

Շիրակի մարզ

<<Թորոսգյուղի Ալ. Համբարյանի

անվան միջն. դպրոց>>ՊՈԱԿ

2023-2024 ուստարի

Ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալի
ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլան

Տնօրենի տեղակալ՝ Գայանե Մարտիրոսյան

Բաժին Ա

Ուսումնական աշխատանքների կազմակերպումը

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ուղեցույցներով:	օգոստոս	փոխտնօրեն
2	Կազմել դպրոցի աշխատանքային ռեժիմ:	օգոստոս	փոխտնօրեն

3	Կազմել հաստատության ուսպլանը՝ ըստ ՀՀ ԿԳՄՍ նախարարի 2022 թվականի հրամանով:	օգոստոս	փոխտնօրեն
4	Կազմել դասացուցակ / ըստ ուղեցույցի / և ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:	օգոստոս	փոխտնօրեն
5	Տարեկան պլանների չափորոշիչների և պլանների կազմման ժամկետի որոշում:	սեպտեմբեր	փոխտնօրեն
6	Ստուգել և հաստատել անհատական ուսումնական պլանները: Ստուգել և հաստատել ուսուցիչների թեմատիկ պլանները՝ հիմք ընդունելով առարկայական մասնախմբերի որոշումները:	սեպտեմբեր	փոխտնօրեն
7	Ստուգել առարկայական մասնախմբերի աշխատանքային պլանները և ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:	սեպտեմբեր	փոխտնօրեն
8	Դասաբաշխումը , ուսպլանը մուտքագրել ԴԿՏՀ համակարգ, համակարգել էլեկտրոնային մատյանների աշխատանքը:	սեպտեմբեր	փոխտնօրեն օպերատոր
9	Հրավիրել մ/մ նախագահների ժողով, ստուգել տարեկան պլանները և հանձնարարել նիստերը անցկացնել ամիսը մեկ անգամ:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն

10	<p>Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ, արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում, տնօրինության խորհրդակցություններում, մանկավարժական խորհրդում կամ կոլեկտիվի ժողովում: Ուսումնասիրել՝ ա) առարկայի դրվածքը /1-11-րդ դասարաններում/ բ) SՀՏ–ի օգտագործումը դասերին</p>	ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն, Մ/Մ նախագահներ
11	<p>ա) Կազմել դասացուցակ ըստ դասաբաշխման : բ) Կազմել հերթապահության ցուցակ: գ) Անցկացնել դասացուցակը էլեկտրոնային մատյաններ: դ) Ստուգել և հաստատել ուսուցիչների թեմատիկ պլանները:</p>	սեպտեմբեր	փոխտնօրեն

12	<p>Հանձնարարել դասղեկներին գրել դասղեկի պլանները:</p>	սեպտեմբեր	փոխտնօրեն
13	<p>ա. Անցկացնել նպատակային դասալսումներ բ. Հանձնարարել մ/մ նախագահներին կատարել փոխադարձ դասալսումներ իրենց մ/մ անդամների մոտ:</p>	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն
14	<p>Իրականացնել մատենավարության վերահսկողություն , էլեկտրոնային մատյանների ստուգում:</p>	մշտապես	փոխտնօրեն

15	Ուսումնասիրել լաբորատոր, գործնական աշխատանքների ծրագրային պահանջների կատարման ընթացքը բնագիտական առարկաներից:	հունվար -մայիս	փոխտնօրեն
16	Կատարել ուսուցիչների ամենօրյա բացակայությունների հաշվառում:	մշտապես	փոխտնօրեն
17	Մահմանել վերահսկողություն ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ:	ամենօր	տնօրինություն
18	Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ, միամսյակներ: Առարկայական միամսյակներին՝ ա)կամակերպել ցերեկույթներ բաց դասեր, բ) լույս ընծայել պատի թերթեր:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ
19	Վերահսկել գնահատման նորմերի ճիշտ Կիրառումը էլ.մատյանում:	ամեն շաբաթ	փոխտնօրեն
20	Հայտնաբերել օժտված երեխաներին, տալ առարկայական խոր և կայուն գիտելիքներ, մղել նրանց ստեղծագործական, որոնողական աշխատանքի:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ

21	Կատարել դասալսումներ, քննարկել ուսուցիչների հետ:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն
22	Վերահսկել առարկայական մ/մ նախագահների աշխատանքները:	ամեն ամիս	փոխտնօրեն
23	Կազմակերպել դպրոցական օլիմպիադաներ: Առարկայական օլիմպիադաներին նախապատրաստվել ուս տարվա սկզբից:	հոկտեմբեր-նոյեմբեր	տնօրինություն, հանձնաժողով, մ/մ նախագահներ
24	Մայրենի և հայոց լեզու առարկաներից անցկացնել տնօրինության կողմից տրված գրավոր աշխատանք/ թելադրություն/	նոյեմբեր	փոխտնօրեն դասղեկներ
25	2_11_րդ դասարաններում տնօրինության կողմից կազմակերպել և անցկացնել գրավոր աշխատանք մաթեմատիկա առարկայից:	նոյեմբեր	
26	Կազմակերպել օլիմպիադաներ բնագիտական առարկաներից:	1-ին կիսամյակ	փոխտնօրեն
27	Կազմակերպել օլիմպիադաներ հումանիտար առարկաներից:	1-ին կիսամյակ	փոխտնօրեն

28	Դասալսումների միջոցով մեթոդական օգնությունցույց տալ մանկավարժներին, հատուկ ուշադրություն դարձնել սկսնակ ուսուցիչներին:	տարվա ընթացքում	տնօրինություն
29	Օլիմպիադաների արդյունքների ամփոփում.	դեկտեմբեր	փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ
30	ԱՌԻՊ-ով նախատեսված աշխատանքների արդյունքների ամփոփում	ամիսը մեկ անգամ	փոխտնօրեն
31	120-200 ժամ բացակայող աշակերտների համար կազմել և մանկավարժական խորհրդին ներկայացնել տեղեկությունները՝ ըստ գործող կարգի և ժամանակացույցի	մայիս	փոխտնօրեն դաստեղներ
32	Ստուգել լաբորատոր –գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը բնագիտական առարկաներից	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն

33	2-րդ, 5-րդ, 7-րդ դաս.-ում ՀՊԶ-ի կիրառման գործարկման հաճախակի ստուգումներ	ամեն ամիս	փոխտնօրեն
34	Հետևողական լինել դպրոցում անցկացվող միջոցառումներին	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն
35	Ստուգել աշակերտական տետրերի վարման վիճակը:	շաբաթը մեկ անգամ	փոխտնօրեն, մ/մ
36	Ստուգել էլեկտրոնային դասամատյանների վարման վիճակը:	յուրաքանչյուր ամիս	տնօրեն, փոխտնօրեն
37	Գիտելիքների ստուգում կազմակերպել տարրական դպրոցում/4-րդ դասարանում/:	դեկտեմբեր ապրիլ	փոխտնօրեն
38	Մասնակցել դասարանական ծնողական ժողովներին:	սեպտեմբեր	փոխտնօրեն դաստեղներ
39	Պարտադիր ուսուցման գործընթացի իրականացմանը մասնակից դարձնել ծնողներին, ծնողական խորհրդին	Ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն

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	տնօրենի տեղակալ 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 տնօրենի տեղակալ

4	Ներկայացնել ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով և նախասիրականով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկություններ:	օգոստոս	տնօրենի տեղակալ
5	Ստուգել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները, տալ համապատասխան հանձնարարություններ: Թեմատիկ պլաններում առարկայի չափորոշչային պահանջների համապատասխանությանն պլանի լիարժեքության մասիններ կայացնել հաշվետվություն(գրավոր) տնօրինությանը:	օգոստոս-սեպտեմբեր	տնօրենի տեղակալ
6	Ստուգել ուսուցիչների անհատական ուսուցման պլանները:	սեպտեմբեր-հոկտեմբեր	մանկավարժի օգնական և ուսուցիչներ
7	Կազմակերպել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար խորհրդակցություն: Քննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հիմնահարցերը:	ամիսը մեկանգամ	տնօրենի տեղակալ
8	Ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ ուսուցիչներին: Նրանց համար կազմակերպել մեթոդ մանկավարժական օգնություն:	Ուստարվա ընթացքում	տնօրենի տեղակալ՝ մ/մ նախագահներ

