

« ՀՀ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ԴՎԻՆԻ Լ. ԱԶԳԱԼԴՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ
ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ» ԴՊՐՈՑ ՊՈԱԿ-Ի
2023-2024 ՈւՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐՎԱ
ՈւՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ
ՊԼԱՆ

ԴՊՐՈՑԻ ՏՆՕՐԵՆ Լ. ԲԱԲԱՅԱՆ



Հաստատվել է դպրոցի մանկավարժական խորհրդի 2023 թ. թիվ 1 նիստում

ՈւՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՊԼԱՆԱՎՈՐՈՒՄ

ԲԱԺԻՆ 1

| N | Աշխատանքի բովանդակությունը | Կատարման ժամանակը | Կատարող անձ | Ծանոթություն |
|----|---|--------------------|------------------------------------|--------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Դպրոցի 2022-2023 ուսումնական տարվա ներքին գնահատման հաշվետվություն | Հուլիս - օգոստոս | Տնօրենություն | |
| 2. | 2023-2024 ուսումնական տարվա համադպրոցական աշխատանքների պլանի կազմում | | Տնօրեն | |
| 3. | Մինչև սեպտեմբերի 1-ը բաժանել դասագրքերը և հնարավորության սահմաններում սոցիալապես անապահով ընտանիքների երեխաներին ապահովել դասագրքերով և գրենական այլ պիտույքներով: | օգոստոս | Գրադարանավար, դասղեկներ, դասվարներ | |
| 4. | Համայնքի պարտուսահասակ երեխաների վերահաշվառում և ապահովում ընդգրկումը դպրոց: | | Տնօրենություն | |
| 5. | Բոլոր ուսուցիչներին ապահովել ուսուցչի ձեռնարկներով և նոր մեթոդական ուղեցույցներով: | ուստարվա ընթացքում | Գրադարանավար, տնօրենի տեղակալ | |
| 5. | Ուսումնական հաստատության 2-րդ, 5-րդ, 7-րդ դասարաններում 2023-2024 ուսումնական տարվա դասընթացը կազմակերպել Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության կողմից իրականացվող «Դպրոցական բաժանորդային համակարգ» ծրագրի ընթացակարգով՝ առաջնորդվելով Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի 2019 թվականի հունիսի 1-ի N 661-Լ որոշման հավելվածի 19-րդ կետի 20-րդ ենթակետով: | ուստարվա ընթացքում | Տնօրենի տեղակալ, ուսուցիչներ | |
| 6. | 2023-2024 ուսումնական տարվա առարկայական մասնախմբերի ձևավորում: | Օգոստոս | Տնօրենություն | |

| | | | | |
|-----|---|-----------------|---|--|
| 7. | 2023-2024 ուսումնական տարվա ուսպլանի դպրոցական բաղադրիչով սահմանված ժամանաքանակի քննարկում մանկավարժական խորհրդի նիստում: | օգոստոս | Տնօրեն, տնօրենի տեղակալներ, մասնախմբերի ղեկավարներ, ուսուցիչներ | |
| 8. | Մինչև 2023-2024 ուսումնական տարվա սեպտեմբերի 1-ը անցկացնել առարկայական մասնախմբերի նախնական նիստեր և հաստատել սեպտեմբեր ամսվա աշխատանքային պլանը: | Օգոստոս 26-30 | Տնօրեն, տնօրենի տեղակալներ, մասնախմբերի ղեկավարներ | |
| 9. | Մեծ ուշադրություն դարձնել ուսուցիչների թեմատիկ / տարեկան, կիսամյակային / պլանների վրա, որտեղ պետք է տեղ գտնեն առարկայական ծրագրերի փոփոխությունները, ինչպես նաև պարտադիր ժամերի նպատակային օգտագործումը: | Օգոստոս | Տնօրենություն, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ | |
| 10. | Կարևոր նաշանակություն ունի օրվա պլանների կազմումը: Յուրաքանչյուր դաս պետք է ունենա նպատակ, խնդիրներ և դրանց կատարում: Օրվա պլանը պետք է գրել ոչ թե ըստ ձևի, այլ բովանդակության: | Տարվա ընթացքում | Տնօրենի տեղակալ, ուսուցիչներ | |
| 11. | Ուսումնական հաստատության բյուջեի նախագծի և բյուջետային օրացույցի կազմում: Բյուջետային օրացույցը կազմվում է Հայաստանի Հանրապետության պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատությամբ ամրագրված ժամանակացույցին համապատասխան: | Սեպտեմբեր | Տնօրենություն | |
| 12. | 2023-2024 ուսումնական տարվա էլեկտրոնային տարիֆիկացիայի կազմում: | Սեպտեմբեր | Տնօրենություն | |
| 13. | Տարիֆիկացիոն ու հաստքային ցուցակների և ամենամյա ծախսերի նախահաշվի կազմում և ներկայացում հաստատման: | Սեպտեմբեր | Տնօրենություն | |

