

Հասցեատուր էս

Դպրոցի տնօրեն



Ս. Հակոբյան

«ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Գեղարքունիք գյուղի միջնակարգ դպրոց»  
ՊՈԱԿ տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալի  
տարեկան աշխատանքային պլան

Տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ  Ս. Գրիգորյան

2023-2024

Նպատակ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Նպաստել- մ/մ մասնախմբերի աշխատանքային պլանների, ընթացիկ քննարկվող հարցերի արդյունավետ կազմակերպմանը, ՏՄԱԿ-ի հետ համագործակցելու վերաբերյալ մանկավարժական խորհրդի գործունեության իրականացմանը:</li> <li>2. Մեմինար-խորհրդակցությունների միջոցով մեթոդամանկավարժական հրատապ հիմնախնդիրների քննարկմանը, գրավոր աշխատանքների միջոցով աշակերտների գիտելիքների ստուգմանը:</li> <li>3. ԿԶՆԱԿ-ի մասնագետների օգնությամբ հարստացնել ուսուցիչների գիտելիքները՝ հատուկ ուշադրություն դարձնելով սկսնակ ուսուցիչներին: Նպաստել ուսուցիչներին ծրագրով և երաշխավորված մեթոդական ուղեցույցներով ապահովմանը, համակարգչային դասընթացների մասնակցությանը,</li> <li>4. Նպաստել նպատակային դասալսումների, արդյունավետ քննարկումների, առաջարկությունների ու դիտողությունների, առարկայական դրվածքների, թեմատիկ, լաբորատոր, գործնական աշխատանքների ծրագրային պահանջների իրականացմանը:</li> <li>5. Նպաստել համագործակցությանը, դասղեկական աշխատանքների կազմակերպմանը, ուսումնադաստիարակչական գործընթացը կարգավորող աշխատանքների իրականացմանը՝ ուսումնական մասի վարիչ, ԴԱԿ, զինղեկ:</li> <li>6. Էլեկտրոնային դասամատյանների ճիշտ գործածմանը: Նպաստել ծնողների և դպրոցի առջև ծառայած համատեղ համատեղ լուծման ենթակա հարցերի, ծնողական խորհրդի աշխատանքների կազմակերպմանն ու իրականացմանը:</li> </ol>
Վերջնարդյունք	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ուղղորդել մեթոդական մասնախմբերի աշխատանքային պլանները կազմելու և իրականացնելու աշխատանքներին՝ անցկացնել սեմինար-խորհրդակցություններ:</li> <li>2. Կարողանալ արդյունավետ օգտագործել ԿԶՆԱԿ-ի, այլ կազմակերպությունների բարձրորակ մասնագետների խորհրդատվությունները,</li> </ol> <p>Կարողանալ ճիշտ կազմակերպել ՀՀ ԿԳՄՍ նախարարի հրամանների, որոշումների իրագործումը, ուսուցիչներին ապահովել ծրագրերով, մեթոդական ձեռնարկներով և ուղեցույցներով, կիրառել համակարգչային դասընթացներում սովորած գիտելիքները դասապրոցեսում, կազմակերպել արդյունավետ քննարկումներ դասալսումների, գրավոր, լաբորատոր , գործնական աշխատանքների վերաբերյալ, արդյունավետ աշխատանքներ կազմակերպել դասղեկների հետ: Կազմակերպել ուսումնադաստիարակչական , ռազմահայրենասիրական և աշխատանքային գործընթացը: Կարողանան ծնողները մասնակցել և ապահովել սովորողների ուսուցման և դաստիարակության բարելավման գործընթացը:</p>

