

Հաստատում եմ

Տնօրեն՝



Ա. Այվազյան

<<Գյուլերու N 4 հիմնական դպրոց >> ՊՈԱԿ-ի
ուսումնական աշխատանքների գծով
տնօրենի տեղակալ՝ Ռուզաննա Նիկոլյանի
տարեկան աշխատանքային պլան

2022-2023

ուստարի

Դպրոցի ընդհանուր բնութագիրը

Դպրոցն աշխատում է մեկ հերթափոխով՝ հնգօրյա աշխատանքային շաբաթ, մեկ դասի տևողությունը 45 րոպե է, դասամիջոցները 5-ական և 10-ական րոպե: Դասերի սկիզբը՝ ժամը 9:00:

Ուսումնական տարվա սկիզբը 2021 թ. սեպտեմբերի 1-ն է, ավարտը՝ 2021թ. Մայիսի 26-ը՝ ապահովելով առնվազն 30 ուսումնական շաբաթ՝ առաջին, 32՝ երկրորդ և 34՝ 3-9-րդ դասարանների համար:

Հաստատությունում (2-9-րդ դասարաններ) գործում է սովորողների գնահատման 10 միավորային համակարգ, իսկ 1-ին դասարանում ընթացիկ գնահատումը կատարվում է բնութագրման միջոցով՝ չնշանակելով ամփոփիչ գնահատականներ:

Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների կրթությունը կազմակերպվում է՝ «Հանրակրթական հիմնական ընդհանուր պետական ծրագրեր իրականացնող հանրակրթական ուսումնական հաստատության 2022-2023 ուսումնական տարվա օրինակելի ուսումնական պլանների» հիման վրա՝ յուրաքանչյուր սովորողի համար, ըստ անհրաժեշտության, կազմելով անհատական ուսուցման պլան (ԱՈԻՊ):

Սովորողների ընթացիկ գնահատականների հիման վրա ձևավորվում են կիսամյակային, իսկ կիսամյակային գնահատականների (գնահատականի) հիման վրա՝ տարեկան գնահատականները:

Ուսումնական տարին բաժանվում է 2 կիսամյակների, որոնց ընթացքում տրվում են արձակուրդներ՝

Առաջին դասարանցիների աշնանային արձակուրդը տրվում է 2022-ի հոկտեմբերի 17-30-ը ներառյալ, ձմեռայինը՝ 2022թ-ից դեկտեմբերի 26-ից 2023-ի հունվարի 22-ը ներառյալ, գարնանայինը՝ 2023-ի մարտի 20-ից ապրիլի 2-ը ներառյալ:

Երկրորդ դասարանցիների աշնանային արձակուրդը տրվում է 2021-ի հոկտեմբերի 24-30-ը ներառյալ, ձմեռայինը՝ 2022-ի դեկտեմբերի 26-ից 2023-ի հունվարի 22-ը ներառյալ, գարնանայինը՝ 2022-ի մարտի 27-ից ապրիլի 2-ը ներառյալ:

3-12-րդ դասարանների սովորողներին տրվում են արձակուրդներ՝ աշնանային՝ 2021-ի հոկտեմբերի 25-31-ը ներառյալ, ձմեռային՝ 2021-ի դեկտեմբերի 27-ից 2022-ի հունվարի 9-ը ներառյալ, գարնանային՝ 2022-ի մարտի 21-27-ը ներառյալ:

Միջին դպրոցն ունի 7 դասարան /170 աշակերտ/

5-9 թդ. ԴԱՍԱՐԱՆՆԵՐ

| ԴԱՍԱՐԱՆ | ԴԱՍԱՐԱՆԻ ՔԱՆԱԿ | ԱՇԱԿԵՐՏՆԵՐԻ ԹԻՎ | ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԹԻՎ |
|----------------|-----------------------|------------------------|----------------------|
| Vա | 1 | 31 | 170 |
| VI ա | 2 | 14 | |
| VIբ | | 23 | |
| VIIա | 1 | 33 | |
| VIIIա | 2 | 18 | |
| VIIIբ | | 14 | |
| IX ա | 1 | 33 | |

Միջին դպրոցում գործում է 3 առարկայական մեթոդական միավորում.

- **Պատմաբանասիրական**
Նախագահ՝ Չարիկ Չամբարձումյան
- **Բնագիտամաթեմատիկական**
Նախագահ Ռիտա Խաչատրյան
- **Օտար լեզու**
Նախագահ՝ Գայանե Էյրամջյան

Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալի աշխատանքի բովանդակությունը

| № | Աշխատանքի բովանդակություն |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Ձեռավորել դպրոցի տվյալների բանկը: Համակարգել մանկավարժական փորձը, կատարել հետազոտություններ մանկավարժության բնագավառում: |
| 2 | Մանկավարժական խորհուրդի հետ համատեղ սահմանել նպատակները, որոնք կնպաստեն ուսուցիչների գիտական և մեթոդական աշխատանքների զարգացմանը: |
| 3 | Առարկայական մեթոդմիավորումների հետ միասին պլանավորել |