| | | | | |
|-----|--|-------------------|---|--|
| | | | | |
| 14. | Հետևել էլեկտրոնային մատյանների ժամանակին և ճշգրիտ գրանցումների կատարմանը: | Տարվա ընթացքում | Տնօրենի տեղակալ, ուսուցիչներ | |
| 15. | Ելնելով ուսուցիչների շաբաթական ժամաքանակից ըստ կողմնորոշիչ աղյուսակի կատարել աշխատաժամանակի նորմավորում: | Օգոստոս-սեպտեմբեր | Տնօրենություն | |
| 16. | Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունավետությանը միտված աշխատանքներ: | Տարվա ընթացքում | Տնօրենություն, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ | |
| 17. | Ուսումնական հաստատության բյուջեի նախագծի քննարկումների կազմակերպում և բյուջեի նախագծի լրամշակում: | | Տնօրենություն | |
| 18. | Ուսումնասիրել լաբորատոր, գործնական աշխատանքների ծրագրային պահանջների կատարման ընթացքը: Բնագիտական առարկաներից Դրվածքի ուսումնասիրումներ: | Տարվա ընթացքում | Տնօրենի տեղակալ | |
| 19. | Ուսումնական նախախազմային աշխատանքների կազմում: | | ուսուցիչներ | |
| 20. | ԿԱՊԿՈւ սովորողների /ըստ անհրաժեշտության / դպրոցական գնահատում և ներկայացում տարածքային գնահատման: | Սեպտեմբեր | Բազմագիտական խումբ | |
| 21. | ԿԱՊԿՈւ սովորողների ԱՈւՊ-ների կազմում: | Սեպտեմբեր | Բազմագիտական խումբ, ուսուցիչներ | |
| 22. | Կատարել դասալսումներ բոլոր առարկաներից, տարրական դասարանների վրա ուշադրություն դարձնել որպես հիմքային: Դասալսումների արդյունքները քննարկել առարկայի ուսուցիչների հետ, առարկայական մասնախմբերի նիստերում, տնօրենի հետ: Հետևել | Տարվա ընթացքում | Տնօրենի տեղակալ, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ | |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| | նոր մեթոդների կիրառմանը՝ ավանդականին զուգահեռ: | | | |
|--|---|--|--|--|

ԲԱԺԻՆ 2

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|----|---|--------------------|---|------------------------|
| 1. | 2023-2024 ուսումնական տարվա սկզբին հրավիրել առարկայական մասնախմբերի նիստեր, օգնել պլանավորելու նրանց տարեկան աշխատանքային գործունեությունը: | Օգոստոս | Տնօրենություն | |
| 2. | Ուսումնական տարվա ուսպլանի դպրոցական բաղադրիչով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ ներկայացնել առաջարկներ: | | | Առարկայական մասնախմբեր |
| 3. | Հետևողական աշխատանք տանել ձեռնարկատիրական բաղադրիչի ներմուծմանը «Տեխնոլոգիա» առարկայում: | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրենություն | |
| 4. | Գրադարանում ստեղծված մեթոդական բաժինը հարստացնել մասնագիտական, մեթոդական գրականությամբ, չափորոշիչներին համապատասխան առարկայական ծրագրերով: | Սեպտեմբեր | Տնօրենություն, գրադարանավար | |
| 5. | Հաճախակի կազմակերպել թեմատիկ ստուգումներ տնօրենության, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների մասնակցությամբ: | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրենություն, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ | |
| 6. | Ստուգել ուսուցիչների թեմատիկ պլանները, տալ անհրաժեշտ հանձնարարություններ: | | Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ | |
| 7. | Բարձրացնել պահանջկոտությունը մանկավարժական խորհրդում քննարկման ներկայացվող հարցերի հանգամանորեն նախապատրաստմանը, ընդունվող որոշումների լիարժեք կատարմանը: | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրենություն, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ | |
| 8. | Առավել նպատակային դարձնել դասալսումները: Դասալսումների մատյանում գրել դիտողություններն ու առաջարկությունները: Հետևողական լինել դրանց կատարմանը: | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրենություն, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ | |

| | | | | |
|----|--|--------------------|--------------------------------------|--|
| 9 | Հասնել ուսուցիչ- տնօրենության անդամների աշխատանքային, սոցիալիզացիայի և միջանձնային հարաբերությունների կատարելագործմանը ի շահ ուսումնադաստիարակչական գործընթացի արդյունավետության բարձրացման: | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրենություն | |
| 10 | Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին: | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրենություն | |
| 11 | Նպատակին ծառայեցնել դպրոցում եղած լաբորատոր սարքավորումները, հետևել որպեսզի դասին օգտագործվեն ուսումնադիտողական նյութեր, հնարավորինս կատարվեն վիրտուալ փորձեր: | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրենություն, ուսուցիչներ, օպերատոր | |
| | | | | |
| 12 | Ուսուցիչներին ժամանակին ծանոթացնել հանրակրթության բնագավառում իրականացվող օրենսդրական փոփոխություններին: | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրենություն | |
| 13 | Խրախուսել և տարախել ուսուցիչների նորարական աշխատանքը, ստեղծել այնպիսի միջավայր, որտեղ նրանք ընդհանուր նպատակներն օգտագործելիս լրացնեն ու օգնեն միմյանց: | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրենություն | |
| 14 | Հանգամանորեն նախապատրաստել մանկավարժական խորհրդում ներկայացվող հարցերը, ապահովել դրանց գործնական և շահագրգիռ քննարկումները, հանձնարարականների կատարումը: | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրենություն | |
| 15 | Կազմակերպել կոնսուլտացիոն պարապմունքներ սովորողներին քննություններին նախապատրաստելու համար: | | Տնօրենի տեղակալ, ուսուցիչներ | |

ՆԵՐԴՊՐՈՑԱԿՆ ՎԵՐԱՀՄԿՈՂՈՒԹՅՈՒՆ

ԲԱԺԻՆ 3

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|--|-------------------------|---|---|
| 1 | Կազմել դասացուցակ: Ձևավորել էլեկտրոնային դասամատյանները ըստ ուղեցույցի | Օգոստոս-սեպտեմբեր | Տնօրենի տեղակալ | |
| 2 | Ապահովել ուսուցիչների մասնակցությունը վերապատրաստման դասընթացներին / կամավոր, պարտադիր ատեստավորում/ Խթանել ուսուցիչների կամավոր ատեստավորման գործընթացին: Վերահսկել սկսնակ և սակավափորձ ուսուցիչների գործունեությանը: | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրենություն | |
| 3 | Յուրաքնչյուր շաբաթվա վերջում հանրագումարի բերել կատարած աշխատանքները. ա/ Տեղեկություն տալ պլանավորած աշխատանքների կատարողականի մասին: բ/ Բացատրել թերությունները: գ/ Քննարկել հաջորդ շաբաթվա անելիքները: | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրենություն | |
| 4 | Վերահսկել դասասենյակներում ուղեցույցից բխող սանիտարական, անվտանգության կանոնների պահպանումը: | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրենություն | |
| 5 | Խստորեն վերահսկել դպրոցամերձ հրապարակում, ինֆորմատիկայի կաբինետում անվտանգության և սանիտարական կանոնների պահպանումը: | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրենություն, օպերատոր, ինֆորմատիկայի ուսուցիչ | |
| 6 | Կազմակերպել և անցկացնել համադպրոցական գրավոր աշխատանքները: | 1-ին և 2-րդ կիսամյակներ | Տնօրենություն | |
| 7 | Ստուգել էլեկտրոնային մատյանների վարման վիճակը, վերահսկել ճիշտ և ժամանակին կատարմանը: | Մշտապես | Տնօրենի տեղակալ | |
| 8 | Ամփոփել կիսամյակային | Յուրաքնչյուր | Տնօրենություն | |

| | | | | |
|--|---|----------|--|--|
| | գնահատականների արդյունքները և դրանք քննարկել հաստատության մանկավար-ժական խորհրդում: | կիսամյակ | | |
|--|---|----------|--|--|

