

Հաստատում եմ՝

Տնօրեն՝ Ս. Չիլոյան

(Հիմնականաբար խոսքի)

24 օգոստոսի 2023 թ.ի N 3 նիստի որոշում)



<<ՀՀ Արարատի մարզի Դարբնիկի Ժորա Եսայանի
անվան միջնակարգ դպրոց» ՊՈԱԿ
2023-2024 ուստարվա ուսումնադաստիարակչական
աշխատանքների պլան

Ուսումնական միջավայրի ստեղծում

Ուսման որակի բարձրացման համար անհրաժեշտ և պարտադիր պայմաններից է բարենպաստ ուսումնական միջավայրի ստեղծումը: Ուսումնական առարկաների դասավանդումը բարելավելու նպատակով հարկավոր է ուսուցումը կազմակերպել կաբինետային համակարգով, հարստացնել դպրոցի ուսումնանյութական բազան, օգտագործել առկա տեխնիկական միջոցների ողջ հզորությունը:

Կոմպլեկտավորել դասարանները, երեխաներին ծանոթացնել դպրոցի ներքին կարգապահական կանոններին, գործող ռեժիմին, ինչպես նաև իրենց իրավունքներին ու պարտականություններին: Ստեղծել ջերմ մթնոլորտ ուսումնական գործընթացը բարեհաջող սկսելու համար:

Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպում

Հստակեցնել վերջնական դասաբաշխումը: Ստեղծել մեթոդական միավորումներ: Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ուղեցույցներով: Հաստատել մանկավարժական խորհրդի նիստերի ժամանակացույցը:

Ուշադրության կենտրոնում պահել երիտասարդ և սկսնակ մանկավարժների հետ տարվող աշխատանքները, ինչպես նաև վերապատրաստված ուսուցիչների նոր մոտեցումների ուսումնասիրումը:

Ուսումնական պլանին համապատասխան ապահովել կրթական ծրագրերի իրականացումը, կրթական գործընթացի կազմակերպումը և աշխատանք տանել կրթության որակի և բովանդակության ուղղությամբ:

Ուսումնական պրոցեսը հետաքրքիր և բովանդակալից դարձնելու համար հարստացնել դպրոցի նյութատեխնիկական բազան:

Դպրոցում իրականացնել կրթական ծրագրեր համագործակցելով կրթական կազմակերպությունների հետ:

Աշակերտների գիտելիքների որակը ստուգելու նպատակով կատարել բովանդակային դասալսումներ, տալ գրավոր աշխատանքներ չափորոշային պահանջներին համապատասխան, արդյունքները քննարկել մ/մ և մանկխորհի նիստերում:

Դպրոցում կազմակերպել առարկայական շաբաթներ:

Կազմակերպել առարկայական օլիմպիադաների և Կենգուրու, Մեդու մրցույթների դպրոցական փուլը: Աշխատանքներ տանել աշակերտների հետ օլիմպիադաներին և ստուգատեսներին պատշաճ կերպով ներկայանալու համար:

Վերահսկողություն իրականացնել դասավանդման բովանդակության, սովորողների գիտելիքների յուրացման որակին, նրանց վարքին, արտադասարանական և արտադպրոցական աշխատանքների կազմակերպմանը:

Հայրենասիրական դաստիարակություն, արժեքային համակարգ

Աշակերտների շրջանում զարգացնել ռազմահայրենասիրական դաստիարակություն ,սեր հայրենիքի նկատմամբ, ազգային խորհրդանիշների հանդեպ, կրոնի հանդեպ, ազգային մշակույթի հանդեպ:Անկախության գիտակցության սերմանման միջոցառումներ: Կազմակերպել հանդիպումներ Հայկական բանակի հրամանատարների , Արցախի ինքնապաշտպանական մարտերի մասնակիցների հետ, ստեղծագործական շարադրություններ, էքսկուրսիաներ, այցելություն և հարգանքի տուրք Եռաբլուր:

Ֆիզիկական դաստիարակություն

Մովրորդների ֆիզիկական դաստիարակության բարելավման նպատակով դպրոցի մարզադահլիճը հարստացնել մարզական գույքով: Անցկացնել միջդասարանական , միջդպրոցական մրցումներ: Ուսումնական տարվա ընթացքում կազմակերպել « Առողջության օր » խորագրով միջոցառում: Դպրոց հրավիրել բժիշկներ՝ տարբեր մասնագիտությունների գծով:Կազմակերպել զրույց , զեկուցումներ աշակերտների շրջանում: Պարբերաբար կազմակերպել աշակերտների կողմից մարզական նորմատիվների հանձնում:

Աշխատանքային դաստիարակություն

Բարձրացնել աշակերտների մասնագիտական կողմնորոշման ուղղությամբ տարվող աշխատանքների որակը Մասնագիտական կողմնորոշման նպատակով այցելություն կազմակերպել՝

