


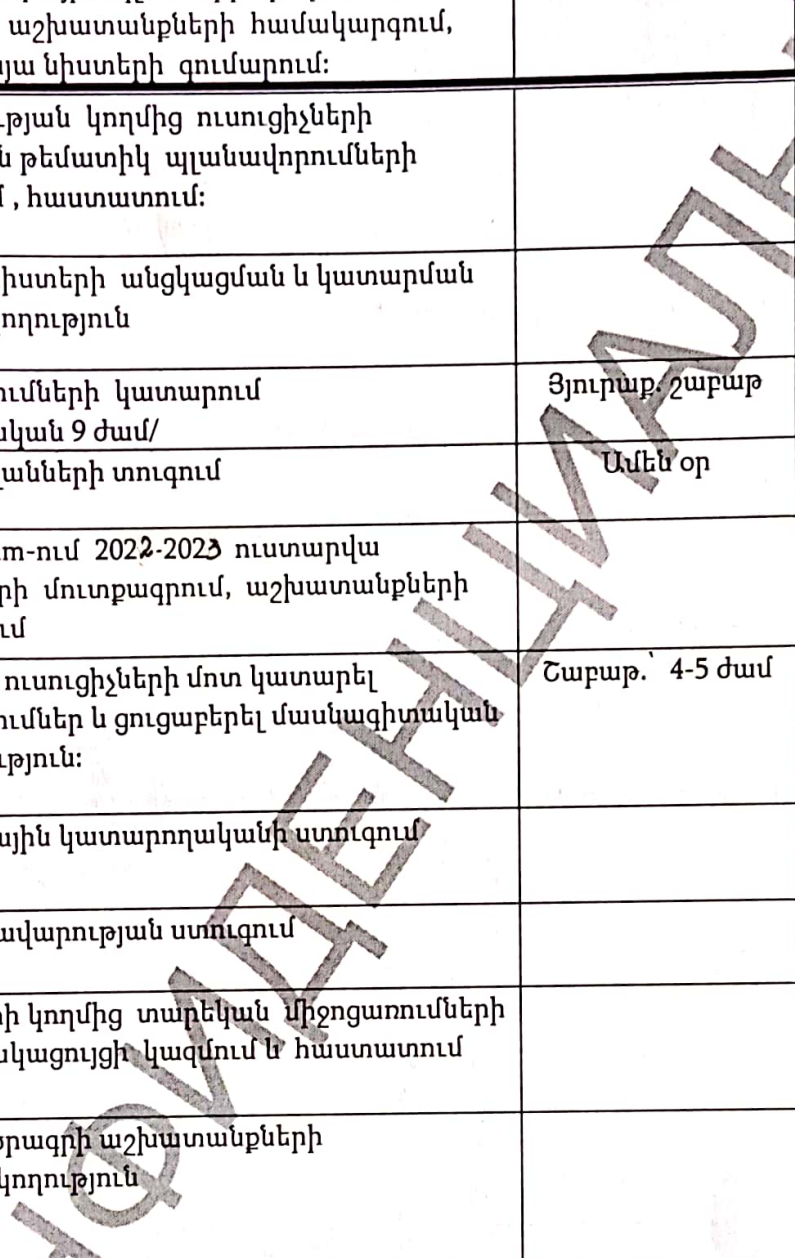
ՀՀ Արագածոտնի մարզի Գեղարիի Ռ. ԽԱՉԱՏՐՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑԻ
ՓՈԽՏՈՐԵՆԻ ՊԼԱՆ
2022-2023 ուս. տարի

ՀՀ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶԻ ԳԵՂԱՐԻԻ Ռ. ԽԱՉԱՏՐՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑԻ
ՓՈԽՏՈՐԵՆԻ ՊԼԱՆ

