

Հաստատում եմ.
Դպրոցի տնօրեն՝



/Մ. Սարգսյան /

Տնօրենի տեղակալի
/ուսումնական գծով/
տարեկան
աշխատանքային պլան
2023 – 2024 ուստարի

ՀՀ Շիրակի մարզի
«Սարալանջի միջնակարգ դպրոց» ՊՈԱԿ

Տնօրենի տեղակալ՝

/Գ. Գալոյան/

Ամիս	h/h		Ժամկետներ	Կատարող	Նշումներ
Օգոստոս	1.	Դպրոցի Ներքին Կարգապահական կանոնների մշակում /ներկայացնել խորհրդի հաստատմանը/:	22.08 – 31.08	Տնօրեն, Տնօրենի տեղակալ	
	2.	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանի կազմում /ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը/:	22.08 – 31.08	Տնօրենի տեղակալ	
	3.	Տնօրենի տեղակալի աշխատանքների տարեկան պլանի կազմում /ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը/:	29.08 – 31.08	Տնօրենի տեղակալ	
	4.	Ուսումնական աշխատանքների նախապատրաստման և իրականացման համար անհրաժեշտ գործընթացի կազմակերպում և իրականացում:	22.08 – 31.08		
	5.	2023-2024 ուստարվա առարկայական մ/մ-երի ձևավորում, նախագահների առաջադրում:	29.08		
	6.	Դասացուցակի կազմում /ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը/:	30.08	Տնօրենի տեղակալ	

7.	<p>Ծանոթանալ ուսումնական ծրագրերին, չափորոշային պահանջներին, դասագրքերի վերջին փոփոխություններին, ԿԳՄՄՆ-ի մեթոդական նամակներին կից գրություններին, ուղեցույցներին և դրանք քննարկել առարկայական մ/մ-երում,</p> <p>2023 – 2024 և 2024 - 2025 ուստարիների օրինակելի ուսումնական պլաններին</p> <p>2023-2024 ուստարում ՀՀ բոլոր ուսումնական հաստատություններում նոր չափորոշիչներդրմամբ պայմանավորված՝ 2-րդ, 5-րդ, 7-րդ դասարանների ուսումնական պլանները կազմվել են նոր չափորոշիչ հիման վրա կազմված ուղեցույցին համապատասխան:</p> <p>ԿԳՄՄ նախարարի հրամանով հաստատվել են հանրակրթական հիմնական (ընդհանուր, մասնագիտացված և հատուկ) պետական ծրագրեր իրականացնող ուսումնական հաստատությունների 2023-2024 ուստարվա օրինակելի ուսումնական պլանները (1-ին, 3-րդ, 4-րդ, 6-րդ, 8-րդ, 9-րդ, 10-րդ, 11-րդ և 12-րդ դասարաններ):</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ուսումնական պարապմունքների ժամկետներ և սովորողների արձակուրդներ ✓ Ուսումնական պլանի բաղադրիչներ ✓ Դպրոցական բաղադրիչի տնօրինման կարգ ✓ Ուսումնական գործընթացի կազմակերպումը 12-րդ դասարանում 	22.08 – 31.08	Տնօրեն, Տնօրենի տեղակալ մ/մ –ի նախագահներ	
----	--	---------------	--	--

