

ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ

29 Վգուպրուր 2022թ

ՓԱՆԻԿԻ ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑԻ ՏՆՕՐԵՆ

/Ա. ՄԱՍԻԿՈՆՅԱՆ/



**ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ՓԱՆԻԿԻ ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑԻ
ՏՆՕՐԵՆԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԳԾՈՎ
ՏԵՂԱԿԱԼԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ
ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ**

ՏԱՐԵԿԱՆ ՊԼԱՆ

2022-2023 ՈՒՍՏԱՐԻ

ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ՓԱՆԻԿԻ ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ

ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԳԾՈՎ ՏՆՕՐԵՆԻ ՏԵՂԱԿԱԼԻ

ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

ՏԱՐԵԿԱՆ ՊԼԱՆ

2022-2023 ՈՒՍԱՐԻ

Հ/Հ	ՎԵՐԱՀՄԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ԵՆԹԱԿԱ ՀԱՐՑԵՐ	ՎԱՏԱՐՈՂ ԱՆՁ	ՎԱՏԱՐՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏԸ	ՆՇՈՒՄՆԵՐ ՎԱՏԱՐՄԱՆ ՄԱՍԻՆ
Ա	ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏԱԿԱՆ ՄԱՍ			
1	Շիրակի մարզի Փանիկի միջնակարգ դպրոցի ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալի 2022-2023 ուստարվա աշխատանքային պլանի կազմում:	Տնօրենի տեղակալ Ժ. Սևոյան	22.08-26.08 2022 թ.	Կապրապետյան Ե.:
2	Ուսումնական աշխատանքների նախապատրաստման և իրականացման համար անհրաժեշտ ձևաթղթերի նախապատրաստում:	Տնօրենի տեղակալ Ժ. Սևոյան	22.08-26.08 2022 թ.	Կապրապետյան Ե.:
3	Առաջին դասարանցիների դասարանի կազմավորում:	Տնօրենություն	22.08-26.08 2022 թ.	Կապրապետյան Ե.:
4	Դպրոցում դասարանների կումպլեկտավորում և դասասենյակների բաշխում:	Տնօրենի տեղակալ Ժ. Սևոյան	22.08-26.08 2022 թ.	Կապրապետյան Ե.:
5	Ծանոթացում ուսումնական ծրագրերի, չափորոշչային պահանջների, դասագրքերի փոփոխություններին, ԿԱԻ-ի հրատարակած տեղեկատուներին, մեթոդական նամակներին, կից գրություններին և ուղեցույցներին: Դրանց քննարկումներ առարկայական մ/մ-ների նիստերում:	Տնօրենի տեղակալ Ժ. Սևոյան, մ/մ նախագահ	22.08-26.08 2022 թ.	Կապրապետյան Ե.:
6	2022-2023 ուստարվա առարկայական մասնախմբերի ձևավորում, նախագահների առաջադրում:	Տնօրեն, փոխտնօրեններ	22.08-26.08 2022 թ.	Կապրապետյան Ե.:
7	Նոր ուսումնական տարվա ուսպլանի ծանոթացում:	Տնօրենի տեղակալ Ժ. Սևոյան	օգոստոս	Կապրապետյան Ե.:
8	Դպրոցի 2022-2023 ուստարվա ՈՒՍՊԼԱՆ-ի դպրացական			

