

Հանրապետության
Քաղաքացիական

Ա. Եղյան

ԵՐԵՎԱՆԻ ՍՏ. ՇԱՀՈՒՄՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ
N 1 ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑ



2023-2024 ՈՒՍՏԱՐՎԱ ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱԴԱԳՉԱԿԱՆ
ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՏԱՐԵԿԱՆ ՊԼԱՆ

Տնօրենի տեղակալ՝

Մ. Քոչարյան Հ. Շամսյան

Բաժին Ա

Ուսումնական աշխատանքների կազմակերպումը

| N | Աշխատանքի բովանդակությունը | Կատարման ժամկետը | Պատասխանատու |
|----|---|--------------------|---------------------------------------|
| 1 | Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ուղեցույցներով: | Օգոստոս | Փոխտնօրեն առարկայական մասնախմբեր |
| 2 | Ուսուցիչներին ծանոթացնել կորոնավիրուսային հիվանդության պայմաններում հանրակրթական ուսումնական հաստատություններում գործունեության կազմակերպման ուղեցույցին , ծրագրային փոփոխություններին: | Օգոստոս | Փոխտնօրեն մասնախմբի ղեկավարներ |
| 3 | Կազմել հաստատության ուսպլանը՝ ըստ ՀՀ ԿԳՄՍ նախարարի 2023 թվականի հունիսի 27-ի N 98 – Ն հրամանի: | 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: | 11 .09.2023թ. | Փոխտնօրեն |
| ա) | Ստուգել և հաստատել անհատական ուսումնական պլանները | սեպտեմբեր | Փոխտնօրեն |
| 6 | Ստուգել առարկայական մասնախմբերի աշխատանքային պլանները և ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը: | սեպտեմբեր 2023թ. | Փոխտնօրեն |
| 7 | Դասաբաշխումը , ուսպլանը մուտքագրել ԴԿՏՀ համակարգ, համակարգել էլեկտրոնային մատյաններ աշխատանքը: | սեպտեմբեր | Փոխտնօրեն օպերատոր |
| 8 | Մովորողների 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 /1-9-րդ դասարաններում/ բ) ՏՀՏ –ի օգտագործումը դասերին | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրինություն, մասնախմբերի նախագահներ |

| | | | |
|----|--|--------------------|---|
| | գ) Նոր ծրագրերի և չափորոշային պահանջների իրականացումը: | | |
| 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՝ պահպանելով պարետի որոշումները: | Ուստարվա ընթացքում | դասղեկներ |
| 19 | Կատարել ամենօրյա դասալուսման , 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 | Դասալուսման 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 |
| 26 | Ամփոփել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունքները | Դեկտեմբեր- մայիս | Փոխտնօրեն |
| 27 | Աշխատանք տանել անբավարար գնահատական և վատ առաջադիմություն ունեցող աշակերտների հետ | դեկտեմբեր | Տնօրինություն, ուսուցիչներ |
| 28 | 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 մասնախմբի ղեկավար |
| 29 | Ծրագրերի կատարողականն ստուգել՝ ըստ թեմատիկ պլանի | մայիս | Փոխտնօրեն |
| 30 | Թեմատիկ աշխատանքների կատարողականի ստուգում | Մայիսի վերջին | Փոխտնօրեն |
| 31 | Մատյանների, ծրագրերի կատարողականի ստուգում | մայիս | Փոխտնօրեն մասնախմբի ղեկավար |
| 32 | Աշխատանքային տետրերի ստուգում | մայիս | Փոխտնօրեն, ուսուցիչներ |
| 33 | Գործնական աշխատանքների կատարողականի ստուգում | Ուստարվա ընթացքում | Փոխտնօրեն |
| 34 | Ստուգել լաբորատոր – գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը բնագիտական առարկաներից | Ուստարվա ընթացքում | Փոխտնօրեն |
| 35 | Նախապատրաստական աշխատանքներ՝ 4 –րդ, 9 –րդ քննական դասարաններում | մայիս | Փոխտնօրեն, մասնախմբի ղեկավարներ |
| 36 | Կազմել քննությունների և խորհրդատվությունների կարգացուցակները | մայիս | Փոխտնօրեն |
| 37 | Քննությունների կամակերպում և անցկացում 4-րդ, 9-րդ դասարաններում | հունիս | Տնօրինություն |
| 38 | 9-րդ դասարանում քննությունների նախապատրաստում, ցուցակ- հայտերի գրանցում | Մայիս | Տնօրինություն |
| 39 | Քննությունների արդյունքների ամփոփում | հունիս | Տնօրինություն |
| 40 | Ատեստատների բաշխում | հունիս | դասղեկներ |
| 41 | Վերաքննությունների կազմակերպում | Հուլիս 2-8, Օգոստոսի 20- 30 | 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 | Ուսումնական գծով փոխտնօրեն գրադարանի վարիչ |
| 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 աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման: | օգոստոս | Տնօրեն Փոխտնօրեն |
| 4 | Ներկայացնել ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով և նախասիրականով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկություններ: | օգոստոս | Փոխտնօրեն |
| 5 | Մտուզել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները, տալ համապատասխան հանձնարարություններ: Թեմատիկ պլաններում առարկայի չափորոշչային պահանջների համապատասխանությանն պլանի լիարժեքության մասին ներկայացնել հաշվետվություն (գրավոր) տնօրինությանը: | Օգոստոս-սեպտեմբեր | Փոխտնօրեն |
| 6 | Մտուզել 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 մասնախմբերի նախագահներ |
| 9 | Կատարել դասալսումներ՝ միջին հաշվով | | փոխտնօրեն |

