



Հաստատում եմ

Երևանի Նվեր Սաֆարյանի անվան թիվ 164 հ/դ
տնօրեն՝ Ա.Ս. Ներսիսյան

31.08.2023

Տարեկան աշխատանքային պլան 2023-2024 ուսումնական տարի

Տնօրենի տեղակալ՝

Ա.Գ.Ասլանյան

Երևանի Նվեր Սաֆարյանի անվան
թիվ 164 հիմնական դպրոց

2023-2024 ուստարում պլանավորված աշխատանքների ուղղություններ

1. Հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպում
2. ՀՊԶ-ի ներդրումը հանրակրթություն
3. Ուսումնական ծրագրերի կատարում
4. Ուսումնական պարապմունքների դասացուցակի կազմում
5. Սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածության կանոնակարգում
6. Մեթոդական աշխատանքների կանոնակարգում
7. Առարկայական մասնախմբերի աշխատանքների ղեկավարում
8. Դասավանդման որակի վերահսկում
9. Սովորողների գիտելիքների մակարդակի բարձրացման վերահսկում
10. Ուսուցչի լավագույն աշխատանքի, դրական փորձի տարածում
10. Ուսուցիչներին կրթական և մանկավարժական ոլորտներում տեղ գտած նորությունների և փոփոխությունների իրազեկում

2023-2024 ուսումնական տարում
կազմակերպվելիք
ուսումնադաստիարակչական
աշխատանքները

1. Ճշտել դպրոցի աշակերտական կազմը: Կոմպլեկտավորել դասարանները
2. Կազմակերպել ՀՊԶ-ի ներդրումը և կրթության կազմակերպումը 2-րդ, 5-րդ և 7-րդ դասարաններում
3. Կազմել կայուն դասացուցակ
4. Կազմել կայուն ժամատախտակ
5. Կազմել հաստատության ուսպլանը
6. Ավարտական դասարանների աշակերտների անձնական գործերը հանձնել արխիվ
7. Յուրաքանչյուր ամիս հրավիրել խորհրդակցություն առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների հետ
8. Համակարգել դպրոցում գործող բոլոր օղակների աշխատանքները
9. Երաշխավորել առարկայական թեմատիկ պլանները, որոնք պետք է կազմված լինեն նոր չափորոշիչներին և ծրագրերին համապատասխան
10. Երաշխավորել մասնախմբերի ղեկավարների թեմատիկ պլանները
11. Կատարել ուսուցիչների աշխատաժամանակի հաշվարկ՝ ըստ նրանց շաբաթական ծանրաբեռնվածության
12. Կազմել առարկայական մասնախմբերի նիստերի կայուն ժամանակացույց
13. Նոյեմբեր ամսին կազմել առարկայական օլիմպիադաների ներդպրոցական փուլի ժամանակացույց

Էլեկտրոնային մատյանների հետ տարվող

Ստուգել՝

1. Էլեկտրոնային մատյանների լրացումը

2. Ծրագրերի կատարողականը
3. Գրավոր աշխատանքների քանակը
4. Գործնական աշխատանքների քանակը
5. Աշակերտների ճիշտ գնահատումը
6. Կիսամյակների և տարեկան առաջադիմության ամփոփումը

Ուսումնամեթոդական աշատանքների կազմակերպումը

1. Դպրոցում գործող լավագույն օղակը համարել մանկավարժական խորհուրդը
2. Հետևել ծրագրերի և դասագրքերի ճիշտ ընտրությանը, դպրոցական ժամաքանակի ճիշտ բաշխմանը
3. Կատարել դպրոցական բաղադրիչի նպատակային բաշխում
4. Աշակերտների նկատմամբ իրագործել միասնական պահանջներ
5. Հետևել ծրագրերի մեջ տեղ գտած փոփոխությունների կատարմանը
6. Հետևել դասղեկների կողմից աշակերտների անձնական գործերի վարմանը
7. Հետևել մասնախմբերի աշխատանքներին և նիստերի ըստ ժամանակացույցի վարմանը
8. Կազմակերպել յոթերորդ դասարանի աշակերտների կողմից ուսումնական նախագծերի ընտրությունը և պաշտպանությունը
9. Ըստ դիմումների կազմակերպել իններորդ դասարանի աշակերտների կողմից օտար լեզուների և բնագիտական առարկաների քննությունների ընտրության հարցը
10. Կազմակերպել խորհրդատվական պարապմունքեր՝ քննական դասարանների աշակերտներին քննության նախապատրաստելու համար: Կազմել ժամանակացույց:

