

Հաստատում եմ

Տնօրեն՝  Ա. Բադալյան

«30» օգոստոսի 2023թ.

ՏԱՐԵՎԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԾՐԱԳԻՐ
«ԵՐԵՎԱՆԻ Հ. 110 ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑ» ՊՈԱԿ - Ի
ՏՆՕՐԵՆԻ ՏԵՂԱԿԱԼԻ
2023 – 2024 ՈՒՍՏԱՐԻ

ՏՆՕՐԵՆԻ ՏԵՂԱԿԱԼ՝

Ս. ՀԱՅՐԱՊԵՏՅԱՆ

ԲԱԺԻՆ I

Պարտադիր կրթության կենսագործում

h/h	Աշխատանքի բովանդակություն	Կատարման ժամկետ	Կատարող անձ
1	2	3	4
1	2022-2023 ուստարում կատարված աշխատանքների ամփոփում և նոր ուսումնական տարվա համար առաջացած կոնկրետ խնդիրների քննարկում	23.08-31.08	Տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ
2	2022-2023 ուստարվա առարկայական չափորոշիչների, ուսումնական ծրագրերի, դրանց բացատրագրերի, դասագրքերի, մեթոդական ուղեցույցների, ձեռնարկների, մասնագիտական մեթոդամանկավարժական ամսագրերի, հոդվածների ուսումնասիրում, քննարկում մ/մ նախագահների և ուսուցիչների հետ	23.08-31.08	Տնօրենի տեղակալ
3	Ծանոթացում 2023-2024 ուստարում ՀՀ հանրակրթական հիմնական ծրագրեր իրականացնող ուսումնական հաստատություններում գնահատման նոր համակարգին	23.08-31.08	Տնօրենի տեղակալ
4	Ներկայացնել ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման և ուսումնական խմբակների վերաբերյալ առաջարկություններ:	23.08-31.08	Տնօրենի տեղակալ
5	Նշանակել և մանկավարժական խորհրդին ներկայացնել առարկայական մասնախմբերի նախագահներին:	23.08.2023թ.	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ
6	Մանկավարժական խորհրդի կողմից մ/մ -երի ներկայացրած նախնական դասաբաշխման առաջարկի (այդ թվում նաև 2-րդ, 5-րդ և 7-րդ դասարաններում ուսումնական բնագավառներին հատկացված տարեկան նորմատիվային ժամաքանակների բաշխում՝ ըստ կրթական աստիճանի,) քննարկում և որոշման կայացում	23.08.2023թ.	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մանկխորհրդի անդամներ
7	Ծանոթացում 5-րդ և 7-րդ դասարաններում նոր չափորոշիչներին համապատասխան երկարօրյայի և ուսումնական նախագծերի ժամերի բաշխմանը:	29.08.2023թ.	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ
8	Հաշվառել գրադարանային ֆոնդի օգտագործման պիտանի դասագրքերը և նորի հետ բաժանել սովորողներին, քննարկել էլեկտրոնային գրադարանից և ԿԶՆԱԿ-ի կայքում տեղադրված ուսումնական նյութերից օգտվելու անհրաժեշտությունը:	29.08.2023թ.	Տնօրենի տեղակալ, գրադարանավ.