	բաղադրիչով սահմանված ժամաքանակի վերաբերյալ առարկայական մասնախմբերում կատարված քննարկումներ և դրանց հիման վրա այդ ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ մանկավարժական խորհրդի ինիստում առաջարկությունների առաջադրում:	Տնօրենի տեղակալ ժ. Սևոյան, մ/մ նախագահներ	22.08-26.08 2022 թ.	Կապրապլաթ Կ:
9	Շիրակի մարզի Փանիկի միջնակարգ դպրոցի 2022-2023 ուստարվա և մասնավորապես առաջին կիսամյակի ուսումնական պլանի կազմում ու ներկայացում մանկավարժական խորհրդի նիստի քննարկմանն ու հաստատմանը:	Տնօրենի տեղակալ ժ. Սևոյան	29.08-31.08 2022 թ.	Կապրապլաթ Կ:
10	Տարեսկզբին հրավիրել մ/մ-ների նախագահների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը՝ հանրակրթական հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման և առարկայի դասավանդման արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ:	Տնօրենի տեղակալ ժ. Սևոյան, մ/մ նախագահներ	22.08-26.08 2022 թ.	Կապրապլաթ Կ:
11	Մ/մ-ներում քննարկել, ամբողջական տեսքի բերել ուստարվա առարկայական մ/մ-ների աշխատանքային պլանները և ներկայացնել հաստատման:	Տնօրենի տեղակալ ժ. Սևոյան, մ/մ նախագահներ	22.08-26.08 2022 թ.	Կապրապլաթ Կ:
12	2022-2023 ուստարվա վերջնական դասաբաշխման իրականացում մ/մ-ների նիստերում:	Տնօրենի տեղակալ ժ. Սևոյան	22.08-26.08 2022 թ.	Կապրապլաթ Կ:
13	Մ/ս-ին ներկայացվող տեղեկագրերի, ամփոփագրերի, տեղեկատվության և հաշվետվության կազմում, նիստերի, որոշումների իրականացման ուղղությամբ կատարվող աշխատանքների համակարգում:	Տնօրենի տեղակալ ժ. Սևոյան	Տարվա ընթացքում	Քննարկվել Մեզ Կ:

Հ/Հ	ՎԵՐԱՀՄԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ԵՆԹԱԿԱ ՀԱՐՑԵՐ	ԿԱՏԱՐՈՂ ԱՆՁ	ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏԸ	ՆՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՄԱՍԻՆ
Բ	ԴԱՍԱՑՈՒՑԱԿ ԵՎ ՄԵԹՈԴՄԻԱՎՈՐՈՒՄՆԵՐ			
1	2022-2023 ուստարվա տարիֆիկացիայի և նրա բաղադրիչների կազմում:	Տնօրենություն	Օգոստոս սեպտեմբեր	
2	Դասացուցակի կազմում ամբողջ տարվա համար, հաշվի առնելով. • դասացուցակին ներկայացվող հիգիենիկ պահանջները • աշակերտների տարիքային առանձնահատկությունները • ուսուցիչների ծանրաբեռնվածությունը • հետաքրքրությունների ծավալը • դիդակտիկական պահանջները • դասասենյակները:	Տնօրենի տեղակալ Ժ. Սևոյան	22.08-26.08 2022 թ.	<i>Կատարված 5:</i>
3	Ուսուցիչների աշխատաժամանակի նորմավորում, ելնելով նրանց շաբաթական ժամաքանակի ծանրաբեռնվածությունից ըստ կողմնորոշիչ աղյուսակի ու դասացուցակի ընձեռած հնարավորության:	Տնօրենի տեղակալ Ժ. Սևոյան	Սեպտեմբեր	<i>Կատարված 5:</i>
4	Բացակա ուսուցիչների հաշվառման, բացթողնված և փոխարինված դասաժամերի արձանագրում և ժամավճարային հաշվարկների ներկայացում:	Տնօրենի տեղակալ Ժ. Սևոյան	ուստարվա ընթացքում	<i>ընթացքի ձեռք 5:</i>
5	Մեթոդական 4 միավորումների պլանների կազմում և հետագա աշխատանքների համակարգում, ամենամսյա նիստերի գումարում:	Տնօրենի տեղակալ Ժ. Սևոյան, մ/մ նախագահ	Մինչև սեպտեմբերի 1 ուստարվա ընթացքում	<i>Կատարված 5 (շարունակ.)</i>
6	Առարկայական ծրագրերին, չափորոշչային պահանջներին, հատկացված շաբաթական ժամաքանակին համապատասխան թեմատիկ օրացույցային պլանների կազմում և հաստատում:	Տնօրենի տեղակալ Ժ. Սևոյան, ուսուցիչներ	22.08-26.08 2022 թ.	<i>Կատարված 5:</i>
7	Ծանոթացում նոր ուսումնական տարվա գնահատման համակարգի վերաբերյալ մեթոդական ցուցումներին:	Տնօրենի տեղակալ Ժ. Սևոյան	22.08-26.08 2022 թ.	<i>Կատարված 5:</i>
8	Միավորային գնահատման բաղադրիչների բանավոր հարցման, գործնական և գրավոր աշխատանքների քանակի ճշտում ըստ առարկաների, դասարանների և հատկացված շաբաթական ժամաքանակի:	Տնօրենի տեղակալ Ժ. Սևոյան, մ/մ նախագահ	22.08-26.08 2022 թ.	<i>Կատարված 5:</i>
9	Առաջին դասարանցիների ընդունելության աշխատակարգի իրականացում:	Տնօրենություն	01.09.2022թ.	<i>Կատարված 5:</i>

Հ/Հ	ՎԵՐԱՀՄԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ԵՆԹԱԿԱ ՀԱՐՑԵՐ	ԿԱՏԱՐՈՂ ԱՆՁ	ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏԸ	ՆՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՄԱՍԻՆ
Գ	ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆ			
1	Մեմինար – քննարկումներ մեթոդավարման նիստերում. չափորոշիչ, օրացուցային և թեմատիկ պլաններ, օրվա պլան, գնահատում, մեթոդ և հնարք, ուսուցչի վարվելակերպ և այլ մանկավարժական ու հոգեբանական թեմաներից:	Տնօրենի տեղակալ Ժ. Սևոյան, մ/մ նախագահներ	ուստարվա ընթացքում	<i>Կատարվում է (չարտահ.)</i>
2	Թեմատիկ և օրացուցային, առարկայական ուսումնական պլանների, առարկայական չափորոշչային պահանջների, գնահատման նորմատիվների կատարողականի ընթացիկ վերահսկողություն:	Տնօրենի տեղակալ Ժ. Սևոյան	ուստարվա ընթացքում	<i>Կատարվում է (չարտահ.)</i>
3	Առանձին ուսուցիչների աշխատանքային գործունեության ուսումնասիրություններ, դրանց և ուսուցիչների ներկայացրած հաշվետվությունների քննարկում մեթոդավարման նիստերում:	Տնօրենի տեղակալ Ժ. Սևոյան, մ/մ նախագահներ	ուստարվա ընթացքում	<i>Կատարվում է :</i>
4	Մ/Մ նախագահների հետ համատեղ կազմակերպել միջոցառումներ սովորողների գիտելիքների որակը բարելավելու, դասավանդման արդյունավետությունը բարձրացնելու, աշակերտների կարողություններն ու հմտությունները զարգացնելու ուղղությամբ:	Տնօրենի տեղակալ Ժ. Սևոյան, մ/մ նախագահներ	ուստարվա ընթացքում	<i>Կատարվում է :</i>
5	Մանկավարժական գործունեության վերահսկողություն՝ աշակերտների իրավունքների պահպանման ուղղությամբ:	Տնօրենի տեղակալ, Ժ. Սևոյան	ուստարվա ընթացքում	<i>Կատարվում է :</i>
6	Համակարգչային սենյակի սպասարկման և օգտագործման համակարգում:	Տնօրենի տեղակալ Ժ. Սևոյան	ուստարվա ընթացքում	<i>Կատարվում է :</i>
7	Անհատական վերահսկողություն և փոխօգնություն կազմակերպել սկսնակ և երիտասարդ ուսուցիչների աշխատանքները արդյունավետ կազմակերպելու ուղղությամբ:	Տնօրենի տեղակալ Ժ. Սևոյան, մ/մ նախագահներ	ուստարվա ընթացքում	<i>Կատարվում է :</i>