| | |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | աշխատանքային, առարկայական պլաները, մեթոդափափորման նախագահների հետ կազմել տարեկան աշխատանքային պլան, որը կնպաստի ուսուցիչների աշխատանքների գնահատմանը: |
| 4 | Ուսումնական գործընթացի վերահսկողության և գնահատման իրականացումը բոլոր բնագավառներում: |
| 5 | Չեղարկել միջին դպրոցում դասավանդող ուսուցիչների աշխատանքի ընթացքին և ապահովել նրանց կողմից առարկաների դասավանդման մեթոդիկայի պահանջների պահպանմանն ուղղված աշխատանքների կատարմանը |
| 6 | ՄՄ տարեկան պլանի կատարողականի ստուգում և վերլուծություն |
| 7 | Ապահովել միջին դպրոցում դասավանդվող առարկաների դասավանդման մեթոդիկաների տիրապետումը ուսուցիչների կողմից |
| 8 | Ապահովել միջին դպրոցի Մ/Մ անդամների կողմից ուսուցիչների դասավանդման որակի նկատմամբ վերահսկողություն և դրա վերլուծություն |
| 9 | Ապահովել միջին դպրոցում դասավանդող ուսուցիչների կողմից բոլոր դասերի պլանավորման իրականացումը. 1) դասի նպատակի ճիշտ սահմանում 2) դասի խնդիրների ճիշտ սահմանում 3) դասի ընթացքում կիրառվող մեթոդների ճիշտ ընտրություն 4) աշակերտների գնահատում 5) շերտավոր ուսուցում 6) տնային աշխատանքի հանձնարարում 7) ժամանակացույցի պահպանում |
| 10 | Ապահովել դասերի վերահսկողություն դասալսումների միջոցով. 1) դասալսման նպատակի ճիշտ սահմանում 2) դասալսման մեթոդի ընտրություն 3) դասի վերլուծություն 4) դասի վերլուծության պահանջների կատարման ստուգում 5) դասալսման արդյունավետության գնահատում |
| 11 | Ապահովել. 1) գնահատման մեթոդաբանության ճիշտ կիրառությունը 2) տիրապետել գնահատման մեթոդաբանությանը 3) գնահատման համապատասխանությունը 4) դասամատյանում գրանցումները |
| 12 | Ապահովել դասերի կազմակերպումը ըստ դասացուցակի և ժամանակացույցի |
| 13 | Ապահովել սովորողների՝ կրթական չափորոշիչներով սահմանված գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների առնվազն նվազագույն մակարդակը / առարկայական թեմատիկ պլանները կազմել չափորոշիչների և ծրագրերի պահանջներին համապատասխան/ |
| 14 | Առեստավորվող և որակավորման տարակարգ ստացող ուսուցիչների նախապատրաստում |
| 15 | Որակի բարձրացում կրթության ապահովում |
| 16 | Պարտադիր ուսուցման ապահովում |

| | |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 17 | Սովորողների կարողությունների և հմտությունների արժեքային համակարգի ձևավորումը Սովորողների ուսումնական գործունեություն կազմակերպում |
| 18 | Բարձրացնել սովորողների հետաքրքրությունների աստիճանը ուսումնական գործընթացների հանդեպ |
| 19 | Չարգացնել աշակերտների ուսումնական առարկաների նկատմամբ ճանաչողական հետաքրքրությունները |
| 20 | Օժտված սովորողների շրջանում ապահովել հետազոտական գործունեության կազմակերպումը |
| 21 | Սովորողների ստեղծագործական հնարավորությունների ներուժի զարգացման համար ապահովել անհրաժեշտ պայմաններ |

Հանրակրթական ուսումնական հաստատության ուսումնական աշխատանքի գծով տնօրենի տեղակալի պաշտոնային պարտականությունները.

1) պատասխանատու է հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական գործընթացի կազմակերպման, ուսումնական ծրագրերի կատարման, դասավանդման որակի և սովորողների՝ կրթական չափորոշիչներով սահմանված գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների առնվազն

պարտադիր նվազագույն մակարդակի ապահովման համար:

2) հսկողություն է իրականացնում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի ընթացքի, սովորողների առաջադիմության և վարքի նկատմամբ, կանոնակարգում սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը.

3) ուսումնական հաստատության տնօրենի հետ համատեղ իրականացնում է

հաստատության ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների մեթոդական

ղեկավարումը, ապահովում է կրթության պետական կառավարման լիազորված

մարմնի և տարածքային կառավարման մարմնի՝ Հայաստանի

Չանրապետության օրենսդրությանը չհակասող հանձնարարականների կատարումը.

4) կազմում է ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների վիճակի մասին հաշվետվություններ.

5) ղեկավարում է տարրական դասարանների ՄՄ աշխատանքները, ընդհանրացնում և տարածում մանկավարժական աշխատանքի արդյունավետ

փորձը, աջակցում է ուսուցման նոր մեթոդների ներդրմանը, ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնում գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին.

6) կազմակերպում է սովորողների ուսումնական պարապմունքների հսկողություն: Ներկայացնում է առաջարկություններ ուսումնադաստիարակչական գործընթացի կատարելագործման ուղղությամբ:

7) հսկում է ուսումնական հաստատության կանոնադրությամբ, ներքին իրավա-

կան ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջների

կատարումը:

8) Տրամադրում է մեթոդական շարունակական օժանդակություն մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայություններ տրամադրող աշխատողներին:

9) Ուսումնական հաստատության տնօրենի հետ միասին պատասխանատվություն է կրում մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունների կազմակերպման և դրանց որակի ապահովման համար:

10) Պատասխանատու է դպրոցական մակարդակում մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունների տրամադրման և անհատական ուսուցման պլանի /ԱՈԻՊ/ մշակման, իրականացման և գնահատման համար:

- 11) Պահպանում է մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունն ստացող յուրաքանչյուր սովորողի համար կազմված անհատական գործը՝ թղթապանակը:

Գործնական փաստաթղթերի վերահսկում եւ վերլուծություն

| h/ h | Գործունեություն | 08 | 09 | 10 | 11 | 1 2 | 0 1 | 0 2 | 0 3 | 0 4 | 0 5 | 06 |
|---------|------------------------------------------------------------------|----|----|----|----|--------|--------|--------|--------|--------|--------|----|
| 1 | Մանկավարժական խորհրդի նիստերի կազմակերպում | X | | X | | X | X | | X | | X | X |
| 2 | Երիտասարդ եւ անփորձ ուսուցչների, դասղեկների մեթոդական օգնություն | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 3 | Աշակերտների առաջադիմության, հաճախումների ստուգում և քննարկում | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 4 | Աշակերտների հաճախումների ստուգում | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 5 | Էլեկտրոնային դասամատյանների գրանցումների վերահսկում | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 6 | Աշակերտական թեմատիկ և գործնական աշխատանքների ստուգում | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 7 | Առարկայական թեմատիկ պլանների կատարողականի ստուգում | | | | | X | | | | | | X |
| 8 | Մանկավարժական ընթերցումներ, զեկույցներ, սեմինարներ | | X | X | X | X | X | X | X | X | | |
| 9 | Բաց թողնված և փոխարինված ժամերի հաշվառում | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |

Առարկայական մասնախմբերի աշխատանքների վերահսկողություն

| h/h | Գործունեություն | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 1 | Առարկայական մասնախմբերի նիստ | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 2 | Բազմամասնագիտական թիմի հանդիպում | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 3 | Ուսուցիչների ատեստավորում | | | | | | | | | | | X |
| 4 | Բաց դասեր | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 5 | Մանկավարժական լսումներ, փորձի փոխանակում /փոխադարձ դասալսում/ | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 6 | Դասալսումներ, քննարկումներ | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 7 | Առարկայական գրավոր աշխատանքներ տնօրենության կողմից | | | X | X | | | X | X | X | | |
| 8 | Լաբորատորիաների և առարկայական դասարանների կահավորում, անվտանգության ապահովում | X | X | X | | | | | | | | |
| 9 | Դիդակտիկ նյութերի ապահովում | X | X | | | | | | | | | |

Դպրոցի ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալի և Մ/Մ նախագահների հետ շաբաթական հանդիպումների ժամանակացույց

| h/h | Մեթոդիվաճ | Երկուշ | Երեքշ | Չորեքշ | Հնգշաբթ | Ուրբաթ |
|-----|-----------|--------|-------|--------|---------|--------|
|-----|-----------|--------|-------|--------|---------|--------|

| | որում | աբթի | աբթի | աբթի | ի | Ժամը 13:00-15:00 |
|---|----------------------|------|------|------------------|------------------|------------------|
| | | | | Ժամը 13:00-15:00 | Ժամը 13:00-15:00 | |
| 1 | Բնագիտամաթեմատիկական | | | X | | |
| 2 | Պատմաբանասիրական | | | | X | |
| 3 | Օտար լեզու | | | | | X |

8. Առարկայական միամսյակներ, շաբաթ

| Մասնախմբեր | Ժամկետ |
|---------------------------------------------------------------------------|----------|
| Պատմաբանասիրական | Փետրվար |
| Բնագիտամաթեմատիկական | Նոյեմբեր |
| Ուստարվա միամսյակների, շաբաթների ընթացքում կատարված աշխատանքների ամփոփում | Մայիս |

Դպրոցի ուսումնական աշխատանքի գծով փոխտնօրենի օրացույցային աշխատանքին պլան

| Աշխատանքի բովանդակությունը | Նպատակը | Վերահսկողության մեթոդը |
|----------------------------------------------------|---------------|------------------------|
| Օգոստոս | | |
| Տարիֆիկացիայի, դասաժամերի բաշխում, աղյուսակավորում | | |
| 1-9-րդ դասարանների | ՀՀ «Կրթության | Փաստաթղթերի |

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| լրակազմություն /կոմպլեկտավորում/ | մասին» օրենքի և դպրոցի ընդունելության կարգի պահպանում | ուսումնասիրություն |
| Հանրակրթական պետական չափորոշի դրույթների ուսումնասիրում | Պետական կրթական չափորոշիչներին համապատասխան պահանջների իրագործման մակարդակի ապահովում | Ուսումնասիրել չափորոշիչը |
| Ըստ ուսումնական պլանի դասաբաշխման կազմել 2022-2023 ուստարվա 5-9- րդ դասարանների 1-ին. /2- րդ/ կիսամյակի դասացուցակը | Դասերի անցկացման համապատասխանեցո ւմ սանիտարական նորմերին և կանոններին, | Դասացուցակի վերլուծություն |
| Դպրոցի Մ/Մ նախագահների և ուսուցիչների, ,բազմամասնագիտական թիմի տարեկան աշխատանքային պլանների ստուգում և հաստատում | Տարեկան աշխատանքային պլանների որակական չափանիշների սահմանում | Աշխատանքային ծրագրերի ստուգում |
| Առարկայական թեմատիկ պլանների ստուգում, փոփոխությունների կատարում և հաստատում | Ուսուցիչների կողմից իրականացնել պետական կրթական ծրագրերին և չափորոշիչներին համապատասխան կրթություն | Առարկայական թեմատիկ պլանները ստուգելիս որպես գործիք կիրառել ուսպլանը, չափորոշիչները, ծրագրերը և դասագրքերը, նոր ուղեցույցը |
| Մ/Մ նիստերի կազմակերպում | Ուսուցիչների հանձնարարականների հստակեցում | ՄՄ նիստերի կազմակերպում |
| | Սեպտեմբեր | |
| Աշխատանքի բովանդակությունը | Նպատակը | Վերահսկողության մեթոդը |
| Հանդիպում 4-րդ և 5-րդ դասարաններում աշխատող ուսուցիչների հետ | Տարականից միջին դասարանների անցման խնդիրների քննարկում | Քննարկում |
| Մ/մ միստի կազմակերպում | Հանձնարարականներ | ՄՄ նիստերի |

