



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
<< ՆՈՐ ԱՐՏԱՄԵՏԻ ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑ >> ՊՈԱԿ

Գ. Նոր Արտամետ. Հեռ./ +374 33 / 30 83 38 , էլ. փոստ norartamed@schools.am

Դպրոցի տնօրեն՝ Մ. Կարապետյան

Հաստատում եմ



Նոր Արտամետի միջնակարգ դպրոց

ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԳԾՈՎ ՓՈԽՏՆՕՐԵՆԻ

2023-2024 ՈՒՍՏԱՐՎԱ

ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

Փոխտնօրեն՝ Է. Այվազյան

2023-2024 ուստարի

Բաժին Ա

Ուսումնական աշխատանքների կազմակերպումը

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ուղղցույցներով:	Օգոստոս	Փոխտնօրեն առարկայական մասնախմբեր
2	Ուսուցիչներին ծանոթացնել կորոնավիրուսային հիվանդության պայմաններում հանրակրթական ուսումնական հաստատություններում գործունեության կազմակերպման ուղեցույցին , ծրագրային փոփոխություններին:	Օգոստոս	Փոխտնօրեն մասնախմբի ղեկավարներ
3	Կազմել հաստատության ուսպլանը՝ ըստ ՀՀ ԿԳՄՍ նախարարի 2023 թվականի հուլիսի 27-ի N 98- Ն հրամանի հավելվածի:	Օգոստոս	Փոխտնօրեն
4	Կազմել դասացուցակ / ըստ ուղեցույցի / և ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:	Օգոստոս	Փոխտնօրեն
5	Ստուգել և հաստատել ուսուցիչների թեմատիկ պլանները՝ հիմք ընդունելով առարկայական մասնախմբերի որոշումները:	մինչև 08.09.2023թ.	Փոխտնօրեն
6	Ստուգել առարկայական մասնախմբերի աշխատանքային պլանները և ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:	սեպտեմբեր 2023թ.	Փոխտնօրեն
7	Դասաբաշխումը , ուսպլանը մուտքագրել ԴԿՏՀ համակարգ, համակարգել էլեկտրոնային մատյաններ աշխատանքը:	սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն օպերատոր
8	Սովորողների կրթության որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել դասալսումներ, արդյունքները քննարկել, առաջարկություններ և դիտողությունները գրանցել ուսուցիչների աշխատանքային գործունեությունը բնութագրող Դիտողությունների և առաջարկությունների գրանցման մատյանում	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
9	Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ, արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում, տնօրինության խորհրդակցություններում, մանկավարժական խորհրդում կամ կոլեկտիվի ժողովում: Ուսումնասիրել՝ ա) առարկայի դրվածքը /10-12-րդ դասարաններում/ բ) ՏՀՏ –ի օգտագործումը դասերին	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն, մասնախմբերի նախագահներ

	գ) Նոր ծրագրերի և չափորոշային պահանջների իրականացումը 2-րդ,5-րդ և 7-րդ դասարաններում:		
10	Ուսումնասիրել լաբորատոր, գործնական աշխատանքների ծրագրային պահանջների կատարման ընթացքը բնագիտական առարկաներից:	Հունվար մայիս	Փոխսնօրեն
11	Իրականացնել մատենավարության վերահսկողություն և էլեկտրոնային մատյանների ստուգում:	Մշտապես	Փոխսնօրեն
12	ա) Ստուգել օրվա դասի պլանները: բ) Կազմակերպել տվյալ օրվա ուսումնական գործընթացը:	Ամեն օր	Փոխսնօրեն
13	Կատարել ուսուցիչների ամենօրյա բացակայությունների հաշվառում:	Մշտապես	Փոխսնօրեն
14	Սահմանել վերահսկողություն ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ:	Ամեն օր	Տնօրինություն
15	Վերահսկել գնահատման նորմերի ճիշտ կիրառումը մատյանում:	Ամեն շաբաթ	Փոխսնօրեն
16	Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ, միամսյակներ: Առարկայական միամսյակներին՝ ա) կամակերպել ցերեկույթներ, բաց դասեր, բ) լույս ընծայել պատի թերթեր:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխսնօրեն մասնախմբի նախագահներ, ուսուցիչներ
17	Հայտնաբերել օժտված երեխաներին, տալ առարկայական խոր և կայուն գիտելիքներ, մղել նրանց ստեղծագործական, որոնողական աշխատանքի:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխսնօրեն մասնախմբի նախագահներ, ուսուցիչներ
18	Կազմակերպել թեմատիկ էքսկուրսիաներ՝ պահպանելով պարետի որոշումները:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխսնօրեն դասղեկներ
19	Կատարել ամենօրյա դասալսումներ , քննարկել ուսուցիչների հետ:	Ամեն օր	Փոխսնօրեն
20	Վերահսկել առարկայական մասնախմբերի աշխատանքները:	Ամեն ամիս	Փոխսնօրեն
21	Կատարել աշակերտների բացակայությունների հաշվառում	Ամեն օր	Փոխսնօրեն
23	Կազմակերպել դպրոցական օլիմպիադաներ: Առարկայական օլիմպիադաներին նախապատրաստվել ուստարվա սկզբից:	Նոյեմբեր-Դեկտեմբեր	Տնօրինություն, հանձնաժողով, մասնախմբերի նախագահներ
24	Դասալսումների միջոցով մեթոդական օգնություն ցույց տալ մանկավարժներին, հատուկ ուշադրություն դարձնել սկսնակ ուսուցիչներին:	Տարվա ընթացքում	տնօրինություն
25	Օլիմպիադաների արդյունքների ամփոփում. ա)դպրոցական փուլ բ) տարածքային փուլ	Դեկտեմբեր - մայիս	Փոխսնօրեն մասնախմբի ղեկավար

	գ) մարզային փուլ դ) հանրապետական փուլ		
26	Ամփոփել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունքները	Դեկտեմբեր-մայիս	Փոխսնօրեն
27	Աշխատանք տանել անբավարար գնահատական և վատ առաջադիմություն ունեցող աշակերտների հետ	դեկտեմբեր	Տնօրինություն, ուսուցիչներ
28	Ուսումնական պարապմունքների ավարտից 15 օր առաջ իրականացնել բացակայությունների հաշվառում, 120-200 ժամ բացակայող աշակերտների համար կազմել և տնօրենի հաստատմանը ներկայացնել 5 քննական առարկաների ցանկը, ժամանակացույցը, կազմել քննական գրաֆիկ և անցկացնել	մայիս	Փոխսնօրեն մասնախմբի ղեկավար
29	Ծրագրերի կատարողականն ստուգել՝ ըստ թեմատիկ պլանի	մայիս	Փոխսնօրեն
30	Թեմատիկ աշխատանքների կատարողականի ստուգում	Մայիսի վերջին	Փոխսնօրեն
31	Մատյաններում ծրագրերի կատարողականի ստուգում	մայիս	Փոխսնօրեն մասնախմբի ղեկավար
32	Աշխատանքային տետրերի ստուգում	մայիս	Փոխսնօրեն ուսուցիչներ
33	Գործնական աշխատանքների կատարողականի ստուգում	Ուստարվա ընթացքում	Փոխսնօրեն
34	Ստուգել լաբորատոր – գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը բնագիտական առարկաներից	Ուստարվա ընթացքում	Փոխսնօրեն
35	Նախապատրաստական աշխատանքներ 12-րդ դասարաններում	դեկտեմբեր մայիս	Փոխսնօրեն մասնախմբի ղեկավարներ
36	Կազմել քննությունների և խորհրդատվությունների կարգացուցակները	դեկտեմբեր մայիս	Փոխսնօրեն
37	Քննությունների կամակերպում և անցկացում 12-րդ դասարաններում	հունիս	Տնօրինություն
38	12-րդ դասարանում կենտրոնացված քննությունների նախապատրաստում, ցուցակ- հայտերի գրանցում	դեկտեմբեր	Տնօրինություն
39	Քննությունների արդյունքների ամփոփում	հունիս	Տնօրինություն
40	Ատեստատների բաշխում	հունիս	Տնօրինություն դասղեկներ
41	Վերաքննությունների կազմակերպում	Հուլիս 2-8 Օգոստոսի 20-30	Տնօրինություն