8	Կարևորել ուսուցիչների վերապատրաստման գործընթացները: Շահագրգռել ուսուցիչներին մասնակցել այդ դասընթացներին:	Տնօրենի տեղակալ Ժ. Սևոյան, մ/մ նախագահներ	ուստարվա ընթացքում	<i>Կարևարված 5:</i>
9	Դասալսումների միջոցով մեթոդական օգնություն ցույց տալ ուսուցիչներին՝ հատուկ ուշադրություն դարձնելով ուսուցիչ-աշակերտ հարաբերությանը, նոր ինտերակտիվ մեթոդի կիրառմանը աշակերտակենտրոն դասապրոցեսին:	Տնօրենի տեղակալ Ժ. Սևոյան, մ/մ նախագահներ	ուստարվա ընթացքում	<i>Կարևարված 5:</i>
10	Մովորողների գիտելիքների որակը բարելավելու նպատակով կատարել դասալսումներ տարբեր առարկաներից, արդյունքները քննարկել մասնախմբերի և մանկավարժական խորհրդի նիստերում:	Տնօրենի տեղակալ Ժ. Սևոյան, մ/մ նախագահներ	ուստարվա ընթացքում	<i>Կարևարված 5:</i>
11	Մ/մ-ների ղեկավարների օգնությամբ ստուգել ուսուցման տեխնիկական միջոցների օգտագործման վիճակը:	Տնօրենի տեղակալ Ժ. Սևոյան, մ/մ նախագահներ	նոյեմբեր մարտ	<i>Կարևարված 5:</i>
12	Վերահսկել էլ. Դասամատյանների և տետրերի վարման կարգը, ինչպես նաև, emis.am կայքին:	Տնօրենի տեղակալ Ժ. Սևոյան, մ/մ նախագահներ	ուստարվա ընթացքում	<i>Կարևարված 5</i>
13	Վերահսկել ուսուցիչների աշխատանքը, պարբերաբար ստուգել նրանց պատրաստվածությունը դասերին (օրվա պլաններ):	Տնօրենի տեղակալ Ժ. Սևոյան	ուստարվա ընթացքում	<i>Կարևարված 5</i>
14	Շարաթը մեկ ստուգել էլ. Մատյանների վարման կարգը, հետևողական լինել արված դիտողությունների կատարման նկատմամբ:	Տնօրենի տեղակալ Ժ. Սևոյան	ուստարվա ընթացքում	<i>Կարևարված 5:</i>
15	Լսել ուսուցիչների հաշվետվությունները հետևյալ նպատակներով. 1.ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների դրվածքը 2.աշակերտների հաճախումները, կարգապահությունը, պատասխանատվությունը 3.չառաջադիմող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքները 4.ծնող-դասվար կապը 5.դասագրքերի պահպանման հարցը	Տնօրենի տեղակալ Ժ. Սևոյան, ուսուցիչներ	ուստարվա ընթացքում	<i>Կարևարված 5, Կարևարված 5:</i>
16	120 ժամ և ավելի բացակայություն ունեցող աշակերտների քննությունների և ստուգողական գրավոր աշխատանքների կազմակերպում և անցկացում:	Տնօրենի տեղակալ Ժ. Սևոյան	մայիս	<i>Կարևարված 5, Կարևարված 5:</i>