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ○ Տնօրենի, փոխտնօրենի, մ/մ նախագահի պլանների իրագրում ○ Ուսուցիչների հանձնարարականների հստակացում ○ Նախորդ տարվա թերությունների քննարկում ○ Դասի կառուցվածք, պլանավորում, քննարկում հարցերի պարզաբանում ○ Դասի պլանի կառուցվածքի հստակացում | <p>ի հստակացում</p> | <p>կազմակերպում</p> |
| <p>Նախապատրաստել ուսումնաօժանդակ բազան, դպրոցական գույքը և սարքավորումները նոր ուստարվա համար:</p> | <p>Հանձնարարականներ ի հստակացում</p> | <p>ՄՄ նախագահներ, դասղեկներ</p> |
| <p>Ապահովել ուսուցիչների մասնակցությունը օգոստոսյան սեմինար-վերապատրաստումներին:</p> | <p>Նոր մեթոդների ուսուցում</p> | <p>Սեմինարներ</p> |
| <p>Ներառական կրթության կազմակերպում</p> <p>1.Դիտարկել ԿԱՊԿՈՒ աշակերտներին: Դիտարկումն անցկացնել 1 ամսվա ընթացքում:Ծանոթանալ երեխայի կարողություններին ,հմտություններին ու նախասիրություններին:</p> <p>2.Դիտարկել դասվարների,դասղեկների մոտեցումը նշված սովորողների նկատմամբ:</p> <p>3. Դիտարկել դասավանդող</p> | <p>Բացահայտել ուսումնական դժվարությունն ունեցող աշակերտներին</p> | <p>Քննարկումներ</p> |

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------|
| <p>ուսուցիչների մոտեցումները : 4. Համակարգել ԲՄԹ աշխատանքները: 5. Հետևել ԱՌԴ-ների կազմման, լրացման աշխատանքներին: 6. Զննարկումներ կազմակերպել աջակցող թիմի անդամների և ծնողների համար:</p> | | |
| <p>Վերապատրաստման դասընթացներին , սեմինարներին, մրցույթներին ուսուցիչների մասնակցության ապահովում:</p> | | |
| <p>Վերապատրաստված ուսուցիչների պարզ ընթացակարգով տարակարգման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի նախապատրաստում և կազմում Բարդ ընթացակարգով տարակարգման դիմած ուսուցիչների գործունեության ուսումնասիրում և անհրաժեշտ փաստաթղթերի նախապատրաստում</p> | | |
| <p>Ամենշաբաթյա հանդիպումներ մ/մ նախագահների հետ</p> | <p>Ընթացիկ հարցերի քննարկումներ</p> | <p>Դասալսումներ մ/մ նախագահների հետ</p> |
| <p>Ստուգել մ/մ արձանագրությունների մատյանների վարման և գրանցման գործընթացները</p> | | |
| <p>Մանկավարժական խորհրդի նիստ</p> | | |
| <p>Փորձարկվող V, VII դասարաններում առարկայական ծրագրերի և</p> | | |

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| ուսպլանների ծանոթացում, քննարկում | | |
| Փորձարկվող դասագրքերի, ձեռնարկների, մեթոդական ձեռնարկների քննարկում | | |
| Գործածության մեջ դնել էլեկտրոնային մատյանները | Դասապրոցերը կազմակերպել ժամանակին | |
| Դասղեկների էլեկտրոնային մատյանների գործունեության ստուգում | Վերահսկողություն՝ դասամատյանների լրացման ուղղությամբ | Դասամատյանների ուսումնասիրություն |
| Մանկավարժների գործունեության վերահսկողություն՝ աշակերտների իրավունքների պահպանման ուղղությամբ | Առարկաների օրվա պլանների որակական չափանիշների սահմանում | Օրվա պլանների ստուգում |
| Սկսնակ ուսուցիչների գործունեության վերահսկողություն | Սկսնակ ուսուցիչներին մեթոդական աջակցության և մասնագիտական մակարդակի գնահատում | Դասալսումներ, փաստաթղթերի ուսումնասիրություն |
| Տնօրենության կողմից տետրերի, ուսումնաօժանդակ նյութերի քանակի, չափի, ձևի ուսումնասիրություն 5-9-րդ դասարաններում | Վերահսկողություն իրականացնել տետրերի քանակը, չափը և ուսումնասիրելու համար: Տնային աշխատանքների ծավալի և բովանդակության ստուգում | Դասալսումներ, նյութերի ուսումնասիրություն, քննարկում |
| Ըստ ուսպլանի և ուսումնական առարկաների ծրագրային, ուսուցանվող նյութի բովանդակային ու դասավանդման մեթոդական պահանջների, յուրաքանչյուր դասարանում, տարբեր առարկաներից համակարգչային | | |

| | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| <p>դասարանում անցկացվող դասերի կազմակերպում: Պլանավորել 5-9-րդ դաս. առարկաների ուսուցումը համակարգչային կաբինետում: Օգտվել տեսաերիզներից, վիրտուալ լաբորատոր սկավառակներից, ուսուցիչների պատրաստած շնորհանդեսներից և այլ էլեկտրոնային ուսումնական նյութերից:</p> | | |
| <p>Ամենշաբաթյա հանդիպումներ մ/մ նախագահների հետ</p> | <p>Ընթացիկ հարցերի քննարկումներ</p> | <p>Դասալսումներ մ/մ նախագահների հետ</p> |
| <p>Օժտված և չառաջադիմող աշակերտների խմբերի ձևավորում և աշխատանքների կազմակերպում</p> | | |
| <p>Մանկավարժական խորհրդի նիստ</p> | | |
| <p>Յուրօրինակ</p> | | |
| <p>Աշխատանքի բովանդակությունը</p> | <p>Նպատակը</p> | <p>Վերահսկողության մեթոդը</p> |
| <p>Ստուգել դասավանդող ուսուցիչների կողմից բոլոր դասերի պլանավորման իրականացումը</p> | <p>Ապահովել. 1) դասի նպատակի և խնդիրների ճիշտ սահմանում 2) դասի ընթացքում կիրառվող մեթոդների ճիշտ ընտրություն 3) աշակերտներ ի գնահատում 4) շերտավոր ուսուցում տնային աշխատանքի</p> | <p>Օրվա պլանների ստուգում</p> |

