

*հասցեագրած եմ  
գրքերի  
ձեռագրի համալիր*



**ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ  
ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ**

**ՏԱՐԵԿԱՆ ՊԼԱՆ**

**<<ՀՀ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ԵՐԱՆՈՍ  
ԳՅՈՒՂԻ №1 ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑ >>ՊՈԱԿ**

**ՓՈԽՏՆՕՐԵՆ՝ Գ. ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ**

**2023-2024 ուսումնական տարի**

## Բաժին Ա

### Ուսումնական աշխատանքների կազմակերպումը

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	Հրավիրել մանկավարժական խորհրդի նիստ	Օգոստոս 21-24	Տնօրն փոխտնօրեն
2	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ուղղույցներով:	Օգոստոս	Փոխտնօրեն առարկայական մասնախմբեր
3	Կազմել հաստատության ուսպլանը՝ ըստ ՀՀ ԿԳՄՄ նախարարի հրամանի: 2023-2024 ուստարվա դասաբաշխման և դպրոցի ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչի բաշխման հաստատում	Օգոստոս	Փոխտնօրեն.
4	Կազմել դասացուցակ / ըստ ուղեցույցի / և ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:	Օգոստոս	Փոխտնօրեն
5	Ստուգել և հաստատել ուսուցիչների թեմատիկ պլանները՝ հիմք ընդունելով առարկայական մասնախմբերի որոշումները:	Օգոստոս	Փոխտնօրեն
ա)	Ստուգել և հաստատել անհատական ուսումնական պլանները	սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն
6	Ստուգել առարկայական մասնախմբերի աշխատանքային պլանները և ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:	սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն
7	Դասաբաշխումը , ուսպլանը մուտքագրել ԴԿՏՀ համակարգ, համակարգել էլեկտրոնային մատյաններ աշխատանքը:	սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն
8	Սովորողների կրթության որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել դասալսումներ, արդյունքները քննարկել, առաջարկություններ և դիտողությունները գրանցել ուսուցիչների աշխատանքային գործունեությունը բնութագրող Դիտողությունների և առաջարկությունների գրանցման մատյանում	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
9	Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ, արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում, տնօրինության խորհրդակցություններում, մանկավարժական խորհրդում կամ կոլեկտիվի ժողովում: Ուսումնասիրել՝ ա) առարկայի դրվածքը /1-12-րդ դասարաններում/ բ) ՏՀՏ –ի օգտագործումը դասերին	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն, մասնախմբերի նախագահներ

	Ուս տարվա ընդացքում	Տնօրինություն
գ) Նոր ծրագրերի և չափորոշչային պահանջների իրականացումը: 2,5,7, դասարաններում		
10 Ուսումնասիրել լաբորատոր, գործնական աշխատանքների ծրագրային պահանջների կատարման ընթացքը բնագիտական առարկաներից:	Հունվար մայիս	Փոխտնօրեն
11 Իրականացնել մատենավարության վերահսկողություն և էլեկտրոնային մատյանների ստուգում:	Մշտապես	Փոխտնօրեն
12 ա) Ստուգել օրվա դասի պլանները: բ) Կազմակերպել տվյալ օրվա ուսումնական գործընթացը:	Ամեն օր	Փոխտնօրեն
13 Կատարել ուսուցիչների ամենօրյա բացակայությունների հաշվառում:	Մշտապես	Փոխտնօրեն
14 Սահմանել վերահսկողություն ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ:	Ամեն օր	Տնօրինություն
15 Վերահսկել գնահատման նորմերի ճիշտ կիրառումը մատյանում:	Ամեն շաբաթ	Փոխտնօրեն
16 Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ, միամսյակներ: Առարկայական միամսյակներին՝ ա) կամակերպել ցերեկույթներ բաց դասեր, բ) լույս ընծայել պատի թերթեր:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն մասնախմբի նախագահներ, ուսուցիչներ
17 Հայտնաբերել օժտված երեխաներին, տալ առարկայական խոր և կայուն գիտելիքներ, մղել նրանց ստեղծագործական, որոնողական աշխատանքի:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն մասնախմբի նախագահներ, ուսուցիչներ
18 Կազմակերպել թեմատիկ էքսկուրսիաներ	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
19 Կատարել ամենօրյա դասալսումներ , քննարկել ուսուցիչների հետ:	Ամեն օր	Փոխտնօրեն
20 Վերահսկել առարկայական մասնախմբերի աշխատանքները:	Ամեն ամիս	Փոխտնօրեն
21 Կատարել աշակերտների բացակայությունների հաշվառում	Ամեն օր	Փոխտնօրեն
23 Կազմակերպել դպրոցական օլիմպիադաներ: Առարկայական օլիմպիադաներին նախապատրաստվել ուստարվա սկզբից:	Դեկտեմբեր	Տնօրինություն, հանձնաժողով, մասնախմբերի նախագահներ
24 Դասալսումների միջոցով մեթոդական օգնություն ցույց տալ մանկավարժներին, հատուկ ուշադրություն դարձնել սկսնակ ուսուցիչներին:	Տարվա ընթացքում	Տնօրինություն
25 Օլիմպիադաների արդյունքների ամփոփում.	Դեկտեմբեր -	Փոխտնօրեն