| | | | | |
|----|---|-------------------------|---|--|
| 9 | Հասնել դպրոցի գործունեության ցուցանիշների էական բարելավման: | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրենություն | |
| 10 | Ժամանակին հրավիրել առարկայական մասնախմբերի նիստերը: | Յուրաքանչյուր ամիսը մեկ | Տնօրենի տեղակալ, առարկայական մասնախմբի ղեկավարներ | |
| 11 | Ապահովել դասալսումների նպատակամետությունը, քննարկումների մակարդակը, պարբերաբար անդրադառնալ արձանագրված դիտողությունների ու առաջարկությունների ուղղությամբ տարվող աշխատանքներին: | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրենի տեղակալ, առարկայական մասնախմբի ղեկավարներ | |
| 12 | Հրավիրել դասարանական ծնողական ժողովներ: | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրենություն, դասղեկներ, դասվարներ | |
| 13 | Կիսամյակի վերջում ստուգել ծրագրերի կատարողականը: | Յուրաքանչյուր կիսամյակ | Տնօրենի տեղակալ | |
| 14 | Կարգի բերել դպրոցի ապաստա-րանը: | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրենություն | |

ԵՆԹԱԲԱԺԻՆՆԵՐ

ԲԱԺԻՆ 4

| | Աշխատանքի բովանդակությունը | Կատարման ժամանակը | Պատասխանատու | Ծանոթություն |
|---|--|---------------------|--------------------------------------|--------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Ա | ԴԱՍՂԵԿԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ | | | |
| 1 | Անցկացնել դասղեկների նախնական կողմնորոշիչ խորհրդակցություններ, օգնել կազմելու դասղեկական աշխատանքների պլանները, դրանցում ամրագրելով ուղենիշներն ու պահանջները: | Օգոստոս 28-31 | Տնօրենություն, դասղեկ, դասվարներ | |
| ա | Դասարանական ամուր կոլեկտիվի ստեղծում, առողջ բարոյա-հոգեբանական մթնոլորտի ձևավորում: | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրենություն, դասղեկ, դասվարներ | |
| բ | Շաբաթը մեկ անգամ անցկացնել դասղեկի ժամ, այն նպատակամղել սովորողների համակողմանի ու ներդաշնակ զարգացմանը: | Յուրաքանչյուր շաբաթ | Դասղեկ, դասվարներ | |
| գ | Կիսամյակի ընթացքում առնվազն երկու անգամ հրավիրել ծնողական ժողով, ըստ անհրաժեշտության նաև ծնողի օրեր: | Ուստարվա ընթացքում | Դասղեկ, դասվարներ | |
| դ | Յուրաքանչյուր դասարանում ստեղծել ծնողխորհուրդ / 3-5 ծնող/ , օգնել ակտիվորեն մասնակցելու ուսումնադաստիա-րակչական գործընթացի կազմակերպմանը: | Սեպտեմբեր | Տնօրենություն, դասղեկ, դասվարներ | |
| ե | Հետևողական աշխատանք տանել սովորողների հաճախումներին: | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրենություն, դասղեկ, դասվարներ | |
| զ | Հետաքրքիր ու նպատակասլաց անցկացել սովորողների հանգիստը: | Ուստարվա ընթացքում | Դասղեկ, դասվարներ, ծնողական խորհուրդ | |
| Բ | ԳԵՂԱԳԻՏԱԿԱՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ | | | |
| ա | Հասնել սովորողների սովորողների գեղագիտական դաստիարակության արմատական բարելավմանը | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրենություն, դասղեկ, դասվարներ | |
| բ | Սովորողների օգնությամբ ձևավորել դպրոցի շենքի | Սեպտեմբեր | Դաստիարակչական աշխատանքների | |

