



**«ԼԱՆՁԻՎԻ ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑ» ՊՈԱԿ
ՈՒՍՈՐՄՆԱԴԱՍՏԻԱԴՐԱԿԶԱԿԱՆ
ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՏԱՐԵԿԱՆ ՊԼԱՆ**

**ՓՈՒՏՆՈՐԵՆ՝ Ա. Հակոբյան
2022-2023 ուստարի**

Բաժին Ա

Ուսումնական աշխատանքների կազմակերպումը

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ուղեցույցներով:	Օգոստոս	Փոխտնօրեն առարկայական մասնախմբեր
2	Ուսուցիչներին ծանոթացնել կորոնավիրուսային հիվանդության պայմաններում հանրակրթական ուսումնական հաստատություններում գործունեության կազմակերպման ուղեցույցին , ծրագրային փոփոխություններին:	Օգոստոս	Փոխտնօրեն Ա. Հակոբյան մասնախմբի ղեկավարներ
3	Կազմել հաստատության ուսպլանը ըստ ՀՀ ԿԳՄՍ նախարարի 2022թվականի օգոստոսի 31-ի N 25 - Ն հրամանի:	Օգոստոս	Փոխտնօրեն Ա. Հակոբյան
4	Կազմել դասացուցակ / ըստ ուղեցույցի / և ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:	Օգոստոս	Փոխտնօրեն Ա. Հակոբյան
5	Ստուգել և հաստատել ուսուցիչների թեմատիկ պլանները՝ հիմք ընդունելով առարկայական մասնախմբերի որոշումները:	10 .09.2020թ.	Փոխտնօրեն Ա. Հակոբյան
ա)	Ստուգել և հաստատել անհատական ուսումնական պլանները	սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն Ա. Հակոբյան
6	Ստուգել առարկայական մասնախմբերի աշխատանքային պլանները և ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:	սեպտեմբեր 2022թ.	Փոխտնօրեն Ա. Հակոբյան
7	Դասարաշխումը , ուսպլանը մուտքագրել ԴԿՏՀ համակարգ, համակարգել էլեկտրոնային մատյաններ աշխատանքը:	սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն Ա. Հակոբյան Օպերատոր
8	Սովորողների կրթության որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել դասալսումներ, արդյունքները քննարկել, առաջարկություններ և դիտողությունները գրանցել ուսուցիչների աշխատանքային գործունեությունը բնութագրող Դիտողությունների և առաջարկությունների գրանցման մատյանում	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Ա. Հակոբյան

Կատարել առարկայական
ուսումնասիրություններ, արդյունքները քննարկել
առարկայական մասնախմբերի նիստերում,
տնօրինության խորհրդակցություններում,
մանկավարժական խորհրդում կամ կոլեկտիվի
ժողովում: Ուսումնասիրել ա) առարկայի դրվածքը
/1-12-րդ դասարաններում/
բ) S2S –ի օգտագործումը դասերին

