

Հաստատված է մանկխորում 30.08.2023թ.



ԵՐԵՎԱՆԻ Գ.ՄԱՀԱՐՈՒ ԱՆՎԱՆ
Հ. 176 ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑ

**ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ
ՏԱՐԵԿԱՆ
ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ**

2023-2024 ՈՒՍՏԱՐԻ

Հաստատված է խորհրդի նիստում 30.08.2023թ.

Handwritten signature in blue ink / Վ. Ասրգալյան /

Ուսումնական աշխատանքների կազմակերպումը

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	2023-2024 ուստարում 1-ին դասարանցիների առցանց ընդունելություն, ապա անձնական գործերի ընդունում և կոմպլեկտավորում, դասարանների կազմավորում /1-9-րդ դասարան/:	Հուլիս- օգոստոս	Տնօրեն, Փոխտնօրեն Տեխ-օպերատոր
2	Կազմել և տալ տնօրենի հաստատմանը 49 դասարանների /1-9- րդ դասարաններ/ դասացուցակը/ռուսերենի խորացմամբ և ռուսերենով ուսուցմամբ/;	Օգոստոս	Տնօրեն, Փոխտնօրեն
3	Կազմել համադպրոցական միջոցառումների պլան /հիշարժան տարեթվեր և կարևոր իրադարձություններ, ցերեկույթներ, ցուցահանդեսներ/	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն ՄԿԱ գծով տեղակալ
4	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ուղեցույցներով:Նոր ՀՊԶ-ով	Օգոստոս	Փոխտնօրեն մ/մ նախագահ
5	Կազմել հաստատության ուսպլանը, դասացուցակը:Դասաբաշխումը , դպրոցի ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչի ժամաքանակի բաշխումը հաստատել:	Օգոստոս	Տնօրեն, փոխտնօրեն
6	Պահպանել կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջները:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն
7	Միջոցներ ձեռնարկել սոցիալապես անապահով սովորողներին օգնություն ցույց տալու համար: Հնարավորության սահմաններում սոցիլապես անապահով ընտանիքների սովորողներին ապահովել դասագրքերով:	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով տեղակալ, գրադարանավար, դասղեկներ
8	Մանկավարժների, մ/մ նախագահների, փոխտնօրենների հաշվետվությունների և տարեկան աշխատանքային պլանների, առարկայական թեմատիկ պլանների հաստատում, թեմատիկ գրավոր, գործնական աշխատանքների քանակի քննարկում և հաստատում մանկխորհում:	Օգոստոս	Տնօրեն Փոխտնօրեն

9	Ուղղորդել մանկավարժներին՝ ԿԶՆԱԿ-ի կայքում տեղադրած ուղեցույցներից օգտվել. թեմատիկ պլաններ և օրվա դասի պլան կազմելու նպատակով և առաջնորդվել դրանցով:	Օգոստոս Սեպտեմբեր	Փոխսնօրեն մ/մ նախագահ
10	Դասարանական, դպրոցական, ծնողական խորհուրդների ձևավորում և ընտրություն:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, փոխսնօրեն,
11	Կազմակերպել և անցկացնել աշակերտական խորհրդի նախագահի ընտրություններ:	Սեպտեմբեր	ՄԿԱԳ տեղակալ, ՄԴԱԿ, ԱԽ
12	Ծնողական խորհրդի համաժողով/նախագահի ընտրության կազմակերպում:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, ՄԿԱԳ տեղակալ, դասղեկներ
13	Վերահսկել և կազմակերպել ԱԽ-ի, ԾԽ-ի աշխատանքները: Կազմակերպել և անցկացնել հերթական նիստերը:	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱԳ տեղակալ, ՄԴԱԿ, ԱԽ
14	Դասվարների և դասղեկների խորհրդակցություն	Ամիսը մեկ	Տնօրեն փոխսնօրեն
15	Մանկավարժական փաթեթների ձևավորում և համալրում:	Սեպտեմբեր	Փոխսնօրեն
16	Մնացորդային գիտելիքների ստուգում մաթեմատիկայից, մայրենիից և ռուսաց լեզվից 5-րդ դասարաններում	Սեպտեմբեր	Փոխսնօրեն
17	Մնացորդային գիտելիքների ստուգում հանրահաշվից և երկրաչափությունից /թեստ/, հայոց լեզվից /թելադրություն/, ռուսաց լեզվից /թելադրություն/ 7-րդ և 9-րդ դասարաններում	Սեպտեմբեր	Փոխսնօրեն
18	Արտերկրից եկած սովորողների գիտելիքի ստուգում:	Սեպտեմբեր	Հանձնաժողով
19	Մանկավարժների ուսումնական նախագծերի թեմաների, ժամանակացույցի հաստատում:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, փոխսնօրեն
20	Գ. Մահարու 120 ամյակին նվիրված խաչքառերի մրցույթի ամփոփում հուշապատի բացում:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, փոխսնօրեն
21	ՆԴՎ արդյունքների քննարկում	Սեպտեմբեր	Փոխսնօրեն

