

Հաստատում եմ

Տնօրեն՝

Է.Մուրադյան

Կ.Տ

2023-2024 ՈՒՍՏԱՐԻ

ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ՄԱՍԻՍ ՔԱՂԱՔԻ

N 3 ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑԻ ՏՆՕՐԵՆԻ ՏԵՂԱԿԱԼԻ ՏԱՐԵԿԱՆ

ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

Տնօրենի տեղակալ Հ. Ապրիկյան

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող
1.	Մասնակցություն <<Մասիս քաղաքի №3 հիմն. դպրոց >> ՊՈԱԿ-ի 2022-2023ուստարվա ամփոփմանը և 2023-2024 ուստարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների նախապատրաստմանը :	Օգոստոս 20-30ը	Տնօրեն տնօրենի տեղակալ
2.	Դպրոցի տնօրենի տեղակալի 2023-2024 ուստարվա աշխատանքային պլանի կազմում:	մինչև 01.09.	տնօրենի տեղակալ
3.	Գրադարանում ստեղծել մեթոդական բաժին, այն հարստացնել մեթոդական, մասնագիտական գրականությամբ, նաև առարկայական ծրագրերով և չափորոշիչներով:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	տնօրենի տեղակալ գրադարանավար
3.	Հանրակրթական պետական չափորոշիչի դրույթների ուսումնասիրում: Ծանոթանալ ուսումնական ծրագրերի, դասագրքերի վերջին փոփոխություններին՝ նոր չափորոշիչների ներդրմամբ պայմանավորված 2-րդ,5-րդ,7-րդ դասարաններում, ԿՏԱԿ-ի, ԿԶՆԱԿ-ի մեթոդական նամակներին, ուղեցույցներին և դրանք քննարկել առարկայական մասնախմբերում: ՀՊԶ-ի պահանջների համապատասխանության ապահովում թ/պ-ներ կազմելիս:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահներ ուսուցիչներ
4.	Տարեսկզբին հրավիրել առարկայական մասնախմբի նախագահների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը՝ հանրակրթական հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման և առարկայի դասավանդման արդյունավետության բարձրացման համար ա/2023-2024 ուստարվա 1-ին և 2-րդ կիսամյակի դասաբաշխումը քննարկել մասնախմբերի նիստերում, ներկայացնել մանկխորհրդում և տնօրենի հաստատմանը: բ/Գնահատման ձևերի և տեսակների,Բանավոր հարցման միավորային գնահատման քանակի, գործնական աշխատանքների, թեմատիկ գրավորների քանակի վերաբերյալ քննարկումներ մ/մ օգոստոսյան միստերում	Օգոստոսի 20-30ը	Տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահներ
5.	Գնահատման ձևերի և տեսակների,Բանավոր հարցման միավորային գնահատման քանակի, գործնական աշխատանքների, թեմատիկ գրավորների հավանության արժանացած տարբերակը ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:	01.09.2023թ	Տնօրեն
6.	2023-2024 ուստարվա ուսումնական պլանում դպրոցական բաղադրիչով սահմանված ժամաքանակի վերջնական տեսքի բերված աղյուսակը ներկայացնել մանկավարժական խորհրդի նիստում, տնօրենի հաստատմանը:	31.08.2023թ, 01.09.2023թ.	Տնօրեն
7.	Առարկայական թեմատիկ պլանների, մ/մ նախագահների տարվա աշխատանքային պլանի ստուգում, փոփոխությունների կատարում:	Մինչև 31.08.2023թ	Տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահներ ուսուցիչներ

8.	Հրավիրել 2023-2024 ուստարվա մ/մ առաջին նիստերը, աշխատանքային պլանների, ամենամյա մ/մ նիստերի կազմակերպման և անցկացման մասին, մեթոդիավորման նախագահների հետ կազմել տարեկան աշխատանքային պլան, որը կնպաստի ուսուցիչների աշխատանքների գնահատմանը:	31.08.-01.09.2023թ.	Տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահներ
9.	Ուսուցչի օգնականների հետ քննարկել տարեկան աշխատանքային պլանները : Ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:	01.09.2023թ	Տնօրեն տնօրենի տեղակալ ուսուցչի օգնականներ
10.	Մասնակցություն 2023-2024 ուստարվա տարիֆիկացիայի կազմմանը:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Տնօրեն տնօրենի տեղակալ հաշվապահ