N	<b>Աշխատանքի բովանդակությունը</b> վերահսկողության ենթակա հարցեր/նախապատրաստական մաս/	Կատար-ման ժամկետը	Կատարող անձը
1	Գեղարքունիք գյուղի միջնակարգ դպրոցի 2022-2023 ուստարվա ներքին գնահատման հաշվետվության կազմում և տեղադրում դպրոցի կայքէջում	Մինչև սեպտեմբերի 5-ը	Ներքին գնահատման հանձնաժողով
2	Մասնակցություն դպրոցի 2022-2023 ուստարվա կատարված աշխատանքների ամփոփմանը և նոր ուստարվա ուսումնադաստիարակ-չական աշխատանքային պլանի նախապատրաստմանն ու կազմանը:	Օգոստոս 25-31	Տնօրեն, ուս.աշխ.գծով տեղակալ,
3	Գեղարքունիք գյուղի միջնակարգ դպրոցի ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալի 2023-2024 ուստարվա աշխատանքային պլանի կազմում:	Օգոստոս 25-31	ուս.աշխ.գծով տեղակալ,
4	Գեղարքունիք գյուղի միջնակարգ դպրոցի առաջին դասարանի սովորողների ընդունելության գործընթացի կազմակերպում և աշխատանքների համակարգում.	Մինչև սեպտեմբերի 5-ը	Տնօրեն, ուս.աշխ.գծով տեղակալ, մասնախմբերի ղեկավարներ
5	Ապահովել ուսուցիչների մասնակցությունը օգոստոսյան առարկայական սեմինարներին:	Օգոստոսի 28-ին	Տնօրեն, ուս.աշխ.գծով տեղակալ,
6	Ծանոթացում ուսումնական չափորոշչային պահանջներին և ծրագրերին, ԿԶՆԱԿ-ի հրատարակած տեղեկատուներին, մեթոդական նամակներին, կից գրություններին և ուղեցույցներին, առարկայական ծրագրերին և չափորոշիչներին, դրանց քննարկումներ առարկայական մասնախմբերի նիստերում:	Օգոստոսի 25-31	ուս.աշխ.գծով տեղակալ, մասնախմբերի ղեկավարներ, ուսուցիչներ

7	2023-2024 ուստարվա առարկայական մասնախմբերի ձևավորում, նախագահների առաջադրում:	Օգոստոսի 31	Տնօրեն, ու.աշխ.գծով տեղակալ,ուսուցիչներ
8	Նոր ուսումնական տարվա ուսպլանի ծանոթացում. կազմել հաստատության ուսպլանը ըստ ՀՀԿԳՄՍ նախարարի 2023 թվականի հուլիսի 27-ի N 98 – Ն հրամանի: Կազմել դասացուցակ / ըստ ուղեցույցի / և ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:	Օգոստոս 25-31	ու.աշխ.գծով տեղակալ
9	Դպրոցի 2023-2024 ուստարվա ուսպլանի դպրոցական բաղադրիչով սահմանված ժամաքանակի վերաբերյալ առարկայական մասնախմբերում կատարված քննարկումներ և դրանց հիման վրա այդ ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ մ/խ նիստում առաջարկությունների առաջադրում:	Օգոստոս 25-31	ու.աշխ.գծով տեղակալ, մասնախմբերի ղեկավարներ
10	Գեղարքունիք գյուղի միջն. դպրոցի՝ 2023-2024 ուստարվա և մասնավորապես 1-ին կիսամյակի ուսումնական պլանի կազմում ու ներկայացում մանկավարժական խորհրդի նիստի քննարկմանն ու հաստատմանը:	Օգոստոս 31	ու.աշխ.գծով տեղակալ
11	2023-2024 ուստարվա 1-ին կիսամյակի վերջնական դասաբաշխման իրականացում մասնախմբերի նիստերում:	Օգոստոս 25-31	ու.աշխ.գծով տեղակալ, մասնախմբերի ղեկավարներ, ուսուցիչներ
	Վերահսկողության ենթակա հարցերը ԴԱՍԱՑՈՒՑԱԿ ԵՎ ՄԵԹՈԴՄԻԱՎՈՐՈՒՄՆԵՐ		
1	2023-2024 ուստարվա տարիֆիկացիայի և նրա բաղադրիչների կազմում	Մինչև Սեպտեմբերի 10	ու.աշխ.գծով տեղակալ
2	Դասարաններում սովորողների թվի ճշտում ,նրանց կիսում կոմպլեկտավորման գործընթացի իրականացում	Մինչև Սեպտեմբերի 10	Տնօրեն, ու.աշխ.գծով տեղակալ
3	1-ին կիսամյակի դասացուցակի կազմում, դասացուցակի ընթացիկ սպասարկում:	օգոստոսի 29	Տնօրեն, ու.աշխ.գծով տեղակալ