Բաժին 2

Աշխատանք մանկավարժական կադրերի հետ, որակավորման բարձրացում

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	Գրադարանում ստեղծել մեթոդական բաժին, այն հարստացնել մեթոդական, մասնագիտական գրականությամբ, ինչպես նաև առարկայական ծրագրերով և չափորոշիչներով:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն գրադարանի վարիչ
2	Տարեսկզբին հրավիրել առարկայական մասնախմբի նախագահների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատաքային տարեկան գործունեությունը՝ հանրակրթական հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման և առարկայի դասավանդման արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ:	օգոստոս	Տնօրինություն
3	Առարկայական մասնախմբերում քննարկել, ամբողջական տեսքի բերել ուստարվա առարկայական մասնախմբի աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման:	օգոստոս	Տնօրեն
4	Ներկայացնել ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով և նախասիրականով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկություններ:	օգոստոս	Փոխտնօրեն
5	Ստուգել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները, տալ համապատասխան հանձնարարություններ: Թեմատիկ պլաններում առարկայի չափորոշչային պահանջների համապատասխանության պլանի լիարժեքության մասին ներկայացնել հաշվետվություն (գրավոր) տնօրինությանը:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն
6	Կազմակերպել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար խորհրդակցություն: Քննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հիմնահարցերը:	Ամիսը մեկ անգամ	փոխտնօրեն
7	Ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ ուսուցիչներին: Նրանց համար կազմակերպել մեթոդամանկավարժական օգնություն:	Ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն մասնախմբերի նախագահներ
8	Կատարել դասալսումներ՝ միջին հաշվով շաբաթական 3-4 ժամ: Դասալսումները կատարել նպատակային և քննարկել ուսուցչի հետ՝ դասալսման տեսքում՝ գրելով անհրաժեշտ դիտողություն- հանձնարարություններ:	Ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն մասնախմբերի նախագահներ

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

ԲԱԺԻՆ 3

ՊԱՐՏԱԴԻՐ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՍԱԳՈՐԾՈՒՄ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	Սահմանել վերահսկողություն պարբերաբար ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, ժամանակին կանխել դրանք, անհրաժեշտության դեպքում առաջնորդվել օրենքով սահմանված կարգով:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, կազմակերպիչ
2	Ուշադրության կենտրոնում պահել երկտարեցի և ետ մնացող աշակերտներին այն հաշվով, որ բոլորն էլ ընդգրկվեն դպրոց:	Տարվա ընթացքում	Տնօրինություն
3	Աշխատանք տանել անհատական ուսուցման կարիք ունեցող աշակերտներին ուսումնական դասընթացի մեջ ընդգրկելու ուղղությամբ	ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն
4	Կազմակերպել խորհրդատվական պարապմունքներ ամառային առաջադրանքներ ստացած աշակերտների հետ, ժամանակին և կազմակերպված ընդունել ամառային առաջադրանքները	10.08-20.08 և 20.08.-30.08	Փոխտնօրեն ուսուցիչներ

ԲԱԺԻՆ 4

ՆԵՐԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՄԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	Ուսումնական տարվա սկզբից ունենալ ուսուցիչների բացակայությունների հաշվառման մատյան:	ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
2	Հետևել, որ դասաժամերի բացթողումները լրացուցիչ լրացվեն:	Մշտապես	Փոխտնօրեն
3	Ստուգել և ներկայացնել հաստատման ծրագրային նյութերի թեմատիկ պլանավորումը:	Սեպտեմբերի սկիզբ	
4	ա) Ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքներին, կարողություններին ու հմտություններին ծանոթանալու նպատակով տարեկան 2 անգամ անցկացնել ստուգողական աշխատանքներ: բ) Գրավոր աշխատանքների արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերում և մանկավարժական խորհրդի նիստում:	Դեկտեմբեր - ապրիլ	Տնօրեն Փոխտնօրեն
5	Ստուգել լաբորատոր և գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը բնագիտական առարկաներից:	Հոկտեմբեր - ապրիլ	Փոխտնօրեն
6	Ստուգել տարբեր առարկաներից տրված ստուգողական և ուսուցողական աշխատանքների քանակը և որակը: Արդյունքները քննարկել մանկավարժական խորհրդի նիստում:	Մշտապես	փոխտնօրեն մասնախմբերի ղեկավարներ
7	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել տնօրինության ընդլայնված նիստերում:	Դեկտեմբեր – ապրիլի սկիզբ	Տնօրեն, Փոխտնօրեն, մասնախմբերի ղեկավարներ
8	Ստուգել աշակերտական տետրերի վարման վիճակը:	Շաբաթը մեկ անգամ	Փոխտնօրեն դասղեկներ
9	Ստուգել էլեկտրոնային դասամատյանների վարման վիճակը:	Յուր. ամիս	Տնօրեն, Փոխտնօրեն

ԲԱԺԻՆ 5

Աշխատանք ծնողների հետ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	2	3	4
1	Մասնակցել դասարանական ծնողական ժողովներին:	Սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն Դասղեկներ
2	Պարտադիր ուսուցման գործընթացի իրականացմանը մասնակից դարձնել ծնողներին, ծնողական խորհրդին	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն
3	Նպաստել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեության ապահովմանը՝ սովորողների ուսուցման գործում:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
4	Կազմակերպել հանդիպումներ ներառական կրթություն ստացող աշակերտների ծնողների հետ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն, դասղեկներ
5	Կազմակերպել հանդիպումներ դժվար դաստիարակվող, չառաջադիմող աշակերտների ծնողների հետ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն, դասղեկներ
6	Ծնողական ժողովներում հանդես գալ մանկավարժական զեկուցումներով:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն

ԲԱԺԻՆ 6

Կազմակերպչական- մանկավարժական աշխատանք

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	2	3	4
1	Կազմակերպել ուսումնական գործընթացի մեկնարկը սեպտեմբերի 1-ից	Սեպտեմբերի 1	Տնօրեն, փոխտնօրեն, կազմակերպիչ
2	1. Կազմակերպել տվյալ օրվա ուսումնական ողջ գործընթացը: 2. Օրվա վերջում աշխատանքային գործընթացի մասին զեկուցել տնօրենին:	Մշտապես	Տնօրինություն, դասղեկներ
3	Ուսուցիչների ամենօրյա բացակայությունների հաշվառում:	Մշտապես	փոխտնօրեն
4	Դասասենյակները, կաբինետները, ուսումնական գույքը և սարքավորումները նախապատրաստել նոր ուսումնական տարվան՝ սանիտարահիգիենիկ կանոնների պահպանմամբ:	Օգոստոս	Տնօրինություն
5	Ձևավորել դասամատյանները:	Օգոստոս	փոխտնօրեն,
6	Կատարել փոխադարձ դասալսումներ և կազմակերպել բաց դասեր:	Մշտապես /ուստարվա ընթացքում/	Փոխտնօրեն Ուսուցիչներ դասղեկներ
7	Պարբերաբար կամակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, կլոր սեղաններ, գիտագործնական կոնֆերանսներ, որոնք էլ ավելի կնպաստեն աշակերտների դաստիարակությանը:	/ուստարվա Ընթացքում	փոխտնօրեն ուսուցիչներ դասղեկներ
8	Պլանավորել համադպրոցական միջոցառումներ և նպաստել կազմակերպմանը:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն, կազմակերպիչ
9	Մասնակցել քննությունների հետ կապված կազմակերպչական աշխատանքներին:	Ուստարվա վերջում	Տնօրինություն

ՍԵՊՏԵՄԲԵՐ

N	Աշխատանքի	Պատասխանատու	Կատարման	Նշումներ
---	-----------	--------------	----------	----------

	բովանդակությունը	անձ	Ժամկետը	կատարման մասին
1	Դասացուցակի կազմում	Է.Այվազյան	Օգոստոսի վերջ	
2	Գործածության մեջ դնել էլ.մատյանները	Է.Այվազյան	Սեպտեմբեր	
3	Օրվա պլանների ստուգում	Տնօրինություն	Ամեն օր	
4	Առարկայական տետրերի ստուգում	Է.Այվազյան	Տարվա ընթացքում	
5	Մատենավարության վերահսկողություն	Է.Այվազյան	Տարվա ընթացքում	
6	Թեմատիկ պլանների ստուգում և հաստատում	Է.Այվազյան	1.09-10.09	
7	Մասնախմբերի ղեկավարների աշխատանքային պլանների հաստատում	Է.Այվազյան	1.09-08.09	
8	Ուսուցիչների բացակայությունների մատյանների հաշվառում	Է.Այվազյան	Ամեն օր	

ՀՈԿՏԵՄԲԵՐ

N	Աշխատանքի	Պատասխանատու	Կատարման	Նշումներ
---	-----------	--------------	----------	----------

	բովանդակությունը	անձ	Ժամկետը	կատարման մասին
1	Գնահատման նորմերի ճիշտ կիրառումը մատյանում	Է.Այվազյան մասնախմբի նախագահներ	Հոկտեմբեր	
2	Էլեկտրոնային մատյանների ստուգում	Տնօրինություն	Ամեն շաբաթ	
3	Ուսուցչի օրվան նվիրված միջոցառում	Տնօրինություն	Հոկտեմբեր	
4	Ստուգել հայոց լեզու և գրականություն առարկաների թեմատիկ գրավոր աշխատանքները	Է.Այվազյան մասնախմբի նախագահ	Հոկտեմբեր	
5	Ուսուցչի ամենօրյա բացակայությունների հաշվառում	Ա.Գևորգյան	Ամեն օր	
6	Մեդու 2022 մրցույթ,3 - 12դաս. աշակերտներ	Տնօրինություն, հայոց լեզվի ուսուցիչներ	Հոկտեմբեր	

ՆՈՅՆՄԲԵՐ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1	Ամեօրյա մատենավարության	Է.Այվազյան	Ամեն օր	

	վերահսկողություն			
2	Աշակերտների բացակայությունների հաշվառում	Տնօրինություն	Ամեն օր	
3	Առարկայական օլիմպիադաների նախապատրաստական աշխատանքների կազմակերպում	Տնօրինություն մասնախմբի ղեկավարներ	17.11-02.12	
4	Գրքերի և տետրերի ստուգում	Տնօրինություն	Տարվա ընթացքում	
5	Հետևել համակարգչային դասարաններում ընթացող պարապմունքներին	Է.Այվազյան	Ամեն շաբաթ	
6	Հարստացնել դասարանները դիդակտիկ պարագաներով և պաստառներով	Տնօրինություն մասնախմբի ղեկավարներ	Տարվա ընթացքում	
7	Բաց դասեր բնագիտական առարկաներից	Բնագիտական մասնախումբ	Նոյեմբեր	

ԴԵԿՏԵՄԲԵՐ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարմ
---	----------------------------	------------------	------------------	-----------------

				ան մասին
1	Անցկացնել դպրոցական առարկայական օլիմպիադաների II փուլը և ամփոփել	Է.Այվազյան մասնախմբի ղեկավարներ	1.12-20.12	
2	Պատի թերթի լույս ընծայում 5-11-րդ դասարաններում	Է.Այվազյան մասնախմբի ղեկավար	Դեկտեմբեր	
3	Ստուգել ծրագրային նյութերի կատարողականը	Է.Այվազյան	Դեկտեմբեր	
4	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունքների ամփոփում	Է.Այվազյան	Դեկտեմբեր	
5	Աշխատանքներ անբավարար գնահատական ունեցող աշակերտների շրջանում	Տնօրինություն մասնախմբի ղեկավարներ	Դեկտեմբերի 1-10	
6	Քննությունների կազմակերպում 12-րդ դասարանում	Տնօրինություն	Դեկտեմբեր	

ՀՈՒՆՎԱՐ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման
---	----------------------------	------------------	------------------	-------------------