ՄԵՊՏԵՄԲԵՐ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող
	Դասացուցակի կազմում/ 1-ին կիսամյակ/՝ հաշվի առնելով ա.աշակերտների տարիքային առանձնահատկությունները բ.ուսուցիչների ծանրաբեռնվածությունը գ.առարկաների բարդության աստիճանը	Սեպտեմբերի 1-4ը	տնօրենի տեղակալ
2.	Դասապրոցեսի կազմակերպման համապատասխանեցում սանիտարական նորմերին և կանոններին/ առողջապահության նախարարի 2017թ. 12-Ն հրամանի համաձայն/:	Սեպտեմբեր	տնօրենություն
3.	Ուսուցիչների աշխատաժամանակի նորմավորում՝ ելնելով շաբաթական ժամաքանակի ծանրաբեռնվածությունից, ըստ կողմնորոշիչ աղյուսակի և դասացուցակի ընձեռած հնարավորության:	Սեպտեմբեր 1-7ը	տնօրենություն
4.	ԿԱՊԿ սովորողների համար ԱՌԻՊ-ի կազմում /1-7.1 կետերը ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը/	Սեպտեմբեր 1-7ը	տնօրենի տեղակալ ուսուցիչներ ուսուցչի օգնականներ
5.	Գործածության մեջ դնել էլեկտրոնային մատյանները: Հետևել էլեկտրոնային մատյանների վարման կարգին:	Սեպտեմբերի 1-7ը	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ օպերատոր
6.	Հաստատության սովորողներին դասագրքերով ապահովվածության վերահսկողություն	Սեպտեմբերի 1-10ը	տնօրենի տեղակալ գրադարանավար
7.	Կատարել դասալսումներ միջին հաշվով շաբաթական 3-5 անգամ	Տարվա ընթացքում	տնօրենի տեղակալ
8.	ՆԴՎ. 9-րդ դասարաններում սովորողների նախնական/ մնացորդային/ գիտելիքի ստուգում հանրահաշվից և երկրաչափությունից	Սեպտեմբերի 25-28ը	տնօրենի տեղակալ

9.	Մ/մ նիստերում հետևյալ հարցերի քննարկում /կատարողականի ստուգում/ ա. Թեմատիկ գրավոր աշխատանքների մասին բ. Դասալսումների կազմակերպման մասին գ. Դասերի կազմակերպում համակարգչային կարիներտում դ. Էլեկտրոնային մատյանների ստուգում	Սեպտեմբերի 25-29ը	տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահներ
10.	Բացակա ուսուցիչների հաշվառում, բաց թողնված և փոխարինված դասաժամերի արձանագրում, տեղեկագրի կազմում, կայքում տեղադրում:	Ամսվա ընթացքում, 29.09.2023	տնօրենի տեղակալ