| | | | | |
|---|---|-----------------------|---|--|
| | միջանցքները, կանաչապատել բակը և շենքի շրջակայքը, խնամել ծառերն ու ծաղիկները: | | կազմակերպիչ, դասուցիչներ | |
| գ | Լույս ընծայել գեղագիտական թեմաներով պատի թերթեր, մշակութային միջոցառումների կազմակերպում և անցկացում | Ուստարվա ընթացքում | Դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպիչ, դասուցիչներ | |
| դ | Հայոց Մեծ եղեռնի տարելիցի կապակցությամբ կազմակերպել միջոցառումներ, դասուցիչի շամեր, այցելություններ Ծիծեռնակաբերդ: | Ապրիլ | Տնօրենություն, Զինդեկ, Դասուցիչներ, ԴԱԿ | |
| Գ | ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ | | | |
| ա | «Տեխնոլոգիա» առարկայի ուսուցման արդյունավետության բարձրացում, ձեռնարկատիրական բաղադրիչի ներմուծում և արդիականացում: | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրենի տեղակալ, «Տեխնոլոգիա» առարկայի ուսուցիչներ | |
| բ | Բարձրացնել սովորողների մասնագիտական կողմնորոշման ուղղությամբ տարվող աշխա- տանքների արդյունավետությո- ւնը: | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրենություն, դասուցիչներ | |
| գ | Սովորողների ուժերով կազմակերպել ծառերի և ծաղիկների խնամքը, բակի բարեկարգումը, ակտիվ մասնակցություն համայնքային և դպրոցական շաբաթօրյակներին: | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրենություն, դասուցիչներ | |
| Դ | ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՅԻՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ | | | |
| ա | Սովորողների ապահովել անհրաժեշտ դասագրքերով, հետևել դրանց պահպանմանը: | Օգոստոս | Տնօրենություն, գրադարանավար, դասուցիչներ | |
| բ | Համալրել գրադարանային ֆոնդը մասնագիտական, մեթոդական գրականությամբ, առարկայական ծրագրերով և այլ ուսումնաօժանդակ նյութերով: | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրենություն, գրադարանավար, օպերատոր | |
| գ | Ժամանակին կազմել գրքերի հաշվետվությունը ԴԿՏՀ համա- կարգում: | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրենություն, գրադարանավար, օպերատոր | |
| | | | | |

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԾՆՈՂՆԵՐԻ ՀԵՏ
ԲԱԺԻՆ 5

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|--------------------|--------------------------------------|---|
| 1 | Հրավիրել ընդհանուր, այնուհետ դասարանական ծնողական ժողովներ: | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ և դասղեկներ | |
| 2 | Կազմել ծնողների համար անցկացվող զրույցների ու զեկուցումների թեմատիկ պլան: | Սեպտեմբեր | Տնօրենություն | |
| 3 | Ապահովել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեությունը սովորողների ուսուցման ու դաստիարակության բարելավման գործում: | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրենություն | |
| 4 | Բարձրացնել դպրոցի որպես համայնքային կրթության դերը համայնքային կյանքում: | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրենություն, ՏԻՄ | |
| 5 | Սովորողների և ծնողների համար կազմակերպել զրույց-զեկուցումներ դպրոցական տարիքային փուլերի առանձնահատկությունների և հիմնախնդիրների մասին: | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրենություն | |

ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՈւՍՈՒՄՆԱՆՅՈՒԹԱԿԱՆ ԲԱԶԱՅԻ ԱՄՐԱՊԵՐՈՒՄ
ԲԱԺԻՆ 6

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|------------------------------------|---|---|
| 1 | Կազմակերպել տարիֆիկացիա | Օգոստոս-սեպտեմբեր | Տարիֆիկացիոն հանձնաժողով | |
| 2 | Կազմել ծախսերի նախահաշիվ, քննարկել դպրոցի խորհրդում, ներկայացնել հաստատման: | Սեպտեմբեր | Տնօրեն, գլխ. հաշվապահ, դպրոցի խորհուրդ | |
| 3 | Անհրաժեշտ աշխատանք տանել դպրոցական գույքի, դիդակտիկ պարագաների համալրման և պահպանման ուղղությամբ: | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրենություն, տնտեսվար | |
| 4 | Ապահովել շենքի ջեռուցման, լուսային և օդային ռեժիմը: Կանոնավոր վիճակում պահել հակահրդեհային միջոցները: | Ուստարվա ընթացքում | Տնտեսվար | |
| 5 | Ապահովել դպրոցի ջեռուցման ներքին ցանցի անխափան օգտագործումը: | Ջեռուցման ժամանակաշրջանի ընթացքում | Տնօրեն, տնտեսվար | |
| | Առավել նպատակային դարձնել դպրոցի լաբորատորիայում առկա գույքի և սարգավորումների օգտագործումը: | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրենի տեղակալ, «Ֆիզիկա» առարկայի ուսուցիչ | |