	8.	Դպրոցի 2023-2024 ուստարվա ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով սահմանված ժամաքանակի վերաբերյալ առարկայական մ/մ-երում կատարել քննարկումներ և դրանց հիման վրա այդ ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկություններ առաջադրել մանկավարժական խորհրդի նիստում:	29.08	Տնօրեն, Տնօրենի տեղակալ մ/մ –ի նախագահներ	
	9.	Առարկայական ծրագրերին, չափորոշչային պահանջներին, հատկացված շաբաթական ժամաքանակին համապատասխան թեմատիկ պլանների կազմում և հաստատում՝ հաշվի առնելով օրացույցային պլանավորման պայմանները:	22.08 – 31.08	Տնօրեն, Տնօրենի տեղակալ մ/մ –ի նախագահներ	
	10.	Առարկայական մ/մ-երի աշխատանքային պլանների կազմում և հետագա աշխատանքների համակարգում, ամենամսյա նիստերի գումարում:	22.08 – 31.08	Տնօրենի տեղակալ մ/մ –ի նախագահներ	
Սեպտեմբեր	1.	Տնօրինության կողմից ուսուցիչների տարեկան թեմատիկ պլանավորումների ստուգում , հաստատում: Մ/մ-երի նախագահներին հանձնարարել կազմակերպել դասարաններում հայտորոշիչ թեստերի անցկացում, արդյունքների ամփոփում;	01.09-05.09	Տնօրեն, Տնօրենի տեղակալ մ/մ –ի նախագահներ	
	2.	Մ/մ-ի նիստերի անցկացման և կատարման վերահսկողություն	02.09-06.09	Տնօրենի տեղակալ	
	4.	Օրվա պլանների տուգում	Ամեն օր	Տնօրենի տեղակալ	
	6.	Սկանակ ուսուցիչներին ցուցաբերել մասնագիտական և մեթոդական աջակցություն:	Շաբաթ. 4-5 ժամ	Տնօրենի տեղակալ, մ/մ –ի անդամներ	
	7.	Ծրագրային կատարողականի ստուգում	16.09	Տնօրենի տեղակալ	
	10.	ԿՏԱԿ-ի ԴԿՏՀ համակարգի աշխատանքների վերահսկողություն	02.09-30.09	Տնօրենի տեղակալ, օպերատոր	
	2.	Օրվա պլանների տուգում	Ամեն օր	Փոխտնօրեն Տնօրենի տեղակալ	
7.	Հետևել , որ 7-12-րդ դասարաններում հայոց լեզու, մաթեմատիկա, քիմիա,	Յուրաքանչյուր ամիս	Տնօրենի տեղակալ,		

	Ֆիզիկա, կենսաբանություն, հայոց պատմություն առարկաներից ուսուցիչները ամիսը մեկ անգամ դասապրոցեար իրականացնեն նախարարության կողմից երաշխավորված էլեկտրոնային ուսումնական նյութերով.				
8.	Մ/մ-ի աշխատանքների կատարողականի վերահսկողություն	12.10 -16.10	Տնօրենի տեղակալ,		
10.	Հանրապետական «Մեդու» մրցույթի անցկացման կազմակերպչական աշխատանքների իրականացում:	20.09 - 27.10			
Նոյեմբեր	1.	Աշակերտների հաճախումների վերահսկողություն.	04.11	Տնօրենի տեղակալ	
	2.	Դաստիարակչական գծով տեղակալի հետ միասին իրականացնել վերահսկողություն՝ աշակերտների վարքի, հիգիենիկ վիճակի, կարգապահության ուղղությամբ.	Յուր. շաբաթվա վերջում	Տնօրենի ուս <input type="checkbox"/> գ ճ ո վ տեղակալ, ԴԱԿ	
	3.	Աշակերտների հաճախումների վերահսկողություն.	18.11 – 21.11	Տնօրենի տեղակալ	
	5.	Օրվա պլանների տուգում	Ամեն օր	Տնօրենի տեղակալ	
	7.	Սովորողների գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների ներքին միջանկյալ ստուգման նպատակով անցկացնել տնօրինության կողմից գրավոր աշխատանքներ. 1 <input type="checkbox"/> Աշխարհագրություն / 9-րդ դաս./ 2 <input type="checkbox"/> Ֆիզիկա / 9-րդ դաս./ 3 <input type="checkbox"/> Ռուսաց լ <input type="checkbox"/> , Գերմաներեն /9-րդ դաս <input type="checkbox"/> / 4 <input type="checkbox"/> Մաթեմատիկա / 9-րդ դաս./	18.11 – 29.11	Տնօրենի տեղակալ	
	8.	Կրտսեր դպրոցից միջին դպրոց փոխադրված աշակերտների կարողությունների և հմտությունների ստուգման նպատակով /5-րդ դաս. Մայրենի, Մաթեմատիկա առարկաներից / տնօրինության կողմից գրավոր աշխատանքների անցկացում և արդյունքների ամփոփում /2- 4-րդ դաս. Մայրենի, Մաթեմատիկա առարկաներից /	Հոկտեմբերի երկրորդ շաբաթը	Տնօրենի տեղակալ	
	10.	Մ/մ –ի նիստում քննարկել , այնուհետև ամփոփել վերոհիշյալ աշխատանքները. մանկխորհի նիստի օրակարգում ընդգրկել արդյունքների ամփոփ հաշվետվության	22.11	Տնօրենի տեղակալ	