ՀՈԿՏԵՄԲԵՐ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող
1.	Մ/մ նախագահների հետ նախորդ ամսվա կատարողականի քննարկում, տվյալ ամսվա անելիքների հստակեցում՝ ըստ մ/խ-ի որոշման, տ/տ-ի և մ/մ-ի նախագահների աշխատանքային պլանի :	Հոկտեմբերի 2-4	տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահներ
2.	Ուսուցչի աշխատանքային գործունեության վերահսկողություն. Ապահովել փոխադարձ դասալսումների կազմակերպումը: Կատարել դասալսումներ՝ ուշադրություն դարձնելով ժամանակակից դասին ներկայացվող պահանջներին	Ամսվա ընթացքում	տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահներ
3.	ՆԴՎ .7-րդ դասարաններում նոր ՀՊԶ-ի, ծրագրերի իրագործման նպատակով տարբեր ուսումնական առարկաների դասավանդման առանձնահատկությունների ուսումնասիրում	Հոկտեմբեր	տնօրենություն
4.	Սկսնակ մանկավարժներին մեթոդամանկավարժական աջակցություն, գործունեության որակի և արդյունավետության գնահատում Բազմափորձ ուսուցիչների մոտ դասալսումներ սկսանակ ուսուցիչների հետ՝ առաջավոր փորձի տարածման նպատակով:	Ամսվա ընթացքում	տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահներ
5.	ՆԴՎ . 9-րդ դասարաններում սովորողների նախնական/մնացորդային/ գիտելիքի ստուգում հայոց պատմությունից , 5-րդ դասարաններում՝ մաթեմատիկայից, մայրենիից	Հոկտեմբերի 9-19ը	տնօրենություն
6.	Կազմակերպել համագործակցային ժողովներ ԿԱՊԿ սովորողների հաճախումների, առաջադիմության հարցերը քննարկելու համար տվյալ առարկայի ուսուցիչների, դասղեկների, ուսուցչի օգնականների, ծնողների հետ:	Հոկտեմբերի 23-27ը	տնօրենի տեղակալ ուսուցիչներ ուսուցչի օգնականներ
7.	Էլեկտրոնային մատենավարության ստուգում:	Հոկտեմբերի 23-27ը	տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահներ
8.	Մ/մ նիստեր ա. Նախորդ ամսվա կատարողականի քննարկում բ. Առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլին սովորողների մասնակցության հարցի քննարկում	Հոկտեմբերի 23-27ը	տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահներ

	գ.ՆԴՎ-ի արդյունքների քննարկում:		
9.	Բացակա ուսուցիչների հաշվառում,բաց թողնված և փոխարինված դասաժամերի արձանագրում, տեղեկագրի կազմում, կայքում տեղադրում:	Ամսվա ընթացքում, հոկտեմբերի 31-ին	տնօրենի տեղակալ
10.	Մեպտեմբեր-հոկտեմբեր ամիսների ուսումնադաստիարակչական հարցերի քննարկում մանկավարժական խորհրդում :	Հոկտեմբերի վերջին	տնօրենի տեղակալ

ՆՈՑԵՄԲԵՐ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող
1.	<p>Մ/մ նախագահների հետ նախորդ ամսվա կատարողականի քննարկում, տվյալ ամսվա անելիքների հստակեցում՝ ըստ մ/խ-ի որոշման, ուսգծով տ/տ-ի և մ/մ-ի նախագահների աշխ. պլանի :</p> <p>Լեզուների առարկայական մեթոդախաղարկման առաջարկությունների հիման վրա քննարկում դասավանդման որակի ուսումնասիրության ծրագրի, գործիքների (թեստ, թելադրություն, մրցույթ, համադարձակական գրավոր աշխատանքի այլ տեսակներ), իրականացնող աշխատակազմի (տնօրենի տեղակալ, դասավանդող ուսուցիչներ, մեթոդախաղարկման նախագահ, դասղեկներ):</p>	Նոյեմբերի 1-3ը	տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահներ
2.	Նախապատրաստական աշխատանքներ առարկայական օլիմպիադաների անցկացման ուղղությամբ / առաջնորդվել լիազորված մարմնի կողմից ուղարկած շրջաբերականով/՝ ստեղծել առարկայական հանձնաժողովներ, կազմկոմիտե, կողմից կազմել հարցաշար ԲՏ&Մ բնագավառի առարկայական օլիմպիադաներին մասնակցության ցանկություն հայտնաձև սովորողների ցուցակագրում:	Ամսվա ընթացքում	տնօրենություն մ/մ նախագահներ ուսուցիչներ
2.	ՆԴՎ . 9-րդ դասարաններում սովորողների նախնական/մնացորդային/ գիտելիքի ստուգում հայոց լեզվից և գրականությունից , ռուսաց լեզվից	Նոյեմբերի 6-19ը	տնօրենություն
3.	Լեզուների մասնախմբի ուսուցչի աշխատանքային գործունեության վերահսկողություն, առարկայի դրվածքի ուսումնասիրում ըստ մշակված պլանի Կատարել դասալսումներ վերապատրաստված ուսուցիչների մոտ / 5-րդ, 7-րդ դասարաններում/ Առաջավոր փորձի տարածում	Ամսվա ընթացքում	տնօրենություն
4.	Էլեկտրոնային դասամատյանում կատարված աշխատանքների ստուգում	Նոյեմբերի 27-30ը	տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահներ
5.	Մ/մ նիստերին մասնակցություն . Նախորդ ամսվա կատարողականի քննարկում տնօրենության կողմից տրված գրավոր աշխատանքների	Նոյեմբերի 27-30ը	

	արդյունքների քննարկում, ԹԳԱ-ի հետ համեմատում:		
6.	Բացակա ուսուցիչների հաշվառում, բաց թողնված և փոխարինված դասաժամերի արձանագրում, տեղեկագրի կազմում, կայքում տեղադրում:	Ամսվա ընթացքում, Նոյեմբերի 30-ին	տնօրենի տեղակալ
7.	Առավել հաճախ բացակայող, չառաջադիմող, ցածր առաջադիմություն ունեցող սովորողների մասին ծնողներին իրազեկում	Նոյեմբերի 27-30ը	տնօրենի տեղակալ ԿԱԴԱՀ դաստիարակներ

ԴԵԿՏԵՄԲԵՐ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող
1.	Մ/մ նախագահների հետ նախորդ ամսվա կատարողականի քննարկում, տվյալ ամսվա անելիքների հստակեցում՝ ըստ մ/խ-ի որոշման, ուսգծով տ/տ-ի և մ/մ-ի նախագահների աշխ. պլանի : Տարրական դասարաններում ուսումնական առարկաների ուսումնասիրության պլանի կազմում	Դեկտեմբերի 1-5ը	տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահներ
2.	Առարկայական օլիմպիադայի դպրոցական փուլի կազմակերպում	Ըստ նշված ժամանակացույցի	
3.	Տարրական դասարանների մ/մ դասալսումների միջոցով մանկավարժների գործունեության որակի և արդյունավետության գնահատում, ուշադրություն դարձնել ուսուչից- աշակերտ փոխհարաբերությանը, նոր ինտերակտիվ մեթոդների կիրառմանը:	Դեկտեմբեր	տնօրենություն
4.	2- 4-րդ դասարաններում սովորողների ընթերցելու կարողության ստուգում	Դեկտեմբեր	տնօրենություն
5	Կազմակերպել Տնօրենության կողմից գիտելիքների ստուգում 4-րդ դասարաններում	Դեկտեմբերի 11-15ը	
6.	Առաջին կիսամյակի արդյունքների և կատարած աշխատանքների ամփոփում, հաշվետվությունների ներկայացում մ/մ նիստերում, մանկավարժական խորհրդի նիստում	Դեկտեմբերի 25-29-ը	տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահներ
7.	2022-2023 ուստարվա 1-ին կիսամյակի թեմատիկ գրավորների վերստուգում, մատյանում գնահատականների համապատասխանության ստուգում (մ/մ նախագահների հետ): Ծրագրերի կատարողականի, առարկայական թեմատիկ պլանների և մատենավարության համապատասխանության ստուգում էլեկտրոնային մատյաններում	Դեկտեմբերի 25-29-ը	տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահներ
8.	2023-2024 ուսումնական տարվա երկրորդ կիսամյակի նախապատրաստում. Ըստ ուսումնական պլանի դասաբաշխման՝ կազմել 2023-2024 ուստարվա 1-9-րդ դասարանների 2-րդ կիսամյակի	Դեկտեմբերի 25-29-ը	տնօրենի տեղակալ

