: Դպրոցի բոլոր աշակերտները ապահովված էին դասագրքերով, գրենական պիտույքներով, իսկ ուսուցիչները՝ առարկայական պետական ծրագրերով, թեմատիկ պլաններով, մեթոդական ձեռնարկներով: Դպրոցում գործել են երկու առարկայական մեթոդական մասնախմբեր՝ հումանիտար առարկաների /ղեկավար՝ Կ. Բարսեղյան/ և բնագիտամաթեմատիկական առարկաների /ղեկավար՝ Գ. Հակոբյան /: Մեթոդական մասնախմբերը առաջնորդվել են աշխատանքային պլաններով, որոնք կազմելիս հաշվի են առնվել դպրոցի ընդհանուր աշխատանքային պլանը, պետական ծրագրերն ու չափորոշիչները: Ուստարվա ընթացքում անցկացվել են տարբեր առարկաների դրվածքի ուսումնասիրման ընթացիկ աշխատանքներ, այդ թվում՝ միամսյակներ, տասնօրյակներ, մեթոդական օրեր, փոխադարձ դասալուսման, առարկայական օլիմպիադաներ, թեմատիկ միջոցառումներ, կիսամյակային և տարեվերջյան ամփոփիչ թեստեր և այլն: Յուրաքանչյուր ստուգում ավարտվում է քննարկումով, վերլուծությամբ, որն արվում է մասնախմբերի նիստերի ընթացքում:

Նախորդ ուստարվա ընթացքում կատարվել է զգալի աշխատանք ուսման որակի բարձրացման ուղղությամբ: Ներդպրոցական հսկողության արդյունքում /գրավոր աշխատանքներ, բանավոր ստուգումներ, դասի կտրվածքային ստուգումներ, միամսյակներ, դասալուսման և այլն/ պարզվեց, որ բոլոր առարկաների որակի բարձրացման նպատակով ուսուցիչները կատարում են որոշակի աշխատանք, զբաղվում են ինքնակրթությամբ, պատրաստվում են դասերին, օգտագործում են դիդակտիկ պարագաներ, մեծապես օգտվում են թվային տեխնիկայից /համակարգիչ, էլեկտրոնային գրատախտակ, թվային ֆոտոխցիկ և այլն /: Մեծ ուշադրություն է դարձվել սովորողների գրական խոսքի, տրամաբանելու ունակության զարգացմանը, երեխաներին ինքնուրույն և ստեղծագործական աշխատանքի մղելուն:

Պետք է նշել, որ հիմնականում ուսուցիչները հաղթահարում են իրենց ներկայացվող պահանջները և կարողանում են ապահովել առարկաների ճշգրիտ մատուցումը: Չնայած հաճախ չեն ունեցել օրվա դասի պլան և հանգամանորեն չեն պատրաստվել դասերին,

մատենավարության մեջ թույլ են տվել սխալներ և վրիպումներ, սակայն ուստարվա ընթացքում աշխատել են արդյունավետ: Դա է հաստատում առարկայական օլիմպիադաներում, մրցույթներում հաղթածների և ԲՈՒՀ ընդունվածների մեծ թիվը:

Նախորդ ուստարվա ողջ աշխատանքները նպատակաուղղված են եղել աշակերտների ուսման որակի բարձրացմանը նպաստող ձևերի և մեթոդների որոնմանը: Հիմնական շեշտը դրվել է ուսուցիչների ինքնակրթության, վերապատրաստման վրա:

Նոր դասագրքերի հետ կապված ծրագրերի փոփոխությունները՝ նոր աշխատանքային մեթոդների հաճախակի քննարկման ու փորձի փոխանակման անհրաժեշտություն ստեղծեցին: Արդյունքում էլ ավելի կարևորվեց փոխադարձ դասալսումների և առաջավոր փորձի փոխանակման դերը:

Հասկանալի է, որ 2021-2022 ուստարում ունեցել ենք նաև թերություններ և բացթողումներ, ուստի նոր ուստարում կկարևորվեն հետևյալ հիմնախնդիրները.