17	<p>Անցկացնել առարկայական մասնախմբերի հետազոտությունները: Լսել մասնախմբերի հաշվետվությունը և աշխատանքների մասին, քննարկել, տալ համապատասխան հանձնարարություններ:</p>	<p>Տնօրենի տեղակալ Ժ. Սևոյան, մ/մ նախագահներ</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p><i>Հաստատված է:</i></p>
18	<p>Վերահսկողություն սահմանել մ/մ կողմից կատարվող դասալսումներին ու քննարկումներին: հասնել նրան, որ մ/մ անդամները ցուցաբերեն ցանկալի ակտիվություն դասալսումներին, դիտողություններն ու առաջարկությունները լինեն նպատակային ու օբյեկտիվ, եզրակացությունները միօրինակ և պրիմիտիվ չլինեն:</p>	<p>Տնօրենի տեղակալ Ժ. Սևոյան, մ/մ նախագահներ</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p><i>Հաստատված է:</i></p>
19	<p>Առարկայական օլիմպիադաների նախապատրաստում և իրականացում, դրանց արդյունքների ամփոփում և քննարկում մանկխորհում, աշկուռում և ծնող-խորհրդում:</p>	<p>Տնօրենի տեղակալ Ժ. Սևոյան, մ/մ նախագահներ</p>	<p>Դեկտեմբեր Հունվար Փետրվար Մարտ</p>	<p><i>Հաստատված է:</i></p>
20	<p>ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների անձնական գործերի թղթապանակների կարգավորում (դպրոցական մակարդակի գնահատում և այլն):</p>	<p>Տնօրենի տեղակալ Ժ. Սևոյան, Բազմահամակազմ թիվ</p>	<p>Սեպտեմբեր</p>	<p><i>Հաստատված է:</i></p>
21	<p>Ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքներին, կարողություններին ու հմտություններին ծանոթանալու նպատակով տարեկան 2 անգամ անցկացնել ստուգողական աշխատանքներ տնօրենության կողմից:</p>	<p>Տնօրեն, Տնօրենի տեղակալ Ժ. Սևոյան, մ/մ նախագահներ</p>	<p>Դեկտեմբեր Ապրիլ</p>	<p><i>Հաստատվել է, ընթացքի մեջ է:</i></p>

Հ/Հ	ՎԵՐԱՀՄԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ԵՆԹԱԿԱ ՀԱՐՑԵՐ	ԿԱՏԱՐՈՂ ԱՆՁ	ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏԸ	ՆՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՄԱՍԻՆ
7	ԱՌԱՐԿԱՅԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱՍԻՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ			
1	Մ/Մ նախագահների հետ համատեղ ստուգել ուսուցման տեխնիկական միջոցների օգտագործման, դիդակտիկ նյութերի կիրառման, թեմատիկ փոխներգործուն, համագործակցային, բաց և օրինակելի դասերի ու դասամիջոցառումների անցկացման ընթացքը:	Տնօրենի տեղակալ Ժ. Սևոյան, մ/մ նախագահներ	ուստարվա ընթացքում	
2	Մ/Մ – ներում առանձին առարկաների դասավանդման ուսումնասիրություններ. ա) «Մաթեմատիկա» առարկայի դասավանդման դրվածքը V-IX դասարաններում բ) «Շախմատ» առարկայի դասավանդման դրվածքը II-IV դասարաններում գ) «Ես և շրջակա աշխարհը» առարկայի դասավանդման դրվածքը II-IV դասարաններում դ) «Մայրենի» առարկայի դասավանդման դրվածքը V-VI դասարաններում ե) «Անգլերեն» առարկայի դասավանդման դրվածքը VIII և IX դասարաններում զ) «Հայոց պատմություն» առարկայի դասավանդման դրվածքը VI-VII դասարաններում է) «Քիմիա» առարկայի դասավանդման դրվածքը VII- VIII դասարաններում ը) «Ռուսաց լեզու» առարկայի դասավանդման դրվածքը II-IV դասարան:	Տնօրենի տեղակալ Ժ. Սևոյան, մ/մ նախագահներ	ուստարվա ընթացքում	
3	Առարկայական շաբաթների կազմակերպում. ա) «Աշխարհագրություն» բ) «Բնագիտություն» գ) «Պատմություն»:	Տնօրենի տեղակալ Ժ. Սևոյան, մ/մ նախագահներ	ուստարվա ընթացքում	
4	Գրավոր աշխատանքների միջոցով յուրաքանչյուր կիսամյակում ստուգել II- XV դասարանների աշակերտների գիտելիքների համապատասխանությունը պետական չափորոշիչներին:	Տնօրենի տեղակալ Ժ. Սևոյան, մ/մ նախագահներ	ուստարվա ընթացքում	

Հ/Հ	ՎԵՐԱՀՄԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ԵՆԹԱԿԱ ՀԱՐՑԵՐ	ԿԱՏԱՐՈՂ ԱՆՁ	ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏԸ	ՆՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՄԱՍԻՆ
Ե	ՄԱՏԵՆԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄ			
1	Աշխատանք աշակերտների անձնական տվյալների ուղղությամբ:	Գործավարուհի	Օգոստոս-սեպտեմբեր	<i>հասարակած 6:</i>
2	Հաճախակի էլեկտրոնային մատյանների ստուգում:	Տնօրենի տեղակալ Ժ. Սևոյան	ուստարվա ընթացքում	<i>հասարակած 5:</i>
3	Աշխատանքներ սահմանված ժամաքանակից ավելի բացակայած աշակերտների հետ	Տնօրենի տեղակալ Ժ. Սևոյան, ուսուցիչներ	ուստարվա ընթացքում	<i>հասարակած 5, հասարակած 5:</i>
4	Գերազանցիկ աշակերտների հետ տարվող աշխատանքների նախապատրաստում և իրականացում:	Տնօրենի տեղակալ Ժ. Սևոյան, ուսուցիչներ	Ապրիլ-մայիս	<i>հասարակած 6:</i>
5	Առաջին կիսամյակի ավարտին աշակերտների ընթացիկ գիտելիքների ստուգում և քննարկման կազմակերպում:	Տնօրենի տեղակալ Ժ. Սևոյան, ուսուցիչներ	դեկտեմբեր	<i>հասարակած 6:</i>
6	Երկրորդ կիսամյակի ավարտին աշակերտների ընթացիկ գիտելիքների ստուգում և քննարկման կազմակերպում:	Տնօրենի տեղակալ Ժ. Սևոյան, ուսուցիչներ	մայիս	

Հ/Հ	ՎԵՐԱՀՄԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ԵՆԹԱԿԱ ՀԱՐՑԵՐ	ԿԱՏԱՐՈՂ ԱՆՁ	ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏԸ	ՆՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՄԱՍԻՆ
2	ՏԱՐԵԿԱՆ ԱՄՓՈՓՈՒՄՆԵՐ ԵՎ ՔՆՆԱՇՐՁԱՆ			
1	2022-2023 ուստարվա փոխադրման և քննական կարգի մասսայականացում ուսուցիչների, աշակերտների և ծնողների շրջանում:	Տնօրենի տեղակալ Ժ. Սևոյան	մայիս	
2	Երկրորդ կիսամյակի և տարեկան առաջադիմության ամփոփում, ավարտական քննությունների, փոխադրական և գիտելիքների ստուգման թույլատրում:	Տնօրենություն	25.05-30.05 2023 թ.	
3	Մահմանված ժամաքանակից ավելի դասաժամ բացակայած աշակերտների հաշվառում, ցանկի ներկայացում մանկիտրին, փաստաթղթերի կազմում, Քննությունների և ստուգարքների կազմակերպում և անցկացում, ծնողների իրազեկում:	Տնօրենի տեղակալ Ժ. Սևոյան, դասվարներ	10.05-28.05 2023 թ.	
4	Ավարտական գիտելիքների ստուգման և նախաքննական խորհրդատվությունների աշխատակարգի և ժամանակացույցի կազմում:	Տնօրենի տեղակալ Ժ. Սևոյան	Մինչև մայիսի 30	
5	Քննող հանձնաժողովների ու հերթապահների նախնական ցանկի կազմում:	Տնօրենի տեղակալ Ժ. Սևոյան	Մինչև մայիսի 30	
6	Ավարտական փաստաթղթերի լրացում, ստուգում, բաշխում:	Տնօրեն, Տնօրենի տեղակալ Ժ. Սևոյան	Հունիս	
7	Ուսուցիչների, Մ/Մ-ների նախագահների տարեկան հաշվետվությունների քննարկում:	Տնօրեն, Տնօրենի տեղակալ Ժ. Սևոյան, Մ/Մ նախագահներ, ուսուցիչներ	Հունիս	
8	2023-2024 ուստարվա հենքային ուսայլանի ծանոթացում, նախնական դասաբաշխում՝ ըստ գալիք տարվա դպրոցի ուսայլանի նախագծի:	Տնօրենի տեղակալ Ժ. Սևոյան, Մ/Մ նախագահներ, ուսուցիչներ	Հունիս	
9	Փանիկի միջ. դպրոցի ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալի 2022-2023 ուստարվա աշխատանքային գործունեության կազմում: ← <i>հաշվետվություն</i>	Տնօրենի տեղակալ Ժ. Սևոյան	Հունիս	