	դասացուցակը:		
9.	Բացակա ուսուցիչների հաշվառում, բաց թողնված և փոխարինված դասաժամերի արձանագրում, տեղեկագրի կազմում, կայքում տեղադրում:	Ամսվա ընթացքում, դեկտեմբերի 29-ը	տնօրենի տեղակալ
10.	Կազմակերպել համագործակցային ժողովներ ԿԱՊԿ սովորողների հաճախումների, առաջադիմության հարցերը քննարկելու համար տվյալ առարկայի ուսուցիչների, դասղեկների, ուսուցչի օգնականների, ծնողների հետ	Դեկտեմբերի 25-29-ը	տնօրենի տեղակալներ ուսուցիչներ ուսուցչի օգնականներ

ՀՈՒՆՎԱՐ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող
1.	II կիսամյակի ուսումնական գործընթացի նախապատրաստում և կազմակերպում: Նախագծային աշխատանքների հստակեցում	մինչև 07.01.2024թ.	տնօրենություն
2.	Մ/մ նախագահների հետ նախորդ կիսամյակի կատարողականի քննարկում, տվյալ ամսվա անելիքների հստակեցում՝ ըստ մ/խ-ի որոշման, ուսգծով տ/տ-ի և մ/մ-ի նախագահների աշխ. պլանի :	Հունվարի 3-5-ը	տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահներ
3.	VIII և XI դասարաններում ֆիզկուլտուրայից <<Առողջ ապրելակերպ>> դասընթացի իրականացման վերահսկում / դասալսումներ/	Ամսվա ընթացքում	տնօրենի տեղակալ
4.	Առարկայական օլիմպիադաների հաջորդ փուլին նախապատրաստում և մասնակցության ապահովում:	Մինչև հաջորդ փուլի նշ-ծ օրը	ուսուցիչներ
5.	1-ին կիսամյակում չառաջադիմող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքների պլանավորում. իրականացնել անհատական աշխատանք չառաջադիմող աշակերտների հետ՝ չափորոշիչ նվազագույն մակարդակի ապահովմամբ:	2-րդ կիսամյակի ընթացքում	Տնօրեն տնօրենի տեղակալներ ուսուցիչներ
6.	Տարբեր առարկաներից համակարգչային կաբինետում անցկացվող դասերի կազմակերպման վերահսկում	Ամսվա ընթացքում	տնօրենի տեղակալ
7.	Մկանակ մանկավարժներին մեթոդամանկավարժական աջակցություն, գործունեության որակի և արդյունավետության գնահատում	Ամսվա ընթացքում	տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահներ
8.	Կազմակերպել համագործակցային ժողովներ ԿԱՊԿ սովորողների հաճախումների, առաջադիմության հարցերը քննարկելու համար տվյալ առարկայի ուսուցիչների, դասղեկների, ուսուցչի օգնականների, ծնողների հետ:	Հունվարի 29-փետրվարի 2-ը	Տնօրենություն մ/մ նախագահներ ուսուցիչներ
9.	Մ/մ նիստերին մասնակցություն. 2-րդ կիսամյակում նախատեսված աշխատանքների համակարգում Էլ.դասամատյանների ստուգում	Հունվարի 29-31-ը	տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահներ
10.	Բացակա ուսուցիչների հաշվառում, բաց թողնված և փոխարինված դասաժամերի արձանագրում, տեղեկագրի կազմում, կայքում տեղադրում:	Ամսվա ընթացքում, ամսվա վերջին օր	տնօրենի տեղակալ

