

Հաստատում եմ՝

Տնօրեն՝ Լ. Պետրոսյան



«ՎԱՂԱՂՇԱՊԱՏԻ Ս. ՄԱՇՏՈՑԻ ԱՆՎԱՆ Հ. 1 ՀԻՄՆԱԱՆ ԴՊՐՈՑ»

ՊՈԱԿ-Ի 2023-2024 ՈՒՍՏԱՐԿԱ

ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԳԾՈՎ ՏԵՂԱԿԱԼԻ

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՏԱՐԵԿԱՆ ԾՐԱԳԻՐ

ՏՆՕՐԵՆԻ ՏԵՂԱԿԱԼ՝ Գ. ԳՅՈՒԼԲԵԿՅԱՆ

Աշխատանքի բովանդակություն

1. 2022-2023 ուստարվա ուսումնական գործընթացի ամփոփում:
2. Դպրոցի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների պլանի կազմում և ներկայացում մանկավարժական խորհրդի հաստատմանը:
3. Դասասենյակների բաշխում:
4. Դասարանների կոմպլեկտավորում:
5. Հիմնական ուսպլանում դպրոցական, անհատական բաղադրիչ ժամաքանակի բաշխում:
6. Դասարանների ղեկավարների և դասվարների նշանակում և ներկայացում մանկավարժական խորհրդի առաջին նիստում:
7. Մասնախմբերի ձևավորում:
8. Դասացուցակի կազմում:
9. Էլեկտրոնային մատյաններում դասաբաշխում, խմբերի ձևավորում:
10. Էլեկտրոնային մատյանների վարման գործընթացի վերահսկում :
11. 15 օրը մեկ անգամ Էլեկտրոնային մատյանների ստուգում և արդյունքի քննարկում խորհրդակցությունների ժամանակ:
12. 1-ին և 2-րդ կիսամյակների վերջում գրավոր աշխատանքների հանձնարարում:
13. 2-9-րդ դասարաններում ուսուցողական թելադրություններ՝ ուղղված մայրենի լեզվի ամրապնդմանը:
14. Հանրապետական օլիմպիադայի կազմակերպում:
15. 4-րդ և 9-րդ դասարաններում ավարտական քննությունների կազմակերպում:
16. Աշխատանք մանկավարժների հետ:
17. Աշխատանք սկսնակ և երիտասարդ ուսուցիչների հետ:

18. Խորհրդակցություններ ուսուցչի օգնականների, դպրոցի հոգեբանի հետ, քննարկում ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների հետ տարվող աշխատանքների վերաբերյալ:
19. Ծրագրերի ստուգում /կատարողական/:
20. Յուրաքանչյուր կիսամյակի ավարտին հաշվետվության ներկայացում տնօրենին և մանկավարժական խորհրդին:
21. Հաստատությունում դասավանդման որակի և սովորողների՝ կրթական չափորոշիչներով սահմանված գիտելիքների կարողությունների և հմտությունների առնվազն պարտադիր նվազագույն մակարդակի ապահովում:
22. Մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայություններ տրամադրող աշխատողներին օժանդակություն:
23. Սովորողների առաջադիմության ու վարքի վերահսկողություն:
24. Ուսումնական պարապմունքների մշտադիտարկում և վերահսկողություն :
25. Առաջարկություններ ուսումնադաստիարակչական գործընթացի կատարելագործման ուղղությամբ:
26. Տնօրենի հետ համատեղ ապահովել կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի և տարածքային կառավարման մարմնի՝ ՀՀ օրենսդրությանը չհակասող հանձնարարականների կատարումը:
27. Իրականացնել մանկավարժական աշխատողների մասնագիտական զարգացմանն ուղղված աշխատանքների նկատմամբ հսկողություն և հետևել սովորողների առաջադիմության վրա դրանց ազդեցությանը:
28. Կանոնակարգել սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը սանիտարական նորմերին և կանոններին համապատասխան:
29. Հետևել սովորողների հաճախումներին:
30. Ղեկավարել առարկայական մեթոդական միավորումների աշխատանքները:
31. Աջակցել ուսումնական նոր մեթոդների ներդրմանը:
32. Տնօրենի հետ միասին ապահովել մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունների կազմակերպումը և վերահսկել դրանց իրականացման որակը:

33. Ապահովել դպրոցական մակարդակում մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունների տրամադրումը և ԱՈԻՊ-ի մշակումը, պահպանումը սովորողի անձնական գործում:
34. Ղեկավարել մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայություններ մատուցող խմբի աշխատանքները:
35. Կազմակերպել մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայություն ստացող յուրաքանչյուր սովորողի համար կազմված անհատական գործի պահպանումը:
36. Վերահսկել և կազմակերպել «Ընթերցանությունը տարրական դպրոցում» ծրագրի իրականացումը:
37. Հանձնարարել գրավոր աշխատանքներ՝ ուշադրության կենտրոնում պահելով թույլ առաջադիմություն ունեցող սովորողներին: Արդյունքները քննարկել մ/մ նիստերի և մանկավարժական խորհրդի ժամանակ:

Հ.	Աշխատանքի բովանդակություն	Կատարող անձ	Կատարման ժամկետը
1	ա. Կազմել վերաքննությունների ժամանակացույց ըստ առարկաների	Գոհար Գյուլբեկյան	Օգոստոս
	բ. Հետևել, որ դասղեկները տեղեկացնեն և ապահովեն վերաքննելի առարկաներ ունեցող աշակերտների ներկայությունը ժամանակացույցով սահմանված օրերին և ժամերին:	Գոհար Գյուլբեկյան	Օգոստոս

	գ. Ուսուցիչների հետ սահմանել վերաքննելի առարկաների հանձնման կարգը / գրավոր, բանավոր/	Գոհար Գյուլբեկյան	Օգոստոս
	դ. Մասնախմբի ղեկավարներին հրահանգավորել, որ կազմեն վերաքննության գրավոր աշխատանքները՝ տարբերակներով:	Գոհար Գյուլբեկյան	Օգոստոս
	ե. Հետևել, որ վերաքննությունների հանձնումը ընթանա օբյեկտիվ և ժամանակին:	Գոհար Գյուլբեկյան	Օգոստոս
	զ. Վերաքննությանը չներկայացած կամ ամառային առաջադրանքները չկատարած աշակերտների վերաբերյալ դասարանի ղեկավարից վերցնել տվյալներ մանկավարժական խորհրդին ներկայացնելու համար:	Գոհար Գյուլբեկյան	Օգոստոս
2	Վերաքննությունների հանձնում	Գոհար Գյուլբեկյան Մասնախմբի ղեկավար/դասավանդող ուսուցիչ	Օգոստոս
3	2022-2023 ուսումնական տարում կատարված ուսումնական գործընթացի ամփոփում	Լիլիթ Պետրոսյան Գոհար Գյուլբեկյան	31.08.2023 թ.
4	2023-2024 ուստարվա օրինակելի ուսումնական պլանի ներկայացում և քննարկում մանկավարժական խորհրդին	Լիլիթ Պետրոսյան Գոհար Գյուլբեկյան	31.08.2023 թ.

