

Հաստատում եմ

Տնօրեն

Ք. Համբարյան



ՓՈԽՏՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ
ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐ

ՊԼԱՆ

ՓՈԽՏՆՈՐԵՆ՝ Վ. Կոմիտասի Կ. Մկրտչյան

2022-2023 ուստարի

2022-2023 ուսումնական տարում դպրոցի կառուցվածքը

Դասարաններ, աշակերտներ (ըստ 01.09.2022թ)

I դաս.-2աշակերտ

II դաս.-2աշակերտ

III դաս.-1աշակերտ

I V դաս.-3աշակերտ

V դաս.-2աշակերտ

V I դաս.-4աշակերտ

V II I դաս.-4աշակերտ

I X դաս.-5աշակերտ

X դաս.-4աշակերտ

X I դաս.-3աշակերտ

X II դաս.-4աշակերտ

Ընդամենը՝ 6 դասարան, 34 աշակերտ

Ուսուցիչներ

Տնօրեն-1

Փոխտնօրեն-1/դասավանդող/

Օպերատոր-1

Զինղեկ-1/դասավանդող/

Դասղեկ-6

Ուսուցիչ-17

Առարկայական մասնախումբ-1

Բաժին Ա

Ուսումնական աշխատանքների կազմակերպումը

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ուղղույցներով:	Օգոստոս	Փոխտնօրեն
2	Ուսուցիչներին ծանոթացնել կորոնավիրուսային հիվանդության պայմաններում հանրակրթական ուսումնական հաստատություններում գործունեության կազմակերպման ուղեցույցին , ծրագրային փոփոխություններին:	Օգոստոս	Փոխտնօրեն Կ. Մկրտչյան
3	Կազմել հաստատության ուսպլանը ըստ ՀՀ ԿԳՄՍ նախարարի 2020 թվականի օգոստոսի 31-ի N 25 – Ն հրամանի:	Օգոստոս	Փոխտնօրեն Կ. Մկրտչյան
4	Կազմել դասացուցակ / ըստ ուղեցույցի / և ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:	Օգոստոս	Փոխտնօրեն Կ. Մկրտչյան
5	Ստուգել և հաստատել ուսուցիչների թեմատիկ պլանները՝ հիմք ընդունելով առարկայական մասնախմբի որոշումը:	սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն Կ. Մկրտչյան
6	Ստուգել և հաստատել անհատական ուսումնական պլանները	սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն Կ. Մկրտչյան
6	Ստուգել առարկայական մասնախմբի աշխատանքային պլանը և ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:	սեպտեմբեր 2022թ.	Փոխտնօրեն Կ. Մկրտչյան
7	Դասաբաշխումը , ուսպլանը մուտքագրել ԴԿՏՀ համակարգ, համակարգել էլեկտրոնային մատյաններ աշխատանքը:	սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն Կ. Մկրտչյան Օպերատոր
8	Մովորողների կրթության որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել դասալսումներ, արդյունքները քննարկել, առաջարկություններ և դիտողությունները գրանցել ուսուցիչների աշխատանքային գործունեությունը բնութագրող Դիտողությունների և առաջարկությունների գրանցման մատյանում	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Կ. Մկրտչյան
9	Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ, արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբի նիստում, տնօրինության խորհրդակցություններում, մանկավարժական խորհրդում կամ կոլեկտիվի ժողովում: Ուսումնասիրել՝ ա) առարկայի դրվածքը /1-12-րդ դասարաններում/ բ) ՏՀՏ –ի օգտագործումը դասերին	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն, մասնախմբի նախագահ՝ Ն. Գաբրիելյան