22	Անցկացնել աշակերտական կոնֆերանսներ, պոեզիայի ժամեր, երգի և ասմունքի մրցույթներ	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱԳ տեղակալ, դասղեկներ, Մ/Մ նախագահ
23	Վերահսկել ԿԱՊԿՈՒ սովորողների կրթության, դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպումը / ԱՌԻՊ/: Ապահովել ԿԱՊԿՈՒ սովորողների մասնակցությունը համադպրոցական միջոցառումներին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, աջակցման թիմ
24	Կազմակերպել և անցկացնել աշակերտական խորհրդի նախագահի ընտրություններ:	Սեպտեմբեր	ՄԿԱԳ տեղակալ, ՄԴԱԿ, ԱԽ
25	Ծնողական խորհրդի համաժողով/նախագահի ընտրության կազմակերպում:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, ՄԿԱԳ տեղակալ, դասղեկներ
26	Վերահսկել և կազմակերպել ԱԽ-ի աշխատանքները: Կազմակերպել և անցկացնել հերթական նիստերը, համակարգել ԱԽ-ի աշխատանքները:	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱԳ տեղակալ, ԴԱԿ, ԱԽ

27	Սովորողների կրթության որակը բարձրացնելու նպատակով դասալսումների կազմակերպում, արդյունքների քննարկում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն
28	Առարկայական գործնական աշխատանքների, բաց դասերի, առարկայական շաբաթների, աշակերտական համաժողովների, միջոցառումների կազմակերպում:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն ԴԱԿ
29	Վերապատրաստված ուսուցիչների դասավանդման մեթոդների մշտադիտարկում:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
30	Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ, արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում, տնօրենի խորհրդակցություններում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն

31	ա) «Մաթեմատիկա», «Հանրահաշիվ», «Երկրաչափություն» առարկաների դրվածքի ուսումնասիրություն:	Հոկտեմբեր	Տնօրեն փոխտնօրեն մ/մ նախագահ մանկավարժ
32	Տնօրինության կողմից գրավոր աշխատանքներ հայոց լեզվից, ռուսերենից և հանրահաշվից (8-րդ և 9-րդ դասարաններում):	Հոկտեմբեր	Փոխտնօրեն,
33	«Այբ» կրթական հիմնադրամի կողմից կազմակերպված մրցույթներին / « Կենգուրու», «Մեդու» և այլն/ աջակցում և կազմակերպում:	Հոկտեմբեր	Փոխտնօրեն, մանկավարժ
34	«Բնագիտություն»,«Քիմիա», «Ֆիզիկա»,«Աշխարհագրություն» «Հայաստանի աշխարհագրություն» և «Կենսաբանություն» առարկաների դրվածք ուսումնասիրություն:	Նոյեմբեր	Տնօրեն փոխտնօրեն, մ/մ նախագահ մանկավարժ
35	Ուսումնասիրել լաբորատոր, գործնական աշխատանքների ծրագրային պահանջների կատարման ընթացքը բնագիտական առարկաներից: Անցկացնել էլեկտրոնային դասեր՝ օգտվելով https://lib.armedu.am/ և http://esource.armedu.am/ կայքերից	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն մ/մ նախագահ
36	Իրականացնել էլեկտրոնային մատյանների վերահսկողություն:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
37	ա/ Վերահսկել օրվա ուսումնական գործընթացը: բ/ ստուգել մանկավարժների օրվա դասի պլանները:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
38	«Հայոց պատմություն», «Համաշխարհային պատմություն», «Հայրենագիտություն», «Հայոց եկեղեցու պատմություն» «Հասարակագիտություն» և առարկաների դրվածքի ուսումնասիրություն:	Դեկտեմբեր	Տնօրեն փոխտնօրեն, մ/մ նախագահ մանկավարժ
39	Կազմակերպել հանդիպում անվանի մարդկանց հետ/գրող, ազատամարտիկ, դերասան, հասարակական, քաղաքական գործիչներ և այլն/	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
40	Աշխատանք տանել սովորողների վարքի, կուլտուրայի, վարվեցողության նորմերի և կանոնների ապահովման ուղղությամբ, աջակցել դպրոցական ինքնավարության, հասարակական	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն ԴԱԿ,

	վերահսկողությանը:		
41	Կատարել ուսուցիչների ամենօրյա բացակայությունների հաշվառում: Սահմանել վերահսկողություն ուշացումների և բացակայությունների նկատմամբ:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
42	Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ, միամսյակներ, ցերեկույթներ, բաց դասեր, ցուցադրել սահիկաշարեր:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, մանկավարժ
43	Կազմակերպել ուսուցողական, թեմատիկ, ճանաչողական, ուսումնադաստիարակչական էքսկուրսիաներ:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, դասվար դասղեկ
44	Ղեկավարել առարկայական մ/մ-ների աշխատանքները:	Յուրաքանչյուր ամիս առնվազն 1 անգամ	Փոխտնօրեն
45	Նախապատրաստվել և կազմակերպել դպրոցական առարկայական օլիմպիադաներ:	Նոյեմբեր-դեկտեմբեր	Փոխտնօրեն մ/մ նախագահ
46	Օլիմպիադաների արդյունքների ամփոփում /դպրոցական, տարածքային, մարզային, հանրապետական փուլեր/:	Դեկտեմբեր-մայիս	Փոխտնօրեն մ/մ նախագահ
47	Կազմակերպել ազգային մշակութային ժառանգության պահպանման ու զարգացման ուղղությամբ միջոցառումներ, նպաստել հանրակրթության միջոցով ազգային փոքրամասությունների մշակույթի զարգացման իրավունքների իրականացմանը:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն ՄԴԱԿ
48	Դասալսումների միջոցով մեթոդական օգնություն ցույց տալ մանկավարժներին:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն մ/մ նախագահ
49	Աշխատանք տանել ցածր առաջադիմություն ունեցող սովորողների հետ:	Դեկտեմբեր	Փոխտնօրեն ուսուցիչներ

