



«Հաստատում եմ»

Տնօրեն՝ *Ալ. Մովսիսյան*

«*01*» Մեպտեմբեր 2023թ.

Արտաշատ քաղաքի Հովհաննես Թումանյանի  
անվան թիվ 2 հիմնական դպրոց  
ուսումնադաստիարակչական  
աշխատանքային  
պլան

Փոխտնօրեն՝ Հ.Հովակիմյան  
«2023-2024» ուսումնական տարի

«Հաստատում եմ»  
Տնօրեն՝ Ալ.Մովսիսյան  
«\_\_\_\_\_» Սեպտեմբեր 2023թ.

Արտաշատ քաղաքի Հովհաննես Թումանյանի  
անվան թիվ 2 հիմնական դպրոց  
ուսումնադաստիարակչական  
աշխատանքային  
պլան

Փոխտնօրեն՝ Հ.Հովակիմյան  
«2023-2024» ուսումնական տարի

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 Հ.Հովակիմյանմասնախմբի ղեկավարներ
3	Կազմել հաստատության ուսպլանը՝ ըստ ՀՀ ԿԳՄՍ նախարարի 2020 թվականի օգոստոսի 31-ի N 25 – Ն հրամանի:	Օգոստոս	Փոխտնօրեն Հ.Հովակիմյան
4	Կազմել դասացուցակ / ըստ ուղեցույցի / և ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:	Օգոստոս	Փոխտնօրեն Հ.Հովակիմյան
5	Ստուգել և հաստատել ուսուցիչների թեմատիկ պլանները՝ հիմք ընդունելով առարկայական մասնախմբերի որոշումները:	2023-2024	Փոխտնօրեն Հ.Հովակիմյան
ա)	Ստուգել և հաստատել անհատական ուսումնական պլանները	սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն Հ.Հովակիմյան
6	Ստուգել առարկայական մասնախմբերի աշխատանքային պլանները և ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:	2023-2024	Փոխտնօրեն Հ.Հովակիմյան
7	Դասաբաշխումը , ուսպլանը մուտքագրել ԴԿՏՀ համակարգ, համակարգել էլեկտրոնային մատյաններ աշխատանքը:	սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն Հ.Հովակիմյան 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 Հ.Հովակիմյան

9	<p>Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ, արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում, տնօրինության խորհրդակցություններում, մանկավարժական խորհրդում կամ կոլեկտիվի ժողովում: Ուսումնասիրել՝ ա) առարկայի դրվածքը /1-9-րդ դասարաններում/ բ) SՏՏ -ի օգտագործումը դասերին</p>	Ուստարվա ընթացքում	
---	--	-----------------------	--

	զ) Նոր ծրագրերի և չափորոշային պահանջների իրականացումը:		
10	Ուսումնասիրել լաբորատոր, գործնական աշխատանքների ծրագրային պահանջների կատարման ընթացքը բնագիտական առարկաներից:	Հունվար մայիս	Փոխտնօրեն Հ.Հովակիմյան
11	Վերահսկում և էլեկտրոնային մատյանների ստուգում:	Մշտապես	Փոխտնօրեն Հ.Հովակիմյան
12	ա) Ստուգել օրվա դասի պլանները: բ) Կազմակերպել տվյալ օրվա ուսումնական գործընթացը:	Ամեն օր	Փոխտնօրեն Հ.Հովակիմյան
13	Կատարել ուսուցիչների ամենօրյա բացակայությունների հաշվառում:	Մշտապես	Փոխտնօրեն Հ.Հովակիմյան
14	Սահմանել վերահսկողություն ուղացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ:	Ամեն օր	Տնօրինություն
15	Վերահսկել գնահատման նորմերի ճիշտ կիրառումը մատյանում:	Ամեն շաբաթ	Փոխտնօրեն Հ.Հովակիմյան
16	Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ, միամսյակներ: Առարկայական միամսյակներին՝ ա) կամակերպել ցերեկույթներ բաց դասեր, բ) լույս ընծայել պատի թերթեր:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն մասնախմբի նախագահներ, ուսուցիչներ
17	Հայտնաբերել օժտված երեխաներին, տալ առարկայական խոր և կայուն գիտելիքներ, մղել նրանց ստեղծագործական, որոնողական աշխատանքի:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն մասնախմբի նախագահներ, ուսուցիչներ
18	Կազմակերպել թեմատիկ էքսկուրսիաներ՝ պահպանելով պարետի որոշումները:	Ուստարվա ընթացքում	Հ.Հովակիմյան, Դասղեկներ
19	Կատարել ամենօրյա դասալսումներ , քննարկել ուսուցիչների հետ:	Ամեն օր	Հ.Հովակիմյան
20	Վերահսկել առարկայական մասնախմբերի աշխատանքները:	Ամեն ամիս	Փոխտնօրեն Հ.Հովակիմյան
21	Կատարել աշակերտների բացակայությունների հաշվառում	Ամեն օր	Փոխտնօրեն
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 -	Հ.Հովակիմյան,



	ա) դպրոցական փուլ բ) տարածքային փուլ գ) մարզային փուլ դ) հանրապետական փուլ	Մայիս	մասնախմբի ղեկավար
26	Ամփոփել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունքները	Դեկտեմբերի վերջ- Մայիսի վերջ	Հ.Հովակիմյան,
27	Աշխատանք տանել անբավարար գնահատական և վատ առաջադիմություն ունեցող աշակերտների հետ	դեկտեմբեր	Տնօրինություն, ուսուցիչներ
28	Կազմել 120-200 ժ. բացակայություն ունեցող աշակերտների ցուցակը	Մայիս	Հ.Հովակիմյան, մասնախմբի ղեկավար
29	Ծրագրերի կատարողականն ստուգել՝ ըստ թեմատիկ պլանի	Մայիս	Հ.Հովակիմյան
30	Թեմատիկ աշխատանքների կատարողականի ստուգում	Մայիսի վերջին	Հ.Հովակիմյան,
31	Մատյանների, ծրագրերի կատարողականի ստուգում	Մայիս	Հ.Հովակիմյան, մասնախմբի ղեկավար
32	Աշխատանքային տետրերի ստուգում	Մայիս	Հ.Հովակիմյան, ուսուցիչներ
33	Գործնական աշխատանքների կատարողականի ստուգում	Ուստարվա ընթացքում	Հ.Հովակիմյան
34	Ստուգել լաբորատոր – գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը բնագիտական առարկաներից	Ուստարվա ընթացքում	Հ.Հովակիմյան
35	Նախապատրաստական աշխատանքներ՝ 9-րդ ,քննական դասարաններում	Մայիս	Հ.Հովակիմյան, մասնախմբի ղեկավարներ
36	Կազմել քննությունների և խորհրդատվությունների կարգացուցակները	Մայիս	Հ.Հովակիմյան
37	Քննությունների կամակերպում և անցկացում 9-րդ, դասարաններում	Հունիս	Տնօրինություն
38	9-րդ դասարանում կենտրոնացված քննությունների նախապատրաստում, ցուցակ- հայտերի գրանցում	Մայիս	Տնօրինություն
39	Քննությունների արդյունքների ամփոփում	Հունիս	Տնօրինություն
40	Վկայականների բաշխում	Հունիս	Տնօրինություն
41	Վերաքննությունների կազմակերպում	Հունիս 2-8, Օգոստոսի 20- 30	Դասղեկներ 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 գծով փոխտնօրեն Հ.Հովակիմյան
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	Տնօրինություն
3	Առարկայական մասնախմբերում քննարկել, ամբողջական տեսքի բերել ուստարվա առարկայական մասնախմբի աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման:	Օգոստոս	Տնօրեն Ն.Նիկողոսյան Փոխտնօրեն Հ.Հովակիմյան
4	Ներկայացնել ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով և նախասիրականով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկություններ:	Օգոստոս	Փոխտնօրեն Հ.Հովակիմյան
5	Ստուգել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները, տալ համապատասխան հանձնարարություններ: Թեմատիկ պլաններում առարկայի չափորոշչային պահանջների համապատասխանությանն պլանի լիարժեքության մասին ներկայացնել հաշվետվություն (գրավոր) տնօրինությանը:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն Հ.Հովակիմյան
5	Ստուգել ուսուցիչների անհատական ուսուցման պլանները:	Սեպտեմբեր-Հոկտեմբեր	
7	Կազմակերպել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար խորհրդակցություն: Քննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հիմնահարցերը:	Ամիսը մեկ անգամ	փոխտնօրեն՝ Հ.Հովակիմյան
8	Ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ ուսուցիչներին: Նրանց համար կազմակերպել մեթոդամանկավարժական օգնություն:	Ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն՝ Հ.Հովակիմյան մասնախմբերի նախագահներ
9	Կատարել դասալսումներ՝ միջին հաշվով		փոխտնօրեն

## 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 գծով փոխտնօրեն Հ.Հովակիմյան
2	Տարեակզբին հրավիրել առարկայական մասնախմբի նախագահների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատաքային տարեկան գործունեությունը՝ հանրակրթական հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման և առարկայի դասավանդման արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ:	Օգոստոս	Տնօրինություն
3	Առարկայական մասնախմբերում քննարկել, ամբողջական տեսքի բերել ուստարվա առարկայական մասնախմբի աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման:	Օգոստոս	Տնօրեն Ն.Նիկողոսյան Փոխտնօրեն Հ.Հովակիմյան
4	Ներկայացնել ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով և նախասիրականով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկություններ:	Օգոստոս	Փոխտնօրեն Հ.Հովակիմյան
5	Ստուգել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները, տալ համապատասխան հանձնարարություններ: Թեմատիկ պլաններում առարկայի չափորոշչային պահանջների համապատասխանության պլանի լիարժեքության մասին ներկայացնել հաշվետվություն (գրավոր) տնօրինությանը:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն Հ.Հովակիմյան
5	Ստուգել ուսուցիչների անհատական ուսուցման պլանները:	Սեպտեմբեր-Հոկտեմբեր	
7	Կազմակերպել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար խորհրդակցություն: Քննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հիմնահարցերը:	Ամիսը մեկ անգամ	փոխտնօրեն՝ Հ.Հովակիմյան
8	Ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ ուսուցիչներին: Նրանց համար կազմակերպել մեթոդամանկավարժական օգնություն:	Ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն՝ Հ.Հովակիմյան մասնախմբերի նախագահներ
9	Կատարել դասալսումներ՝ միջին հաշվով		փոխտնօրեն՝



	շարաթական 5-6 ժամ: Դասալսումները կատարել նպատակային և քննարկել ուսուցչի հետ դասալսման տետրում՝ գրելով անհրաժեշտ դիտողություններ- հանձնարարություններ:	Ուստարվա ընթացքում	Հ.Հովակիմյան մասնախմբերի նախագահներ
10	Հետևել, որպեսզի դասը հազեցված լինի զանազան ուսումնադաստիարակչական նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով՝ կարևորելով տեղեկատվական հաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառումը:	Ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն՝ Հ.Հովակիմյան
11	Բարձր դասարաններում պարբերաբար կազմակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, կլոր սեղաններ, գիտագործնական կոնֆերանսներ, որոնք էլ ավելի կնպաստեն աշակերտների ինքնակրթության և հոգևոր մտքի զարգացմանը:	2-րդ կիսամյակ	Փոխտնօրեն
12	Ուսումնասիրել հմուտ ուսուցիչների առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում: Այն իրականացնել առարկայական մասնախմբերի նախագահների միջոցով:	Մշտապես	Տնօրեն՝ Ն Նիկողոսյան Փոխտնօրեն Հ.Հովակիմյան
13	Մանակավարժական խորհրդում ներկայացնել զեկուցումներ և հաշվետվություններ:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Հ.Հովակիմյան
14	Կազմակերպել խորհրդատվական պարապմունքներ աշակերտներին քննությունների նախապատրաստելու համար, ներկայացնել հաստատման:	Մայիս	Տնօրեն՝ Ն.Նիկողոսյան Փոխտնօրեն՝ Հ.Հովակիմյան
15	Ժամանակին կազմել և ներկայացնել հաստատման քննական հանձնաժողովները, փակցնել քննական կարգացուցակը՝ քննությունները սկսվելուց առնվազն 10 օր առաջ:	Մայիս	Փոխտնօրեն՝ Հ.Հովակիմյան
16	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանակավարժության նվաճումներին:	Ուստարվա Ընթացքում	Տնօրինություն
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 գործունեությամբ բավարարի ուսուցիչներին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն՝ Հ.Հովակիմյան

### ԲԱԺԻՆ 3

## ՊԱՐՏԱԴԻՐ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՍԱԳՈՐԾՈՒՄ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	Սահմանել վերահսկողություն պարբերաբար ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, ժամանակին կանխել դրանք, անհրաժեշտության դեպքում առաջնորդվել օրենքով սահմանված կարգով:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, կազմակերպիչ
2	Աշխատանք տանել անհատական ուսուցման կարիք ունեցող աշակերտներին ուսումնական դասընթացի մեջ ընդգրկելու ուղղությամբ	ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն
3	Դժվար առաջադիմող և երկտարեցի աշակերտներին, ըստ նրանց ընդունակությունների ու հետաքրքրությունների, ընդգրկել արտադպրոցական խմբակներում:	ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն՝ Կազմակերպիչ, դասղեկներ
4	Կազմակերպել խորհրդատվական պարապմունքներ ամառային առաջադրանքներ ստացած աշակերտների հետ, ժամանակին և կազմակերպված ընդունել ամառային առաջադրանքները	10. 08-20.08 և 20.08.-30.08	Հ.Հովակիմյան, ուսուցիչներ

ԲԱԺԻՆ 4

ՆԵՐԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	Հետևել, որ դասաժամերի բացթողումները լրացուցիչ լրացվեն:	Մշտապես	Փոխտնօրեն՝ Հ.Հովակիմյան
2	Ստուգել և ներկայացնել հաստատման ծրագրային նյութերի թեմատիկ պլանավորումը:	Սեպտեմբերի սկիզբ	
3	ա) Ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքներին, կարողություններին ու հմտություններին ծանոթանալու նպատակով տարեկան 2 անգամ անցկացնել ստուգողական աշխատանքներ: /Հայոց լեզու, քննադատություն, ռուսաց լեզու, մաթեմատիկա առարկաներից /: բ) Գրավոր աշխատանքների արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերում և մանակավարժական խորհրդի նիստում:	Դեկտեմբեր - ապրիլ	Տնօրեն՝ Ն. Նիկողոսյան Փոխտնօրեն՝ Հ.Հովակիմյան
4	Ստուգել լաբորատոր և գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը քննադատական առարկաներից:	Հոկտեմբեր - ապրիլ	Փոխտնօրեն՝ Հ.Հովակիմյան
5	Ստուգել տարբեր առարկաներից տրված ստուգողական և ուսուցողական աշխատանքների քանակը և որակը: Արդյունքները քննարկել մանակավարժական խորհրդի նիստում:	Մշտապես	Փոխտնօրեն՝ Հ.Հովակիմյան
6	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել տնօրինության ընդլայնված նիստերում:	Դեկտեմբեր – ապրիլի սկիզբ	Տնօրեն, Փոխտնօրեն
7	Ստուգել աշակերտական տետրերի վարման վիճակը:	Շաբաթը մեկ անգամ	Փոխտնօրեն Հ.Հովակիմյան, Դասղեկներ
8	Ստուգել էլեկտրոնային դասամատյանների վարման վիճակը:	Յուր. ամիս	Տնօրեն, Փոխտնօրեն

ԲԱԺԻՆ 5

Աշխատանք ծնողների հետ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման Ժամկետը	Պատասխանատու
1	2	3	4
1	Նպաստել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեության ապահովմանը՝ սովորողների ուսուցման գործում:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն՝ Հ.Հովակիմյան
2	Կազմակերպել հանդիպումներ ներառական կրթություն ստացող աշակերտների ծնողների հետ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն, դասղեկներ
3	Կազմակերպել հանդիպումներ դժվար դաստիարակվող, չառաջադիմող աշակերտների ծնողների հետ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն, դասղեկներ
4	Ծնողական ժողովներում հանդես գալ մանկավարժական գեկուցումներով:	Ուստարվա Ընթացքում	Փոխտնօրեն Հ.Հովակիմյան



## ԲԱԺԻՆ 6

### Կազմակերպչական- մանկավարժական աշխատանք

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	2	3	4
1	Կազմակերպել ուսումնական գործընթացի մեկնարկը սեպտեմբերի 1-ից	Սեպտեմբերի 15	Տնօրեն, փոխտնօրեն, կազմակերպիչ
2	1. Կազմակերպել տվյալ օրվա ուսումնական ողջ գործընթացը: 2. Օրվա վերջում աշխատանքային գործընթացի մասին զեկուցել տնօրենին:	Մշտապես	Տնօրինություն, դասղեկներ
3	Ուսուցիչների ամենօրյա բացակայությունների հաշվառում:	Մշտապես	Փոխտնօրեն
4	Դասասենյակները, կաբինետները, ուսումնական գույքը և սարքավորումները նախապատրաստել նոր ուսումնական տարվան՝ սանիտարահիգիենիկ կանոնների պահպանմամբ:	Օգոստոս	Տնօրինություն
5	Կատարել փոխադարձ դասալուսմներ և կազմակերպել բաց դասեր:	Մշտապես /ուստարվա ընթացքում/	Փոխտնօրեն Հ. Հովակիմյան Ուսուցիչներ Դասղեկներ
6	Պարբերաբար կամակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, կլոր սեղաններ, գիտագործնական կոնֆերանսներ, որոնք էլ ավելի կնպաստեն աշակերտների դաստիարակությանը:	/ուստարվա Ընթացքում	Փոխտնօրեն ուսուցիչներ դասղեկներ
7	Պլանավորել համադպրոցական միջոցառումներ և նպաստել կազմակերպմանը:	ուստարվա ընթացքում	Հ.Հովակիմյան
8	Մասնակցել քննությունների հետ կապված կազմակերպչական աշխատանքներին:	Ուստարվա վերջում	Տնօրինություն Հ.Հովակիմյան

ՍԵՊՏԵՄԲԵՐ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1	Գործածության մեջ դնել էլ. մատյանները	Հ.Հովակիմյան	Սեպտեմբեր	
2	Օրվա պլանների ստուգում	Տնօրինություն	Ամեն օր	
3	ԲՏՃՄ, կենսաբանություն, քիմիա առարկաների դրվածք	Հ.Հովակիմյան	Տարվա Ընթացքում՝ Հոկտեմբեր, Նոյեմբեր, Դե կտեմբեր	
4	Թեմատիկ պլանների ստուգումն և հստատում	Հ.Հովակիմյան	1.09-10.09	
5	Մասնախմբերի ղեկավարների աշխատանքային պլանների հաստատում	Հ.Հովակիմյան	1.09-10.09	

## ՀՈԿՏԵՄԲԵՐ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1	Գնահատման նորմերի ճիշտ կիրառումը մատյանում	Հ.Հովակիմյան ասնախմբի նախագահներ	Հոկտեմբեր	
3	Էլեկտրոնային մատյանների ստուգում	Տնօրինություն	Ամեն շաբաթ	
4	Ուսուցչի օրվան նվիրված միջոցառում	Տնօրինություն	Հոկտեմբեր	
5	Ստուգել հայոց լեզու և գրականություն առարկաների ուսուցողական և թեմատիկ գրավոր աշխատանքները	Հ.Հովակիմյան ասնախմբի նախագահ	Հոկտեմբեր	
6	Ուսուցչի ամենօրյա բացակայությունների հաշվում	Հ.Հովակիմյան	Ամեն օր	
7	Բաց դասեր	Քիմիա, կենսաբանություն	Տարվա ընթացքում	

ՆՈՅԵՄԲԵՐ

N	Աշխատանքի բովանդակություն ը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1	Օրվա պլան –կոնսպեկտների ստուգում	Հ.Հովակիմյան	Ամեն օր	
2	Ամեօրյա էլ. մատյանների վերահսկողություն	Հ.Հովակիմյան	Ամեն օր	
3	Առարկայական օլիմպիադաների նախապատրաստական աշխատանքների կազմակերպում	Տնօրինություն մասնախմբի ղեկավարներ	17.11-03.12	
4	Գրքերի և տետրերի ստուգում	Տնօրինություն	Տարվա ընթացքում	
5	Հետևել համակարգչային դասարաններում ընթացող պարապմունքներին	Հ.Հովակիմյան	Ամեն շաբաթ	
6	Հարստացնել դասարանները դիդակտիկ պարագաներով և պաստառներով	Տնօրինություն մասնախմբի ղեկավարներ	Տարվա ընթացքում	
7	Բաց դասեր բնագիտական առարկաներից	Բնագիտական մասնախումբ	Նոյեմբեր	



ԴԵԿՏԵՄԲԵՐ

N	Աշխատանքի Բովանդակություն ը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1	Անցկացնել դպրոցական առարկայական օլիմպիադաների II փուլը և Ամփոփել	Հ.Հովակիմյան մասնախմբի ղեկավարներ	1.12-20.12	
2	Ստուգել ծրագրային նյութերի Կատարողականը	Հ.Հովակիմյան	Դեկտեմբերի	
3	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունքների Ամփոփում	Հ.Հովակիմյան	Դեկտեմբերի	
4	Աշխատանքներ անբավարար գնահատական ունեցող աշակերտների շրջանում	Տնօրինություն մասնախմբի ղեկավարներ	Դեկտեմբերի 1-10	

## ՀՈՒՆՎԱՐ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1	Ուսուցիչների թեմատիկ պլանների ստուգում	Հ.Հովակիմյան	Հունվար	
2	Նախապատրաստվել տարածքային օլիմպիադային	Հ.Հովակիմյան մասնախմբի անդամներ	Հունվար-փետրվար	
3	Միջոցառումներ՝ նվիրված Հայոց բանակին	Տնօրինություն մասնախմբի ղեկավարներ, ուսուցիչներ, զինղեկ	27.01.2024	
4	Ստուգել պլան-կոնսպեկտները	Հ.Հովակիմյան	Ամեն Շաբաթ	
5.	Բնագիտական առարկաների՝ աշխարհագրություն, ֆիզիկա առարկաների դրվածքի ուսումնասիրում	Ուսուցիչներ Հ.Հովակիմյան	2-րդ կիսամյակ	

ՓԵՏՐՎԱՐ

Աշխատանքի բովանդակություն ը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
Ստուգել մատյանների, աշակերտական օրագրերի ու տետրերի վարման վիճակը	Հ.Հովակիմյան	Շաբաթը մեկ անգամ	
Բնագիտության դասավանդման դրվածքի ուսումնասիրում VI դասարաններում	Հ.Հովակիմյան մասնախմբի ղեկավար	փետրվար	
Ցերեկույթներ, ասմունքի ժամեր, բաց դասեր՝ նվիրված հայ մեծերին:	մասնախմբի ղեկավար	Փետրվար - մարտ	
Դասալսումներ ՆԶՊ, Ֆիզկուլտուրա առարկաներից	Հ.Հովակիմյան մասնախմբի ղեկավար		
Փոխադարձ դասալսումներ	Ուսուցիչներ		
Աշակերտների բացակայությունների հաշվառում	Տնօրինություն	Ամեն օր	

## ՄԱՐՏ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1	Օրվա պլանների ստուգում	Հ.Հովակիմյան	Ամեն օր	
2	Աշխատանքային տետրերի ճիշտ կիրառումը դասարանում	Հ.Հովակիմյան	Տարվա ընթացքում	
3	Մասնախմբերի աշխատանքների վերահսկում	Հ.Հովակիմյան	Տարվա ընթացքում	
4	Կազմակերպել աշխատանք ցածր առաջադիմություն ունեցող աշակերտների հետ	Հ.Հովակիմյան	Տարվա ընթացքում	
5	Ստուգել դասագրքերի խնամքը		Տարվա ընթացքում	
6	Օրինակելի դաս պարտադիր վերապատրաստում անցած ուսուցիչների մոտ		Մարտ	



ԱՊՐԻԼ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1	Ֆիզկուլտուրա առարկաների դասավանդումը դրվածքը IX դասարաններում	Հ.Հովակիմյան Հ. Հակոբյան	Ապրիլ	
2	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը	Հ.Հովակիմյան		
3	Ստուգել լաբորատոր – գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը	Հ.Հովակիմյան		
4	Էլ մատյանների ստուգում	Հ.Հովակիմյան	Ամեն շաբաթ	
6	Ծրագրերի կատարողականի ստուգում ըստ թեմատիկ պլանի	Հ.Հովակիմյան	Ապրիլի 10-20	

ՄԱՅԻՍ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1	120-200 ժամ բացակայող աշակերտների համար քննական գրաֆիկի կազմում և անցկացում	Հ.Հովակիմյան, մասնախմբի անդամներ	1.05-15.05	
2	Թեմատիկ աշխատանքների կատարողականի ստուգում	Հ.Հովակիմյան մասնախմբի ղեկավարներ	20-27.05.2024	
3	II կիսամյակի և տարեկան արդյունքների ամփոփում	Հ.Հովակիմյան	Մայիս 20-25	
4	Քննական խորհրդատվությունների գրաֆիկի կազմում	Հ.Հովակիմյան	Մայիս 15-20	
5	Տարեկան գնահատականների ճիշտ ձևավորում և գնահատում	Հ.Հովակիմյան		
6	Վերջին դասմիջոցառում	Տնօրինություն, 9 դասարան, դասղեկ	Հունիս	

ՀՈՒՆԻՍ

N	Աշխատանքի բովանդակություն ը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1	Քննությունների անցկացում	Տնօրեն	Հունիս	
2	Էլ Մատյանների և ծրագրերի կատարողականի ստուգում	Հ.Հովակիմյան մասնախմբի ղեկավարներ	Հունիս 1-10	
3	Անբավարար գնահատական ունեցող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքներ	Հ.Հովակիմյան մասնախմբի ղեկավարներ		
4	Ատեստատների բաշխում	Տնօրեն		