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | հանձնարարում | |
| Դասալսումներ /հարմարվողականության ուսումնասիրություն/ | Վդ. Դասալսումներ | Դասալսում, ընթացիկ տեսրերի ստուգում |
| Մեկնարկային ստուգողական աշխատանքների կազմակերպում և անցկացում մայրենի հայոց լեզու, մաթեմատիկա առարկաներից V և IX դդ. | Առկա մակարդակը պարզելու նպատակով | Աշխատանքների Վերստուգում, անցկ ացնել մոնիթորինգ/4,8դդ/ |
| Հոկտեմբեր ընթացքում աշակերտների աշխատանքների պլանավորում | հրականացնել անհատական աշխատանք չառաջադիմող աշակերտների հետ՝ չափորոշչի նվազագույն մակարդակի ապահովում | Կազմակերպել համագործակցային ժողովներ չառաջադիմող աշակերտների հարցերը քննարկելու համար /Մ/Մ նախագահներ, փոխնորմալ/ |
| Կլոր սեղան ուսուցիչների հետ | Կատարել քննարկումներ, մասնագիտական որակը բարձրացնելու համար | Ուսումնական տարվա ընթացքում կատարել դասալսումներ |
| Դասերի վերահսկողություն դասալսումների միջոցով | Պարբերաբար ստուգել ուսուցիչների պատրաստվածությ ունը դասերին | Դասալսում |
| Կարդալու տեխնիկայի ուսումնասիրություն օտար լեզվից Վդասարանում | Բոլորում նախատեսված բառերի քանակի ստուգում | Համապասխան չափանիշներով/ սահունություն, առոգ անություն, հնչերանգ / |
| Դպրոցում անվտանգության | Ապահովել անվտանգության | Դասալսումներ |

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------|
| կանոնների պահպանման ուսումնասիրում ֆիզիկայի, քիմիայի, ինֆորմատիկայի և ֆիզկուլտուրայի դասաժամերին | կանոնների պահպանումը | |
| Տնային հանձնարարությունների օրական ծանրաբեռնվածության, տեսակների ուսումնասիրություն V-VI դասարաններում | Ծավալի ուսումնասիրություն | Տնային տետրերի ստուգում տարբեր առարկաներից ընտրովի |
| Էլեկտրոնային մատենավարության ստուգում | | |
| Ամենշաբաթյա հանդիպումներ մ/մ նախագահների հետ | Ընթացիկ հարցերի քննարկումներ | Դասալսումներ մ/մ նախագահների հետ |
| Կազմակերպել առարկայական միամսյակներ, շաբաթներ կազմել աղյուսակ | Հստակեցնել անելիքները | Միջոցառումներ, բաց դասեր, սեմինարներ |

Նոյեմբեր

| Աշխատանքի բովանդակությունը | Կատարման ժամկետ | Կատարող անձ/Վերահսկողության մեթոդը/ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------|
| Ներդպրոցական առարկայական օլիմպիադաների հարցաշարային բանկի ստեղծում և ստուգող հանձնաժողովների ընտրություն | Նոյեմբեր | Ա. Այվազյան Ռ. Նիկոյան մ/մ նախագահներ |
| Նախապատրաստական աշխատանքներ ներդպրոցական առարկայական օլիմպիադաների I փուլի անցկացման ուղղությամբ. 1. Դպրոցական կազմկոմիտեի կազմում 2. Հանձնաժողովների և աշխատակարգի կազմում 3. Առաջադրանքների կազմում | Նոյեմբեր | Ա. Այվազյան Ռ. Նիկոյան մ/մ նախագահներ |
| Առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական կազմկոմիտեի կազմում և նիստերի | Նոյեմբեր-դեկտեմբեր | Ա. Այվազյան Ռ. Նիկոյան մ/մ նախագահներ |

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| <p>գումարում, խրախուսումների առաջադրում □. Դպրոցականների առարկայական օլիմպիադաների նախապատրաստում և իրականացում, դրանց արդյունքների ամփոփում և քննարկումներ մանկխորհում, մասնախմբերում, աշկումում և ծնողխորհրդում. ա. դպրոցական փուլ բ. առցանց փուլ</p> | | |
| <p>Սովորողների գիտելիքների որակը բարելավելու նպատակով կատարել դասալսումներ, արդյունքները քննարկել մասնախմբի և մանկխորհրդի նիստերում</p> | <p>Դասալսումների միջոցով մեթոդական օգնություն ցույց տալ ուսուցիչներին՝ հատուկ ուշադրություն դարձնելով նոր ինտերակտիվ մեթոդների կիրառմանը աշակերտակենտրոն դասապրոցեսին</p> | <p>Դասալսումներ, քննարկումներ</p> |
| <p>Թեմատիկ գրավոր աշխատանքների քննարկում, կազմում և ստուգում</p> | <p>Տիրապետել թեստերի կազմման սկզբունքներին:</p> | <p>Ստուգել թեմատիկ գրավոր աշխատանքների բովանդակությունը</p> |
| <p>Ուսումնասիրվող նոր առարկաների նկատմամբ աշակերտների վերաբերմունքի ուսումնասիրություն / Ֆիզիկա, Զիմիա, Կենսաբանություն, Աշխարհագրություն, Երկրաչափություն/ VII ա դասարան: Բնագիտական շաբաթ</p> | <p>Միջոցառումներ, բաց դասեր, շաբաթ</p> | <p>Դասալսումներ</p> |
| <p>Անձի բարոյահոգեբանական աշխարհայացքի ձևավորումը <<Գրականություն>>, <<ՀԵՊ>>, <<Հայոց պատմություն>> առարկաների</p> | <p>Ամսվա ընթացքում</p> | <p>Ռ, Նիկոլյան Պատմաբանասիրական Մ/Մ</p> |