	զ) Նոր ծրագրերի և չափորոշչային պահանջների իրականացումը:		
10	Ուսումնասիրել լաբորատոր, գործնական աշխատանքների ծրագրային պահանջների կատարման ընթացքը բնագիտական առարկաներից:	Հունվար մայիս	Փոխտնօրեն Կ. Մկրտչյան
11	Իրականացնել մատենավարության վերահսկողություն և էլեկտրոնային մատյանների ստուգում:	Մշտապես	Փոխտնօրեն Կ. Մկրտչյան
12	ա) Մտուզել օրվա դասի պլանները: բ) Կազմակերպել տվյալ օրվա ուսումնական գործընթացը:	Ամեն օր	Փոխտնօրեն Կ. Մկրտչյան
13	Կատարել ուսուցիչների ամենօրյա բացակայությունների հաշվառում:	Մշտապես	Փոխտնօրեն Կ. Մկրտչյան
14	Սահմանել վերահսկողություն ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ:	Ամեն օր	Տնօրինություն
15	Վերահսկել գնահատման նորմերի ճիշտ կիրառումը մատյանում:	Ամեն շաբաթ	Փոխտնօրեն Կ. Մկրտչյան
16	Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ, միամսյակներ: Առարկայական միամսյակներին՝ ա) կամակերպել ցերեկայիններ բաց դասեր, բ) լույս ընծայել պատի թերթեր:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն մասնախմբի նախագահ, ուսուցիչներ
17	Հայտնաբերել օժտված երեխաներին, տալ առարկայական խոր և կայուն գիտելիքներ, մղել նրանց ստեղծագործական, որոնողական աշխատանքի:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն մասնախմբի նախագահ, ուսուցիչներ
18	Կազմակերպել թեմատիկ էքսկուրսիաներ՝ պահպանելով պարետի որոշումները:	Ուստարվա ընթացքում	Կ. Մկրտչյան, դասղեկներ
19	Կատարել ամենօրյա դասալսումներ , քննարկել ուսուցիչների հետ:	Ամեն օր	Կ. Մկրտչյան
20	Վերահսկել առարկայական մասնախմբի աշխատանքները:	Ամեն ամիս	Փոխտնօրեն Կ. Մկրտչյան
21	Կատարել աշակերտների բացակայությունների հաշվառում	Ամեն օր	Փոխտնօրեն Կ. Մկրտչյան
23	Կազմակերպել դպրոցական օլիմպիադաներ: Առարկայական օլիմպիադաներին նախապատրաստվել ուստարվա սկզբից:	Դեկտեմբեր	Տնօրինություն, հանձնաժողով, մասնախմբերի նախագահներ
24	Դասալսումների միջոցով մեթոդական օգնություն ցույց տալ մանկավարժներին, հատուկ ուշադրություն դարձնել սկսնակ ուսուցիչներին:	Տարվա ընթացքում	Տնօրինություն
25	Օլիմպիադաների արդյունքների ամփոփում.	Դեկտեմբեր -	Կ. Մկրտչյան

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

Բաժին 2

Աշխատանք մանկավարժական կադրերի հետ, որակավորման բարձրացում

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	Գրադարանում ստեղծել մեթոդական բաժին, այն հարստացնել մեթոդական, մասնագիտական գրականությամբ, ինչպես նաև առարկայական ծրագրերով և չափորոշիչներով:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Ուսումնական զծով փոխտնօրեն Կ. Մկրտչյան գրադարանի վարիչ
2	Ներկայացնել ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով և նախասիրականով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկություններ:	օգոստոս	Փոխտնօրեն Կ. Մկրտչյան
3	Ստուգել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները, տալ համապատասխան հանձնարարություններ: Թեմատիկ պլաններում առարկայի չափորոշչային պահանջների համապատասխանությանն պլանի լիարժեքության մասին ներկայացնել հաշվետվություն (գրավոր) տնօրինությանը:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն Կ. Մկրտչյան
4	Ստուգել ուսուցիչների անհատական ուսուցման պլանները:	Սեպտեմբեր-հոկտեմբեր	Կ. Մկրտչյան
5	Կազմակերպել առարկայական մասնախմբի ղեկավարի սեմինար խորհրդակցություն: Քննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հիմնահարցերը:	Ամիսը մեկ անգամ	փոխտնօրեն Կ. Մկրտչյան
6	Ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ ուսուցիչներին: Նրանց համար կազմակերպել մեթոդամանկավարժական օգնություն:	Ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն Կ. Մկրտչյան
7	Կատարել դասալսումներ՝ միջին հաշվով		փոխտնօրեն