11. Ժամանակին կազմել և հաստատել քննական և ստուգող հանձնաժողովների կազմը, փակցնել քննական կարգացուցակը՝ քննություններն սկսելուց առնվազն 10 օր առաջ

12. Ճիշտ կազմակերպել միասնական առարկայական օլիմպիադաների հայտագրումը և ընթացքը

13. Ժամանակին կազմակերպել առարկայական օլիմպիադաների ներդպրոցական փուլը, ապահովել լավագույնների մասնակցությունը տարածքային փուլին

13. Արձագանքել ուսումնական տարվա ընթացքում կազմակերպվող ասմունքի, ընթերցանության, շարադրությունների մրցույթներին:

Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպում

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամ կետը	Կատարող	Նշումներ
1	Մասնակցություն դպրոցի 2022-2023 ուստարվա կատարված աշխատանքների ամփոփմանը և նոր ուստարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքային պլանի նախապատրաստմանն ու կազմմանը:	օգոստոս 22-25	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	
2	2023-2024 ուստարվա վերջնական դասաբաշխման իրականացում մասնախմբերի նիստերում	օգոստոսի 22-25	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, ուսուցիչներ	
3	Հանրակրթական ուսումնական հաստատություն սովորողների ընդունելության կազմակերպում	մինչև օգոստոսի 31 և ուստարվա	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	
4	Ուսումնական տարվա ընթացքում արտերկրից վերադարձած սովորողների հետ գիտելիքների ստուգման կազմակերպում, իսկ առարկան չուսումնասիրած սովորողների գիտելիքի հայտորոշում:	մինչև օգոստոսի 31 և ուստարվա ընթացքում	տնօրենի տեղակալ, ուսուցիչներ	
5	2023-2024 ուստարվա ուսումնական պարապմունքների դասացուցակի կազմում 5-օրյա առաջին և միջին հերթ աշխատանքային ռեժիմով :	մինչև օգոստոսի 31 և ուստարվա ընթացքում	տնօրենի տեղակալ	
6	N 164 հիմնական դպրոցի ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալի 2023-2024 ուստարվա աշխատանքային պլանի կազմում:	մինչև օգոստոսի 31	տնօրենի տեղակալ	
7	Դասարանների կոմպլեկտավորում:	մինչև օգոստոսի 31	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետը	Կատարող	Նշումներ
8	2022-2023 ուստարվա առարկայական մասնախմբերի ձևավորում, նախագահների առաջադրում, մ/խ կազմի առաջադրում:	օգոստոս 22-31	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ ուսուցիչներ	
9	Կազմել հաստատության ուսպլանը՝ ըստ ՀՀ ԿԳՄՄ նախարարի 2023 թվականի հուլիսի 27-ի N 98-Ն հրամանի և հրամանի հավելված 2-րդ, 5-րդ և 7-րդ դասարանների ուղեցույցի:	օգոստոսի 22-30	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	
10	Ծանոթացում ուսումնական ծրագրերի, չափորոշչային պահանջների, դասագրքերի վերջին փոփոխություններին, ԴԿՏՀ-ի հրատարակած տեղեկատուներին, մեթոդական նամակներին, կից գրություններին և ուղեցույցներին, դրանց քննարկումներ առարկայական մասնախմբերի նիստերում:	օգոստոս սեպտեմբեր	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ ուսուցիչներ	
11	Դասաբաշխումը, ուսպլանը մուտքագրել ԴԿՏՀ համակարգ, համակարգել էլեկտրոնային մատյաններ աշխատանքը: Կազմակերպել էլմատյանները գործածության մեջ դնելու աշխատանքները:	սեպտեմբ. 1-10	տնօրենի տեղակալ օպերատոր	
12	Դասացուցակի կազմում ամբողջ տարվա և մասնավորապես 1-ին կիսամյակի համար, դասացուցակի ընթացիկ սպասարկում:	օգոստոսի 25-30	տնօրենի տեղակալ	
13	Իրականացնել հանրակրթական ուսումնական հաստատության գործունեության ներքին գնահատման գործընթացը	մինչև սեպտեմբ.5	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	
14	Օտար լեզուներ առարկաների առարկայական դասարանախմբերի ձևավորում, ուսումնական գործընթացի նախապատրաստում :	մինչև սեպտեմբեր1	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ ուսուցիչներ	
15	Ուսուցիչներին ժամանակին ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ուղեցույցներով ապահովում:	օգոստոս	գրադարանավար տնօրենի տեղակալ	
	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետը	Կատարող	Նշումներ