50	Գրքի տոնին նվիրված միջոցառումների կազմակերպում	Փետրվար	Փոխտնօրեն
51	«Մայրենի», «Հայոց լեզու», «Գրականություն» առարկաների դրվածքի ուսումնասիրություն: Ուսումնասիրել սովորողի գրավոր և բանավոր խոսքի զարգացման ուղղությամբ տարվող ուսուցիչների աշխատանքը: Կազմակերպել ընթերցանության ուսումնասիրություն / 3-9-րդ դասարաններ/:	Մարտ	Տնօրեն, փոխտնօրեն մ/մ նախագահ
52	Տնօրինության կողմից գրավոր աշխատանքներ հայոց լեզվից, ռուսերենից և հանրահաշվից (8-րդ և 9-րդ դասարաններում):	Մարտ	փոխտնօրեն
53	«Ֆիզկուլտուրա», «Տեխնոլոգիա», «Երաժշտություն», «Կերպարվեստ» «Ազգային երգու պար» և «Շախմատ» առարկաների դրվածք ուսումնասիրություն:	Ապրիլ	Տնօրեն, փոխտնօրեն մ/մ նախագահ
54	Ուժեղացնել սովորողների ռազմահայրենասիրական դաստիարակության աշխատանքները և կազմակերպել հուշ-ցերեկույթներ: Այցելել եռաբլուր:	Ապրիլ	Տնօրեն, փոխտնօրեն դասվար դասղեկ
55	Բազմաբնույթ միջոցառումների միջոցով սովորողների գիտակցությանը հասցնել հայ եկեղեցու ազգապահպանման դերը մեր ժողովրդի գոյատևման և ազգային մշակույթի զարգացման գործում:	Ապրիլ	Տնօրեն, փոխտնօրեն դասվար, դասղեկ
56	Ուսումնական պարպմունքների ավարտից առավելագույնը 10 օր առաջ ամփոփել բացակայությունները և 120-200 ժամ բացակայող սովորողների համար կազմել և տնօրենի հաստատմանը ներկայացնել սահմանված լրացուցիչ քննությունների ժամանակացույցը:	Մայիս	Տնօրեն, փոխտնօրեն
57	Կազմակերպել նախապատրաստական աշխատանքներ՝ 4 –րդ դասարանի գիտելիքների ստուգում և 9 –րդ դասարանի ավարտական քննություններ:	Մայիս	Փոխտնօրեն,
58	Կազմել քննությունների և խորհրդատվությունների ժամանակացույցը:	Մայիս-հունիս	Փոխտնօրեն
59	Քննությունների արդյունքների ամփոփում, ավարտական վկայականների / 9-րդ/ և վկայագրերի /4-րդ/ բաշխում	Հունիս	Տնօրեն փոխտնօրեն

60	Ուժեղացնել սովորողների ռազմահայրենասիրական դաստիարակության աշխատանքները և կազմակերպել հուշ-ցերեկություններ: Այցելել եռաբլուր:	Ապրիլ	Տնօրեն, փոխտնօրեն դասվար դասուղեկ
61	Բազմաբնույթ միջոցառումների միջոցով սովորողների գիտակցությանը հասցնել հայ եկեղեցու ազգապահպանման դերը մեր ժողովրդի գոյատևման և ազգային մշակույթի զարգացման գործում:	Ապրիլ	Տնօրեն, փոխտնօրեն դասվար, դասուղեկ

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 գրադարանավար
2	Տարեակգրի հրավիրել առարկայական մասնախմբի նախագահների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատաքային տարեկան գործունեությունը՝ հանրակրթական հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման և առարկայի դասավանդման արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ:	օգոստոս	Տնօրեն, Փոխտնօրեն
3	Առարկայական մասնախմբերում քննարկել, ամբողջական տեսքի բերել ուստարվա առարկայական մասնախմբի աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման:	օգոստոս	Տնօրեն Փոխտնօրեն
4	Ներկայացնել ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկություններ:	օգոստոս	Փոխտնօրեն
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
6	Ստուգել ուսուցիչների կողմից լրացված անհատական ուսուցման պլանները:	Սեպտեմբեր-հոկտեմբեր	Աջակցման թիմ մանկավարժի օգնական
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: Դասալսումները կատարել նպատակային և քննարկել ուսուցչի հետ՝ դասալսման տեսքում՝ գրելով անհրաժեշտ դիտողություն- հանձնարարություններ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն փոխտնօրեններ մասնախմբերի նախագահներ
10	Հետևել, որպեսզի դասը հազեցված լինի զանազան ուսումնադաստիարակչական նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով՝ կարևորելով տեղեկատվական հաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառումը:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեններ Մ/Մ նախագահներ
11	Բարձր դասարաններում պարբերաբար կազմակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, կլոր սեղաններ, գիտագործնական կոնֆերանսներ, որոնք էլ ավելի կնպաստեն աշակերտների ինքնակրթության և հոգևոր մտքի զարգացմանը:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, Մ/Մ նախագահներ, ուսուցիչներ
12	Ուսումնասիրել հմուտ ուսուցիչների առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում: Այն իրականացնել առարկայական մասնախմբերի նախագահների միջոցով:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեններ
13	Մանակավարժական խորհրդում ներկայացնել զեկուցումներ և հաշվետվություններ:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Մ/Մ նախագահներ
14	Կազմակերպել խորհրդատվական պարապմունքներ աշակերտներին քննությունների նախապատրաստելու համար:	մայիս	Տնօրեն Փոխտնօրեններ
15	Ժամանակին կազմել և ներկայացնել հաստատման քննական հանձնաժողովները, փակցնել քննական կարգացուցակը:	մայիս	Փոխտնօրեններ

ՆԵՐՊՈՐՏԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՄԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	Ուսումնական տարվա սկզբից ունենալ ուսուցիչների բացակայությունների և փոխանցել հաշվառման մատյան:	ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
2	Հետևել, որ դասաժամերի բացթողումները լրացուցիչ լրացվեն:	Ուստարվա ընթացքում	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 գիտելիքների ստուգում / գրավոր / 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 թեմատիկ, գործնական գրավոր աշխատանքների քանակը: Արդյունքները քննարկել մանակավարժական խորհրդի նիստում:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
7	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել:	Դեկտեմբեր – ապրիլի սկիզբ	Տնօրեն, փոխտնօրեն, մասնախմբերի ղեկավարներ
8	Ստուգել աշակերտական օրագրերի ու տետրերի վարման վիճակը:	Շաբաթը մեկ անգամ	Փոխտնօրեն դասղեկ
9	Ստուգել էլեկտրոնային դասամատյանների վարման վիճակը:	Յուր. ամիս	Տնօրեն, Փոխտնօրեն

10	Ուսումնասիրել լաբորատոր, գործնական աշխատանքների ծրագրային պահանջների կատարման ընթացքը բնագիտական առարկաներից: Անցկացնել էլեկտրոնային դասեր՝ օգտվելով https://lib.amedu.am/ և http://esource.amedu.am/ կայքերից	Նոյեմբեր	Փոխսնօրեն
11	Կատարել ամենօրյա դասալսումներ, քննարկել ուսուցիչների հետ:	Ամեն օր	Փոխսնօրեն
12	Ստուգել սկսնակ ուսուցիչների օրվա դասի պլանները:	Ամեն օր	Փոխսնօրեն
13	Կատարել ուսուցիչների ամենօրյա բացակայությունների հաշվառում: Սահմանել վերահսկողություն ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխսնօրեն
14	«Բնագիտություն», «Քիմիա», «Ֆիզիկա», «Աշխարհագրություն», «Կենսաբանություն», «Հայաստանի աշխարհագրություն» առարկաների դրվածքի ուսումնասիրություն	Ամեն օր	Փոխսնօրեն
15	«Հայրենագիտություն», «Հայոց պատմություն», «Համաշխարհային պատմություն», «ՀԵՊ», «Հասարակագիտություն» առարկաների դրվածքի ուսումնասիրություն	Դեկտեմբեր	Փոխսնօրեն
16	Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ, միամսյակներ: Կազմակերպել ցերեկույթներ, բաց դասեր:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխսնօրեն, Մ/Մ նախագահներ, ուսուցիչներ
17	Հայտնաբերել օժտված երեխաներին, տալ առարկայական խոր և կայուն գիտելիքներ, մղել նրանց ստեղծագործական, որոնողական աշխատանքի:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխսնօրեն, Մ/Մ նախագահներ, ուսուցիչներ
18	Վերահսկել առարկայական մասնախմբերի աշխատանքները:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխսնօրեններ
19	Կատարել աշակերտների բացակայությունների Հաշվառում:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխսնօրեն
20	Կազմակերպել դպրոցական օլիմպիադաներ: Առարկայական օլիմպիադաներին նախապատրաստվել ուստարվա սկզբից:	Դեկտեմբեր	Տնօրեն, փոխսնօրեն

