

Հաստատում եմ

Աղձքի միջնակարգ դպրոցի

տնօրեն՝

30.08.2023 թվ.



ԱՂՁՔԻ ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑԻ ՏՆՕՐԵՆԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ  
ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԳԾՈՎ ՏԵՂԱԿԱԼԻ 2023-2024 ՈՒՍՏԱՐՎԱ  
ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

**ՏԱՐԵԿԱՆ ՊԼԱՆ**

**Օգոստոս- սեպտեմբեր ամսվա աշխատանքային  
Պ Լ Ա Ն**

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ/ինք/
1.	Մասնակցություն «Աղձքի միջն. դպրոց» ՊՈԱԿ-ի 2022-2023 ուստարվա ամփոփմանը և 2023-2024 ուստարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքային պլանի նախապատրաստմանն ու կազմմանը	Օգոստոս	Փոխտնօրեն՝ Ա. Արևշատյան
2.	«Աղձքի միջն դպրոց» ՊՈԱԿ-ի ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալի 2023-2024 ուստարվա աշխատանքային պլանի կազմում	Օգոստոս	Փոխտնօրեն՝ Ա. Արևշատյան
3.	«Աղձքի միջն. դպրոց» ՊՈԱԿ-ի 2023-2024 ուստարվա ուսումնական պլանի կազմում և ներկայացում մանկավարժական խորհրդի նիստի քննարկմանն ու հաստատմանը:	30.08.2023թ.	Փոխտնօրեն՝ Ա. Արևշատյան
4	Հանրակրթական ուսումնական հաստատություն սովորողների ընդունելության կազմակերպում:  Ընդունելության կազմակերպում <a href="#">«Հանրակրթական հիմնական ծրագրեր իրականացնող ուսումնական հաստատություն սովորողի ընդգրկման, հաստատությունից սովորողի տեղափոխման և ազատման, ինչպես նաև սահմանված ժամկետից ուշ հանրակրթության մեջ ընդգրկվող երեխաների կրթության կազմակերպման»</a> կարգի պահանջներին համապատասխան	Օգոստոս	Փոխտնօրեն՝ Ա. Արևշատյան
5	Դասարանների կազմավորման նախագծի ներկայացում մանկավարժական խորհրդի նիստում	Օգոստոս	Փոխտնօրեն՝ Ա. Արևշատյան

6	Ուսուցիչների օգոստոսյան առարկայական խորհրդակցությունների մասնակցության ապահովում, առարկայական սեմինարների քննարկվելիք հարցերի նախապատրաստություն:	Օգոստոս	Փոխտնօրեն՝ Ա. Արևշատյան
7	2022-2023 ուստարում տարեկանից կամ ավարտական ու փոխադրական քննություններից 1 կամ 2 առարկաներից անբավարար գնահատված ու ամառային առաջադրանքներ ստացած աշակերտներից վերաքննությունների կազմակերպում, ընդունում և փոխադրում-ավարտման ձևակերպում	Օգոստոս	Փոխտնօրեն՝ Ա. Արևշատյան
8	Ուսումնական պարապմունքների դասաբաշխում և դասացուցակի կազմում	Օգոստոս	Փոխտնօրեն՝ Ա. Արևշատյան
9	Ուսումնական աշխատանքների նախապատրաստման և իրականացման համար անհրաժեշտ ձևաթղթերի նախապատրաստում	Օգոստոս	Փոխտնօրեն՝ Ա. Արևշատյան
10	Ծանոթանալ ուսումնական ծրագրերի, չափորոշիչային պահանջներին, դասագրքերի վերջին փոփոխություններին, մեթոդական նամակներին կից գրություններին և ուղեցույցներին և դրանք քննարկել առարկայական մասնախմբերում	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն՝ Ա. Արևշատյան
11	Հանրակրթության պետական չափորոշչում կատարված փոփոխությունների ուսումնասիրություն և ներկայացում մանկավարժական խորհրդի նիստում կամ առանձին սեմինարի ձևով :	Օգոստոս	Փոխտնօրեն՝ Ա. Արևշատյան
12	2023-2024 ուստարվա առարկայական մասնախմբերի ձևավորում, նախագահների ներկայացում, մասնախմբերին մանկավարժական խորհուրդների կազմի անդամների ներկայացում	Օգոստոս	Փոխտնօրեն՝ Ա. Արևշատյան

13	2023-2024 ուստարվա <<Աղձքի միջն. դպրոց>> ՊՈԱԿ-ի ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով սահմանված ժամաքանակի վերաբերյալ առարկայական մասնախմբերում կատարվող քննարկումներ և դրանց հիման վրա այդ ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկությունների առաջադրում մանկավարժական խորհրդի նիստում	Օգոստոս	Փոխտնօրեն՝ Ա. Արևշատյան
14	Ուսուցիչների կողմից կազմած առարկայական թեմատիկ պլանների ստուգում և հաստատում	Օգոստոս	Փոխտնօրեն՝ Ա. Արևշատյան
15	Առարկայական մեթոդական միավորումների տարեկան աշխատանքային պլանների ներկայացում տնօրենի հաստատմանը	Օգոստոս	Փոխտնօրեն՝ Ա. Արևշատյան
16	Սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածության կանոնակարգում:  / Սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածության կանոնակարգում օրինակելի <a href="#">ուսումնական պլանների</a> պահանջներին և ուսումնական հաստատության համար սահմանված սանիտարական կանոններին և նորմերին համապատասխան/	սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն՝ Ա. Արևշատյան
17	Գիտելիքի օրվան և ՀՀ անկախությանը նվիրված միջեցառումներ:	սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն՝ Ա. Արևշատյան ԴԱԿ Զինգել դասվարներ
18	Սովորողների առաջադիմության նկատմամբ վերահսկողություն (ՆԴՎ)  / Սովորողների մոտ ձևավորված գիտելիքների, հմտությունների,	սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն՝ Ա. Արևշատյան