2022-2023 ՈՒՍՏԱՐԻ  Ա. ՂԱՐԻԲՅԱՆ


Ամիս	h/h	Կատարվող աշխատանքներ	Ժամկետներ	Կատարող	Նշումներ
Օգոստոս	1.	Մասնակցություն ՊՈԱԿ-ի 2022-2023 ուստարվա «Ներքին գնահատման» գործընթացին, ամփոփմանը և 2022-2023 ուստարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների պլանի նախապատրաստմանն ու կազմմանը			
	2.	Դպրոցի Ներքին Կարգապահական կանոնների մշակում /ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը/:		Տնօրեն, Փոխտնօրեն	
	3.	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանի կազմում /ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը/:		Փոխտնօրեն	
	4.	Փոխտնօրենի աշխատանքների տարեկան պլանի կազմում /ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը/:		Փոխտնօրեն	
	5.	Ուսումնական աշխատանքների նախապատրաստման և իրականացման համար անհրաժեշտ գործընթացի կազմակերպում և իրականացում:			
	6.	2022-2023 ուստարվա առարկայական մասնախմբերի ձևավորում, նախագահների առաջադրում:	29.08		
	7.	Դասագուցակի կազմում /ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը/:	30.08	Փոխտնօրեն	
	8.	Ծանոթանալ ուսումնական ծրագրերին, չափորոշչային պահանջներին, դասագրքերի վերջին փոփոխություններին, ԿԱԻ-ի հրատարակած տեղեկատուներին, մեթոդական նամակներին կից գրություններին, ուղեցույցներին և դրանք քննարկել առարկայական մասնախմբերում:	22.08 – 31.08		
	9.	Դպրոցի 2022-2023 ուստարվա ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով սահմանված ժամաքանակի վերաբերյալ անարկայական մասնախմբերում կատարել քննարկումներ և դրանց հիման վրա այդ ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկություններ առաջադրել մանկավարժական խորհրդի նիստում:			

	10.	Առարկայական ծրագրերին, չափորոշային պահանջներին, հատկացված շաբաթական ժամաքանակին համապատասխան թեմատիկ պլանների կազմում և հաստատում՝ հաշվի առնելով օրացույցային պլանավորման պայմանները:			
	11.	Առարկայական մասնախմբերի աշխատանքային պլանների կազմում և հետագա աշխատանքների համակարգում, ամենամսյա նիստերի գումարում:			
Մեպտեմբեր	1.	Տնօրինության կողմից ուսուցիչների տարեկան թեմատիկ պլանավորումների ստուգում , հաստատում:		Տնօրեն, Փոխտնօրեն մ/մ –ի նախագահներ	
	2.	Մ/մ-ի նիստերի անցկացման և կատարման վերահսկողություն		Փոխտնօրեն	
	3.	Դասալուսմանների կատարում /շաբաթական 9 ժամ/	Յուրաք. շաբաթ	Փոխտնօրեն	
	4.	Օրվա պլանների տուգում	Ամեն օր	Փոխտնօրեն	
	5.	Dasaran.am-ում 2022-2023 ուստարվա տվյալների մուտքագրում, աշխատանքների վերսկսում		Փոխտնօրեն օպերատոր	
	6.	Սկսնակ ուսուցիչների մոտ կատարել դասալուսման և ցուցաբերել մասնագիտական աջակցություն:	Շաբաթ. 4-5 ժամ	Փոխտնօրեն, մ/մ –ի անդամներ	
	7.	Ծրագրային կատարողականի ստուգում		Փոխտնօրեն	
	8.	Մատենավարության ստուգում		Փոխտնօրեն	
	9.	Մ/մ -երի կողմից տարեկան միջոցառումների ժամանակացույցի կազմում և հաստատում		Փոխտնօրեն մ/մ –ի նախագահներ	
	10.	SMIS – ծրագրի աշխատանքների վերահսկողություն		Փոխտնօրեն օպերատոր	
Հոկտեմբեր	1.	Դասալուսմանների կատարում /շաբաթական 9 ժամ/		Փոխտնօրեն	
	2.	Օրվա պլանների տուգում	Ամեն օր	Փոխտնօրեն	
	3.	Հետևել և առաջնորդվել պարտադիր միջոցառումների ժամանակացույցով:		Փոխտնօրեն	
	4.	Հետևողականորեն ստուգել մ/մ – ի աշխատանքները՝ կապված տարեկան միջոցառումների պլանի հետ / հատկապես ստուգել Բաց դասերի , լույս ընծայել պատի թերթեր լույս ընծայելու,		Փոխտնօրեն	