Ուստարվա
ընթացքում

Տնօրենություն,
մասնախմբերի
նախագահներ

<p>գ) Լսող ծրագրերի և չափորոշային պահանջների իրականացումը:</p>		
<p>10) Ուսումնասիրել լսողության, գործնական աշխատանքների ծրագրային պահանջների կատարման ընթացքը բնագիտական առարկաներից:</p>	<p>Հանված մայիս</p>	<p>Փոխտնօրեն և Հակոբյան</p>
<p>11) Իրականացնել մատենավարության վերահսկողություն և էլեկտրոնային մատյանների ստուգում:</p>	<p>Մշտապես</p>	<p>Փոխտնօրեն և Հակոբյան</p>
<p>12) ա) Ստուգել օրվա դասի պլանները: բ) Կազմակերպել տվյալ օրվա ուսումնական գործընթացը:</p>	<p>Ամեն օր</p>	<p>Փոխտնօրեն և Հակոբյան</p>
<p>13) Կատարել ուսուցիչների ամենօրյա բացակայությունների հաշվառում:</p>	<p>Մշտապես</p>	<p>Փոխտնօրեն և Հակոբյան</p>
<p>14) Սահմանել վերահսկողություն ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ:</p>	<p>Ամեն օր</p>	<p>Տնօրենություն</p>
<p>15) Վերահսկել զնահատման նորմերի ճիշտ կիրառումը մատյանում:</p>	<p>Ամեն շաբաթ</p>	<p>Փոխտնօրեն և Հակոբյան</p>
<p>16) Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ, միամսյակներ: Առարկայական միամսյակներին՝ ա) կամզակերպել ցերեկային բաց դասեր, բ) լույս բնծայել պատի թերթեր:</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Փոխտնօրեն մասնախմբի նախագահներ, ուսուցիչներ</p>
<p>17) Հայտնաբերել օժտված երեխաներին, տալ առարկայական խոր և կայուն զիտելիքներ, մղել նրանց ստեղծագործական, որոնողական աշխատանքի:</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրեն, փոխտնօրեն մասնախմբի նախագահներ, ուսուցիչներ</p>
<p>18) Կազմակերպել թեմատիկ էքսկուրսիաներ պահպանելով պարետի որոշումները:</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Ա. Հակոբյան, դասղեկներ</p>
<p>19) Կատարել ամենօրյա դասախոսմանը, քննարկել ուսուցիչների հետ:</p>	<p>Ամեն օր</p>	<p>Ա. Հակոբյան</p>
<p>20) Վերահսկել առարկայական մասնախմբերի աշխատանքները:</p>	<p>Ամեն ամիս</p>	<p>Փոխտնօրեն և Հակոբյան</p>
<p>21) Կատարել աշակերտների բացակայությունների հաշվառում:</p>	<p>Ամեն օր</p>	<p>Փոխտնօրեն</p>
<p>23) Կազմակերպել դպրոցական օլիմպիադաներ: Առարկայական օլիմպիադաներին նախապատրաստվել ուստարվա սկզբից:</p>	<p>Ղեկավարներ</p>	<p>Տնօրենություն, հանձնաժողով, մասնախմբերի նախագահներ</p>
<p>24) Դասախոսման միջոցով մեթոդական օգնություն ցույց տալ մանկավարժներին, հատուկ ուշադրություն դարձնել սկսնակ ուսուցիչներին:</p>	<p>Տարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրենություն</p>
<p>25) Օլիմպիադաների արդյունքների ամփոփում:</p>	<p>Ղեկավարներ</p>	<p>Ա. Հակոբյան,</p>

ա) Կրթության
 բ) Կրթության
 գ) Կրթության
 զ) Կրթության
 6. Կրթության
 7. Կրթության
 8. Կրթության

	մայիս	մասնախմբի ղեկավար
26. ա) դպրոցական փուլ բ) տարածքային փուլ գ) մարզային փուլ դ) հանրապետական փուլ	Դեկտեմբեր- մայիս	Ա. Հակոբյան.
27. Ամփոփել ուսումնադաստիարակական աշխատանքների արդյունքները Աշխատանք տանել անբավարար գնահատական և վատ առաջադիմություն ունեցող աշակերտների հետ	դեկտեմբեր	Տնօրենություն, ուսուցիչներ
28. Ուսումնական պարապմունքների ավարտից 15 օր առաջ իրականացնել բացակայությունների հաշվառում, 120-200 ժամ բացակայող աշակերտների համար կազմել և սկզբնական հաստատմանը ներկայացնել 5 քննական առարկաների գանկը. ժամանակացույցը կազմել քննական գրաֆիկ և անցկացնել	մայիս	Ա. Հակոբյան, մասնախմբի ղեկավար
29. Օրագրերի կատարողականն ստուգել քստ թեմատիկ պլանի	մայիս	Ա. Հակոբյան
30. Թեմատիկ աշխատանքների կատարողականի ստուգում	Մայիսի վերջին	Ա. Հակոբյան,
31. Մատյանների, ծրագրերի կատարողականի ստուգում	մայիս	Ա. Հակոբյան, մասնախմբի ղեկավար
32. Աշխատանքային տետրերի ստուգում	մայիս	Ա. Հակոբյան, ուսուցիչներ
33. Գործնական աշխատանքների կատարողականի ստուգում	Ուստարվա ընթացքում	Ա. Հակոբյան
34. Ստուգել լաբորատոր -գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը բնագիտական առարկաներից	Ուստարվա ընթացքում	Ա. Հակոբյան
35. Նախապատրաստական աշխատանքներ 4-րդ, 9-րդ, 12-րդ քննական դասարաններում	մայիս	Ա. Հակոբյան, մասնախմբի ղեկավարներ
36. Կազմել քննությունների և խորհրդատվությունների կարգացուցակները	մայիս	Ա. Հակոբյան
37. Քննությունների կամակերպում և անցկացում 4-րդ, 9-րդ, 12-րդ դասարաններում	հունիս	Տնօրենություն
38. 9-րդ դասարանում կենտրոնացված քննությունների նախապատրաստում, ցուցակ- հայտերի գրանցում	Մայիս	Տնօրենություն
39. Քնությունների արդյունքների ամփոփում	հունիս	Տնօրենություն
40. Վերաքննությունների կազմակերպում	Հունիս 2-8, Օգոստոսի 20- 30	Տնօրենություն