21	Դասալսումների միջոցով մեթոդական օգնություն ցույց տալ մանկավարժներին, հատուկ ուշադրություն դարձնել սկսնակ ուսուցիչներին:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն
22	Օլիմպիադաների արդյունքների ամփոփում ա) դպրոցական փուլ բ) տարածքային փուլ գ) մարզային փուլ դ) հանրապետական փուլ	Դեկտեմբեր-մայիս	Փոխտնօրեն, Մ/Մ նախագահներ
23	Ամփոփել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունքները	Դեկտեմբեր-մայիս	Փոխտնօրեն
24	Աշխատանք տանել անբավարար գնահատական և վատ առաջադիմություն ունեցող աշակերտների հետ	Դեկտեմբեր	Փոխտնօրեն ուսուցիչներ
25	«Ռուսաց լեզու», «Ռուս գրականություն», «Անգլերեն» առարկաների դրվածքի ուսումնասիրություն	Հունվար-փետրվար	Փոխտնօրեն
26	«Մայրենի», «Հայոց լեզու», «Գրականություն» առարկաների դրվածքի ուսումնասիրություն	Մարտ	Փոխտնօրեն
27	«Ֆիզկուլտուրա», «Տեխնոլոգիա», «Կերպարվեստ», «Երաժշտություն», «Ազգային երգ ու պար», «ՆԶՊ», «Շախմատ» առարկաների դրվածքի ուսումնասիրություն	Ապրիլ	Փոխտնօրեն
28	Ուսումնական պարապմունքների ավարտից 10 օր առաջ իրականացնել բացակայությունների հաշվառում, 120-200 ժամ բացակայող աշակերտների համար կազմել և տնօրենի հաստատմանը ներկայացնել քննական առարկաների ցանկը, ժամանակացույցը, կազմել քննական գրաֆիկ և անցկացնել	Մայիս	Փոխտնօրեն, Մ/Մ նախագահներ
29	Ծրագրերի կատարողականն ստուգել՝ ըստ թեմատիկ պլանի	Մայիս	Փոխտնօրեն
30	Էլեկտրոնային մատյանների, ծրագրերի կատարողականի ստուգում	Մայիս	Փոխտնօրեն, Մ/Մ նախագահներ

31	Գործնական աշխատանքների կատարողականի ստուգում	Ուստարվա ընթացքում	Փոխսնօրեն
32	Կազմել քննությունների և խորհրդատվությունների կարգացուցակները	Մայիս	Փոխսնօրեն
33	Քննությունների կազմակերպում և անցկացում, 9-րդ և գիտելիքի ստուգում 4-րդ դասարաններում	Հունիս	Փոխսնօրեն
34	Քննությունների արդյունքների ամփոփում	Հունիս	Տնօրեն Փոխսնօրեն
35	Վկայականների բաշխում	Հունիս	Տնօրեն, Փոխսնօրեն դասղեկ
36	Վերաքննությունների կազմակերպում	Հուլիս 2-8, Օգոստոսի 20-30	Տնօրեն Փոխսնօրեն

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	Անհրաժեշտության դեպքում մասնակցել դասարանական ծնողական ժողովներին:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, դասղեկներ
2	Ուսուցման գործընթացի իրականացմանը մասնակից դարձնել ծնողներին, ծնողական խորհրդին	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, Փոխտնօրեն
3	Նպաստել մանկավարժների և ծնողների համատեղ գործունեության ապահովմանը՝ սովորողների ուսուցման գործում:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
4	Կազմակերպել հանդիպումներ ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների ծնողների հետ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, աջակցման թիմ դասղեկներ
5	Կազմակերպել հանդիպումներ դժվար դաստիարակվող, չառաջադիմող աշակերտների ծնողների հետ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն դասղեկներ