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| դասաժամերին | | |
| “ Медвежонок,, միջազգային մրցույթին մասնակցության ապահովում | | |
| Տնային հանձնարարությունների օրական ծանրաբեռնվածության ուսումնասիրություն VII-IX դասարաններում | | |
| Առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլի նախապատրաստական աշխատանքների կազմակերպում, անցկացում և վերահսկողություն /V-IX դասարաններ/ | | |
| Ստուգել ուսուցիչների կողմից բոլոր դասերի պլանավորման իրականացումը | Ապահովել. 1.դասի նպատակի ճիշտ սահմանում 2.դասի ընթացքում կիրառվող մեթոդների ճիշտ ընտրություն 3.գնահատում 4.շերտավոր ուսուցում 5.տնային աշխատանքի հանձնարարում 6.ամփոփման հարցերի առկայություն | Օրվա պլանների ստուգում |
| Մատենավարության ստուգում | Շտկել, վեր հանել եղած թերություններն ու սխալները | Էլեկտրոնային մատյանների ստուգում |
| <<Ռուսական արջուկ>> մրցույթի անցկացման պայմանների ապահովում | | Մրցույթի անցկացում |
| Փոխադարձ դասախոսումներ | Հետևել | Փոխադարձ |

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | փոխադարձ դասալսումների ընթացքին | դասալսումների մատյանների ստուգում |
| Վերահսկել տետրերի վարման գործընթացը / բնագիտություն, ֆիզիկա, կենսաբանություն, քիմիա, աշխարհագրություն, մաթեմատիկա/ | Պետական կրթական չափորոշիչներին համապատասխան պահանջների իրագործման մակարդակի վերհանում | 6,7 -րդ դասարանների աշակերտների տետրերի վարման, տնային աշխատանքների ծավալի և բովանդակության ստուգում |
| Ամենշաբաթյա հանդիպումներ մ/մ նախագահների հետ | Ընթացիկ հարցերի քննարկումներ | Դասալսումներ մ/մ նախագահների հետ |
| Մանկավարժական խորհրդի նիստ | | |
| Դեկտեմբեր | | |
| Թեմատիկ և գործնական աշխատանքների քանակի և որակի համապատասխանությ ան ուսումնասիրություն V- VI դասարաններում | 23.12.22 | Ռ.Նիկոյան Մ/Մ |
| Տեսական գիտելիքները գործնականում կիրառելու կարողությունների ուսումնասիրումը հայոց լեզվից /VII-VIII դասարաններ/ | Ամսվա ընթացքում | Ռ.Նիկոյան Պատմաբանաս. Մ/Մ |
| Գիտելիքների ստուգում մաթեմատիկայից VI-VIII դասարաններում | 12.12-16.12.22 | Ռ.Նիկոյան ԲՏՃՄՄ/Մ |
| Առարկայական ծրագրերի կատարողականների վերահսկողություն | 23.12.22 | Ռ.Նիկոյան Մ/Մ |
| I կիսամյակի ուսումնադաստիարակչ ական աշխատանքների արդյունքների ամփոփում | 26.12.22 | Ռ.Նիկոյան Ա.Այվազյան |

| /Մանկավարժական խորհուրդ/ | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Հունվար-Փետրվար | | |
| Աշխատանքի բովանդակությունը | Կատարման ժամկետ Նպատակը | Կատարող անձ Վերահսկողության մեթոդը |
| Ըստ ուսումնական պլանի դասաբաշխման կազմել 2022-2023 ուստարվա 5-9-րդ դասարանների 2-րդ կիսամյակի դասացուցակը | Դասերի անցկացման համապատասխանեցում սանիտարական նորմերին և կանոններին | Դասացուցակի վերլուծություն |
| 5-9 րդ դասարանների II կիսամյակի ուսումնական գործընթացի նախապատրաստում և անցկացում | Հունվար | Ռ.Նիկոյան |
| VIII և XI դասարաններում ֆիզկուլտուրայից <<Առողջ ապրելակերպ>> դասընթացի, կազմակերպում և վերահսկում | 08.01-ից հետո 14 դասաժամ | Ռ.Նիկոյան Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչներ |
| Առարկայական օլիմպիադաների տարածքային , առցանց փուլի նախապատրաստում և մասնակցության ապահովում | | Ռ.Նիկոյան Մ/Մ |
| <ul style="list-style-type: none"> • մեթոդական միավորումների ղեկավարի պլանի ճշգրտում և մեթոդական միավորման խորհրդի անցկացում • ուսուցիչների օրացուցային, թեմատիկ պլանավորման ճշգրտում • քննության, գործնական եւ լաբորատոր աշխատանքների պլանավորում 2 կիսամյակի համար | | Ռ.Նիկոյան Մ/Մ |
| ԿԱՊԿՈՒ աշ-ի թեմատիկ գրավորների ստուգում | Հունվար | Ռ.Նիկոյան Մ/Մ |
| Բառատետրերի ստուգում օտար լեզվից 5-6-րդ դդ. | 16.01.23-20.01.23 | Ռ.Նիկոյան Օտար լեզվի Մ/Մ |