ՓԵՏՐՎԱՐ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող
1.	Մ/մ նախագահների հետ նախորդ ամսվա կատարողականի քննարկում, տվյալ ամսվա անելիքների հստակեցում՝ ըստ մ/խ-ի որոշման, ուսգծով տ/տ-ի և մ/մ-ի նախագահների աշխ. պլանի :	Փետրվարի 1-2-ը	տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահներ
2.	Առարկայական օլիմպիադաների տարածքային փուլի ամփոփում, հաջորդ փուլերին նախապատրաստում, սովորողների մասնակցության ապահովում:	Մինչև հաջորդ փուլի նշ-ծ օրը	տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահներ ուսուցիչներ
3.	Դասալսումների միջոցով մանկավարժների գործունեության որակի և արդյունավետության գնահատում, ուշադրություն դարձնել ուսուչից - աշակերտ փոխհարաբերությանը, նոր ինտերակտիվ մեթոդների կիրառմանը: Հերթական ատեստավորում անցած ուսուցիչների դասավանդման արդյունավետության մշտադիտարկում	Փետրվար ամսվա ընթացքում	Տնօրենություն
4.	Մայրենիի օրվան նվիրված բաց դասերի, առարկայական միջոցառումների կազմակերպում / Լեզուների մասնախումբ/ Համագործակցություն տարբեր դասարանների միջև	Փետրվար ամսվա ընթացքում	Տնօրենություն մ/մ նախագահ ուսուցիչներ
5.	2-4-րդ դասարաններում տնօրենության կողմից սովորողների ընթերցելու կարողության ստուգում	Ամսվա վերջ	Տնօրենություն մ/մ նախագահներ ուսուցիչներ
6.	Ավարտական քնությունների համար 9-րդ դասարանում սովորողների ցուցակ-հայտերի կազմում՝ ըստ նախընտրած բնագիտական առարկայի:	Ամսվա վերջին	Տնօրենություն դասղեկներ
7.	Էլեկտրոնային դասամատյանում կատարված աշխատանքների ստուգում:	Փետրվարի 26-29-ը	տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահ
8.	Մ/մ նիստեր. Կատարողականի քննարկում	Փետրվարի 26-29ը	տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահ
9.	Բացակա ուսուցիչների հաշվառում,բաց թողնված և փոխարինված դասաժամերի արձանագրում, տեղեկագրի կազմում, կայքում տեղադրում:	Ամսվա ընթացքում, Փետրվարի 29	տնօրենի տեղակալ

ՄԱՐՏ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող
1.	Մ/մ նախագահների հետ նախորդ ամսվա կատարողականի քննարկում, տվյալ ամսվա անելիքների հստակեցում՝ ըստ մ/խ-ի որոշման, ուսգծով տ/տ-ի և մ/մ-ի նախագահների աշխ. պլանի : ԲՏ&Մ բնագավառի ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրության և ուսումնադաստիարակչական գործընթացի բարելավման, սովորողների ուսումնական առաջադիմության	Մարտի 1-5	տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահ

	արդյունքների բարձրացման հարցը, քննարկում 5-րդ,7-րդ դասարաններում Հանրակրթության պետական չափորոշի, առարկայական չափորոշիչների և ծրագրերի պահանջների իրագործման հարցերը		
2.	Դասերի վերահսկողություն դասալսումների միջոցով	Ամսվա ընթացքում	Տնօրենություն
3.	Դպրոցականներին առարկայական օլիմպիադայի հաջորդ փուլի նախապատրաստում և մասնակցության ապահովում:	Մինչև օլիմպիադայի անցկացման օրը	Տնօրենություն
4.	9-րդ դասարաններում սովորող աշակերտներին պետական ավարտական քննություններին նախապատրաստում:	Մինչև քննությունների անցկացման օրը	Տնօրենություն ուսուցիչներ
5.	ՆԴՎ.9-րդ դասարաններում տնօրենության կողմից տրվող գրավոր աշխատանքներ հանրահաշվից, երկրաչափությունից:	Ամսվա ընթացքում	Տնօրենություն
6.	Մասնագիտական իրազեկության բարձրացում դպրոցական կրթության նորարարությունների պայմաններում. փորձի փոխանակում/ SՀS կիրառումը/:	Ամսվա ընթացքում	Տնօրենություն
7.	Աջակցություն «Կենգուրու» մրցույթի կազմակերպման և անցկացման աշխատանքներին	Ամսվա ընթացքում	Տնօրենություն համակարգող
8.	Մ/մ նիստերում կատարողականի քննարկում Սովորողների ուսումնական առաջադիմության նախնական ամփոփում: ԲՏՃՄ Բնագավառի ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրություն	Մարտի 25-29	տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահ
9.	Բացակա ուսուցիչների հաշվառում,բաց թողնված և փոխարինված դասաժամերի արձանագրում, տեղեկագրի կազմում, կայքում տեղադրում:	Ամսվա ընթացքում, Մարտի 31	տնօրենի տեղակալ
10.	Էլեկտրոնային դասամատյանում կատարված աշխատանքների ստուգում:	Մարտի 25-29	տնօրենի տեղակալ