Բաժին 2

Աշխատանք մանկավարժական կադրերի հետ, որակավորման բարձրացում

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

<p>2-րաթիվի 5-6 ժամ: Դասալսումները կատարել նպատակային և քննարկել ուսուցչի հետ դասալսման տեղում գրելով անհրաժեշտ դիտողություն- հանձնարարություններ:</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Ա. Հակոբյան մասնախմբերի նախագահներ</p>
<p>10 շեռներ, որպեսզի դասը հագեցված լինի զանազան ուսումնադաստիարակչական նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով՝ կարևորելով տեղեկատվական հաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառումը:</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Փոխտնօրեն՝ Ա. Հակոբյան</p>
<p>11 Բարձր դասարաններում պարբերաբար կազմակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, կլոր սեղաններ, գիտագործնական կոնֆերանսներ, որոնք էլ ավելի կնպաստեն աշակերտների ինքնակրթության և հոգևոր մտքի զարգացմանը:</p>	<p>2-րդ կիսամյակ</p>	<p>Փոխտնօրեն, մասնախմբերի նախագահներ, ուսուցիչներ</p>
<p>12 Ուսումնասիրել հմուտ ուսուցիչների առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում: Այն իրականացնել առարկայական մասնախմբերի նախագահների միջոցով:</p>	<p>մշտապես</p>	<p>Տնօրեն՝ Մ. հովհաննիսյան Փոխտնօրեն Ա. Հակոբյան</p>
<p>13 Մանկավարժական խորհրդում ներկայացնել զեկուցումներ և հաշվետվություններ:</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Փոխտնօրեն Ա. Հակոբյան</p>
<p>14 Կազմակերպել խորհրդատվական պարապմունքներ աշակերտներին քննությունների նախապատրաստելու համար, ներկայացնել հաստատման:</p>	<p>մայիս</p>	<p>Տնօրեն Մ. հովհաննիսյան Փոխտնօրեն Ա. Հակոբյան</p>
<p>15 Ժամանակին կազմել և ներկայացնել հաստատման քննական հանձնաժողովները, փակցնել քննական կարգացուցակը՝ քննությունները սկսվելուց առնվազն 10 օր առաջ:</p>	<p>մայիս</p>	<p>Փոխտնօրեն Ա. Հակոբյան</p>
<p>16 Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նվաճումներին:</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրենություն</p>
<p>17 Յուրաքանչյուր առարկայական մասնախմբից ուսումնասիրել 2-3 ուսուցչի աշխատանքային գործունեությունը, արդյունքները քննարկել տնօրինության նիստում կամ առարկայական մասնախմբում՝ տալով համապատասխան գնահատական: Հասնել այն բանին, որ մանկավարժական կոլեկտիվն իր գործունեությամբ բավարարի ուսուցիչներին ներկայացվող րնդհանրական պահանջները:</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Փոխտնօրեն Ա. Հակոբյան</p>