	դիրքորոշման, արժեքային մոտեցումների ուսումնասիրություն և դիտարկում/		
19	Սովորողների վարքի նկատմամբ հսկողության իրականացում  / Չաստատության կոլեգիալ կառավարման մարմնի (խորհուրդ) կողմից հաստատած ներքին կարգապահական, այդ թվում՝ աշխատողների և սովորողների վարքագծի կանոնների պահպանում/	սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն՝ Ա. Արևշատյան
20	Սովորողների ուսումնական պարապմունքների մշտադիտարկում	սեպտեմբեր	
21	Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների ուսումնառության կազմակերպում և ԱՌԴ-ի գործողությունների քննարկում:  /Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների ուսումնառության ապահովում <a href="#">անհատական ուսուցման պլանի (ԱՌԴ)</a> համաձայն/	սեպտեմբեր	
22	Չաստատության սովորողներին դասագրքերով ապահովվածության վերահսկողություն  /Չաստատության սովորողներին դասագրքերով ապահովում <a href="#">«ՀՀ հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների դասագրքերով ապահովելու և հանրակրթական առարկաների դասագրքերը հրատարակելու կարգի»</a> պահանջներին համապատասխան/	սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն՝ Ա. Արևշատյան
23	Ուսուցիչների կողմից Էլեկտրոնային դասամատյանների վարման մշտադիտարկում :  / Էլեկտրոնային դասամատյանների պատշաճ լրացման ապահովում/	սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն՝ Ա. Արևշատյան

24	<p>Դասապրոցեսի վերահսկողություն դասալսումների միջոցով:</p> <p>/ Ուսուցչի կողմից իր դասավանդած առարկայի ուսուցման և ուսումնական գործընթացում ուսուցման նոր մեթոդների և տեխնոլոգիաների ներդրման ապահովում և վերահսկում/</p>	սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն՝ Ա. Արևշատյան
----	---	-----------	----------------------------

## Հոկտեմբեր ամսվա աշխատանքային

### Պ Լ Ա Ն

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ/ինք/
1.	Ուսուցչի օրվա հետ կապված ռեժիմի և դասացուցակի հնարավոր փոփոխություններ	Ամսվա ընթացքում	Փոխտնօրեն՝ Ա. Արևշատյան
2.	Միջոցառում՝ նվիրված Ուսուցչի օրվան:	02.10-06.10	ԴԱԿ դասղեկ ուսուցիչներ
3	Տարրական մ/մ առարկայական շաբաթի անցկացում	02.10-06.10	Տնօրեն Փոխտնօրեն մ/մ ղեկավար
4	Բնագիտական մ/մ առարկաների շաբաթ:  ԲՏ&Մ բնագավառի առարկաների դասավանդման որակի բարձրացման խնդիրների քննարկում:	9.10-13.10.	Տնօրեն Փոխտնօրեն մ/մ ղեկավար
5	Օտար լեզուների առարկայական շաբաթ	16.10-20.10.	Տնօրեն Փոխտնօրեն մ/մ ղեկավար
6	Ուսումնական աշխատանքների ընթացքի նկատմամբ հսկողություն (Ներդպրոցական վերահսկողություն):  /«Հանրահաշիվ» ուսումնական առարկայի ուսուցման որակի ուսումնասիրություն և սովորողների կողմից անհատական աշխատանքների կատարման վերահսկողություն/	Ամսվա ընթացքում	Փոխտնօրեն՝ Ա. Արևշատյան
7	Ուսուցչի աշխատանքային գործունեության վերահսկողություն.  ա) օրվա պլանների պարբերական ստուգումներ	Ամսվա ընթացքում	Փոխտնօրեն՝ Ա. Արևշատյան

	բ) համակարգչային գրանցումների ստուգում		
8	Մայրենիին նվիրված «Մեղու» մրցույթի նախապատրաստում	Ամսվա ընթացքում	Տնօրեն փոխտնօրենդասավանդող ուսուցիչներ
9	Օրինակելի բաց դասեր, փորձի փոխանակում:	Ամսվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն մ/մ ղեկավարներ դաս. ուսուցիչներ
10	Մ/մ նիստեր	23.10-27.10.	Տնօրեն Փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ
11	Ուսուցիչների կողմից բացթողնված դասաժամերի փոխարինում:	Ամսվա ընթացքում	Փոխտնօրեն՝ Ա. Արևշատյան
12	Սովորողների ուսումնական պարապմունքների մշտադիտարկում: / Ուսումնական հաստատության և դասարանի մակարդակներում ուսումնական գործընթացի համակարգված հսկողության իրականացում/	Ամսվա ընթացքում	Փոխտնօրեն՝ Ա. Արևշատյան
13	Էլեկտրոնային դասամատյանների լրացման ստուգումների արդյունքների քննարկում	Ամսվա ավարտին	տնօրեն փոխտնօրեն՝ ուսուցիչներ
14	Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների ուսումնառությունը յուրաքանչյուրի համար մշակված անհատական ուսուցման պլանի համաձայն՝ արդյունքների քննարկում դասավանդող ուսուցիչների և տնօրենի կից խորհրդակցություններում ամեն ամսվա ավարտին:	Ամսվա ավարտին	Տնօրեն Փոխտնօրեն մ/մ ղեկավարներ դասավանդող ուսուցիչներ



## Նոյեմբեր ամսվա աշխատանքային

### Պ Լ Ա Ն

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ/ինք/
1.	2023-2024 ուստարվա ուսուցիչների վերապատրաստման ցանկի կազմում և նրանց նախազգուշացում	Ամսվա ընթացքում	Տնօրեն փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ
2.	Ներդպրոցական օլիմպիադաների կազմակերպում . Դպրոցական կազմկումիտեի կազմում Հանձնաժողովների և աշխատակարգի կազմում <b>3. Առաջադրանքների կազմում</b>	<b>06. 11-10. 07</b> / բնագիտ. /  13. 11-17. 11 / հում. /	փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ ուսուցիչներ
3	ԲՏՃՄ առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլի կազմակերպում՝ առցանց եղանակով:  Առարկայական օլիմպիադաների հանձնաժողովների ստեղծում:	նոյեմբեր	Փոխտնօրեն մ/մ ղեկավար
4	Մովորողների գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների ներքին միջանկյալ ստուգման նպատակով տնօրինության կողմից տրվող գրավոր աշխատանքներ. <b>12-րդ դասարան</b> Հայոց լեզու Հանրահաշիվ Հայոց պատմություն	<b>20. 11-24. 11</b>	տնօրեն փոխտնօրեն
5	Գիտելիքների ստուգում հայոց պատմությունից <b>9-րդ դասարանում</b> :	<b>27. 11-30. 11</b>	Տնօրեն Փոխտնօրեն մ/մ ղեկավար