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Վերլուծական կարողությունների զարգացման ուսումնասիրություն ռուսաց լեզվի դասաժամերին /VI դասարան/ | 23.01-27.01.23 | Ռ.Նիկոյան Օտար լեզվի Մ/Մ |
| Մայրենիի օրվան նվիրված առարկայական շաբաթի անցկացում, արտադասարանական միջոցառումների կազմակերպում | 20.02-24.02.23 | Ռ.Նիկոյան Պատմաբանասիրական Մ/Մ |
| 2-րդ կիսամյակի աշխատանքների տեղայնացում, օրացույցային պլանի ստեղծում | | Ռ.Նիկոյան |
| Սկսնակ մանկավարժների գործունեության որակի և արդյունավետության գնահատում | Երիտասարդ մանկավարժների գործունեության որակի ու արդյունավետության գնահատում, մեթոդական օժանդակության ցուցաբերում | Դասալսումներ, գրույցներ, ստուգումներ |
| Առաջին կիսամյակի արդյունքների և կատարած աշխատանքների ամփոփում, խնդիրների առաջադրում | Կատարել անդրադարձ | Հաշվետվություն |
| Ծրագրերի կատարողականի ստուգում | Առարկայական թեմատիկ պլանների և մատենավարության համապատասխանություն | Դասամատյանների ստուգում |
| <<Քիմիա>>, <<Ֆիզիկա>> առարկաներից լաբորատոր աշխատանքների ուսումնասիրություն | փետրվար | Ռ.Նիկոյան ԲՏՃՄ Մ/Մ |

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Ամենշաբաթյա հանդիպումներ մ/մ նախագահների հետ | | Ռ.Նիկոյան Մ/Մ |
| Մատենավարության ստուգում | Շտկել, վեր հանել եղած թերություններն ու սխալները | Մատյանների ստուգում |
| Փոխադարձ դասալսումների վերահսկողություն | Փորձի փոխանակում | Դասալսումներ |
| Մանկավարժական խորհրդի նիստ | | |
| Մարտ | | |
| Աշխատանքի բովանդակությունը | Կատարման ժամկետը | Պատասխանատու անձը |
| 9-րդ դդ. սովորող աշակերտների՝ պետական ավարտական քննությունների պատրաստվածության մակարդակի ստուգում /մաթեմատիկա, հայոց լեզու և գրականություն/ | 24.03.23 | Ռ.Նիկոյան Մ/Մ |
| 9-րդ դասարանի աշակերտների դիմումների ընդունում(բնագիտական առարկաներ, ռուսաց լեզու, անգլերեն) և կտակ ում հայտագրում | 13.03.23 | Ռ.Նիկոյան |
| Սովորողների վերլուծական կարողությունների գարգացումը հայոց պատմության և գրականության դասաժամերին /VIII-IX դասարաններ/ | Ամսվա ընթացքում | Ռ.Նիկոյան Պատմաբանասիրակ քան մ/մ |
| Գործնական աշխատանքներից սովորողների հմտությունների ձևավորման ուսումնասիրությունն ինֆորմատիկայի դասաժամերին | Ամսվա ընթացքում | Ռ.Նիկոյան ԲՏՃՄ Մ/Մ |
| <<Կենգուրու>> | 23.03.23 | Ռ.Նիկոյան |

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| միջազգային մրցույթին մասնակցության ապահովում | | ԲՏՃՄ Մ/Մ |
| Ապրիլ | | |
| Յետ մնացող աշակերտների հետ կատարվող աշխատանքների արդյունավետության ուսումնասիրություն V-IX դասարաններում | Ամսվա ընթացքում | Ռ.Նիկոյան Մ /Մ |
| Նախաքննական քննության կազմակերպում հ.պատմություն ,գրականություն օտար լեզու առարկաներից: | | Ռ.Նիկոյան Պատմաբանասիրական/մ |
| Մայիս | | |
| Աշխատանքի բովանդակությունը | Կատարման ժամկետը/ Նպատակը/ | Պատասխանատու անձը /Կերահսկողություն և մեթոդը/ |
| Ուսումնական տարվա ընթացքում մինչև մայիսի 10-ը 120-200 ժամ դասերից բացակայած 5-րդ -9րդ դասարանների սովորողների մասին հաճախումների տեղեկանքների կազմում: , ցանկի ներկայացում մանկիտրիին, փաստաթղթերի կազմում,քննությունների և ստուգարքների կազմակերպում և անց կացում ,ծնողների իրազեկում, աշխատանք էլ. դասամատյաններով <input type="checkbox"/> | Տեղեկանքների կազմում և ներկայացում մարզպետարան | Էլեկտրոնային դասամատյաններում ստուգել սովորողների բացակայությունները |
| Ուսումնական տարվա ընթացքում մինչև մայիսի 16-ը՝ ուսումնական պարամունքներից 10 օր առաջ 5-9-րդ դասարանների սովորողների բացակայությունների հաշվառում և ներկայացում մանկավարժական խորհրդին: | Մայիս | Ա.Այվազյան Ռ.Նիկոյան |
| Սահմանված թույլատրելի ժամանակից ավել բացակայած սովորողների փաստաթղթերի, | Մինչև 15.05.23 | Ա.Այվազյան Ռ.Նիկոյան |