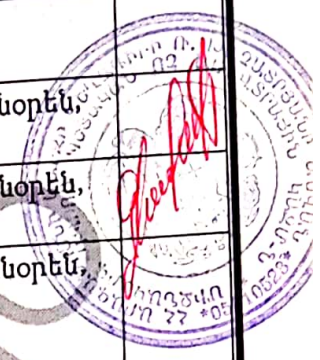


	միջոցառումների ժամանակացույցը/		
	5. Մ/մ –երի նիստում քննարկել , այնուհետև ամփոփել վերոհիշյալ աշխատանքները. մանկխորհի նիստի օրակարգում ընդգրկել արդյունքների ամփոփ հաշվետվության հարցը:		Փոխսնօրեն մ/մ –ի անդամներ
	6. www.am .am-ում գնահատականների ճիշտ և ժամանակին մուտքագրելու կատարողականության ստուգում	Ամեն օր	Փոխսնօրեն
	7. Հետևել , որ 7-12-րդ դասարաններում հայոց լեզու, մաթեմատիկա, քիմիա, ֆիզիկա, կենսաբանություն, հայոց պատմություն առարկաներից ուսուցիչները ամիսը մեկ անգամ դասապրոցեսը իրականացնեն համակարգչային կաբինետում ԿԳ նախարարության կողմից երաշխավորված էլեկտրոնային ուսումնական նյութերով.	Յուրաքանչյուր ամիս	Փոխսնօրեն,
	8. Մ/մ-ի աշխատանքների կատարողականի վերահսկողություն		Փոխսնօրեն,
	9. Հետևողական աշխատանքներ տանել տարեկան միջոցառումների կատարողականի վերաբերյալ /ստուգում/		Փոխսնօրեն,
	10. Հանրապետական «Մեդու» մրցույթի անցկացման կազմակերպչական աշխատանքների իրականացում:		
Նույններ	1. Աշակերտների հաճախումների վերահսկողություն.		Փոխսնօրեն,
	2. Դաստիարակչական գծով տեղակալի հետ միասին իրականացնել վերահսկողություն՝ աշակերտների վարքի, հիգիենիկ վիճակի, հերթապահության և կարգապահության ուղղությամբ.	Յուր. շաբաթվա վերջում	Փոխսնօրեն, Դաստիարակչական գծով տեղակալ
	3. Աշակերտների հաճախումների վերահսկողություն.		Փոխսնօրեն,
	4. Դասավումների կատարում /շաբաթական 9 ժամ/	Յուր. շաբաթ	Փոխսնօրեն,
	5. Օրվա պլանների ստուգում	Ամեն օր	Փոխսնօրեն,

6.	.am-ում գնահատականների ճիշտ և ժամանակին մուտքագրելու կատարողականի սուզում	Ամեն օր	Փոխսնօրեն,	
7.	Սովորողների գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների ներքին միջանկյալ ստուգման նպատակով անցկացնել տնօրինության կողմից գրավոր աշխատանքներ. 1. Աշխարհագրություն 2. Ֆիզիկա /7-9-րդ դաս./		Փոխսնօրեն,	
8.	Կրտսեր դպրոցից միջին դպրոցփոխադրված աշակերտների կարողությունների և հմտությունների ստուգման նպատակով տնօրինության կողմից գրավոր աշխատանքների անցկացում և արդյունքների ամփոփում /5-րդ դաս. Մայրենի, Մաթեմատիկա առարկաներից /		Փոխսնօրեն,	
9.	Ուսումնասիրել Մաթեմատիկայի դրվածքը 5-ից - 9-րդ դասարաններում. Այդ նպատակով կատարել դասալսումներ հատկապես Մաթեմատիկայի ժամերին, անցկացնել Բաց դասեր , լույս ընծայել պատի թերթեր, հայտարարել Մաթեմատիկայի շաբաթ :		Փոխսնօրեն, մ/մ –ի անդամներ ուսուցիչներ	
10.	Մ/մ –ի նիստում քննարկել , այնուհետև ամփոփել վերոհիշյալ աշխատանքները. մանկխորհի նիստի օրակարգում ընդգրկել արդյունքների ամփոփ հաշվետվության հարցը:		Փոխսնօրեն,	
11.	Մ/մ-ի աշխատանքների կատարողականի վերահսկողություն		Փոխսնօրեն, մ/մ –ի անդամներ	
12.	Աշխարհագրություն և կենսաբանություն առարկաների դրվածքը դպրոցում ուսումնասիրելու նպատակով տնօրինության կողմից գրավոր աշխատանքների անցկացում և արդյունքների ամփոփում /7-9 - րդ դաս. Աշխարհագրություն և կենսաբանություն առարկաներից/		Փոխսնօրեն,	

