

Հաստատում եմ՝

Դպրոցի տնօրեն՝

Կ.Հարությունյան

<<30>> 08 2022թ.



<<ՔԱՋԱՐԱՆԻ ԹԻՎ 5 ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑ>>ՊՈԱԿ-ի

2022-23 ՈՒՍԱՐԿԱ

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ

ՊԼԱՆ

ՏՆՕՐԵՆԻ՝ ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ

ԳԾՈՎ ՏԵՂԱԿԱԼ՝

Ի.ԹԵՎԱՆՅԱՆ

2022թ.

Հաստատում եմ՝
Դպրոցի տնօրեն՝
--- օգոստոս 2022թ

Կ.Հարությունյան

Քաջարանի թիվ 5 միջնակարգ դպրոցի
2022-2023 ուստարվա
ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱԸՆԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐ

ՊԼԱՆ

ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԳԾՈՎ
ՏՆՕՐԵՆԻ ՏԵՂԱԿԱԼ՝ Ի.ԹԵՎԱՆՅԱՆ

2022թ

Բաժին Ա

Ուսումնական աշխատանքների կազմակերպումը

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովելու սումնասկան ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդականություններով:	Օգոստոս	Փոխտնօրեն առարկայական մասնախմբեր
2	Ուսուցիչներին ծանոթացնել կորոնավիրուսային հիվանդության պայմաններում հանրակրթական ուսումնական հաստատություններում գործունեության կազմակերպման մեթոդներին , ծրագրային փոփոխություններին:	Օգոստոս	Փոխտնօրեն, մասնախմբիղեկավարներ
3	Կազմել հաստատության նուսպյանը՝ ըստ ՀՀ ԿԳՄՍ նախարարի 2022 թվականի օգոստոսի 31-ի N 25 – Ն հրամանի:	Օգոստոս	Փոխտնօրեն
4	Կազմել դասացուցակ / ըստ մեթոդների / և ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:	Օգոստոս	Փոխտնօրեն
5	Մտուզել և հաստատել ուսուցիչներին մատչելի պլանները՝ հիմք ընդունելով առարկայական մասնախմբերի յոթուամյակը:	սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն
ա)	Մտուզել և հաստատել նախնական ուսումնական պլանները	սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն
6	Մտուզել առարկայական մասնախմբերի աշխատանքային պլանները և ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:	սեպտեմբեր 2022թ.	Փոխտնօրեն
7	Դասաբաշխումը , ուսպլանը մուտքագրել ԴԿՏՀ համակարգ, համակարգել էլեկտրոնային մատյաններ աշխատանքը:	սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն Օպերատոր
8	Մովորողների կրթության տրակը քարտեզացնելու նպատակով կատարել դասապլաններ, արդյունքները քննարկել, առաջարկություններ և դիտողությունները գրանցել ուսուցիչների աշխատանքային գործունեությունը բնութագրող Դիտողությունների և առաջարկությունների գրանցման մատյանում	Ուստարվարն թացքում	Փոխտնօրեն
9	Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ, արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում, տնօրինության խորհրդակցություններում, մանկավարժական խորհրդում կամ կուլեկտիվի ժողովում: Ուսումնասիրել՝ ա) առարկայի դրվածքը /1-12-րդ դասարաններում/ բ) ՏՀՏ –ի օգտագործումը դասերին	Ուստարվարն թացքում	Տնօրենություն, մասնախմբերի նախագահներ

