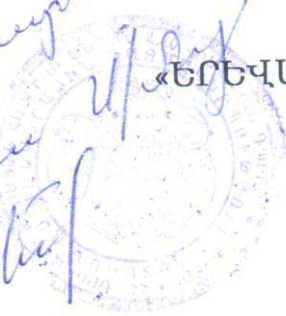


1
Հասցեագրում
Բնակավայր
Մ/Ս

«ԵՐԵՎԱՆԻ ԽՐԻՍՅԱՆ ՀԱՅՐԻԿԻ ԱՆՎԱՆ ԹԻՎ 10
ԴՊՐՈՑ» ՊՈԱԿ



2023-2024 ՈՒՍՏԱՐԻ

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ

ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ

ՏԱՐԵԿԱՆ ՊԼԱՆ

Ուսումնական գծով փոխտնօրեն՝
Լ. Հովհաննիսյան

Բաժին Ա
Ուսումնական աշխատանքների կազմակերպումը

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	Մասնակցություն «Խրիմյան Հայրիկի անվան N 10 հիմնական դպրոց» ՊՈԱԿ-ի 2022-2023 ուստարվա ամփոփմանը և 2023-2024 ուստարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքային պլանի նախապատրաստմանն ու կազմանը	Օգոստոս	Տնօրեն և փոխտնօրեն առարկայական մասնախմբեր
2	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրով և երաշխավորված մեթոդական ուղեցույցներով: Ուսումնական պլանի կազմում և դասաբաշխում:	Օգոստոս	Տնօրեն և փոխտնօրեն մասնախմբի ղեկավարներ
3	Կազմել հաստատության ուսումնական պլանը:	Օգոստոս	Տնօրեն և փոխտնօրեն
4	Կազմել դասացուցակ ըստ ուղեցույցի և ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:	10.09.2023թ.	Տնօրեն և փոխտնօրեն
5	Կազմել ուսուցիչների ժամային գրաֆիկը և ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:	սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն
6	Ստուգել ուսուցիչների թեմատիկ պլանները՝ հիմք ընդունելով առարկայական մասնախմբերի որոշումները և տալ տնօրենի հաստատմանը, հաշվի առնելով 2-րդ, 5-րդ և 7-րդ դասարանների նոր չափորոշիչները:	Սեպտեմբեր 2023թ.	Փոխտնօրեն
7	Ստուգել առարկայական մասնախմբերի նախագահների աշխատանքային պլանները և ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, փոխտնօրեն, Օպերատոր
8	Դասաբաշխումը, ուսումնական պլանը մուտքագրել ԴԿՏՀ համակարգ: Համակարգել էլեկտրոնային մատյանների աշխատանքը: Խմբակների բաշխում:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, օպերատոր
9	Ուսումնասիրել լաբորատոր, գործնական աշխատանքների ծրագրային պահանջների կատարման ընթացքը բնագիտական Առարկաներից (ֆիզիկա, քիմիա, կենսաբանություն):	Հունվար մայիս	Փոխտնօրեն
10	Իրականացնել մատենավարության, վերահսկողություն և էլեկտրոնային մատյանների ստուգում:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
11	Կատարել ուսուցիչների ամենօրյա բացակայությունների հաշվառում, լրացնել հաշվառման մատյանում:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
12	Մահմանել վերահսկողություն ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ:	Ամեն օր	Տնօրինություն
13	Վերահսկել գնահատման նորմերի ճիշտ կիրառումը մատյանում:	Ամեն շաբաթ	Փոխտնօրեն