5	Դասասենյակների բաշխում և դասարանների կոմպլեկտավորում:	Լիլիթ Պետրոսյան Գոհար Գյուլբեկյան	31/08/2023թ.
	Տարրական դպրոց		
	1-ին դասարան -3		
	2-րդ դասարան- 3		
	3-րդ դասարան – 3		
	4-րդ դասարան – 3		
	Միջին դպրոց		
	5-րդ դասարան – 3		
	6-րդ դասարան – 2		
	7-րդ դասարան – 3		
	8-րդ դասարան – 2		
	9-րդ դասարան – 2		
	Ընդամենը՝ 24 դասարան, որից 12-ը՝ տարրական, 12-ը՝ միջին դպրոցում:		
6	<p>Հիմնական ուսալանում դպրոցական բաղադրիչ ժամաքանակի բաշխում:</p> <p>2-րդ դասարան /0,5/ - շախմատ /0,5/ - մաթեմատիկա</p> <p>3-րդ դասարան /0,5/ - ռուսաց լեզու /0,5/ - անգլերեն /1/ - մաթեմատիկա</p> <p>4-րդ դասարան /1/ - անգլերեն /1/- մաթեմատիկա</p>	Լիլիթ Պետրոսյան Գոհար Գյուլբեկյան	31/08/2023թ.

	<p>5-րդ դասարան /0,5/- մայրենի /1/ - ռուսաց լեզու /1,5/ - ԱԵՊ</p> <p>6-րդ դասարան /0,5/ – մայրենի /0,5/ – ԱԵՊ /1/ - անգլերեն /0,5/ - հայոց պատմություն</p> <p>7-րդ դասարան /0,5/ - ռուսաց լեզու /1,5/ - ԱԵՊ</p> <p>8-րդ դասարան /1/ - հայոց լեզու /1/ - հանրահաշիվ /0.5/ - հայոց պատմություն</p> <p>9-րդ դասարան /1/ - 1 հայոց լեզու /1/ - հանրահաշիվ /0.5/ - հայոց պատմություն</p>		
7	Դասարանների ղեկավարների և դասավարների նշանակում և ներկայացում	Լիլիթ Պետրոսյան Գոհար Գյուլբեկյան	31/08/2023.

մանկավարժական խորհրդի առաջին նիստում՝

I Ա Շահինյան Գայանե

I Բ Վահանյան Գոհար

I Գ Ռաշոյան Գայանե

II Ա Պողոսյան Վարսենիկ

II Բ Ղազարյան Նաիրա

II Գ Ղազարյան Աիդա

III Ա Միսակյան Մարգարիտ

III Բ Սամվելյան Ռուզաննա

III Գ Գասպարյան Անժելա

IV Ա Հունանյան Գոհարիկ

IV Բ Կարապետյան Ռուզաննա

IV Գ Հովհաննիսյան Անի

V Ա Եղիազարյան Գայանե

V Բ Ափոյան Ռաիդա

V Գ Գևորգյան Աիդա

VI Ա Կուծանյան Արմինե

VI Բ Զաքարյան Սաթենիկ

VII Ա Գևորգյան Սոնա

VII Բ Կարապետյան Մարիամ

VII Գ Հովակիմյան Արփինե

VIII Ա Խոյլունց Շուշանիկ

VIII Բ Շահինյան Մարիամ

IX Ա Մանուկյան Ռուզաննա

IX Բ Պառավյան Գայանե

8	<p>Մասնախմբերի ձևավորում</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Հայոց լեզու, գրականություն, մայրենի 2. Ռուսաց լեզու 3. Անգլերեն 4. Բնագիտամաթեմատիկական (մաթեմատիկա, աշխարհագրություն ֆիզիկա, քիմիա, կենսաբանություն, ինֆորմատիկա, շախմատ, տեխնոլոգիա) 5. Հասարակական գիտություններ(պատմություն, հասարակագիտություն, ՀԵՊ) 6. Դասվարական 7. Ընդհանուր զարգացման առարկաներ (կերպարվեստ, երաժշտություն, ֆիզկուլտուրա, ՆԶՊ, ԱԵՊ) 	<p>Քրիստինե Հովհաննիսյան</p> <p>Սաթենիկ Զաքարյան</p> <p>Գայանե Պառավյան</p> <p>Սաթենիկ Մարգարյան</p> <p>Անժելա Գասպարյան</p> <p>Վարսենիկ Պողոսյան</p> <p>Արփինե Հովակիմյան</p>	<p>31.08.2023թ.</p>
9	<p>Հանձնարարել դասղեկներին.</p>	<p>Գոհար Գյուլբեկյան</p>	<p>01/09/2023թ.</p>
	<p>ա. Դասավորել սովորողների անունները ըստ այբբենական կարգի՝ էլ. մատյաններում:</p>		

	բ. Հետևել աշակերտների կարգապահությանը, անհրաժեշտ պարագաներով բոլոր դասաժամերին ներկայանալուն, բացակայություններին, ուշացումներին, պատշաճ հազուստին:	Դասղեկ ՄԿԱԳ տեղակալ ԴԱԿ	
10	Կազմել դասացուցակ՝ օգտվելով 2023-2024 ուստարվա հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների օրինակելի ուսումնական պլանից՝ հաստատված ՀՀ ԿԳՄՍ նախարարի 2023 թվականի հուլիսի 27-ի N98-Ն հրամանի	Գոհար Գյուլբեկյան	31/08/2023թ.
11	Էլեկտրոնային մատյաններում՝ ա. Կատարել դասաբաշխում, 2023-2024 ուստարվա ուսումնական պլանով և ըստ նախատեսված ժամաքանակի: բ. Ներբեռնել 2-րդ, 5-րդ և 7-րդ դասարանների ուսումնական պլանի անհատական (ընտրովի) բաղադրիչի բաշխումը՝ հատկացնելով դրանք ուսումնական խմբակներին և ուսումնական նախագծերին (հիմք ՀՀ ԿԳՄՍՆ 2023 թ. փետրվարի 24-ի N 301-Ա/2 N 09-Ն հրամանների) գ. Ուսպլանի անհատական բաղադրիչից ժամեր հատկացնել կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի կողմից երաշխավորված «Առողջ	Գոհար Գյուլբեկյան Տնօրեն	01/09/2023թ