ԲԱԺԻՆ 3

ՊԱՐՏԱԿԻՐ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԿԱՆԱԿԱԳՈՐԾՈՒՄ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը Իտարա-մայիս	Պատասխանատու
1	Մասնակցել 4,5,6 տարեկան երեխաների հաշվառմանը	Կատարման ժամկետը Իտարա-մայիս	Ֆեօրեն, ֆոխտուօրեն, դասավարներ , դաստիարակ
2	Մանկանկ վերանկարգութուն պարբերաբար ու շաղթմաների և անհարգելի բացակայութունների նկատմամբ, ժամանակին կանխել դրանք, անհրամաշտութուն դեպքում առաջնորդվել օրենքով սահմանված կարգով	Ֆարվա ընթացքում	Ֆեօրեն, ֆոխտուօրեն, կազմակերպիչ
3	Ուշադրութուն կենտրոնում պահել երկտարեցի և ևս մնացող աշակերտներին այն հաշվով, որ բոլորն էլ ընդգրկվեն դպրոց	Ֆարվա ընթացքում	Ֆեօրենություն
4	Աշխատանք տանել անհատական ուսուցման կարիք ունեցող աշակերտներին ուսումնական դասընթացի մեջ ընդգրկելու ուղղությամբ	ուստարվա ընթացքում	Ֆեօրենություն
5	Դժվար առաջադիմող և երկտարեցի աշակերտներին, ըստ նրանց ընդունակութունների ու հետաքրքրութունների, ընդգրկել արտադպրոցական խմբակներում:	ուստարվա ընթացքում	Փոխտուօրեն Կազմակերպիչ, դասուղեկներ
6	Կազմակերպել խորհրդատվական պարապմունքներ ամառային առաջադրանքներ տալուց աշակերտների հետ, ժամանակին և կազմակերպված ընդունել ամառային առաջադրանքները	10. 08-20.08 և 20.08. 30.08	Ա. Հակոբյան , ուսուցիչներ

ՆԵՐՊՐՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	Ուսումնական տարվա սկզբից ունենալ ուսուցիչների բացակայությունների հաշվառման մատյան:	ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Ա. Հակոբյան
2	Չենունել, որ դասաժամերի բացթողումները լրացուցիչ լրացվեն:	Մշտապես	Փոխտնօրեն Ա. Հակոբյան
3	Ստուգել և ներկայացնել հաստատման ծրագրային ելույթների թեմատիկ պլանավորումը:	Սեպտեմբերի սկիզբ	
4	ա) Ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքներին, կարողություններին ու հմտություններին ծանոթանալու նպատակով տարեկան 2 անգամ անցկացնել ստուգողական աշխատանքներ: բ) Գրավոր աշխատանքների արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերում և մանակավարժական խորհրդի նիստում:	Դեկտեմբեր - ապրիլ	Տնօրեն Օ.Հովհաննիսյան Փոխտնօրեն Ա. Հակոբյան
5	Ստուգել լաբորատոր և գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը բնագիտական առարկաներից:	Հոկտեմբեր - ապրիլ	Փոխտնօրեն Ա. Հակոբյան
6	Ստուգել տարբեր առարկաներից տրված ստուգողական և ուսուցողական աշխատանքների քանակը և որակը: Արդյունքները քննարկել մանակավարժական խորհրդի նիստում:	Մշտապես	Փոխտնօրեն Ա. Հակոբյան մասնախմբերի ղեկավարներ
7	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել տնօրինության ընդլայնված նիստերում:	Դեկտեմբեր - ապրիլի սկիզբ	Տնօրեն, Փոխտնօրեն, մասնախմբերի ղեկավարներ
8	Ստուգել աշակերտական օրագրերի ու տետրերի վարման վիճակը:	Շաբաթը մեկ անգամ	Փոխտնօրեն Ա. Հակոբյան, դասղեկներ
9	Ստուգել էլեկտրոնային դասամատյանների վարման վիճակը:	Յուր. ամիս	Տնօրեն, Փոխտնօրեն
10	Գիտելիքների ստուգում կազմակերպել տարրական դպրոցում /4-րդ դասարանում/:	Դեկտեմբեր - ապրիլ	Փոխտնօրեն