	ա) դպրոցական փուլ բ) տարածքային փուլ գ) մարզային փուլ դ) հանրապետական փուլ	մայիս	մասնախմբի ղեկավար
6	Ամփոփել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունքները	Դեկտեմբեր- մայիս	Փոխտնօրեն
7	Աշխատանք տանել անբավարար գնահատական և վատ առաջադիմություն ունեցող աշակերտների հետ	դեկտեմբեր	Տնօրինություն, ուսուցիչներ
8	Ուսումնական պարապմունքների ավարտից 15 օր առաջ իրականացնել բացակայությունների հաշվառում, 120-200 ժամ բացակայող աշակերտների համար կազմել և տնօրենի հաստատմանը ներկայացնել 5 քննական առարկաների ցանկը, ժամանակացույցը, կազմել քննական գրաֆիկ և անցկացնել	մայիս	Փոխտնօրեն
9	Ծրագրերի կատարողականն ստուգել՝ ըստ թեմատիկ պլանի	մայիս	Փոխտնօրեն
10	Թեմատիկ աշխատանքների կատարողականի ստուգում	Մայիսի վերջին	Փոխտնօրեն
11	Մատյանների, ծրագրերի կատարողականի ստուգում	մայիս	Փոխտնօրեն
12	Աշխատանքային տետրերի ստուգում	մայիս	Փոխտնօրեն
13	Գործնական աշխատանքների կատարողականի ստուգում	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
14	Ստուգել լաբորատոր –գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը բնագիտական առարկաներից	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
15	Նախապատրաստական աշխատանքներ՝ 4 –րդ , 9 –րդ , 12-րդ քննական դասարաններում	մայիս	Փոխտնօրեն
16	Կազմել քննությունների և խորհրդատվությունների կարգացուցակները	մայիս	Փոխտնօրեն
17	Քննությունների կամակերպում և անցկացում 4-րդ, 9-րդ, 12-րդ դասարաններում	հունիս	Տնօրինություն
18	Քննությունների արդյունքների ամփոփում	հունիս	Տնօրինություն

## Բաժին 2

### 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	Փոխտնօրեն
2	Տարեսկզբին հրավիրել առարկայական մասնախմբի նախագահների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատաքային տարեկան գործունեությունը՝ հանրակրթական հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման և առարկայի դասավանդման արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ:	օգոստոս	Տնօրինություն
3	Առարկայական մասնախմբերում քննարկել, ամբողջական տեսքի բերել ուստարվա առարկայական մասնախմբի աշխատաքային պլանը և ներկայացնել հաստատման:	օգոստոս	Փոխտնօրեն
4	Ներկայացնել ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով և նախասիրականով սահմանված ժամաքանակի 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 անհատական ուսուցման պլանները:	Սեպտեմբեր-հոկտեմբեր	Փոխտնօրեն
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
9	Կատարել դասալսումներ՝ միջին հաշվով		Փոխտնօրեն