<p>ապրելակերպ» ուսումնական խմբակին (5-րդ և 7-րդ դասարան)</p> <p>դ. հետևող, որ 7-րդ դասարանում յուրաքանչյուր սովորող տարեկան իրականացնի առնվազն 1 ուսումնական նախագիծ իր ընտրած առարկայից</p> <p>ե. ուսումնական պլանի անհատական(ընտրովի) բաղադրիչով ուսումնական պարապմունքները կազմակերպել դպրոցական բաղադրիչների ժամաքանակի շրջանակում իրականացվող ուսումնական պարապմունքներից հետո:</p> <p>զ. Սահմանել սովորողներ շաբաթական ծանրաբեռնվածությունը՝ պահպանելով ՀՀ առողջապահության նախարարության կողմից սահմանված սանիտարական կանոնները և նորմերը:</p> <p>Է. Ներբեռնել 2023-2024 ուստարվա դասացուցակը:</p> <p>ը. Հանձնարարել ուսուցիչներին, դասղեկներին, մ/մ նախագահներին ներբեռնել պլանները կայքում :</p> <p>ե. Էլ. մատյաններում ժամանակին և ճշգրիտ կատարել գրանցումները՝</p>		<p>ուստարվա ընթացքում</p>
--	--	---------------------------

	պահպանելով առարկայական թեմատիկ պլանով հաստատված թեմաները:		
	Ապահովել համակցված և հեռավար դասերի ուսուցման կազմակերպման բովանդակային գործընթացը:		
	Կատարել մնացորդային գիտելիքների ստուգում «Հանրահաշիվ» և «Երկրաչափություն» առարկաներից 9-րդ դասարաններում և «Մայրենի», «Հայոց լեզու ԿԱՊԿՈՒ սովորողների մնացորդային գիտելիքների ստուգումը կազմակերպել ըստ ԱՈՒՊ-ի:	Գոհար Գյուլբեկյան	սեպտեմբեր
12	1-ին և 2-րդ կիսամյակների վերջում հանձնարարել տնօրենության կողմից գրավոր աշխատանքներ տվյալ կիսամյակի ընթացքում դրվածքով ուսումնասիրված առարկայից ա. Գրավոր աշխատանքների տեքստերը կազմում են մասնախմբերի ղեկավարները: բ. Ուսումնական գծով տեղակալը կազմում է գրավոր աշխատանքների անցկացման ժամանակացույց` :	Գոհար Գյուլբեկյան Մ/Մ	դեկտեմբեր/ մայիս ուստարվա ընթացքում

	<p>գ. Նպատակն է ստուգել աշակերտների գիտելիքների՝ տվյալ առարկայի չափորոշչային պահանջներին համապատասխանելը</p> <p>դ. Հանձնարարել թելադրություններ 2-9-րդ դասարաններում</p>	<p>տնօրեն, ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ</p>	<p>տարեվերջ</p>
13	<p>Հանրապետական առարկայական օլիմպիադաների նախապատրաստական աշխատանքների և 1-ին փուլի /դպրոցական/ կազմակերպում և 2-րդ փուլի մասնակիցների ընտրություն</p>	<p>Գոհար Գյուլբեկյան ՄՄ</p>	<p>նոյեմբեր-դեկտեմբեր</p>
14	<p>4-րդ դասարանում գիտելիքների ստուգման և 9-րդ դասարանում ավարտական քննությունների կազմակերպման աշխատանքներ ա. Քննասենյակների դասավորում բ. Կազմակերպիչների և հերթապահների նշանակում</p> <p>գ. Կարգացուցակի կազմում</p> <p>դ. Խորհրդատվությունների օրերի նշանակում</p>	<p>Լիլիթ Պետրոսյան Գոհար Գյուլբեկյան</p>	<p>մայիս/հունիս</p>

Աշխատանք մանկավարժների հետ

1	<p>ա. Ուսուցիչներին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության, ԿԳՄՄՆ, մարզի կրթության բաժնի հրամաններին և կրթության նոր հայեցակարգին , գնահատման չափանիշներին ք. Նոր հրահանգները և որոշումները տարածել ուսուցիչների շրջանում</p>	Գոհար Գյուլբեկյան	ուստարվա ընթացքում
2	<p>Անցկացնել մասնախմբերի նիստեր և մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար-խորհրդատվություններ ա. Խորհրդակցությունների ժամանակ ծանոթացնել աշխատանքային պլանին և հանձնարարել մասնախմբերի ղեկավարներին նիստերն անցկացնել ամիսը մեկ անգամ ք. Նիստերում քննարկել</p> <ul style="list-style-type: none"> • Սովորողների առաջադիմության և նախասիրությունների հարցը • Նախագծային աշխատանքների նախապատրաստում և քննարկում • ՏՀՏ միջոցներով դասերի վարում ամիսը մեկ անգամ • ուսումնական աշխատանքների կատարողականը • ծրագրերի կատարողականը • գրավոր աշխատանքների ստուգումների արդյունքները • դասերի քննարկումներ • օրինակելի դասերի վարում 	Գոհար Գյուլբեկյան	ուստարվա ընթացքում

	<ul style="list-style-type: none"> մեթոդական գեկուցումներ օլիմպիադաների և տնօրենության կողմից հանձնարարվող գրավոր աշխատանքների տեքստեր կազմելու առաջարկություններ քննությունների թեստերի քննարկում, առաջարկություններ 		
	<p>Հրահանգել ուսուցիչներին մ/մ նախագահներին լինել հետևողական և ամենայն պատասխանատվությամբ աշխատել դրսեկ երեխաների հետ՝ նախապես կազմելով անհատական ուսուցման պլան՝ հաշվի առնելով աշակերտի գիտելիքների իմացության մակարդակը տվյալ առարկայից:</p>	Գոհար Գյուլբեկյան մ/մ նախագահ, ուսուցիչ	ուստարվա ընթացքում
3	<p>ա. Պարբերաբար ստուգել ուսուցիչների աշխատանքը matyan.emis.am կայքում բ. Ուսուցիչներին պարբերաբար ծանոթացնել emis.am կայքում տեղի ունեցող փոփոխություններին և հրահանգներին գ. Օգնել ուսուցիչներին կարողանալ լինել 21-րդ դարի ուսուցչին բնորոշ հատկանիշներով օժտված՝ հաղորդակցվող, մտածող (ստեղծագործական, քննադատական), հավասարակշռված, վերլուծող, սկզբունքային, ազնիվ և օբյեկտիվորեն գնահատող, և այս ամենը կատարել՝ առաջնորդվելով արդարամտությամբ:</p>	Գոհար Գյուլբեկյան	ուստարվա ընթացքում
4	<p>Հրահանգել մասնախմբերի ղեկավարներին</p>	Գոհար Գյուլբեկյան	ուստարվա ընթացքում