	Զարթափական 2-3 ժամ: Դասալսումները կատարել նպատակային և քննարկել ուսուցչի հետ դասալսման տետրում գրելով անհրաժեշտ դիտողություն- հանձնարարություններ:	Ուստարվա ընթացքում	Կ. Մկրտչյան
8	Հետևել, որպեսզի դասը հազեցված լինի զանազան ուսումնադաստիարակչական նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով՝ կարևորելով տեղեկատվական հաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառումը:	Ուստարվա ընթացքում	Վոխտնօրեն՝ Կ. Մկրտչյան
9	Բարձր դասարաններում պարբերաբար կազմակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, կլոր սեղաններ, գիտագործնական կոնֆերանսներ, որոնք էլ ավելի կնպաստեն աշակերտների ինքնակրթության և հոգևոր մտքի զարգացմանը:	2-րդ կիսամյակ	Փոխտնօրեն, ուսուցիչներ
10	Ուսումնասիրել հմուտ ուսուցիչների առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում:	մշտապես	Տնօրեն՝ Ք. Համբարյան Փոխտնօրեն Կ. Մկրտչյան
11	Մանակավարժական խորհրդում ներկայացնել զեկուցումներ և հաշվետվություններ:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Կ. Մկրտչյան
12	Կազմակերպել խորհրդատվական պարապմունքներ աշակերտներին քննությունների նախապատրաստելու համար, ներկայացնել հաստատման:	մայիս	Տնօրեն՝ Ք. Համբարյան Փոխտնօրեն՝ Կ. Մկրտչյան
13	Ժամանակին կազմել և ներկայացնել հաստատման քննական հանձնաժողովները, փակցնել քննական կարգացուցակը՝ քննությունները սկսվելուց առնվազն 10 օր առաջ:	մայիս	Փոխտնօրեն՝ Կ. Մկրտչյան
14	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանակավարժության նվաճումներին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն

ԲԱԺԻՆ 3

ՊԱՐՏԱԴԻՐ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՍԱԳՈՐԾՈՒՄ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	Մասնակցել 6 տարեկան երեխաների հաշվառմանը:	Մարտ-մայիս	Տնօրեն, փոխտնօրեն, դասվարներ
2	Սահմանել վերահսկողություն պարբերաբար ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, ժամանակին կանխել դրանք, անհրաժեշտության դեպքում առաջնորդվել օրենքով սահմանված կարգով:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, կազմակերպիչ
3	Ուշադրության կենտրոնում պահել ետ մնացող աշակերտներին այն հաշվով, որ բոլորն էլ ընդգրկվեն դպրոց:	Տարվա ընթացքում	Տնօրինություն
4	Աշխատանք տանել անհատական ուսուցման կարիք ունեցող աշակերտներին ուսումնական դասընթացի մեջ ընդգրկելու ուղղությամբ	ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն
5	Դժվար առաջադիմող աշակերտներին, ըստ նրանց ընդունակությունների ու հետաքրքրությունների, ընդգրկել միջոցառումներում:	ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն՝ դասղեկներ
6	Կազմակերպել խորհրդատվական պարապմունքներ ամառային առաջադրանքներ ստացած աշակերտների հետ, ժամանակին և կազմակերպված ընդունել ամառային առաջադրանքները	10. 08-20.08 և 20.08.-30.08	Կ. Մկրտչյան, ուսուցիչներ

ԲԱԺԻՆ 4

ՆԵՐԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՄԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	Ուսումնական տարվա սկզբից ունենալ ուսուցիչների բացակայությունների հաշվառման մատյան:	ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն՝ Կ. Մկրտչյան
2	Հետևել, որ դասաժամերի բացթողումները լրացուցիչ լրացվեն:	Մշտապես	Փոխտնօրեն՝ Կ. Մկրտչյան
3	Ստուգել և ներկայացնել հաստատման ծրագրային նյութերի 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 մանկավարժական խորհրդի նիստում:	Դեկտեմբեր - ապրիլ	Տնօրեն՝ Բ. Համբարյան Փոխտնօրեն՝ Կ. Մկրտչյան
5	Ստուգել լաբորատոր և գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը բնագիտական առարկաներից:	Հոկտեմբեր - ապրիլ	Փոխտնօրեն՝ Կ. Մկրտչյան
6	Ստուգել տարբեր առարկաներից տրված ստուգողական և ուսուցողական աշխատանքների քանակը և որակը: Արդյունքները քննարկել մանկավարժական խորհրդի նիստում:	Մշտապես	Փոխտնօրեն՝ Կ. Մկրտչյան
7	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել տնօրինության ընդլայնված նիստերում:	Դեկտեմբեր - ապրիլի սկիզբ	Տնօրեն, Փոխտնօրեն,
8	Ստուգել աշակերտական օրագրերի ու տետրերի վարման վիճակը:	Շաբաթը մեկ անգամ	Փոխտնօրեն Կ. Մկրտչյան 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