	շաբաթական 5-6 ժամ: Դասալսումները կատարել նպատակային և քննարկել ուսուցչի հետ դասալսման տեսքում՝ գրելով անհրաժեշտ դիտողություն- հանձնարարություններ:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
0	Հետևել, որպեսզի դասը հազեցված լինի զանազան ուսումնադաստիարակչական նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով՝ կարևորելով տեղեկատվական հաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառումը:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
1	Բարձր դասարաններում պարբերաբար կազմակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, կլոր սեղաններ, զիտագործնական կոնֆերանսներ, որոնք էլ ավելի կնպաստեն աշակերտների ինքնակրթության և հոգևոր մտքի զարգացմանը:	2-րդ կիսամյակ	Փոխտնօրեն
2	Ուսումնասիրել հմուտ ուսուցիչների առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում:Այն իրականացնել առարկայական մասնախմբերի նախագահների միջոցով:	մշտապես	Փոխտնօրեն
3	Մանկավարժական խորհրդում ներկայացնել զեկուցումներ և հաշվետվություններ:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
4	Կազմակերպել խորհրդատվական պարապմունքներ աշակերտներին քննույթունների նախապատրաստելու համար, ներկայացնել հաստատման:	մայիս	Փոխտնօրեն
5	Ժամանակին կազմել և ներկայացնել հաստատման քննական հանձնաժողովները, փակցնել քննական կարգացուցակը՝ քննությունները սկսվելուց առնվազն 10 օր առաջ:	մայիս	Փոխտնօրեն
6	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել զիտության և մանկավարժության նվաճումներին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն
7	Յուրաքանչյուր առարկայական մասնախմբից ուսումնասիրել 2-3 ուսուցչի աշխատանքային գործունեությունը, արդյունքները քննարկել տնօրինության նիստում կամ առարկայական մասնախմբում՝ տալով համապատասխան գնահատական: Հասնել այն բանին , որ մանկավարժական կուլեկտիվն իր գործունեությամբ բավարարի ուսուցիչներին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն

### ԲԱԺԻՆ 3

#### ՊԱՐՏԱԴԻՐ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՍԱԳՈՐԾՈՒՄ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	Սահմանել վերահսկողություն պարբերաբար ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, ժամանակին կանխել դրանք, անհրաժեշտության դեպքում առաջնորդվել օրենքով սահմանված կարգով:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, կազմակերպիչ
2	Աշխատանք տանել անհատական ուսուցման կարիք ունեցող աշակերտներին ուսումնական դասընթացի մեջ ընդգրկելու ուղղությամբ	ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն
3	Դժվար առաջադիմող և երկտարեցի աշակերտներին, ըստ նրանց ընդունակությունների ու հետաքրքրությունների, ընդգրկել արտադպրոցական խմբակներում:	ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն՝ Կազմակերպիչ, դասղեկներ
4	Կազմակերպել խորհրդատվական պարապմունքներ ամառային առաջադրանքներ ստացած աշակերտների հետ, ժամանակին և կազմակերպված ընդունել ամառային առաջադրանքները	10. 08-20.08 և 20.08.-30.08	Փոխտնօրեն

ԲԱԺԻՆ 4

ՆԵՐԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՄԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳ

Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
Ուսումնական տարվա սկզբից ունենալ ուսուցիչների բացակայությունների հաշվառման մատյան:	ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
Հետևել, որ դասաժամերի բացթողումները լրացուցիչ լրացվեն:	Մշտապես	Փոխտնօրեն
Ստուգել և ներկայացնել հաստատման ծրագրային նյութերի թեմատիկ պլանավորումը:	Սեպտեմբերի սկիզբ	
ա) Ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքներին, կարողություններին ու հմտություններին ծանոթանալու նպատակով տարեկան 2 անգամ անցկացնել ստուգողական աշխատանքներ: բ) Գրավոր աշխատանքների արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերում և մանկավարժական խորհրդի նիստում:	Դեկտեմբեր - ապրիլ	Փոխտնօրեն
Ստուգել լաբորատոր և գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը բնագիտական առարկաներից:	Հոկտեմբեր - ապրիլ	Փոխտնօրեն
Ստուգել տարբեր առարկաներից տրված ստուգողական և ուսուցողական աշխատանքների քանակը և որակը: Արդյունքները քննարկել մանկավարժական խորհրդի նիստում:	Մշտապես	Փոխտնօրեն
Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել տնօրինության ընդլայնված նիստերում:	Դեկտեմբեր – ապրիլի սկիզբ	Փոխտնօրեն
Ստուգել աշակերտական օրագրերի ու տետրերի վարման վիճակը:	Շաբաթը մեկ անգամ	Փոխտնօրեն
Ստուգել էլեկտրոնային դասամատյանների վարման վիճակը:	Յուր. ամիս	Փոխտնօրեն
) Գիտելիքների ստուգում կազմակերպել տարրական դպրոցում /4-րդ դասարանում/:	Դեկտեմբեր - ապրիլ	Փոխտնօրեն



ԲԱԺԻՆ 5

Աշխատանք ծնողների հետ

Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
2	3	4
Մասնակցել դասարանական ծնողական ժողովներին:	Սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն
Պարտադիր ուսուցման գործընթացի իրականացմանը մասնակից դարձնել ծնողներին, ծնողական խորհրդին	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն
Նպաստել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեության ապահովմանը՝ սովորողների ուսուցման գործում:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
Կազմակերպել հանդիպումներ ներառական կրթություն ստացող աշակերտների ծնողների հետ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն, դասղեկներ
Կազմակերպել հանդիպումներ դժվար դաստիարակվող, չառաջադիմող աշակերտների ծնողների հետ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն, դասղեկներ
Ծնողական ժողովներում հանդես գալ մանկավարժական զեկուցումներով:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն

ԲԱԺԻՆ 6

Կազմակերպչական- մանկավարժական աշխատանք

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	2	3	4
1	Կազմակերպել ուսումնական գործընթացի մեկնարկը սեպտեմբերի 1-ից	Սեպտեմբերի 1	Տնօրեն, փոխտնօրեն, կազմակերպիչ
2	1. Կազմակերպել տվյալ օրվա ուսումնական ողջ գործընթացը: 2. Օրվա վերջում աշխատանքային գործընթացի մասին զեկուցել տնօրենին:	Մշտապես	Տնօրինություն, դասղեկներ
3	Ուսուցիչների ամենօրյա բացակայությունների հաշվառում:	Մշտապես	Փոխտնօրեն
4	Դասասենյակները, կարինետները, ուսումնական գույքը և սարքավորումները նախապատրաստել նոր ուսումնական տարվան՝ սանիտարահիգիենիկ կանոնների պահպանմամբ:	Օգոստոս	Տնօրինություն
5	Ձևավորել դասամատյանները:	Օգոստոս	Փոխտնօրեն,
6	Կատարել փոխադարձ դասալսումներ և կազմակերպել բաց դասեր:	Մշտապես /ուստարվա ընթացքում/	Փոխտնօրեն
7	Պարբերաբար կազմակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, կլոր սեղաններ, գիտագործնական կոնֆերանսներ, որոնք էլ ավելի կնպաստեն աշակերտների դաստիարակությանը:	/ուստարվա Ընթացքում	Փոխտնօրեն ուսուցիչներ դասղեկներ
8	Պլանավորել համադարձակ միջոցառումներ և նպաստել կազմակերպմանը:	ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
9	Մասնակցել քննությունների հետ կապված կազմակերպչական աշխատանքներին:	Ուստարվա վերջում	Փոխտնօրեն