9	Կազմել 2023-2024 ուստարվա 1-ին կիսամյակի դասացուցակը և ներկայացնել մանկխորհրդի հաստատմանը:	30.08.2023թ.	Տնօրենի տեղակալ
10	Հրավիրել առարկայական մասնախմբերի նիստեր, քննարկել ծրագրային նյութերի պլանավորման կարգը, յուրաքանչյուր առարկայից տրվող գործնական, հայտորոշիչ, ձևավորող աշխատանքների քանակը:	31.08.2023թ.	Տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագ.
11	Ստուգել ուսուցիչների թեմատիկ պլանավորումները և ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:	30.08-01.09	Տնօրենի տեղակալ
12	Ստուգել առարկայական մասնախմբերի տարեկան աշխատանքային պլանները և ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը	30.08-01.09	Տնօրենի տեղակալ
13	Դասաբաշխումը, ուսպլանը, դասացուցակը մուտքագրել ԴԿՏՀ համակարգ, համակարգել էլեկտրոնային մատյանների աշխատաքը	04.09-07.09	Տնօրենի տեղակալ
14	Սահմանել վերահսկողություն ԿԱՊԿՈԻ երեխաների կրթական գործընթացը ճիշտ և ժամանակին կազմակերպելու համար: Մշակել և կազմել ԿԱՊԿՈԻ աշակերտների ԱՌԻՊ-ները:	11.09-15.09	Տնօրենի տեղակալ, ուսուցչի օգնականներ
15	Ուշադրության կենտրոնում պահել դժվար առաջադիմող աշակերտներին: Հաճախակի ստուգել նրանց հետ տարվող աշխատանքները: Կազմակերպել երկարօրյա պարապմունքները:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ
16	Կազմակերպել համապատասխան աշխատանքներ 3-9-րդ դաս. աշակերտների հետ «ԱՅԲ» կրթական հիմնադրամի կողմից կազմակերպվող ամենամյա «Մեղու՝ հայերենը բոլորի համար», «Արջուկ» միջազգային մրցույթներին մասնակցելու համար	Հոկտեմբեր ամսվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ
17	Օտար լեզվի /անգլերեն՝ 3-9-րդ դասարաններում, ֆրանսերեն 5-9-րդ դասարաններում/ ուսումնասիրություն իրականացնել, արդյունքները քննարկել մ/մ նիստում:	16.10-20.10	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահ
18	ԿԱՊԿՈԻ սովորողների ԱՌԻՊ-ների իրականացման ստուգում և դասալսումների կազմակերպում	16.10-20.10	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ, ուսուցչի օգնականներ
19	Ընթերցանության տեխնիկայի ստուգում 2-4-րդ դասարաններում	17.10-19.10	Տնօրենի տեղակալ, տարրական մ/մ նախագահ
20	Առարկայական մ/մ նիստեր	25.10-28.10	Տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ
21	Սովորողների առաջադիմության նախնական ամփոփում	25.10-28.10	Տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ

22	Անցկացնել առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլը հետևյալ առարկաներից՝ հայոց լեզու, ռուսաց լեզու, օտար լեզու/անգլերեն, ֆրանսերեն/, ՆԶՊ, պատմություն	06.11-24.11	Տնօրենի տեղակալ, պատմալեզվագիտ.մ/մ
23	Տնօրինության կողմից անցկացնել համադպրոցական գրավոր աշխատանքներ <ul style="list-style-type: none"> • Մայրենիից 2-4-րդ դասարաններում, • օտար լեզու(անգլերեն, ֆրանսերեն, ռուսերեն) առարկաներից • Մաթեմատիկայից 2-4-րդ դասարաններում 	06.11-10.11 13.11-24.11 20.11-24.11	Տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ
24	Կազմակերպել հանդիպումներ, քննարկումներ ցածր առաջադիմություն ունեցող աշակերտների ծնողների հետ	27.11-30.11	Տնօրենի տեղակալներ, դասղեկներ
25	Ուսումնասիրել «Հայոց լեզու» և «Գրականություն» առարկաների դասավանդման վիճակը և արդյունքները քննարկել մ/մ նիստում	27.11-01.12	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահ
26	Անցկացնել առարկայական օլիմպիադաների տարածքային /առցանց/ փուլը հետևյալ առարկաներից՝ <ul style="list-style-type: none"> • Ֆիզիկա, քիմիա, կենսաբանություն, աշխարհագրություն 	Դեկտեմբեր ամսվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահ
27	Ստուգել լաբորատոր և գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը բնագիտական առարկաներից	04.12-08.12	Տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահ
28	Ընթերցանության տեխնիկայի ստուգում 2-4-րդ դասարաններում	12.12-14.12	Տնօրենի տեղակալ, տարրական մ/մ նախագահ
29	Առարկայական օլիմպիադաների արդյունքների ամփոփում	Ամսվա վերջ	Տնօրենի տեղակալ
30	1-ին կիսամյակի ամփոփում	18.12-22.12	Տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ, դասղեկներ
31	Կազմել 2023-2024 ուստարվա 2-րդ կիսամյակի դասացուցակ և ներկայացնել մանկխորհրդի հաստատմանը	25.12-27.12	Տնօրենի տեղակալ
32	Ստուգել 2-րդ կիսամյակի թեմատիկ պլանավորումների առկայությունը և համապատասխանությունը պետական չափորոշի պահանջներին	04.01-05.01	Տնօրենի տեղակալ
33	Դպրոցականների առարկայական օլիմպիադաների տարածքային փուլին մասնակցելու հնարավորություն ստացած աշակերտների հետ կազմակերպել համապատասխան աշխատանքներ:	08.01-30.01	Տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ
34	Ուսումնասիրել հետևյալ առարկաների դասավանդման վիճակը և արդյունքները		Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ

	<p>քննարկել</p> <ul style="list-style-type: none"> • «Ֆիզիկա», «Բնություն» • «Քիմիա», «Ինֆորմատիկա» • «Կենսաբանություն» • «Աշխարհագրություն», «Բնագիտություն», 	<p>05.02-08.02 12.02-16.02 19.02-23.02 26.02-01.03</p>	
35	<p>• Ստուգել ուսուցման տեխնիկական միջոցների օգտագործումը դասապրոցեսին: Ուսումնասիրել լաբորատոր և գործնական աշխատանքների վիճակը «Ֆիզիկա», «Քիմիա», «Կենսաբանություն», «Ինֆորմատիկա», «Բնություն», «Բնագիտություն» առարկաների դասապրոցեսներին:</p>	Փետրվար ամսվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահ
36	ԿԱՊԿՈՒ սովորողների ԱՈՒՊ-ներով դրված պահանջների կատարումների ստուգում	19.02-23.02	Տնօրենի տեղակալ, աջակցող թիմ, ուսուցչի օգնականներ
37	Ընթերցանության տեխնիկայի ստուգում 2-4-րդ դասարաններում	20.02-22.02	Տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահ
38	Ներդպրոցական վերահսկողության իրականացում. ընթացիկ առաջադիմության վերլուծություն	26.02-29.02	Տնօրեն, Տնօրենի տեղակալներ
39	Անցկացնել «Ընթերցանություն 2023» հանրապետական օլիմպիադայի դպրոցական փուլը	01.03-07.03	Տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահ
40	9-րդ դասարանի քննություններին մասնակցող սովորողների բնագիտական առարկաների ընտրության ճշգրտում, ցուցակների հստակեցում	Մինչև 10.03.	Տնօրենի տեղակալ, դասուղեկ
41	Ուսումնասիրել «Մաթեմատիկա», «Հանրահաշիվ», «Երկրաչափություն» առարկաների դասավանդման վիճակը և արդյունքները քննարկել	11.03-15.03	Տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահ
42	«Տարվա լավագույն...»-ի ընտրության կազմակերպման պլանավորում	11.03-25.03	Տնօրենի տեղակալներ
43	Կազմակերպել համապատասխան աշխատանքներ 3-9-րդ դաս. աշակերտների հետ «ԱՅԲ» կրթական հիմնադրամի կողմից կազմակերպվող ամենամյա «Կենգուրու» և «Աքադադ» միջազգային մրցույթներին մասնակցելու համար	Մարտ ամսվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ
44	Տնօրինության կողմից անցկացնել համադպրոցական գրավոր աշխատանքներ 4-9-րդ դասարաններում հետևյալ առարկաներից <ul style="list-style-type: none"> • Մաթեմատիկա, հանրահաշիվ • Հայոց լեզու 	18.03-22.03 25.03-29.03	Տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ
45	Կազմակերպել և անցկացնել բաց դասեր և առարկայական միջոցառում Ֆրանկոֆոնիայի շրջանակներում	Ապրիլ	Ֆրանսերենի ուս. Կ. Թադևոսյան