16	Առարկայական ծրագրերին, չափորոշչային պահանջներին, հատկացված շաբաթական ժամաքանակին համապատասխան թեմատիկ - օրացույցային պլանների կազմում հաստատում և տեղադրում Emis.am կայք:	մինչև օգոստոսի 31	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ ուսուցիչներ	
17	5-րդ, 7-րդ դասարաններում նոր չափորոշիչներին համապատասխան կազմակերպել խմբակների, երկարօրյաի, ուսումնական նախագծերի ժամերի բաշխում և իրականացում: 7-րդ դասարաններում իրականացված ուսումնական նախագծերի պաշտպանության կազմակերպում:	մինչև հոկտեմբերի 20 ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ ուսուցիչներ	
18	Ուսուցիչների աշխատաժամանակի նորմավորում, ելնելով նրանց շաբաթական ժամաքանակի ծանրաբեռնվածությունից, ըստ կողմնորոշիչ աղյուսակի ու դասացուսակի ընձեռած հնարավորության	սեպտեմբեր	տնօրենի տեղակալ	
19	Բացակա ուսուցիչների հաշվառում, բաց թողնված և փոխարինած դասաժամերի արձանագրում և ժամավճարային հաշվարկների ներկայացում:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենի տեղակալ	
20	Առարկայական մասնախմբերի աշխատանքային պլանների կազմում և հետագա աշխատանքների համակարգում, ամենամսյա նիստերի գումարում:	մինչև սեպտեմբ. 1 ուստարվ. ընթացք.	տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագ.	
21	Մ/մ նիստերում մեկ կիսամյակի ընթացքում բանավոր հարցումների, գործնական և թեմատիկ աշխատանքների նվազագույն քանակի սահմանում և ներկայացում մանկխորհի քննարկմանը :	օգոստոսի 25-30	տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագ.	
22	Աշխատանք աշակերտների անձնական տվյալների ուղղությամբ:	օգոստոս սեպտեմբ.		
23	Պարբերաբար հետևել ուսումնական գործընթացի հիզենային, պահպանել դասացուցակների կազմման և տնային աշխատանքների ժամաբաշխման անհրաժեշտ պայմանները:	ուստարվ. ընթացք.	տնօրենի տեղակալ	
24	Դպրոցի բուժքրոջ միջոցով ֆիզկուլտուրայի հատուկ խմբում ընդգրկված աշակերտների ցուցակի և ժամկետի ճշտում:	ուստարվ. ընթացք.	տնօրենի տեղակալ դասղեկներ ուսուցիչներ	