4	Ուսուցիչների աշխատաժամանակի նորմավորում,ելնելով նրանց շաբաթական ժամաքանակի ծանրաբեռնվածությունից, ըստ կողմ-նորոշիչ աղյուսակի ու դասացուցակի ընձեռած հնարավորության	Սեպտեմբերի 1-5-ը	Տնօրեն, ու.ա.աշխ.գծով տեղակալ
5	Բացակա ուսուցիչների հաշվառում, բաց թողնված կփոխարինած դասաժամերի արձանագրում և ժամավճարային հաշվարկների ներկայացում	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ու.ա.աշխ.գծով տեղակալ
6	Դասաբաշխումը , ուսպլանը մուտքագրել ԴԿՏ համակարգ, համակարգել էլեկտրոնային մատյանների աշխատանքը:	Մինչև սեպտեմբերի 5-ը	ու.ա.աշխ.գծով տեղակալ
7	Ստուգել առարկայական մասնախմբերի տարեկան աշխատանքային պլանները ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:	Սեպտեմբերի 1-5-ը	ու.ա.աշխ.գծով տեղակալ
8	Աշխատանք մեթոդական միավորումների նախագահների հետ: Մասնախմբերի աշխատանքների կազմակերպում, պլանավորում: Ամենամսյա նիստերի գումարում:	ուստարվա ընթացքում	ու.ա.աշխ.գծով տեղակալ մասնախմբերի ղեկավարներ,
9	Առարկայական ծրագրերին, չափորոշչային պահանջներին հատկացված շաբաթական ժամաքանակին համապատասխան թեմատիկ-օրացույցային պլանների կազմում և հաստատում:	Մինչև Սեպտեմբերի 5-ը	ու.ա.աշխ.գծով տեղակալ մասնախմբերի ղեկավարներ,
10	Ծանոթացում նոր ուստարվա գնահատման համակարգի վերաբերյալ մեթոդական ցուցումներին,ներքին ու արտաքին գնահատման համակարգի գործընթացին:	Օգոստոսի 25-31	ու.ա.աշխ.գծով տեղակալ
11	Միավորային գնահատման բաղադրիչների՝բանավոր հարցման, գործնական և գրավոր աշխատանքներիքանակի ճշտում՝ ըստ	Օգոստոսի 28-31	ու.ա.աշխ.գծով տեղակալ մասնախմբերի ղեկավարներ,

	առարկաների, դասարանների և հատկացված շաբաթական ժամաքանակի, որը որոշում մ/մ –ն և ներկայացնում մանկխորհի քննարկմանը:		
	ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆ		
1	Սեմինար-քննարկումներ մեթոդավարման նիստերում ներառական կրթություն, չափորոշիչ, օրացույցային և թեմատիկ պլաններ, օրվա պլան, գնահատում, մեթոդ և հնարք, ուսուցչի վարվելակերպ և այլ մանկավաժական ու հոգեբանական թեմաներից: Համագործակցություն ՏՄԱԿ-ի հետ:	ուստարվա ընթացքում	ուս.աշխ.գծով տեղակալ մասնախմբերի ղեկավարներ,
2	Օգնել դասղեկներին կազմել դաստիարակչական աշխատանքների աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման:	Մեպտեմբերի 1-5	ուս.աշխ.գծով տեղակալ ԴԱԿ
3	Առանձին ուսուցիչների աշխատանքային գործունեության ուսումնասիրություններ, դրանց և ուսուցիչների ներկայացրած հաշվետվությունների քննարկում մեթոդավարման և մանկավարժական խորհրդի նիստերում:	Օգոստոսի 25-31	Դասղեկ, ուսուցիչներ
4	Թեմատիկ և օրացույցային առարկայական ուսումնական պլանների, առարկայական չափորոշչային պահանջների, գնահատման նորմատիվների կատարողականի ընթացիկ վերահսկողություն:	Դեկտեմբեր, մայիս	ուս.աշխ.գծով տեղակալ մասնախմբերի ղեկավարներ,
5	Մ/Մ նախագահների հետ համատեղ կազմակերպել միջոցառումներ սովորողների գիտելիքների որակը բարելավելու, դասավանդման արդյունավետությունը բարձրացնելու, աշակերտների կարողություններն ու հմտությունները զարգացնելու ուղղությամբ:	ուստարվա ընթացքում	ուս.աշխ.գծով տեղակալ մասնախմբերի ղեկավարներ,