| | | | |
|----|--|--------------------|--|
| | շաբաթական 5-6 ժամ: Դասալսումները կատարել նպատակային և քննարկել ուսուցչի հետ դասալսման տետրում՝ գրելով անհրաժեշտ դիտողություն- հանձնարարություններ: | Ուստարվա ընթացքում | Փոխտնօրեն մասնախմբերի նախագահներ |
| 10 | Հետևել, որպեսզի դասը հազեցված լինի զանազան ուսումնադաստիարակչական նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով՝ կարևորելով տեղեկատվական հաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառումը: | Ուստարվա ընթացքում | փոխտնօրեն՝ |
| 11 | Բարձր դասարաններում պարբերաբար կազմակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, կլոր սեղաններ, գիտագործնական կոնֆերանսներ, որոնք էլ ավելի կնպաստեն աշակերտների ինքնակրթության և հոգևոր մտքի զարգացմանը: | 2-րդ կիսամյակ | Փոխտնօրեն, մասնախմբերի նախագահներ, ուսուցիչներ |
| 12 | Ուսումնասիրել հմուտ ուսուցիչների առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում:Այն իրականացնել առարկայական մասնախմբերի նախագահների միջոցով: | մշտապես | Տնօրեն Փոխտնօրեն |
| 13 | Մանակավարժական խորհրդում ներկայացնել զեկուցումներ և հաշվետվություններ: | Ուստարվա ընթացքում | Փոխտնօրեն |
| 14 | Կազմակերպել խորհրդատվական պարապմունքներ աշակերտներին քննությունների նախապատրաստելու համար, ներկայացնել հաստատման: | մայիս | Տնօրեն Փոխտնօրեն |
| 15 | Ժամանակին կազմել և ներկայացնել հաստատման քննական հանձնաժողովները, փակցնել քննական կարգացուցակը՝ քննությունները սկսվելուց առնվազն 10 օր առաջ: | մայիս | Փոխտնօրեն |
| 16 | Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանակավարժության նվաճումներին: | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրինություն |
| 17 | Յուրաքանչյուր առարկայական մասնախմբից ուսումնասիրել 2-3 ուսուցչի աշխատանքային գործունեությունը, արդյունքները քննարկել տնօրինության նիստում կամ առարկայական մասնախմբում՝ տալով համապատասխան գնահատական: Հասնել այն բանին , որ մանակավարժական կոլեկտիվն իր գործունեությամբ բավարարի ուսուցիչներին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները: | Ուստարվա ընթացքում | փոխտնօրեն |