6	Օրինակելի դասեր.	Ամսվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն մ/մ ղեկավարներ դասավանդող ուսուցիչներ
7	Աշխատանքներ սահմանված ժամաքանակից ավել բացակայած աշակերտների հետ	Ամսվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն ԴԱԿ դասղեկներ
8	Սովորողների առաջադիմության նկատմամբ վերահսկողություն (ՆԴՎ) / Սովորողների մոտ ձևավորված գիտելիքների, հմտությունների, դիրքորոշման, արժեքային մոտեցումների ուսումնասիրություն և դիտարկում/	Ամսվա ընթացքում	Փոխտնօրեն՝ Ա. Արևշատյան
9	Ցածր առաջադիմություն ունեցող և արտակարգ ընդունակություններ դրսևորած սովորողներին շարունակական աջակցության տրամադրում:  /Ցածր առաջադիմություն ունեցող սովորողներին ընդգրկում է երկարօրյա դասերին: Ուսումնասիրում է ցածր առաջադիմությամբ սովորողների ինքնուրույն աշխատանքները դասերի ընթացքում:  Արտակարգ ընդունակություններ դրսևորած սովորողներին ընդգրկում է առարկայական խմբակներում/:	Ամսվա ընթացքում	Փոխտնօրեն՝ Ա. Արևշատյան
10	Սովորողների վարքի նկատմամբ հսկողության իրականացում:  / Հաստատության կոլեգիալ կառավարման մարմնի (խորհուրդ) կողմից հաստատած ներքին կարգապահական, այդ թվում՝ աշխատողների և սովորողների վարքագծի կանոնների պահպանում/	Ամսվա ընթացքում	Փոխտնօրեն՝ Ա. Արևշատյան ԴԱԿ

11	Ուսուցիչների աշխատանքային գործունեության ստուգում՝ թեմատիկ գրավոր աշխատանքներին համապատասխան (ՆԴԿ):  / Ուսումնական առարկաներից թեմատիկ գրավոր աշխատանքների բովանդակության ստուգում/	Ամսվա ընթացքում	Փոխտնօրեն՝ Ա. Արևշատյան
12	Հաստատության ուսուցիչների կողմից բոլոր դասերի պլանավորման առկայության մշտադիտարկում:  / Ուսուցիչների կողմից կազմած օրվա թեմատիկ պլանների վերահսկողություն/	Ամսվա ընթացքում	Փոխտնօրեն՝ Ա. Արևշատյան
13	Ուսուցիչների կողմից բացթողնված դասաժամերի փոխարինում:  / Ուսումնադաստիարակչական անխափան գործընթացի ապահովում/	Ամսվա ընթացքում	Փոխտնօրեն՝ Ա. Արևշատյան
14	Էլեկտրոնային դասամատյանների լրացման ստուգումների արդյունքների քննարկում:	Ամսվա ավարտին	Տնօրեն Փոխտնօրեն մ/մ ղեկավարներ դասավանդող ուսուցիչներ
15	Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների ուսումնառությունը յուրաքանչյուրի համար մշակված անհատական ուսուցման պլանի համաձայն՝ արդյունքները քննարկում դասավանդող ուսուցիչների և տնօրենին կից խորհրդակցություններում:	Ամսվա ավարտին	Տնօրեն Փոխտնօրեն մ/մ ղեկավար դասավանդող ուսուցիչներ
16	Գիտելիքների ստուգում «Մաթեմատիկա» առարկայից 10-րդ դասարանում:	27. . 11-30. 11	Տնօրեն փոխտնօրեն մ/մ նախագահ
17	12-րդ դաս. պետական և ավարտական քննությունների մասնակիցների հայտագրում	նոյեմբեր	Տնօրեն փոխտնօրեն
18	Մ/մ նիստեր	27.11-30.11.	Տնօրեն փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ

## Դեկտեմբեր ամսվա աշխատանքային

### Պ Լ Ա Ն

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձը
1.	<p>Առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլի արդյունքների ամփոփում և հաջորդ փուլի նախապատրասման աշխատանքների իրագրելում <a href="#">մանկավարժական խորհրդի նիստում</a>:</p> <p>/ Առարկայական օլիմպիադաների հաջորդ փուլ անցած սովորողների անվանացանկի հաստատում (զեկուցող՝ տնօրենի՝ ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ)/</p>	Ամսվա ընթացքում	Փոխտնօրեն՝ Ա. Արևշատյան
2	<p>Հաստատության ուսուցիչների կողմից բոլոր դասերի պլանավորման առկայության մշտադիտարկում:</p> <p>/ Ուսուցիչների կողմից կազմած օրվա թեմատիկ պլանների վերահսկողություն/</p>	Ամսվա ընթացքում	Փոխտնօրեն՝ Ա. Արևշատյան
3	Դասապրոցեսի վերահսկողությունն դասալսումների միջոցով:	Ամսվա ընթացքում	Փոխտնօրեն՝ Ա. Արևշատյան
4	<p>Ուսուցիչների կողմից էլեկտրոնային դասամատյանների վարման մշտադիտարկում :</p> <p>/Էլեկտրոնային դասամատյանների պատշաճ լրացման ապահովում/</p>	Ամսվա ընթացքում	Փոխտնօրեն՝ Ա. Արևշատյան
5.	Աշխատանքներ շատ բացակայած աշակերտների հետ	Ամսվա ընթացքում	Տնօրեն փոխտնօրեն ԴԱԿ դասղեկ
6.	12-րդ դաս. պետական և ավարտական քննությունների ժամանակացույցի իրագրելում	դեկտեմբեր	Փոխտնօրեն՝ Ա. Արևշատյան