	գ) Նործրագրերի և չափորոշային պահանջների իրականացումը:		
10	Ուսումնասիրել պրորատոր, գործնական աշխատանքների ծրագրային պահանջների կատարման ընթացքը և ազդեցության առարկաներից:	Հունվար-մայիս	Փոխտնօրեն
11	Իրականացնել մատենավարության վերահսկողություն և էլեկտրոնային մատյանների ստուգում:	Մշտապես	Փոխտնօրեն
12	ա) Ստուգել օրվա դասի պլանները: բ) Կազմակերպել լուսավորված ուսումնական գործընթացը:	Ամենօր	Փոխտնօրեն
13	Կատարել ուսուցիչների համեսօրյա բացակայությունների հաշվառում:	Մշտապես	Փոխտնօրեն
14	Սահմանել վերահսկողություն ու շահումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ:	Ամենօր	Տնօրենություն
15	Վերահսկել զնահատման նորմերի ճիշտ կիրառումը մատյանում:	Ամենշաբաթ	Փոխտնօրեն
16	Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ, միամսյակներ: Առարկայական միամսյակներին՝ ա) կամակերպել ցերեկային թերթացողասեր, բ) լույսը նձայել պատի թերթեր:	Ուստարվարն թացքում	Փոխտնօրեն մասնախմբի նախագահներ, ուսուցիչներ
17	Հայտնաբերել օժտված երեխաներին, տալ առարկայական խոր և կայուն գիտելիքներ, մղել նրան ցատկոծազոր ծական, որոնողական աշխատանքի:	Ուստարվարն թացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն մասնախմբի նախագահներ, ուսուցիչներ
18	Կազմակերպել թեմատիկ էքսկուրսիաներ՝ պահպանելով պարետի որոշումները:	Ուստարվարն թացքում	Փոխտնօրեն, դասղեկներ
19	Կատարել ամեսօրյա դասալսումներ, քննարկել ուսուցիչների հետ:	Ամենօր	Փոխտնօրեն
20	Վերահսկել առարկայական մասնախմբերի աշխատանքները:	Ամենամիս	Փոխտնօրեն
21	Կատարել աշակերտների բացակայությունների հաշվառում	Ամենօր	Փոխտնօրեն
23	Կազմակերպել դպրոցական օլիմպիադաներ: Առարկայական օլիմպիադաներին նախապատրաստվել ու ստարվասկզբից:	Դեկտեմբեր	Տնօրենություն, մասնախմբերի նախագահներ
24	Դասալսումների միջոցով մեթոդական օգնություն ցույց տալ մանկավարժներին, հատուկ ուշադրություն դարձնել սկսնակ ուսուցիչներին:	Տարվարն թացքում	Տնօրենություն
25	Օլիմպիադաների արդյունքների ամփոփում.	Դեկտեմբեր -	Փոխտնօրեն

	ա) դպրոցականփուլ բ) տարածքայինփուլ գ) մարզայինփուլ դ) հանրապետականփուլ	մայիս	մասնախմբիղեկավար
26	Ամփոփելու սումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունքները	Դեկտեմբեր-մայիս	Փոխտնօրեն
27	Աշխատանք տանել և ներավարարգնահատական և վատառաջադիմություն ունեցող աշակերտների հետ	դեկտեմբեր	Տնօրենություն, ուսուցիչներ
28	Ուսումնական պարապմունքների ավարտից 15 օր առաջ իրականացնել Բացակայությունների հաշվառում, 120-200 ժամ քաղցածր աշակերտների համար կազմել և տնօրենի հաստատմանը ներկայացնել 5 քննական առարկաներից անկը, ժամանակացույցը, կազմել քննական գրաֆիկ և անցկացնել	մայիս	Ի.Թևանյան մասնախմբիղեկավար
29	Ծրագրերի կատարողական ստուգել՝ ըստ թեմատիկ պլանի	մայիս	Ի.Թևանյան
30	Թեմատիկ աշխատանքների կատարողականի ստուգում	Մայիսի վերջին	Ի.Թևանյան
31	Մատյանների, ծրագրերի կատարողականի ստուգում	մայիս	Ի.Թևանյան, մասնախմբիղեկավարներ
32	Աշխատանքային տետրերի ստուգում	մայիս	Ա. Հակոբյան, ուսուցիչներ
33	Գործնական աշխատանքների կատարողականի ստուգում	Ուստարվա ընթացքում	Ի.Թևանյան
34	Ստուգել լաբորատոր – գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը բնագիտական առարկաներից	Ուստարվա ընթացքում	Ի.Թևանյան
35	Նախապատրաստական աշխատանքներ՝ 4 –րդ, 9 –րդ, 12-րդ քննական դասարաններում	մայիս	Ի.Թևանյան, մասնախմբիղեկավարներ
36	Կազմել քննությունների և խորհրդատվությունների կարգացուցակները	մայիս	Ի.Թևանյան
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	Քննությունների արդյունքների ամփոփում	հունիս	Տնօրենություն
40	Ատեսատների քաշիում	հունիս	Տնօրենություն, դասղեկներ
41	Վերաքննությունների կազմակերպում	Հունիս 2-8, Օգոստոսի 20-30	Տնօրենություն