9	Կատարել դասալսումներ՝ միջին հաշվով		փոխտնօրեն
	շաբաթական 5 ժամ: Դասալսումները կատարել նպատակային և քննարկել ուսուցչի հետ՝ դասալսման մատյանում արձանագրել:	բուստարվարնթացքում	մ/մ նախագահներ
10	Հետևել, որպեսզի դասը հազեցված լինի զանազան ուսումնադաստիարակչական նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով՝ կարևորելով տեղեկատվական հաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառումը:	ուստարվարնթացքում	տնօրենի տեղակալ
11	Բարձր դասարաններում պարբերաբար կազմակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, կլորսեղաններ, որոնք էլ ավելի կնպաստեն աշակերտների ինքնակրթության և հոգևոր մտքի զարգացմանը:	2-րդ կիսամյակ	տնօրենի տեղակալ, մ/մ 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:	ուստարվարնթացքում	տնօրենի տեղակալ
14	Կազմակերպել խորհրդատվական պարապմունքներ աշակերտներին քննությունների նախապատրաստելու համար, ներկայացնել հաստատման:	մայիս	տնօրենի տեղակալ
15	Ժամանակին կազմել և ներկայացնել հաստատման քննական հանձնաժողովները, փակցնել քննական կարգացուցակը քննությունները սկսվելուց առնվազն 10 օր առաջ:	մայիս	տնօրենի տեղակալ
16	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանակավարժության նվաճումներին:	ուստարվարնթացքում	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:	ուստարվարնթացքում	տնօրենի տեղակալ

ԲԱԺԻՆՅ

ՊԱՐՏԱԴԻՐ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՍԱԳՈՐԾՈՒՄ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	Մասնակցել 5 տարեկան երեխաների հաշվառմանը:	մարտ-մայիս	տնօրենի տեղակալ
2	Սահմանել վերահսկողություն պարբերաբար ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, ժամանակին կանխել դրանք, անհրաժեշտության դեպքում առաջնորդվել օրենքով սահմանված կարգով:	տարվա ընթացքում	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ
3	Ուշադրության կենտրոնում պահել ետ մնացող աշակերտներին այն հաշվով, որ բոլորն էլ ընդգրկվեն դասին:	տարվա ընթացքում	տնօրինություն
4	Աշխատանք տանել անհատական ուսուցման կարիք ունեցող աշակերտներին ուսումնական դասընթացի մեջ ընդգրկելու ուղղությամբ	ուստարվա ընթացքում	տնօրինություն
5	Դժվար առաջադիմող աշակերտներին ընդգրկել, նրանց ընդունակությունների ու հետաքրքրությունների, արտադպրոցական խմբակներում:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենի տեղակալ՝ դասղեկներ
6	Կազմակերպել խորհրդատվական պարապմունքներ ամառային առաջադրանքներ ստացած աշակերտների հետ, ժամանակին և կազմակերպված ընդունել ամառային առաջադրանքները		ուսուցիչներ

ԲԱԺԻՆ 4

ՆԵՐԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳ

Ստեղծել ՆԴՎ հանձնաժողով, կազմել պլան և առաջնորդվելով դրանով՝

կատարել համապատասխան աշխատանքները:

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	Ուսումնական տարվա սկզբից ունենալ Ուսուցիչների բացակայությունների հաշվառման մատյան:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենի տեղակալ
2	Հետևել, որ դասաժամերի բացթողումները լրացուցիչ լրացվեն:	մշտապես	տնօրենի տեղակալ
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 մանակավարժական խորհրդի նիստում:	դեկտեմբեր-ապրիլ	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ
5	Ստուգել լաբորատոր և գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը բնագիտական առարկաներից:	հոկտեմբեր - ապրիլ	տնօրենի տեղակալ
6	Ստուգել տարբեր առարկաներից տրված ստուգողական և ուսուցողական աշխատանքների քանակը և որակը: Արդյունքները քննարկել մանկավարժական խորհրդի նիստում:	մշտապես	տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ
7	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել տնօրինության ընդլայնված նիստերում:	դեկտեմբեր-ապրիլի սկիզբ	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ
8	Նպաստել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեության ապահովմանը՝ սովորողների Ուսուցման գործում:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենի տեղակալ