- Առաջադիմության ցածր մակարդակը:
- Սովորողների ուսման մոտիվացիայի անկումը:
- Սովորողների բարոյական դաստիարակության ցածր մակարդակը:
- Օժտված երեխաների հետ անբավարար աշխատանքը:
- Դպրոցի կառավարման գործում ծնողների ներգրավվածության, ակտիվության ցածր մակարդակը:
- Նորամուծությունների նկատմամբ մանկավարժների հետաքրքրության բացակայությունը:
- ՏՀՏ միջոցների ներդրման և օգտագործման ցածր մակարդակը:
- Դասղեկական աշխատանքի ցածր արդյունքները:

VI. ԴՊՐՈՑԻ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԾՐԱԳՐԻ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ

1. Ստեղծել դպրոցի գործունեությունը կանոնակարգող նորմատիվային փաստաթղթերի փաթեթ:
2. Հարստացնել դպրոցի նյութատեխնիկական բազան:
3. Կահավորել դպրոցի կաբինետներն ու լաբորատորիաները:
4. Կատարելագործել դպրոցի դաստիարակչական համակարգը:
5. Բարձրացնել մանկավարժական համակազմի մասնագիտական որակավորումը:
6. Կատարելագործել կրթության որակի ներքին գնահատման համակարգը:
7. Ներդնել սովորողների գործնական հմտությունների զարգացմանն ուղղված ուսուցման ժամանակակից մեթոդներ:
8. Ձևավորել սովորողների մասնագիտական կողմնորոշման և հետագա կրթության համար անհրաժեշտ նախադրյալներ:
9. Կատարելագործել աշակերտական ինքնակառավարման մարմինների գործունեությունը:
10. Կատարելագործել սովորողների առողջության պահպանմանն ուղղված ուսումնադաստիարակչական աշխատանքները:
11. Ամրապնդել դպրոց-ծնող-համայնք կապը, բարձրացնել ծնողների և համայնքի ներուժի օգտագործման արդյունավետությունը:
12. Բարձրացնել ուսումնական գործընթացում տեղեկատվական և հաղորդակցական ժամանակակից տեխնոլոգիաների օգտագործման արդյունավետությունը:
13. Ապահովել կրթության մատչելիությունը. դպրոցում ձևավորել այնպիսի հոգեբանամանկավարժական միջավայր, որը թույլ կտա յուրաքանչյուր աշակերտի իր հնարավորություններին և հակումներին համապատասխան յուրացնել կրթական ծրագիրն ու լինել հաջողակ:
14. Դպրոցի կառավարումը դարձնել առավել ժողովրդավարական:

VII. ԴՊՐՈՑԻ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԾՐԱԳՐԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

1. Բարձրացնել կրթության որակը դպրոցում:
2. Ստեղծել առողջ և բարենպաստ սոցիալ-հոգեբանական մթնոլորտ սովորողների համար:
3. Դասերի ընթացքում զուգակցել տարբեր մեթոդներ, ընդգծել գլխավորը, աշակերտներին մղել ինքնուրույն հետևետությունների և ընդհանրացումների:
4. Արդյունավետ օգտագործել դասաժամանակը:
5. Դասերի ընթացքում առավել մեծ տեղ տալ ՏՀՏ-ի կիրառմանը:
6. Հետևողականություն ցուցաբերել աշակերտների գիտելիքների ձևավորմանը:
7. Կատարել փոխադարձ դասալսումներ, օգնել սկսնակ ուսուցիչներին, վերապատրաստել մասնագետներին:

VII. 2022-2023 ՈՒ Ս Տ Ա Ր Վ Ա ՈՒ Ս ՈՒ Մ Ն Ա Կ Ա Ն Ա Շ Խ Ա Տ Ա Ն Ք Ն Ե Ր Ի Տ Ա Ր Ե Կ Ա Ն Պ Լ Ա Ն

<<	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետը	Պատասխանատու անձ	Նշումներ
<i>2022-2023</i> ԲԱԺԻՆ 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄՆԵՐ				
1	<p>⇒ 2019-2020 ուստարվա աշխատանքային պլանի կազմում և հաստատում:</p> <p>⇒ Հենվելով նախորդ տարվա աշխատանքի վերլուծության վրա և հաշվի առնելով թերությունները, նոր ուստարվա պլանը կազմելիս հաշվի առնել, որ</p> <p>ա/ ճիշտ կազմակերպվի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքը;</p> <p>բ/ սիստեմատիկ վերահսկվի և ստուգվի ուսումնական ծրագրերի կատարումը, դասավանդման որակը, սովորողների գիտելիքների մակարդակը;</p> <p>գ/ կազմակերպվի մեթոդական աշխատանք, ընդհանրացվի և տարածվի լավագույն ուսուցչի աշխատանքի դրական փորձը:</p>	օգոստոս սեպտեմբերի սկիզբ	Սվ. Դավթյան	
2	⇒ Կազմել ուսումնական պարապմունքների ժամանակացույցը:	օգոստոս	Սվ. Դավթյան	
3	<p>⇒ Կազմակերպել պարապմունքներ ամառային առաջադրանքներ ստացած աշակերտների հետ:</p> <p>⇒ Կազմել աշնանային վերաքննությունների անցկացման ժամանակացույց՝ տնօրենի նախագահությամբ, նշանակել ընթերակա ուսուցիչներ:</p> <p>⇒ Ժամանակին և կազմակերպված ընդունել ամառային առաջադրանքները, հետևել դասսամատյանում արվող գրանցումներին:</p>	10.08-20.08 20.08-30.08	Ս. Դավթյան - ուսուցիչներ	
4	⇒ Կազմակերպել ավագ դպրոցում աշակերտների ընդունելություն տնօրենի հրամանով ստեղծված հասարակական հիմունքներով աշխատող հանձնաժողովի օգնությամբ: Օգնել աշակերտներին ճիշտ կողմնորոշվել և ճիշտ լրացնել դիմում-հայտերը:	օգոստոս	տնօրեն Սվ. Դավթյան հանձնաժողով	
5	⇒ Ըստ դիմում-հայտերի կոմպլեկտավորել ավագ դպրոցի հոսքային դասարանները. ծանոթացնել աշակերտներին դպրոցի ներքին կարգապահական կանոններին, գործող ռեժիմին, իրավունքներին ու պարտականություններին: Ստեղծել հոգեբանական ջերմ մթնոլորտ ուսումնական գործընթացը արդյունավետ դարձնելու համար:	օգոստոս	տնօրեն փոխտնօրեն	
6	<p>⇒ Ունենալ ստուգումների գրաֆիկներ.</p> <p>ա/ ուսուցիչների թեմատիկ պլանների</p> <p>բ/ մատենավարության</p> <p>գ/ տեսրերի և օրագրերի ստուգման /գնահատման չափանիշներ/</p> <p>դ/ ուսուցողական և ստուգողական աշխատանքների քանակի պահպանման</p> <p>ե/ գործնական և լաբորատոր աշխատանքների ստուգման</p>	ուստարվա մեջ	Սվ. Դավթյան	

գ/ մեթոդմիավորումների աշխատանքների վերահսկողության
 է/ աշխատանք սկսնակ ուսուցիչների հետ, ուսուցիչների ինքնակրթության հսկում;
 ը/ բաց թողնված և փոխարինված ժամերի հաշվառում;
 թ/ նախասիրական պարապմունքների վերահսկողության;
 ժ/առարկայական խմբակների աշխատանքների վերահսկողության;
 ի/ փոխադարձ դասախոսումների վերահսկողության;
 լ/ հաճախակի և անհարգելի բացակայող աշակերտների նկատմամբ հսկողության;
 խ/ ծրագրերի կատարողականի ստուգման
 ծ/ կիսամյակային, տարեվերջյան ստուգումների և հաշվետվությունների:

ԲԱԺԻՆ 2. ԱՇԽԱՏԱՆՔ ՄԱՆԿԱԿԱՐԺԱԿԱՆ ԿԱԴՐԵՐԻ ՀԵՏ

1	⇒ Տարեսկզբին հրավիրել առարկայական մասնախմբերի նախագահների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը՝ ուսումնական գործընթացի արդյունավետ կազմակերպման և դասավանդման որակի բարձրացման ուղղությամբ: Հանձնարարել՝ <ol style="list-style-type: none"> 1. Առարկայական մասնախմբերում քննարկել. ամբողջական տեսքի բերել ուստարվա մասնախմբերի տարեկան աշխատանքային պլանները և ներկայացնել հաստատման: 2. Ներկայացնել ուսպլանի դպրոցական բաղադրիչով և նախասիրականով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկություններ: 3. Ստուգել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները, տալ համապատասխան հանձնարարականներ: Ներկայացնել տնօրենին՝ հաստատման: 4. Ուսուցիչների վերապատրաստման և ատեստավորման փաստաթղթային գործընթացի կազմակերպում: 	օգոստոս օգոստոս-սեպտեմբերի սկիզբ օգոստոս սեպտեմբերի 1-10 հոկտեմբեր	տնօրեն-փոխտնօրեն փոխտնօրեն փոխտնօրեն փոխտնօրեն	
2	⇒ Անցկացնել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար-խորհրդակցություններ: Լսել մասնախմբերի ղեկավարների հաշվետվությունը կատարած աշխատանքների մասին, քննարկել, տալ համապատասխան հանձնարարություններ, հարկ եղած դեպքում կատարել փոփոխություններ, քննարկել հրատապ մեթոդամանկավարժական հարցեր:	ուստարվա ընթացքում	Ս. Դավթյան	
3	⇒ Կատարել դասախոսումներ՝ միջին հաշվով շաբաթական 7-8 ժամ: Դասախոսումները կատարել նպատակային և նույն օրը քննարկել ուսուցչի հետ՝ դասախմբան տեսրում գրելով անհրաժեշտ դիտողություն-հանձնարարություններ:	ուստարվա ընթացքում	Սվ. Դավթյան	
4	⇒ Ուսումնական տարվա սկզբից ունենալ ուսուցիչների բացակայությունների հաշվառման մատյան: Հետևել, որ դասաժամերի բացթողումները լրացվեն լրացուցիչ պարապմունքների միջոցով:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն	
5	⇒ Ստեղծել «Հետազոտական դպրոց» մանկավարժական լաբորատորիա» ներդպրոցական միավորում՝ տնօրենի ղեկավարությամբ: Նիստերը գումարել առնվազն 2 ամիսը մեկ	սեպտեմբեր	տնօրեն փոխտնօրեն	