Աշխատանք ծնողների հետ

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

ՄԵՊՏԵՄԲԵՐ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1	Դասացուցակի կազմում	Կ. Մկրտչյան	Օգոստոսի վերջ	
2	Գործածության մեջ դնել էլ. մատյանները	Կ. Մկրտչյան	Սեպտեմբեր	
3	Օրվա պլանների ստուգում	Տնօրինություն	Ամեն օր	
4	Առարկայական տետրերի և օրագրերի ստուգում	Կ. Մկրտչյան	Տարվա ընթացքում	
5	Մատենավարության վերահսկողություն	Կ. Մկրտչյան	Տարվա ընթացքում	
6	Թեմատիկ պլանների ստուգումն և հստատում	Կ. Մկրտչյան	1.09-10.09	
7	Մասնախմբի ղեկավարի աշխատանքային պլանի հաստատում	Կ. Մկրտչյան	1.09-10.09	
8	Ուսուցիչների բացակայությունների մատյանների հաշվառում	Կ. Մկրտչյան	Ամեն օր	

ՀՈԿՏԵՄԲԵՐ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1	Գնահատման նորմերի ճիշտ կիրառումը մատյանում	Կ. Մկրտչյան	Հոկտեմբեր	
2	Էլեկտրոնային մատյանների ստուգում	Տնօրինություն	Ամեն շաբաթ	
3	Ուսուցչի օրվան նվիրված միջոցառում / հեռավար /	Տնօրինություն	Հոկտեմբեր	
4	Ստուգել հայոց լեզու և գրականություն առարկաների ուսուցողական և թեմատիկ գրավոր աշխատանքները	Կ. Մկրտչյան	Հոկտեմբեր	
5	Ուսուցչի ամենօրյա բացակայությունների հաշվում	Կ. Մկրտչյան	Ամեն օր	
6	Բաց դասեր	Հ-լեզու և գրականության, պատմության ուսուցիչներ	Տարվա ընթացքում	
7	Ա տառի շնորհանդես	Ա. Մովսիսյան	Հոկտեմբեր	

ՆՈՅՆՄԲԵՐ

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

ԴԵԿՏԵՄԲԵՐ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1	Անցկացնել դպրոցական առարկայական օլիմպիադաների II փուլը և ամփոփել	Կ. Մկրտչյան	նոյեմբեր	
2	Պատի թերթի լույս ընծայում տարրական դասարաններում	Կ. Մկրտչյան	Դեկտեմբերի	
3	Ստուգել ծրագրային նյութերի կատարողականը	Կ. Մկրտչյան	Դեկտեմբերի	
4	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունքների ամփոփում	Կ. Մկրտչյան	Դեկտեմբերի	
5	Աշխատանքներ անբավարար գնահատական ունեցող աշակերտների շրջանում	Տնօրինություն	Դեկտեմբերի 1-10	

ՀՈՒՆՎԱՐ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1	Ուսուցիչների թեմատիկ պլանների ստուգում	Կ. Մկրտչյան	Հունվար	
2	Նախապատրաստվել տարածքային օլիմպիադային	Կ. Մկրտչյան	Հունվար-փետրվար	
3	Միջոցառումներ՝ նվիրված Հայոց բանակին	Տնօրինություն, ուսուցիչներ, զինղեկ	27.01.2021	
4	Ստուգել տետրերը, դասամատյանները	Կ. Մկրտչյան	Ամեն շաբաթ	
5.	Մայրենիի, հայոց լեզվի և գրականության դրվածքի ստուգում 5-12-րդ դասարաններում	Ուսուցիչներ Կ. Հակոբյան, Թ. Շահինյան	2-րդ կիսամյակ	