	<p>ա. Մասնախմբի ուշադրության կենտրոնում պահել երիտասարդ և սկսնակ ուսուցիչներին</p> <p>բ. Հատկապես սկսնակ ուսուցիչները դասերին ներկայանալ օրվա դասերի պլանը նախապես պլանավորած</p> <p>գ. Ուսուցիչներին հանձնարարել կազմակերպել օրինակելի դասեր</p> <p>դ. Ժամանակին հանձնարարել թեմատիկ, գործնական և ամփոփիչ աշխատանքները և ժամանակին անցկացնել էլեկտրոնային մատյան</p> <p>ե. ԿԱՊԿՈԻ աշակերտների համար կազմել ԱՈԻՊ-ին համապատասխան թեմատիկ գրավոր աշխատանքներ /հարմարեցված/</p>		
<p>5</p> <p>6</p>	<p>Աշխատանք սկսնակ և երիտասարդ ուսուցիչների և ուսուցչի օգնականների հետ.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Աբգարյան Կարեն • Հովհաննիսյան Անի • Ղազարյան Աիդա • Ռաշոյան Գայանե • Ներսիսյան Արաքսյա • Համբարձումյան Վալենտինա • Ափոյան Ռաիդա • Միրզախանյան Լիլիթ • Երանոսյան Անի <p>Տարվա ընթացքում ստուգել</p>	<p>Պետրոսյան Լիլիթ Գոհար Գյուլբեկյան</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>

	<p>ա. Ծրագրի կատարողականը բոլոր առարկաներից՝ ըստ ժամաքանակի և ըստ թեմաների</p> <p>բ. Աշակերտների գիտելիքների մակարդակը համեմատել չափորոշիչներով նախատեսված պահանջների հետ</p> <p>գ. Ստուգման արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերում, ներկայացնել առաջարկություններ</p>		
7	Ստուգել տետրերից դասամատյան գնահատականների անցկացման ճշգրտությունը	Գոհար Գյուլբեկյան ՄՄ	ուստարվա ընթացքում
8	Ուսուցիչների վերապատրաստում Վերապատրաստված ուսուցիչների ստացած նոր հրահանգները, տեղեկատվությունը մասսայականացնել նաև մյուս ուսուցիչների շրջանում:	Գոհար Գյուլբեկյան մ/մ նախագահ	ուստարվա ընթացքում

Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքներ

1. Ուսումնական առարկաները դասավանդելիս ուշադրության կենտրոնում պահել հանրակրթական հիմնական ծրագրերի հետևյալ բաղադրիչները.
 - ա. Ուսումնական բնագավառները, դրանց բովանդակությանը ներկայացվող պահանջները
 - բ. Շրջանավարտների ներկայացվող պահանջները ըստ կրթական ծրագրերի, ուսումնառության ակնկալվող վերջնարդյունքները
2. Ամիսը մեկ անգամ դասեր անցկացնել համակարգչային դասարանում

2023-2024 ուստարվա «Վաղարշապատի Մ. Մաշտոցի անվան հ. 1 հիմնական դպրոց» ՊՈԱԿ-ի

Առաջին կիսամյակի առարկայական դրվածքների ուսումնասիրում

Առարկա	Դասարան	Ամիս
«Անգլերեն»	4-րդ, 5-րդ, 9-րդ	հոկտեմբեր /2-23
«Ռուսաց լեզու»	3-րդ, 5-րդ, 9-րդ	հոկտեմբեր /2-23
«Մայրենի», «Մաթեմատիկա»	տարրական դպրոց	նոյեմբեր /1-30
«Ֆիզկուլտուրա»	3-րդ, 4-րդ	նոյեմբեր /1-30
«ՆԶՊ»	8-րդ, 9-րդ	դեկտեմբեր /1-15
«Շախմատ»	2-րդ, 3-րդ	դեկտեմբեր /1-15

Երկրորդ կիսամյակի առարկայական դրվածքների ուսումնասիրում

Առարկա	Դասարան	Ամիս
«Պատմություն»	7-րդ, 8-րդ, 9-րդ	հունվար /15-31
«Քիմիա»	7-րդ, 9-րդ	փետրվար
«Աշխարհագրություն»	7-րդ, 9-րդ	փետրվար
«Ֆիզիկա»	7-րդ, 9-րդ	փետրվար
«Կենսաբանություն»	7-րդ, 9-րդ	փետրվար
«Հասարակագիտություն»	9-րդ	փետրվար
«Մայրենի», «Հայոց լեզու», «Գրականություն»	Միջին դպրոց	մարտ/ 1-25
«Ֆիզկուլտուրա»	5-րդ, 9-րդ	մարտ/ 1-25
«Մաթեմատիկա», «Հանրահաշիվ», «Երկրաչափություն»	միջին դպրոց	ապրիլ
«Ինֆորմատիկա»	7-րդ, 8-րդ	ապրիլ
«Ես և շրջակա աշխարհը»	4-րդ	ապրիլ
«Տեխնոլոգիա»	5-րդ, 6-րդ	մայիս /1-10
«Երաժշտություն»	2-րդ, 6-րդ	մայիս /1-10

Առաջին և երկրորդ կիսամյակների վերջում հանձնարարել գրավոր աշխատանքներ տնօրենության կողմից.