	13.	Ծրագրային կատարողականի ստուգում.		Փոխտնօրեն,
	14.	Աշակերտների հաճախումների վերահսկողություն.		Փոխտնօրեն,
	15.	Դաստիարակչական գծով տեղակալի հետ միասին իրականացնել վերահսկողություն՝ աշակերտների վարքի, հիգիենիկ վիճակի, հերթապահության և կարգապահության ուղղությամբ.	Յուր. Ամսվա վերջում	Փոխտնօրեն, Դաստիարակչական գծով տեղակալ
	16.	Հետևել, որ 7-12-րդ դասարաններում հայոց լեզու, մաթեմատիկա, քիմիա, ֆիզիկա, կենսաբանություն, հայոց պատմություն առարկաներից ուսուցիչները ամիսը մեկ անգամ դասապրոցեսը իրականացնեն համակարգչային կաբինետում ԿԳ նախարարության կողմից երաշխավորված էլեկտրոնային ուսումնական նյութերով.	Յուր. ամիս	Փոխտնօրեն,
	17.	Նախապատրաստական աշխատանքներ դպրոցի 2022-2023 ուստարվա առարկայական օլիմպիադաների I փուլի անցկացման ուղղությամբ. 1. Հանձնաժողովների և աշխատակարգի կազմում 2. Առաջադրանքների կազմում	Նոյեմբեր	Համ.-խան առարկաների ուսուցիչներ, Մ/մ -ներ
	18.	Մատենավարության ստուգում		Փոխտնօրեն,
Դեկտեմբեր	1.	I կիսամյակի ընթացքում գրավոր, գործնական, թեմատիկ աշխատանքների քանակների /ըստ պետական չափորոշիչների/ համապատասխանության ստուգում.		Փոխտնօրեն,
	2.	I կիսամյակի առարկայական չափորոշիչներին համապատասխան, կիսամյակային գրավոր աշխատանքների կազմում, մ/մ-ի նախագահների կողմից ստուգում և փոխտնօրենի կողմից հաստատում .		Փոխտնօրեն,
	3.	Դպրոցականների հանրապետական առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլի իրականացում. ա) հայոց լեզու բ) ՀԵՊ գ) աշխարհագրություն դ) օտար լեզու (<i>անգլերեն</i>) ե) հայ գրականություն զ) պատմություն	Դեկտեմբեր	Փոխտնօրեն, առարկաների ուսուցիչներ, Մ/մ -ներ

	է) ռուսերեն ը) ՆՁՊ			
4.	Դասալուսնների կատարում /շաբաթական 9 ժամ/	Յուր. շաբաթ	Փոխտնօրեն,	
5.	Օրվա պլանների տուգում	Ամեն օր	Փոխտնօրեն,	
6.	emis.am-ում գնահատականների ճիշտ ժամանակին մուտքագրելու կատարողականության սուգում	Յուր. շաբաթ	Փոխտնօրեն,	
7.	I կիսամյակի թեմատիկ և կիսամյակային գրավոր աշխատանքների քանակների և համապատասխանության ստուգում՝ ըստ ուսպլանի և չափորոշիչների.		Փոխտնօրեն,	
8.	Մ/մ-ի աշխատանքների կատարողականի ստուգում.		Փոխտնօրեն, մ/մ -ի անդամներ	
9.	Մատենավարության ստուգում		Փոխտնօրեն,	
10.	I կիսամյակի արդյունքների ամփոփում	Կիսամյակի վերջ/մանկխորհի օրը/	Փոխտնօրեն,	
11.	I կիսամյակի ընթացքում աշակերտների հաճախումների մասին արդյունքների ամփոփում	Կիսամյակի վերջ	Փոխտնօրեն,	
12.	Փոխտնօրենի I կիսամյակի արդյունքների ամփոփում՝ հաշվետվության տեսքով.	Կիսամյակի վերջ/մանկխորհի օրը/	Փոխտնօրեն,	
13.	Ուսուցիչների I կիսամյակի արդյունքների ամփոփում՝ հաշվետվության տեսքով	Կիսամյակի վերջ/մանկխորհի օրը/	Փոխտնօրեն,	
Հունվար	1.	II կիսամյակի ուսպլանին համապատասխան դասացուցակի կազմում և տնօրենի կողմից հաստատում.		Փոխտնօրեն,
	2.	II կիսամյակում 12-րդ դաս-ի առարկայական խմբերի ձևավորման համապատասխան դասացուցակի կազմում և տնօրենի կողմից հաստատում:		Փոխտնօրեն,
	3.	emis.am-ում II կիսամյակի տվյալների մուտքագրման աշխատանքների վերահսկողություն և ստուգում.		Փոխտնօրեն,
	4.	Առարկայական օլիմպիադաների տարածքային փուլի նախապատրաստական աշխատանքների կազմակերպում	Օրը ֆիքսված չէ	Փոխտնօրեն,