7.	<p>2023-2024 ուսումնական տարվա առաջին կիսամյակի ընթացքում կատարված ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների և սովորողների առաջադիմության արդյունքների ամփոփում <a href="#">մանկավարժական խորհրդի նիստում</a>:</p>	Ամսվա ավարտին	Փոխտնօրեն՝ Ա. Արևշատյան
8	<p>Երկրորդ կիսամյակի ուսումնական պլանի քննարկում <a href="#">մանկավարժական խորհրդի նիստում</a></p> <p>և ներկայացում տնօրենի հաստատմանը:</p> <p>/ Երկրորդ կիսամյակի ուսումնական պլանի քննարկում և հաստատում (զեկուցող՝ տնօրեն, տնօրենի՝ ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ)/</p>	Ամսվա ավարտին	Տնօրեն փոխտնօրեն
9.	մ/մ նիստեր	25.12.- 29.12.2022թ.	Տնօրեն փոխտնօրեն մ/մ ղեկավարներ անդամներ
10	II կիսամյակի դասացուցակի կազմում, իրազեկում	Ամսվա վերջ	փոխտնօրեն
11	<p>Տնօրենի տեղակալների, մեթոդական միավորումների նախագահների, դասղեկների, ուսուցչի օգնականների աշխատանքների քննարկում <a href="#">մանկավարժական խորհրդի նիստում</a>:</p> <p>/Տնօրենի տեղակալների, մեթոդական միավորումների նախագահների, դասղեկների, ուսուցչի օգնականների աշխատանքների արդյունավետության վերլուծություն ներկայացված հաշվետվությունների հիման վրա (զեկուցող՝ տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով/</p>		Փոխտնօրեն՝ Ա. Արևշատյան

12	XII դասարանի II կիսամյակի ուսումնական գործընթացի նախապատրաստում , նախնական դասաբաշխում	Ամսվա վերջ.	Տնօրեն փոխտնօրեն
13  14	Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների ուսումնառությունը յուրաքանչյուրի համար մշակված անհատական ուսուցման պլանի համաձայն արդյունքների քննարկում դասավանդող ուսուցիչների և տնօրենին կից խորհրդակցություններում	27.12-28.12.	Տնօրեն Փոխտնօրեն մ/մ ղեկավարներ դասավանդող ուսուցիչներ
15	Համադպրոցական միջոցառում նվիրված Սուրբ ծննդյան օրերին:	29.12.23թ.	Փոխտնօրեն ԴԱԿ դասուղեկներ

## Հունվար ամսվա աշխատանքային

### Պ Լ Ա Ն

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ/ինք/
1.	12-րդ դասարանի II կիսամյակի ուսումնական գործընթացի նախապատրաստում և անցկացում	մինչև 09.01.2024թ.	Տնօրեն Փոխտնօրեն
2.	12-րդ դասարանի դասաբաշխում, ժամաբաշխում և ուսումնական կարիքներին հատկացում	մինչև 09.01.2024թ.	Տնօրեն Փոխտնօրեն մ/մ ղեկավարներ
3.	12-րդ դասարանի դասացուցակի կազմում, էլեկտրոնային մատյանի գործածում, 12-րդ դասարանում, ըստ օրինակելի ուսումնական պլանի առարկայական խմբերի ձևավորում:  /12-րդ դասարանում սովորողների ընտրությամբ ձևավորվում են առարկայական խմբեր՝ առաջնորդվելով հաստատության օրինակելի ուսումնական պլանի պարզաբանումներով/	մինչև 09.01.2024թ.	Տնօրեն Փոխտնօրեն
4	VIII - XI դասարաններում <<Առողջ ապրելակերպ>> դասընթացի կազմակերպում և վերահսկում	09.01-ից սկսած 14 դասաժամ	Փոխտնօրեն՝ Ա. Արևշատյան
5	Առարկայական օլիմպիադաների տարածաշրջանային փուլի նախապատրաստում և մասնակցության ապահովում	ամսվա ընթացքում	Տնօրեն փոխտնօրեն դաս. ուսուցիչ

6	Թեմատիկ պլաններում փոփոխությունների քննարկում և կատարողականի ստուգում:	03.01-05.01	Տնօրեն փոխտնօրեն մ/մ ղեկավարներ
7	Պլանավորված և իրականացված աշխատանքների ստուգում, մեթոդափափոքումների արձանագրությունների համապատասխանություն:	03.01-09.01	Տնօրեն Փոխտնօրեն
8	1-ին կիսամյակի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունքների ամփոփում :  2-րդ կիսամյակի ուսումնական պլանի քննարկում և հաստատում	մինչև 09.01.2024թ.	Տնօրեն Փոխտնօրեն
9	Ցածր առաջադիմություն ունեցող և արտակարգ ընդունակություններ դրսևորած սովորողներին շարունակական աջակցության տրամադրում:  /Ցածր առաջադիմություն ունեցող սովորողներին ընդգրկում է երկարօրյա դասերին, ուսումնասիրում է ցածր առաջադիմությամբ սովորողների ինքնուրույն աշխատանքները դասերի ընթացքում,  Արտակարգ ընդունակություններ դրսևորած սովորողներին ընդգրկում է առարկայական խմբակներում/	ամսվա ընթացքում	Փոխտնօրեն՝ Ա. Արևշատյան
10.	Սովորողների վարքի նկատմամբ հսկողության իրականացում:  / Չաստատության կոլեգիալ կառավարման մարմնի (խորհուրդ) կողմից հաստատած ներքին կարգապահական, այդ թվում՝ աշխատողների և սովորողների վարքագծի կանոնների պահպանում/	ամսվա ընթացքում	Փոխտնօրեն՝ Ա. Արևշատյան
11	Օրինակելի դասեր	ամսվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն մ/մ ղեկավարներ



			դասավանդող ուսուցիչներ
12	Դասալսումներ «Դասի վերջնարդյունքների ապահովում» թեմայով	15.01-19.01	Փոխտնօրեն՝ Ա. Արևշատյան
13	մ/մ նիստեր	09.01-12.01	Տնօրեն Փոխտնօրեն մ/մ ղեկավարներ
14	Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների ուսումնառության կազմակերպում և <a href="#">ԱՌԴ-ով նախատեսված գործողությունների ուսումնասիրում և արդյունավետության գնահատում:</a>	ամսվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն մ/մ ղեկավարներ դասավանդող ուսուցիչներ
15	Ուսումնադաստիարակչական գործընթացի նկատմամբ վերահսկողություն (Ներդպրոցական վերահսկողություն):  / Ուսումնական առարկաների ուսուցման որակի ուսումնասիրություն և սովորողների կողմից ինքնուրույն աշխատանքների կատարման վերահսկողություն/	ամսվա ընթացքում	Փոխտնօրեն՝ Ա. Արևշատյան
16	Միջոցառում նվիրված Հայոց բանակի օրվան	29.01.31.01	Փոխտնօրեն ԴԱԿ զինղեկ դասղեկ

## Փետրվար ամսվա աշխատանքային

### Պ Լ Ա Ն

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ/ինք/
1.	Իրականացնել դասալսումներ 1-4-րդ դասարաններում՝ նպատակ ունենալով ուսուցչի կողմից սովորողների առաջադիմության ձևավորող գնահատման ուսումնասիրությունը:	05. 02-09. 02	Տնօրեն Փոխտնօրեն մ/մ ղեկավար
2.	<p>Սովորողների գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների ներքին միջանկյալ ստուգման նպատակով տնօրինության կողմից տալ գրավոր աշխատանքներ. Տարրական մ/մ՝</p> <p>1. մայրենի /3,4 դաս. / թելադրություն առաջադրանքներով</p> <p>2. մաթեմատիկա/3,4 դաս. / թեստ</p>	12. 02-16. 02	Տնօրեն Փոխտնօրեն
3.	Իրականացնել դասալսումներ 5-9-րդ դասարաններում՝ նպատակ ունենալով ուսումնասիրել ուսուցչի կողմից սովորողների առաջադիմության գնահատման ձևերի, մեթոդների, եղանակների կիրառման արդյունավետությունը:	12. 02-16. 02	Տնօրեն Փոխտնօրեն մ/մ ղեկավարներ
4.	<p>Առարկայական շաբաթ հայոց լեզվից:</p> <p><u>Միջոցառում</u>՝ Գիրք նվիրելու օրվա կապակցությամբ</p> <p><u>Միջոցառում</u>՝ Մայրենի լեզվի օրվան նվիրված</p> <p><u>Միջոցառում</u>՝ Հ. Թումանյանի ծննդյան օրվա կապակցությամբ (տարրական դասարաններում՝ մուլտֆիլմի դիտում, հիմնական և ավագ դասարաններում ֆիլմի դիտում, փաստագրական տվյալների ուսումնասիրություն, այց տուն- թանգարան )</p>	19. 02-23. 02	Տնօրեն Փոխտնօրեն ԴԱԿ մ/մ ղեկավար հայոց լեզվի և գրականության ուսուցիչներ

5.	Գիտելիքի ստուգում <<Անգլերեն>> առարկայից 7-րդ դասարանում /թեստ/	28. 02. 23թ.	Տնօրեն Փոխտնօրեն մ/մ ղեկավար դասավանդող ուսուցիչ
6.	Գիտելիքի ստուգում <<Ռուսաց լեզու>> առարկայից 8-րդ դասարանում / թելադրություն/	27. 02. 23թ.	Տնօրեն Փոխտնօրեն մ/մ ղեկավար դասավանդող ուսուցիչ
7.	Օրինակելի դասեր	ամսվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն մ/մ ղեկավարներ դասավանդող ուսուցիչներ
8.	Մ/մ նիստեր	26.02-29.02.	Տնօրեն Փոխտնօրեն մ/մ ղեկավարներ
9.	Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների ուսումնառությունը յուրաքանչյուրի համար մշակված անհատական ուսուցման պլանի համաձայն՝ արդյունքների քննարկում դասավանդող ուսուցիչների և տնօրենին կից խորհրդակցություններում	ամսվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն մ/մ ղեկավարներ դասավանդող ուսուցիչներ
10	Ուսուցիչների կողմից էլեկտրոնային դասամատյանների վարման և պարտաճանաչ կատարման վերահսկողություն:	ամսվա ընթացքում	Փոխտնօրեն՝ Ա. Արևշատյան
11	Ուսուցիչների կողմից բացթողնված դասաժամերի փոխարինում:	ամսվա ընթացքում	Փոխտնօրեն՝ Ա. Արևշատյան
12	Հաստատության ուսուցիչների կողմից բոլոր դասերի պլանավորման առկայության մշտադիտարկում:	ամսվա ընթացքում	Փոխտնօրեն՝ Ա. Արևշատյան

13	<p>Սովորողների առաջադիմության նկատմամբ վերահսկողություն (ՆԴՎ):</p> <p>/Սովորողների մոտ ձևավորված գիտելիքների, հմտությունների, դիրքորոշման, արժեքային մոտեցումների ուսումնասիրություն և դիտարկում/</p>	ամսվա ընթացքում	Փոխտնօրեն՝ Ա. Արևշատյան
14	<p>Դասապրոցեսի վերահսկողություն դասալսույունների միջոցով:</p> <p>/Ուսուցչի կողմից իր դասավանդած առարկայի ուսուցման և ուսումնական գործընթացում ուսուցման նոր մեթոդների ու տեխնոլոգիաների ներդրման ապահովում, վերահսկում/</p>	ամսվա ընթացքում	Փոխտնօրեն՝ Ա. Արևշատյան
15	<p>Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների վիճակի մասին հաշվետվությունների կազմում և ներկայացում մանկավարժական խորհրդի նիստում:</p> <p>/Հաշվետվությունների կազմում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների՝ մասնավորապես սովորողների առաջադիմության և ուսուցիչների մասնագիտական զարգացման վերաբերյալ՝ հիմնվելով մեթոդական միավորումների և ուսուցիչների ներկայացրած հաշվետվությունների, եզրակացությունների հիման վրա /</p>	ամսվա ընթացքում	Փոխտնօրեն՝ Ա. Արևշատյան
16	<p>2023-2024 ուստարվա շրջանավարտների ավարտական և պետական ավարտական քննությունների նախապատրաստման աշխատանքների քննարկում <a href="#">մանկավարժական խորհրդի նիստում:</a></p>	ամսվա ընթացքում	Փոխտնօրեն՝ Ա. Արևշատյան

## Մարտ ամսվա աշխատանքային

### Պ Լ Ա Ն

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ/ինք/
1.	Դպրոցականների օլիմպիադաների մարզային և հանրապետական փուլերի նախապատրաստում և մասնակցության ապահովում:	Ամսվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն մ/մ ղեկավարներ դասավանդող ուսուցիչներ
2.	2023-2024 ուստարվա շրջանավարտների պետական ավարտական, միասնական քննությունների նախապատրաստման հետ կապված հարցերի քննարկում մանկավարժական խորհրդի նիստում:  /Սովորողների կողմից ընտրված պետական ավարտական քննական առարկաների ցանկի իրազեկում (զեկուցող՝ տնօրեն, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ)/	Ամսվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն
3.	Ուսուցիչների կողմից փոխադարձ դասալսումների, մատյանների վարման վերահսկողություն	Ամսվա ընթացքում	Փոխտնօրեն՝ Ա. Արևշատյան մ/մ ղեկավարներ
4.	Մաթեմատիկա առարկայի դասավանդման դրվածքի ուսումնասիրություն և վերլուծում:	<u>04. 03-08. 03</u>	Տնօրեն Փոխտնօրեն մ/մ ղեկավար դասավանդող ուսուցիչներ
5.	9-րդ դասարանում սովորող աշակերտների պետական քննությունների պատրաստվածության մակարդակի ստուգում:  Հայոց լեզու /թեստ/  Մաթեմատիկա /թեստ/  Հայոց պատմություն /թեստ/	          <u>11. 03-22. 03</u>	Տնօրեն Փոխտնօրեն մ/մ ղեկավարներ

	Բնագիտական առարկաներ/ թեստ/ Օտար լեզուներ / թեստ/		
6.	9-րդ և 12-րդ դասարաններում սովորող աշակերտների՝ պետական քննությունների պատրաստվածության մակարդակի ստուգում	Ամսվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն մ/մ ղեկավարներ
7.	<a href="#">Ուսման մեջ ցածր առաջադիմություն ունեցող սովորողների բացահայտում և նրանց կրթական կարիքների գնահատում:</a>	Ամսվա ընթացքում	Փոխտնօրեն՝ Ա. Արևշատյան
8.	Էլեկրոնային մատյանների գրանցման, գնահատման, բացակայությունների հարցի քննարկում մանկավարժական խորհրդի նիստում :  Էլեկտրոնային դասամատյանների պատշաճ լրացման ապահովում:	Ամսվա ընթացքում	Փոխտնօրեն՝ Ա. Արևշատյան
9.	Ուսուցիչների աշխատանքային գործունեության մշտադիտարկում՝ թեմատիկ գրավոր աշխատանքներին համապատասխան (ՆԴՎ) :  /Ուսումնական առարկաներից թեմատիկ գրավոր աշխատանքների բովանդակության ստուգում/	Ամսվա ընթացքում	Փոխտնօրեն՝ Ա. Արևշատյան
10	Դասապրոցեսի վերահսկողություն դասալսումների միջոցով:  /Թեմատիկ, զուգահեռ և համալիր դասալսումների պարբերաբար իրականացում՝ սովորողների ուսումնառությունը և առաջադիմությունը դիտարկելու նպատակով/	Ամսվա ընթացքում	Փոխտնօրեն՝ Ա. Արևշատյան
11	Մ/մ նիստեր	25.03-29.03	Տնօրենի տեղակալներ մ/մ նախագահներ

<p>12.</p>	<p>Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների ուսումնառությունը յուրաքանչյուրի համար մշակված անհատական ուսուցման պլանի համաձայն՝ արդյունքների քննարկում դասավանդող ուսուցիչների և տնօրենին կից խորհրդակցություններում</p>	<p>25.03-29.03</p>	<p>Տնօրեն Փոխտնօրեն մ/մ ղեկավարներ դասավանդող ուսուցիչներ</p>
------------	---	--------------------	---

## Ապրիլ ամսվա աշխատանքային

### Պ Լ Ա Ն

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ/ինք/
1	<b>1-4-րդ դասարաններ</b>	<u>01.04-05.04</u>	Տնօրեն՝ Ս. Միքայելյան <u>Փոխտնօրեն՝ Ա. Արևշատյան</u> <u>վ/վ նախագահ՝ Կ. Աբրահամյան</u>  դասավարներ
	Ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրություն՝ «Մայրենի» և «Մաթեմատիկա» առարկաներից:		
2	Իրականացնել դասալսումներ <u>ռուսերենից</u> , <u>գերմաներենից</u> ՝ նպատակ ունենալով ուսումնասիրել նշված առարկաների դասավանդման որակը՝ մասնավորապես ընթերցանության և ընթերցածը վերարտադրելու հմտությունները:	<u>08.04-12.04</u>	Տնօրեն՝ Ս. Միքայելյան <u>Փոխտնօրեն՝ Ա. Արևշատյան</u> <u>վ/վ նախագահ՝ Ն. Պողոսյան</u>
1	<b>5-9-րդ դասարաններ</b>	<u>ամսվա ընթացքում</u>	Տնօրեն՝ Ս. Միքայելյան <u>Փոխտնօրեն՝ Ա. Արևշատյան</u> <u>վ/վ նախագահ՝ Հ. Թովմասյան</u>
	Իրականացնել դասալսումներ ԲՏ&Մ ուսումնական բնագավառի առարկաներից՝ նպատակ ունենալով ուսումնասիրել նշված առարկաների դասավանդման որակը, սովորողների պատրաստվածության մակարդակը:		
2	Սովորողների գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների ներքին միջանկյալ ստուգման նպատակով տնօրինության կողմից տալ գրավոր աշխատանքներ. <u>Բնագիտական վ/վ՝</u> 1. <u>մաթեմատիկա</u> / VIII, XI դաս. / 2. <u>ֆիզիկա</u> / VIII, XI դաս. / 3. <u>քիմիա</u> / VIII, XI դաս / 4. <u>կենսաբանություն</u> / VIII, XI դաս. / 5. <u>աշխարհագրություն</u> / VIII, XI դաս. /	<u>15.04-19.04</u>	Տնօրեն՝ Ս. Միքայելյան <u>Փոխտնօրեն՝ Ա. Արևշատյան</u> <u>վ/վ նախագահ՝ Հ. Թովմասյան</u>