	հարցը:			
	11. Մ/մ-ի աշխատանքների կատարողականի վերահսկողություն	28.11	Տնօրենի տեղակալ, մ/մ -ի անդամներ	
	13. Ծրագրային կատարողականի ստուգում.	28.11	Տնօրենի տեղակալ	
	14. Աշակերտների հաճախումների վերահսկողություն.	28.11	Տնօրենի տեղակալ	
	15. ՄԿԱ-ի հետ միասին իրականացնել վերահսկողություն՝ աշակերտների վարքի, հիգիենիկ վիճակի, կարգապահության ուղղությամբ.	Յուր. Ամսվա վերջում	Տնօրենի տեղակալ Դաստիարակչական գծով տեղակալ	
	16. Հետևել , որ 7-12-րդ դասարաններում հայոց լեզու, մաթեմատիկա, քիմիա, ֆիզիկա, կենսաբանություն, հայոց պատմություն առարկաներից ուսուցիչները ամիսը մեկ անգամ դասապրոցեսը իրականացնեն նախարարության կողմից երաշխավորված էլեկտրոնային ուսումնական նյութերով /համակարգչային դասեր/	Յուր. ամիս	Տնօրենի տեղակալ	
Դեկտեմբեր	1. I կիսամյակի ընթացքում գրավոր, գործնական , թեմատիկ աշխատանքների քանակների /ըստ պետական չափորոշիչների/ համապատասխանության ստուգում.	02.12 – 05.12	Տնօրենի տեղակալ	
	2. I կիսամյակի առարկայական չափորոշիչներին համապատասխան, կիսամյակի ընթացքում տրված թեմատիկ գրավոր աշխատանքների կատարողականի ստուգում մ/մ -ի նախագահների կողմից . Արդյունքները ներկայացնել տնօրենի տեղակալին:	02.12 – 05.12	Տնօրենի տեղակալ	
	5. Օրվա պլանների տուգում	Ամեն օր	Տնօրենի տեղակալ	
	7. I կիսամյակի թեմատիկ գրավոր աշխատանքների քանակների և համապատասխանության ստուգում՝ ըստ ուսպլանի և չափորոշիչների.	18.12 – 23.12	Տնօրենի տեղակալ	
	8. Մ/մ-ի աշխատանքների կատարողականի ստուգում.	18.12	Տնօրենի տեղակալ մ/մ -ի անդամներ	