ԲԱԺԻՆ 3

ՊԱՐՏԱԴԻՐ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՍԱԳՈՐԾՈՒՄ

| N | Աշխատանքի բովանդակությունը | Կատարման ժամկետը | Պատասխանատու |
|---|--|-------------------------|---|
| 1 | Մասնակցել 4,5,6 տարեկան երեխաների հաշվառմանը: | Մարտ-մայիս | Տնօրեն, փոխտնօրեն, դասավարներ , դաստիարակ |
| 2 | Սահմանել վերահսկողություն պարբերաբար ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, ժամանակին կանխել դրանք, անհրաժեշտության դեպքում առաջնորդվել օրենքով սահմանված կարգով: | Տարվա ընթացքում | Տնօրեն, փոխտնօրեն, կազմակերպիչ |
| 3 | Ուշադրության կենտրոնում պահել երկտարեցի և ետ մնացող աշակերտներին այն հաշվով, որ բոլորն էլ ընդգրկվեն դպրոց: | Տարվա ընթացքում | Տնօրինություն |
| 4 | Աշխատանք տանել անհատական ուսուցման կարիք ունեցող աշակերտներին ուսումնական դասընթացի մեջ ընդգրկելու ուղղությամբ | ուստարվա ընթացքում | Տնօրինություն |
| 5 | Դժվար առաջադիմող և երկտարեցի աշակերտներին, ըստ նրանց ընդունակությունների ու հետաքրքրությունների, ընդգրկել արտադպրոցական խմբակներում: | ուստարվա ընթացքում | Փոխտնօրեն՝ Կազմակերպիչ, դասղեկներ |
| 6 | Կազմակերպել խորհրդատվական պարապմունքներ ամառային առաջադրանքներ ստացած աշակերտների հետ, ժամանակին և կազմակերպված ընդունել ամառային առաջադրանքները | Օգոստոս ամսվա ընթացքում | Փոխտնօրեն ուսուցիչներ |

ԲԱԺԻՆ 4

ՆԵՐԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՄԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳ

| N | Աշխատանքի բովանդակությունը | Կատարման ժամկետը | Պատասխանատու |
|----|---|--------------------------|--|
| 1 | Ուսումնական տարվա սկզբից ունենալ ուսուցիչների բացակայությունների հաշվառման մատյան: | ուստարվա ընթացքում | Փոխտնօրեն |
| 2 | Հետևել, որ դասաժամերի բացթողումները լրացուցիչ լրացվեն: | Մշտապես | Փոխտնօրեն |
| 3 | Ստուգել և ներկայացնել հաստատման ծրագրային նյութերի թեմատիկ պլանավորումը: | Սեպտեմբերի սկիզբ | |
| 4 | 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 | Տնօրեն Փոխտնօրեն |
| 5 | Ստուգել լաբորատոր և գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը բնագիտական առարկաներից: | Հոկտեմբեր - ապրիլ | Փոխտնօրեն |
| 6 | Ստուգել տարբեր առարկաներից տրված ստուգողական և ուսուցողական աշխատանքների քանակը և որակը: Արդյունքները քննարկել մանկավարժական խորհրդի նիստում: | Մշտապես | փոխտնօրեն մասնախմբերի ղեկավարներ |
| 7 | Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել տնօրինության ընդլայնված նիստերում: | Դեկտեմբեր – ապրիլի սկիզբ | Տնօրեն, Փոխտնօրեն, մասնախմբերի ղեկավարներ |
| 8 | Ստուգել աշակերտական օրագրերի ու տետրերի վարման վիճակը: | Շաբաթը մեկ անգամ | Փոխտնօրեն դասղեկներ |
| 9 | Ստուգել էլեկտրոնային դասամատյանների վարման վիճակը: | Յուր. ամիս | Տնօրեն, Փոխտնօրեն |
| 10 | Գիտելիքների ստուգում կազմակերպել տարրական դպրոցում /4-րդ դասարանում/: | Դեկտեմբեր - ապրիլ | Փոխտնօրեն |