- 1.Ոստիկանության ոլորտ
- 2.Բժշկական հիմնարկ
- 3.Բանկային հիմնարկ
4. Արտադրամաս
5. Մեդիա ընկերություն
6. Տ պար ան
7. Ձ կ ն ար ու ծ ար ան
8. Կահ ու յ ք ի ար հ ե ս տան ո ց

Դպրոցամերձ հողամասի ,ջերմատան ծաղիկների մշակման և ծառերի խնամքի աշխատանքները կատարել աշակերտների միջոցով, սեր արթնացնել դեպի աշխատանքը

Խորհուրդների ստեղծում

Հաստատել մանկավարժական խորհրդի կազմը: Ստեղծել ծնողական խորհուրդ, ընտրել ծնողխորհրդի նախագահ: Ձևավորել աշակերտական խորհուրդ, ընտրել աշակերտական խորհրդի նախագահ: Ձևավորել մեթոդ միավորումներ, նշանակել մեթոդ միավորման նախագահներ:

Գրադարանային աշխատանք

Կազմել և հաստատման ներկայացնել տարեկան աշխատանքային պլանը: Դպրոցի հնարավորություններից ելնելով հարստացնել գրադարանային ֆոնդում եղած դասագրքերն ու գրքերը: Դասագրքերով ապահովել աշակերտներին, մշակել համապատասխան փաստաթղթեր: Կազմակերպել միջոցառումներ: Իրականացնել վերահսկողություն տարրական և միջին դպրոցում ընթերցանության որակը բարձրացնելու նպատակով:

Ֆինանսատնտեսական գործունեություն և ուսումնանյութական բազայի ամրապնդում

Կազմել տարիֆիկացիա: Կազմել ծախսերի նախահաշիվը, քննարկել դպրոցի խորհրդում և ներկայացնել մարզպետարանի ֆինանսական բաժին: Աշխատանք տանել դպրոցական գույքի, սարքավորումների, ուսումնական տեխնիկական միջոցների, դիդակտիկ պարագաների օգտագործման և պահպանման ուղղությամբ: Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի և սարքավորումների հաշվառում: Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցի շենքի բակը: Հետևել անվտանգության տեխնիկայի կանոնների պահպանմանը: Աշխատանք տանել դասասենյակների, լաբորատորիայի կահավորման , եղած գույքն ու սարքավորումներն արդյունավետ օգտագործելու և պահպանման ուղղությամբ: Հետևել դպրոցի ջեռուցման ներքին ցանցի անխափան աշխատանքին: Հրավիրել ընդհանուր ծնողական ժողովներ, քննարկել դպրոցի առջև ծառայած նյութատեխնիկական խնդիրները և մատնանշել համատեղ լուծման ուղիները:

2023-2024 ուսումնական տարվա ընթացքում նախատեսված աշխատանքների օրացուցային պլան:

21.08.2023- 31.08.2023

№	Աշխատանքի բովանդակություն	Պատասխանատու	կատարման ժամկետներ	նշում
1.	Իրականացնել հսկողություն լիազոր մարմնի կողմից դպրոցին դասագրքերով ապահովվելու գործընթացում:	Տնօրեն , գրադարանավար	21. 08- 29. 09	
2.	Նախապատրաստել միջոցառում նվիրված ուսումնական տարվա մեկնարկին	ՄԴԱԿ	24.08-31. 08	
3.	Նախապատրաստել դասասենյակները ուսումնական տարվան:	Տնօրեն, տնտեսավար, ՄԴԱԿ	21.08-31.08	
4.	Պլանավորել համադպրոցական միջոցառումներ	ՄԴԱԿ, դասղեկներ	24 .08-31.08	
5.	Սահմնված կարգով ձևավորել դպրոցի մեթոդական միավորումներ <ol style="list-style-type: none"> 1. Լեզուներ,արհեստ և արվեստ 2. ԲՏՃՄ 3. Պատմահասարագիտական,ֆիզիկական կրթություն և անվտանգ կենսագործունեություն 4. Տարրական 	Տնօրեն , ՏՏ	24.08-31.08	
5.	Հաստատել մ/մ նիստերի ժամանակացույցը	Տնօրեն , ՏՏ	24.08-01.09	
6.	Կառավարման խորհրդի նիստ	Խորհրդի նախագահ	20.08-24.08	
7.	Քննարկել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների հետ հանրակրթական առարկայական չափորոշիչներին համապատասխան ուսումնական ծրագրերին, ուսումնական պլանների վերաբերող հարցերը	Տնօրեն ,ՈւԳՏՏ, մ/մ նախագահներ	25.08-31.08	
8.	Կազմել ժամանակացույց և իրականացնել հսկողություն աշակերտներին դասագրքերով ապահովվելու համար:	Գրադարանավար, ՄԴԱԿ, դասղեկներ	24.08 -29.09	
9.	Հրավիրել մանկավարժական խորհրդի նիստեր	Տնօրեն	22.08-31.08	
10.	Կազմել առաջին կիսամյակի դասացուցակի նախնական տարբերակը	ՏՏ	22.08-31.08	