	10.	I կիսամյակի արդյունքների ամփոփում	Կիսամյակի վերջ/մանկխորհի օրը/	Տնօրենի տեղակալ	
	11.	I կիսամյակի ընթացքում աշակերտների հաճախումների մասին արդյունքների ամփոփում	Կիսամյակի վերջ	Տնօրենի տեղակալ	
	12.	Տնօրենի ուս՝ գ ժ ո վ տեղակալի I կիսամյակի արդյունքների ամփոփում՝ հաշվետվության տեսքով.	Կիսամյակի վերջ/մանկխորհի օրը/	Տնօրենի տեղակալ	
	13.	Ուսուցիչների I կիսամյակի արդյունքների ամփոփում՝ հաշվետվության տեսքով	Կիսամյակի վերջ/մանկխորհի օրը/	Տնօրենի տեղակալ	
Հունվար	1.	II կիսամյակի ուսպլանին համապատասխան դասացուցակի կազմում և տնօրենի կողմից հաստատում.	10.01.2024թ	Տնօրենի տեղակալ,	
	2.	II կիսամյակում 12-րդ դաս-ի առարկայական խմբերի ձևավորման համապատասխան դասացուցակի կազմում և տնօրենի կողմից հաստատում:	09.01.2024թ	Տնօրենի տեղակալ	
	3.	emis.am-ում II կիսամյակի տվյալների մուտքագրման աշխատանքների վերահսկողություն և ստուգում.	10.01 - 14.01	Տնօրենի տեղակալ,	
	4.	Առարկայական օլիմպիադաների տարածքային փուլի նախապատրաստական աշխատանքների կազմակերպում	Օրը ֆիքսված չէ	Տնօրենի տեղակալ	
	5.	emis.am-ում Գնահատականների ճիշտ ժամանակին մուտքագրելու կատարողականության սուգում	21.01	Տնօրենի տեղակալ	
	6.	Օրվա պլանների տուգում	Ամեն օր	Տնօրենի տեղակալ	
	7.	Հետևել , որ 7-12-րդ դասարաններում հայոց լեզու, մաթեմատիկա, քիմիա, ֆիզիկա, կենսաբանություն, հայոց պատմություն առարկաներից ուսուցիչները ամիսը մեկ անգամ դասապրոցեսը իրականացնեն համակարգչային կաբինետում ԿԳ նախարարության կողմից երաշխավորված էլեկտրոնային ուսումնական նյութերով.	Յուր. ամիս	Տնօրենի տեղակալ	
	8.	Մ/մ-ի աշխատանքների կատարողականի ստուգում՝ II կիսամյակի աշխատանքային պլանի վերստուգում	13.01	Տնօրենի տեղակալ մ/մ –ի անդամներ	
	9.	Մ/մ-ի աշխատանքների կատարողականի	14.01	Տնօրենի	

	ստուգում՝ II կիսամյակի ընթացքում անցկացվելիք նիստերի ժամանակացույցի կազմում.		տեղակալ	
10.	Դաստիարակչական գծով տեղակալի հետ միասին իրականացնել վերահսկողություն՝ աշակերտների վարքի, հիգիենիկ վիճակի, հերթապահության և կարգապահության ուղղությամբ.	Յուր. շաբաթ	Տնօրենի տեղակալ	
11.	Աշակերտների հաճախումների վերահսկողություն.	Յուր. Ամսվա վերջում	Տնօրենի տեղակալ	
12.	Էլեկտրոնային մատենավարության ստուգում.	Յուր. Ամսվա վերջում	Տնօրենի տեղակալ	
Փետրվար	1.	Տնօրինության կողից գրավոր աշխատանքների անցկացում, արդյունքների ամփոփում /6 -րդ դաս. Մայրենի առարկայից/	13.02 – 17.02	Տնօրենի տեղակալ,
	2.	emis.am-ում Գնահատականների ճիշտ ժամանակին մուտքագրելու կատարողականության սուգում	Յուր. շաբաթ	Տնօրենի տեղակալ
	3.	Դասալսումների կատարում /շաբաթական 9 ժամ/	Յուր. շաբաթ	Տնօրենի տեղակալ
	4.	Օրվա պլանների սուգում	Ամեն օր	Տնօրենի տեղակալ
	5.	Հանձնարարել ուսուցիչներին՝ առարկայական օլիմպիադաների տարածքային փուլի հաղթողներին մարզային փուլում պատշաճ հանդես գալու նպատակով տալ ցուցումներ և հանձնարարություններ.	Համապատասխան ժամանակում	Տնօրենի տեղակալ
6.	Kangaroo 2024 մաթեմատիկայի միջազգային մրցույթին դպրոցի մասնակցության ապահովում և կազմակերպում.	Փետրվար	Տնօրենի տեղակալ	
7.	Ծրագրային կատարողականի ստուգում.	Յուր. ամսվա վերջում	Տնօրենի տեղակալ	
8.	Ուսումնասիրել Հայոց լեզվի դրվածքը հիմնական դպրոցում /7 – 9 – րդ դաս./ Այդ նպատակով կատարել դասալսումներ՝ հատկապես Հայոց լեզվի ժամերին, անցկացնել Բաց դասեր , լույս ընծայել պատի թերթեր , հայտարարել Հայոց լեզվի շաբաթ:	12.02 – 22.02	Տնօրենի տեղակալ	
9.	Մ/մ –ի նիստում քննարկել , այնուհետև ամփոփել վերոհիշյալ աշխատանքները. մանկխորհի նիստի օրակարգում ընդգրկել արդյունքների ամփոփ հաշվետվության հարցը:	25.02	Տնօրենի տեղակալ մ/մ –ի անդամներ	

	10.	Հետևել, որ 7-12-րդ դասարաններում հայոց լեզու, մաթեմատիկա, քիմիա, ֆիզիկա, կենսաբանություն, հայոց պատմություն առարկաներից ուսուցիչները ամիսը մեկ անգամ դասապրոցեսը իրականացնեն համակարգչային կաբինետում ԿԳ նախարարության կողմից երաշխավորված էլեկտրոնային ուսումնական նյութերով.	Յուր. ամիս	Տնօրենի տեղակալ	
	11.	Ստուգել գրավոր աշխատանքների գնահատման համապատասխանությունը.	Յուր. ամիս	Տնօրենի տեղակալ մ/մ –ի նախագահներ	
	12.	Ստուգել գրավոր աշխատանքների քանակների համապատասխանությունը ըստ պետական չափորոշիչների.	Յուր. ամիս	Տնօրենի տեղակալ մ/մ –ի նախագահներ	
	13.	Յուրաքանչյուր ամիս ստուգել . Տարեկան ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների պլանի կատարողականի ընթացքը /միջոցառումներ կազմակերպել, պատի թերթեր լույս ընծայել/.	Յուր. ամիս	Տնօրենի տեղակալ	
	14.	Մատենավարության ստուգում.	Յուր. ամսվա վերջում	Տնօրենի տեղակալ	
Մարտ	1.	9-րդ և 12-րդ դասարանների աշակերտների ավարտական , պետական ավարտական քննությունների պատրաստվածության մակարդակի ստուգման նպատակով տնօրինության կողմից գրավոր աշխատանքների անցկացում և արդյունքների ամփոփում / Հայոց լեզու, մաթեմատիկա առարկաներից/	19.03	Տնօրենի տեղակալ	
	2.	Մ/մ –երի նիստում քննարկել , այնուհետև ամփոփել վերոհիշյալ աշխատանքների արդյունքները:	23.03	Տնօրենի տեղակալ մ/մ –ի անդամներ	
	3.	emis.am-ում Գնահատականների ճիշտ ժամանակին մուտքագրելու կատարողականության սուգում	Յուր. շաբաթ	Տնօրենի տեղակալ	
	4.	Սահմանված թույլատրելի քանակի հաճախումների ուսումնասիրություններ և քանակների ճշգրտում:	30.03	Տնօրենի տեղակալ	
	5.	Դասալսումների կատարում /շաբաթական 9 ժամ/	Յուր. շաբաթ	Տնօրենի տեղակալ	
	6.	Օրվա պլանների սուգում	Ամեն օր	Տնօրենի	