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԱՌԱՐԿԱՅԱԿԱՆ ՄԱՍՆԱԽՄԲԵՐԻ ՀԵՏ

ԲԱԺԻՆ 7

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|----|--|---------------------|---|---|
| 1 | 2022-2023 ուսումնական տարվա կատարած աշխատանքների վերլուծություն: | Օգոստոս | Տնօրենի տեղակալ, առարկայական մասնախմբեր | |
| 2 | Առարկայական մասնախմբերի աշխատանքային տարեկան պլանների քննարկում և հաստատում: | 31.08 -1.09. 2023թ. | Տնօրենի տեղակալ, առարկայական մասնախմբեր | |
| 3 | Թեմատիկ պլանների վերանայում, ստուգում և հաստատում: | 31.08 -1.09. 2023թ. | Տնօրենի տեղակալ, առարկայական մասնախմբեր | |
| 4 | 12-րդ դասարանի առարկայական թեմատիկ ծրագրերի ստուգում և հաստատում: | 31.08 -1.09. 2023թ. | Տնօրենի տեղակալ, առարկայական մասնախմբեր | |
| 5 | Ապահովել ուսուցիչների կողմից բոլոր դասերի պլանավորման իրականացումը: | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրենի տեղակալ, առարկայական մասնախմբեր | |
| 6 | Պարբերաբար ստուգել ուսուցիչների պատրաստվածությունը դասին: | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրենի տեղակալ, առարկայական մասնախմբեր | |
| 7 | 10-12-րդ դասարաններում գրավոր աշխատանքների կազմակերպում և անցկացում: | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրենի տեղակալ, առարկայական մասնախմբեր | |
| 8 | Հիմնական դպրոցում տարբեր առարկաներից գրավոր աշխատանքների կազմակերպում: | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրենի տեղակալ, առարկայական մասնախմբեր | |
| 9 | Ապահովել գնահատման մեթոդաբանության ճիշտ կիրառումը: | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրենի տեղակալ, առարկայական մասնախմբեր | |
| 10 | Ուսումնասիրել առարկաների դասավանդման վիճակը և արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում: | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրենի տեղակալ, առարկայական մասնախմբեր | |
| 11 | Աջակցել և օգնել ատեստավորված ուսուցիչներին տարակարգի բարձրացման ուղղությամբ: Ուսուցիչներին ուղղորդել կամավոր | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրենություն | |

| | | | | |
|----|---|---------------------------------|---|--|
| | ատեստավորման ատեստավորման: | | | |
| 12 | Անցկացնել ազատ և պահանջված թեմաներով շարադրությունների մրցույթներ, բաց դասեր, միջոցառումներ: Խրախուսել լավագույն շարադրություն գրող սովորողին: | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրենություն , առարկայական մասնախմբեր | |
| 13 | Կազմակերպել և անցկացնել դպրոցական առարկայական օլիմպիադաներ: | Նոյեմբեր- դեկտեմբեր | Տնօրենություն , առարկայական մասնախմբեր | |
| 14 | Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ: | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրենություն , առարկայական մասնախմբեր | |
| 15 | Կազմակերպել 12-րդ դասարանի սովորողների պետական ավարտական քնությունները: | Դեկտեմբեր | Տնօրենություն | |
| 16 | Իրականացնել ուսումնական ծրագրերի կատարողականի ստուգում: | Յուրաքանչյուր կիսամյակի ավարտին | Տնօրենի տեղակալ, առարկայական մասնախմբեր | |
| 17 | Համակարգել 12-րդ դասարանի 2-րդ կիսամյակի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքները: | 2-րդ կիսամյակ /հունվար/ | Տնօրենություն , առարկայական մասնախմբեր | |
| 18 | Նախապատրաստական աշխատանքներ տանել գիտելիքների ստուգման / 4-րդ դասարան/ , ավարտական /9-րդ դասարան/, պետական ավարտական / 12-րդ դասարան/ քնությունների կազմակերպման ուղղությամբ: | Մայիս | Տնօրենություն , առարկայական մասնախմբեր | |
| 19 | Կազմակերպել քննական գործընթացը: | Հունիս- հուլիս | Տնօրենություն , առարկայական մասնախմբեր | |