46	<p>Ուսումնասիրել հետևյալ առարկաների դասավանդման վիճակը և արդյունքները քննարկել</p> <ul style="list-style-type: none"> • տառաձանաչությունը I դասարանում • հայոց պատմություն 	<p>08.04.-12.04. 15.04.-19.04</p>	Տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ
47	ԿԱՊԿՈԻ սովորողների ուսումնական առաջադիմության արդյունքների քննարկում	22.04-25.04	Տնօրենի տեղակալ, աջակցող թիմ, ուսուցչի օգնականներ
48	Ստուգել լաբորատոր և գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը բնագիտական առարկաներից	06.05-09.05	Տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահ
49	<p>Ուսումնասիրել հետևյալ առարկաների դասավանդման վիճակը և արդյունքները քննարկել</p> <ul style="list-style-type: none"> • ՆԶՊ • Ֆիզկուլտուրա 	<p>06.05.-13.05 13.05-17.05</p>	Տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահ
50	Ավարտական քննությունների նախապատրաստական գործընթացի քննարկում	06.05-10.05	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալներ, մ/մ նախագահներ
51	Իրականացնել բացակայությունների հաշվառում, 120-200 ժամ բացակայող աշակերտների համար կազմել և տնօրենի հաստատմանը ներկայացնել քննական և ստուգողական աշխատանքների թեստերը:	13.05-16.05	Տնօրենի տեղակալ, ուսուցիչներ
52	Կազմել 120-200 ժամ բացակայող աշակերտների քննությունների և ստուգողական աշխատանքների ժամանակացույց և իրականացնել այդ աշխատանքները	17.05-24.05	Տնօրենի տեղակալ, ուսուցիչներ
53	Ծրագրերի կատարողականի ստուգում	20.05-23.05	Տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ
54	Թեմատիկ և գործնական աշխատանքների կատարողականի ստուգում	20.05-23.05	Տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ
55	120 և ավելի ժամ բացակայություն ունեցող սովորողների հարցի, 2-9-րդ դասարանների սովորողների հաջորդ դասարան փոխադրվելու, 9-րդ դասարանի սովորողներին քննություններին թույլատրելու հարցի քննարկում	24.05.2023թ.	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալներ, մ/մ նախագահներ, դասղեկներ
56	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունքների ամփոփում	24.05.2023թ.	Տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ, դասղեկներ
57	4-րդ դասարանի սովորողների գիտելիքների ստուգման և 9-րդ դասարանի սովորողների ավարտական քննությունների կազմակերպման հետ առնչվող խնդիրների քննարկում	24.05.2023թ.	Տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ, դասղեկներ
58	Գիտելիքների ստուգման և ավարտական քննությունների ու խորհրդատվությունների	27.05-29.05	Տնօրենի տեղակալ

	Ժամանակացույցի և կարգացուցակի կազմում		
59	Գիտելիքների ստուգման և ավարտական քննությունների կազմակերպում և անցկացում	01.06-ից սկսած	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալներ
60	Քննություններ արդյունքների ամփոփում	Հունիսի վերջ	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալներ
61	Տնօրենի տեղակալների, մ/մ նախագահների, դասղեկների տարեկան աշխատանքների հաշվետվությունների ներկայացում	27.06-31.06	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալներ, մ/մ նախագահներ, դասղեկներ
62	Վերաքննությունների կազմակերպում և անցկացում	02.07-08.07	Տնօրինություն

ԲԱԺԻՆ II

Աշխատանք մանկավարժական կադրերի հետ, նրանց որակավորման բարձրացում

h/h	Աշխատանքի բովանդակություն	Կատարման ժամկետ	Կատարող անձ
1	2	3	4
1	Ուսումնասիրել առաջավոր աշխատանքի փորձը և տարածել դպրոցում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինութ., մ/մ նախագահներ
2	Ուսուցիչներին ընդգրկել վերապատրաստման, վերաորակավորման դասընթացներում/ըստ պահանջի/:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ
3	Դասալսումների միջոցով մեթոդական օգնություն ցուցաբերել մանկավարժներին: Ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ ուսուցիչների աշխատանքը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ
4	Ուսուցիչների համար կազմակերպել դասախոսություններ, սեմինարներ, խորհրդատվություններ: Այդ նպատակով հրավիրել բարձրորակ մասնագետներ նաև այլ հաստատություններից:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, Տնօրենի տեղակալ
5	Ուսուցիչներին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին, գիտության ու կրթության նախարարության հրահանգներին, հրամաններին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ
6	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ
7	Ստեղծագործող ուսուցիչներին ընդգրկել մանկավարժական հետազոտական աշխատանքներում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ

8	Գրադարանի մեթոդական բաժինը հարստացնել մեթոդական, մասնագիտական գրականությամբ, առարկայական ծրագրերով, չափորոշիչներով:	Օգոստոս, սեպտեմբեր	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, գրադարանավար
	Հրավիրել առարկայական մասնախմբերի նախագահների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը՝ ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունավետ կազմակերպման և դասավանդման արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ: • առարկայական մասնախմբերում քննարկել ուստարվա առարկայական մասնախմբերի	23.08-31.08.	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ

9	<p>աշխատանքային պլանները և ներկայացնել հաստատաման</p> <ul style="list-style-type: none"> • ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնել • ստուգել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները, տալ համապատասխան հանձնարարականներ • վերանայել ուսուցչի թղթապանակը 		
10	<p>Առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների հետ տարվող աշխատանքներ</p> <ul style="list-style-type: none"> • սեմինար խորհրդակցություններ • լսել մասնախմբի ղեկավարի հաշվետվությունը կատարած աշխատանքի մասին, քննարկել, տալ համապատասխան հանձնարարություններ, հարկ եղած դեպքում աշխատանքային ծրագրում կատարել համապատասխան փոփոխություններ • քննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հիմնահարցեր 	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագ.
11	Կատարել դասալսումներ՝ շաբաթափան 5-6 ժամ	Տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ

ԲԱԺԻՆ III

Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպում

h/h	Աշխատանքի բովանդակություն	Կատարման ժամկետ	Կատարող անձ
1	2	3	4
1	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով:	23.08-31.08	Տնօրենի տեղակալ
2	Ուսումնական առարկաների դասավանդումը բարելավելու նպատակով կատարելագործել կարհնետային համակարգը, հարստացնել դպրոցի ուսումնանյութական բազան:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ
3	Աշխատանք տանել աշակերտներին դասագրքերով ապահովելու ուղղությամբ	Օգոստոս	Տնօրենի տեղակալ, գրադարան
4	Սովորողների զիտելիքների որակը բարելավելու նպատակով կատարել դասալուսման, արդյունքները քննարկել մանկխորհրդի նիստերում:	Պարբերաբար	Տնօրենի տեղակալ
5	Ուսումնասիրել տարբեր առարկաների դասավանդման վիճակը և արդյունքները քննարկել	Պարբերաբար	Տնօրինություն
6	Ուսումնասիրել լաբորատոր և գործնական աշխատանքների վիճակը ֆիզիկայի, քիմիայի, կենսաբանության դասերին	Պարբերաբար	Տնօրենի տեղակալ
7	Անցկացնել առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլը հետևյալ առարկաներից՝ <ul style="list-style-type: none"> • հայոց լեզու, ռուսաց լեզու, օտար լեզու, ՆԶՊ, պատմություն • մաթեմատիկա, ֆիզիկա, քիմիա, կենսաբանություն, աշխարհագրություն 	Դեկտեմբեր Հունվար, փետրվար	Տնօրինություն պատմալեզվ. առ.մասն., բնագիտ.առ. մասնախ.
8	Հատուկ ուշադրություն դարձնել տարրական դասարանների առարկայական ծրագրերի կատարմանը և յուրացմանը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագ.
9	Ընթերցանության ուսումնասիրությունը 2-4-րդ դասարաններում	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագ
10	Տնօրինության կողմից անցկացնել համադպրոցական գրավոր աշխատանքներ օտար լեզու(անգլերեն, ֆրանսերեն, ռուսերեն), հայոց լեզու, մաթեմատիկա առարկաներից	Նոյեմբեր դեկտեմբեր, ապրիլ	Տնօրենի տեղակալ
11	Մանկավարժական խորհրդի նիստերում լսել մանկավարժական ընթերցումներ	Ուստարվա ընթացք.	Տնօրենի տեղակալ
12	Յուրաքանչյուր առարկայական մասնախմբից ուսումնասիրել ուսուցչի աշխատանքային գործունեությունը, արդյունքները քննարկել տնօրինության նիստում կամ առարկայական մասնախմբում՝ տալով համապատասխան գնահատական	Պարբերաբար	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, առ.մասնախմբերի նախագահներ