	Մահմանել վերահսկողություն ներառական կրթության մեջ ընդգրկված երեխաների կրթական գործընթացը ճիշտ և ժամանակին կազմակերպելուն:		
6	Մասնակցություն ԳՊՀ_ի ,տարբեր ԲՈՒՀ –երի ,միջին մասնագիտական հաստատությունների աշխատակազմի հետ	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ու.ա.աշխ.գծով տեղակալ
7	Հերթական ատեստավորում անցած ուսուցիչների դասավանդման արդյունավետության մշտադիտարկում	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ու.ա.աշխ.գծով տեղակալ մասնախմբերի ղեկավարներ
8	Հերթական ատեստավորում անցած ուսուցիչների հետազոտական աշխատանքների քննարկում	Հոկտեմբեր, մարտ	Տնօրեն, ու.ա.աշխ.գծով տեղակալ մասնախմբերի ղեկավարներ
9	Ստուգել լաբորատոր և գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը բնագիտական առարկաներից	Հոկտեմբեր, ապրիլ	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ ու.ա.գծով,
10	Ստուգել տարբեր առարկաներից դրված ուսուցողական և թեմատիկ աշխատանքների քանակը և որակը: Արդյունքները քննարկել մանկավարժական խորհրդի նիստում:	Կիսամյակի վերջում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ ու.ա. դծով, մասնախմբի նախագահներ
	ԱՌԱՐԿԱՅԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱՍԻՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԵՎ ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄՆԵՐ		
1	Մ/Մ նախագահների հետ համատեղ ստուգել ուսուցման տեխնիկական միջոցների օգտագործման, դիտակտիկ նյութերի կիրառման ու դասի կահավորման,թեմատիկ, փոխներգործուն, համագործակցային,բաց և օրինակելի դասերի ու դաս-միջոցառումների անցկացման ընթացքը:	ուստարվա ընթացքում	ու.ա.աշխ.գծով տեղակալ մասնախմբերի ղեկավարներ,

2	Մ/Մ-ներում առանձին առարկաների դասավանդման ուսումնասիրություններ «Տարրական» մասնախումբ -«Ես և շրջակա աշխարհը»- 2-4-րդ դասարաններ	հոկտեմբեր	ուս.աշխ.գծով տեղակալ մասնախմբերի ղեկավարներ, ուսուցիչներ
3	«Բնագիտամաթեմատիկական» մասնախումբ -«Մաթեմատիկա»5-7-րդ դասարաններ	նոյեմբեր	ուս.աշխ.գծով տեղակալ
4	«Հումանիտար »մասնախումբ-«Հասարակագիտություն» 10-11-րդ դասարաններ	հունվար	մասնախմբերի ղեկավարներ, ուսուցիչներ
5	«Լեզուներ» մասնախումբ - «Անգլերեն» Միջին դպրոցում	փետրվար	ուս.աշխ.գծով տեղակալ
6	«Բնագիտամաթեմատիկական» մասնախումբ -«Կենսաբանություն»8-9-րդ դասարաններ	մարտ	մասնախմբերի ղեկավարներ, ուսուցիչներ
7	«Տարրական» մասնախումբ –«Մաթեմատիկա» -1-4-րդ դասարաններ	ապրիլ	ուս.աշխ.գծով տեղակալ
8	«Մեղու 2023» մրցույթի անցկացման կարգը և ժամանակացույցը հաստատելու մասին`	Ըստ Այբ կրթական հիմնադրամի տրված ժամանակացույցի	Տնօրեն, ուս.աշխ.գծով տեղակալ մասնախմբերի ղեկավարներ
9	«Կենգուրու 2023» մրցույթի անցկացման կարգը և ժամանակացույցը հաստատելու մասին:	Ըստ Այբ կրթական հիմնադրամի տրված ժամանակացույցի	Տնօրեն, ուս.աշխ.գծով տեղակալ մասնախմբերի ղեկավարներ