ԲԱԺԻՆ 5

Աշխատանքի ծնողների հետ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	2	3	4
1	Մասնակցել դասարանական ծնողական ժողովներին:	Սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն՝ Ա. Հակոբյան Դասղեկներ Տնօրենություն
2	Պարտադիր ուսուցման գործընթացի իրականացմանը մասնակից դարձնել ծնողներին, ծնողական խորհրդին	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն՝ Ա. Հակոբյան
3	Նպաստել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեության ապահովմանը՝ սովորողների ուսուցման գործում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն, դասղեկներ
4	Կազմակերպել հանդիպումներ ներառական կրթություն ստացող աշակերտների ծնողների հետ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն, դասղեկներ
5	Կազմակերպել հանդիպումներ դժվար դաստիարակվող, չառաջադիմող աշակերտների ծնողների հետ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն, դասղեկներ
6	Ծնողական ժողովներում հանդես գալ մանկավարժական գեկուցումներով:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Ա. Հակոբյան

Կազմակերպչական- մանկավարժական աշխատանք

Աշխատանքի բովանդակությունը

Կատարման
ժամկետը

Պատասխանատու

2

3

4

Կազմակերպել ու սուսմական գործընթացի մեկնարկը սեպտեմբերի 15 ից

Սեպտեմբերի 15

Տնօրեն, փոխտնօրեն,
կազմակերպիչ
Տնօրենություն,
դասղեկներ

1. Կազմակերպել սոցիալ օրվա ու սուսմական այդ գործընթացը

Մշտապես

2. Օրվա վերջում աշխատանքային գործընթացի մասին գեկուցել տնօրենին

Մշտապես

Փոխտնօրեն

Ուսուցիչների ամենօրյա բացակայությունների հաշվառում:

Օգոստոս

Տնօրենություն

Դասատներակները, կարիներտները, ուսուսմական գույքը և սարքավորումները հախապատրաստել հոր ուսուսմական տարվան՝ սանիտարահիգիենիկ կանոնների պահպանմամբ:

Օգոստոս

Փոխտնօրեն,

2. հավորել դասամատյանները:

Մշտապես

Փոխտնօրեն

Կատարել փոխադարձ դասախոսումներ և կազմակերպել բաց դասեր:

/ուստարվա
ընթացքում/

Ա. Հակոբյան
Ուսուցիչներ
դասղեկներ

Պարբերաբար կազմակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, կյոր սեղաններ, գիտագործնական կոնֆերանսներ, որոնք էլ ավելի կնպաստեն աշակերտների դաստիարակությանը:

/ուստարվա
ընթացքում

Փոխտնօրեն
ուսուցիչներ
դասղեկներ

Պլանավորել համադպրոցական միջոցառումներ և նպաստել կազմակերպմանը:

ուստարվա
ընթացքում

Ա. Հակոբյան
Ե. Մանուկյան

Մասնակցել քննությունների հետ կապված կազմակերպչական աշխատանքներին:

Ուստարվա
վերջում

Տնօրենություն և
Հակոբյան

ՄԵՊՏԵՄՔԵՄ

N	Աշխատանքի բովանդակություն ը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1	Դասագուցակի կազմում	Ա. Հակոբյան	Օգոստոսի վերջ	
2	Գործաձուլության մեջ դնել էլ. մատյանները	Ա. Հակոբյան	Մեպտեմբեր	
3	Օրվա պլանների ստուգում	Տնօրենություն	Ամեն օր	
4	Առարկայական տետրերի և օրագրերի ստուգում	Ա. Հակոբյան	Տարվա ընթացքում	
5	Մատենավարության վերահսկողություն	Ա. Հակոբյան	Տարվա ընթացքում	
6	Թեմատիկ պլանների ստուգումն և հաստատում	Ա. Հակոբյան	1.09-10.09	
7	Մասնախմբերի ղեկավարների աշխատանքային պլանների հաստատում	Ա. Հակոբյան	1.09-10.09	
8	Ուսուցիչների բացակայությունների մատյանների հաշվառում	Ա. Հակոբյան	Ամեն օր	