11.	Կոմպլեկտավորել դպրոցի դասարանները	Տնօրեն	30.08-31.08	
12.	Հրավիրել դասղեկների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը:	Տնօրեն, ՏՏ, ՄԴԱԿ	24.08 - 31.08	
13.	Հաստատել դասղեկների, մեթոդախավորումների տարեկան ծրագրերը և աշխատանքային պլանը:	Տնօրեն	28.08 - 31.08	
14.	Հաստատել գրադարանավարի տարեկան ծրագրերը և աշխատանքային պլանը:	Տնօրեն	28.08 - 31.08	
15.	Ուսումնասիրել աշակերտների շարժը և կազմել հաշվետվություն	Տնօրեն, ՏՏ, գործավար	28.08-01.09	
16.	Իրականացնել ստուգում դասարանների, կահավորվածության, գրադարանում դասագրքերի, մեթոդական ձեռնարկների ապահովվածության	Տնօրեն, ՏՏ,	24.08-31.08	
17.	Հաստատել մ/մ երաշխավորման՝ ուսուցիչների կողմից կազմած առարկայական թեմատիկ պլաններ	ՏՏ, մ/մ նախագահներ	31.08-08.09	
18.	Հաստատել առաջին կիսամյակի դասացուցակը	Տնօրեն	31.08-01.09	
19.	Հաստատել մեթոդախավորման նախագահների և դասղեկների կազմը	Տնօրեն	31 .08-04.09	
20.	Բաշխել ուսումնական տարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի կազմակերպման և վերահսկման ուղղությամբ լիազորությունները	Տնօրեն	30.08 - 01.09	
21.	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքերի տարեկան պլանի (ՈւԴԱՊ) հաստատում	Տնօրեն , խորհրդի հավանություն	30.08 - 01.09	

1.09.2023- 29.09.2023

№	Աշխատանքի բովանդակություն	պատասխանատու	կատարման ժամկետներ	նշում
1.	Կազմակերպել Գիտելիքի օրվան նվիրված միջոցառումներ դասարաններում	ԴԱԿ դասղեկներ	01.09	
2.	Կազմակերպել Հանրակրթական ուսումնական հաստատություն սովորողների ընդունելությունը	Տնօրեն, ՏՏ, ՄԿԱ	01.09	
3.	Հաստատել մեթոդախավորման նախագահների և դասղեկների կազմը, տարեկան պլան ծրագրերը	Տնօրեն	30.08 -01.09	
4.	Բաշխել ուսումնական տարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի կազմակերպման և վերահսկման ուղղությամբ լիազորությունները	Տնօրեն	30.08 - 01.09	
5.	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանի (ՈւԴԱՊ) հաստատում	Տնօրեն	30.08 - 01.09	
6.	Հաստատել ուսումնական առարկաների երաշխավորված թեմատիկ պլանները	Տնօրեն, ՏՏ, մ/մ նախագահներ	30.08 -01.09	
7.	Անցկացնել համադպրոցական ծնողական և աշակերտական ընդհանուր ժողով	ՄԿԱ, դասղեկ	04.09- 08.09	
8.	Ձևավորել դասարանական և հաստատության ծնողական խորհուրդներ	ՄԿԱ դասղեկներ	04.09- 15.09	
9.	Մշակել 2023-2024 ուստարվա հաստատության բյուջեյի նախագծը	Հաշվապահ, տնտեսվար	04.09-29.09	
10.	Անցկացնել ծնողխորհրդի նախագահի ընտրություն	Տնօրեն, ՄԴԱԿ		
11.	Լրամշակել և ներկայացնել հաստատման տարիֆիկացիոն ու հաստիքային ցուցակները և 2023 թ.-ի ամենամյա ծախսերի նախահաշիվը	Տնօրեն, հաշվապահ, արհկոմ	01.09-29.09	
12.	Կազմել աշխատանքային օրացույց հանրակրթական ուսումնական հաստատության 2023-2024 ուստարվա բյուջեյի նախագիծը մշակելու, հաստատելու, հաշվետվությունները կազմելու	Տնօրեն, հաշվապահ	01.09-04.09	
13.	Հաստատել ՈւԳՏՏ, ԴԱԿ-ի ,գրադարանավարի տարեկան աշխատանքային պլանները	Տնօրեն	01.09-06.09	
14.	Կազմել աշակերտների շարժի մասին հաշվետվություն	Տնօրեն, ՏՏ, գործավար	01.09-05.09	
15.	Գնահատել դպրոցական մակարդակով նոր ընդունված աշակերտների	ՄԴԱԿ	05.09-29.09	