Բաժին 2

Աշխատանքման կազմակերպչական 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 գծով փոխտնօրեն գրադարանի վարիչ
2	Տարեսկզբի ներառված լրացուցիչ առարկայական մասնախմբի նախագահների խորհրդակցություն, պլանավորել և անցաշխատաքային տարեկան գործունեությունը՝ հանրակրթական հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման և առարկայի դասավանդման արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ:	օգոստոս	Տնօրենություն
3	Առարկայական մասնախմբերում քննարկել, ամբողջական տեսքի բերել ու ստարվա առարկայական մասնախմբի աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման:	օգոստոս	Տնօրեն Փոխտնօրեն
4	Ներկայացնել ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով և նախասիրական և վսահմանված ժամաքանակի տնօրենման վերաբերյալ առաջարկություններ:	օգոստոս	Փոխտնօրեն
5	Մտուգել ու սուցիչներին առարկայական թեմատիկ պլանները, տալի համապատասխան հանձնարարություններ: Թեմատիկ պլաններում առարկայի չափորոշիչային պահանջների համապատասխանությանն պլանի իրաժեքության մասին ներկայացնել հաշվետվություն (գրավոր) տնօրինությանը:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն
6	Մտուգել ու սուցիչներին հատակա ու սուցման պլանները:	Սեպտեմբեր-հոկտեմբեր	Ռ. Ղուկասյան մանկավարժի օգնական
7	Կազմակերպել առարկայական մասնախմբերի իդեկավարներին և մինարի խորհրդակցություն: Քննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հիմնահարցերը:	Ամիսը մեկ անգամ	փոխտնօրեն`
8	Ուշադրության կենտրոնում պահել լսկանակ ու սուցիչներին: Նրանց համար կազմակերպել մեթոդական կազմակերպչական նօգնություն:	Ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն` մասնախմբերի նախագահներ
9	Կատարել դասալսումներ` միջին հաշվով		փոխտնօրեն`

	շաբաթական 5-6 ժամ: Դասալսումները կատարել նպատակային և քննարկելու սուցչի հետ՝ դասալսման տեսքում՝ գրելով անհրաժեշտ դիտողություններ- հանձնարարություններ:	Ուստարվարնթագքում	Ի.Թևանյան մասնախմբերին ախագահներ
10	Հետևել, որպեսզի դասը հազվեցված լինի զանազան ուսումնադաստիարակչական նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով՝ կարևորելով տեղեկատվական հաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառումը:	Ուստարվարնթագքում	Փոխտնօրեն՝ Ի.Թևանյան
11	Բարձր դասարաններում պարբերաբար կազմակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, կլորսեղաններ, գիտագործնական կոնֆերանսներ, որոնք կավելիկն պատեն աշակերտների հնքնակրթության և հոգևոր մտքի զարգացմանը:	2-րդ կիսամյակ	Փոխտնօրեն, մասնախմբերին ախագահներ, ուսուցիչներ
12	Ուսումնասիրել հմուտ ուսուցիչների առաջավոր փորձը և տարածել դրոցում: Այն իրականացնել առարկայական մասնախմբերին ախագահների միջոցով:	մշտապես	Տնօրեն Փոխտնօրեն
13	Մանակավարժական խորհրդում ներկայացնել զեկուցումներ և հաշվետվություններ:	Ուստարվարնթագքում	Փոխտնօրեն
14	Կազմակերպել խորհրդատվական պարապմունքներ աշակերտների նքնույթուններին ախապատրաստելու համար, ներկայացնել հաստատման:	մայիս	Տնօրեն Փոխտնօրեն
15	Ժամանակին կազմել և ներկայացնել հաստատման քննական հանձնաժողովները, փակցնել քննական կարգացուցակը՝ քննությունները սկսվելուց առնվազն 10 օր առաջ:	մայիս	Փոխտնօրեն
16	Ուսուցիչներին հաղորդակցող արձնել գիտության և մանակավարժության նվաճումներին:	Ուստարվարնթագքում	Տնօրենություն
17	Յուրաքանչյուր առարկայական մասնախմբից ուսումնասիրել 2-3 ուսուցչի աշխատանքային գործունեությունը, արդյունքները քննարկել տնօրինության նիստում կամ առարկայական մասնախմբում՝ տալով համապատասխան գնահատական: Հասնել այն բանին, որ մանակավարժական կոլեկտիվն իր գործունեության բնավարարի ուսուցիչներին ներկայացվող նդհանրական պահանջները:	Ուստարվարնթագքում	Փոխտնօրեն