ՄԵՊՏԵՄԲԵՐ

Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
Դասացուցակի կազմում	Գ.Մանուկյան	Օգոստոսի վերջ	
Գործածության մեջ դնել էլ. մատյանները	Տնօրինություն	Սեպտեմբեր	
Օրվա պլանների ստուգում	Տնօրինություն	Ամեն օր	
Առարկայական տետրերի և օրագրերի ստուգում	Գ.Մանուկյան	Տարվա ընթացքում	
Մատենավարության վերահսկողություն	Գ.Մանուկյան	Տարվա ընթացքում	
Թեմատիկ պլանների ստուգումն և հստատում	Ա. Փինայան Գ.Մանուկյան	1.09-10.09	
Մասնախմբերի ղեկավարների աշխատանքային պլանների հաստատում	Ա. Փինայան Գ.Մանուկյան	1.09-10.09	
Ուսուցիչների բացակայությունների մատյանների հաշվառում	Գ.Մանուկյան	Ամեն օր	

ՀՈԿՏԵՄԲԵՐ

N	Աշխատանքի բովանդակություն ը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1	Գնահատման նորմերի ճիշտ կիրառումը մատյանում	Գ.Մանուկյան	Հոկտեմբեր	
3	Էլեկտրոնային մատյանների ստուգում	Տնօրինություն	Ամեն շաբաթ	
4	Ուսուցչի օրվան նվիրված միջոցառում	Տնօրինություն	Հոկտեմբեր	
5	Ստուգել հայոց լեզու և գրականություն առարկաների ուսուցողական և թեմատիկ գրավոր աշխատանքները	Տնօրինություն	Հոկտեմբեր	
6	Ուսուցչի ամենօրյա բացակայությունների հաշվում	Գ.Մանուկյան	Ամեն օր	
7	Բաց դասեր	Հ-լեզու և գրականության, պատմության ուսուցիչներ	Տարվա ընթացքում	
8	Ա տառի շնորհանդես	դասվարներ	Հոկտեմբեր	

ՆՈՅՆՄԲԵՐ

Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
Օրվա պլան – կոնսպեկտների ստուգում	Գ.Մանուկյան	Ամեն օր	
Ամբօրյա մատենավարության վերահսկողություն	Գ.Մանուկյան	Ամեն օր	
Աշակերտների բացակայությունների հաշվառում	Տնօրինություն	Ամեն օր	
Առարկայական օլիմպիադաների նախապատրաստական աշխատանքների կազմակերպում	Տնօրինություն մասնախմբի ղեկավարներ	17.11-03.12	
Գրքերի և տետրերի ստուգում	Տնօրինություն	Տարվա ընթացքում	
Հետևել համակարգչային դասարանում ընթացող պարապմունքներին	Գ.Մանուկյան	Ամեն շաբաթ	
Հարստացնել դասարանները դիդակտիկ պարագաներով և պաստառներով	Տնօրինություն մասնախմբի ղեկավարներ	Տարվա ընթացքում	
Բաց դասեր բնագիտական առարկաներից	Բնագիտական մասնախումբ	Նոյեմբեր	

ԴԵԿՏԵՄԲԵՐ

Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
Անցկացնել դպրոցական առարկայական օլիմպիադաների II փուլը և ամփոփել	Գ.Մանուկյան	1.12-20.12	
Պատի թերթի լույս ընծայում տարրական դասարաններում	Գ.Մանուկյան	Դեկտեմբերի	
Ստուգել ծրագրային նյութերի կատարողականը	Գ.Մանուկյան	Դեկտեմբերի	
Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունքների ամփոփում	Գ.Մանուկյան	Դեկտեմբերի	

ՀՈՒՆՎԱՐ

Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
Ուսուցիչների թեմատիկ պլանների ստուգում	Գ.Մանուկյան	Հունվար	
Նախապատրաստվել տարածքային օլիմպիադային	Գ.Մանուկյան	Հունվար-փետրվար	
Միջոցառումներ՝ նվիրված Հայոց բանակին	Տնօրինություն մասնախմբի ղեկավարներ, ուսուցիչներ, զինղեկ	27.01.2021	
Ստուգել տետրերը, դասամատյանները	Գ.Մանուկյան	Ամեն շաբաթ	
Մայրենիի, հայոց լեզվի և գրականության դրվածքի ստուգում 5-12-րդ դասարաններում	Ուսուցիչներ Կ.Խաչատրյան Ա.Մնացականյան Հ.Փինայան	2-րդ կիսամյակ	