ԱՊՐԻԼ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող
1.	Մ/մ նախագահների հետ նախորդ ամսվա կատարողականի քննարկում, տվյալ ամսվա անելիքների հստակեցում՝ ըստ մ/խ-ի որոշման, ուսգծով տ/տ-ի և մ/մ-ի նախագահների աշխ. պլանի : Մպորտի և մշակույթի մմ-ում ընդգրկված առարկաների դրվածքի ուսումնասիրում	Ապրիլի 1-5	տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահ
2.	ՆԴՎ. տնօրենության կողմից տրվող գրավոր աշխատանքներ 5-րդ դասարաններում՝ մաթեմատիկայից, մայրենիից	Ապրիլի 1-ին տասնօրյակ	
3.	ՆԴՎ. տնօրենության կողմից տրվող գրավոր աշխատանքներ 9-րդ դասարաններում՝ հայոց լեզվից, գրականությունից	Ապրիլի վերջին տասնօրյակ	տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահ

4.	9-րդ դասարաններում սովորող աշակերտներին ավարտական քննություններին նախապատրաստական աշխատանքներ :	Մինչև քննությունների անցկացման օրը	տնօրենություն մ/մ նախագահ ուսուցիչներ
5.	Դասերի վերահսկողություն դասալսումների միջոցով	Ամսվա ընթացքում	տնօրենություն մ/մ նախագահներ
6.	Էլեկտրոնային դասամատյանում կատարված աշխատանքների ստուգում:	Ապրիլի 25-30	տնօրենի տեղակալ
7.	Մ/մ նիստերում կատարողականի քննարկում. Գրավոր աշխատանքների արդյունքների ամփոփում ՄՄ մ/մ-ի առարկաների դրվածքի ուսումնասիրությունների ամփոփում	Ապրիլի 25-30	տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահ
8.	Բացակա ուսուցիչների հաշվառում,բաց թողնված և փոխարինված դասաժամերի արձանագրում, տեղեկագրի կազմում, կայքում տեղադրում:	Ամսվա ընթացքում, Ապրիլի 30	տնօրենի տեղակալ

ՄԱՅԻՍ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող
1.	Մ/մ նախագահների հետ նախորդ ամսվա կատարողականի քննարկում, տվյալ ամսվա անելիքների հասակեցում՝ ըստ մ/խ-ի որոշման, ուսգծով տ/տ-ի և մ/մ-ի նախագահների աշխ. պլանի : Համակարգել դպրոցում ռազմահայրենասիրական դաստիարակության գործընթացը: .Հասակեցնել դպրոցում ռազմահայրենասիրական գործընթացի մեթոդները,ձեւերն ու միջոցները: Կազմակերպել բաց դասեր, ճանաչողական էքսկուրսիաներ դեպի պատմական վայրեր եւ հուշարձաններ,տեսահոլովակներ եւ ցուցադրություններ կազմակերպել:	Մայիսի 2-5	տնօրենություն մ/մ նախագահներ
2.	ՆԴՎ. 9-րդ դասարաններում գրավոր աշխատանքներ հայոց պատմությունից	Մայիսի 2-8ը	տնօրենություն
3.	ՆԴՎ.4-րդ դասարանների սովորողների գիտելիքի ստուգում/ գրավոր աշխատանքներ մայրենիից, մաթեմատիկայից/:	Մայիսի 10-15ը	տնօրենություն
4.	Կատարել դասալսումներ՝ ուշադրություն դարձնելով սովորողների արժեհամակարգի ձևավորմանը պատմության, ՆԶՊ-ի, ՀԵՊ-ի դասաժամերին:	Ամսվա ընթացքում	տնօրենություն
5.	Ուսումնական տարվա ընթացքում 120-200, 200 և ավելի ժամ բացակայություն ունեցող սովորողների բացակայությունների հաշվառում, հաճախումների տեղեկանքների կազմում և ներկայացում մանկավարժական խորհրդին:	Առաջնորդվել կարգի համաձայն /ուսումնական պարապմունքներից առավելագույնը 10 օր առաջ/	տնօրենություն դաստեղներ
6.	Մահմանված թույլատրելի ժամանաքանակից ավել բացակայած սովորողների փաստաթղթերի, լրացուցիչ քննությունների և ստուգարքների	Ըստ մ/խ-ով հաստատված ժամանակացույցի	տնօրենություն