ՓՈՒՆԴԱՆԵՐ

	5. emis.am-ում Գնահատականների ճիշտ ժամանակին մուտքագրելու կատարողականության սուգում		Փոխտնօրեն,	
	6. Օրվա պլանների տուգում	Ամեն օր	Փոխտնօրեն,	
	7. Հետևել, որ 7-12-րդ դասարաններում հայոց լեզու, մաթեմատիկա, քիմիա, ֆիզիկա, կենսաբանություն, հայոց պատմություն առարկաներից ուսուցիչները ամիսը մեկ անգամ դասապրոցներ իրականացնեն համակարգչային կաբինետում ԿԳ նախարարության կողմից երաշխավորված էլեկտրոնային ուսումնական նյութերով.	Յուր. ամիս	Փոխտնօրեն,	
	8. Մ/մ-ի աշխատանքների կատարողականի ստուգում II կիսամյակի աշխատանքային պլանի վերստուգում.		Փոխտնօրեն, մ/մ-ի անդամներ	
	9. Մ/մ-ի աշխատանքների կատարողականի ստուգում II կիսամյակի ընթացքում անցկացվելիք նիստերի ժամանակացույցի կազմում.		Փոխտնօրեն,	
	10. Դաստիարակչական գծով տեղակալի հետ միասին իրականացնել վերահսկողություն աշակերտների վարքի, հիգիենիկ վիճակի, հերթապահության և կարգապահության ուղղությամբ.	Յուր. շաբաթ	Փոխտնօրեն,	
	11. Աշակերտների հաճախումների վերահսկողություն.	Յուր. Ամսվա վերջում	Փոխտնօրեն,	
	12. Մատենավարության ստուգում.	Յուր. Ամսվա վերջում	Փոխտնօրեն,	
Փետրվար	1. Տնօրինության կողից գրավոր աշխատանքների անցկացում, արդյունքների ամփոփում /2-4-րդ դաս. Մայրենի առարկայից/		Փոխտնօրեն,	
	2. emis.am-ում Գնահատականների ճիշտ ժամանակին մուտքագրելու կատարողականության սուգում	Յուր. շաբաթ	Փոխտնօրեն,	
	3. Դասախումների կատարում /շաբաթական 9 ժամ/	Յուր. շաբաթ	Փոխտնօրեն,	
	4. Օրվա պլանների տուգում	Ամեն օր	Փոխտնօրեն,	
	5. Հանձնարարել ուսուցիչներին՝ առարկայական օլիմպիադաների տարածքային փուլի հաղթողներին մարզային	Համապատասխան ժամանակում	Փոխտնօրեն,	




ՏՆՕՐԻՆՈՒՄ

	փուլում պատշաճ հանդես գալու նպատակով տալ ցուցումներ և հանձնարարություններ.		
6.	<u>Kangaroo 2022</u> մաթեմատիկայի միջազգային մրցույթին դպրոցի մասնակցության ապահովում և կազմակերպում.	Փետրվար	Փոխտնօրեն,
7.	Օրագրային կատարողականի ստուգում.	Յուր. ամսվա վերջում	Փոխտնօրեն,
8.	Ուսումնասիրել Հայոցլեզվի դրվածքը հիմնական դպրոցում /7-9-րդ դաս./ Այդ նպատակով կատարել դասալսումներ՝ հատկապես Հայոց լեզվի ժամերին, անցկացնել Բաց դասեր, լույս ընծայել պատի թերթեր, հայտարարել Հայոց լեզվի շաբաթ:		Փոխտնօրեն,
9.	Մ/մ-ի նիստում քննարկել, այնուհետև ամփոփել վերոհիշյալ աշխատանքները. մանկիտրիի նիստի օրակարգում ընդգրկել արդյունքների ամփոփ հաշվետվության հարցը:		Փոխտնօրեն, մ/մ-ի անդամներ
10.	Հետևել, որ 7-12-րդ դասարաններում հայոց լեզու, մաթեմատիկա, քիմիա, ֆիզիկա, կենսաբանություն, հայոց պատմություն առարկաներից ուսուցիչները ամիսը մեկ անգամ դասապրոցեսը իրականացնեն համակարգչային կաբինետում ԳԳ նախարարության կողմից երաշխավորված էլեկտրոնային ուսումնական նյութերով.	Յուր. ամիս	Փոխտնօրեն,
11.	Ստուգել գրավոր աշխատանքների գնահատման համապատասխանությունը.	Յուր. ամիս	Փոխտնօրեն, մ/մ-ի նախագահներ
12.	Ստուգել գրավոր աշխատանքների քանակների համապատասխանությունը ըստ պետական չափորոշիչների.	Յուր. ամիս	Փոխտնօրեն, մ/մ-ի նախագահներ
13.	Յուրաքանչյուր ամիս ստուգել. Տարեկան ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների պլանի կատարողականի ընթացքը /միջոցառումներ կազմակերպել, պատի թերթեր լույս ընծայել/.	Յուր. ամիս	Փոխտնօրեն,
14.	Մատենավարության ստուգում.	Յուր. ամսվա վերջում	Փոխտնօրեն,