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետը	Կատարող	Նշումներ
25	Աջակցող խմբի և ուսուցչի օգնականների աշխատանքների համակարգում, վերահսկում:	ուստարվ. ընթացք.	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	
26	Մշտական վերահսկողություն հատուկ կրթության կարիք ունեցող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքներին, մասնակցություն նրանց անհատական ուսումնական պլանների կազմմանը (ԱՌԻՊ) և ճիշտ կատմանը:	ուստարվ. ընթացք.	աջակցող թիմ տնօրենի տեղակալ ուսուցիչներ	
27	Անհատական ուսուցման պլանի գնահատման արձանագրության կազմում /ձև4/	2 ամիսը մեկ /հոկտեմբեր դեկտեմբեր փետրվար ապրիլ-մայիս/	աջակցող թիմ թիմ տնօրենի տեղակալ ուսուցիչներ	
28	Հետևել ուսուցիչների աշխատանքին ցածր առաջադիմություն ունեցող դասարաններում: Կազմակերպել երկարօրյա դասապատրաստում հետադիմող աշակերտների համար:	ուստարվ. ընթացք.	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ ուսուցիչներ	
29	Directors emis.am կայքի միջոցով մշտական վերահսկողություն սահմանել ծրագրերի կատարման և էլեկտրոնայի դասամատյանների վարման նկատմամբ:	ամեն ամիս	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	
30	Ըստ «Հանրակրթական ուսումնական հաստատություններում հեռավար (դիստանցիոն) կրթության կազմակերպման կարգ»-ի՝ կազմակերպել և հետևել հեռավար ուսուցմանը:		տնօրեն, տնօրենի տեղակալ ուսուցիչներ	
31	Էլեկտրոնային դասասենյակի սպասարկման և օգտագործման համակարգում:	ուստարվ. ընթացք.	տնօրենի տեղակալ	
32	Աշխատանքներ սահմանված ժամաքանակից ավել բացակայած աշակերտների հետ.			
	ա. 50 և ավել դասաժամ բացակայություն	նոյեմբեր	տնօրենի տեղակալ դասղեկներ	
	բ. 80 և ավել դասաժամ բացակայություն	դեկտեմբեր		
	գ. 100 և ավել դասաժամ բացակայություն	մարտ-ապր.		
	դ. 120 և ավել դասաժամ բացակայություն	մայիս		

33	Առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական կազմկումիտեի կազմում,անցկացում և հետագա փուլերին նախապատրաստում:	նոյեմբեր	տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահ	
34	Վերահսկողություն 2-րդ դասարանի սովորողների ոչ միավորային գնահատման բնութագրերի կազմման	դեկտեմբեր մայիս	տնօրենի տեղակալ դասվար	
Աշխատանքի բովանդակությունը		Ժամկետը	Կատարող	Նշումներ
35	Դպրոցականների առարկայական օլիմպիադաների նախապատրաստում և իրականացում,դրանց արդյունքների ամփոփում և քննարկումներ մասնախմբերում, մանկխորհում,խրախուսումների առաջադրում:		տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագ.	
	դպրոցական փուլ	նոյեմ.-դեկտ		
	առցանց փուլ	նոյեմ.-դեկտ		
	տարածաշրջանային փուլ	հուն.-փետր.		
	մարզային փուլ	մարտ		
	հանրապետական փուլ	մարտ-ապր.		
36	Դպրոցում գործող ԿԳՄՄՆ-ի կողմից հաստատված ծրագրերի կատարողականի ստուգում:	դեկտեմբեր մայիս	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ ուսուցիչներ	
37	8-9 րդ դասարաններում <<առողջ ապրելակերպ>> դասընթացի կազմակերպում և վերահսկողություն:	ուստարվ. ընթացք.	տնօրենի տեղակալ ուսուցիչներ	
38	Հայտարարել Մայրենիի օր:	փետրվար 21	տնօրենի տեղակալ ուսուցիչներ	
39	Ըստ բնագիտական և օտար լեզուներ ընտրովի քննական առարկաների՝ աշակերտների ավարտական քննությունների ցուցակ-հայտերի ճշգրտում, փոփոխություններ կամ հաստատում:	փետրվար մարտ	տնօրենի տեղակալ ուսուցիչներ դասղեկներ	
40	2023-2024 ուստարվա փոխադրման, ավարտման և քննական կարգի մասսայականացում ուսուցիչների, աշակերտների և ծնողների շրջանում:	05-15 մայիսի	տնօրենի տեղակալ ուսուցիչներ դասղեկներ	