	անգամ: Միավորումում ընդգրկել 5-10 հմուտ, ստեղծագործ ուսուցիչների:		մ/մ միավորման անդամներ	
6	⇒ Ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ ուսուցիչներին: Նրանց համար կազմակերպել մեթոդամանկավարժական օգնություն:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ	
7	⇒ Ապահովել ուսուցման արդյունքների ստուգման և գնահատման 10-միավորանոց սանդղակով աշխատելու և մատյանում անհրաժեշտ գրանցումներ անելու վերաբերյալ մեթոդական ցուցումների կիրառումը: Ստեղծել թեմատիկ հարցաշարեր և հաճախ աշակերտների գիտելիքները ստուգել համակարգիչների միջոցով:	սեպտեմբերի սկզբին ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ ուսուցիչներ փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ	
8	⇒ Կիսամյակի ընթացքում ավագ դպրոցում առնվազն 2 անգամ բոլոր առարկաներից կազմակերպել թեմատիկ ստուգումներ՝ տնօրինությանը ներկայացուցչի կամ մմ նախագահի մասնակցությամբ:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ	
9	⇒ Հարստացնել դպրոցի լաբորատորիաները: Հետևել, որ դասը հագեցած լինի ուսումնադիտողական նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով՝ կարևորելով S<S /ստեղծակալական հաղորդակցման տեխնոլոգիաների/ կիրառումը:	ուստարվա ընթացքում	տնօրինություն	
10	⇒ Հետևել, որ բարձր դասարաններում պարբերաբար կազմակերպվեն բանավեճեր, քննարկումներ, կլոր սեղաններ, գիտագործական կոնֆերանսներ, որոնք կնպաստեն աշակերտների ինքնակրթության և հոգևոր մտքի զարգացմանը:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ ուսուցիչներ	
11	⇒ Պահանջել, որ յուրաքանչյուր ուսուցիչ ուստարվա ընթացքում հանդես գա առնվազն մեկ մեթոդական-մանկավարժական, առարկայական բնույթի զեկույցով:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ	
12	⇒ Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավրժության նորագույն նվաճումներին:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն մմ նախագահներ	
13	⇒ Ուսումնասիրել հմուտ ուսուցիչների առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում: Յուրաքանչյուր առարկայական մասնախմբից ուսումնասիրել 2 ուսուցչի աշխատանքային գործունեությունը, արդյունքները քննարկել տնօրինության նիստում և մմ նիստում:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն մմ նախագահներ	
14	⇒ Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ուղեցույցներով:	օգոստոս	փոխտնօրեն մմ նախագահներ	
15	⇒ Ուսուցիչների համար կազմակերպել համակարգչային դասընթացներ, նրանց սովորեցնել համակարգչով աշխատել:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն փոխտնօրեն ինֆորմ.ուս-համ.կենտ. դեկ	
16	⇒ Ուսումնասիրել լաբորատոր գործնական աշխատանքների ծրագրային պահանջների կատարման ընթացքը բնագիտական առարկաներից:	մեթոդական շաբաթ. ընթացքում	փոխտնօրեն	
17	⇒ Ավագ դպրոցում անցկացնել գիտագործնական կոնֆերանսներ աշակերտների և ուսուցիչների մասնակցությամբ:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն փոխտնօրեն	
18	⇒ Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ, արդյունքները քննարկել	ուստարվա	տնօրեն	