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------|
| քննությունների և ստուգարքների նախապատրաստում և գործընթացի կազմակերպում: | | |
| 2022-23 ուստարվա փոխադրման, ավարտման և քննական կարգերի տարածում ուսուցիչների, ծնողների և աշակերտների շրջանում: | Ծանոթացնել քննակարգին | Ժողովների միջոցով |
| 5-8-րդ դասարաններում սովորող աշակերտների փոխադրումների ձևակերպում, 9-րդ դասարաններում սովորող աշակերտների թույլատրումը փոխադրական և ավարտական քննություններին: | Ապահովել տարեկան դրական գնահատականները | Մանկիտորիտի նիստ |
| Տարեկան 1 կամ 2 առարկաներից անդավարար գնահատված աշակերտների ամառային առաջադրանքների հանձնարարումը ստ կազմված ժամանակացույցի: | Մայիս-Յունիս | Ա.Այվազյան Ռ.Նիկոյան |
| Տարեկանից և փոխադրական քննություններից 1 կամ 2 առարկաներից անբավարար գնահատված աշակերտների ամառային առաջադրանքների հանձնարարում: | Յունիս-Յուլիս | Ա.Այվազյան Ռ.Նիկոյան |
| 9-րդ դասարաններում ֆիզկուլտուրայի քննությունների նախապատրաստում ,կազմակերպում,իրականացում և ամփոփում | Նորմատիվների հանձնում | Քննական հանձնաժողով |
| 9-րդ դասարաններում սովորողների ավարտական, միասնական և կենտրոնացված քննությունների մասնակիցների նախնական հայտագրում կտակում: | Մայիս | Ա.Այվազյան Ռ.Նիկոյան |
| Ավարտական քննությունների և նախաքննական կոնսուլտացիաների աշխատակարգի և ժամանակացույցի կազմում: | Մինչև 20.05.23 | Ա.Այվազյան Ռ.Նիկոյան |
| Քննական հանձնաժողովների, | Մինչև 20.05.23 | Ա.Այվազյան |

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| կազմակերպիչների և հերթապահության նախնական ցանկի կազմում: | | Ռ.Նիկոյան |
| Ժամանակին կազմել և հաստատել քննական հանձնաժողովները, փակցնել քննական կարգացուցակը՝ քննությունները սկսվելուց առնվազն 10 օր առաջ: | Մինչև 20.05.23 | Ա.Այվազյան Ռ.Նիկոյան |
| 5-9-րդ դաս -ի առարկաների տարեկան առաջադիմության մասին ամփոփագրերի կազմում: | 29.05.23 | Ա.Այվազյան Ռ.Նիկոյան Դասուղեկներ |
| 9-րդ դասարաններում փորձնական քննությունների կազմակերպում | 10-15.05.23 | Ա.Այվազյան Ռ.Նիկոյան Մ/Մ |
| 120-200 ժամ բացակայություն ունեցող սովորողների համար քննությունների նախապատրաստական աշխատանքների կազմակերպում | Մինչև 30.05.23 | Ա.Այվազյան Ռ.Նիկոյան Մ/Մ |
| Ուսումնական ծրագրերի կատարողականների ստուգում | 26.05.23 | Ռ.Նիկոյան Մ/Մ |
| Մանկավարժների և մ/մ նախահահների կատարողականի հաշվետվությունների ներկայացում , քննարկում | Ուսուցիչների կողմից կատարողականի վերլուծություն՝ պետական ծրագրերի առարկայական ուսումնական պլանին համապատասխան | Դասամատյանների ստուգում |
| Կիսամյակային գնահատականների ամփոփում/5-9-րդ դաս -ի առարկաների տարեկան առաջադիմության մասին ամփոփագրերի կազմում/ | Աշակերտների գիտելիքների գնահատում, երկրորդ կիսամյակի առաջադիմության վերլուծություն, համեմատում տնօրենության կողմից տրված գրավոր | Հաշվետվություն |

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------|
| | աշխատանքների գնահատականների հետ | |
| 2-րդ կիսամյակի և տարեկան ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունքների ամփոփում | 29.05.23 | Ռ.Նիկոյան Մ/Մ |
| 2023-2024 ուստարվա նախնական դասաբաշխման իրականացում | 30.05.23 | Ռ.Նիկոյան Մ/Մ |

**Հունիս-Հուլիս ամսվա աշխատանքային
Պ Լ Ա Ն**

| N | Աշխատանքի բովանդակությունը | Կատարման ժամկետը | Պատասխանատու և անձը |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------|
| 1. | 2022-2023 ուստարվա նախնական ուսպլանի կազմում | 12.06- 17.06.2023 | Ա. Այվազյան Ռ.Նիկոյան |
| 3. | Էլ. մատյանների վերջնական ստուգում և արխիվացում | մինչև 30.06.2023 | Ա. Այվազյան Ռ.Նիկոյան |
| 4. | 120 և ավելի ժամ բացակայած աշակերտների և փոխադրական քննությունների արձանագրությունների և առաջադրանքների արխիվացում | մինչև 05.07.2023 | Ռ.Նիկոյան Ա. Այվազյան |
| 5. | Տարեվերջյան մ/մ նիստեր | 26.06- 30.06.2023 | Ա. Այվազյան Ռ.Նիկոյան մ/մ Նախագահներ |
| 6 | <ul style="list-style-type: none"> • Ավարտական և փոխադրական քննությունների կազմակերպում, անցկացում • Ուսումնական տարվա ընթացքում բոլոր ոլորտներում վերլուծական նյութերի հիման վրա եզրակացություն • ատեստավորվող ուսուցիչների նախապատրաստում • Ավարտական վկայականների պատրաստում, հանձնում: | | Ա. Այվազյան Ռ.Նիկոյան դասղեկներ |
| 7. | Վերաքննություններ | օգոստոս | Ա. Այվազյան Ռ.Նիկոյան դասղեկներ |

| | | | |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------|
| 8. | Հիմնական դպրոցն ավարտած աշակերտների մասին տվյալների հավաքագրում | հուլիս- օգոստոս | դասղեկներ |
| 9 | 2023-2024 ուստարվա հենքային ուսալանի ծանոթացում, նախնական կոմպլեկտավորում և դասաբաշխում ըստ գալիք տարվա դպրոցի ուսալանի նախագծի: | մինչև 30.07.2023 | Ռ.Նիկոլյան |
| 10 | Դպրոցի ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալի 2022-2023 ուստարվա աշխատանքային գործունեության հաշվետվության կազմում և ներկայացում: | | |