Հիմնական խնդիրներ և նպատակներ

1.	<p>Օժանդակել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների բարելավմանը: Մշակել ուսումնական աշխատանքների հիմնական ուղղությունների նախագիծը:</p>	<p>Ավարտել մինչև սեպտեմբերի 10-ը</p>		<p><i>Զարգացված է:</i></p>
2.	<p>Մեթոդական, մանկավարժական գրականության և նոր ծրագրերի ծանոթացում:</p>	<p>Ուսումնական տարվա ընթացքում</p>	<p>Ուսմասվար մ/մ նախագահներ</p>	<p><i>Զարգացված է:</i></p>
3.	<p>Առաջավոր փորձի մասսայականացում և օգտագործում գործնական աշխատանքում: Նոր ծրագրերի և մեթոդների ներմուծում և ամրապնդում: ՏՀՏ-ի կիրառում:</p>	<p>Ուսումնական տարվա ընթացքում</p>	<p>Ուսմասվար մ/մ նախագահներ</p>	<p><i>Զարգացված է:</i></p>
4.	<p>Ուսուցչի աշխատանքի, առարկայի դրվածքի և սովորողների գիտելիքների ուսումնասիրություններ և քննարկումներ:</p>	<p>Ուսումնական տարվա ընթացքում</p>	<p>Ուսմասվար մ/մ նախագահներ</p>	<p><i>Զարգացված է:</i></p>
5.	<p>Հետևողական աշխատանք դասի արդյունավետության և սովորողների գիտելիքների բարձրացման ուղղությամբ: Տվյալ տարիքային խմբից ակնկալվող չափորոշիչների համապատասխանություն:</p>	<p>Ուսումնական տարվա ընթացքում</p>	<p>Ուսմասվար մ/մ նախագահներ</p>	<p><i>Զարգացված է:</i></p>
6.	<p>Ուշադրություն դարձնել էլեկտրոնային մատենավարությանը: Գնահատումը և բացակայությունները</p>	<p>Ուսումնական տարվա ընթացքում</p>	<p>Ուսմասվար Դասղեկներ</p>	

	կատարվեն հստակ, գործող պահանջների համապատասխան:			
7.	Հետևողական աշխատանք տանել աշակերտական և ուսուցչական կարգապահությունը բարձրացնելու ուղղությամբ:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Ուսմասվար	Կարգապահության 5:
8.	Սովորողի մոտ գիտակցական կարգապահության մակարդակի բարձրացում:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Ուսմասվար Դասավանդող ուսուցիչներ	Կարգապահության 5: