

Հասցեատուրմ ել.

Տնօրեն

30.08.2023



ՔՆՆԱՐԿՎԵԼ Է
2023թ. ՕԳՈՍՏՈՍԻ 30-Ի
ՄԱՆԿԱԿԱՐԺԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ԹԻՎ 1
ՆԻՍՏՈՒՄ

ՀՀ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԳՐԻՏՈՒԹՅԱՆ ՄԵԿՎՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ
«ԵՐԵՎԱՆԻ ՕԼԻՄՊՈՍ» ԿՐԹԱՄԱՍՆԱԽՐԱԿԱԳ ԴՊՐՈՑ» ՊՈԱԿ

ՏԱՐԵԿԱՆ ՊԼԱՆ
ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ
2023-2024 ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐԻ

ՏՆՕՐԵՆ՝ Զ. ԲԱԴԱԼՅԱՆ

ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

1. Դպրոցի ընդհանուր բնութագիրը.....	2
2.Տնօրենի աշխատանքի բովանդակությունը /կառավարում/.....	4
3 . Ուսուցչի դասավանդման ուսումնասիրություն.....	5
4. Երեխաների իրավունքների պաշտպանություն.....	8
5. Մեթոդական աշխատանք մանկավարժական կազմի հետ.....	9
6. Ներդպրոցական վերահսկողություն.....	12
7. Տեղեկատվության և հասարակության հետ կապերի ընդլայնում.....	30
8.Տնօրենի օրացույցային աշխատանքային պլան.....	33
9.Կրթահամալիրի դաստիարակչական միջոցառումների պլան.....	49

1. Դպրոցի ընդհանուր բնութագիրը

Երևանի «Օլիմպոս» կրթահամալիր-ավագ դպրոցը Նորք Մարաշ վարչական շրջանի Գ. Հովսեփյան 6 հասցեում:

Կրթահամալիրը աշխատում է մեկ հերթափոխով՝ հինգօրյա աշխատանքային շաբաթ, մեկ դասի

տևողությունը 45 րոպե, դասամիջոցները 5-ական, 3 և 4 ժամերից հետո 10-ական րոպե : Դասերի սկիզբը՝ ժամը 8:30:

Ուսումնական տարվա սկիզբը սեպտեմբերի 1-ն է : Ուսումնական տարին բաժանվում է 2 կիսամյակների, որոնց ընթացքում տրվում են արձակուրդներ՝

- 1-ին դասարանցիների համար աշնանային 2023թ հոկտեմբերի 16-29 ներառյալ, ձմեռային 2023թ դեկտեմբերի 25-ից 2024թ հունվարի 21-ը ներառյալ, գարնանային 2024թ մարտի 18-ից 31-ը ներառյալ:
- 2-րդ դասարանցիների համար աշնանային 2023թ հոկտեմբերի 23-ից 29-ը ներառյալ, ձմեռային 2023թ-ի դեկտեմբերի 25-ից 2024թ-ի հունվարի 21-ը ներառյալ, գարնանային 2024թ-ի մարտի 25-31 ներառյալ:
- 3-12 դասարանցիներ ի համար աշնանային 2023թ հոկտեմբերի 23-29-ը ներառյալ, ձմեռային 2023թ դեկտեմբերի 25-2024թ հունվարի 7 ներառյալ, գարնանային 2024թ մարտի 25-31-ը ներառյալ:
- Դպրոցի տնօրեն՝ Հասմիկ Բադալյան, ֆինանսատնտեսական գծով տնօրենի տեղակալ՝ Վահրամ Գրիգորյան, ուսումնական գծով տնօրենի տեղակալ՝ Կարինե Սարգսյան, մասնագիտացված կրթական աջակցությունների գծով տեղակալ՝ Ռիմա Մինասյան:

Դպրոցում գործում է 4 առարկայական մեթոդական միավորում.

✓ Տարրական կրթության դասարանների-Գ.Ղազարյան/դասվար, նախագահ/

✓ Հայոց լեզվի, գրականության, ռուսաց ,օտար լեզուների և պատմաշխարհագրական-Ս.Խաչատրյան/հայոց լեզու, նախագահ/

✓ Ընդհանուր զարգացման առարկաների-Ա.Անտոնյան

✓ Մաթեմատիկայի , ինֆորմատիկայի և բնագիտական առարկաների-Ա.Հովհաննիսյան/կենսաբանություն, նախագահ/

2023-2024 ուսումնական տարում դպրոցի կառուցվածքը՝ դասարաններ, աշակերտներ (ըստ 15.09.2023թ.)

նախակրթարան	Ցուան
I դասարան	18 սովորող
II դասարան	13 սովորող
III դասարան	20 սովորող
IV դասարան	19 սովորող
V դասարան	16 սովորող
VI դասարան	21 սովորող
VII դասարան	23 սովորող
VIII դասարան	28 սովորող
IX դասարան	26 սովորող
X դասարան	24 սովորող
XI դասարան	23 սովորող
XII դասարան	18 սովորող

Տնօրենի աշխատանքի բովանդակությունը /կառավարում/

№	Դպրոցի կառավարման ֆունկցիան	տնօրեն
1	Կազմակերպչական և կատարողական	<ul style="list-style-type: none"> ✓ իրականացմանը կրթական ծրագրերը, ✓ կազմակերպել կրթական գործընթացը, ✓ ապահովել կրթության որակի և բովանդակության աճը ✓ մշակել և ներդնել ներքին կարգապահական կանոնները ✓ ապահովել գիտական և մեթոդական աշխատանքների ծրագրի իրականացումը ✓ կազմակերպել ուսուցիչների ատեստավորման համար անհրաժեշտ վերապատրաստումը
2	Տեղեկատվական և վերլուծական	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ձևավորել դպրոցի տվյալների բանկը: ✓ Փաստաթղթերի ուսումնասիրում ✓ Համակարգել մանկավարժական փորձը ✓ կատարել հետազոտություններ մանկավարժության բնագավառում:
3	Մանկավարժական խորհուրդ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ղեկավարում է մանկավարժական խորհուրդը ✓ Մանկավարժական խորհուրդի հետ համատեղ սահմանել նպատակները, որոնք կնպաստեն կոլեկտիվի, անհատական ուսուցիչների գիտական և մեթոդական աշխատանքների զարգացմանը

4	Վերահսկում և Գնահատում	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ուսումնական գործընթացի վերահսկողության և գնահատման իրականացումը բոլոր բնագավառներում : ✓ պարբերական վերահսկողություն` ✓ մուտքային (կամ ելային, իրականացվում է ուսումնական տարվա սկզբին), ✓ նախնական (ամփոփիչ ստուգողական աշխատանքներից առաջ, ավարտական դասարանների քննություններից առաջ), ✓ ընթացիկ (տարվա ընթացքում թեմաների ուսումնասիրությունից հետո, ✓ կիսամյակային ամփոփիչ աշխատանքների արդյունքները), միջանկյալ (տարեվերջին փոխադրական դասարաններում), ✓ ամփոփիչ (քննությունները ավարտական դասարաններում, տարեկան աշխատանքների արդյունքները):
5	Կարգավորիչ և Ուղղիչ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Պահպանել դպրոցի բարի անունը: ✓ Շնորհիվ ուսուցիչ – աշակերտ-ծնող փոխշահավետ համագործակցությանը ախահովել երեխաների կյանքի և առողջության պահպանումը ✓ Ապահովել կրթական գործընթացում սովորողների ու աշխատողների իրավունքները և ազատությունները ✓ Ապահովել արտադասարանական ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի միջոցով սովորողների դաստիարակությունը ✓ Խթանել ուսուցիչների և սովորողների փորձարարական և գիտահետազոտական աշխատանքը

1. Ուսուցչի դասավանդման ուսումնասիրություն

h/h	Այցելության նպատակը	Ուսումնասիրությունը
1	2	3
1	<p>Ձևերը, մեթոդները որոնք կնպաստեն աշակերտների ուսուցման և ճանաչողական գործունեությանը</p> <p>տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահ, դասղեկ</p>	<p>1. Ուսուցիչների կողմից օգտագործվող մեթոդներ, որոնք պետք է բարձրացնեն աշակերտների ուսուցման և ճանաչողական գործունեությունը</p> <p>2. Ձևեր,, որոնք նախատեսվում են դասարանում ավելի մեծ արդյունավետության ձևավորում առավել ակտիվ աշակերտների համար</p> <p>3. Ուսուցիչ- աշակերտների կապը: Ինչպես է դա արտացոլվում գործունեության ընթացքում:</p> <p>4 Անհատական աշխատանքների ձևակերպում:</p>
2	<p>Ձևերը, մեթոդները և միջոցները, որոնք կնպաստեն աշակերտների գործնական հմտությունները զարգացնելու իրենց ուսուցման և ճանաչողական գործունեության ընթացքում</p> <p>տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահ ,</p>	<p>1. Ինչ տեղ է տրվում ընդհանուր դասարանում կրթության զարգացմանը, աշակերտների հմտություններին և կարողություններին.</p> <p>Այս աշխատանքի արդյունքները.</p> <p>2. Արդյոք կրթական և ճանաչողական զարգացումը դասարանում աշակերտների գործունեության ձևավորման վրա առկա է, և պետք են հատուկ հմտություններ և գիտելիքներ տվյալ առարկայից. Ինչպես:</p> <p>3. Ցանկացած համակցություն ձևերի, մեթոդների և միջոցների կրթության գործընթացում կրթության և հմտությունների ինքնակառավարումն ապահովում է ավելի լավ արդյունք:</p>
3	<p>ՆԻՎ</p> <p>Հմտությունների ձևավորման վիճակը: Ձևերի ու մեթոդների ընտրությունը դասարանում անհատական աշխատող աշակերտների համար</p> <p>Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ,</p>	<p>1. Ինչ հմտություններ են ձևավորվում ուսումնական գործընթացում. (Ինչ է ձևավորվում?)</p> <p>2. Ինչ է օգտագործում ուսուցիչը դասարանում.</p> <p>3. Որն է այս աշխատանքի ազդեցությունը.</p> <p>4. Ինչ հմտություններ պետք է ունենա աշակերտը այս դասի համար</p> <p>5. Դասարանում աշակերտի հետ անհատական աշխատանքի առկայությունը:</p> <p>6. Ինչ ձևեր է օգտագործում ուսուցիչը անհատական /Նաև ԱՌԻՊ-ով /աշխատանքի համար: Դրանց արդյունավետությունը:</p> <p>7. Արդյոք ֆիզիկական աշխատանքը կարող է բարձրացնել աշակերտների ուսուցման և ճանաչողական գործունեությունը:</p>

<p>4</p>	<p>ՆԻՎ 9 - րդ և 12-րդ դասարանների աշակերտների վերահսկողությունը</p> <p>տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահ, դասղեկ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Տնային աշխատանքների որակի, խնդիրների և դրանց ստուգման մեթոդների ընտրություն 2. Աշակերտների կողմից դասի ընթացքում գիտելիքների որոնման ուղիների խրախուսում: 3. Ուսուցման ձևերի ու մեթոդների ընդլայնման և ճանաչողական գործունեության , առարկայի և ուսուցման մեջ հարաբերակցություն պարզաբանում. 4. Ուսուցիչ և աշակերտ հարաբերությունների բնույթը: Ինչպես են դրանք արտացոլված, արդյունքները: 5. ԲԱՑԹՈՂՈՒՄՆԵՐ դասերից առանց հարգելի պատճառի: Աշխատանք դասղեկի և մանկավարժների հետ: 6. Աշխատանքային տեսրերի և օրագրերի ստուգում: 7. Արտադպրոցական ուսումնական աշխատանք 9-րդ դասարանում (Հետազոտության արդյունքները):
<p>5</p>	<p>Գործնական ուղղվածությունը 4-5 դասարաններում</p> <p>տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահ, դասղեկ</p>	<p>Դասի նպատակը</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Բանավոր և գրավոր առաջադրանքների հերթագայությունը, բանավոր աշխատանքի իրականացման ձևերը , գործնական աշխատանքը: 3. Ընթերցանության զարգացվածության մակարդակը, հմտությունները: 4. Սերը դեպի հայրենի բնություն:. 5. Ինքնուրույն աշխատանքում հմտությունների զարգացմանն ուղղված մեթոդները: 6. Ինքնակառավարման, վերահսկողության մեթոդների ձևավորումը:.
<p>6</p>	<p>Գործնական ուղղվածություն ուսուցում</p> <p>տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահ, դասղեկ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Գործնական հմտությունների ձևավորում: 2. Աշակերտների ակտիվություն մակարդակի վերահսկում 3. Աշակերտների անհատական աշխատանքի կազմակերպում (տարբերակված խնդիրներ). 4. Ստեղծագործական հանձնարարությունների ներկայացում:
<p>7</p>	<p>Դպրոցի նպատակներին ուղղված համապատասխան դաստիարակչական և կրթական աշխատանքների կատարումը</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Անհատական մոտեցում դասարանում աշակերտների ուսուցման և կրթության գործում, մատչելիություն ու որակ: 2. Խնդիրների տեղայնացում ու լուծում դասարանում ա) ուսուցում, բ) դաստիարակություն, գ) զարգացում. 3. Աշակերտների. ուսուցման և ճանաչողական գործունեությանը նպաստող մեթոդներ

	տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահ, դաստիարակ	4. Դասի կրթական առաջադիմության մակարդակը ա) ուսումնական նյութերի օգտագործում դաստիարակության համար բ) հանդուրժողականության գնահատումը դասարանում:
8	Բացահայտել դժվարությունները դրանց կանխարգելումը Տնօրեն տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահ, դաստիարակ	1. Ուսուցչի տեսական իմացությունը: 2. Կարողանում է արդյոք ուսուցիչն օգտագործել մեթոդներ և հնարքներ` ա) դասարանում անհատական աշխատանքի կազմակերպում, բ) աշակերտների աշխատանքի կազմակերպում, գ) դասի նպատակի ճիշտ ընտրություն դ), մեթոդների ընտրություն ելնելով ուսուցման դասի նպատակներից, բովանդակությունից, ե) դասի տրամաբանական հիմնավորում 3. Արդյոք ուսուցիչն օգտագործում է ակտիվ ուսուցման ձևեր. 4. Աշակերտների ուսուցման և ճանաչողական գործունեության բարձրացման կարողություն
9	ՆԴՎ Դպրոցում խմբակների աշխատանքի կարգավորում Տնօրեն , ՄԿԱ	1. Խմբակի աշխատանքների և աշակերտների հաշվառում /մատյան/: 2. Աշակերտների կանոնավոր հաճախումների ապահովում: 3. Խմբակի արդյունավետության գնահատում:

2. Երեխաների իրավունքների պաշտպանություն.

1. Երեխաների սոցիալական և իրավական պաշտպանություն

1.1. Կենսամակարդակի ուսումնասիրում

1.2. Հարաբերություններ ծնողների, հարազատների հետ

1.3. Առարկայական պատրաստվածության մակարդակի բարձրացում

1.4. Դաստիարակություն համամարդկային և ազգային ավանդույթներով.

1.5. Արտադպրոցական զբաղվածությունը, ազատ ժամանակի կազմակերպումը.

1.6. Առողջության պահպանում և բարելավում

2. Աշխատանք բազմազան ընտանիքների հետ.

3. Աշխատանք սոցիալապես անապահով ընտանիքների հետ:

4. Աշխատանք կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների, նրանց ընտանիքի անդամների հետ:

5. Մեթոդական աշխատանք մանկավարժական կազմի հետ

Նպատակը---մասնագիտական զարգացումը, դասավանդման հմտությունների, իր ուսումնական առարկայի ուսուցման և մեթոդների շարունակական կատարելագործումը:

Մարդը սովորում է ողջ կյանքի ընթացքում: Ըստ սոցիոլոգների, 20% - ը տեղյակություն են ստանում անհատական ֆորմալ ուսուցման միջոցով` քոլեջների, համալսարանների, դասընթացների և սեմինարների. մնացած 80% - ը, գիտելիքների և, որ ամենակարևորն է, այդ փորձը նրանք ստանում են ոչ ֆորմալ ուսուցման ժամանակ` աշխատավայրում, ինչպես նաև այլ մարդկանց հետ փոխազդեցության ժամանակ:

Քանի որ այս ամենից հետո, որ հիմնական մասը տեղի է ունենում անհատական ուսուցման` դպրոցում, ուսուցչի աշխատանքի վայրում, Եղեգնաձորի թիվ 1 դպրոցում գործում մեթոդական ծառայություն. Դպրոցի մեթոդական ծառայությունը բազմաշերտ կառուցվածք ունի` սեմինար, խորհրդատվություն

Մեթոդաբանական գործունեությունը հիմնականում ուղղված է թիմային հաջողություններին, մասնակցությանը և համագործակցությանը.

- Ստեղծել ստեղծագործական որոնումներով ուսուցչական կազմ:
- Բարձրացնել ուսուցիչների մեթոդական հմտությունները:
- Ակտիվացնել որակյալ ուսուցիչների կառավարման գործում մասնակցությունը.
- Ուսուցիչների որակավորման հավաստագրումը.
- Ուսումնական գործընթացի որակի բարձրացումը
- Ստեղծել նորարարական գաղափարների և տեխնոլոգիաների բանկ.

Մեթոդական ծառայության ստեղծում են միջավայր, որտեղ ուսուցիչները կարող են և քաջ գիտակցում են իրենց ներուժը: Այս կապակցությամբ պետք է անընդհատ որոնել առավել արդյունավետ ուղիներ, ձևեր և մեթոդներ մեթոդական աշխատանքի համար:

Ատեստավորվող ուսուցիչների նախապատրաստում:

ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

Ներդպրոցական վերահսկողությունը դպրոցում ուսումնադաստիարակչական գործընթացի վերլուծությունն է: Ներդպրոցական վերահսկողության առարկա հանդիսանում են կրթական գործունեության հետևյալ տեսակները՝

- Ուսումնադաստիարակչական աշխատանք,
- Արտադասարանական ուսումնադաստիարակչական աշխատանք,
- Մեթոդական աշխատանք,
- Փորձարարական և գիտահետազոտական աշխատանք:

2. ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

2.1. **Ներդպրոցական վերահսկողության նպատակն** է ստանալ ամբողջական և համակողմանի տեղեկատվություն դպրոցում ուսումնադաստիարակչական գործընթացի վիճակի մասին և առաջացող խնդիրները լուծել համար ժամանակային անհրաժեշտ փոփոխություններ կատարել:

2.2. **Ներդպրոցական վերահսկողության հիմնական խնդիրներն են.**

- առարկայի ծրագրի կատարողականի պարբերական ստուգում
- դասվանդվող առարկաների արդյունքների վերահսկողություն
- աշակերտների կողմից գիտելիքների յուրացման գործընթացի փուլային վերահսկողություն, որի ընթացքում պարզվում է նրանց գիտելիքների մակարդակը, հմտությունների և կարողությունների տիրապետումը, ինքնուրույն սովորելու կարողությունը
- ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կատարման ժամանակ ուսուցիչներին անհրաժեշտ օգնության տրամադրում
- ուսուցիչների փորձի ուսումնասիրություն
- դպրոցի բոլոր տեսակի պլանների կատարման մշտական վերահսկողություն, վարչական որոշումների կայացում:

բ վերաբերմունքի ձևավորումը.

— աշակերտների և ուսուցիչների համագործակցությունը.

— հոգեբանական մթնոլորտը դասարանում:

Վերահսկողության համար դասարաններ ընտրվում են դպրոցի աշխատանքների վերլուծության արդյունքում:

Վերահսկողության տևողությունը կախված է ընդված աշխատանքների

ծավալից: Վերահսկողության արդյունքները քննարկվում են մանկավարժական խորհրդի նիստում:

5.2.5. Կոմպլեքս վերահսկ3. ՆԵՐՊՐՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՄԿՈՂՈՒԹՅԱՆԸ ՆԵՐԿԱՑԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՁՆԵՐԸ ԵՎ ՎԵՐԱՀՄԿՎՈՂՆԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ

3.1. **Ներդպրոցական վերահսկողությունը ունի պլանային, պարբերական և նպատակային բնույթ:** Այն պետք է լինի բազմակողմանի և միևնույն ժամանակ դիֆերենցված: Ներդպրոցական վերահսկողություն պետք է իրականացնեն պատրաստված վարչական և մանկավարժական մասնագետները:

3.2. **Վերահսկվող ուսուցիչը իրավունք ունի.**

- իմանալ վերահսկողության տևողությունը և աշխատանքի գնահատման չափանիշները
- իմանալ վերահսկողության նպատակը, բովանդակությունը, տեսակները, ձևերը և մեթոդները.
- ժամանակին ծանոթանալ տնօրինության հետևություններին և առաջարկություններին.
- ղիմել վերադաս մարմիններին վերահսկողության արդյունքների հետ համաձայն չլինելու դեպքում:

4. ՆԵՐՊՐՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՄԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԱԼԳՈՐԻԹՄԸ

4.1. Կազմվում է բոլոր ստորաբաժանումներում *իրավիճակի գնահատման պլան:*

4.2. *Վերահսկողության պատասխանատուն կազմում է վերահսկողության պլանը:* Այն սահմանում է վերահսկողության առանձնահատկությունները:

4.3. **Ներդպրոցական վերահսկողության արդյունքում կազմվում է տեղեկանք:** Այն պետք է արտացոլի.

- *վերահսկողության հիմքը* (դպրոցի աշխատանքային պլան, հրաման, հանձնարարական և այլն).
- *տեղեկատվության ստացման աղբյուրները* (հարցաթերթիկ, ուսումնասիրված փաստաթղթերի ցանկը և այլն).

- կատարված դասալսումների թիվը.
- վերահսկողության պլանով տրված հարցերի պատասխանները.
- հետևություններ և առաջարկություններ:

5. ՆԵՐԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՏԵՍԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ՁևԵՐԸ

5.1. Ներդպրոցական վերահսկողությունը իրականացվում է երկու ձևով՝

- անհատական,
- կոլեկտիվ:

5.2. Ներդպրոցական վերահսկողության տեսակները.

- նախնական.
- անհատական մասնագիտական.
- թեմատիկ.
- դասարականական-ընդհանրական.
- կոմպլեքս:

5.2.1. **Նախնական վերահսկողության** նպատակն է ուսուցչի աշխատանքի մեջ հնարավոր սխալների կանխումը և նրա աշխատանքի արդյունավետության բարձրացումը:

5.2.2. **Անհատական մասնագիտական վերահսկողության** նպատակն է ստուգել մեկ ուսուցչի կամ ուսուցիչների խմբի գործունեությունը որևէ կոնկրետ հարցում: Այս վերահսկողության ժամանակ ստուգողը իրավունք ունի.