Պարտադիր առարկաներ

- Հայոց լեզու
- Մաթեմատիկա
- Հանրահաշիվ

Ներդպրոցական վերահսկողություն

1. Վերահսկողությունը ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունավետության բարձրացման ուղիներից մեկն է : Այն պետք է ընդգրկի դպրոցի ուսումնական գործունեության բոլոր կողմերը: Հավաստի տեղեկություններից կարևորը դասալսումներն են, աշխատանքային պլանները, դասամատյանները, սովորողների տետրերը, մասնախմբերի աշխատանքային պլանները և այլ փաստաթղթերի ստուգումները, ուսուցիչների և աշակերտների հետ զրույցները, քննությունների արդյունքները և քննարկումները:
2. Ստուգել հիմնական պարտադիր կրթության օրենքի կատարման վիճակը դպրոցում՝ ելնելով հանրակրթական հաստատության կանոնադրության պահանջից և արդյունքները քննարկել տնօրենին կից խորհրդակցություններում:
3. Ստուգել ծրագրային նյութերի և թեմատիկ պլանների համապատասխանությունը պետական ծրագրերին / բոլոր առարկաներից /:
4. Պարբերաբար հանձնարարել մասնախմբերի ղեկավարներին ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը, արդյունքները քննարկել մասնախմբերի նիստերում:
5. Պարբերաբար կազմակերպել խորդակցություններ ուսուցչի օգնականների հետ, քննարկել ընթացիկ աշխատանքների կազմակերպման արդյունավետությունը: Հետևել, որպեսզի դասավանդող ուսուցիչ և ուսուցչի օգնական համատեղ աշխատանքը կազմակերպվի արդյունավետ:
6. Կիսամյակների վերջում հանձնարարել գրավոր աշխատանքներ տնօրենության կողմից՝ սովորողների գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին իրազեկ լինելու և համապատասխան աշխատանք կատարելու նպատակով:

7. 15 օրը մեկ անգամ ստուգել էլեկտրոնային դասամատյանների վարման վիճակը: Անհրաժեշտ դիտողությունները գրանցել փոխտնօրենի համապատասխան գրանցամատյանում:
8. Տարվա ընթացքում ստուգել ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների համապատասխանությունը պետական չափորոշիչներին և նորմերին:
9. Մասնախմբի ղեկավարների օգնությամբ ստուգել ուսուցման տեխնիկական միջոցների և դիդակտիկ պարագաների օգտագործման վիճակը տարբեր առարկաների դասաժամերին:
10. Ստուգել բոլոր առարկաներից թեմատիկ գրավոր աշխատանքների, գործնական աշխատանքների քանակի համապատասխանությունը ԿԳ նախարարության առաջարկած տվյալներին, ապահովել ստուգման որակը, գնահատման չափանիշները:
11. Յուրաքանչյուր ամսվա վերջում հանրագումարի բերել սովորողների ուշացումներն ու բացակայությունները, արդյունքները քննարկել խորհրդակցություններում / տնօրեն, ուս. գծով տեղակալ /:
12. Ստուգել լաբորատոր և գործնական աշխատանքների կատարումը քիմիայի, ֆիզիկայի և կենսաբանության դասերում : /առկայության դեպքում/
13. Հետևել ուսուցիչների մուտքագրման աշխատանքին matyan.emis.am կայքում:
14. Ընթերցանությունը տարրական դպրոցում

Տնօրենի՝ ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալի գործառույթները

1. Նկարագրում է 2_րդ դասարանում ընթերցանության ուսումնասիրության ընթացքը
2. Նպաստում է գեղարվեստական, գիտական, գիտահանրամատչելի ստեղծագործությունների նկատմամբ սովորողների հետաքրքրության բարձրացմանը
3. Նպաստում է գեղարվեստական, գիտահանրամատչելի ստեղծագործություններից ճիշտ օգտվելու համապատասխան գիտական էթիկայի ձևավորմանը
4. Վերահսկում է ուսուցչի կողմից կիսամյակի վերջում կազմված նկարագրող գրքույկների շնորհանդեսը և ցուցահանդեսը
5. Վերահսկում է ընթերցանության որակի բարձրացման նպատակով ստեղծված ընթերցանության խմբակների գործունեությունը
6. Կազմակերպում է ընթերցանության, ասմունքի, դերային խաղերի մրցույթներ
7. Վերահսկում է ուսուցչի կողմից կազմակերպված՝ սովորողների կարդացած գրքի ներկայացման օրվա հետ կապված աշխատանքներին
8. Տարրական դպրոցի յուրաքանչյուր սովորողի համար կազմակերպում է ընթերցանության որակի գնահատման (ձևավորող գնահատման միջոցով) ստուգատեսներ
9. Կազմակերպում է տարրական դասարանների միջև ընթերցանության մրցույթ
10. Վերահսկում է ուսուցիչների կողմից ընթերցանության խրախուսմանն ուղղված աշխատանքների ներառումը «Մայրենի» ուսումնական առարկայի թեմատիկ և օրվա դասի պլանավորման մեջ:

Մեթոդական միավորման խնդիրները և նպատակները

1. Ուսումնասիրել և ընդհանրացնել մանկավարժական առաջավոր փորձը ուսուցիչների մասնագիտական և մանկավարժական որակների բարձրացմանը նպաստելու համար: Օգնել սկսնակ ուսուցիչներին:

2. Մեթոդական միավորման բնագավառի առարկաները դասավանդելիս կարևորել ուսուցման բովանդակության գործնական կիրառական ուղղվածությունը:

3. Մ/մ առարկաների դասերը դարձնել աշակերտների համակողմանի և ներդաշնակ զարգացման միջոց օգտվելով ժամանակակից մեթոդներից:

4. Կրթական գործընթացը չափորոշչային պահանջներին առավելագույնս համապատասխանեցնելու նպատակով ընդգրկել տեխնոլոգիաների ներդրումը դասապրոցեստում:

5. Անցկացնել մանկավարժական ընթերցումներ մանկավարժների մեթոդական վարպետության բարձրացման ուղղությամբ:

6. Կազմակերպել առարկայական մրցույթ-վիկտորինաներ, բազմաբնույթ միջոցառումներ, առարկայական միջոցառումներ, օլիմպիադաներ:

7. Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքները նպատակաուղղել

ա. դաստիարակելու ազգային ու համամարդկային արժեքներ կրող ակտիվ անձ և քաղաքացի

բ. բացահայտելու աշակերտների անձնային որակները

գ. ամրապնդելու հարգանք և հպարտություն հայրենիքի, բնության հանդեպ

դ. օգնել աշակերտներին կողմնորոշվելու հասարակական բազմաբնույթ հարաբերություններում տալով հիմնական գիտելիքների անհրաժեշտ պաշար:

2023-2024 ուստարվա <<Հայոց լեզու և գրականություն>> մեթոդափավորման կազմը

Թիվ	Անուն, ազգանուն, հայրանուն	Ծննդյան տարեթիվ	Կրթություն	Որակավորում	Աշխատանքային ստաժ	Դասավանդող առարկա	Դասարաններ	Դասաժամերի քանակ
1.	Հովհաննիսյան Քրիստինե Արամայիսի	1980	բարձրագույն	հ.լեզվի և գրակ.ուսուցչուհի	22	մայրենի հ.լեզու գրականություն	V ^u V ^q VII ^u VII ^q	24
2.	Կարապետյան Մարիամ Սերգեյի	1986	բարձրագույն	հ.լեզվի և գրակ.ուսուցչուհի		մայրենի հ.լեզու գրականություն	V ^բ VI ^բ VII ^բ IX ^u	25
3.	Խոյլունց Շուշանիկ Արմիկի	1986	բարձրագույն	հ.լեզվի և գրակ.ուսուցչուհի		մայրենի հ.լեզու գրականություն	VI ^u VIII ^u VIII ^բ IX ^բ	25

Դասաբաշխում

Մայրենի, հայոց լեզու, գրականություն

	V ^Ա	V ^Բ	V ^Գ	VI ^Ա	VI ^Բ	VII ^Ա	VII ^Բ	VII ^Գ	VIII ^Ա	VIII ^Բ	IX ^Ա	IX ^Բ
Հովհաննիսյան Քրիստինե	6+05		6+05			5		5				
Կարապետյան Մարիամ		6+05			6+05		5				6	
Խոյլունց Շուշանիկ				6+05					6	6		6

ԾՐԱԳՐԵՐ ԵՎ ԴԱՍԱԳՐՔԵՐ

Հ.	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետ	Կատարող	Նշումներ
1.	Դասագրքերի քննարկում	Օգոստոս	Առարկայական մեթոդափափում	
2.	<p>ԾՐԱԳՐԵՐԻ, ԹԵՄԱՏԻԿ ՊԼԱՆԱՎՈՐՈՒՄՆԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄ ԵՎ ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ</p> <p>1. Ծանոթացում պետական չափորոշչին</p> <p>2. Ծանոթացում առարկայական պետական չափորոշչին</p> <p>3. Ծանոթացում պետական ծրագրերին</p> <p>4. Ծանոթացում նոր ուստարվա մեթոդական նամակներին</p> <p>5. Ծանոթացում առարկաներից սովորողների ընթացիկ գնահատման նյութերի փաթեթին</p> <p>6. Ծրագրերի և դասագրքերի</p>	<p>Օգոստոս</p> <p>Օգոստոս</p> <p>Օգոստոս</p> <p>Ուստարվա ընթացքում</p> <p>Օգոստոս</p>	Առարկայական մեթոդափափում	

	<p>համապատասխանության քննարկում</p> <p>7.Ծանոթացում օգոստոսյան խորհրդակցության ցուցումներին</p> <p>8.Թեմատիկ պլանների ,նախագծային աշխատանքի կազմում, քննարկում և հաստատում</p> <p>9.Առաջին կիսամյակում ծրագրերի կատարողականի ստուգում</p> <p>10.Տարեկան ծրագրերի կատարողականի ստուգում</p> <p>11.Արդյունքների ամփոփում</p> <p>12.Թեմատիկ պլանի վերանայում</p> <p>13.Մեթոդիավորման նոր ուստարվա աշխատանքային պլանի կազմում</p> <p>14.ԱՈԻՊ-ի քննարկում</p>	<p>Օգոստոս</p> <p>Օգոստոս</p> <p>Օգոստոս</p> <p>Դեկտեմբեր</p> <p>Դեկտեմբեր, մայիս</p> <p>Ուստարվա ընթացքում</p> <p>Օգոստոս</p> <p>Օգոստոս</p>		
--	--	---	--	--

ԴԱՍԱԼՍՈՒՄՆԵՐ, ԲԱՑ ԴԱՍԵՐ

Հ.	Աշխատանքի բովանադակությունը	Ժամկետը	Կատարող	Նշումներ
1.	<p>Անհատական դասալսումներ</p> <p>1.Դասեր սկսնակ ուսուցիչների մոտ</p> <p>2.Դասալսումներ՝ կապված նոր դասագրքերի, դասավանդման, մեթոդների օգտագործման հետ</p> <p>3.Դասալսումներ փորձառու և բարձրորակ գիտելիքներ ապահովող ուսուցիչների մոտ</p> <p>4.Դասալսումներ 2-5-7-րդ դասարաններում նոր մեթոդներով աշխատանքը ստուգելու համար</p> <p>5.Փոխադարձ դասալսումներ/համապատասխան գրանցումներով/</p> <p>6.Բոլոր դասալսումների քննարկումներ մասնախմբի անդամների և տնօրենության կողմից:</p>	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեններ, մեթոդափափորման նախագահ	
2.	<p>Խմբային դասալսումներ.</p> <p>1.Կոնկրետ դասեր</p>	Ուստարվա ընթացքում	Մեթոդափափորման անդամներ	

	<p>2. Կոնկրետ ուսուցչի մոտ որևէ առարկայի դասը</p> <p>3. Դասալսումներ դասավանդման արդյունավետությունը ստուգելու նպատակով</p> <p>4. Նախագծային աշխատանքների դասալսումներ</p>			
3.	<p>Օրինակելի կամ ցուցադրական բաց դասերի կազմակերպում</p> <p>1. Օրինակելի դասեր փորձառու ուսուցիչների մոտ</p> <p>2. Բաց դասեր սկսնակ ուսուցիչների մոտ</p>	Ուստարվա ընթացքում	Մեթոդիավորման նախագահ, անդամներ	

ՆԻՍՏ 1-ՕԳՈՍՏՈՍ

Հ.	Օրը, ամիսը, տարեթիվը	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարող	Նշումներ կատարման մասին
1	31.08.2023թ.	Մեթոդիավորման նիստի օրակարգի հաստատում	(մ/մ նախագահ, անդամներ)	
2		Ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչի բաշխում	(մ/մ նախագահ, անդամներ)	
3		Ուսումնական պլանով սահմանված դասաժամերի բաշխում	(մ/մ նախագահ, անդամներ)	
4		2023-2024 ուսումնական տարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանի քննարկում	(մ/մ նախագահ, անդամներ)	
5		Հայտորոշիչ գրավոր աշխատանքների հանձնման գործընթացի քննարկում	(մ/մ նախագահ, անդամներ)	
6		7-րդ դասարանի հայոց լեզվի դասագրքի ընտրության հարցի քննարկում	(մ/մ նախագահ, անդամներ)	