14	Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ, միամսյակներ: Առարկայական միամսյակներին՝ ա) կամզակերպել ցերեկույթներ բաց դասեր, բ) լույս ընծայել պատի թերթեր:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն մասնախմբի նախագահներ, ուսուցիչներ
15	Հայտնաբերել օժտված երեխաներին, տալ առարկայական խոր և կայուն գիտելիքներ, մղել նրանց ստեղծագործական, որոնողական աշխատանքի:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն մասնախմբի նախագահներ, ուսուցիչներ
16	Կազմակերպել թեմատիկ էքսկուրսիաներ:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն ՄԿԱ, դասղեկներ
17	Կատարել դասալսումներ, քննարկել ուսուցիչների հետ և մեթոդիավորումներում:	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
18	Վերահսկել առարկայական մասնախմբերի աշխատանքները:	Ամեն ամիս	Փոխտնօրեն
19	Երկրորդ, հինգերորդ և յոթերորդ դասարանների ուսպլանները կազմել նոր չափորոշչին համապատասխան:	Մեպտեմբեր	Փոխտնօրեն և ուսուցիչներ
20	Կատարել աշակերտների բացակայությունների Հաշվառում, բացակայության դեպքում տեղեկացնել ծնողներին:	Ամեն օր	Փոխտնօրեն ՄԿԱ, դասղեկներ
21	Կատարել այլ ազգի աշակերտների համար անհատական ուսուցման գործընթաց:		Փոխտնօրեն
22	Կազմակերպել դպրոցական օլիմպիադաներ: Առարկայական օլիմպիադաներին նախապատրաստվել ուստարվա սկզբից:	Դեկտեմբեր-Փետրվար	Տնօրինություն, հանձնաժողով, մասնախմբերի նախագահներ
23	Դասալսումների միջոցով մեթոդական օգնություն ցույց տալ մանկավարժներին, հատուկ ուշադրություն դարձնել սկսնակ ուսուցիչներին:	Տարվա ընթացքում	Տնօրինություն
24	Օլիմպիադաների, Մեդու և Կենգուրու մրցույթների արդյունքների ամփոփում. ա) դպրոցական փուլ բ) տարածքային փուլ գ) մարզային փուլ դ) հանրապետական փուլ	Նոյեմբեր - փետրվար	Փոխտնօրեն մասնախմբի ղեկավար
25	Ամփոփել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունքները, ուսումնասիրել մայրենի լեզվի, մաթեմատիկայի դասավանդման դրվածքը 2-րդից 4-րդ դասարաններում:	Դեկտեմբեր-մայիս	Փոխտնօրեն
26	Աշխատանք տանել անբավարար գնահատական և վատ առաջադիմություն ունեցող աշակերտների հետ, հատուկ ուշադրություն դարձնել տարական դասարանների առարկայական ծրագրերի կատարմանը և դրանց յուրացման որակին:	դեկտեմբեր	Տնօրինություն, ուսուցիչներ
27	Ուսումնական պարապմունքների ավարտից 15 օր առաջ իրականացնել բացակայությունների հաշ-	մայիս	Փոխտնօրեն մասնախմբի

	վառում, 120-200 ժամ բացակայող աշակերտների համար կազմել և տնօրենի հաստատմանը ներկայացնել 5 քննական առարկաների ցանկը, ժամանակացույցը, կազմել քննական գրաֆիկ		ղեկավար
--	---	--	---------