— ծանոթանալ ուսուցչի մասնագիտական պարտականությունները նկարագրող փաստաթղթերին, ուսումնական

ծրագրերին (օրինակ՝ թեմատիկ պլաններին, դասերի պլաններին, դասամատյաններին, աշակերտների տետրերին, ծնողական ժողովների արձանագրություններին)

— կատարել մանկավարժական աշխատանքի վերլուծություն, ուսումնական գործընթացի մշտադիրկաում:

5.2.3. **Թեմատիկ վերահսկողության** նպատակն է համախմբել մանկավարժական կոլեկտիվը որոշակի մանկավարժական խնդիրների լուծման համար: Վերահսկողության թեման ընտրվում է դպրոցի զարգացման և տարեկան պլանների համապատասխան, դպրոցի աշխատանքների վերլուծության արդյունքների: Վերահսկողության արդյունքները քննարկվում են մանկավարժական խորհրդի նիստում:

5.2.4. **Դասարանական-ընդհանրական վերահսկողության** նպատակն է պարզել տարբեր ուսուցիչների ազդեցությունը տվյալ դասարանի աշակերտների վրա: Վերահսկողությունը իրականացվում է մեկ առանձին վերցված դասարանում կամ զուգահեռ դասարաններում: Վերահսկողության ընթացքում ուսումնասիրվում են.

— տվյալ դասարանում դասավանդող բոլոր ուսուցիչների գործունեությունը.

— աշակերտների ընդգրկվածությունը ուսումնական գործընթացում.

— ուսման նկատմամ **վերահսկողության** նպատակն է ստանալ ուսումնասիրվող խնդրի վերաբերյալ էական ծավալի տեղեկատվություն և դրա հիման վրա իրականացնել տվյալ խնդրի բազմակողմանի վերլուծություն: Վերահսկողության համար ընտրվում է աշխատանքային խումբ: Խմբի յուրաքանչյուր անդամ ունի իր պատասխանատվությունների շրջանակը: **Վերահսկողության արդյունքները քննարկելու համար հրավիրվում է արտահերթ մանկավարժական խորհրդի նիստ:**

ՆԵՐԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՄԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՊԼԱՆ

	Գործունեության տեսակ, պլանավորում	Վերահսկողություն (նկարագիր)	Կատարման ժամկետ	Պատասխանատու
1.	Հանրակրթական ուսումնական հաստատություն սովորողների ընդունելության կազմակերպում	<p>Ընդունելության կազմակերպում</p> <p>«Հանրակրթական հիմնական ծրագրեր իրականացնող ուսումնական հաստատություն սովորողի ընդգրկման, հաստատությունից սովորողի տեղափոխման և ազատման, ինչպես նաև սահմանված ժամկետից ուշ հանրակրթության մեջ ընդգրկվող երեխաների կրթության կազմակերպման» կարգի պահանջներին համապատասխան</p>	Օգոստոս	Տնօրեն
2.	Դասարանների կազմավորման նախագծի ներկայացում մանկավարժական խորհրդի նիստում	<p>Դասարանների կազմավորման նախագծի ներկայացում «Հանրակրթական հիմնական ծրագրեր իրականացնող պետական ուսումնական հաստատության դասարանների կազմավորման» կարգի պահանջներին համապատասխան</p>	Օգոստոս	Տնօրեն
3.	Վերաքննությունների կազմակերպում և արդյունքների ներկայացում մանկավարժական խորհրդին	<p>«Ուսումնական հաստատության սովորողների կողմից կրթական ծրագրերի յուրացման ամփոփիչ ստուգման կամ ատեստավորման անցկացման, սովորողների փոխադրման, ավարտման և ուսումնական տարվա ընթացքում բացակայած սովորողի՝ հաջորդ դասարան կամ հանրակրթության հաջորդ աստիճան փոխադրման» կարգի պահանջներին համապատասխան</p>	Օգոստոս	ՏՈՒՍԳՏ

4.	Հանրակրթության պետական չափորոշչում կատարված փոփոխությունների ուսումնասիրություն և ներկայացում մանկավարժական խորհրդի նիստում կամ մ/մ նիստերում	Հանրակրթության պետական չափորոշչի դրույթների ապահովում	Օգոստոս	Տնօրեն, ՏՈՒԱԳՏ
5.	Ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ մեթոդական միավորումների առաջարկությունների ներկայացում մանկավարժական խորհրդի նիստում	Ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչի տնօրինում	Օգոստոս	ՏՈՒԱԳՏ
6.	Ուսումնական պարապմունքների դասաբաշխում և դասացուցակի կազմում	Դասաբաշխում և դասացուցակի կազմում հաստատության սանիտարական կանոնների և նորմերին » համապատասխան	Օգոստոս	ՏՈՒԱԳՏ
7.	Ուսուցիչների կողմից կազմած առարկայական թեմատիկ պլանների ստուգում և հաստատում	Առարկայական թեմատիկ պլաններում չափորոշչային պահանջների համապատասխանության ապահովում	Օգոստոս	ՏՈՒԱԳՏ, մ/մ նախագահներ, տնօրեն
8.	Առարկայական մեթոդական միավորումների տարեկան աշխատանքային պլանների ներկայացում տնօրենի հաստատմանը	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունավետ կազմակերպման ապահովում	Օգոստոս	ՏՈՒԱԳՏ, մ/մ նախագահներ
9.	Նախորդ ուսումնական տարվա դասղեկական աշխատանքների արդյունքների ամփոփում, նոր ուսումնական տարվա աշխատանքների քննարկում		Օգոստոս	ՏՄԿԱԳՏ, դասղեկներ
10.	Հաստատության դասղեկների և դասվարների (տարրական դասարանների ուսուցիչ) ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանների հաստատում մանկավարժական խորհրդի նիստում		Օգոստոս	ՏՄԿԱԳՏ, տնօրեն, մանկ. խորհուրդ

11.	Դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպչի (ԴԱԿ) տարեկան աշխատանքային պլանի համատեղ մշակում և հաստատում մանկավարժական խորհրդի նիստում	Օգոստոս	ՏՄԿԱԳՏ, մանկ. խորհուրդ	
12.	Դպրոցական բակի, դասասենյակների, կաբինետների, սանհանգույցների Նախապատրաստական հիգիենիկ վիճակների ստուգում	20.08-25.08	Տնօրեն, Տնտեսվար, բուժքույր	
13.	ԴԿՏՀ-ում տվյալների մուտքագրման վերահսկողություն	Օգոստոս-սեպտեմբեր, պարբերաբար	Տնօրեն, համ. օպերատոր	
14.	ԴՇՀ-ի տվյալների մշտադիտարկում	Օգոստոս, սեպտեմբեր, ամեն ամիս	գրադարանավար	
15.	Սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածության կանոնակարգում	Սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածության կանոնակարգում օրինակելի ուսումնական պլանների պահանջներին և ուսումնական հաստատության համար սահմանված սանիտարական կանոններին և նորմերին համապատասխան	Սեպտեմբեր	ՏՈՒԱԳՏ
16.	Սովորողների առաջադիմության նկատմամբ վերահսկողություն (ՆԴՎ), աշակերտի ընթացագրերի կազմում և տրամադրում ծնողներին	Սովորողների մոտ ձևավորված գիտելիքների, հմտությունների, դիրքորոշման, արժեքային մոտեցումների ուսումնասիրություն և դիտարկում	Հոկտեմբեր, հունվար, մարտ, հունիս	ՏՈՒԱԳՏ, դասղեկներ
17.	Սովորողների վարքի նկատմամբ հսկողության իրականացում	Հաստատության կոլեգիալ կառավարման մարմնի (խորհուրդ) կողմից հաստատված ներքին կարգապահական, այդ թվում՝ աշխատողների և սովորողների վարքագծի կանոնների պահպանում	Սեպտեմբեր	ՏՈՒԱԳՏ, ՏՄԿԱԳՏ

18.	Սովորողների ուսումնական պարապմունքների մշտադիտարկում	Ուսումնական հաստատության և դասարանի մակարդակներում ուսումնական գործընթացի համակարգված հսկողության իրականացում	Մեպտեմբեր	ՏՈՒԱԳՏ
19.	Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների ուսումնառության կազմակերպում և ԱՌԻՊ-ի գործողությունների քննարկում:	Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների ուսումնառության ապահովում անհատական ուսուցման պլանի (ԱՌԻՊ) համաձայն	Մեպտեմբեր	ՏՈՒԱԳՏ
20.	Հաստատության սովորողներին դասագրքերով ապահովվածության վերահսկողություն	Հաստատության սովորողներին դասագրքերով ապահովում «Հ Հանրակրթական ուսումնական հաստատությունները դասագրքերով ապահովելու և հանրակրթական առարկաների դասագրքերը հրատարակելու կարգի» պահանջներին համապատասխան	Մեպտեմբեր	ՏՈՒԱԳՏ
21.	Ուսուցիչների կողմից էլեկտրոնային դասամատյանների վարման մշտադիտարկում	Էլեկտրոնային դասամատյանների պատշաճ լրացման ապահովում	Մեպտեմբեր	ՏՈՒԱԳՏ
22.	Դասապրոցեսի վերահսկողություն դասալուսման միջոցով	Ուսուցչի կողմից իր դասավանդած առարկայի ուսուցման և ուսումնական գործընթացում ուսուցման նոր մեթոդների և տեխնոլոգիաների ներդրման ապահովում և վերահսկում	Մեպտեմբեր	ՏՈՒԱԳՏ
23.	Հաստատության սովորողների առաջին ընդհանուր ժողովի կազմակերպում և աշակերտական խորհրդի ձևավորման նախապատրաստում		Մեպտեմբեր	ՏՄԿԱԳՏ, տնօրեն
24.	Աշակերտական խորհրդի աշխատանքների պլանավորում և վերահսկում		Մեպտեմբեր	ՏՄԿԱԳՏ

25.	Ծնողական խորհրդի (Օրինակելի կանոնադրություն «ՀՀ պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատություն» ՊՈԱԿ-ի, կետ 96-105) աշխատանքների պլանավորում և վերահսկում	Մեպտեմբեր	ՏՄԿԱԳՏ
26.	Հաստատության ծնողական ժողովի կազմակերպում	Մեպտեմբեր	ՏՄԿԱԳՏ, տնօրեն
27.	Սովորողների համար կազմակերպված կրթական աջակցության ծառայությունների արդյունքների և խնդիրների վերաբերյալ խորհրդատվության տրամադրում դասղեկներին, դասվարներին և դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպչին	Մեպտեմբեր	ՏՄԿԱԳՏ
28.	Կրթական գործընթացներին ծնողներին ներգրավելու ուղղությամբ աշխատանքների կազմակերպում	Մեպտեմբեր	ՏՄԿԱԳՏ
29.	Տարրական դպրոցում նոր դաստիարակչական հայեցակարգի փորձարկում, իրականացում	Մեպտեմբեր, յուրաքանչյուր ամիս	ՏՄԿԱԳՏ, Տարրական կրթության ՄՄ նախագահ
30.	Էլեկտրոնային մատյանների գրանցման, գնահատման, բացակայությունների հարցի քննարկում մանկավաժական խորհրդի նիստում	Էլեկտրոնային դասամատյանների պատշաճ լրացման ապահովում	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին ուրբաթ օրը
31.	Ուսուցիչների աշխատանքային գործունեության ստուգում՝ թեմատիկ գրավոր աշխատանքներին համապատասխան (ՆԴՎ)	Ուսումնական առարկաներից թեմատիկ գրավոր աշխատանքների բովանդակության ստուգում	Հոկտեմբեր
32.	Ծնողական ժողովների, խորհրդատվությունների՝ ժամանակացույցին համապատասխան իրականացումը	Ըստ ժամանակացույցի	ՏՄԿԱԳՏ
33.	Ուսուցիչների հաճախումների հաշվառում, աշխատանքային կարգապահության պահպանումը	Ամեն օր	Տնօրեն, ՏՈՒԱԳՏ

34.	Հաշվապահական հաշվառման կատարումների վերահսկողություն	Ընթացքում	Տնօրեն, գլխավոր հաշվապահ	
35.	Դպրոցի սանիտարահիգիենիկ վիճակի ապահովում և վերահսկողություն	Ամեն օր	Տնօրեն, տնտեսվար, բուժքույր	
36.	Դպրոցի ջերմաստիճանային ռեժիմի վերահսկողություն	Ամեն օր	Տնօրեն, տնտեսվար, բուժքույր	
37.	Դպրոցի գրադարանի գործունեության վերահսկողություն	յուրաքանչյուր ամիս	Տնօրեն, ՏՈՒԱԳՏ, ՏՄԿԱԳՏ	
38.	Հաստատության ուսուցիչների կողմից բոլոր դասերի պլանավորման առկայության մշտադիտարկում	յուրաքանչյուր շաբաթ	ՏՈՒԱԳՏ	
39.	Ուսուցիչների կողմից բացթողնված դասաժամերի փոխարինում	Ուսումնադաստիարակչական անխափան գործընթացի ապահովում	Ըստ անհրաժեշտության, յուրաքանչյուր ամսվա վերջում տեղեկանքի ներկայացում	ՏՈՒԱԳՏ
40.	Դասապրոցեսի վերահսկողություն դասալուսմների միջոցով	Ուսուցչի կողմից իր դասավանդած առարկայի ուսուցման և ուսումնական գործընթացում ուսուցման նոր մեթոդների և տեխնոլոգիաների ներդրման ապահովում և վերահսկում	Հոկտեմբեր	ՏՈՒԱԳՏ
41.	Սովորողների ուսումնական պարապմունքների մշտադիտարկում	Ուսումնական հաստատության և դասարանի մակարդակներում ուսումնական գործընթացի համակարգված հսկողության իրականացում	Հոկտեմբեր	ՏՈՒԱԳՏ
42.	Դասղեկական ժամերի շարունակական մշտադիտարկում և դասավանդման որակի վերահսկողություն	Հոկտեմբեր	ՏՄԿԱԳՏ	
43.	Սոցիալապես անապահով սովորողների առողջական վիճակի դիտարկում և տվյալների հաշվառում	Հոկտեմբեր	ՏՄԿԱԳՏ	
44.	Արտադասարանական ուսումնական	յուրաքանչյուր	ՏՄԿԱԳՏ	

	խմբակների աշխատանքների վերահսկում	Հաբաթ		
45.	Սովորողների համար կազմակերպված կրթական աջակցության ծառայությունների արդյունքների և խնդիրների վերաբերյալ խորհրդատվության տրամադրում դասղեկներին, դասվարներին և դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպչին	Հոկտեմբեր	ՏՄԿԱԳՏ	
46.	Կրթական գործընթացներին ծնողներին ներգրավելու ուղղությամբ աշխատանքների կազմակերպում	Հոկտեմբեր	ՏՄԿԱԳՏ	
47.	Սովորողների ուսումնական պարապմունքների մշտադիտարկում	Ուսումնական հաստատության և դասարանի մակարդակներում ուսումնական գործընթացի համակարգված հսկողության իրականացում	Նոյեմբեր	ՏՈՒԱԳՏ
48.	Սովորողների առաջադիմության նկատմամբ վերահսկողություն (ՆԴՎ), առաջադիմության տեղեկագրերի տրամադրում ծնողական ժողովների ընթացքում	Սովորողների մոտ ձևավորված գիտելիքների, հմտությունների, դիրքորոշման, արժեքային մոտեցումների ուսումնասիրություն և դիտարկում	Նոյեմբեր, մարտ	ՏՈՒԱԳՏ
49.	Ցածր առաջադիմություն ունեցող և արտակարգ ընդունակություններ դրսևորած սովորողներին շարունակական աջակցության տրամադրում	Ցածր առաջադիմություն ունեցող սովորողներին ընդգրկում է երկարօրյա դասերին: Ուսումնասիրում է ցածր առաջադիմությամբ սովորողների ինքնուրույն աշխատանքները դասերի ընթացքում: Արտակարգ ընդունակություններ դրսևորած սովորողներին ընդգրկում է առարկայական խմբակներում:	Նոյեմբեր	ՏՈՒԱԳՏ
50.	Սովորողների վարքի նկատմամբ հսկողության իրականացում	Հաստատության կոլեգիալ կառավարման մարմնի (խորհուրդ) կողմից հաստատած ներքին կարգապահական, այդ թվում՝ աշխատողների և սովորողների վարքագծի կանոնների	Նոյեմբեր	ՏՈՒԱԳՏ, ՏՄԿԱԳՏ

		պահպանում		
51.				ՏՈՒԱԳՏ, ՏՄԿԱԳՏ
52.	Փոխադարձ դասալսումների մշտադիտարկում		Նոյեմբեր, յուրաքանչյուր ամիս վերջին շաբաթ	ՏՈՒԱԳՏ
53.	Առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլի կազմակերպում և իրականացում		նոյեմբեր	ՏՈՒԱԳՏ
54.	Միջոցառումների իրականացում՝ ըստ դաստիարակչական միջոցառումների պլանի		Ըստ ԴՄՊ-ի	ՏՄԿԱԳՏ
55.	Պարտադիր ատեստավորման ենթակա, վերապատրաստում անցած ուսուցիչների անհատական վերահսկողության իրականացում		Նոյեմբեր, ըստ մ/մ որոշման	ՏՈՒԱԳՏ
56.	Ուսուցիչների աշխատանքային գործունեության ստուգում՝ թեմատիկ գրավոր աշխատանքներին համապատասխան (ՆԴՎ)	Ուսումնական առարկաներից թեմատիկ գրավոր աշխատանքների բովանդակության ստուգում	Նոյեմբեր	ՏՈՒԱԳՏ
57.	Դասապրոցեսի վերահսկողություն դասալսումների միջոցով	Ուսուցչի կողմից իր դասավանդած առարկայի ուսուցման և ուսումնական գործընթացում ուսուցման նոր մեթոդների և տեխնոլոգիաների ներդրման ապահովում և վերահսկում	Նոյեմբեր	ՏՈՒԱԳՏ
58.	Հաստատության ուսուցիչների կողմից բոլոր դասերի պլանավորման առկայության մշտադիտարկում	Ուսուցիչների կողմից կազմած օրվա թեմատիկ պլանների վերահսկողություն	Նոյեմբեր	ՏՈՒԱԳՏ
59.	Ուսուցիչների կողմից էլեկտրոնային դասամատյանների վարման մշտադիտարկում	Էլեկտրոնային դասամատյանների պատշաճ լրացման ապահովում	Նոյեմբեր	ՏՈՒԱԳՏ
60.	Ուսումնական աշխատանքների ընթացքի նկատմամբ հսկողություն	Բնագիտական առարկաների, պատմություն, հասարակագիտություն	Նոյեմբեր	ՏՈՒԱԳՏ

	(Ներդրացական վերահսկողություն)	ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրություն և սովորողների կողմից անհատական աշխատանքների կատարման վերահսկողություն		
61.	Դասադեկական ժամերի վերահսկողություն դասալսումների միջոցով		Նոյեմբեր	ՏՄԿԱԳՏ
62.	Դասադեկական ժամերի շարունակական մշտադիտարկում և դասավանդման որակի վերահսկողություն		Նոյեմբեր	ՏՄԿԱԳՏ
63.	Սովորողների ֆիզիկական և հոգեբանական առողջության ամրապնդմանն ուղղված աշխատանքների իրականացում		Նոյեմբեր	ՏՄԿԱԳՏ
64.	Սովորողների համար կազմակերպված կրթական աջակցության ծառայությունների արդյունքների և խնդիրների վերաբերյալ խորհրդատվության տրամադրում դասադեկներին, դասվարներին և դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպչին		Նոյեմբեր	ՏՄԿԱԳՏ
65.	Կրթական գործընթացներին ծնողներին ներգրավելու ուղղությամբ աշխատանքների կազմակերպում		Նոյեմբեր	ՏՄԿԱԳՏ
66.	Սեմինար-խորհրդակցությունների անցկացում և միջոցառումներ դասալսումների վերլուծությանը		Նոյեմբեր	ՏՄԿԱԳՏ
67.	ԱՌՆ և ՔՊ պլանների վերահսկողություն		Ըստ պլան-ժամանակացույցի	զինդեկ
68.	Գրությունների և հանձնարարականներիչ կատարման վերահսկողություն		Ամեն օր	Տնօրեն, համ. օպերատորներ
69.	Առարկայական մեթոդական միավորումների աշխատանքների վերահսկողություն (վերլուծություն)	Մեթոդական միավորումների աշխատանքների հսկողություն, ըստ մեթոդական միավորումների կիսամյակային և տարեկան աշխատանքային պլանների	Դեկտեմբեր	ՏՈՒԱԳՏ
70.	Տնօրենի տեղակալների, մեթոդական միավորումների նախագահների, դասադեկների, ուսուցչի օգնականների աշխատանքների քննարկում	Տնօրենի տեղակալների, մեթոդական միավորումների նախագահների, դասադեկների, ուսուցչի օգնականների աշխատանքների արդյունավետության վերլուծություն ներկայացված	Դեկտեմբեր	ՏՈՒԱԳՏ

	մանկավարժական խորհրդի նիստում	հաշվետվությունների հիման վրա (զեկուցող՝ տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով, ՄԿԱ գծով տեղակալ		
71.	Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների ուսումնառության արդյունքների ամփոփիչ գնահատում	Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների ուսումնառության արդյունքների ամփոփիչ գնահատում անհատական ուսուցման պլանի (ԱՈԻՊ) համաձայն	Դեկտեմբեր	ՏՈՒԱԳՏ
72.	Առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլի արդյունքների ամփոփում և հաջորդ փուլի նախապատրաստման աշխատանքների իրագրելում մանկավարժական խորհրդի նիստում	Առարկայական օլիմպիադաների հաջորդ փուլ անցած սովորողների անվանացանկի հաստատում (զեկուցող՝ տնօրենի՝ ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ)	Դեկտեմբեր	ՏՈՒԱԳՏ
73.	Հաստատության ուսուցիչների կողմից բոլոր դասերի պլանավորման առկայության մշտադիտարկում	Ուսուցիչների կողմից կազմած օրվա թեմատիկ պլանների վերահսկողություն	Ընթացքում ըստ անհրաժեշտության	ՏՈՒԱԳՏ
74.	Սովորողների ուսումնական պարապմունքների մշտադիտարկում	Ուսումնական հաստատության և դասարանի մակարդակներում ուսումնական գործընթացի համակարգված հսկողության իրականացում	Ընթացքում	ՏՈՒԱԳՏ
75.	Դասապրոցեսի վերահսկողություն դասալսումների միջոցով	Ուսուցիչ կողմից իր դասավանդած առարկայի ուսուցման և ուսումնական գործընթացում ուսուցման նոր մեթոդների և տեխնոլոգիաների ներդրման ապահովում և վերահսկում	Ընթացքում	ՏՈՒԱԳՏ
76.	Ուսուցիչների կողմից էլեկտրոնային դասամատյանների վարման մշտադիտարկում	Էլեկտրոնային դասամատյանների պատշաճ լրացման ապահովում	Ընթացքում	ՏՈՒԱԳՏ

77.	2022-2023 ուսումնական տարվա առաջին կիսամյակի ընթացքում կատարված ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների և սովորողների առաջադիմության արդյունքների ամփոփում մանկավարժական խորհրդի նիստում	Առաջին կիսամյակում սովորողների առաջադիմության արդյունքների վերլուծություն	Դեկտեմբեր	ՏՈՒԱԳՏ
78.	Ուսումնական խմբակների աշխատանքների կիսամյակային հաշվետվության վերլուծություն		Դեկտեմբեր	ՏՄԿԱԳՏ
79.	2023-2024 ուսումնական տարվա առաջին կիսամյակի ընթացքում աշակերտական խորհրդի գործունեության վերլուծություն		Դեկտեմբեր	ՏՄԿԱԳՏ
80.	2023-2024 ուսումնական տարվա առաջին կիսամյակի ընթացքում ծնողական խորհրդի գործունեության վերլուծություն		Դեկտեմբեր	ՏՄԿԱԳՏ
81.	Սովորողների համար կազմակերպված կրթական աջակցության ծառայությունների արդյունքների և խնդիրների վերաբերյալ խորհրդատվության տրամադրում դասղեկներին, դասվարներին և դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպչին		Դեկտեմբեր	ՏՄԿԱԳՏ
82.	2023-2024 ուսումնական տարվա առաջին կիսամյակի ընթացքում կատարված ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների վերլուծություն և ամփոփում		Դեկտեմբեր	ՏՄԿԱԳՏ
83.	Առաջին կիսամյակի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների ամփոփում մանկավարժական խորհրդի նիստում	Առաջին կիսամյակի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունքների ամփոփում (զեկուցող՝ տնօրեն, տնօրենի տեղակալ)	Հունվար	ՏՈՒԱԳՏ
84.	Երկրորդ կիսամյակի ուսումնական պլանի քննարկում մանկավարժական խորհրդի նիստում և ներկայացում տնօրենի հաստատմանը	Երկրորդ կիսամյակի ուսումնական պլանի քննարկում և հաստատում (զեկուցող՝ տնօրեն, տնօրենի տեղակալ)	Հունվար	ՏՈՒԱԳՏ
85.	Երկրորդ կիսամյակի դասաբաշխում և ուսումնական պարապմունքների	Դասաբաշխում և դասացուցակի կազմում հաստատության սան իտարական կանոններին և	Հունվար	ՏՈՒԱԳՏ

	դասացուցակի կազմում	նորմերին համապատասխան		
86.	Ցածր առաջադիմություն ունեցող սովորողների հետ իրականացվող աշխատանքների պլանավորում	Շարունակական աջակցության տրամադրում ցածր առաջադիմություն ունեցող սովորողներին	Ընթացքում	ՏՈՒԱԳՏ
87.	Ուսուցիչների աշխատանքային գործունեության վերահսկողություն(ՆԴՎ)	Ուսումնական առարկաներից թեմատիկ գրավոր աշխատանքների բովանդակության վերահսկողություն	Հունվար	ՏՈՒԱԳՏ
88.	Սովորողների առաջադիմության նկատմամբ վերահսկողություն (ՆԴՎ)	Սովորողների մոտ ձևավորված գիտելիքների, հմտությունների, դիրքորոշման, արժեքային մոտեցումների ուսումնասիրություն և դիտարկում	Ընթացքում	ՏՈՒԱԳՏ
89.	Ցածր առաջադիմություն ունեցող և արտակարգ ընդունակություններ դրսևորած սովորողներին շարունակական աջակցության տրամադրում	Ուսումնասիրում է ցածր առաջադիմությամբ սովորողների ինքնուրույն աշխատանքները դասերի ընթացքում, Արտակարգ ընդունակություններ դրսևորած սովորողներին ընդգրկում է առարկայական խմբակներում	Ընթացքում	ՏՈՒԱԳՏ
90.	Սովորողների վարքի նկատմամբ հսկողության իրականացում	Հաստատության կոլեգիալ կառավարման մարմնի (խորհուրդ) կողմից հաստատված ներքին կարգապահական, այդ թվում՝ աշխատողների և սովորողների վարքագծի կանոնների պահպանում	Ընթացքում	ՏՈՒԱԳՏ
91.	Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների ուսումնառության	Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների ուսումնառության ապահովում անհատական ուսուցման պլանի (ԱՈԻՊ) համաձայն	Հունվար	ՏՈՒԱԳՏ

	կազմակերպում և ԱՌԻՊ-ով նախատեսված գործողությունների ուսումնասիրում և արդյունավետության գնահատում			
92.	Ուսումնադաստիարակչական գործընթացի նկատմամբ վերահսկողություն (Ներդպրոցական վերահսկողություն)	Ուսումնական առարկաների ուսուցման որակի ուսումնասիրություն և սովորողների կողմից ինքնուրույն աշխատանքների կատարման վերահսկողություն	Հունվար	ՏՈՒԱԳՏ
93.	2023-2024 ուսումնական տարվա երկրորդ կիսամյակի համար նախատեսված ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների քննարկում և կազմակերպում		Հունվար	ՏՄԿԱԳՏ
94.	2023-2024 ուսումնական տարվա երկրորդ կիսամյակի համար դասղեկների, դասվարների և դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպչի նախատեսված աշխատանքային գործունեության քննարկում և պլանավորում		Հունվար	ՏՄԿԱԳՏ
95.	2023-2024 ուսումնական տարվա երկրորդ կիսամյակում արտադասարանական ուսումնական խմբակների աշխատանքային գործունեության պլանավորում		Հունվար	ՏՄԿԱԳՏ
96.	Սոցիալապես անապահով սովորողների առողջական վիճակի դիտարկում և տվյալների հաշվառում		Հունվար	ՏՄԿԱԳՏ
97.	Ուսուցիչների կողմից էլեկտրոնային դասամատյանների վարում	https://matyan.emis.am/#/login կայքում ուսուցիչների կողմից աշխատանքների պարտաճանաչ կատարման ապահովում	Ընթացքում	ՏՈՒԱԳՏ
98.	Ուսուցիչների կողմից բացթողնված դասաժամերի փոխարինում	Ուսումնադաստիարակչական անխափան գործընթացի ապահովում	Ընթացքում	ՏՈՒԱԳՏ
99.	Հաստատության ուսուցիչների կողմից բոլոր դասերի պլանավորման առկայության մշտադիտարկում	Ուսուցիչների կողմից կազմած օրվա թեմատիկ պլանների վերահսկողություն	Ընթացքում	ՏՈՒԱԳՏ
100.	Սովորողների առաջադիմության նկատմամբ վերահսկողություն (ՆԴՎ)	Սովորողների մոտ ձևավորված գիտելիքների, հմտությունների, դիրքորոշման, արժեքային մոտեցումների	Փետրվար	ՏՈՒԱԳՏ

		ուսումնասիրություն և դիտարկում		
101.	Սովորողների վարքի նկատմամբ հսկողության իրականացում	Հաստատության կոլեգիալ կառավարման մարմնի (խորհուրդ) կողմից հաստատած ներքին կարգապահական, այդ թվում՝ աշխատողների և սովորողների վարքագծի կանոնների պահպանում	Ընթացքում	ՏՈՒԱԳՏ
102.	Սովորողների ուսումնական պարապմունքների մշտադիտարկում	Ուսումնական հաստատության և դասարանի մակարդակներում ուսումնական գործընթացի համակարգված հսկողության իրականացում	Փետրվար	ՏՈՒԱԳՏ
103.	Ուսուցիչների կողմից էլեկտրոնային դասամատյանների վարման մշտադիտարկում	Էլեկտրոնային դասամատյանների պատշաճ լրացման ապահովում	Ընթացքում	ՏՈՒԱԳՏ
104.	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների վիճակի մասին հաշվետվությունների կազմում և ներկայացում մանկավարժական խորհրդի նիստում	Հաշվետվությունների կազմում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների՝ մասնավորապես սովորողների առաջադիմության և ուսուցիչների մասնագիտական զարգացման վերաբերյալ՝ հիմնվելով մեթոդական միավորումների և ուսուցիչների ներկայացրած հաշվետվությունների, եզրակացությունների հիման վրա	Փետրվար	ՏՈՒԱԳՏ
105.	Դասապրոցեսի վերահսկողություն դասալուսման միջոցով	Ուսուցչի կողմից իր դասավանդած առարկայի ուսուցման և ուսումնական գործընթացում ուսուցման նոր մեթոդների ու տեխնոլոգիաների ներդրման ապահովում, վերահսկում	Փետրվար	ՏՈՒԱԳՏ

106.	2023-2024 ուստարվա շրջանավարտների ավարտական, կենտրոնացված ավարտական և պետական ավարտական քննությունների նախապատրաստման աշխատանքների քննարկում մանկավարժական խորհրդի նիստում	Սովորողների համար ավարտական, կենտրոնացված ավարտական և պետական ավարտական քննությունների պատշաճ կազմակերպման ապահովում	Փետրվար	ՏՈՒԱԳՏ
107.	Դասղեկական ժամերի վերահսկողություն դասալսումների միջոցով		Փետրվար	ՏՄԿԱԳՏ
108.	Դասղեկական ժամերի շարունակական մշտադիտարկումն դասավանդման որակի վերահսկողություն		Փետրվար	ՏՄԿԱԳՏ
109.	Կրթական գործընթացներին ծնողներին ներգրավելու ուղղությամբ աշխատանքների կազմակերպում		Փետրվար	ՏՄԿԱԳՏ
110.	Սովորողների համար կազմակերպված կրթական աջակցության ծառայությունների արդյունքներ խնդիրների վերաբերյալ խորհրդատվության տրամադրում դասղեկներին, դասվարներին դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպչին		Փետրվար	ՏՄԿԱԳՏ
111.	Ազգային մշակութային ժառանգության պահպանմանն ու զարգացմանն ուղղված միջոցառումների կազմակերպում		Ուսումնական տարվա ընթացքում	ՏՄԿԱԳՏ
112.	Հաստատության նյութատեխնիկական բազայի զարգացմանն ուղղված աշխատանքների իրականացում		Ուսումնական տարվա ընթացքում	ՏՄԿԱԳՏ
113.	2023-2024 ուստարվա շրջանավարտների պետական ավարտական, միասնական և կենտրոնացված քննությունների նախապատրաստման հետ կապված հարցերի քննարկում մանկավարժական խորհրդի նիստում	Սովորողների կողմից ընտրված պետական ավարտական քննական առարկաների ցանկի իրազեկում (զեկուցող՝ տնօրեն, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ)	Մարտ	ՏՈՒԱԳՏ

114.	Ուսումնական աշխատանքների ընթացքի նկատմամբ հսկողություն (Ներդպրոցական վերահսկողություն)	«Ռուսաց լեզու» ուսումնական առարկայի ուսուցման որակի ուսումնասիրություն, Սովորողների կողմից անհատական աշխատանքների կատարման վերահսկողություն	Մարտ	ՏՈՒԱԳՏ
115.	Սովորողների ուսումնական պարապմունքների մշտադիտարկում	Ուսումնական հաստատության և դասարանի մակարդակներում ուսումնական գործընթացի համակարգված հսկողության իրականացում	Մարտ	ՏՈՒԱԳՏ
116.	Սովորողների վարքի նկատմամբ հսկողության իրականացում	Հաստատության կոլեգիալ կառավարման մարմնի (խորհուրդ) կողմից հաստատած ներքին կարգապահական, այդ թվում՝ աշխատողների և սովորողների վարքագծի կանոնների պահպանում	Մարտ	ՏՈՒԱԳՏ
117.	Ուսման մեջ ցածր առաջադիմություն ունեցող սովորողների քաջահայտում և նրանց կրթական կարիքների գնահատում	Իրականացնում է ցածր առաջադիմություն ունեցող սովորողների կրթական խնդիրների միասնական պահանջների ապահովման վերահսկողություն, Պարբերաբար ստուգում է դասարանի (տվյալ ուսումնական առարկայի) մատյանը և ըստ թեմաների ստացած գնահատականների արձանագրում ցածր առաջադիմություն ունեցող սովորողների անունները, Իրականացնում է վերոնշյալ սովորողների ուսման որակի գրավոր ստուգում, Ներկայացնում է ցածր առաջադիմություն ունեցող սովորողների համար կրթական աջակցության ծառայությունների պլանը	Մարտ	ՏՈՒԱԳՏ

118.	Էլեկտրոնային մատյանների գրանցման, գնահատման, բացակայությունների հարցի քննարկում մանկավարժական խորհրդի նիստում	Էլեկտրոնային դասամատյանների պատշաճ լրացման ապահովում	Մարտ	ՏՈՒԱԳՏ
119.	Ուսումնական մեջ սովորողների առաջադիմության արդյունքների ամփոփում մանկավարժական խորհրդի նիստում	Հաշվետվությունների կազմում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների՝ մասնավորապես սովորողների առաջադիմության և ուսուցիչների մասնագիտական զարգացման վերաբերյալ՝ հիմնվելով մեթոդական միավորումների և ուսուցիչների ներկայացրած հաշվետվությունների, եզրակացությունների հիման վրա	Մարտ	ՏՈՒԱԳՏ
120.	Ուսուցիչների աշխատանքային գործունեության մշտադիտարկում՝ թեմատիկ գրավոր աշխատանքներին համապատասխան (ՆԴՎ)	Ուսումնական առարկաներից թեմատիկ գրավոր աշխատանքների բովանդակության ստուգում	Մարտ	ՏՈՒԱԳՏ
121.	Դասապրոցեսի վերահսկողություն դասալսումների միջոցով	Թեմատիկ գուգահեռ և համալիր դասալսումների պարբերաբար իրականացում՝ սովորողների ուսումնառությունը և առաջադիմությունը դիտարկելու նպատակով	Մարտ	ՏՈՒԱԳՏ
122.	Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների ուսումնառության կազմակերպում և ԱՈՒՊ-ի գործողությունների քննարկում:	Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների ուսումնառության ապահովում անհատական ուսուցման պլանի (ԱՈՒՊ) համաձայն	Մարտ	ՏՈՒԱԳՏ
123.	Արտադպրոցական և արտադասարանական միջոցառումների պլանավորում և կազմակերպում		Մարտ	ՏՄԿԱԳՏ
124.	Դասղեկական ժամերի շարունակական մշտադիտարկում և դասավանդման որակի վերահսկողություն		Մարտ	ՏՄԿԱԳՏ

125.	Խորհրդակցությունների կազմակերպում հանրակրթական ուսումնական հաստատության ծնողական և աշակերտական խորհուրդների հետ		Մարտ	ՏՄԿԱԳՏ
126.	2023-2024 ուստարվա շրջանավարտների ավարտական քննությունների նախապատրաստման աշխատանքներ	Ուսումնասիրությունների իրականացում քննական առարկաներից սովորողների առաջադիմության վերաբերյալ	Ապրիլ	ՏՈՒԱԳՏ
127.	Ուսումնական աշխատանքների ընթացքի նկատմամբ հսկողություն (Ներդպրոցական վերահսկողություն)	«Կենսաբանություն» ուսումնական առարկայի ուսուցման որակի ուսումնասիրություն, Սովորողների կողմից անհատական աշխատանքների կատարման վերահսկողություն	Ապրիլ	ՏՈՒԱԳՏ
128.	Սովորողների վարքի նկատմամբ հսկողության իրականացում	Հաստատության կոլեգիալ կառավարման մարմնի (խորհուրդ) կողմից հաստատած ներքին կարգապահական, այդ թվում՝ աշխատողների և սովորողների վարքագծի կանոնների պահպանում	Ապրիլ	ՏՈՒԱԳՏ
129.	Ուսումնական գործընթացի վերահսկողություն	Ուսուցիչների մասնագիտական զարգացման միջոցառումների արդյունավետության վերակսկողություն Հաստատության սովորողների կրթական կարիքներին ուղղված աշխատանքների վերահսկողություն	Ապրիլ	ՏՈՒԱԳՏ
130.	Դասապրոցեսի վերահսկողություն դասալսումների միջոցով	Թեմատիկ գուգահեռ և համալիր դասալսումների պարբերաբար իրականացում՝ սովորողների ուսումնառությունը և առաջադիմությունը դիտարկելու նպատակով	Ապրիլ	ՏՈՒԱԳՏ
131.	Առարկայական մեթոդական միավորումների աշխատանքների վերահսկողություն	Մեթոդական միավորումների աշխատանքների հսկողություն, ըստ մեթոդական միավորումների կիսամյակային և տարեկան աշխատանքային պլանների	Ապրիլ	ՏՈՒԱԳՏ

132.	Առարկայական օլիմպիադայի հանրապետական փուլի ամփոփում	Մեթոդական միավորումների կողմից տրված վերլուծությունների հիման վրա առարկայական օլիմպիադայի հանրապետական փուլին սովորողների մասնակցության արդյունքների ամփոփում մանկավարժական խորհրդի նիստում	Ապրիլ	ՏՈՒԱԳՏ
133.	Դասղեկական ժամերի վերահսկողություն դասալսումների միջոցով		Ապրիլ	ՏՄԿԱԳՏ
134.	Դասղեկների և դասվարների ուսումնական գործունեության մեջ տեղ գտած թերությունների ուսումնասիրում և բացահայտում		Ապրիլ	ՏՄԿԱԳՏ
135.	2023-2024 ուսումնական տարվա ընթացքում 2-12-րդ դասարաններում 120 -200 ժամ բացակա ունեցող սովորողների քննական արդյունքների ամփոփում մանկավարժական խորհրդի նիստում	Հաշվետվության ներկայացում 120 -200 ժամ բացակա ունեցող սովորողների քննական արդյունքների վերաբերյալ	Մայիս	ՏՈՒԱԳՏ
136.	Քննությունների կազմակերպման աշխատակարգի ներկայացում և քննական հանձնաժողովների կազմի հաստատում մանկավարժական խորհրդի նիստում	Քննությունների կազմակերպում և վերահսկում «Ուսումնական հաստատության սովորողների կողմից կրթական ծրագրերի յուրացման, ամփոփիչ ստուգման կամ ատեստավորման անցկացման, սովորողների փոխադրման, ավարտման և ուսումնական տարվա ընթացքում բացակայած սովորողի՝ հաջորդ դասարան կամ հանրակրթության հաջորդ աստիճան փոխադրման կարգի» դրույթներին համապատասխան	Մայիս	ՏՈՒԱԳՏ

137.	Ուսումնական աշխատանքների ընթացքի նկատմամբ հսկողություն (Ներդպրոցական վերահսկողություն)	«Հայոց պատմություն» ուսումնական առարկայի ուսուցման որակի ուսումնասիրություն, Սովորողների կողմից անհատական աշխատանքների կատարման վերահսկողություն	Մայիս	ՏՈՒԱԳՏ
138.	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների վիճակի մասին հաշվետվությունների կազմում և ներկայացում մանկավարժական խորհրդի նիստում	Հաշվետվությունների կազմում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների մասնավորապես սովորողների առաջադիմության և ուսուցիչների մասնագիտական զարգացման վերաբերյալ՝ հիմնվելով մեթոդական միավորումների և ուսուցիչների ներկայացրած հաշվետվությունների, եզրակացությունների հիման վրա	Մայիս	ՏՈՒԱԳՏ
139.	Ուսուցիչների կողմից էլեկտրոնային դասամատյանների վարման վերահսկողություն	https://matyan.emis.am/#/login կայքում ուսուցիչների կողմից աշխատանքների պարտաճանաչ կատարման ապահովում	Մայիս	ՏՈՒԱԳՏ
140.	Սովորողների վարքի նկատմամբ հսկողության իրականացում	Հաստատության կոլեգիալ կառավարման մարմնի (խորհուրդ) կողմից հաստատած ներքին կարգապահական, այդ թվում՝ աշխատողների և սովորողների վարքագծի կանոնների պահպանում	Մայիս	ՏՈՒԱԳՏ
141.	Մանկավարժական աշխատանքի առաջավոր փորձի ընդհանրացում և տարածում	Մանկավարժական աշխատանքի առաջավոր փորձի բովանդակային և մեթոդաբանական հարցերի համակարգում և տեղայնացում	Մայիս	ՏՈՒԱԳՏ
142.	Սովորողների համար կազմակերպված կրթական աջակցության ծառայությունների արդյունքների և խնդիրների վերաբերյալ խորհրդատվության տրամադրում դասղեկներին, դասվարներին և դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպչին		Մայիս	ՏՄԿԱԳՏ
143.	Հայ ազգի հաղթանակներին նվիրված միջոցառումների		Մայիս	ՏՄԿԱԳՏ

	կազմակերպում		
144.	Դասադեկներին և դասավարների աշխատանքի առաջավոր փորձի ընդհանրացում և տարածում	Մայիս	ՏՄԿԱԳՏ
145.	Դասադեկական ժամերի շարունակական մշտադիտարկում և դասավանդման որակի վերահսկողություն	Մայիս	ՏՄԿԱԳՏ
146.	2023-2024 ուսումնական տարվա ուսումնադաստիարակչական գործընթացի ամփոփում Հանրակրթության պետական չափորոշչի պահանջներին համապատասխան	Սովորողների մոտ ձևավորված գիտելիքների, հմտությունների, դիրքորոշման, արժեքային համակարգի ուսումնասիրություն, վերլուծություն և ամփոփում	Հունիս ՏՈՒԱԳՏ
147.	2023-2024 ուսումնական տարվա ընթացքում սովորողների՝ երկրորդ կիսամյակի և տարեկան առաջադիմության արդյունքների ամփոփման, հաստատությունից տեղափոխման, ազատման և հանրակրթության մեջ ընդգրկման հարցի քննարկում մանկավարժական խորհրդի նիստում (զեկուցող՝ տնօրենի տեղակալ)	Հունիս	ՏՈՒԱԳՏ
148.	Ավարտական, կենտրոնացված ավարտական և պետական ավարտական քննությունների արդյունքների ամփոփում և ուսումնական տարվա ընթացքում կատարված ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվության ներկայացում մանկավարժական խորհրդի նիստում	Հունիս	ՏՈՒԱԳՏ
149.	Ուսումնական տարվա ընթացքում կատարված ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների վերլուծություն և ամփոփում	Հունիս	ՏՄԿԱԳՏ

h/h	7.Տեղեկատվության և հասարակության հետ կապերի ընդլայնում	
1.	Անհատական խորհրդատվության դասեր(IT մասնագետներ) ինչպես օգտագործել S2S ուսումնական գործընթացում http://www.ktak.am/ , http://www.lib.amedu.am/ , http://www.escs-h հետ աշխատանքների կազմակերպում և վերահսկողություն	Տարվա ընթացքում
2.	Կազմակերպել էլեկտրոնային կրթական ռեսուրսների հաշվառումն ու վերահսկողությունը	Ամեն ամիս
3.	Ստեղծել դպրոցի տվյալների բանկը	Սեպտեմբեր-հունվար
4.	Առարկայական մեթոդավորումների ուսուցիչների սպասարկման կենտրոնի կազմակերպում /նաև հարակից դպրոցների/	Հոկտեմբեր-ապրիլ
5.	Կազմակերպում և աջակցություն ուսուցիչների հեռուսուցման համար, առցանց /հանրապետության այլ դպրոցների ուսուցիչների/հեռավար դասընթացների մասնակցության ապահովում:	Տարվա ընթացքում
Վերահսկողություն		
6.	Ստեղծագործական թիմի կազմակերպում ներկայացումներ /պրեզենտացիա/ պատրաստելու և ներկայացնելու համար	Հոկտեմբեր-ապրիլ
7.	Աջակցություն առարկայական շաբաթներին՝ տարրական դպրոց, հիայոց և օտար լեզվի կրթականության, մաթեմատիկայի և համակարգչային գիտության, ֆիզիկա, աշխարհագրության, քիմիա, կենսաբանության, բնապահպանություն, պատմություն. Ինտերակտիվ դաշնակցների կազմակերպում և վերահսկողություն;	ըստ գրաֆիկի
8.	Ուսումնական Էլ - նյութերի գրադարանի ստեղծում և ավելացում	Տարվա ընթացքում
9.	մեթոդական միավորումների հետ աշխատանք. դասարանում համակարգչային մոդելավորման օգտագործումը ինտեգրված դասերի և թեմատիկ միավորների ժամանակ;	Տարվա ընթացքում
Կառավարում		
10.	<ul style="list-style-type: none"> • Դպրոցական էլ. Կայքի մշտադիտարկում • Աջակցություն, ակտուալ նյութերի տրամադրում. • Բաց դասերի, դասղեկի ժամերի, մանկավարժական և հոգեբանական ընթերցումների, մանկավարժական փորձի լուսաբանում, տեղեկացում 	Տարվա ընթացքում, յուրաքանչյուր շաբաթ
11.	առցանց մոնիթորինգ դպրոցի կառավարման, աշակերտների ուսուցման գործընթացի վերաբերյալ նյութերի մշակում և անցկացում	Տարվա ընթացքում, յուրաքանչյուր

		ամիս
Աշխատանք աշակերտների և ծնողների հետ		
12.	Մասնակցություն առցանց մրցույթների, ծրագրերի, օլիմպիադաների.	Անհրաժեշտության դեպքում
13.	Աշխատանք ծնողների հետ „ՏՀՏ-ի օգտագործումը դաս սովորելու և ազատ ժամանակը տնօրինելու համար,, http://www.emis.am/ , կայքի հետ աշխատանք	Ծնողական ժողովներին
14.	Անհատական խորհրդատվություն և հարցազրույցներ տանը համակարգիչների միջոցով դպրոցական հանձնարարությունների պատրաստման, մշակման համար	Անհրաժեշտության դեպքում
Համագործակցություն ՏԻՄ-ի հետ		
15.	Մասնակցություն քաղաքային, մարզային, հանրապետական մրցույթներին և այլ միջոցառումներին:	Անհրաժեշտության դեպքում
16.	Դպրոցական միջոցառումներին ապահովել ՏԻՄ-ի ներկայացուցիչների ներկայությունը	Անհրաժեշտության դեպքում
17.	Դպրոցի վարպետ ուսուցիչների փորձի, լավագույն դասի պլանի, նրանց կողմից ստեղծված էլ. կրթական նյութերի տարածում /թերթ, կրթական ամսագիր, կրթական կազմակերպություն/	Անհրաժեշտության դեպքում
Աշխատանք հասարակության և ՀԿ - ների հետ		
18.	Համագործակցություն «ԷՅ ԹԻ ՓԻ» Հայաստան բարեգործական հիմնադրամի հետ(դպրոցական այգի ծրագրի իրականացում)	Տարվա ընթացքում
19.	« Առողջ ծերացում»ծրագրի աջակցում-համագործակցում առողջապահության նախարարության հետ	Հոկտեմբեր - նոյեմբեր
20.	Համագործակցում ՀՄԿ ՊՈԱԿ-ի հետ՝ ՀՀ ողջ տարածքով արշավների և ճամբարների կազմակերպում	Տարվա ընթացքում
21.	Զատիկ և Սուրբ Սարգսի տոն(մանկավարժներ,ՏԻՄ,ծնողական և աշակերտական խորհուրդ)	հունվար, փետրվար
22.	Համագործակցում «Իրական դպրոց» հիմնադրամի հետ՝ արտադպրոցական խմբակների զարգացում:	Տարվա ընթացքում
23	Համագործակցում Գեղարվեստական դաստիարակության և մշակույթի կենտրոնի հետ	Տարվա ընթացում
23.	Կլոր սեղան ծնողների հետ „Անցյալից դեպի ապագա,,	Մայիս

Հ/Հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարմանյո լժամկետը	Կատարող անձը	Նշումներ
1.	<p>Հրավիրել մանկավարժական խորհրդի նիստ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪Մանկավարժական խորհրդի քարտուղարի ընտրություն ▪Մանկավարժական խորհրդի կազմի հաստատում ▪Ներքին գնահատման հաշվետվության քննարկում ▪2022-2023 ուստարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունքների մասին հաշվետվություն ▪2022-2023 ուստարվա վերաքննությունների արդյունքների մասին ▪Հիշեցնել էլեկտրոնային մատյանների վարման կանոնակարգը: ▪Սովորողների կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիքի գնագիատման և ԱՌԻՊ-ների մասին 	Օգոստոս--	տնօրինություն	
2.	<ul style="list-style-type: none"> ▪2023-2024 ուստարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանի մասին ▪2023-2024ուստարվա ուսումնական պարապմունքների ժամանակացույցի,աշխատանքային ռեժիմի և աշխատանքային շաբաթվա տևողության մասին ▪2023-2024ուստարվա ուսումնական պլանով սահմանված դպրոցական բաղադրիչի ժամաքանակի բաշխման մասին ▪Ուսումնական խմբակների,նախագծային աշխատանքների և երկարօրյա Խմբակների կարգի հաստատման մասին Դասարանների 	Օգոստոս	տնօրենի տեղակալ տնօրեն	

<p>կումպլեկտավորում Նախակրթարանի սաների հաշվառում, օրվա ռեժիմի և դասացուցակի կազմում և հաստատում</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1-12 դասարանցիների ընդունելության կազմակերպում ▪ Դասացուցակի կազմում և հաստատում ▪ Ուսումնական գործընթացի արդյունավետության բարձրացման նպատակով կազմակերպել վերահսկողություն 			
---	--	--	--

<p>3.</p>	<p>Տարեվերջին հրավիրել մեթոդմիավորումների նիստեր, պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը՝ կրթահամալիրի ուսումնադաստիարակչական գործընթացի արդյունավետ կազմակերպման և առարկայի դասավանդման ուղղությամբ հանձնարարել՝</p> <p>✓ քննարկել ուսումնական տարվա առարկայական մասնախմբերի աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման</p> <p>✓ ներկայացնել առաջարկություններ ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ</p> <p>✓ ստուգել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները և պլանի լիարժեքության մասին ներկայացնել հաշվետվություն</p> <p>Վերանայել դասագրքային ֆոնդը, լրացնել պակասը 2-րդ, 5-րդ, 7-րդ դասարաններում</p>	<p>Օգոստոս</p>	<p>Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, գրադարանավար</p>	
<p>4.</p>	<p>Գրադարանի մեթոդական բաժինը հարստացնել մեթոդական և մասնագիտական գրականությամբ ուսուցիչներին ապահովել առարկայական ծրագրերով և մեթոդական գրականությամբ</p>	<p>Օգոստոս-սեպտեմբեր</p>	<p>գրադարանավար Տնօրեն, ուսումնական գծով տեղակալ</p>	

5.	<p>Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ, արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում, տնօրինության խորհրդակցություններում, մանկավարժական խորհրդու կամ կոլեկտիվի ժողովում: Ուսումնասիրել՝</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Առարկայի դրվածքը 1-12-րդ դասարաններում ▪ ՏՀՏ -ի օգտագործումը դասերին ▪ Նոր ծրագրերի և չափորոշային պահանջների իրականացումը: 	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն մ/մ	
6.	Ծանուցել ուսուցիչներին պարտադիր ատեստավորման համար վերապատրաստման դասընթացների մասին	օգոստոս	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ	
7.	<p>Հրավիրել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան</p> <p>գործունեությունը՝ դպրոցում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքները արդյունավետ կազմակերպելու և դասավանդման արդյունավետությունը բարձրացնելու նպատակով</p>	Օգոստոս	Տնօրինություն	
8.	Լսել առարկայական մասնախմբերի	Օգոստոս	Տնօրեն, Տնօրենի տեղակալ	

	գործունեության տարեկան հաշվետվությունը ինքնավերլուծության հիման վրա, տալ գնահատական		առարկայական ասնախմբերի դեկավարներ	
9.	Ստուգել և հաստատել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները: Թեմատիկ պլաններում առարկայի չափորոշչային պահանջների համապատասխանության և պլանի լիարժեքության մասին ներկայացնել հաշվետվություն տնօրինությանը:	Սեպտեմբերի 1-5	Տնօրենի տեղակալ, մեթոդական միավորումների ղեկավարներ	
10.	Պարբերաբար աշխատանք տանել սովորողների ռազմահայրենասիրական դաստիարակությունը բարձրացնելու ուղղությամբ	Մշտապես	Տնօրենի տեղակալ, ՆԶՊ և պատմության ուսուցիչներ ՄԿԱ	
11.	Առարկայական Մեթոդական միավորումների նիստերում քննարկել նրանց տարեկան աշխատանքային պլանները . ներկայացնել հաստատման: Տալ համապատասխան հանձնարարություններ մեթոդական միավորումների ղեկավարներին	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մեթոդական միավորումների ղեկավարներ	
12.	Կատարել դասալսումներ, որոնք նույն օրը քննարկել ուսուցչի հետ, հարկ եղած	Ուսումնական տարվա	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	

	դեպքում դասալսման տետրում գրել անհրաժեշտ դիտողություններ և առաջարկություններ:	ընթացքում	Մեթոդական միավորումներ ի ղեկավարներ	
13.	Անցկացնել մեթոդական միավորումների ղեկավարների սեմինար-խորհրդակցություններ, լսել նրանց հաշվետվությունը կատարած աշխատանքների վերաբերյալ, քննարկել, տալ համապատասխան հանձնարարություններ, անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքային պլաններում կատարել փոփոխություններ:	Ամիսը մեկ անգամ	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	
14.	Քննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հիմնահարցեր	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	
15.	Կազմակերպել բաց դասեր՝ առաջավոր փորձի մասսայականացման նպատակով: Կազմել ժամանակացույց՝ նշելով ուսուցչի անուն ազգանունը, առարկան, թեման, դասարանը:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ	
16.	Ուսումնասիրել քննական առարկաների դասավանդման վիճակը և արդյունքները քննարկել մեթոդական միավորումների նիստերում	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ, մեթոդական միավորումների ղեկավարներ	

17.	Մտեղծել թեմատիկ հարցաշարեր/հարցաշարերի բանկ/և հաճախակի 5 –12 -րդ դասարաններում իրականացնել Աշակերտների գիտելիքների ստուգում համակարգչի միջոցով:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ, մեթոդական միավորումներիղեկավարներ	
18.	«Ռուսական արջուկ» մրցույթի կազմակերպում և անցկացում	նոյեմբեր	Տնօրենի տեղակալ ՄԿԱԳ	
	Գիտելիքների ստուգում «Հայոց լեզու» և «Մաթեմատիկա» առարկաներից տնօրինության կողից ստուգողական աշխատանքների միջոցով	նոյեմբեր	տնօրինություն	
19.	Դպրոցականների առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլի կազմակերպում:	դեկտեմբեր	Տնօրենի տեղակալ, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ	

20.	Քննական դասարաններում սովորողների գիտելիքները, կարողությունները և հմտությունները ստուգելու նպատակով քննական առարկաներից անցկացնել ստուգիչ գրավոր աշխատանքներ	Դեկտեմբեր. Ապրիլ	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	
21.	Մտուցել թեմատիկ, կիսամյակային գրավոր և գործնական աշխատանքների կատարողականը	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ	
22.	12-րդ դասարանի սովորողների պետական ավարտական քննությունների կազմակերպում և անցկացում	Դեկտեմբեր 2023 Հունվար 2024	Տնօրինություն Քննական հանձնաժողովներ Ուսուցիչներ	
23.	1-ին կիսամյակի ամփոփում	դեկտեմբեր	Ուսումնական մասն/մ	
24.	Մանկավարժական խորհրդի նիստ • 1-ին կիսամյակի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունքների մասին • Ընթացիկ հարցեր	դեկտեմբեր	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ	