ՀՈՎԵՏԱԲԱՐ

Աշխատանքի
բովանդակություն
ը

Պատասխանատու
անձ

Կատարման
ժամկետը

Լշումներ
կատարման
մասին

1	Պահատման նորմերի ճիշտ կիրառումը մատյանում	Ա. Հակոբյան մասնախմբի նախագահներ	Հոկտեմբեր	
3	Էլեկտրոնային մատյանների ստուգում	Տեօրենություն		Ամեն շաբաթ
4	Ուսուցչի օրվան եվիրված միջոցառում / հեռավար /	Տեօրենություն		Հոկտեմբեր
5	Ստուգել հայոց լեզու և գրականություն առարկաների ուսուցողական և թեմատիկ գրավոր աշխատանքները	Ա. Հակոբյան մասնախմբի նախագահ		Հոկտեմբեր
6	Ուսուցչի ամենօրյա բացակայությունների հաշվում	Ա. Հակոբյան		Ամեն օր
7	Բաց դասեր	Հ-լեզու և գրականության, պատմության ուսուցիչներ		Տարվա ընթացքում
8	Ա տառի շնորհանդես			Հոկտեմբեր
9	Մեղու 2022մրցույթ, III-XII դաս. աշակերտներ	Տեօրենություն, հայոց լեզվի ուսուցիչներ		Հոկտեմբեր

ՆՈՅՆՄԲԵՐ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1	Օրվա պլան - կոնսպեկտների ստուգում	Ա. Հակոբյան	Ամեն օր	
2	Ամերոյա մատենավարության վերահսկողություն	Ա. Հակոբյան	Ամեն օր	
3	Աշակերտների բացակայությունների հաշվառում	Տնօրենություն	Ամեն օր	
4	Առարկայական օլիմպիադաների նախապատրաստական աշխատանքների կազմակերպում	Տնօրենություն մասնախմբի ղեկավարներ	17.11-03.12	
5	Գրքերի և տետրերի ստուգում	Տնօրենություն	Տարվա ընթացքում	
6	Հետևել համակարգչային դասարաններում ընթացող պարապմունքներին	Ա. Հակոբյան	Ամեն շաբաթ	
7	Հարստացնել դասարանները դիդակտիկ պարագաներով և պաստառներով	Տնօրենություն մասնախմբի ղեկավարներ	Տարվա ընթացքում	
8	Բաց դասեր բնագիտական առարկաներից	Բնագիտական մասնախումբ	Նոյեմբեր	

ԴԵԿՏԵՄԲԵՐ

Աշխատանքի բովանդակություն ը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1 Անցկացնել դպրոցական առարկայական օլիմպիադաների II փուլը և ամփոփել	Ա. Հակոբյան մասնախմբի ղեկավարներ	1.12-20.12	
2 Պատի թերթի լույս ընծայում տարրական դասարաններում	Ա. Հակոբյան մասնախմբի ղեկավար	Դեկտեմբերի	
3 Ստուգել ծրագրային նյութերի կատարողականը	Ա. Հակոբյան	Դեկտեմբերի	
4 Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունքների ամփոփում	Ա. Հակոբյան	Դեկտեմբերի	
7 Աշխատանքներ անբավարար գնահատական ունեցող աշակերտների շրջանում	Տնօրինություն մասնախմբի ղեկավարներ	Դեկտեմբերի 1-10	

ՀԱՅԿԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՐԱՆԻ ԿՈՄԻՏԵ

N	Անձնատեղի լուծարարության ընթացք	Պատասխանատու անձ	Պատասխան մատչելիություն	Էլեկտրոնային պատասխան մատչելիություն
1	Մասնագիտական քննության արդյունքների անուշադամ	Ա. Հակոբյան	Հասել է	
2	Կառավարության կողմից անուշադամի արձեղանագրություն	Ա. Հակոբյան Մասնագիտական անուշադամ	Հասել է քննարկում	
3	Անձնատեղի կողմից հարցաքննություն	Տնօրենության Մասնագիտական գիտակցական անուշադամ գնդակ	27.01.2023	
4	Անձնատեղի արձեղանագրություն	Ա. Հակոբյան	Անձնատեղի արձեղանագրություն	
5	Անձնատեղի կողմից հարցաքննություն 5-12-րդ արձեղանագրություն	Մասնագիտական Ա. Հակոբյան	2-րդ կիսամյակ	