ԲԱԺԻՆ 5

Աշխատանք ծնողների հետ

| N | Աշխատանքի բովանդակությունը | Կատարման ժամկետը | Պատասխանատու |
|---|---|--------------------|-----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Մասնակցել դասարանական ծնողական ժողովներին: | Սեպտեմբեր | Փոխտնօրեն Դասղեկներ |
| 2 | Պարտադիր ուսուցման գործընթացի իրականացմանը մասնակից դարձնել ծնողներին, ծնողական խորհրդին | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրինություն |
| 3 | Նպաստել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեության ապահովմանը՝ սովորողների ուսուցման գործում: | Ուստարվա ընթացքում | Փոխտնօրեն |
| 4 | Կազմակերպել հանդիպումներ ներառական կրթություն ստացող աշակերտների ծնողների հետ: | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրինություն, դասղեկներ |
| 5 | Կազմակերպել հանդիպումներ դժվար դաստիարակվող, չառաջադիմող աշակերտների ծնողների հետ: | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրինություն, դասղեկներ |
| 6 | 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 15-ից | Սեպտեմբերի 15 | 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, կաբինետները, 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 Ուսուցիչներ դասղեկներ |
| 7 | Պարբերաբար կամակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, կլոր սեղաններ, գիտագործնական կոնֆերանսներ, որոնք էլ ավելի կնպաստեն աշակերտների դաստիարակությանը: | /ուստարվա Ընթացքում | փոխտնօրեն ուսուցիչներ դասղեկներ |
| 8 | Պլանավորել համադպրոցական միջոցառումներ և նպաստել կազմակերպմանը: | ուստարվա ընթացքում | |
| 9 | Մասնակցել քննությունների հետ կապված կազմակերպչական աշխատանքներին: | Ուստարվա վերջում | Տնօրինություն |

ՍԵՊՏԵՄԲԵՐ

| N | Աշխատանքի բովանդակությունը | Պատասխանատու անձ | Կատարման ժամկետը | Նշումներ կատարման մասին |
|---|---|------------------|------------------|-------------------------|
| 1 | Դասացուցակի կազմում | փոխտնօրեն | Օգոստոսի վերջ | |
| 2 | Գործաձույթյան մեջ դնել էլ. մատյանները | փոխտնօրեն | Սեպտեմբեր | |
| 3 | Օրվա պլանների ստուգում | Տնօրինություն | Ամեն օր | |
| 4 | Առարկայական տետրերի և օրագրերի ստուգում | փոխտնօրեն | Տարվա ընթացքում | |
| 5 | Մատենավարության վերահսկողություն | փոխտնօրեն | Տարվա ընթացքում | |
| 6 | Թեմատիկ պլանների ստուգումն և հստատում | փոխտնօրեն | 1.09-10.09 | |
| 7 | Մասնախմբերի ղեկավարների աշխատանքային պլանների հաստատում | փոխտնօրեն | 1.09-10.09 | |
| 8 | Ուսուցիչների բացակայությունների մատյանների հաշվառում | փոխտնօրեն | Ամեն օր | |

ՀՈԿՏԵՄԲԵՐ

| N | Աշխատանքի բովանդակությունը | Պատասխանատու անձ | Կատարման ժամկետը | Նշումներ կատարման մասին |
|---|---|--|------------------|-------------------------|
| 1 | Գնահատման նորմերի ճիշտ կիրառումը մատյանում | մասնախմբի նախագահներ | Հոկտեմբեր | |
| 3 | Էլեկտրոնային մատյանների ստուգում | Տնօրինություն | Ամեն շաբաթ | |
| 4 | Ուսուցչի օրվան նվիրված միջոցառում / հեռավար / | Տնօրինություն | Հոկտեմբեր | |
| 5 | Ստուգել հայոց լեզու և գրականություն առարկաների ուսուցողական և թեմատիկ գրավոր աշխատանքները | մասնախմբի նախագահ | Հոկտեմբեր | |
| 6 | Ուսուցչի ամենօրյա բացակայությունների հաշվում | փոխտնօրեն | Ամեն օր | |
| 7 | Բաց դասեր | Հ-լեզու և գրականության, պատմության ուսուցիչներ | Տարվա ընթացքում | |
| 8 | Ա տառի շնորհանդես | | Հոկտեմբեր | |
| 9 | Մեղու 2020 մրցույթ, III- IX դաս. աշակերտներ | Տնօրնություն, հայոց լեզվի ուսուցիչներ | Հոկտեմբեր | |