7	5-րդ,7-րդ դասարաններում հայտորոշիչ, ձևավորող, փոփոխիչ(միավորային) գնահատման տեսակների ընտրության մասին	(մ/մ նախագահ)	
8	Կիսամյակի ընթացքում թեմատիկ և գործնական աշատանքների, բանավոր հարցումների քանակի հարցի քննարկում	(մ/մ նախագահ, անդամներ)	
9.	Ուսումնական նախագծերի հավանություն տալու և տնօրենի հաստատմանը ներկայացնելու հարցը	(մ/մ նախագահ, անդամներ)	
10.	2023-2024 ուստարվա առարկայական թեմատիկ պլաններին հավանություն տալը և տնօրենի հաստատմանը ներկայացնելը	(մ/մ նախագահ, անդամներ)	
11.	Օրվա դասի պլանների կազմման հարցը	(մ/մ նախագահ, անդամներ)	
12.	Փոխադարձ դասալսումների մասին	(մ/մ նախագահ, անդամներ)	
13.	Ընթացիկ հարցեր		

ՆԻՍՏ 2-ՍԵՊՏԵՄԲԵՐ

Հ.	Օրը, ամիսը, տարեթիվը	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարող	Նշումներ Կատար. մասին
1	28.09.2023թ.	Նախորդ մեթոդախաղորման նիստի որոշումների կատարման մասին մեթոդախաղորման նախագահի զեկուցում	(մ/մ նախագահ)	
2		Մեթոդախաղորման նիստի օրակարգի հաստատում	մ/մ նախագահ, անդամներ	
3		Զեկույց՝ «Կենտրոնների տեղափոխման մոդել» մեթոդի կիրառման արդյունավետությունը ուսուցման գործընթացում	Զեկուցող՝ Մ. Կարապետյան	
4		ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների բանավոր հարցման, գրավոր առաջադրանքների հարցի քննարկում մասնագիտական խմբի հետ, ԱՌԻՊ-ների կազմում:	(Մասնագիտական խումբ)	
5		ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների ցանկի ճշգրտում, նրանց հետ տարվող աշխատանքների քննարկում:	(սոցմանկավարժ, հոգեբան, ուսուցչի օգնականներ, մ/մանդամներ)	

6		Դասալուսմներ 5-7-րդ դասարաններում նոր մեթոդներով աշխատանքը ստուգելու համար,	(մ/մ նախագահ, անդամներ)	
7		Ընթացիկ հարցեր		

ՆԻՍՏ 3-ՀՈԿՏԵՄԲԵՐ

Հ.	Օրը, ամիսը, տարեթիվը	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարող	Նշումներ Կատար. մասին
1	26.102023թ.	Նախորդ ամսվա աշխատանքների քննարկում, ամփոփում:	(մ/մ նախագահ, անդամներ)	
2		Մեթոդափոխան նիստի օրակարգի հաստատում	(մ/մ նախագահ, անդամներ)	
3		Փոխադարձ դասալուսմներ:	(մ/մ անդամներ)	
4		Զեկուցում՝ Հայոց լեզվի և գրականության միջառարկայական կապը	Զեկուցող՝ Շ. Խոյլունց	
5		Ընթացիկ հարցեր		

ՆԻՍՏ 4-ՆՈՅԵՄԲԵՐ

Հ.	Օրը, ամիսը, տարեթիվ ը	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարող	Նշումներ Կատար. մասին
1	30.11 2023թ.	Նախորդ մեթոդափափորման նիստի որոշումների կատարման մասին մեթոդափափորման նախագահի զեկուցում	(մ/մնախագահ)	
2		Մեթոդափափորման նիստի օրակարգի հաստատում	(մ/մանդամներ)	
3		Էլեկտրոնային մատյաններում առարկաներից արված գրանցումների մասին քննարկումներ:	(մ/մ անդամներ)	
4		Առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլի նախապատրաստական աշխատանքների կազմակերպման հարցը:	(մ/մնախագահ)	
5.		Մեթոդական նոր ձեռնարկների կիրառությունը ուսուցման գործընթացում:	(մ/մնախագահ,անդամներ)	
		Քննարկում <<Ինչպես դասը հետաքրքիր դարձնել>>: Հաջողված դասի նկարագրություն:	(մ/մ անդամներ)	

6.		Նոր գրքերի, պարբերականների և առանձին հոդվածների քննարկում: Համացանցի տարբեր կայքերի նյութերի ուսումնասիրություն:	(մ/մ անդամներ)	
7.		Մովորողների ճանաչողական հետաքրքրությունների զարգացման հետ կապված աշխատանքներ	(մ/մ անդամներ)	
8.		Զեկույց՝ Հեքիաթի ուսուցումը	Զեկուցող՝ Ք.Հովհաննիսյան	
9.		Ընթացիկ հարցեր		

ՆԻՍՏ 5 - ԴԵԿՏԵՄԲԵՐ

Հ.	Օրը, ամիսը, տարեթիվը	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարող	Նշումներ Կատար. մասին
1	28.12.2023թ. 01.12-15.12		(մ/մնախագահ)	
2		Մեթոդիավորման նիստի օրակարգի հաստատում	(մ/մ անդամներ)	
1		Առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլի կազմասկերպական հարցերը:	(մ/մնախագահ)	
2		Անձի բարոյահոգեբանական աշխարհայացքի ձևավորումը դասարաններում:	(մ/մ անդամներ)	
3		Առաջին կիսամյակը հաջողությամբ ավարտելու հետ կապված աշխատանքների քննարկում:	(մ/մ անդամներ)	
4		Զեկուցում՝ Էդվարդ դե Բոնո <<Վեց գլխարկների մտածողության մեթոդը>>	Զեկուցող՝ Մ. Կարապետյան	

5		Ընթացիկ հարցեր		
---	--	----------------	--	--

ՆԻՍՏ 6-ՀՈՒՆՎԱՐ

Հ.	Օրը, ամիսը, տարեթիվը	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարող	Նշումներ
1	25.01.2024թ.	Նախորդ մեթոդիավորման նիստի որոշումների կատարման մասին մեթոդիավորման նախագահի զեկուցում	մ/մ նախագահ	
2		Մեթոդիավորման նիստի օրակարգի հաստատում	(մ/մ անդամներ)	
3		Առաջին կիսամյակի աշխատանքների վերլուծություն:	(մ/մ անդամներ)	
4		Օլիմպիադայի տարածքային փուլի արդյունքների վերլուծություն ,մարզային փուլ անցած աշակերտների նախապատրաստման հարցը:	(մ/մ անդամներ)	
5		Զեկույց չհիմնավոր գիտելիքը ուսուցման առանցքն է	Զեկուցող՝ Շ.Խոյունց	