	<p>առարկայական մասնախմբերի նիստերում, տնօրինության խորհրդակցություններում, մանկավարժական խորհրդում: Ուսումնասիրել՝</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. առարկայի դրվածքը 10-ից 12-րդ դասարաններում; 2. ՏՀՏ-ի օգտագործումը դասերին; 3. նոր ծրագրերի և չավորոշչային պահանջների իրականացումը: 	ընթացքում	փոխտնօրեն մմ նախագահներ					
19	<p>⇒ Ուսուցչի առարկայական և մեթոդամանկավարժական վարպետությունը բարձրացնելու, օրինակելի փորձի փոխանակման և արմատավորման, առարկաների դասավանդման դրվածքի ստուգման նպատակով կազմակերպել մեթոդական միասնական ժամանակացույց և առաջնորդվել ողջ ուստարվա ընթացքում:</p> <p>Մեթոդական մասնախմբերի անվանումը</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Բնագիտական հոսք 2. Հումանիտար հոսք 	<p>սեպտեմբերի 10-15</p> <table border="1"> <tr> <td>I կիս.</td> <td>II կիս.</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>	I կիս.	II կիս.			<p>տնօրինություն</p> <p>Դավթյան Ռ. Բարսեղյան Կ.</p>	
I կիս.	II կիս.							
20	<p>⇒ Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ, միամսյակներ: Առարկայական մասնախմբերին կազմակերպել ցերեկույթներ, բաց դասեր; հրավիրել մասնագետներ տարբեր ուսհաստատություններից:</p>	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն մմ նախագահներ					
21	<p>⇒ Հայտնաբերել օժտված երեխաների, տալ առարկայական խոր և կայուն գիտելիքներ, մղել նրանց ստեղծագործական, որոնողական աշխատանքի:</p>	ուստարվա ընթացքում	տնօրինություն մմ նախագահներ ուսուցիչներ					
22	<p>⇒ Անցկացնել դպրոցական օլիմպիադաներ: Առարկայական օլիմպիադաներին նախապատրաստվել ուսումնական տարվա սկզբից:</p>	նոյեմբեր	տնօրինություն մմ նախագահներ					
23	<p>⇒ Սահմանված կարգով կազմակերպել փոփոխված, փորձարկվող կամ այլընտրանքային դասագրքերի փորձաքննություն: Ուշադրություն դարձնել հետևյալ հարցերին՝</p> <ul style="list-style-type: none"> ☒ բավարարում է արդյո՞ք դասագիրքը պետական ծրագրերի պահանջներին; ☒ ապահովո՞ւմ է փոխադարձ կապը առարկաների միջև; ☒ նպաստո՞ւմ է դասագրքի նյութը սովորողի ինքնուրույն զարգացմանը և ճանաչողական հմտություններին ձևավորմանը; ☒ նպաստո՞ւմ է անհատական և խմբային ուսուցմանը; ☒ ժամանակակի՞ց է նյութը և որքանո՞վ է մատչելի: 	մմ նիստերի ընթացքում	փոխտնօրեն մմ նախագահներ ուսուցիչներ					
24	<p>⇒ Վերահսկել ուսուցիչների աշխատանքը, պարբերաբար ստուգել ուսուցիչների պատրաստվածությունը դասերին: Վերահսկել և ուշադրության կենտրոնում պահել բոլոր առարկայական միջոցառումները, օրինակելի դասերը:</p>	ուստարվա ընթացքում	Սվ. Դավթյան					
25	<p>⇒ Ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքներին, կարողություններին ու հմտություններին ծանոթանալու նպատակով տարեկան 2 անգամ անցկացնել ստուգողական գրավոր աշխատանքներ: Աշխատանքների արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերում և մանկավարժական խորհրդի նիստերում:</p>	դեկտեմբեր-ապրիլ	տնօրինություն մմ նախագահներ					

26	⇒ Ստուգել տարբեր առարկաներից տրված ուսուցողական և ստուգողական աշխատանքների քանակը և որակը: Արդյունքները քննարկել մե նիստերի ընթացքում:	կիսամյակի վերջում	տնօրինություն մե նախագահներ	
27	⇒ Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել մե նիստերի ընթացքում:	կիսամյակի վերջում	տնօրինություն մե նախագահներ	
28	⇒ Ստուգել դասամատյանների, աշակերտական տետրերի վարման վիճակը:	շաբաթը 1 անգամ	փոխտնօրեն դասուցներ	
29	⇒ Ստուգել, որ յուրաքանչյուր աշխատող դասի ներկայանա դասերը սկսվելուց 15 րոպե առաջ: Կատարել ուսուցիչների հաճախումների ամենօրյա հաշվառում:	մշտապես	փոխտնօրեն	
30	⇒ Գրավոր աշխատանքների կազմակերպում տարբեր առարկաներից և արդյունքների քննարկում մե նիստերում:	մ/մ միամսյակի ընթացքում	փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ	
31	⇒ Պետական ավարտական քննությունների նախապատրաստական փուլի կազմակերպում: 1. Ծանոթացնել քննական առարկաների պետական ավարտական և միասնական քննությունների ուղեցույցների հետ: 2. Քննական առարկաների կոնսուլտացիաների ժամանակացույցի կազմում: 3. Միասնական քննությունների հայտագրման գործընթացի կազմակերպում:	դեկտեմբեր մայիս	տնօրինություն	