3	<p>Սովորողների գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների ներքին միջանկյալ ստուգման նպատակով տնօրինության կողմից տալ գրավոր աշխատանքներ.          Հումանիտար մ/մ՝          1. Հայոց լեզու /8, 11/          2. օտար լեզուներ/8, 11/          3. հայոց պատմություն /8, 11/</p>	22.04-26.04	Տնօրեն՝ Ս. Միքայելյան Փոխտնօրեն՝ Ա. Արևշատյան
4	<p>Աշակերտական և ծնողական խորհուրդների նախաձեռնությամբ կազմակերպել միջոցառում՝ նվիրված <u>Մայրության և գեղեցկության</u> տոնին, <u>Հայոց ցեղասպանության զոհերի հիշատակի օրվան</u>: Նպատակային էքսկուրսիաներ կազմակերպել Ծիծեռնակաբերդի հուշահամալիր , այլ հուշակոթող:</p>	ամսվա ընթացքում	Փոխտնօրեն՝ Ա. Արևշատյան ԴԱԿ Ա. Հակոբյան Դասղեկներ
1	<p><u>10-12-րդ դասարաններ</u>          Իրականացնել դասալսումներ «Հայոց լեզու» և «Հայ գրականություն», «Հայոց պատմություն» և «Հասարակագիտություն» առարկաներից՝ նպատակ ունենալով ուսումնասիրել նշված առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրությունը:</p>	ամսվա ընթացքում	Փոխտնօրեն՝ Ա. Արևշատյան
2	<p>Աշակերտական և ծնողական խորհուրդների նախաձեռնությամբ կազմակերպել միջոցառումներ նվիրված <u>Մայրության և գեղեցկության</u> տոնին, <u>Հայոց ցեղասպանության զոհերի հիշատակի օրվան</u>:</p>	ամսվա ընթացքում	Փոխտնօրեն՝ Ա. Արևշատյան ԴԱԿ Ա. Հակոբյան Դասղեկներ
3	<p>11-րդ դասարանում ՆԶՊ-ից ռազմադաշտային պարապմունքների նախապատրաստում և իրականացում, դասացուցակային պայմանների համաձայնեցում</p>	ամսվա ընթացքում	Փոխտնօրեն՝ Ա. Արևշատյան գինդեկ
4	<p>Զրույցներ 10-11-րդ դասարաններում մասնագիտական կողմնորոշման վերաբերյալ</p>	29.04-30.04	Փոխտնօրեն՝ Ա. Արևշատյան

5	Միասնական, կենտրոնացված և ավարտական պետական քննությունների դիմում-հայտերի և հայտ-ցուցակների վերջնական ճշգրտում, հաստատում կամ փոփոխությունների իրականացում	<u>ամսվա ընթացքում</u>	<u>Տնօրեն՝ Ս. Միքայելյան</u> <u>Փոխտնօրեն՝ Ա. Արևշատյան</u>
6	Առարկայական մեթոդական միավորումների աշխատանքների վերահսկողություն : Մեթոդական միավորումների աշխատանքների հսկողություն, ըստ մեթոդական միավորումների կիսամյակային և տարեկան աշխատանքային պլանների	ամսվա ընթացքում	<u>Փոխտնօրեն՝ Ա. Արևշատյան</u>
7	Մ/մ նիստեր	29 . .04-30 .04	<u>Տնօրեն՝ Ս. Միքայելյան</u> <u>Փոխտնօրեն՝ Ա. Արևշատյան</u> <u>մ/մ նախագահներ</u>

## Մայիս ամսվա աշխատանքային

### Պ Լ Ա Ն

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ/ինք/
1	2023-2024 ուսումնական տարվա ընթացքում 2-12-րդ դասարաններում 120 -200 ժամ բացակա ունեցող սովորողների քննական արդյունքների ամփոփում մանկավարժական խորհրդի նիստում /ուսումնական ավարտից 10 օր առաջ/	<u>մայիս</u>	<u>Փոխտնօրեն</u> ՝Ա. Արևշատյան
2	2023-2024 ուսումնական տարվա ընթացքում <u>120-200 ժամ</u> բացակայած սովորողների լրացուցիչ <u>քննությունների և ամփոփիչ ստուգողական աշխատանքների</u> ժամանակացույցի կազմում և անցկացում:	<u>մայիս</u>	<u>Փոխտնօրեն</u> ՝Ա. Արևշատյան
3	Հաստատության սովորողներին փոխադրական քննություններին մասնակցելու թույլտվություն տալու հարցի քննարկում մանկավարժական խորհրդի նիստում /Ավագ դպրոցի (10-11-րդ դասարաններ) սովորողներին փոխադրական քննություններին մասնակցելու թույլտվության հարց (զեկուցող` տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, դասղեկներ)/	<u>մայիս</u>	<u>Տնօրեն</u> ՝ Ս. Միքայելյան <u>Փոխտնօրեն</u> ՝ Ա. Արևշատյան
4	2023-2024 ուսումնական տարվա <u>4-րդ</u> դասարանում գիտելիքների ստուգման, կազմակերպման հարցի պարզաբանում,քննարկում:	<u>մայիս</u>	<u>Տնօրեն</u> ՝ Ս. Միքայելյան <u>Փոխտնօրեն</u> ՝ Ա. Արևշատյան
5	Քննական հանձնաժողովների,կազմակերպիչների և հերթապահության ցանկի կազմում: Քննական կենտրոնի և քննասենյակների կահավորում:	<u>մայիս</u>	<u>Փոխտնօրեն</u> ՝ Ա. Արևշատյան
6	2022-2023 ուսումնական տարվա <u>9-րդ և 10-րդ</u> դասարանների ավարտական քննությունների կազմակերպման հարցի պարզաբանում,քննարկում:	<u>մայիս</u>	<u>Տնօրեն</u> ՝ Ս. Միքայելյան <u>Փոխտնօրեն</u> ՝ Ա. Արևշատյան