25.	Հաշվի առնելով առարկայի կարևորությունը՝ Ուստարվա ընթացքում մեծ ուշադրություն դարձնել հայոցլեզվի և Մաթեմատիկայի դրվածքի ուսումնասիրությանը	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ, մեթոդական միավորումներիղեկավարներ, ուսուցիչներ	
26.	Հարստացնել դպրոցի լաբորատորիաները: Հետևել, որպեսզի դասը հագեցված լինի զանազան ուսումնական նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով: Կարևորել տեղեկատվական հաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառումը:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրինություն	
27.	Վերահսկել համակարգչային դասերի կազմակերպումը՝ ուսվանով նախատեսված առարկաներից	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ, էլ. կառ. և դաս. մասնագետ	
28.	10-12-րդ դասարանների դասղեկների հաղորդում՝ աշակերտների հաճախումների և ուսման առաջադիմության ուղղությամբ կատարած աշխատանքների մասին	դեկտեմբեր	Տնօրինություն դասղեկներ	
29.	Հանձնարարել մեթոդական միավորումներին՝ Ուսումնական տարվա ընթացքում հանդես գալ առնվազն մեկ մեթոդա – մանկավարժական, Առարկայական բնույթի զեկուցումով: Այն քննարկել մասնախմբերի նիստերում:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, ուսուցիչներ	

30.	Միասնական քննությունների 12-րդ և 9-րդ դասարաններում սովորողների հայտարարագրման գործընթացի կազմակերպում	դեկտեմբեր	Տնօրենի տեղակալ	
31.	Կազմակերպել ինտեգրված դասեր	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ, ուսուցիչներ	
32.	Վերահսկել դպրոցում գործող խմբակների աշխատանքները	Ուսումնական տարվա ընթացքում	ՄԿԱԳ, խմբակների ղեկավարներ	
33.	Ուսումնասիրել փորձառու ուսուցիչների առաջավոր փորձը և տարածել կրթահամալիրում:	Մշտապես	Տնօրեն, Տնօրենի տեղակալ	
34.	Կազմակերպել թեմատիկ միջոցառումներ	Ուսումնական տարվա ընթացքում	ՄԿԱԳ, ուսուցիչներ	
35.	Մտուցել մատենավարությունը և ծրագրերի կատարողականը, հետևել emis.am կայքում ուսուցիչների կողմից աշխատանքների պարտաճանաչ կատարմանը:	Յուրաքանչյուր ամիս	Տնօրենի տեղակալ , մեթոդական միավորումների ղեկավարներ, Է.կառ.և դաս. մասնագ	
36.	Աշակերտներին և ուսուցիչներին ակտիվորեն ընդգրկել, Emis.am, կայքէջին:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Մեթոդական միավորումների ղեկավարներ, Է.կառ.և դաս.մասնագետ	

37.	Աշակերտների ինքնակրթության և հոգևոր մտքի զարգացման նպատակով բարձր դասարաններում պարբերաբար կազմակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, կլոր սեղաններ:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ, մեթոդական միավորումների ղեկավարներ, ուսուցիչներ	
38.	Ուշադրության կենտրոնում պահել ետ մնացող աշակերտներին	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ, դասղեկներ	
39.	Ձևավորել երկարօրյայի խմբակներ Ստուգել ուսուցիչների օրվա պլանները ըստ անհրաժեշտության	Ուսումնական տարվա ընթացքում, մշտապես	Տնօրենի տեղակալ	
40.	Վարել լուսուցիչներ ի հաշվառման և բաց թողած ժամերի փոխարինման մատյան	Ուսումնական տարվա ընթացքում, մշտապես	Տնօրենի տեղակալ	
41.	Իրականացնել հանրակրթական ուսումնական հաստատության Գործունեության ներքին գնահատման գործընթացը	Մեպտեմբեր	Տնօրինություն	

42.	Կիսամյակային ամփոփիչ գրավոր աշխատանքների վերլուծություն.	Կիսամյակների վերջում	Տնօրինություն, ուսուցիչներ, մեթոդական միավորումների ղեկավարներ	
43.	Աշխատանքի ընթացքում ծագած խնդիրների քննարկում	Ուստարվալը ընթացքում	Տնօրինություն, ուսուցիչ	
44.	Սովորողների առաջադիմության վերլուծություն և գնահատում՝ ըստ դասարանների	Պարբերաբար	Մեթոդական միավորումների ղեկավարներ, դասուղեկներ	
45.	Անդրադառնալ գնահատման 10 միավորային սանդղակի միավորների բնութագրիչներին, հետևել, որպեսզի ուսուցիչները պահպանեն գնահատման կարգը	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ	
46.	Հետևողական լինել գրավոր աշխատանքների ըստ չափորոշիչի գնահատման կարգի նկատմամբ	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ, ուսուցիչ մեթոդական միավորումների ղեկավարներ	
47.	Նախապատրաստվել ավարտական և պետական ավարտական քննություններին	Մայիս	Տնօրինություն	
48.	Հետևողական լինել 9 - րդ դասարանի բանավոր քննությունների տոմսերի նկատմամբ: Ստուգել համապատասխանությունը Հարցաշարերին և նմուշին:	Մայիս	Տնօրենի տեղակալ, ուսուցիչ, մասնախմբի ղեկավար	

49.	Ամփոփել քննությունների արդյունքները, ներկայացնել հաշվետվություն ուստարվա ընթացքում կատարածա շխատանքների վերաբերյալ:	Հունիս	Տնօրեն, Տնօրենի տեղակալ	
-----	---	--------	----------------------------	--

**ԿՐԹԱՅԱՍԱԼԻՐԻ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄՆԵՐԻ ԴԼԱՆ
2023-2024 ՈՒՍԱՐԻ**

	Կատարման պատասխանատու	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1. Գիտելիքի օր /համադպրոցական միջոցառում/	դասղեկներ	1 սեպտեմբեր	
Խմբակների կոմպլեկտավորում	Մկա գծով տնօրենի տեղակալ/դասղեկներ	Սեպտեմբեր	
Իմ հայրենիքը Հայաստանն է / միջոցառում նվիրված ՀՀ անկախության 32 ամյակին/	Գ.Ղազարյան /տարրական կրթության մեթոդ միավորման նախագահ/	Սեպտեմբեր 21	
Հանդիպում կրթահամալիրը սպասարկող անչափահասների գործերով տեսուչի հետ	Մկա գծով տնօրենի տեղակալ/ անչափահասների գործերով տեսուչ	Սեպտեմբեր	
ՈՒ-սուցի օր	գրադարանավար/ դասղեկներ	Հոկտեմբեր	
Քաղաքի օր	Թ. Չրախյան/ 4-րդ դաս դավար	Հոկտեմբեր	
Ա- տառի շնորհանդես	Հ. Կարախանյան/1-ին դաս դասավար	Հոկտեմբեր	
Խնկո Ապոր անվան գրադարանի օր/այցելություն գրադարան	գրադարանավար/ դասղեկներ	Հոկտեմբերի 6	
Ռազմամարզական խաղեր	Ս.Ջանունց/ զինղեկ/ Գ. Գալստյան/ ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ/ դասավարներ/դասղեկներ/	Հոկտեմբեր	
Համադպրոցական շաբաթօրյակներ	Մկա գծով տնօրենի տեղակալ դասավարներ/դասղեկներ /	Պարբերաբար	
Արշավներ և էքսկուրսիաներ պատմամշակութային հուշարձաններ	դասղեկներ/գրադարանավար	Պարբերաբար	
Դասասենյակների նախապատրաստում ձմեռվան	դասավարներ/դասղեկներ /	Նոյեմբերի սկիզբ	
Դաս –միջոցառում \$Գրիգոր Նարեկացի՝	Ա.Ավետիսյան/ հայոց լեզվի ուսուցիչ	նոյեմբեր	
\$Ամանորյա հրաշքը՝	Գ.Ղազարյան/ 3-րդ դաս	Դեկտեմբեր	

Ձմռան հեքիաթը / պաստառների մրցույթ/	դասվարներ/դասղեկներ	Դեկտեմբեր	
Պարույր Սևակ -100 /ասմունքի ցերեկույթ/	գրադարանավար/ գրականության ուսուցիչներ Ա.Ավետիսյան Ս.Խաչատրյան	Հունվարի 24	
Գրքի նվիրատվության օր՝ Միջոցառում «Գիրքը ամենալավ ընկերն է» խորագրով	դասղեկներ/ գրադարանավար	Փետրվարի 19	
Գարունը դու՛ ես, մա՛մ /միջոցառում/	Գ.Ղազարյան /տարրական կրթության մեթոդ միավորման նախագահ/		
Ցեղասպանության հիշատակմանը նվիրված միջոցառումներ/այցելություն Ծիծեռնակաբերդի հուշահամալիր	Դասղեկներ/ ուսուցչի օգնականներ՝ Կ.Վարդազարյան, Լ. Մնացականյան	Մարտի 24	
Մանկական գրքի միջազգային օր Ընթերցել Խնկո- Ապոլ ստեղծագործություններից տարրական դասարանների սաների համար	գրադարանավար/ ուսուցչի օգնականներ՝ Կ.Վարդազարյան , Լ. Մնացականյան	Ապրիլի 2	
Բնության զարթոնքին նվիրված միջոցառումներ	գրադարանավար /ուսուցչի օգնական Կ.Վարդազարյան, Լ. Մնացականյան	Ապրիլ 7	
Արամ Խաչատրյանի 120 ամյակին նվիրված միջոցառում	Ա.Հակոբյան/ երաժշտության ուսուցիչ/	Ապրիլ	
Սպարտակիադաներ ՏՈՒԺեղներ, համարձակներ, ճարպիկներ՝	Ս.Ջանունց/ զինղեկ/ Գ. Գալստյան/ ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ/ դասվարներ/դասղեկներ/	Մայիս	
Հրաժեշտ ՏԱյբբենարանին՝	Հ.Կարախանյան	Մայիս	
Վերջին դաս/ միջոցառում	Դասղեկ Հ. Մելքոնյան, ուսուցչի օգնականներ՝ Կ.Վարդազարյան , Լ. Մնացականյան	Մայիս	

ԱՅՑԵԼՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԵՎ ԷՔՍԿՈՒՐՍԻԱՆԵՐ

ՀՀ	ԱՅՑԵԼՈՒԹՅԱՆ ԿԱՄ ԷՔՍԿՈՒՐՍԻԱՅԻ ՎԱՅՐԸ	ՆՇՈՒՄՆԵՐ
1.	Հայաստանի Պատմության պետական թանգարան	
2.	Հայաստանի պետական ազգային պատկերասրահ	
3.	Խնկո-Ապոբ մանկական գրադարան	
4.	Հնագույն ձեռագրերի պահպանման և հետազոտման գիտահետազոտական ինստիտուտ/ Մատենադարան/	
5.	Երևանի «Օպերայի և բալետի պետական ակադեմիական» թատրոն	
6.	Օրծեռնակաբերդ՝ Մեծ Եղեռնի հուշահամալիր	
7.	Էրեբունի թանգարան	
8.	Երկրաբանության թանգարան	
9.	Հայաստանի բնության պետական թանգարան	
10.	Կենտրոնական բանկ	
11.	Հայաստանի Գիտությունների Ազգային Ակադեմիա	
12.	Հ. Թումանյանի տուն-թանգարան	
13.	«Խոր-Վիրապ» եկեղեցական համալիր	
14.	«Գառնի-Գեղարդ» եկեղացական համալիր	
15.	Հայկական այբուբենի տառերի պուրակ -արձանախումբ	
16.	Մեսրոպ Մաշտոցի գերեզման, Օշական	
17.	«Հաղարծին» եկեղեցական համալիր	
18.	ՀՀ նախագահի նստավայր	
19.	ՀՀ Ազգային ժողովի շենք	
20.	Հաղթանակի զբոսայգի	
21.	«Ջանգակ»	
22.	Մասնագիտական կողմնորոշում / Մասնագիտությունների քաղաք/	