	նախապատրաստում և գործընթացի կազմակերպում:		
7.	Ավարտական քննությունների և գիտելիքի ստուգման անցկացման ժամանակացույցի կազմում	Ամսվա վերջ	տնօրենություն
8.	Մ/մ նիստեր. 2022-2023 ուստարվա փոխադրման, ավարտման և քննական կարգերի լուսաբանում ուսուցիչների շրջանում: Գրավոր աշխատանքների արդյունքների ամփոփում, ԹԳԱ-ի արդյունքների հետ համեմատում	Մայիսի 27-31	տնօրենություն մ/մ նախագահներ
9.	Էլեկտրոնային դասամատյանում կատարված աշխատանքների ստուգում:	Մայիսի 27-31	տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահներ
10.	II կիսամյակի և տարեկան գնահատականների ամփոփում	Մայիսի 27-31	տնօրենություն մ/մ նախագահներ դասղեկներ
11.	Բացակա ուսուցիչների հաշվառում, բաց թողնված և փոխարինված դասաժամերի արձանագրում, տեղեկագրի կազմում, կայքում տեղադրում:	Ամսվա ընթացքում, Մայիսի 31	տնօրենի տեղակալ

ՀՈՒՆԻՍ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող
1.	Մ/մ նախագահների հետ նախորդ ամսվա կատարողականի քննարկում, տվյալ ամսվա անելիքների հստակեցում՝ ըստ մ/խ-ի որոշման, ուսզծով տ/տ-ի և մ/մ-ի նախագահների աշխ. պլանի :	Հունիսի 3-5-ը	տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահներ
2.	Ավարտական քննությունների և խորհրդատվությունների աշխատակարգի հստակեցում	Ամսվա սկիզբ	տնօրենություն
5.	4-րդ, 9-րդ դասարանների սովորողներին քննություններին նախապատրաստում:	Ըստ ժամանակացույցի	մ/մ նախագահ ուսուցիչներ
6.	2023-2024 ուստարվա 2-րդ կիսամյակի թեմատիկ և կիսամյակային գրավորների վերստուգում, մատյանի գնահատականների համապատասխանության ստուգում /մ/մ-ի նախագահների հետ/:	Հունիսի 3-7-ը	տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահներ
7.	2023-2024 ուստարվա ամփոփում. ա. Մանկավարժների կատարողականի հաշվետվությունների ներկայացում, բ. Մ/մ կատարողականի հաշվետվությունների ներկայացում, կատարած աշխատանքների վերլուծություն գ. 4-րդ և 9-րդ դասարանների սովորողների գիտելիքի ստուգման, ավարտական քննությունների արդյունքների ամփոփում: դ. 2023-2024 ուստարվա նախնական դասաբաշխում	Ամսվա վերջ	Տնօրեն տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահներ ուսուցիչներ
8.	հաշվետվության ներկայացում Մ/Խ –ի նիստում:	Ամսվա վերջ	տնօրենի տեղակալ

9.	Ներքին գնահատման աշխատանքների կազմակերպում:	Ամսվա վերջ, հուլիսի սկիզբ	տնօրենություն
10.	Վերաքննությունների կազմակերպում /եթե կլինեն չառաջադիմած սովորողներ/ Նախարարության կողմից սահմանված կարգով և ժամկետներում:	Հուլիսի 2-8-ը / օգոստոսի 20- 30- ը	տնօրենություն