7	Քննական հանձնաժողովների, կազմակերպիչների և հերթապահության ցանկի կազմում: Քննական կենտրոնի և քննասենյակների կահավորում:	<u>մայիս</u>	<u>Փոխտնօրեն՝</u> Ա. Արևշատյան
8	Մայիսյան միջոցառումների կազմակերպում, այցելություն 1918 թ. մայիսյան հերոսամարտերի հուշակոթողներ (հնարավորության դեպքում):	<u>մայիս</u>	<u>Փոխտնօրեն՝</u> Ա. Արևշատյան <u>ԴԱԿ՝</u> Ա. Հակոբյան <u>դասավանդող ուսուցիչներ</u>
9	2-րդ կիսամյակի և տարեկան գնահատականների ամփոփում:	<u>մայիս</u>	<u>Փոխտնօրեն՝</u> Ա. Արևշատյան
10	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների վիճակի մասին հաշվետվությունների կազմում և ներկայացում մանկավարժական խորհրդի նիստում /Հաշվետվությունների կազմում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների՝ մասնավորապես սովորողների առաջադիմության և ուսուցիչների մասնագիտական զարգացման վերաբերյալ՝ հիմնվելով մեթոդական միավորումների և ուսուցիչների ներկայացրած հաշվետվությունների, եզրակացությունների հիման վրա	<u>մայիս</u>	<u>Փոխտնօրեն՝</u> Ա. Արևշատյան
11	Ուսուցիչների կողմից էլեկտրոնային դասամատյանների վարման վերահսկողություն /https://matyan.emis.am/#/login կայքում ուսուցիչների կողմից աշխատանքների պարտաճանաչ կատարման ապահովում/	<u>մայիս</u>	<u>Փոխտնօրեն՝</u> Ա. Արևշատյան
	Մ/մ նիստեր	27. .05-31.01	<u>Տնօրեն՝</u> Ս. Միքայելյան <u>Փոխտնօրեն՝</u> Ա. Արևշատյան <u>մ/մ նախագահներ</u>

## Հունիս-հուլիս ամսվա աշխատանքային

### Պ Լ Ա Ն

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ/ինք/
1	<p>2023-2024 ուսումնական տարվա ուսումնադաստիարակչական գործընթացի ամփոփում Հանրակրթության պետական չափորոշի պահանջներին համապատասխան</p> <p>/Մովորողների մոտ ձևավորված գիտելիքների, հմտությունների, դիրքորոշման, արժեքային համակարգի ուսումնասիրություն, վերլուծություն և ամփոփում/</p>	<p><u>Փոխտնօրեն`</u> Ա. Արևշատյան</p>
2	<p>2023-2024 ուստարվա նախնական ուսպլանի կազմում, դասաբաշխում</p>	<p><u>Փոխտնօրեն`</u> Ա. Արևշատյան</p>
3.	<p>Դասամատյանների վերջնական ստուգում և արխիվացում</p>	<p><u>Փոխտնօրեն`</u> Ա. Արևշատյան</p>
4.	<p>120 և ավելի ժամ բացակայած աշակերտների և փոխադրական քննությունների արձանագրությունների և առաջադրանքների արխիվացում</p>	<p><u>Փոխտնօրեն`</u> Ա. Արևշատյան</p>
5.	<p>Տարեվերջյան մ/մ նիստեր</p>	<p><u>Տնօրեն`</u> Ս. Միքայելյան <u>Փոխտնօրեն`</u> Ա. Արևշատյան <u>մ/մ նախագահներ</u></p>
6.	<p>Ուսուցիչների և մ/մ նախագահների տարեկան հաշվետվությունների քննարկում</p>	<p><u>Տնօրեն`</u> Ս. Միքայելյան <u>Փոխտնօրեն`</u> Ա. Արևշատյան</p>

7.	Աղձքի միջն. դպրոցի ՈԻԳՓ-ի 2023-2024 ուստարվա աշխատանքային գործունեության հաշվետվության կազմում և ներկայացում	<u>Փոխտնօրեն՝</u> Ա. Արևշատյան
8.	2023-2024 ուսումնական տարվա ընթացքում սովորողների՝ երկրորդ կիսամյակի և տարեկան առաջադիմության արդյունքների ամփոփման, հաստատությունից տեղափոխման, ազատման և հանրակրթության մեջ ընդգրկման հարցի քննարկում <a href="#">մանկավարժական խորհրդի նիստում</a> (զեկուցող՝ տնօրենի՝ ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ)	<u>Տնօրեն՝</u> Ս. Միքայելյան <u>Փոխտնօրեն՝</u> Ա. Արևշատյան
9.	Ավարտական, կենտրոնացված ավարտական և պետական ավարտական քննությունների արդյունքների ամփոփում և ուսումնական տարվա ընթացքում կատարված ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվության ներկայացում <a href="#">մանկավարժական խորհրդի նիստում</a>	<u>Տնօրեն՝</u> Ս. Միքայելյան <u>Փոխտնօրեն՝</u> Ա. Արևշատյան

Աղձքի միջնակարգ դպրոցի տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ՝ Ա. Արևշատյան