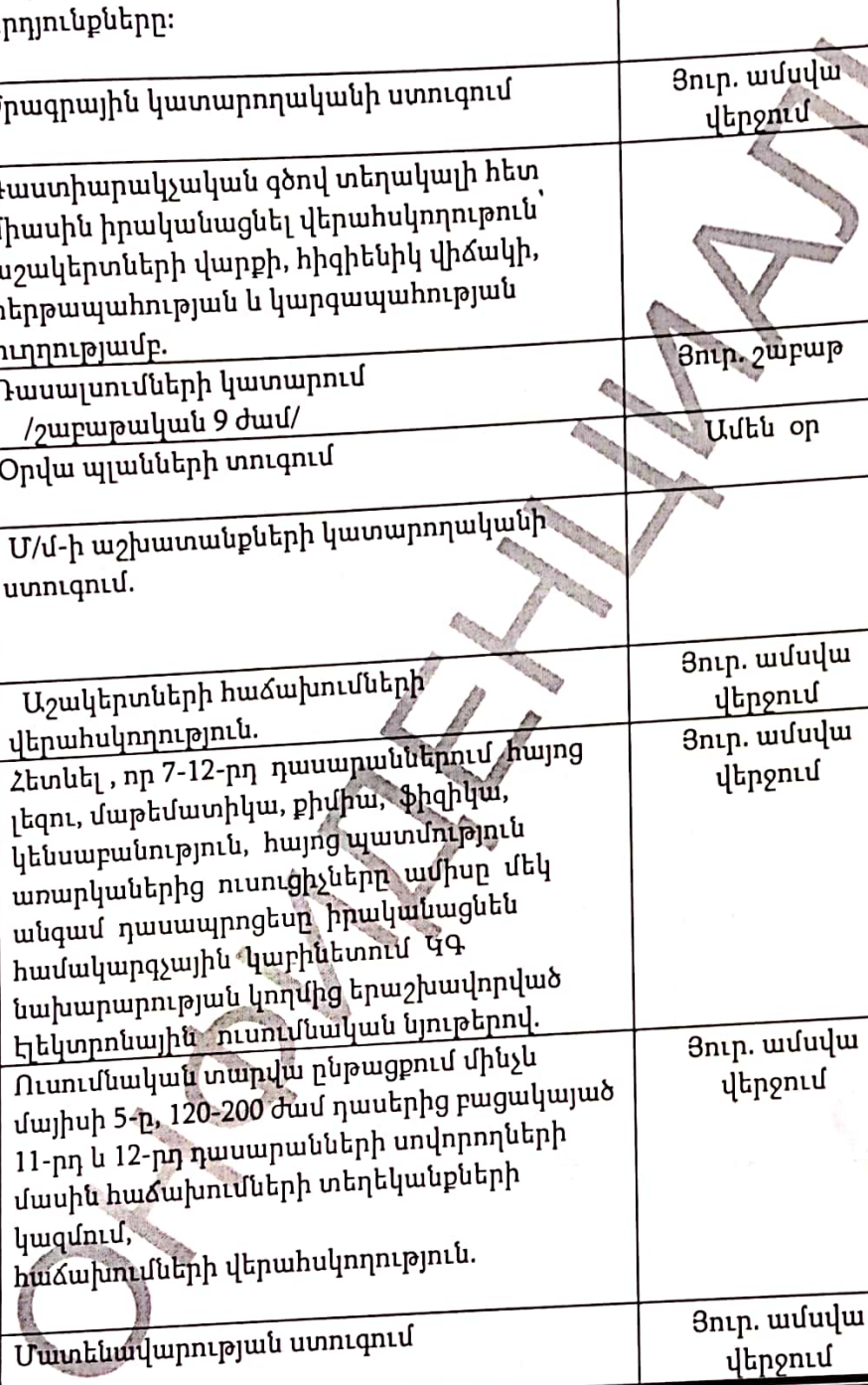
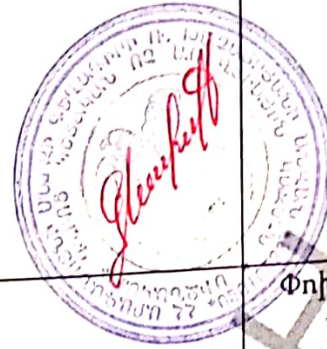
ՊԱՏՈՒՄ

Մարտ

1.	9-րդ և 12-րդ դասարանների աշակերտների ավարտական, պետական ավարտական քննությունների պատրաստվածության վակարդակի ստուգման նպատակով տնօրինության կողմից գրավոր աշխատանքների անցկացում և արդյունքների ամփոփում / Հայոց լեզու, մաթեմատիկա առարկաներից/		Փոխտնօրեն,	
2.	Մ/մ -երի նիստում քննարկել, այնուհետև ամփոփել վերոհիշյալ աշխատանքների արդյունքները:		Փոխտնօրեն, մ/մ -ի անդամ ներ	
3.	emis.am-ում Գնահատականների ճիշտ ժամանակին մուտքագրելու կատարողականության սուզում	Յուր. շաբաթ	Փոխտնօրեն,	
4.	Սահմանված թույլատրելի քանակի հաճախումների ուսումնասիրություններ և քանակների ճշգրտում:		Փոխտնօրեն,	
5.	Դասալսումների կատարում /շաբաթական 9 ժամ/	Յուր. շաբաթ	Փոխտնօրեն,	
6.	Օրվա պլանների տուգում	Ամեն օր	Փոխտնօրեն,	
7.	Մ/մ-ի աշխատանքների կատարողականի ստուգում.	Յուր. ամսվա վերջում	Փոխտնօրեն, մ/մ -ի նախագահներ	
8.	Օրագրային կատարողականի ստուգում.	Ամսվա վերջում	Փոխտնօրեն,	
9.	Աշակերտների հաճախումների վերահսկողություն.	Յուր. ամսվա վերջում	Փոխտնօրեն,	
10.	Դաստիարակչական գծով տեղակալի հետ միասին իրականացնել վերահսկողություն աշակերտների վարքի, հիգիենիկ վիճակի, հերթապահության և կարգապահության ուղղությամբ.	Յուր. շաբաթ	Փոխտնօրեն,	
11.	Մատենավարության ստուգում.	Յուր. ամսվա վերջում	Փոխտնօրեն,	
12.	Ստուգել գրավոր աշխատանքների գնահատման համապատասխանությունը.		Փոխտնօրեն,	
13.	Հետևել, որ 7-12-րդ դասարաններում հայոց լեզու, մաթեմատիկա, քիմիա, ֆիզիկա, կենսաբանություն, հայոց պատմություն առարկաներից ուսուցիչները ամիսը մեկ անգամ դասալրոցներ իրականացնեն համակարգչային կաբինետում ԿԳ նախարարության կողմից երաշխավորված էլեկտրոնային ուսումնական նյութերով.	Յուր. ամսվա վերջում	Փոխտնօրեն,	

Մայրիկ

	1.	4-րդ դասարանի աշակերտների «Գիտելիքների ստուգման» պատրաստվածության մակարդակը ստուգելու նպատակով տնօրինության կողմից գրավոր աշխատանքների անցկացում, արդյունքների ամփոփում /2-4-րդ դաս. Մայրենի և Մաթեմատիկա առարկաներից/		Փոխտնօրեն,	
	2.	Մ/մ -երի նիստում քննարկել, այնուհետև ամփոփել վերոհիշյալ աշխատանքների արդյունքները:		Փոխտնօրեն, մ/մ -ի անդամներ	
	3.	Ծրագրային կատարողականի ստուգում	Յուր. ամսվա վերջում	Փոխտնօրեն,	
	4.	Դաստիարակչական գծով տեղակալի հետ միասին իրականացնել վերահսկողություն աշակերտների վարքի, հիգիենիկ վիճակի, հերթապահության և կարգապահության ուղղությամբ.		Փոխտնօրեն, Դաստիարակչական գծով տեղակալ	
	5.	Դասալուծումների կատարում /շաբաթական 9 ժամ/	Յուր. շաբաթ	Փոխտնօրեն,	
	6.	Օրվա պլանների տուգում	Ամեն օր	Փոխտնօրեն,	
	7.	Մ/մ-ի աշխատանքների կատարողականի ստուգում.		Փոխտնօրեն, մ/մ -ի նախագահներ	
	8.	Աշակերտների հաճախումների վերահսկողություն.	Յուր. ամսվա վերջում	Փոխտնօրեն,	
	9.	Հետևել, որ 7-12-րդ դասարաններում հայոց լեզու, մաթեմատիկա, քիմիա, ֆիզիկա, կենսաբանություն, հայոց պատմություն առարկաներից ուսուցիչները ամիսը մեկ անգամ դասապրոցեսը իրականացնեն համակարգչային կարիներտում ԿԳ նախարարության կողմից երաշխավորված էլեկտրոնային ուսումնական նյութերով.	Յուր. ամսվա վերջում	Փոխտնօրեն,	
	10.	Ուսումնական տարվա ընթացքում մինչև մայիսի 5-ը, 120-200 ժամ դասերից բացակայած 11-րդ և 12-րդ դասարանների սովորողների մասին հաճախումների տեղեկանքների կազմում, հաճախումների վերահսկողություն.	Յուր. ամսվա վերջում	Փոխտնօրեն,	
	11.	Մատենավարության ստուգում	Յուր. ամսվա վերջում	Փոխտնօրեն,	
Մայիս	1.	Դասալուծումների կատարում /շաբաթական 9 ժամ/	Յուր. շաբաթ	Փոխտնօրեն,	
	2.	Օրվա պլանների տուգում	Ամեն օր	Փոխտնօրեն,	
	3.	Dasaran.am-ում գնահատականների ճիշտ	Յուր. շաբաթ	Փոխտնօրեն,	



	Ժամանակին մուտքագրելու կատարողականության ստուգում.			
4.	II կիսամյակի ընթացքում գործնական, թեմատիկ աշխատանքների քանակների համապատասխանության ստուգում /ըստ պետական չափորոշիչների/.		Փոխտնօրեն,	
5.	II կիսամյակի առարկայական չափորոշիչներին համապատասխան, կիսամյակային գրավոր աշխատանքների կազմում, մ/մ –ի նախագահների կողմից ստուգում և փոխտնօրենի կողմից հաստատում .		Փոխտնօրեն,	
6.	Քննական դասարաններում անցկացնել խորհրդատվական պարապմունքներ՝ քննական հրահանգի մասսայականացման, քննական հանձնաժողովների հաստատված գրաֆիկի գործընթացի ճիշտ կազմակերպման, կարգուկանոնի պահպանման նպատակով.		Փոխտնօրեն,	
7.	Մ/մ-ի աշխատանքների կատարողականի ստուգում.		Փոխտնօրեն, մ/մ –ի նախագահներ	
8.	Մատենավարության ստուգում.		Փոխտնօրեն,	
9.	II կիսամյակի արդյունքների ամփոփում	Ամսվա վերջում /մանկ խորհի օրը/	Փոխտնօրեն,	
10.	II կիսամյակի ընթացքում աշակերտների հաճախումների մասին արդյունքների ամփոփում	Ամսվա վերջում /մանկ խորհի օրը/	Փոխտնօրեն,	
11.	Փոխտնօրենի II կիսամյակի արդյունքների ամփոփում՝ հաշվետվության տեսքով.	Ամսվա վերջում	Փոխտնօրեն,	
12.	Ուսուցիչների II կիսամյակի արդյունքների ամփոփում՝ հաշվետվության տեսքով	Ամսվա վերջում	Փոխտնօրեն,	
13.	Մ/մ-ի նախագահների II կիսամյակի արդյունքների ամփոփում՝ հաշվետվության տեսքով:	Ամսվա վերջում /մանկ խորհի օրը/	Փոխտնօրեն, մ/մ –ի նախագահներ	
Հունիս	1.	9-րդ և 12-րդ դասարաններում ֆիզկուլտուրա առարկայի քննությունների նախապատրաստում և անցկացում / համապատասխան կարգի համաձայն/	23.05 – 26.05	Փոխտնօրեն,
	2.	Ապահովել աշակերտների ներկայությունը առարկայական խորհրդատվությունների ժամանակ	Մայիս – հունիս/քննութ.-ի միջանկյալ օրերին/	Փոխտնօրեն, Դասղեկներ
	3.	Նախապատրաստել և կահավորել քննական սենյակները Քննական հրահանգին համապատասխան :	հունիս	Փոխտնօրեն,

4.	Հետևել քննությունների պատշաճ կազմակերպմանը:	հունիս	Փոխստորեն,	
5.	Կազմակերպել և կազմել ուսուցիչների հերթապահության ժամանակացույց քննությունների ժամանակ /ըստ Քննականհրահանգի/:	հունիս	Փոխստորեն,	
6.	Յուրաքանչյուր քննությունից հետո արդյունքները տեղադրել ԳԹԿ-ի կայքում:	հունիս	Փոխստորեն,	
7.	Քննություններից հետո – արդյունքների ամփոփում	Հունիս / մանկադրի/	Փոխստորեն,	

Կազմեց «Գեղաշինի Մզն. դպրոց» ՊՈԱԿ - ի փոխստորեն *Ներսիսի Պարսյան*

Հինք՝ Հանրակրթական դպրոցի ուսումնական գծով փոխստորենի իրավունքներն ու պարտականությունները.

ԿՕՆՓՈՒԴԵՆԿԱԿՆԻՊ