41	Հայտարարել Մաֆարյանական օրեր:	մայիս	տնօրենի տեղակալ ուսուցիչներ դասղեկներ	
42	2-րդ կիսամյակի և տարեկան առաջադիմության ամփոփում, ավարտական քննություններին թույլատրում:	27 մայիս	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ ուսուցիչներ	
Աշխատանքի բովանդակությունը		Ժամկետը	Կատարող	Նշումներ
43	Սահմանված ժամաքանակից ավել դասաժամ բացակայած աշակերտների հաշվառում,ցուցակի ներկայացում մանկիտրին, փաստաթղթերի կազմում,քննությունների և ստուգարքների կազմակերպում և անց կացում,ծնողների իրազեկում, աշխատանք էլմատյաններով :	10-20 մայիս	տնօրենի տեղակալ ուսուցիչներ	
44	Քննող և ստուգող հանձնաժողովների, կազմակերպիչների ու հերթապահների նախնական ցանկի կազմում:	մինչև մայիսի 25	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	
45	Քննությունների և նախաքննական խորհրդատվությունների աշխատակարգի և ժամանակացույցի կազմում:	մինչև մայիսի 30	տնօրենի տեղակալ	
46	Տարեկանից 1 կամ 2 առարկաներից անբավարար գնահատված աշակերտների ծնողներին ծանուցում և ամառային առաջադրանքների հանձնարարում:	3-5 հունիս	ուսուցիչներ	
47	9-րդ դասարաններում ֆիզկուլտուրայի քննությունների նախապատրաստում , կազմակերպում,իրականացում և ամփոփում	մինչև մայիսի 31	տնօրենի տեղակալ ուսուցիչներ բուժքույր ֆիզկ. ուս.	
48	Քննական կենտրոնի և քննասենյակների կահավորում:	մինչև մայիսի 31	տնօրենի տեղակալ կազմակերպիչ	
49	9-րդ դասարաններում ավարտական քննությունների կազմակերպում և անց կացում, դրանց արդյունքների վերլուծություն և ամփոփում, փոխանցում էլեկտրոնային մատյան:	հունիսի վերջ	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ դասղեկներ ուսուցիչներ	

50	9-րդ դասարանի ավարտական քննություններից անբավարար ստացած կամ հարգելի պատճառով բացակայած շրջանավարտների վերաքննությունների նախապատրաստում և անցկացում, դրանց արդյունքների ամփոփում:	հուլիսի 1-10	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ դասղեկներ ուսուցիչներ	
51	Ուսուցիչների և մ/մ նախագահների I և II կիսամյակներում կատարած աշխատանքների հաշվետվությունների քննարկում:	դեկտեմբեր մայիս	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ ուսուցիչներ	
52	Հաշվետվություն մանկխորհում I և II կիսամյակներում կատարված աշխատանքների մասին:	դեկտեմբեր մայիս	տնօրենի տեղակալ	
53	Աշակերտների անձնական գործերի լրացման ու վարման գործունեության ստուգում:	հունիս	դասղեկներ	
54	Ավարտական փաստաթղթերի լրացում էլմատյան, ստուգում և բաշխում:	հունիսի 20-30	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ դասղեկներ	
55	2023-2024 ուստարվա ուսպլանի ծանոթացում, նախնական կոմպլեկտավորում և դասաբաշխում ըստ գալիք տարվա դպրոցի ուսպլանի նախագծի:	հունիս 25-30	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ ուսուցիչներ	
56	N 164 դպրոցի ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալի 2023-2024 ուստարվա աշխատանքային գործունեության հաշվետվության կազմում:	հուլիս	տնօրենի տեղակալ	