ԲԱԺԻՆ 3

ՊԱՐՏԱԴԻՐ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՍԱԳՈՐԾՈՒՄ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	Մասնակցել 4,5,6 տարեկան երեխաների հաշվառմանը:	Մարտ-մայիս	Տնօրեն, փոխտնօրեն, դասվարներ, դաստիարակ
2	Մահմանելվերահսկողություն պարբերաբար ու շաբաթումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, ժամանակի նկատմամբ, անհրաժեշտության դեպքում առաջնորդվել օրենքով սահմանված կարգով:	Տարվարն թացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, կազմակերպիչ
3	Ուշադրության կենտրոնում պահել երկտարեցի և ետմնացող աշակերտների նայն հաշվով, որբոլորն էլ ընդգրկվեն նպրոց:	Տարվարն թացքում	Տնօրինություն
4	Աշխատանք տանել անհատական ու սուցման կարիք ունեցող աշակերտների նուսումնական դասընթացի մեջ ընդգրկել ու ուղղությամբ:	ուստարվարն թացքում	Տնօրինություն
5	Դժվար առաջադիմող և երկտարեցի աշակերտներին, ըստ նրանց ընդունակությունների ու հետաքրքրությունների, ընդգրկել արտադպրոցական խմբակներում:	ուստարվարն թացքում	Փոխտնօրեն՝ Կազմակերպիչ, դաստեկներ
6	Կազմակերպել խորհրդատվական պարապմունքներ ամառային առաջադրանքներ ստացած աշակերտներին հետ, ժամանակին և կազմակերպված ընդունել ամառային առաջադրանքները:	10.08-20.08 և 20.08.-30.08	Փոխտնօրեն ու սուցիչներ

ԲԱԺԻՆ 4

ՆԵՐԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՄԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	Ուսումնական տարվա սկզբից ունենալու սուցիչների քանակայությունների հաշվառման մատյան:	ուստարվարն թացքում	Փոխսնօրեն
2	Հետևել, որ դասաժամերի բացթողումները լրացուցիչ րացվեն:	Սշտապես	Փոխսնօրեն
3	Ստուգել և ներկայացնել հաստատման ծրագրային նյութերի թեմատիկ պլանավորումը:	Սեպտեմբերի սկիզբ	
4	ա) Ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքներին, կարողություններին և ստուգումներին ծանոթանալու նպատակով տարեկան 2 անգամ անցկացնել ստուգողական աշխատանքներ: բ) Գրավոր աշխատանքների արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերում և մանկավարժական խորհրդին իստում:	Դեկտեմբեր - ապրիլ	Տնօրեն Փոխսնօրեն
5	Ստուգել լաբորատոր և գործնական աշխատանքների կատարման միջանկյալ և ազիտական առարկաներից:	Հոկտեմբեր - ապրիլ	Փոխսնօրեն
6	Ստուգել տարբեր առարկաներից տրված ստուգողական և ուսուցողական աշխատանքների քանակը և որակը: Արդյունքները քննարկել մանկավարժական խորհրդին իստում:	Սշտապես	Փոխսնօրեն մասնախմբերի ղեկավարներ
7	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել տնօրինության ընդլայնված իստում:	Դեկտեմբեր – ապրիլի սկիզբ	Տնօրեն, Փոխսնօրեն, մասնախմբերի ղեկավարներ
8	Ստուգել աշակերտական օրագրերի և տետրերի վարման միջանկյալ:	Շաբաթը մեկ անգամ	Փոխսնօրեն դասղեկներ
9	Ստուգել էլեկտրոնային դասամատյանների վարման միջանկյալ:	Յուր. ամիս	Տնօրեն, Փոխսնօրեն
10	Գիտելիքների ստուգում կազմակերպել տարրական տարի /4-րդ դասարանում/:	Դեկտեմբեր - ապրիլ	Փոխսնօրեն