ՓԵՏՐՎԱՐ

Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
Ստուգել մատյանների, աշակերտական օրագրերի ու տետրերի վարման վիճակը	Գ.Մանուկյան	Շաբաթը մեկ անգամ	
Պատմություն առարկայի դասավանդման դրվածքի ուսումնասիրում VI-XII դասարաններում	Գ.Մանուկյան	փետրվար	
Ցերեկայիններ, ասմունքի ժամեր, բաց դասեր՝ նվիրված մեծերին:	մասնախմբի ղեկավար	Փետրվար - մարտ	
Դասալսումներ ՆԶՊ, ֆիզկուլտուրա առարկաներից	Գ.Մանուկյան		
Փոխադարձ դասալսումներ	Ուսուցիչներ		
Աշակերտների բացակայությունների հաշվառում	Տնօրինություն	Ամեն օր	



ՄԱՐՏ

Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
Օրվա պլանների ստուգում	Գ.Մանուկյան	Ամեն օր	
Աշխատանքային տետրերի ճիշտ կիրառումը դասարանում	Գ.Մանուկյան	Տարվա ընթացքում	
Մասնախմբերի աշխատանքների վերահսկում	Գ.Մանուկյան	Տարվա ընթացքում	
Կազմակերպել աշխատանք ցածր առաջադիմություն ունեցող աշակերտների հետ	Գ.Մանուկյան ուսուցիչներ	Տարվա ընթացքում	
Ստուգել դասագրքերի խնամքը		Տարվա ընթացքում	
Բաց դաս		Մարտ	
Կենդուրու մաթեմատիկական միջազգային խաղ- մրցույթ	Տնօրինություն մաթեմ. ուսուցիչներ	Մարտ	

**ԱՊՐԻԼ**

Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
Օլիմպիադաների արդյունքների ամփոփում	Գ.Մանուկյան		
Ֆիզկուլտուրա առարկաների դասավանդումը դրվածքը IX, XII դասարաններում	Գ.Մանուկյան	Ապրիլ	
Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը	Գ.Մանուկյան		
Մատենավարության ստուգում	Գ.Մանուկյան	Ամեն շաբաթ	
Ծրագրերի կատարողականի ստուգում ըստ թեմատիկ պլանի	Գ.Մանուկյան	Ապրիլի 10-20	

ՄԱՅԻՄ

Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
120-200 ժամ բացակայող աշակերտների համար քննական գրաֆիկի կազմում և անցկացում	Տնօրինություն	1.05-15.05	
Տառաճանաչության ստուգում I դասարաններում	Գ.Մանուկյան Տարրական մասնախմբի նախագահ Ս.Փինաչյան	Մայիսի 1-15	
Թեմատիկ աշխատանքների կատարողականի ստուգում	Գ.Մանուկյան	20-27.05.2021	
II կիսամյակի և տարեկան արդյունքների ամփոփում	Գ.Մանուկյան	Մայիս 20-25	
Քննական խորհրդատվությունների գրաֆիկի կազմում	Տնօրինություն	Մայիս 15-20	
Տարեկան գնահատականների ճիշտ ձևավորում և գնահատում	Տնօրինություն		
Գիտելիքների նախնական ստուգում IV դասարաններում	Գ.Մանուկյան Տարրական մասնախմբի նախագահ	Մայիսի 1-15	
Վերջին դաս-միջոցառում	Տնօրինություն, XII դասարան, դասղեկ	Հունիս	
Հաղթանակի օրվան նվիրված միջոցառում	Տնօրինություն	Մայիսի 8	

ՀՈՒՆԻՍ

Վ Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1 Քննությունների անցկացում	Տնօրեն Փոխտնօրեն	Հունիս	
2 Մատյանների և ծրագրերի կատարողականի ստուգում		Հունիս 1-10	
3 Ատեստատների բաշխում	Տնօրեն		