ԲԱԺԻՆ 5

Ներառական կրթության իրականացում

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	2	3	4
1	Կատարել ԱՌԻՊ-ի աշխատանքային ծրագրերի ստուգում և հաստատում:	սեպտեմբեր	սնօրենի տեղակալ ուս. օգն.
2	Կազմակերպել հանդիպումներ ներառական կրթություն ստացող աշակերտների ծնողների հետ:	ուստարվա ընթացքում	սնօրենի տեղակալ դասադեկներ
3	Կատարել ԿԱՊԿՈԻ սովորողների ստուգում և հաշվառում:	սեպտեմբեր	սնօրենի տեղակալ ուս. օգն.
4	Աջակցող խմբի աշխատողների ժամանակացույցի հաստատում:	սեպտեմբեր	սնօրինություն
5	Ստուգել ԿԱՊԿՈԻ սովորողների համարահանրակրթական ընդհանուր ծրագրերի Կատարումը ըստ կրթական աստիճանների:	ուստարվա ընթացքում	ուսուցիչ ուս. օգն-ներ
6	ԱՌԻՊ-ի վարման համակարգի վերահսկում	ուստարվա ընթացքում	սնօրենի տեղակալ
7	Սեմինարներ, մանկավարժահոգեբանական գրույցի անցկացում, մասնակցություն	հոկտեմբեր	ուս. օգն-ներ
8	Դիտարկումների վերաբերյալ վերլուծությունների կատարում:	ուստարվա ընթացքում	ուսուցիչներ, քազմամասնագիտական թիմ
9	Մասնակցություն հաստատության Մ/Մ-ների աշխատանքներին	ուստարվա ընթացքում	փոխսնօրեն ուս.օգն-ներ
10	Համագործակցել Շիրակի տարածքային մանկավարժահոգեբանական աջակցության կենտրոնի մասնագետների հետ ուղղված ԱՌԻՊ-ի լրացմանը:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ ուս.օգն-ներ
11	Ստուգել ԿԱՊԿՈԻ աշակերտների անհատական թղթապանակները	ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ
12	Անցկացնել ամենամյա ժողովներ	ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ ուս. օգն-ներ ուսուցիչներ

13	ԱՌԻՊ-ներում տարեկան արդյունքների ստուգում	ուստարվա ընթացքում	տնօրենի տեղակալ
----	---	--------------------	-----------------

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,
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	տնօրենի տեղակալ
4	Դասասենյակները, կաբինետները, ուսումնական գույքը և սարքավորումները նախապատրաստել նոր ուսումնական տարվան՝ սանիտարահիգիենիկ կանոնների պահպանմամբ:	օգոստոս	տնօրինություն
5	Ձևավորել դասասենյակները:	օգոստոս	տնօրենի տեղակալ,
6	Կատարել փոխադարձ դասալսումներ և կազմակերպել բաց դասեր:	մշտապես /ուստարվա ընթացքում/	տնօրենի խճ ուսուցիչներ դասղեկներ
7	Պարբերաբար կազմակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, կլոր սեղաններ, որոնք էլ ավելի կնպաստեն աշակերտների դաստիարակությանը:	/ուստարվա ընթացքում	տնօրենի տեղակալ ուսուցիչներ դասղեկներ
8	Պլանավորել համադպրոցական միջոցառումներ և նպաստել կազմակերպմանը:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենի տեղ.
9	Մասնակցել քննությունների հետ կապված կազմակերպչական աշխատանքներին:	ուստարվա վերջում	տնօրինություն

ՄԵՊՏԵՄԲԵՐ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումների ատարման ասին
---	-------------------------------	---------------------	---------------------	------------------------------