	ԴԱՍԱԼՍՈՒՄՆԵՐ ԵՎ ԳՐԱՎՈՐ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐ		
1	Գրավոր աշխատանքներ տնօրենության կողմից ա. հայոց լեզու /2-4-րդ, 5-րդ, 9-րդ, 12-րդ/ բ. Մաթեմատիկա /2-4-րդ, 5-րդ, 8-րդ, 11-րդ գ. օտար լեզուներ /4-րդ, 6-րդ, 10-րդ/ դ. բնագիտական առարկաներ /7-րդ, 8-րդ/ ե. Հայոց պատմություն 9-րդ, 12-րդ/	Նոյեմբեր 10-30,	ուս.աշխ.գծով տեղակալ մասնախմբերի ղեկավարներ,
2	Գրավոր աշխատանքներ տնօրենության կողմից ա. հայոց լեզու /2-4-րդ, 5-րդ, 9-րդ, 12-րդ/ բ. Մաթեմատիկա /2-4-րդ, 5-րդ, 8-րդ, 11-րդ գ. օտար լեզուներ /4-րդ, 6-րդ, 10-րդ/ դ. բնագիտական առարկաներ /7-րդ, 8-րդ/ ե. Հայոց պատմություն 9-րդ, 12-րդ/	ապրիլ 10-30	ուս.աշխ.գծով տեղակալ մասնախմբերի ղեկավարներ
3	Վերահսկել ուսուցիչների աշխատանքային գործունեության ոլորտները, ծրագրային նյութի կատարողական, գնահատման, բաց դասերի և փոխադարձ դասալսումների գործընթացը, սովորողների գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների համապատասխանությունը կրթական չափորոշչային պահանջներին:	ուստարվա ընթացքում	ուս.աշխ.գծով տեղակալ մասնախմբերի ղեկավարներ,
	ԱՐՏԱԴԱՍԱՐԱՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆ		
1	Հրավիրել մանկավարժական խորհրդատվություններ, սեմինարներ, բանավեճեր, քննարկումներ, հաղորդումներ ուսուցման, գնահատման, կիսամյակային և տարեկան ամփոփումների, փոխադրման և ավարտման կարգի, քննությունների և վերաքննությունների կարգի, օնլայն դասամատյանների `emis.am վարման կարգի, մանկավարժական մեթոդիկայի նորությունների, տարիքային հոգեբանության, արժեքային համակարգի ձևավորման, սովորողների և աշխատողների ներքին կարգապահական և այլ հարցերի վերաբերյալ:	ուստարվա ընթացքում	ուս.աշխ.գծով տեղակալ մասնախմբերի ղեկավարներ,
2	Մասնակցել ծնողական ժողովներին, ծնողական խորհրդի և աշխորհի նիստերին ու միջոցառումներին, դրանցում հանդես գալ ուսումնադաստիարակչական բնույթի հարցերի պարզաբանմամբ:	ուստարվա ընթացքում	ուս.աշխ.գծով տեղակալ