				մասին
1	Ուսուցիչների թեմատիկ պլանների ստուգում	Է.Այվազյան	Հունվար	
2	Նախապատրաստվել տարածքային օլիմպիադային	Է.Այվազյան մասնախմբի անդամներ	Հունվար- փետրվար	
3	Միջոցառումներ՝ նվիրված Հայոց քանակին	Տնօրինություն մասնախմբի ղեկավարներ, ուսուցիչներ, զինղեկ	26.01.2023	
4	Ստուգել տետրերը, դասամատյանները	Է.Այվազյան	Ամեն շաբաթ	

ՓԵՏՐՎԱՐ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
---	----------------------------	------------------	------------------	-------------------------

1	Ստուգել մատյանների, աշակերտական տետրերի վարման վիճակը	Է.Այվազյան	Շաբաթը մեկ անգամ	
2	Պատմություն առարկայի դասավանդման դրվածքի ուսումնասիրում V II -XII դասարաններում	մ Է.Այվազյան ասնախմբի ղեկավար	փետրվար	
3.	Հայոց լեզվի և գրականության դրվածքի ստուգում 7-12-րդ դասարաններում	Է.Այվազյան Ուսուցիչներ	2-րդ կիսամյակ	
4	Ցերեկույթներ, ասմունքի ժամեր, բաց դասեր՝ նվիրված մեծերին:	մասնախմբի ղեկավար	Փետրվար - մարտ	
5	Փոխադարձ դասալսումներ	Ուսուցիչներ		
6	Աշակերտների բացակայությունների հաշվառում	Տնօրինություն	Ամեն օր	

ՄԱՐՏ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
---	----------------------------	------------------	------------------	-------------------------

1	Աշխատանքային տեղերի ճիշտ կիրառումը դասարանում	Է.Այվազյան	Տարվա ընթացքում	
2	Մասնախմբերի աշխատանքների վերահսկում	Է.Այվազյան	Տարվա ընթացքում	
3	Կազմակերպել աշխատանք ցածր առաջադիմություն ունեցող աշակերտների հետ	Է.Այվազյան	Տարվա ընթացքում	
4	Ստուգել դասագրքերի խնամքը	Դասղեկ	Տարվա ընթացքում	
5	Բաց դասեր		Մարտ	
6	Կենդուրու մաթեմատիկական միջազգային խաղ- մրցույթ	Տնօրինություն մաթեմ. ուսուցիչներ	Մարտ	

ԱՊՐԻԼ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
---	----------------------------	------------------	------------------	-------------------------

1	Օլիմպիադաների արդյունքների ամփոփում	Է.Այվազյան		
2	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը	Է.Այվազյան		
3	Մատենավարութան ստուգում	Է.Այվազյան	Ամեն շաբաթ	
4	Ծրագրերի կատարողականի ստուգում ըստ թեմատիկ պլանի	Է.Այվազյան	Ապրիլի 10-20	

ՄԱՅԻՍ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման
---	----------------------------	------------------	------------------	-------------------

				մասին
1	120-200 ժամ բացակայող աշակերտների համար քննական գրաֆիկի կազմում և անցկացում	Է.Այվազյան մասնախմբի անդամներ	2.05-15.05	
2	Թեմատիկ աշխատանքների կատարողականի ստուգում	Է.Այվազյան մասնախմբի ղեկավարներ	22-26.05.2021	
3	II կիսամյակի և տարեկան արդյունքների ամփոփում	Է.Այվազյան	Մայիս 22-25	
4	Քննական խորհրդատվությունների գրաֆիկի կազմում	Է.Այվազյան	Մայիս 15-19	
5	Տարեկան գնահատականների ճիշտ ձևավորում և գնահատում	Է.Այվազյան		
6	Վերջին դաս-միջոցառում	Տնօրինություն, XII դասարան, դասղեկ	Մայիս	

ՀՈՒՆԻՍ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1	Քննությունների անցկացում	Տնօրեն	Հունիս	

2	Մատյանների և ծրագրերի կատարողականի ստուգում	Է.Այվազյան մասնախմբի ղեկավար	Հունիս 3-10	
3	Անբավարար գնահատական ունեցող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքներ	Է.Այվազյան մասնախմբի ղեկավարներ,		
4	Ատեստատների բաշխում	Տնօրեն		