ՆՈՅՆՄԲԵՐ

| N | Աշխատանքի բովանդակությունը | Պատասխանատու անձ | Կատարման ժամկետը | Նշումներ կատարման մասին |
|---|---|------------------------------------|------------------|-------------------------|
| 1 | Օրվա պլան – կոնսպեկտների ստուգում | փոխտնօրեն | Ամեն օր | |
| 2 | Ամբոյա մատենավարության վերահսկողություն | փոխտնօրեն | Ամեն օր | |
| 3 | Աշակերտների բացակայությունների հաշվառում | Տնօրինություն | Ամեն օր | |
| 4 | Առարկայական օլիմպիադաների նախապատրաստական աշխատանքների կազմակերպում | Տնօրինություն մասնախմբի ղեկավարներ | 17.11-03.12 | |
| 5 | Գրքերի և տետրերի ստուգում | Տնօրինություն | Տարվա ընթացքում | |
| 6 | Հետևել համակարգչային դասարաններում ընթացող պարապմունքներին | փոխտնօրեն | Ամեն շաբաթ | |
| 7 | Հարստացնել դասարանները դիդակտիկ պարագաներով և պաստառներով | Տնօրինություն մասնախմբի ղեկավարներ | Տարվա ընթացքում | |
| 8 | Բաց դասեր բնագիտական առարկաներից | Բնագիտական մասնախումբ | Նոյեմբեր | |

ԴԵԿՏԵՄԲԵՐ

| N | Աշխատանքի բովանդակությունը | Պատասխանատու անձ | Կատարման ժամկետը | Նշումներ կատարման մասին |
|---|--|------------------------------------|------------------|-------------------------|
| 1 | Անցկացնել դպրոցական առարկայական օլիմպիադաների II փուլը և ամփոփել | փոխտնօրեն մասնախմբի ղեկավարներ | 1.12-20.12 | |
| 2 | Պատի թերթի լույս ընծայում տարրական դասարաններում | փոխտնօրեն մասնախմբի ղեկավար | Դեկտեմբերի | |
| 3 | Ստուգել ծրագրային նյութերի կատարողականը | փոխտնօրեն | Դեկտեմբերի | |
| 4 | Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունքների ամփոփում | փոխտնօրեն | Դեկտեմբերի | |
| 7 | Աշխատանքներ անբավարար գնահատական ունեցող աշակերտների շրջանում | Տնօրինություն մասնախմբի ղեկավարներ | Դեկտեմբերի 1-10 | |

ՀՈՒՆՎԱՐ

| N | Աշխատանքի բովանդակությունը | Պատասխանատու անձ | Կատարման ժամկետը | Նշումներ կատարման մասին |
|----|--|---|------------------|-------------------------|
| 1 | Ուսուցիչների թեմատիկ պլանների ստուգում | փոխտնօրեն | Հունվար | |
| 2 | Նախապատրաստվել տարածքային օլիմպիադային | փոխտնօրեն մասնախմբի անդամներ | Հունվար-փետրվար | |
| 3 | Միջոցառումներ՝ նվիրված Հայոց բանակին | Տնօրինություն մասնախմբի ղեկավարներ, ուսուցիչներ, զինղեկ | 27.01.2023 | |
| 4 | Ստուգել տետրերը, դասամատյանները | փոխտնօրեն | Ամեն շաբաթ | |
| 5. | Մայրենիի, հայոց լեզվի և գրականության դրվածքի ստուգում 5-9-րդ դասարաններում | Ուսուցիչներ | 2-րդ կիսամյակ | |

ՓԵՏՐՎԱՐ

| N | Աշխատանքի բովանդակությունը | Պատասխանատու անձ | Կատարման ժամկետը | Նշումներ կատարման մասին |
|---|--|-----------------------------|------------------|-------------------------|
| 1 | Ստուգել մատյանների, աշակերտական օրագրերի ու տետրերի վարման վիճակը | փոխտնօրեն | Շաբաթը մեկ անգամ | |
| 2 | Պատմություն առարկայի դասավանդման դրվածքի ուսումնասիրում VI- IX դասարաններում | փոխտնօրեն մասնախմբի ղեկավար | փետրվար | |
| 3 | Ցերեկայիններ, ասմունքի ժամեր, բաց դասեր՝ նվիրված մեծերին: | մասնախմբի ղեկավար | Փետրվար - մարտ | |
| 4 | Դասալսումներ ՆԶՊ, ֆիզկուլտուրա առարկաներից | փոխտնօրեն մասնախմբի ղեկավար | | |
| 5 | Փոխադարձ դասալսումներ | Ուսուցիչներ | | |
| 6 | Աշակերտների բացակայությունների հաշվառում | Տնօրինություն | Ամեն օր | |