3	Առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական կազմկոմիտեի կազմում և նիստերի գումարում, խրախուսումների առաջադրում:	Նոյեմբեր-դեկտեմբեր	Տնօրեն, ուս.աշխ.գծով տեղակալ
4	Մեթոդիավորումների կողմից առարկայական օլիմպիադաների հարցաշարերի կազմում :	Նոյեմբերի 14 –18-ը	տնօրեն ուս.աշխ.գծով տեղակալ Մասնախմբեր,
5	Դպրոցականների առարկայական օլիմպիադաների նախապատրաստում և իրականացում, դրանց արդյունքների ամփոփում և քննարկումներ ա. դպրոցական փուլ բ. առցանց փուլ գ. տարածքային փուլ դ. մարզային փուլ ե. հանրապետական փուլ	Դեկտեմբեր, մարտ	ուս.աշխ.գծով տեղակալ մասնախմբերի ղեկավարներ,
	ՄԱՏԵՆԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄ		
1	Էլեկտրոնային դասամատյանների նախապատրաստում ըստ առարկայացանկի ու շաբաթական ժամաքանակի, դասղեկներին և ուսուցիչներին ծանոթացում գործածման կարգին, անվանացանկի կազմում, ճշգրտում, տնօրենի կողմից հաստատված առարկայական թեմատիկ պլանների անցկացում դասամատյան, գրանցումների իրականացում,	Սեպտեմբեր, հունվար	ուս.աշխ.գծով տեղակալ մասնախմբերի ղեկավարներ, ուսուցիչներ
2	Աշխատանք աշակերտների անձնական տվյալների ուղղությամբ:	ուստարվա ընթացքում	ուս.աշխ.գծով տեղակալ
3	Էլեկտրոնային դասամատյանների գործածության ամենամսյա ստուգումներ, անհրաժեշտ դիտողությունների և առաջարկությունների գրանցում	ուստարվա ընթացքում	ուս.աշխ.գծով տեղակալ
4	Ուսումնական տարվա ընթացքում 120-200 ժամ դասերից բացակայած սովորողների հարցի քննարկում մանկավարժական խորհրդում և համապատասխան տեղեկատվության ներկայացում	Մայիսի 10-14-ը	Տնօրեն, մանկավարժական խորհուրդ
	ՔՆՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒԹՅՈՒՆ		

1	Դեկտեմբերյան քննությունների նախապատրաստություն և անցկացում Պետական ավարտական քննություններ հանձնողների դիմում-հայտերի փոխանցումը «Գնահատման և թեստավորման կենտրոն» ՊՈԱԿ (ԳԹԿ)	Դեկտեմբեր 1-8-ը	ու.աշխ.գծով տեղակալ
2	12-րդ դասարաններում 2-րդ կիսամյակի ուսումնական գործընթացի նախապատրաստում և իրականացում:	Հունվար 3-6	Տնօրեն,ու.աշխ.գծով տեղակալ
3	12-րդ դասարաններում՝ ըստ ընտրված առարկաների առարկայական դասամատյանների կազմում emis-ում, դրանց գործածության հրահանգավորում:	Հունվար 6-8	ու.աշխ.գծով տեղակալ
4	9-11րդ դասարաններում <<առողջ ապրելակերպ>> դասընթացի կազմակերպում և վերահսկողություն:	2-րդ կիսամյակ	ու.աշխ.գծով տեղակալ
5	9-րդ և 12-րդ դասարաններում սովորողների ավարտական, միասնական քննությունների մասնակիցների նախնական հայտագրում:	Փետրվար 1-15	ու.աշխ.գծով տեղակալ, օպերատոր
6	2023-2024 ուստարվա շրջանավարտների միասնական և պետական ավարտական քննությունների դիմում-հայտերի ընդունում, փաստաթղթերի կազմում և առաքում էլեկտրոնային փոստով:	մարտ-ապրիլ	ու.աշխ.գծով տեղակալ, օպերատոր
7	Ըստ քննական առարկաների՝ շրջանավարտների պետական ավարտական քննությունների ցուցակ-հայտերի կազմում և դրանց առաքում էլեկտրոնային փոստով:	ապրիլ-մայիս	ու.աշխ.գծով տեղակալ, օպերատոր
8	Պետական ավարտական քննությունների դիմում-հայտերի և ցուցակ-հայտերի ճշգրտում,փոփոխություններ կամ հաստատում:	Մայիս 10-15	ու.աշխ.գծով տեղակալ, օպերատոր