Աշխատանք մանկավարժական կադրերի հետ, որակավորման բարձրացում

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ	Նշումներ կատարման մասին
1	Նախորդ ուսումնական տարվա աշխատանքների ամփոփում, ձեռքբերումների, բացթողումների քննարկում:	օգոստոս	փոխստորեն ուսուցիչներ	
2	Մեմինար-քննարկումներ մեթոդիավորման նիստերում՝ միավորային գնահատման բաղադրիչների՝ բանավոր հարցման, գործնական և թեմատիկ գրավոր աշխատանքների քանակի ճշտում ըստ առարկաների՝ դասարանների և հատկացված շաբաթական ժամաքանակի: .գնահատում, ներառական կրթություն, մեթոդ և հնարք,ուսուցչի վարվելակերպ և այլ մանկավարժական ու հոգեբանական թեմաներից:	օգոստոս ուստարվա ընթացքում	փոխստորեն ուսուցիչներ	
3	Թեմատիկ պլանները կազմել հաշվի առնելով 2-րդ, 5-րդ և 7-րդ դասարաններում նոր չափորոշիչային պահանջները: Օգտվել ԿԶՆԱԿ-ի կայքում և պաշարների շտեմարանում տեղադրված ուսումնական նյութերից՝ հաշվի առնելով դպրոցական արձակուրդի օրերն ու առաջին և երկրորդ կիսամյակներում ուսումնական շաբաթների տևողությունը (15 և 19)			
4	Անդրադառնալ գնահատման 10 միավորային սանդղակի միավորների բնութագրիչներին, հետևել, որպեսզի ուսուցիչները պահպանեն գնահատման կարգը	օգոստոս	փոխստորեն ուսուցիչներ	
5	Մ/Խ-ի որոշումների իրականացման ուղղությամբ կատարվող աշխատանքների համակարգում:	ուստարվա ընթացքում	փոխստորեն	

6	Մ/Մ նախագահների հետ համատեղ կազմակերպել միջոցառումներ սովորողների գիտելիքների որակը բարելավելու, դասավանդման արդյունավետությունը բարձրացնելու, աշակերտների կարողություններն ու հմտությունները զարգացնելու ուղղությամբ:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն մ/մ նախագ. ուսուցիչներ	
7	Անցկացնել ուսուցչի թափուր տեղի մրցույթ դասվարի, հայոց լեզու և գրականություն, մաթեմատիկա, անգլերեն, բնագիտություն, աշխարհագրություն, հասարակագիտություն, կերպարվեստ, երաժշտություն առարկաներից		տնօրեն, փոխտնօրեն մմ նախագահ ուսուցիչներ	
	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատար- ման ժամկետը	Պատաս խանատու անձ	Նշում ներ կատար- ման մասին
8	Դասալսումներ համապատասխան ուսուցիչների մոտ մասնագիտական զարգացման կարիքի գնահատման նպատակով, համապատասխան հանձնաժողովների կազմերի հաստատում:	ուստարվա ընթացքում սեպտեմբեր -հունվար	տնօրեն փոխտնօրեն	
9	ԿԱՊԿՈՒ սովորողների մոտ առաջընթացի գնահատման նպատակով դասալսումների իրականացում, ԱՌԻՊ-ների վերահսկողություն	ուստարվա ընթացքում		

10	Պահանջել, որպեսզի յուրաքանչյուր ուսուցիչ ուստարվա ընթացքում հանդես գա առնվազն մեկ մեթոդական- մանկավարժական, առարկայական բնույթի գեկուցումով: Այն քննարկել առարկայական մ/մ նիստերի ընթացքում:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն մ/մ նախագ.	
11	Ուսուցիչներին ընդգրկել կրթական բարեփոխումների բոլոր վերապատրաստումներին, դասավանդման նոր տեխնոլոգիաների և համակարգչային գրագիտության, ինչպես նաև հեռավար կրթության կազմակերպման դասընթացներին:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն	
12	Աշակերտներին և ուսուցիչներին ակտիվորեն ընդգրկել , Microsoft Teams, հարթակ մուտք գործելու և հեռավար դասեր կազմակերպելու գործընթացին:	ուստարվա սկիզբ	փոխտնօրեն ուսուցիչներ աշակերտներ	
13	Ըստ ուսպլանի և ուսումնական առարկաների ծրագրային, ուսուցանվող նյութի բովանդակային ու դասավանդման մեթոդական պահանջների, յուրաքանչյուր դասարանում , տարբեր առարկաներից համակարգչային դասերի վարում, մասնավորապես VI-IX դասարաններում հայոց լեզու, մաթեմատիկա, քիմիա, ֆիզիկա, կենսաբանություն, աշխարհագրություն, հայոց պատմություն առարկաներից ամսական առնվազն մեկ անգամ:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն ուսուցիչներ	
14	Ուսումնասիրել ուսուցիչների առաջավոր աշխատանքի փորձը և տարածել դպրոցում: Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն ուսուցիչներ	
15	Ուսուցիչներին ժամանակին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին, ՀՀ ԿԳՄՍՆ հրամաններին, հրահանգներին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերին:	ուստարվա ընթացքում		