6		Փոխստորենի հետ գրավոր աշխատանքների քանակի, տեսակի և արդյունավետության խնդիրների հետ կապված հարցերի քննարկում: Անհատական խորհրդատվություն	(մ/մ նախագահ, անդամներ)	
7		Ընթացիկ հարցեր		

ՆԻՍ 7-ՓԵՏՐՎԱՐ

N	Օրը, ամիսը, տարեթիվը	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարող	Նշումներ
1	29.02.2024թ.	Նախորդ մեթոդիավորման նիստի որոշումների կատարման մասին մեթոդիավորման նախագահի զեկուցում	մ/մ նախագահ	
2		Մեթոդիավորման նիստի օրակարգի հաստատում	(մ/մ անդամներ)	
3		ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների հետ կատարվող աշխատանքի առանձնահատկությունները, նրանց կարիքներին համապատասխան ուսումնական միջավայրի ստեղծում	(մ/մ անդամներ)	
4		Հունվար ամսվա աշխատանքների արդյունքների քննարկում	(մ/մ անդամներ)	
6		Փոխադարձ դասալսումների քննարկում	(մ/մ անդամներ)	

7		Զեկույց՝ Առակի ուսուցումը	Զեկուցող՝ Ք.Հովհաննիսյան	
8		Ընթացիկ հարցեր		

ՆԻՍ 8-ՄԱՐՏ

Հ.	Օրը, ամիսը, տարեթիվը	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարող	Նշումներ Կատար. մասին
1	28.032024թ.	Նախորդ մեթոդափափորման նիստի որոշումների կատարման մասին մեթոդափափորման նախագահի զեկուցում	մ/մ նախագահ	
2		Մեթոդափափորման նիստի օրակարգի հաստատում	(մ/մ անդամներ)	
3		<<Ինչպես խթանել սովորողների առաջադիմությունը>>թեմայով քննարկում :	(մ/մ անդամներ)	
4		Առարկայական դրվածքի ուսումնասիրում 5-9-րդ դասարաններում	(մ/մ անդամներ)	
5		«Տնային հանձնարարությունների դերն ու արդյունավետությունը ուսուցման գործընթացում»- քննարկում	(մ/մ նախագահ, անդամներ)	

6		Զեկույց՝ Գրիգոր Զոհրապի <<Այրին >>նովելի ուսուցումը գրական դաստի միջոցով	Զեկուցող՝ Մ. Կարապետյան	
7		Ընթացիկ հարցեր		

ՆԻՍ 9-ԱՊՐԻԼ

Հ.	Օրը, ամիսը, տարեթիվը	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարող	Նշումներ
1	25.042024թ.	Նախորդ մեթոդախաղի մասին նիստի որոշումների կատարման մասին մեթոդախաղի մասին նախագահի զեկուցում	մ/մ նախագահ	
2		Մեթոդախաղի մասին նիստի օրակարգի հաստատում	(մ/մ անդամներ)	
1		Աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպումն ավարտական դասարաններում	(մ/մ նախագահ, անդամներ)	
2			(մ/մ նախագահ)	
		9-րդ դասարանի քննակարգի մասսայականացում:		
3		Տնօրենության կողմից տրվելիք գրավոր նախապատրաստում	(մ/մ անդամներ)	
4				

5		Աշխատանք շնորհալի երեխաների բացահայտման և նրանց ունակությունների զարգացման ուղղությամբ:		
6		Զեկույց՝ Թումանյանը և հայոց ցեղասպանությունը	Զեկուցող՝ Շ. Խոյլունց	
7		Ընթացիկ հարցեր		

ՆԻՍ 10-ՄԱՅԻՍ

Հ.	Օրը, ամիսը, տարեթիվը	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարող	Նշումներ
1	30.05.2023թ.	Նախորդ մեթոդափավորման նիստի որոշումների կատարման մասին մեթոդափավորման նախագահի զեկուցում	մ/մ նախագահ	
2		Մեթոդափավորման նիստի օրակարգի հաստատում	(մ/մ անդամներ)	
3		120-200 ժամ բացակայություն ունեցող աշակերտների հաշվառման, քննություններին մասնակցության նախապատրաստական աշխատանքների հարցը:	(Փոխսնօրեն Տ. Մելքոնյան)	
4		Առարկայական չափորոշիչներին համապատասխան ուսումնական ծրագրերի, ուսումնական պլանների կատարողականը:	(մ/մ անդամներ)	

5		Տարեվերջյան կրկնությունների արդյունավետ կազմակերպում մեթոդախավորման առարկաների դասաժամերին:	(մ/մ նախագահ, անդամներ)	
6		Մեթոդական խորհրդատվություն ծնողներին . «Ինչպես օգնել սովորողներին քննության նախապատրաստվելիս »	(մ/մ անդամներ)	
7		Քննական թեստերի, հարցատոմսերի քննարկում , հաստատում:	(մ/մ անդամներ)	
8	01.05.-10.05	Տեխնոլոգիա 5-6 առարկայի դրվածքը		
9		Զեկույց՝ Մայրենիի դասերին սովորողների ստեղծագործական ունակությունների ձևավորումն ու զարգացումը	Զեկուցող՝ Բ. Հովհաննիսյան	
10		Ընթացիկ հարցեր		

ՆԻՍ 11-ՀՈՒՆԻՍ

Հ.	Օրը, ամիսը, տարեթիվը	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարող	Նշումներ
1	27.062023թ.	Նախորդ մեթոդախավորման նիստի որոշումների կատարման մասին մեթոդախավորման նախագահի զեկուցում	մ/մ նախագահ	
2		Մեթոդախավորման նիստի օրակարգի հաստատում	(մ/մ անդամներ)	

3		9-րդ դասարանների քննական առարկաների և խորհրդատվությունների հստակեցում	(մ/մ անդամներ, փոխտնօրեն և Գ.Գյուլբեկյան	
4		Ուստարվա ընթացքում կատարած աշխատանքի վերլուծություն, գնահատում, գրավորների քանակի և ծրագրերի կատարողականների ստուգում	(մ/մ նախագահ, փոխտնօրեն Գ. Գյուլբեկյան)	
5				
6		Քննությունների արդյունքների վերլուծություն	(մ/մ անդամներ, փոխտնօրեն և Գ.Գյուլբեկյան)	
7		Տարեվերջյան հաշվետվությունների կազմում	(մ/մ անդամներ)	
8		Ընթացիկ հարցեր		