1	Դասացուցակի կազմում	տնօրենի տեղակալ	օգոստոսի վերջ	
2	Գործածության մեջ դնել էլ.մատյանները	տնօրենի տեղակալ	սեպտեմբեր	
3	Օրվա հաճախումների ստուգում	տնօրինություն	ամենօր	
4	Առարկայական տետրերի ստուգում	տնօրենի տեղակալ	ամեն ամիս	
5	Մատենավարության վերահսկողություն	տնօրենի տեղակալ	ամեն ամիս	
6	Թեմատիկ պլանների ստուգումը և հաստատում	տնօրենի տեղակալ	օգոստ. սեպտեմբ.	
7	Մասնախմբերի ղեկավարների աշխատանքային Պլանների հաստատում	տնօրենի տեղակալ	օգոստ. սեպտեմ.	
8	Ուսուցիչների բացակայությունների մատյանների հաշվառում	տնօրենի տեղակալ	ամեն օր	

ՀՈԿՏԵՄԲԵՐ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1	Գնահատման նորմերի ճիշտ կիրառումը մատյանում	փոխտնօրեն մասնախմբի նախագահներ	հոկտեմբեր	
2				
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	փոխտնօրեն մասնախմբի նախագահ	հոկտեմբեր	
6	Ուսուցչի ամենօրյա բացակայությունների հաշվում	փոխտնօրեն	ամենօր	
7	Բաց դասեր	հ. լեզու և գրականության, պատմության ուսուցիչներ	տարվա ընթացքում	
8	Ա տառի շնորհանդես	դասվար	հոկտեմբեր	
9	Մեղու և կենդուրու մրցույթերի մասնակցություն,	տնօրնություն ուսուցիչներ	հոկտեմբեր	

ՆՈՅՆՄԲԵՐ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումների ատարման ասին
1	Պլանների ստուգում	փոխտնօրեն	ամենօր	
2	Ամեռոյա մատենավարության վերահսկողություն	փոխտնօրեն	ամենօր	
3	Աշակերտների բացակայությունների հաշվառում	տնօրինություն	ամենօր	
4	Առարկայական օլիմպիադաների Նախապատրաստական աշխատանքների կազմակերպում	տնօրինություն և մասնախմբի ղեկավարներ	տարվա ընթացքում	
5	Գրքերի և տետրերի ստուգում	տնօրինություն	տարվա ընթացքում	
6	Մայրենի և հայոց լեզու առարկաներից տալ տնօրինության կողմից գրավորներ:	փոխտնօրեն	նոյեմբերի վերջ	
7	Հարստացնել դասարանները դիդակտիկ պարագաներով և պաստառներով	տնօրինություն և մասնախմբի ղեկավարներ	տարվա ընթացքում	
8	Մաթեմատիկայից տալ տնօրինության կողմից գրավոր աշխատանք 2_11_րդ դասարաններում:	տնօրեն, փոխտնօրեն	նոյեմբեր	

ԴԵԿՏԵՄԲԵՐ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1	Անցկացնել դպրոցական առարկայական օլիմպիադաների I փուլը և ամփոփել	փոխտնօրեն մասնախմբի ղեկավարներ	ղեկտեմբեր	
2	Տարրական դասարաններում անցկացնել վայելչագրության մրցույթ:	փոխտնօրեն մասնախմբի ղեկավար	ղեկտեմբեր	
3	Ստուգել ծրագրային նյութերի կատարողականը	փոխտնօրեն	ղեկտեմբեր	
4	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունքների ամփոփում	փոխտնօրեն	ղեկտեմբեր	
5				
6				
7	Աշխատանքներ անբավարար գնահատական ունեցող աշակերտների շրջանում	տնօրինություն մասնախմբի ղեկավարներ	ղեկտեմբեր	