16	Առարկայական օրերի և շաբաթների կազմակերպում.		փոխսնօրեն մ/մ նախագ.	
	մայրենիի շաբաթ	փետրվար		
	հայոց լեզու և գրականություն /Պոեզիայի միջազգային օր /	մարտ		
	մաթեմատիկա	մարտ		
	պատմություն, հասարակագիտություն	ապրիլ		
	բնագիտական առարկաներ	ապրիլ		
	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ	Նշումներ կատարման մասին
17	Մ/Մ-ներում առանձին առարկաների դասավանդման ուսումնասիրություններ.	ուստարվա ընթացքում	փոխսնօրեն	
	հայտորոշիչ ուսումնասիրություններ .տարրական դպրոցից միջին դպրոց անցումը. երեխաների հարմարվողականությունը /ադապտացիան/ միջին դպրոցում	սեպտեմբեր հոկտեմբեր		
	հայոց լեզվի և գրականության դասավանդումը	նոյեմբեր		
	մաթեմատիկայի դասավանդումը	մարտ		
	բնագիտական առարկաների դասավանդումը	ապրիլ		
	դ.օտար լեզուների ուսուցումը	փետրվար		
	Ե.կերպարվեստի, երաժշտության, ֆիզկուլտուրայի և ՆԶՊ-ի ուսուցման դրվածքը	դեկտեմբեր հունվար		

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ	Նշումներ կատարման մասին
18	Աշակերտների հետ անհատական ուսուցման աշխատանքների կազմակերպում:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն ուսուցիչներ	
19	Դասալսումներ տարաբնույթ և տարանպատակ.		փոխտնօրեն մ/մ նախագ.	
	նորակազմ դասարաններում՝ հայտորոշիչ բնույթի	սեպտեմբեր հոկտեմբեր		
	պարտադիր ատեստավորված ուսուցիչների մոտ նոր մեթոդների կիրառումը, դասավանդման արդունավետությունը			
	երիտասարդ ուսուցիչների մոտ մեթոդական աջակցություն, դասալսումներ ըստ անհրաժեշտության			

20	Պարբերաբար ստուգել դասին ուսուցիչների պատրաստվածությունը, խթանել օրվա դասի պլանի գործածումը, բարձրացնել դրանց կիրառական արդյունավետությունը:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն	
21	Վերահսկել ուսուցիչների աշխատանքային գործունեության ոլորտները. ծրագրային նյութի կատարողական, գնահատման, բաց դասերի և փոխադարձ դասալսումների գործընթացը, սովորողների գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների համապատասխանությունը կրթական չափորոշչային պահանջներին:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն	
22	Հետևողական լինել 9 - րդ դասարանի բանավոր քննությունների տոմսերի նկատմամբ: Ստուգել համապատասխանությունը հարցաշարերին և նմուշին:	մայիս	փոխտնօրեն մ/մ նախագ.	
23	Մանկավարժների գործունեության ստուգում ավարտական քննությունների նախապատրաստման ուղղությամբ:	ապրիլ մայիս	փոխտնօրեն	
24	Աշակերտների քննությունների պատրաստվածության մակարդակի ստուգում:	ապրիլ մայիս	փոխտնօրեն ուսուցիչներ	

Դպրոցի գործունեությունը կանոնակարգող իրավական ակտեր, դրանց վարումը

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ	Նշումներ կատարման մասին
1	Դասասենյակներում հատկացնել անկյուն ախտահանիչ նյութերի համար	Մինչև 01.09.2023	ՈԻԱ գծով Տեղակալ Դասղեկներ	
2	Դասագրքերի բաշխում ըստ գրաֆիկի	Մինչև 01.09.2023	Գրադանավար ՈԻԱ գծով Տեղակալ Դասղեկներ	
3	<p>Հրավիրել ուսուցիչների խորհրդակցություն, ծանոթացնել դասացուցակին և դպրոցում գործաձույթյան ենթակա փաստաթղթերի լրացման կարգին.</p> <ul style="list-style-type: none"> • էլ. դասամատյաններ • ուսումնական առարկաների թեմատիկ պլանները էլեկտրոնային տարբերակով • առարկայական մեթոդական միավորումների ղեկավարների, դասղեկների աշխատանքային պլաններ՝ էլ. տարբերակով <p>Ծանոթացնել փաստաթղթերի էլեկտրոնային տարբերակով աշխատելու պայմաններին</p>	օգոստոսի 31	ՈԻԱ գծով Տեղակալ ուսուցիչներ	
4	Տեղայնացնել և վերջնական տեսքի բերել դասացուցակը	Մինչև 01.09.2023	ՈԻԱ գծով Տեղակալ ուսուցիչներ	

5	<p>Տնօրենի հաստատմանը ներկայացնել</p> <ul style="list-style-type: none"> • ՈՒԱ գծով տեղակալի տարեկան աշխատանքային պլանը • դասաբաշխումը (անհրաժեշտության դեպքում հայտարարել և անցկացնել ուսուցչի թափուր տեղի մրցույթ) • ուսուցիչների աշխատանքային թեմատիկ պլանները • առարկայական մասնախմբերի տարեկան աշխատանքային պլանները • ֆիզկուլտուրայի հատուկ խմբում ընդգրկված երեխաների ցուցակը .ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների ցուցակը 	օգոստոսի 31	ՈՒԱ գծով Տեղակալ ուսուցիչներ	
6	<p>Իրականացնել վերահսկողություն.</p> <ul style="list-style-type: none"> • պլանավորված աշխատանքների կատարման • հաճախումների, դրանց հաշվառման 	ամիսը 1 անգամ	ՈՒԱ գծով Տեղակալ ուսուցիչներ	
7	<p>Կազմել հաշվետվություններ նախորդ և ընթացիկ ուստարվա ուսումնադաստիարակչական գործունեության վերաբերյալ</p>	Ուստարվա ավարտ	ՈՒԱ գծով Տեղակալ ուսուցիչներ	
8	<p>Կատարել ներքին գնահատում և կազմել ներքին գնահատման հաշվետվություն՝ նախորդ ուստարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների հաշվետվությունների հիման վրա</p>	Մինչև 05.09.2023	ՈՒԱ գծով Տեղակալ ուսուցիչներ	

Ներառական կրթություն

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատար- ման ժամկետը	Պատաս խանատու անձ	Նշում ներ կատար- ման մասին
1	Ճշտել և կազմել կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունենալու վերաբերյալ վկայագիր ստացած երեխաների ցուցակը:	Մինչև 31.08.2023	ՈԻԱ գծով Տեղակալ Դասղեկներ աջակցող թիմ	
2	Համագործակցել աջակցող թիմի և ուսուցչի օգնականների հետ, կազմել նրանց պարապմունքների ժամանակացույցը:	Մինչև 05.09.2023	ՈԻԱ գծով Տեղակալ ուսուցիչներ աջակցող թիմ	
3	Մշտական վերահսկողության տակ պահել կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքները:	ուստարվա ընթացքում	ՈԻԱ գծով Տեղակալ ուսուցիչներ աջակցող թիմ	
4	Բուժքրոջ և աջակցող թիմի հետ շարունակել կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող աշակերտների բացահայտման գործընթացը:	ուստարվա ընթացքում	ՈԻԱ գծով Տեղակալ ուսուցիչներ աջակցող թիմ բուժքույր	