			տեղակալ		
7.	Մ/մ-ի աշխատանքների կատարողականի ստուգում.	Յուր. ամսվա վերջում	Տնօրենի տեղակալ մ/մ –ի նախագահներ		
8.	Ծրագրային կատարողականի ստուգում.	Ամսվա վերջում	Տնօրենի տեղակալ		
9.	Աշակերտների հաճախումների վերահսկողություն.	Յուր. ամսվա վերջում	Տնօրենի տեղակալ		
10.	Դաստիարակչական գծով տեղակալի հետ միասին իրականացնել վերահսկողություն՝ աշակերտների վարքի, հիգիենիկ վիճակի, հերթապահության և կարգապահության ուղղությամբ.	Յուր. շաբաթ	Տնօրենի տեղակալ		
11.	Մատենավարության ստուգում.	Յուր. ամսվա վերջում	Տնօրենի տեղակալ		
12.	Ստուգել գրավոր աշխատանքների գնահատման համապատասխանությունը.	10.03	Տնօրենի տեղակալ		
13.	Հետևել , որ 7-12-րդ դասարաններում հայոց լեզու, մաթեմատիկա, քիմիա, ֆիզիկա, կենսաբանություն, հայոց պատմություն առարկաներից ուսուցիչները ամիսը մեկ անգամ դասապրոցեսը իրականացնեն համակարգչային կաբինետում ԿԳ նախարարության կողմից երաշխավորված էլեկտրոնային ուսումնական նյութերով.	Յուր. ամսվա վերջում	Տնօրենի տեղակալ		
Մայրի	1.	4-րդ դասարանի աշակերտների «Գիտելիքների ստուգման» պատրաստվածության մակարդակը ստուգելու նպատակով տնօրինության կողմից գրավոր աշխատանքների անցկացում, արդյունքների ամփոփում / 2-4 -րդ դաս. Մայրենի և Մաթեմատիկա առարկաներից/	10.04 – 14.04	Տնօրենի տեղակալ	
	2.	Մ/մ –երի նիստում քննարկել , այնուհետև ամփոփել վերոհիշյալ աշխատանքների արդյունքները:	17.04	Տնօրենի տեղակալ մ/մ –ի անդամներ	
	3.	Ծրագրային կատարողականի ստուգում	Յուր. ամսվա վերջում	Տնօրենի տեղակալ	
	4.	Դաստիարակչական գծով տեղակալի հետ միասին իրականացնել վերահսկողություն՝ աշակերտների վարքի, հիգիենիկ վիճակի, հերթապահության և կարգապահության ուղղությամբ.		Տնօրենի տեղակալ Դաստիարակչական գծով տեղակալ	
	5.	Դասալսումների կատարում	Յուր. շաբաթ	Տնօրենի	

	/շաբաթական 9 ժամ/		տեղակալ	
6.	Օրվա պլանների տուգում	Ամեն օր	Տնօրենի տեղակալ	
7.	Մ/մ-ի աշխատանքների կատարողականի ստուգում.	27.04	Տնօրենի տեղակալ մ/մ –ի նախագահներ	
8.	Աշակերտների հաճախումների վերահսկողություն.	Յուր. ամսվա վերջում	Տնօրենի տեղակալ	
9.	Հետևել , որ 7-12-րդ դասարաններում հայոց լեզու, մաթեմատիկա, քիմիա, ֆիզիկա, կենսաբանություն, հայոց պատմություն առարկաներից ուսուցիչները ամիսը մեկ անգամ դասապրոցեսը իրականացնեն համակարգչային կաբինետում ԿԳ նախարարության կողմից երաշխավորված էլեկտրոնային ուսումնական նյութերով.	Յուր. ամսվա վերջում	Տնօրենի տեղակալ	
10.	Ուսումնական տարվա ընթացքում մինչև մայիսի 5-ը, 120-200 ժամ դասերից բացակայած 11-րդ և 12-րդ դասարանների սովորողների մասին հաճախումների տեղեկանքների կազմում /եթե կան այդպիսիք/, հաճախումների վերահսկողություն.	Յուր. ամսվա վերջում	Տնօրենի տեղակալ	
11.	Մատենավարության ստուգում	Յուր. ամսվա վերջում /27.04/	Տնօրենի տեղակալ	
Մայիս	1.	Դասալսումների կատարում /շաբաթական 9 ժամ/	Յուր. շաբաթ	Տնօրենի տեղակալ
	2.	Օրվա պլանների տուգում	Ամեն օր	Տնօրենի տեղակալ
	3.	emis.am-ում գնահատականների ճիշտ ժամանակին մուտքագրելու կատարողականության ստուգում.	Յուր. շաբաթ	Տնօրենի տեղակալ
	4.	II կիսամյակի ընթացքում գործնական , թեմատիկ աշխատանքների քանակների համապատասխանության ստուգում /ըստ պետական չափորոշիչների/ .	10.05 – 14.05	Տնօրենի տեղակալ
	5.	II կիսամյակի՝ առարկայական չափորոշիչներին համապատասխան, թեմատիկ գրավոր աշխատանքների կազմում , մ/մ –ի նախագահների կողմից ստուգում և փոխտնօրենի կողմից հաստատում .	02.05 – 07.05	Տնօրենի տեղակալ
	6.	Քննական դասարաններում անցկացնել խորհրդատվական պարապմունքներ՝ քննական հրահանգի	08.05 – 13.05	Տնօրենի տեղակալ