ՀՈՒՆՎԱՐ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1	Ուսուցիչների թեմատիկ պլանների ստուգում	փոխտնօրեն	հունվար	
2	Նախապատրաստվել մարզային օլիմպիադային	փոխտնօրեն մասնախմբի անդամներ	հունվար-փետրվար	
3	Միջոցառումներ՝ նվիրված Հայոց բանակին	տնօրինություն մասնախմբի ղեկավարներ, ուսուցիչներ, զինղեկ	հունվար	
4	Ստուգել տետրերը, դասամատյանները	փոխտնօրեն	ամեն շաբաթ	

ՓԵՏՐՎԱՐ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1	Ստուգել մատյանների, աշակերտական տետրերի վարման վիճակը	փոխտնօրեն	շաբաթը մեկ անգամ	
2	Կազմակերպել առարկայական տասնօրյակներ	փոխտնօրեն մասնախմբի ղեկավար	փետրվար	
3	Ցերեկույթներ, ասմունքի ժամեր, բաց դասեր՝ նվիրված մեծերին:	մասնախմբի ղեկավար	փետրվար-մարտ	
		փոխտնօրեն մասնախմբի ղեկավար		
4	Փոխադարձ դասալսումներ	ուսուցիչներ		
5	Աշակերտների բացակայությունների հաշվառում	տնօրինություն	ամեն օր	

ՄԱՐՏ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1	Օրվա բացակայությունների ստուգում	փոխտնօրեն	ամեն օր	
2	Աշխատանքային տետրերում գրավորների տեսակների առկայության ստուգում	փոխտնօրեն	տարվա ընթացքում	

3	Մասնախմբերի աշխատանքների վերահսկում	փոխտնօրեն	տարվա ընթացքում	
4	Կազմակերպել աշխատանք ցածրառաջադիմություն ունեցող աշակերտների հետ	փոխտնօրեն	տարվա ընթացքում	
5	Ստուգել դասագրքերի խնամքը	դասղեկներ	տարվա ընթացքում	
6	Բաց դաս		մարտ	
7	Դասալսումներ առարկայական տասնօրյակի շրջանակներում:	տնօրինություն , փոխտնօրեն	մարտ	

ԱՊՐԻԼ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1	Օլիմպիադաների արդյունքների ամփոփում	փոխտնօրեն		
2	Ֆիզկուլտուրա առարկաների դասավանդումը քննական IX դասարանում	փոխտնօրեն	ապրիլ	
3	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը	փոխտնօրեն		
4	Ստուգել լաբորատոր-գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը	փոխտնօրեն		
5	Էլ մատենավարության ստուգում	փոխտնօրեն	ամեն շաբաթ	
6	Ծրագրերի կատարողականի ստուգում ըստ թեմատիկ պլանի	փոխտնօրեն	ապրիլ	

ՄԱՅԻՍ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատուանձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1	120-200 ժամ բացակայող աշակերտների համար քննական գրաֆիկի կազմում և անցկացում	փոխտնօրեն մասնախմբի անդամներ	մայիս	
2	Տարածանաչության ստուգում I դասարաններում	փոխտնօրեն տարրական մասնախմբի նախագահ	մայիս	
3	Թեմատիկ աշխատանքների կատարողականի ստուգում	փոխտնօրեն մասնախմբի ղեկավարներ	մայիս	
4	II կիսամյակի և տարեկան արդյունքների ամփոփում	փոխտնօրեն	մայիս	
5	Հաղթանակի օրվան նվիրված միջոցառում	տնօրեն փոխտնօրեն	մայիս	
6	Քննական խորհրդատվությունների գրաֆիկի կազմում	փոխտնօրեն դասղեկներ	մայիս	
7	Գիտելիքների նախնական ստուգում IV դասարաններում	փոխտնօրեն տարրական մասնախմբի նախագահ	մայիս	
8	Վերջին դաս-միջոցառում	տնօրինություն, XII դասարան, դասղեկ	մայիս	

ՀՈՒՆԻՍ

1	Քննությունների անցկացում	Տնօրեն	հունիս	
2	Մատյանների և ծրագրերի կատարողականի ստուգում	փոխտնօրեն մասնախմբի ղեկավարներ	հունիս	
3	Ատեստատների բաշխում	տնօրեն	հունիս	
4	Վկայականների բաշխում	տնօրեն	հունիս	