	կրթական կարիքները, քարտեզագրել ընտանիքների սոցիալական կարիքները			
16.	Սահմանել վերահսկողություն սովորողների առաջադիմության նկատմամբ (ՆԴՎ)	Տնօրեն ,SS	05.09-29.09	
17.	Լրացնել emis.am էլեկտրոնային համակարգում առաջին կիսամյակի դասացուցակը և դասաբաշխումը, առարկայական թեմատիկ պլանները, սովորողների անձնական գործերը	Տնօրեն, SS, օպերատոր/գործավար	01.09-15.09	
18.	Կազմել և հաստատել ուսուցիչների և աշակերտների հերթապահության գրաֆիկը	SS,ՄԴԱԿ	01.09-15.09	
19.	Կազմել անապահով և կարիքավոր ընտանիքների ցուցակը	ՄԴԱԿ, դասղեկներ	01.09 – 15.09	
20.	Վերահսկել սանիտարահիգենիկ նորմերը	ՄԴԱԿ	12.09-15.09	
21.	Վերահսկել դասապրոցեսը դասալսումների միջոցով	Տնօրեն , SS, մ/մ նախագահներ	25.09-29.09	
22.	Հսկել ուսումնական աշխատանքների ընթացքը(ՆԴՎ): Ստուգել «Մայրենի » և «Մաթեմատիկա» ուսումնական առարկաներից մնացորդային գիտելիքները (5-րդ դասարան), <<Հանրահաշիվ>>, <<Երկրաչափություն>> 9-րդ դասարան <<Հայոց լեզու>>,<<Հայ գրականություն>>(10-րդ դասարան)	Տնօրեն ,SS, մ/մ նախագահներ	25.09-29.09	
23.	Կազմակերպել Անկախության 32 ամյակին նվիրված ցերեկույթը	ՄԴԱԿ	20.09-22.09	
24.	Կազմակերպել առարկայական միջոցառումներ, առարկայական էքսկուրսիաներ, բաց դասեր ու դասղեկի ժամեր բաց դասեր և թեմատիկ դասարանական միջոցառումներ	SS, ՄԿԱ, մ/մ նախագահներ	19.09-29.09	
25.	Ներկայացնել հանրային քննարկման և լրամշակման 2024 թ.-ի ամենամյա ծախսերի նախահաշվի նախագիծը	հաշվապահ	22.09-17.11	
26.	Ստուգել ընթերցանության տեխնիկան 2-4-րդ դասարաններում «Երկրորդ դասարանում ընթերցանության ուսումնասիրություն»	Տնօրեն,ՈԻԱԳՏ,ԴԱԿ,գրադարանավար, Տարրական ուսուցման մ/մ,դասավար, մայրենիի ուսուցչուհի	25.09-29.09	
27.	Կազմակերպել ծնողական խորհրդի նիստ		28.08-29.09	
28.	Կազմակերպել աշակերտական խորհրդի նախագահի ընտրություն	ԴԱԿ	04.09-29.09	
29.	Կազմակերպել աշակերտական խորհրդի նիստ	ԴԱԿ	29.09	

2.10.2023- 31.10.2023

№	Աշխատանքի բովանդակություն	պատասխանատու	կատարման ժամկետներ	նշում
1.	Ուսումնասիրել աշակերտների շարժը և կազմել հաշվետվություն	Տնօրեն, ՏՏ, գործավար	2.10	
2.	Կատարել դասալսումներ սկսնակ ուսուցիչների մոտ մեթոդական աջակցություն ցուցաբերելու նպատակով	Տնօրեն, ՏՏ, մ/մ նախագահներ	2.10-31.10	
3.	Վերահսկել դասապրոցեսը դասալսումների միջոցով	Տնօրեն, ՏՏ, մ/մ նախագահներ	2.10-31.10	
4.	Ուսման մեջ ցածր առաջադիմություն ունեցող աշակերտների հետ կազմակերպել համապատասխան աշխատանքներ:	ՏՏ	2.10-31.10	
5.	Կազմակերպել առարկայական միջոցառումներ , առարկայական էքսկուրսիաներ , բաց դասեր ու դասղեկի ժամերի բաց դասեր և թեմատիկ դասարանական միջոցառումներ	ՏՏ, ՄԿԱ, մ/մ նախագահներ	2.10-31.10	
6.	Ստուգել 2-4-րդ դասարաններում <<Մաթեմատիկա>>,<<Մայրենի>> առարկաներից սովորողների գիտելիքները և հմտությունները, Նախնական (մնացորդային)գիտելիքների ստուգում <<հայոց լեզու>>,<<գրականություն>> առարկաներից 9-րդ դասարանում, բնագիտական առարկաներից՝ Քիմիա,ֆիզիկա,կենսաբանություն,աշխարհագրություն, ինֆորմատիկա 10-րդ դասարանում՝ Նոր չափորոշիչ ներդրված դասարաններում, նոր ուսուցնվող առարկաների ուսուցման և յուրացման ուսումնասիրում:	Տնօրեն , ՏՏ , մ/մ նախագահներ , ուսուցիչներ	2.10-20.10	
7.	Կազմակերպել առարկայական օլիմպիադաներին նախապատրաստումը	Տնօրեն , ՏՏ , մ/մ նախագահներ , ուսուցիչներ	2.10-31.10	
8.	Ուսումնասիրել էլեկտրոնային մատյաններում կատարվող գրանցումները <i>/Փոքր խորհրդակցություն/</i>	Տնօրեն , ՏՏ , մ/մ նախագահներ , ուսուցիչներ	2.10-20.10	
9.	Սահմանել վերահսկողություն ուսումնական աշխատանքների ընթացքի նկատմամբ (ՆԴՎ) Տարրական	Տնօրեն, ՏՏ , մ/մ նախագահներ	2.10-13. 11	