ԲԱԺԻՆ 5

Աշխատանքային ծնողների հետ

N	Աշխատանքային ծնողների հետ	Կատարման Ժամկետը	Պատասխանատու
1	2	3	4
1	Մասնակցել դասարանական ծնողական ժողովներին:	Մեպտեմբեր	Փոխտնօրեն Դասղեկներ
2	Պարտադիր ուսուցման գործընթացի իրականացմանը մասնակից դարձնել ծնողներին, ծնողական խորհրդին	Ուստարվարն թաց քում	Տնօրենություն
3	Նպաստել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեության ապահովմանը՝ սովորողների ուսուցման գործում:	Ուստարվարն թաց քում	Փոխտնօրեն
4	Կազմակերպել հանդիպումներ ներառական կրթությո ւն ստացող աշակերտների ծնողների հետ:	Ուստարվարն թաց քում	Տնօրենություն, դասղեկներ
5	Կազմակերպել հանդիպումներ ժողովարդաստիարակվո ղ, չառաջադիմող աշակերտների ծնողների հետ:	Ուստարվարն թաց քում	Տնօրենություն, դասղեկներ
6	Ծնողական ժողովներում հանդես գալ մանկավարժական զեկուցումներով:	Ուստարվա րն թաց քում	Փոխտնօրեն

ԲԱԺԻՆ 6

Կազմակերպչական- մանկավարժականաշխատանք

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	2	3	4
1	Կազմակերպելու սումնական գործընթացի մեկնարկը սեպտեմբերի 1-ից	Սեպտեմբերի 1	Տնօրեն, փոխտնօրեն, կազմակերպիչ
2	1. Կազմակերպելու վաղ օրվա սումնական ողջ գործընթացը: 2. Օրվա վերջում աշխատանքային գործընթացի մասին զեկուցել տնօրենին:	Մշտապես	Տնօրենություն, դասղեկներ
3	Ուսուցիչների ամենօրյա բացակայությունների հաշվառում:	Մշտապես	Փոխտնօրեն
4	Դասասենյակները, կաբինետները, ուսումնական գույքը և սարքավորումները նախապատրաստել նոր ուսումնական տարվան՝ սանիտարահիգիենիկ կանոնների պահպանմամբ:	Օգոստոս	Տնօրենություն
5	Ձևավորել դասամատյանները:	Օգոստոս	Փոխտնօրեն,
6	Կատարել փոխադարձ հասարակումներ և կազմակերպել բաց դասեր:	Մշտապես /ուստարվա ընթացքում/	Փոխտնօրեն Ուսուցիչներ դասղեկներ
7	Պարբերաբար կամակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, կլորսեղաններ, գիտագործնական կոնֆերանսներ, որոնք էլավելիկն պատեն աշակերտների դաստիարակությանը:	/ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Ուսուցիչներ դասղեկներ
8	Պլանավորել համադարձակական միջոցառումներ և նպաստել կազմակերպմանը:	ուստարվա ընթացքում	Ի.Թևանյան ԴԱԿ
9	Մասնակցել քննությունների հետ կապված կազմակերպչական աշխատանքներին:	Ուստարվա վերջում	Տնօրենություն Ի.Թևանյան

ՄԵՊՏԵՄԲԵՐ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումների կատարման մասին
1	Դասացուցակի կազմում	Փոխտնօրեն	Օգոստոսի վերջ	Կատարված է
2	Գործաձուլյան մեջ դնել էլ. մատյանները	Փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր	Կատարված է
3	Օրվապլանների ստուգում	Տնօրենություն	Ամենօր	Կատարված է
4	Առարկայական տետրերի և օրագրերի ստուգում	Փոխտնօրեն	Տարվա ընթացքում	Կատարված է
5	Մատենավարության վերահսկողություն	Փոխտնօրեն	Տարվա ընթացքում	Կատարված է
6	Թեմատիկ պլանների ստուգումն և հստատում	Փոխտնօրեն	1.09-10.09	Կատարված է
7	Մասնախմբերի ղեկավարների աշխատանքային պլանների հաստատում	Փոխտնօրեն	1.09-10.09	Կատարված է
8	Ուսուցիչների բացակայությունների մատյանների հաշվառում	Փոխտնօրեն	Ամենօր	Կատարված է