28	Ծրագրերի կատարողականն ստուգել՝ ըստ թեմատիկ պլանի	մայիս	փոխտնօրեն
29	Թեմատիկ աշխատանքների կատարողականի ստուգում	Մայիսի վերջին	փոխտնօրեն
30	Մատյանների, ծրագրերի կատարողականի ստուգում	մայիս	փոխտնօրեն մասնախմբի ղեկավար
31	Աշխատանքային տետրերի ստուգում	մայիս	փոխտնօրեն ուսուցիչներ
32	Գործնական աշխատանքների կատարողականի ստուգում	Ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն
33	Ստուգել լաբորատոր –գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը բնագիտական առարկաներից	Ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն
34	Նախապատրաստական աշխատանքներ՝ 4 -րդ , 9 -րդ	մայիս	փոխտնօրեն մասնախմբի ղեկավարներ
35	Կազմել քննությունների և խորհրդատվությունների Կարգացուցակները և տալի հաստատման	մայիս	փոխտնօրեն
36	Քննությունների կամակերպում և անցկացում 4-րդ, 9-րդ	հունիս	Տնօրինություն
37	9-րդ դասարանում կենտրոնացված քննությունների նախապատրաստում, ցուցակ- հայտերի գրանցում	Մայիս	Տնօրինություն
38	Քննությունների արդյունքների ամփոփում	հունիս	Տնօրինություն
39	Ատեստատների բաշխում	հունիս	Տնօրեն, փոխտնօրեններ , դասղեկներ
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 գծով փոխտնօրեն 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	Տնօրինություն
3	Առարկայական մասնախմբերում քննարկել, ամբողջական տեսքի բերել ուստարվա առարկայական մասնախմբի աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման:	օգոստոս	Տնօրեն Փոխտնօրեն
4	Ներկայացնել ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով և նախասիրականով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկություններ:	օգոստոս	Փոխտնօրեն
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
6	Ստուգել ուսուցիչների անհատական ուսուցման պլանները:	Սեպտեմբեր-հոկտեմբեր	փոխտնօրեն
7	Կազմակերպել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար խորհրդակցություն: Քննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հիմնահարցերը:	Ամիսը մեկ անգամ	փոխտնօրեն
8	Ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ ուսուցիչներին: Նրանց համար կազմակերպել մեթոդամանկավարժական օգնություն:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն մասնախմբերի նախագահներ
9	Կատարել դասալսումներ՝ միջին հաշվով շաբաթական 5-6 ժամ: Դասալսումները կատարել նպատակային և քննարկել ուսուցչի հետ՝ դասալսման տեսքում՝ գրելով անհրաժեշտ դիտողություն- հանձնարարություններ:	Ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն մասնախմբերի նախագահներ

10	Հետևել, որպեսզի դասը հագեցված լինի զանազան ուսումնասիրաստիարակչական նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով՝ կարևորելով սեղեկատվական հաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառումը:	Ուստարվա ընթացքում	փոխանօրեն
11	Բարձր դասարաններում պարբերաբար կազմակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, կլոր սեղաններ, գիտագործնական կոնֆերանսներ, որոնք էլ ավելի կնպաստեն աշակերտների ինքնակրթության և հոգևոր մտքի զարգացմանը:	2-րդ կիսամյակ	Փոխանօրեն, մասնախմբերի նախագահներ, ուսուցիչներ
12	Ուսումնասիրել հմուտ ուսուցիչների առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում: Այն իրականացնել առարկայական մասնախմբերի նախագահների միջոցով:	մշտապես	Տնօրեն Փոխանօրեն
13	Մանակավարժական խորհրդում ներկայացնել զեկուցումներ և հաշվետվություններ:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխանօրեն
14	Կազմակերպել խորհրդատվական պարապմունքներ աշակերտներին քննությունների նախապատրաստելու համար, ներկայացնել հաստատման:	մայիս	Տնօրեն Փոխանօրեն
15	Ժամանակին կազմել և ներկայացնել հաստատման քննական հանձնաժողովները, փակցնել քննական կարգացուցակը՝ քննությունները սկսվելուց առնվազն 10 օր առաջ:	մայիս	Փոխանօրեն
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	Փոխանօրեն

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	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 երկտարեցի և 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 և երկտարեցի աշակերտներին, ըստ նրանց ընդունակությունների ու հետաքրքրությունների, ընդգրկել արտադպրոցական խմբակներում:	ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Կազմակերպիչ, 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	Փոխտնօրեն ուսուցիչներ

ԲԱԺԻՆ 4

ՆԵՐԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	Ուսումնական տարվա սկզբից ունենալ ուսուցիչների բացակայությունների հաշվառման մատյան:	ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
2	Հետևել, որ դասաժամերի բացթողումները լրացուցիչ լրացվեն:	Մշտապես	Փոխտնօրեն
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 մանակավարժական խորհրդի նիստում:	Դեկտեմբեր - ապրիլ	Տնօրեն Փոխտնօրեն
5	Ստուգել լաբորատոր և գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը բնագիտական առարկաներից:	Հոկտեմբեր - ապրիլ	Փոխտնօրեն
6	Ստուգել տարբեր առարկաներից տրված ստուգողական և ուսուցողական աշխատանքների քանակը և որակը: Արդյունքները քննարկել մանակավարժական խորհրդի նիստում:	Մշտապես	Փոխտնօրեն 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 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

Կազմակերպչական- մանկավարժական աշխատանք

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	2	3	4
1	Կազմակերպել ուսումնական գործընթացի մեկնարկը սեպտեմբերի 15-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	Ձևավորել դասամատյանները:	Օգոստոս	Փոխտնօրեն,
6	Կատարել փոխադարձ դասալսումներ և կազմակերպել բաց դասեր:	Մշտապես /ուստարվա ընթացքում/	Փոխտնօրեն Ուսուցիչներ դասղեկներ
7	Պարբերաբար կազմակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, կլոր սեղաններ, գիտագործնական կոնֆերանսներ, որոնք էլ ավելի կնպաստեն աշակերտների դաստիարակությանը:	/ուստարվա Ընթացքում	Փոխտնօրեն ուսուցիչներ դասղեկներ
8	Պլանավորել համադպրոցական միջոցառումներ և նպաստել կազմակերպմանը:	ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Կազմակերպիչ
9	Մասնակցել քննությունների հետ կապված կազմակերպչական աշխատանքներին:	Ուստարվա վերջում	Տնօրինություն

ՍԵՊՏԵՄԲԵՐ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1	Դասացուցակի կազմում	Փոխսնորեն	Օգոստոսի վերջ	
2	Գործածության մեջ դնել էլ. մատյանները	Փոխսնորեն	Սեպտեմբեր	
	Առարկայական մեթոդափափորումների նախագահների ընտրություն, ՄՄ պլանների հաստատում			
3	Օրվա պլանների ստուգում	Տնօրինություն	Ամեն օր	
4	Առարկայական տետրերի ստուգում	Փոխսնորեն	Տարվա ընթացքում	
5	Մատենավարության վերահսկողություն	Փոխսնորեն	Տարվա ընթացքում	
6	Թեմատիկ պլանների ստուգումն և հաստատում	Տնօրեն Փոխսնորեն	1.09-10.09	
7	Մասնախմբերի ղեկավարների աշխատանքային պլանների հաստատում	Փոխսնորեն	1.09-10.09	
8	Ուսուցիչների բացակայությունների մատյանների հաշվառում	Փոխսնորեն	Ամեն օր	
9	Ուսուցիչների ժամային գրաֆիկի կազմում և հաստատում	Տնօրեն Փոխսնորեն		

ՀՈԿՏԵՄԲԵՐ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1	Գնահատման նորմերի ճիշտ կիրառումը մատյանում	Փոխտնօրեն մասնախմբի 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	Փոխտնօրեն մասնախմբի նախագահ	Հոկտեմբեր	
6	Ուսուցչի ամենօրյա բացակայությունների հաշվում	Փոխտնօրեն	Ամեն օր	
7	Բաց դասեր	Հ-լեզու և գրականության, պատմության ուսուցիչներ	Տարվա ընթացքում	
8	Ստուգել 2րդ, 5-րդ և 7-րդ դասարանների ուսումնական գործընթացը, նոր չափորոշիչներից ելնելով:	Տնօրեն Փոխտնօրեն		
9	Մեղու 2021 մրցույթ, III- IX դաս. աշակերտներ	Տնօրնություն, հայոց լեզվի ուսուցիչներ	Հոկտեմբեր	

ՆՈՅՆՄԲԵՐ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1	Օրվա պլան – կոնսպեկտների ստուգում	Փոխտնօրեն	Ամեն օր	
2	Ամեօրյա մատենավարության վերահսկողություն	Փոխտնօրեն	Ամեն օր	
3	Աշակերտների բացակայությունների հաշվառում	Տնօրինություն	Ամեն օր	
4	Առարկայական օլիմպիադաների նախապատրաստական աշխատանքների կազմակերպում	Տնօրինություն մասնախմբի ղեկավարներ	17.11-03.12	
5	Բաց դասեր բնագիտական Առարկաներից /ֆիզիկա, քիմիա, կենսաբանություն/	Բնագիտական մասնախումբ	Նոյեմբեր	
6	Միջոցառումներ			