9	4-րդ դասարանում անցկացվող գիտելիքների ստուգումների առաջադրանքների, 9-րդ դասարանի «Գրականություն», «Հայոց պատմություն» և «Օտար լեզու» առարկաների ավարտական քննությունների հարցատոմսերի ներկայացում հաստատության տնօրենի հաստատմանը	Մայիսի 16-18-ը	Տնօրեն, ուս. աշխ. գ ծով տեղակալ մասնախմբերի ղեկավարներ,
	ՏԱՐԵԿԱՆ ԱՄՓՈՓՈՒՄՆԵՐ ԵՎ ՔՆՆԱՇՐՁԱՆ		
1	2023-2024 ուստարվա փոխադրման, ավարտման և քննական կարգի մասսայականացում ուսուցիչների, աշակերտների և ծնողների շրջանում:	մայիս	ուս. աշխ. գծով տեղակալ,
2	2-րդ կիսամյակի և տարեկան առաջադիմության ամփոփում, փոխադրական և ավարտական քննություններին թույլատրում:	մայիս-հունիս	Տնօրեն, ուս. աշխ. գ ծով տեղակալ
3	Սահմանված ժամաքանակից ավելի դասաժամ բացակայած աշակերտների հաշվառում, ցանկի ներկայացում մանկխորհին, փաստաթղթերի կազմում, քննությունների և ստուգարքների կազմակերպում և անցկացում , ծնողների իրազեկում, աշխատանք դասամատյաններում :	Ապրիլ-մայիս	Տնօրեն, ուս. աշխ. գ ծով տեղակալ
4	Քննությունների և նախաքննական խորհրդատվությունների աշխատակարգի և ժամանակացույցի կազմում:	Մայիս-հունիս	ուս. աշխ. գծով տեղակալ
5	Քննող և ստուգող հանձնաժողովների, կազմակերպիչների , հերթապահների ու նախնական ցանկի կազմում:	Մայիս 15-25	ուս. աշխ. գծով տեղակալ
6	Քննական կենտրոնի և քննասենյակների կահավորում	հունիս	ուս. աշխ. գծով տեղակալ
7	4-րդ դասարանում գիտելիքների ստուգում, 9- րդ և 12-րդ դասարաններում ավարտական, պետական ավարտական քննությունների կազմակերպում և անցկացում, դրանց արդյունքների ամփոփում և փոխանցում դասամատյաններ:	հունիս	Տնօրեն, ուս. աշխ. գծով տեղակալ, մասնախմբերի ղեկավարներ, ուսուցիչներ
8	Վերաքննությունների նախապատրաստում և անցկացում, դրանց արդյունքների ամփոփում:	Հունիս-հուլիս	Տնօրեն, ուս. աշխ. գծով տեղակալ, մասնախմբերի ղեկավարներ

	ԵԶՐԱՓՈՒԿԻՉ ՄԱՍ		
1	Աշակերտների անձնական գործերի լրացման ու վարման գործունեության ստուգում:	հունիս-հուլիս	ուս.աշխ.գծով տեղակալ,
2	Ավարտական փաստաթղթերի լրացման համար անհրաժեշտ ձևաթղթերի նախապատրաստում և լրացում:	հունիս-հուլիս	ուս.աշխ.գծով տեղակալ,
3	Ավարտական փաստաթղթերի լրացում, ստուգում և բաշխում:	հունիս-հուլիս	Տնօրեն, ուս.աշխ.գծով տեղակալ,
4	Ուսուցիչների և Մ/Մ նախագահների տարեկան հաշվետվությունների թղթապանակի համակարգում և քննարկում:	հունիս- հուլիս	ուս.աշխ.գծով տեղակալ, մասնախմբերի ղեկավարներ
5	Առանձին առարկաների տարեկան առաջադիմության մասին ամփոփագրերի կազմում:	հունիս- հուլիս	ուս.աշխ.գծով տեղակալ, մասնախմբերի ղեկավարներ
6	2024-2025 ուստարվա հենքային ուսպլանի ծանոթացում, նախնական կոմպլեկտավորում և դասաբաշխում ըստ գալիք տարվա դպրոցի ուսպլանի նախագծի:	Հուլիս 1-5	
7	Գեղարքունիք գյուղի միջն. դպրոցի ուսումնականաշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալի 2023-2024 ուստարվաաշխատանքային գործունեության հաշվետվության կազմում:	Օգոստոսի 20	ուս.աշխ.գծով տեղակալ