ՄԱՐՏ

| N | Աշխատանքի բովանդակությունը | Պատասխանատու անձ | Կատարման ժամկետը | Նշումներ կատարման մասին |
|---|---|--|------------------|-------------------------|
| 1 | Օրվա պլանների ստուգում | փոխտնօրեն | Ամեն օր | |
| 2 | Աշխատանքային տետրերի ճիշտ կիրառումը դասարանում | փոխտնօրեն | Տարվա ընթացքում | |
| 3 | Մասնախմբերի աշխատանքների վերահսկում | փոխտնօրեն | Տարվա ընթացքում | |
| 4 | Կազմակերպել աշխատանք ցածր առաջադիմություն ունեցող աշակերտների հետ | փոխտնօրեն | Տարվա ընթացքում | |
| 5 | Ստուգել դասագրքերի խնամքը | փոխտնօրեն | Տարվա ընթացքում | |
| 6 | Բաց դաս | փոխտնօրեն | Մարտ | |
| 7 | Կենդուրու մաթեմատիկական միջազգային խաղ- մրցույթ | Տնօրինություն մաթեմ. ուսուցիչներ | Մարտ | |

ԱՊՐԻԼ

| N | Աշխատանքի բովանդակությունը | Պատասխանատու անձ | Կատարման ժամկետը | Նշումներ կատարման մասին |
|---|---|------------------|------------------|-------------------------|
| 1 | Օլիմպիադաների արդյունքների ամփոփում | փոխտնօրեն | | |
| 2 | Ֆիզկուլտուրա առարկաների դասավանդումը դրվածքը IX դասարաններում | փոխտնօրեն | Ապրիլ | |
| 3 | Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը | փոխտնօրեն | | |
| 4 | Ստուգել լաբորատոր – գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը | փոխտնօրեն | | |
| 5 | Մատենավարության ստուգում | փոխտնօրեն | Ամեն շաբաթ | |
| 6 | Ծրագրերի կատարողականի ստուգում ըստ թեմատիկ պլանի | փոխտնօրեն | Ապրիլի 10-20 | |

ՄԱՅԻՍ

| N | Աշխատանքի բովանդակությունը | Պատասխանատու անձ | Կատարման ժամկետը | Նշումներ կատարման մասին |
|---|---|--------------------------------------|------------------|-------------------------|
| 1 | 120-200 ժամ բացակայող աշակերտների համար քննական գրաֆիկի կազմում և անցկացում | փոխտնօրեն մասնախմբի անդամներ | 1.05-15.05 | |
| 2 | Տառաճանաչության ստուգում I դասարաններում | փոխտնօրեն Տարրական մասնախմբի նախագահ | Մայիսի 1-15 | |
| 3 | Թեմատիկ աշխատանքների կատարողականի ստուգում | փոխտնօրեն մասնախմբի ղեկավարներ | 20-27.05.2023 | |
| 4 | II կիսամյակի և տարեկան արդյունքների ամփոփում | փոխտնօրեն | Մայիս 20-25 | |
| 5 | Քննական խորհրդատվությունների գրաֆիկի կազմում | փոխտնօրեն | Մայիս 15-20 | |
| 6 | Տարեկան գնահատականների ճիշտ ձևավորում և գնահատում | փոխտնօրեն | | |
| 7 | Գիտելիքների նախնական ստուգում IV դասարաններում | փոխտնօրեն Տարրական մասնախմբի նախագահ | Մայիսի 1-15 | |
| 8 | Վերջին դաս- միջոցառում | Տնօրինություն, XII դասարան, դասղեկ | Հունիս | |
| 9 | Հաղթանակի օրվան նվիրված միջոցառում | փոխտնօրեն | Մայիսի 8 | |

ՀՈՒՆԻՍ

| N | Աշխատանքի բովանդակությունը | Պատասխանատու անձ | Կատարման ժամկետը | Նշումներ կատարման մասին |
|---|---|---------------------------------|------------------|-------------------------|
| 1 | Քննությունների անցկացում | Տնօրեն | Հունիս | |
| 2 | Մատյանների և ծրագրերի կատարողականի ստուգում | փոխտնօրեն մասնախմբի ղեկավար | Հունիս 1-10 | |
| 3 | Անբավարար գնահատական ունեցող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքներ | փոխտնօրեն մասնախմբի ղեկավարներ, | | |
| 4 | Ատեստատների բաշխում | Տնօրեն | | |