	ուսուցման մ/մ առարկաների՝ (մայրենի, մաթեմատիկա) ուսուցման որակի ուսումնասիրություն և սովորողների կողմից անհատական աշխատանքների կատարման			
10.	Կազմակերպել ինքնավարության օր ՖԴասը վարում է աշակերտը:	ՄԴԱԿ	05.10-12.10	
11.	Ներկայացնել հանրային քննարկման և լրամշակման 2023-2024 թ.-ի ամենամյա ծախսերի նախահաշվի նախագիծը	ՄԿԱ, հաշվապահ	22.09-17.11	
12.	Անցկացնել առարկայական մեթոդափոխումների նիստեր	Տնօրեն, ՏՏ մ/մ	26.10-31.10	
13.	Վերահսկել սանիտարահիգիենիկ նորմերը	ՄԿԱ, ՄԴԱԿ	12.10-16.10	
14.	ընթերցանության տեխնիկան 2-4- րդ դասարաններում	Տարրական ուսուցման մ/մ	18.10 -23.10	
15.	Սահմանել վերահսկողություն տարրական դասարաններում (ՆԴՎ) մայրենի, մաթեմատիկա առարկայի ուսուցման որակը և սովորողների կողմից անհատական աշխատանքների կատարումը, Նոր ուսուցանվող առարկաների ուսումնասիրություն 2-12- րդ	Տարրական ուսուցման մ/մ	17.10-20.10	
16.	Կազմակերպել ծնող-ուսուցիչ հանդիպումը	ՏՏ, ՄԴԱԿ	20.10	
17.	Կատարել անդրադարձ մնացորդային գիտելիքների ստուգմանը /փոքր խորհրդակցություն/	Տնօրեն, ՏՏ, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ	24.10-31.10	
18.	Ամփոփել սովորողների ուսումնական առաջադիմությունը	Տնօրեն, ՏՏ, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ	24.10-31.10	
19.	Նախապատրել ուսումնական հաստատության ջեռուցման աշխատանքների սանիտարական նորմերին (Գլուխ IV. Շահագործվող հաստատությունների օդի ջերմային ռեժիմին ներկայացվող պահանջներ) համապատասխան	Տնօրեն, տնտեսավար	24.10-31.10	
20.	Նախապատրաստական աշխատանք տանել առկա օլիմպիադաների, մրցույթների մասնակիցների հետ	Մ/մ նախագահներ	24.10-17.11	
21.	Կազմակերպել դասղեկների խորհրդակցություն	Տնօրեն, ՄԴԱԿ	16.10-31.10	
22.	Կազմակերպել ծնողական խորհրդի նիստ	Տնօրեն, ՄԴԱԿ	24.10-31.10	
23.	Կազմակերպել մանկավարժական խորհրդի նիստ	Տնօրեն	31. 10	
24.	Կազմակերպել աշակերտական խորհրդի նիստ	ՄԿԱ, ՄԴԱԿ	16.10-31.10	

1.11.2023- 30.11.2023

№	Աշխատանքի բովանդակություն	պատասխանատու	կատարման ժամկետներ	նշում
1.	Ուսումնասիրել աշակերտների շարժը և կազմել հաշվետվություն	Տնօրեն, SS, գործավար	1.11	
2.	Անցկացնել փոքր խորհրդակցություն՝ տնօրենի, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալի և մեթոդափակորուների նախագահների մասնակցությամբ	Տնօրեն, SS , մ/մ նախագահներ	1.11-3.11	
3.	Անհատական վերահսկողություն սահմանել հերթական ատեստավորում անցած ուսուցիչների նկատմամբ	Տնօրեն, SS, մ/մ նախագահ	1.11-30.11	
4.	Կատարել դասալսումներ սկսնակ ուսուցիչների մոտ մեթոդական աջակցություն ցուցաբերելու նպատակով	Տնօրեն ,SS, մ/մ նախագահ	1.11-30.11	
5.	Վերահսկել դասապրոցեսը դասալսումների միջոցով	Տնօրեն, SS , մ/մ	1.11-30.11	
6.	Կազմակերպել առարկայական միջոցառումներ , առարկայական էքսկուրսիաներ , բաց դասեր ու դասղեկի ժամերի բաց դասեր և թեմատիկ դասարանական միջոցառումներ	SS, ՄԿԱ, մ/մ նախագահներ	1.11-30.11	
7.	Սահմանել դասապրոցեսի վերահսկողություն դասալսումների միջոցով (ՆԴՎ)	Տնօրեն , SS	1.11-30.11	
8.	Վերահսկել ուսումնական աշխատանքների ընթացքը, ապահովել էլեկտրոնային դասամատյանների պատշաճ լրացումը(ՆԴՎ)	SS	1.11- 3.11	
9.	Ստուգել՝ ուսուցիչների աշխատանքային գործունեությունը թեմատիկ գրավոր աշխատանքներին համապատասխան (ՆԴՎ):	SS	1.11-30.11	
10.	Տրամադրել շարունակական աջակցություն ցածր առաջադիմություն ունեցող սովորողներին:	Տնօրեն , SS,	1.11-30.11	
11.	Իրականացնել սովորողների վարքի նկատմամբ հսկողության	Տնօրեն, ՄԿԱ	1.11 – 30.11	
12.	Մշտադիտարկել հաստատության ուսուցիչների կողմից	Տնօրեն, SS	14.11-17.11	

	բոլոր դասերի պլանավորման առկայությունը:			
13.	Կազմակերպել ուսումնական հաստատության ջեռուցման սանիտարական նորմերին համապատասխան (Գլուխ IV. Շահագործվող հաստատությունների օդի ջերմային ռեժիմին ներկայացվող պահանջներ) պահանջները	Տնօրեն , տնտեսվար	15.11-30.11	
14.	Վերահսկել սանիտարահիգիենիկ նորմերը	ՄԿԱ, ՍԴԱԿ	15.11-17.11	
15.	Կազմել և տնօրենի հաստատմանը ներկայացնել մ/մ-ների կողմից առկա օլիմպիադաների հարցաշարերը	մ/մ նախագահներ	15.11 – 20.11	
16.	Ներկայացնել հանրային քննարկման և լրամշակման 2024թ.-ի ամենամյա ծախսերի նախահաշվի նախագիծը	ՄԿԱ, հաշվապահ	22.09-15.11	
17.	Ներկայացնել բյուջեյի նախագիծը խորհրդի հավանությանը	Տնօրեն, հաշվապահ	15.11-15.12	
18.	Վերահսկել ուսումնական աշխատանքների ընթացքը (ՆԴՎ):	Տնօրեն, ՏՏ, մ/մ նախագահ	21.11-30.11	
19.	<p>Հանրակրթության պետական չափորոշի վերջնարդյունքերի գնահատում 2,5,7-րդ դասարաններում:</p> <p>Ուսումնասիրել նոր ուսումնասիրվող առարկաների ուսուցման որակը և սովորողների կողմից անհատական աշխատանքների կատարումը,յուրացման որակը</p> <p>Ռուսաց լեզու 2-րդ դասարանում ԹԳՀԳ 2-րդ,5-րդ,7-րդ դասարաններում Շախմատ 2-րդ դասարանում Ֆրանսերեն 3-րդ դասարանում Անգլերեն 5-րդ դասարանում Իմ հայրենիքը 5-րդ դասարանում Բնություն 5-րդ դասարանում Աշխարագրություն 6-րդ դասարանում Հայոց պատմություն 6-րդ դասարանում Համաշխարային պատմություն 6-րդ դասարանում Հասարակագիտություն 7-րդ ,8-րդ դասարանում Հանրահաշիվ 7-րդ դասարանում</p>	Տնօրեն, ՏՏ, մ/մ նախագահ	21.11-22.12	

	<p>Երկրաչափություն 7-րդ դասարանում Ֆիզիկա 7-րդ դասարանում Քիմիա 7-րդ դասարանում Կենսաբանություն 7-րդ դասարանում ՆԶՊ 8-րդ դասարան Հայաստանի աշխարագրություն 9-րդ դասարանում</p> <p>Գիտելիքների ստուգում <<Հայոց պատմություն>> առարկայից 9-րդ դասարանում, <<Հանրահաշիվ,երկրաչափություն>> առարկաներից 10-րդ դասարանում</p>			
20.	Անցկացնել և ամփոփել առարկայական օլիմպիադաների դարոցական փուլի արդյունքները	SS, մ/մ նախագահ,	22.11 – 30.11	
21.	Կազմակերպել դասղեկների խորհրդակցություն	ՄԿԱ փոխտնօրեն	23.11	
22.	Կազմակերպել մ/մ նիստ	SS	20.11-30.11	
23.	Կազմակերպել ծնողական խորհրդի նիստ	ՄԴԱԿ,փոխտնօրեն	20. 11-30.11	
24.	Կազմակերպել աշակերտական խորհրդի նիստ	ՄԴԱԿ	20.11-30.11	
25.	Կազմակերպել ընթերցանության տեխնիկայի ստուգում 2-4 րդ դասարաններում	Տարրական ուսուցման մ/մ	20.11-01.12	

1.12.2023- 31.12.2023

№	Աշխատանքի բովանդակություն	պատասխանատու	կատարման ժամկետներ	նշում
1.	Ուսումնասիրել աշակերտների շարժը և կազմել հաշվետվություն	Տնօրեն, ՏՏ, գործավար	1.12	
2.	Վերահսկել դասապրոցեսը դասալսումների միջոցով	Տնօրեն, ՏՏ, մ/մ նախագահ	1.12-22.12	
3.	Անհատական վերահսկողություն սահմանել հերթական ատեստավորում անցած ուսուցիչների նկատմամբ	Տնօրեն ՏՏ, մ/մ նախագահ	1.12-22.12	
4.	Կատարել դասալսումներ սկսնակ ուսուցիչների մոտ մեթոդական աջակցություն ցուցաբերելու նպատակով	Տնօրեն ,ՏՏ, մ/մ նախագահ	1.12-22.12	
5.	Կազմակերպել առարկայական միջոցառումներ , առարկայական էքսկուրսիաներ , բաց դասեր ու դասդեկի ժամերի բաց դասեր և թեմատիկ դասարանական միջոցառումներ	ՄԿԱ, մ/մ նախագահ	1.12-22.12	
6.	Կազմակերպել ուսումնական հաստատության ջեռուցման սանիտարական նորմերին համապատասխան (Գլուխ IV. Շահագործվող հաստատությունների օդի ջերմային ռեժիմին ներկայացվող պահանջներ) պահանջները	Տնօրեն , տնտեսվար	1.12-29.12	
7.	Ներկայացնել 2023-2024ուստարվա բյուջեի նախագիծը խորհրդի հավանությանը	Տնօրեն, հաշվապահ	15.11-15.12	
8.	Տրամադրել շարունակական աջակցություն ցածր առաջադիմություն ունեցող սովորողներին	Տնօրեն, ՏՏ, մ/մ նախագահներ	1.12-22.12	
9.	Ուսումնասիրել ցածր առաջադիմությամբ սովորողների ինքնուրույն աշխատելու ունակությունը դասերի ընթացքում	Տնօրեն, ՏՏ, մ/մ նախագահներ	1.12-22.12	
10.	Առարկայական առկա օլիմպիադաների դպրոցական փուլի անցկացում, արդյունքների ամփոփում:	Տնօրեն, ՏՏ, մ/մ նախագահներ	1.12-22.12	
11.	Վերահսկել էլեկտրոնային դասամատյանների պատշաճ լրացումը	Տնօրեն, ՏՏ	1.12-15.12	
12.	Ուսումնասիրել «Հանրահաշիվ», «Երկրաչափություն», «քիմիա» , «Ֆիզիկա » , «կենսաբանություն» ուսումնական առարկաների դասավանդման	Տնօրեն, ՏՏ, մ/մ նախագահ	1.12-20.12	

	որակը՝ՆԴՎ			
13.	2023-2024 ուստարվա բյուջեի նախագծի ներկայացում հաստատության խորհրդի հավանությանը	Տնօրեն , հաշվապահ	15.11 -15.12	
14.	Կազմակերպել գրավոր աշխատանքներ տնօրինության կողմից 1. Մայրենի, Մաթեմատիկա 4-րդ դասարան 2. Ֆիզիկա, քիմիա, կենսաբանություն 7-րդ դասարան 3. Հայոց լեզու, մաթեմատիկա 9-րդ դասարան	Տնօրեն, ՏՏ	5.12-15.12	
15.	Հսկել մեթոդական միավորումների աշխատանքները, ըստ մեթոդական միավորումների կիսամյակային և տարեկան աշխատանքային պլանների	Տնօրեն, ՏՏ	12.12-26.12	
16.	Կազմակերպել Ամանորին նվիրված միջոցառումներ	ՄԿԱ, ՄԴԱԿ, դասղեկներ	12.12-22.12	
17.	Վերահսկել սանիտարահիգիենիկ նորմերը	ՄԿԱ, ՄԴԱԿ	13.12-15.12	
18.	Հաստատել առարկայական առկա օլիմպիադաների հաջորդ փուլ անցած սովորողների անվանացանկը	Տնօրեն	20.12-23.12	
19.	Ամփոփել սովորողների ուսումնական նախնական առաջադիմությունը	ՄԿԱ, դասղեկներ	20.12-22.12	
20.	Կազմակերպել աշակերտական խորհրդի նիստ	ՄԿԱ, ՄԴԱԿ	21.12.-22.12	
21.	Կազմակերպել մանկավարժական խորհրդի նիստ	Մանկավարժական խորհուրդ	22.12-28.12	
22.	Կազմել երկրորդ կիսամյակի ուսումնական պարապմունքների դասացուցակը	ՏՏ	26.12-27.12	
23.	Կազմակերպել ծնողական խորհրդի նիստ	ՄԿԱ	26.12-29.12	