ԴԵԿՏԵՄԲԵՐ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1	Անցկացնել դպրոցական առարկայական օլիմպիադաներ, քննարկել արդյունքները և ամփոփել	Փոխտնօրեն մասնախմբի ղեկավարներ		
2	Ստուգել ծրագրային նյութերի կատարողականը	Փոխտնօրեն	Դեկտեմբերի	
3	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունքների ամփոփում	Փոխտնօրեն	Դեկտեմբերի	
4	Աշխատանքներ անբավարար գնահատական ունեցող աշակերտների շրջանում	Տնօրինություն մասնախմբի ղեկավարներ	Դեկտեմբեր	

ՀՈՒՆՎԱՐ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1	Ուսուցիչների թեմատիկ պլանների ստուգում	Փոխտնօրեն	Հունվար	
2	Նախապատրաստվել տարածքային օլիմպիադային	Փոխտնօրեն մասնախմբի անդամներ	Հունվար-փետրվար	
3	Մայրենիի, հայոց լեզվի և գրականության դրվածքի ստուգում 5-9-րդ դասարաններում	Փոխտնօրեն առարկայական Ուսուցիչներ	2-րդ կիսամյակ	

ՓԵՏՐՎԱՐ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1	Ստուգել մատյանների, աշակերտական տետրերի վարման վիճակը	Փոխտնօրեն	Շաբաթը մեկ անգամ	
2	Պատմություն առարկայի դասավանդման դրվածքի ուսումնասիրում VI-IX դասարաններում	Փոխտնօրեն մասնախմբի ղեկավար	փետրվար	
3	Դասալսումներ ^{ՆԶՊ} ֆիզկուլտուրա առարկաներից	Փոխտնօրեն մասնախմբի ղեկավար		
4	Փոխադարձ դասալսումներ	Ուսուցիչներ		
5	Աշակերտների բացակայությունների հաշվառում	Տնօրինություն	Ամեն օր	

ՄԱՐՏ

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

ԱՊՐԻԼ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1	Օլիմպիադաների արդյունքների ամփոփում	Փոխտնօրեն		
2	Ֆիզկուլտուրա առարկաների դասավանդումը դրվածքը IX դասարաններում	Փոխտնօրեն	Ապրիլ	
3	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը	Փոխտնօրեն		
4	Ստուգել լաբորատոր – գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը	Փոխտնօրեն		
5	Մատենավարության ստուգում	Փոխտնօրեն	Ամեն շաբաթ	
6	Ծրագրերի կատարողականի ստուգում ըստ թեմատիկ պլանի	Ա. Հակոբյան	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	Փոխտնօրեն , մասնախմբի անդամներ	1.05-15.05	
2	Տառաճանաչության և վայելչագրության ստուգում I դասարաններում	Փոխտնօրեն Տարրական մասնախումբ	Մայիսի 1-15	
3	Թեմատիկ աշխատանքների կատարողականի ստուգում	Փոխտնօրեն մասնախմբի ղեկավարներ	20-27.05.2021	
4	II կիսամյակի և տարեկան արդյունքների ամփոփում	Փոխտնօրեն	Մայիս 20-25	
5	Քննական խորհրդատվությունների գրաֆիկի կազմում	Տնօրեն Փոխտնօրեն	Մայիս 15-20	
6	Տարեկան գնահատականների ճիշտ ձևավորում և գնահատում	Փոխտնօրեն		
7	Գիտելիքների նախնական ստուգում IV դասարաններում	Փոխտնօրեն Տարրական մասնախումբ	Մայիսի 1-15	
8	Վերջին դաս- միջոցառում	Տնօրինություն, դասարան, դասղեկ	Մայիս 25	

ՀՈՒՆԻՍ

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