ՓԵՏՐՎԱՐ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1	Ստուգել մատյանների, աշակերտական օրագրերի ու տետրերի վարման վիճակը	Կ. Մկրտչյան	Շաբաթը մեկ անգամ	
2	Պատմություն առարկայի դասավանդման դրվածքի ուսումնասիրում VI-XII դասարաններում	Կ. Մկրտչյան	փետրվար	
3	Ցերեկույթներ, ասմունքի ժամեր, բաց դասեր՝ նվիրված մեծերին:		Փետրվար - մարտ	
4	Դասալսումներ ՆԶՊ, ֆիզկուլտուրա առարկաներից	Կ. Մկրտչյան		
5	Փոխադարձ դասալսումներ	Ուսուցիչներ		
6	Աշակերտների բացակայությունների հաշվառում	Տնօրինություն	Ամեն օր	

ՄԱՐՏ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1	Օրվա պլանների ստուգում	Կ. Մկրտչյան	Ամեն օր	
2	Աշխատանքային տետրերի ճիշտ կիրառումը դասարանում	Կ. Մկրտչյան	Տարվա ընթացքում	
3	Մասնախմբի աշխատանքների վերահսկում	Կ. Մկրտչյան	Տարվա ընթացքում	
4	Կազմակերպել աշխատանք ցածր առաջադիմություն ունեցող աշակերտների հետ	Կ. Մկրտչյան	Տարվա ընթացքում	
5	Ստուգել դասագրքերի խնամքը		Տարվա ընթացքում	
6	Բաց դաս		Մարտ	

ԱՊՐԻԼ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1	Օլիմպիադաների արդյունքների ամփոփում	Կ. Մկրտչյան		
2	Ֆիզկուլտուրա առարկաների դասավանդումը դրվածքը IX, XII դասարաններում	Կ. Մկրտչյան	Ապրիլ	
3	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը	Կ. Մկրտչյան		
4	Ստուգել լաբորատոր – գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը	Կ. Մկրտչյան		
5	Մատենավարության ստուգում	Կ. Մկրտչյան	Ամեն շաբաթ	
6	Ծրագրերի կատարողականի ստուգում ըստ թեմատիկ պլանի	Կ. Մկրտչյան	Ապրիլ	

ՄԱՅԻՄ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1	120-200 ժամ բացակայող աշակերտների համար քննական գրաֆիկի կազմում և անցկացում	Կ. Մկրտչյան	1.05-15.05	
2	Տառաճանաչության ստուգում I դասարաններում	Կ. Մկրտչյան Տարրական մասնախմբի նախագահ Ն. Գաբրիելյան	Մայիս	
3	Թեմատիկ աշխատանքների կատարողականի ստուգում	Կ. Մկրտչյան	Մայիս	
4	II կիսամյակի և տարեկան արդյունքների ամփոփում	Կ. Մկրտչյան	Մայիս	
5	Քննական խորհրդատվությունների գրաֆիկի կազմում	Ք. Համբարյան, Կ. Մկրտչյան	Մայիս	
6	Տարեկան գնահատականների ճիշտ ձևավորում և գնահատում	Կ. Մկրտչյան		
7	Գիտելիքների նախնական ստուգում IV դասարաններում	Կ. Մկրտչյան Տարրական մասնախմբի նախագահ Ն. Գաբրիելյան	Մայիսի	
8	Վերջին դաս-միջոցառում	Տնօրինություն, XII դասարան, դասղեկ	Հունիս	
9	Հաղթանակի օրվան նվիրված միջոցառում	Կ. Մկրտչյան, Ռ. Ղազարյան, Ա. Շահինյան	Մայիսի 8	

ՀՈՒՆԻՍ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1	Քննությունների անցկացում	Տնօրեն	Հունիս	
2	Մատյանների և ծրագրերի կատարողականի ստուգում	Կ. Մկրտչյան	Հունիս 1-10	
3	Անբավարար գնահատական ունեցող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքներ	Կ. Մկրտչյան		