ՀՈԿՏԵՄԲԵՐ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատուանձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1	Գնահատման նորմերի ճիշտ կիրառումը մատյանում	Փոխտնօրեն մասնախմբի նախագահներ	Հոկտեմբեր	Կատարված է
				Կատարված է
3	Էլեկտրոնային մատյանների ստուգում	Տնօրենություն	Ամենշաբաթ	Կատարված է
4	Ուսուցչի օրվան նվիրված միջոցառում / հեռավար /	Տնօրենություն	Հոկտեմբեր	Կատարված է
5	Ստուգել հայոց լեզու և գրականություն առարկաների ուսուցողական և թեմատիկ գրավոր աշխատանքները	Փոխտնօրեն մասնախմբի նախագահ	Հոկտեմբեր	Կատարված է
6	Ուսուցչի ամենօրյա բացակայությունների հաշվում	Փոխտնօրեն	Ամենօր	Կատարված է
7	Բացդասեր	Հ-լեզու և գրականության, պատմության ուսուցիչներ	Տարվարն օրացրում	Կատարված է
8	Ա տառի շնորհանդես	Ա. Խաչատրյան	Հոկտեմբեր	Կատարված է
9	Մեղու 2020 մրցույթ, III-XII դաս. աշակերտներ	Տնօրենություն, հայոց լեզվի ուսուցիչներ	Հոկտեմբեր	Կատարված է

ՆՈՑԵՄԲԵՐ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ամիսներ	Նշումներ կատարման մասին
1	Օրվապլան – կոնսպեկտների ստուգում	Փոխտնօրեն	Ամենօր	Կատարված է
2	Ամերոյամատենավարության վերահսկողություն	Փոխտնօրեն	Ամենօր	Կատարված է
3	Աշակերտների բացակայությունների հաշվառում	Տնօրենություն	Ամենօր	Կատարված է
4	Առարկայական օլիմպիադաների նախապատրաստական աշխատանքների կազմակերպում	Տնօրենություն Մասնախմբի ղեկավարներ	17.11-03.12	Կատարված է
5	Գրքերի և տետրերի ստուգում	Տնօրինություն	Տարվա ընթացքում	Կատարված է
6	Հետևել համակարգչային դասարաններում ընթացող պարապմունքներին	Փոխտնօրեն	Ամենշաբաթ	Կատարված է
7	Հարստացնել դասարանները դիդակտիկ պարագաներով և պաստառներով	Տնօրենություն մասնախմբի ղեկավարներ	Տարվա ընթացքում	Կատարված է
8	Բաց դասեր բնագիտական առարկաներից	Բնագիտական մասնախումբ	Նոյեմբեր	Կատարված է

ԴԵԿՏԵՄԲԵՐ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխան
1	Անցկացնել դպրոցական առարկայական օլիմպիադաների II փուլը և ամփոփել	Փոխտնօրինի Մասնագիտացված
2	Պատիժեր թիվ 1 սրն ծայրում տարրական դասարաններում	Փոխտնօրինի Մասնագիտացված
3	Ստուգել ծրագրային նյութերի կատարողականը	Փոխտնօրինի
4	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների հարյուրների ամփոփում	Փոխտնօրինի
5	Աշխատանքներ անբավարար գնահատական ունեցող աշակերտների շրջանում	Տնօրենի Մասնագիտացված

ՀՈՒՆՎԱՐ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումների կատարման մասին
1	Ուսուցիչների թեմատիկ պլանների ստուգում	Ի. Թևանյան	Հունվար	Կատարված է
2	Նախապատրաստվել տարածքային օլիմպիադային	Ի. Թևանյան մասնախմբի անդամներ	Հունվար-փետրվար	Կատարված է
3	Միջոցառումներ՝ նվիրված Հայոց բանակին	Փոխտնօրեն՝ Գ. Հովհաննիսյան ԴԱԿ Զինդեկ	27.01.2021	Կատարված է
4	Ստուգել տետրերը, էլ. մատյանները	Ի. Թևանյան	Ամեն շաբաթ	Կատարված է
5.				