	մասսայականացման , քննական հանձնաժողովների հաստատված գրաֆիկի գործընթացի ճիշտ կազմակերպման, կարգուկանոնի պահպանման նպատակով.			
7.	Մ/մ-ի աշխատանքների կատարողականի ստուգում.	21.05	Տնօրենի տեղակալ մ/մ -ի նախագահներ	
8.	Մատենավարության ստուգում.	23.05 – 24.05	Տնօրենի տեղակալ	
9.	II կիսամյակի արդյունքների ամփոփում	Ամսվա վերջում /մանկ խորհի օրը/	Տնօրենի տեղակալ	
10.	II կիսամյակի ընթացքում աշակերտների հաճախումների մասին արդյունքների ամփոփում	Ամսվա վերջում /մանկ խորհի օրը/	Տնօրենի տեղակալ	
11.	Փոխտնօրենի II կիսամյակի արդյունքների ամփոփում՝ հաշվետվության տեսքով.	Ամսվա վերջում	Տնօրենի տեղակալ	
12.	Ուսուցիչների II կիսամյակի արդյունքների ամփոփում՝ հաշվետվության տեսքով	Ամսվա վերջում	Տնօրենի տեղակալ	
13.	Մ/մ-ի նախագահների II կիսամյակի արդյունքների ամփոփում՝ հաշվետվության տեսքով:	Ամսվա վերջում /մանկ խորհի օրը/	Տնօրենի տեղակալ մ/մ -ի նախագահներ	
Հունիս	1.	9-րդ և 12-րդ դասարաններում ֆիզկուլտուրա առարկայի քննությունների նախապատրաստում և անցկացում / համապատասխան կարգի համաձայն/	Քննաշրջանի ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ
	2.	Ապահովել աշակերտների ներկայությունը առարկայական խորհրդատվությունների ժամանակ	Մայիս – հունիս/քննութ.-ի միջանկյալ օրերին/ հունիս	Տնօրենի տեղակալ Դասղեկներ
	3.	Նախապատրաստել և կահավորել քննական սենյակները՝ Քննական հրահանգին համապատասխան :	հունիս	Տնօրենի տեղակալ
	4.	Հետևել քննությունների պատշաճ կազմակերպմանը:	հունիս	Տնօրենի տեղակալ
	5.	Կազմակերպել և կազմել ուսուցիչների հերթապահության ժամանակացույց քննությունների ժամանակ /ըստ Քննական հրահանգի /:	հունիս	Տնօրենի տեղակալ
	6.	Յուրաքանչյուր քննությունից հետո արդյունքները տեղադրել ԳԹԿ-ի կայքում:	հունիս	Տնօրենի տեղակալ

	7. Քննություններից հետո – արդյունքների ամփոփում	Հունիս / մանկխորհ/	Տնօրենի տեղակալ	
--	---	-----------------------	--------------------	--

Կազմեց «Սարալանջի միջնակարգ դպրոց»
ՊՈԱԿ - ի տնօրենի տեղակալ Գայանե Գալոյանը.

Հիմք՝ Հանրակրթական դպրոցի տնօրենի ուսումնական գծով տեղակալի իրավունքներն ու պարտականությունները.