ԲԱԺԻՆ IV

Ներդպրոցական վերահսկողություն

h/h	Աշխատանքի բովանդակություն	Կատարման ժամկետ	Կատարող անձ
1	2	3	4
1	Ստուգել և հաստատել ծրագրային նյութերը և թեմատիկ պլանավորումները	28.08-31.08	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, առ.մասնախմբերի նախագահներ
2	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին հանրագումարի բերել ամսվա ընթացքում կատարված աշխատանքները և արդյունքները քննարկել տնօրինության նիստում	Պարբերաբար	Տնօրենի տեղակալ
3	Ստուգել հիմնական պարտադիր կրթության օրենքի կատարման վիճակը դպրոցում՝ ելնելով հանրակրթական հաստատության կանոնադրության պահանջներից և արդյունքները քննարկել տնօրինության խորհրդակցություններում	Նոյեմբեր, դեկտեմբեր	Տնօրենի տեղակալ
4	Ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքներին, կարողություններին ու հմտություններին ծանոթանալու և համապատասխան աշխատանք կազմակերպելու նպատակով անցկացնել գրավոր աշխատանքներ հայոց լեզվից ու մաթեմատիկայից և արդյունքները քննարկել մ/մ նիստում	Նոյեմբեր, ապրիլ	Տնօրենի տեղակալ
5	Տարեկան երկու անգամ ստուգել ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքների որակի համապատասխանությունը պետական չափորոշիչներին և նորմերին	Դեկտեմբեր, ապրիլ	Տնօրինություն
6	Ստուգել լաբորատոր և գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը բնագիտական առարկաներից	Պարբերաբար	Տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ
7	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել տնօրինության ընդլայնված նիստում	Կիսամյակի ավարտին	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ
8	Ստուգել տարբեր առարկաներից տրված ուսուցողական, թեմատիկ գրավոր աշխատանքների քանակը և որակը: Արդյունքները քննարկել մանկավարժական խորհրդի նիստում:	Կիսամյակի ավարտին	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ
9	Ստուգել էլեկտրոնային մատյանների վարման վիճակը	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ
10	Հետևել որպեսզի դասղեկները, դասվարները և լաբորանտները պատասխանատվություն կրեն գույքի և անվտանգության կանոնների պահպանման համար	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ

11	Աշակերտների ուսումնական ձեռքբերումների գնահատման, ուսուցման առաջավոր փորձի մասսայականացման նպատակով կազմակերպել բաց դասեր տարբեր առարկաներից	Տարվա ընթացքում	Ուսուցիչներ
12	Կազմակերպել համապատասխան աշխատանքներ 3-9-րդ դաս. աշակերտների հետ «ԱՅԲ» կրթական հիմնադրամի կողմից կազմակերպվող ամենամյա «Մեղու՝ հայերենը բոլորի համար», «Արջուկ», «Կենդուրու» և «Աքաղաղ» միջազգային մրցույթներին մասնակցելու համար	Հոկտեմբեր-մարտ	Տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագ.
13	Կազմակերպել և անցկացնել առարակայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլը	Նոյեմբեր-դեկտեմբեր	Տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ
14	Անցկացնել «Ընթերցանություն 2023» հանրապետական օլիմպիադայի դպրոցական փուլը	Մարտ	Տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահ, գրադարանավ
15	Կազմակերպել և անցկացնել բաց դասեր և առարակայական միջոցառում Ֆրանկոֆոնիայի շրջանակներում	Ապրիլ	Տնօրենի տեղակալ, Կ.Թադևոսյան
16	Հրավիրել առ. մասն. նիստեր, կազմել և հաստատել 4-րդ դասարանի գիտելիքների ստուգման (մայրենի, մաթեմ.) և 9-րդ դասարանի ավարտական քննությունների (գրակ., հայոց պատմ., ռուսերեն և անգլերեն, ֆրանսերեն) հարցատոմսերը և թեստերը	Մայիս	Տնօրենի տեղակալ, առ. մասն. նախ.
17	Կազմել և ներկայացնել մանկխորհրդի հաստատմանը 4-րդ դասարանի գիտելիքների ստուգման և 9-րդ դասարանի քննությունների կարգացուցակը	Մայիս	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ

ԲԱԺԻՆ V

Ֆինանսատնտեսական գործունեություն

h/h	Աշխատանքի բովանդակություն	Կատարման ժամկետ	Կատարող անձ
1	2	3	4
1	Կազմել տարիֆիկացիա	Սեպտեմբեր, հունվար	Տնօրեն, հաշվապահ, տնօրենի տեղակալ
2	Հետևել ուսուցիչների հաճախումների հաշվառմանը, բաց թողած ժամերի գրանցմանը, ամենօրյա ժամերի վերաբերյալ տեղեկությունների լրացմանը՝ ֆինանսական հաշվետվություն հանձնելու համար	Պարբերաբար	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ
3	Աշխատանքներ տանել դպրոցական գույքի, սարքավորումների ուսումնական տեխնիկական միջոցների, դիտակտիկ պարագաների և այլ նյութերի օգտագործման ու պահպանման ուղղությամբ	Պարբերաբար	Տնօրինություն