ՓԵՏՐՎԱՐ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատուանձ	Կատարման ժամկետ
1	Ստուգել էլ.մատյանների, Տեղերի վարման վիճակը	Ի. Թևանյան	Շաբաթը մեկանգամ
2	Դասալսումներ	Տնօրեն Փոխտնօրեն Մասնախմբի ղեկավարներ	փետրվար
3	Փոխադարձ դասալսումներ	Ուսուցիչներ	ամեն օր
4	Բաց-դաս, միջոցառումներ բնագիտական և հումանիտար առարկաներից	Մասնախմբի ղեկավարներ	փետրվար-մարտ
5	Թումանյանական շաբաթ	Տարրական և հումանիտար մասնախմբի ղեկավարներ	փետրվար
6	Մասնակցություն մ/մ նիստերին	Ի.Թևանյան	փետրվար

ՄԱՐՏ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատուան
1	Օրվապլանների ստուգում	Ի.Թևանյան
2	Աշխատանքային տետրերի ձևակերպումը և ստուգումը	Ի. Թևանյան
3	Մասնախմբերի աշխատանքների վերահսկում	Ի. Թևանյան
4	Կազմակերպել աշխատանք ցածր առաջադիմություն ունեցող աշակերտների հետ	Ի. Թևանյան
5	Կազմակերպել աշխատանք սկսնակ ուսուցիչների հետ	Ի. Թևանյան Գրադարանավար
6	Բաց դասեր, պատի թերթի լույս ընծայումներ	Ի.Թևանյան Մասնախմբի ղեկավարներ

ԱՊՐԻԼ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1	Օլիմպիադաների Արդյունքների ամփոփում	Ի.Թևանյան	Ապրիլ	
2	Մայրենի և հայոց լեզու Մաթեմատիկա և հանրահաշիվ առարկաների դասավանդման դրվածքը I-XII դասարաններում	Տնօրեն Փոխտնօրեն Մասնախմբի անդամներ	Ապրիլ 1-20	
3	Տնօրենության կողմից թեմատիկ գրավոր աշխատանքներ	Կ.Հարությունյան Ի.Թևանյան	Ապրիլ 15-25	
4	Ստուգելիաբորատոր – գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը	Ի.Թևանյան	Ապրիլի 30	
5	Մատենավարության ստուգում	Ի.Թևանյան	Ամեն շաբաթ	
6	Տառաձանաչության միջոցառումներ	Ի.Թևանյան Մասնախմբի ղեկավարներ Տ.Գեորգևնա Գ.Ստեփանյան	Ապրիլի 10-20	

ՄԱՅԻՍ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու
1	120-200 ժամբացակայողաշակերտների համար քննական գրաֆիկի կազմում և անցկացում	Ի.Թևանյան , Գ.Հովհաննիսյան Մասնախմբի անդամ
2	Տառաճանաչության ստուգում I դասարաններում	Ի.Թևանյան Տարրական մասնախմբի նս Լ.Ավետիսյան
3	Թեմատիկ աշխատանքների կատարողականի ստուգում	Ի.Թևանյան Մասնախմբի ղեկավար
4	II կիսամյակի և տարեկան արդյունքների ամփոփում	Ի.Թևանյան
5	Քննական խորհրդատվությունների գրաֆիկի կազմում	Կ.Հարությունյան, Ի.Թևանյան
6	Տարեկան գնահատականների ճիշտ ձևավորում և գնահատում	Ի.Թևանյան
7	Գիտելիքների նախնական ստուգում IV դասարանում	Ի.Թևանյան Տարրական մասնախմբի նս Լ.Ավետիսյան
8	Դասալսումներ ՆԶՊ, ֆիզկուլտուրա առարկաներից	Ի. Թևանյան մասնախմբի ղեկավար
9	Վերջին դաս- միջոցառում	Տնօրինություն, XII դասարան, դս Ռ.Գալստյան

ՀՈՒՆԻՍ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1	Քննությունների անցկացում	Տնօրեն	Հունիս	
2	Մատյանների և ծրագրերի կատարողականի ստուգում	Ի.Թևանյան մասնախմբի ղեկավարներ	Հունիս 1-10	
3	Անբավարար գնահատական ունեցող աշակերտների հետ Տարվող աշխատանքներ	Ի.Թևանյան մասնախմբի ղեկավարներ	Հունիս	
4	Ատեստատների բաշխում	Տնօրեն		