ՓԵՏՐԱԿ

Աշխատանքի բովանդակություն	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Կշումներ կատարման մասին
1. Թուղել մատյանների, աշակերտական օրագրերի ու տետրերի վարման վիճակը 2. Պատմություն առարկայի դասավանդման դրվածքի ուսումնասիրում VI-XII դասարաններում	Ա. Հակոբյան	Շաբաթը մեկ անգամ	
3. Ցերեկային, ասմունքի ժամեր, բաց դասեր՝ եվիրված մեծերին:	Ա. Հակոբյան մասնախմբի ղեկավար	փետրվար	
4. Դասալսումներ ՆՁԴ, ֆիզկուլտուրա առարկաներից	մասնախմբի ղեկավար	Փետրվար մարտ	
5. Փոխադարձ դասալսումներ	Ա. Հակոբյան մասնախմբի ղեկավար Ուսուցիչներ		
6. Աշակերտների բացակայությունների հաշվառում	Տնօրենություն	Ամեն օր	

N	Աշխատանքի բովանդակություն ը	ՄԱՐՏ		Նշումներ կատարման մասին
		Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	
1	Օրվա պլանների ստուգում	Ա. Հակոբյան	Ամեն օր	
2	Աշխատանքային տետրերի ճիշտ կիրառումը դասարանում	Ա. Հակոբյան	Տարվա ընթացքում	
3	Մասնախմբերի աշխատանքների վերահսկում	Ա. Հակոբյան	Տարվա ընթացքում	
4	Կազմակերպել աշխատանք ցածր առաջադիմություն ունեցող աշակերտների հետ	Ա. Հակոբյան	Տարվա ընթացքում	
5	Ստուգել դասագրքերի խնամքը		Տարվա ընթացքում	
6	Բաց դաս		Մարտ	
7	Կենդուրու մաթեմատիկական միջազգային խաղ- մրցույթ	Տնօրենություն մաթեմ. ուսուցիչներ	Մարտ	

ԱՊՐԻԼ

Աշխատանքի
բովանդակություն
Ը

	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1 Օլիմպիադաների արդյունքների ամփոփում	Ա. Հակոբյան		
2 Ֆիզկուլտուրա առարկաների դասավանդումը դրվածքը IX, XII դասարաններում	Ա. Հակոբյան Հ. Հակոբյան	Ապրիլ	
3 Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը	Ա. Հակոբյան		
4 Ստուգել լաբորատոր - գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը	Ա. Հակոբյան		
5 Մատենավարության ստուգում	Ա. Հակոբյան	Ամեն շաբաթ	
6 Ծրագրերի կատարողականի ստուգում ըստ թեմատիկ պլանի	Ա. Հակոբյան	Ապրիլի 10-20	

ՄԱՅԻՍ

N	Աշխատանքի բովանդակություն	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1	120-200 ժամ բացակայող աշակերտների համար քննական գրաֆիկի կազմում և անցկացում	Ա. Հակոբյան , մասնախմբի անդամներ	1.05-15.05	
2	Տառաճանաչության ստուգում I դասարաններում	Ա. Հակոբյան Տարրական մասնախմբի նախագահ	Մայիսի 1-15	
3	Թեմատիկ աշխատանքների կատարողականի ստուգում	Ա. Հակոբյան մասնախմբի ղեկավարներ	20-27.05.2023	
4	II կիսամյակի և տարեկան արդյունքների ամփոփում	Ա. Հակոբյան	Մայիս 20-25	
5	Քննական խորհրդատվություններ ի գրաֆիկի կազմում	Ա. Հակոբյան	Մայիս 15-20	
6	Տարեկան գնահատականների ճիշտ ձևավորում և գնահատում	Ա. Հակոբյան		
7	Գիտելիքների նախնական ստուգում IV դասարաններում	Ա. Հակոբյան Տարրական մասնախմբի նախագահ	Մայիսի 1-15	
8	Վերջին դաս-միջոցառում	Տնօրինություն, XII դասարան, դասղեկ	Հունիս	
9	Հաղթանակի օրվան նվիրված միջոցառում	Ա. Հակոբյան ,	Մայիսի 8	

ՀՈՒՆԻՍ

N	Աշխատանքի բովանդակություն	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1	Քննությունների անցկացում	Տնօրեն	Հունիս	
2	Մատյանների և ծրագրերի կատարողականի ստուգում	Ա. Հակոբյան մասնախմբի ղեկավարներ	Հունիս 1-10	
3	Անբավարար գնահատական ունեցող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքներ	Ա. Հակոբյան մասնախմբի ղեկավարներ		