8.01.2024-31.01.2024

№	Աշխատանքի բովանդակություն	պատասխանատու	կատարման ժամկետներ	նշում
1.	Կազմակերպել՝ ուսումնական հաստատության ջեռուցման սանիտարական նորմերին համապատասխան (Գլուխ IV. Շահագործվող հաստատությունների օդի ջերմային ռեժիմին ներկայացվող պահանջներ) պահանջները	Տնօրեն , տնտեսվար	1.01-31.01	
2.	Ուսումնասիրել աշակերտների շարժը և կազմել հաշվետվություն	Տնօրեն, SS, գործավար	3. 01	
3.	Նախապատրաստվել երկրորդ կիսամյակի ուսումնական գործընթացին	Տնօրեն	3.01-8.01	
4.	Հաստատել երկրորդ կիսամյակի դասացուցակը	Տնօրեն	3.01-8.01	
5.	Կազմակերպել աշխատանքներ առարկայական առկա օլիմպիադաների տարածքային փուլ անցած սովորողների հետ	Տնօրեն	9.01-31.01	
6.	Կազմակերպել աշխատանքներ առարկայական առցանց օլիմպիադաների դպրոցական փուլի մասնակիցներ հետ	Տնօրեն	9.01-31.01	
7.	Անհատական վերահսկողություն սահմանել հերթական ատեստավորում անցած ուսուցիչների նկատմամբ	Տնօրեն, SS, մ/մ նախագահ	9.01-31.01	
8.	Կատարել դասալսումներ սկսնակ ուսուցիչների մոտ մեթոդական աջակցություն ցուցաբերելու նպատակով	Տնօրեն , SS, մ/մ նախագահ	11.01-30.01	
9.	Վերահսկել դասապրոցեսը դասալսումների միջոցով	Տնօրեն, SS , մ/մ	9.01-31.01	
10.	Ուսման մեջ ցածր առաջադիմություն ունեցող աշակերտների հետ կազմակերպել համապատասխան աշխատանքներ:	SS	9.01-31.01	
11.	Վերահսկել սովորողների վարքը	Տնօրեն , ՄԿԱ փոխտնօրեն	9.01-31.01	
12.	Կազմակերպել առարկայական միջոցառումներ , առարկայական էքսկուրսիաներ , բաց դասեր ու	SS, ՄԿԱ, մ/մ նախագահներ	9.01-31.01	

	դասղեկի ժամերի բաց դասեր և թեմատիկ դասարանական միջոցառումներ			
13.	Վերահսկել ուսուցիչների աշխատանքային գործունեությունը՝ (ՆԴՎ), վերահսկել ուսումնական առարկաներից թեմատիկ գրավոր աշխատանքների բովանդակությունը	Տնօրեն, ՏՏ, մ/մ նախագահներ	9.01-31.01	
14.	Վերահսկել սանիտարահիգիենիկ նորմերը	ՄԿԱ, ՍԴԱԿ	10.01-13.01	
15.	Կազմակերպել ծնողական ժողովներ	Տնօրինություն, դասղեկներ	12.01-17.01	
16.	Կազմակերպել «Բանակի օր» տոնին նվիրված միջոցառումներ	ՄԿԱ, ԱԽ	24.01-28.01	
17.	Հավաքագրել 9-րդ դասարանի ընտրովի քննությունների դիմումները	Գործավար	25.01-25.02	
18.	Կատարել նախապատրաստական աշխատանք այն աշակերտների հետ, ովքեր մասնակցելու են «Կենգուրու» մրցույթին	Տնօրեն, ՏՏ, մ/մ նախագահ		
19.	Կազմակերպել դասղեկների խորհրդակցություն	ՄԿԱ, Դասղեկներ	26.01	
20.	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության կառավարման խորհրդի նիստ	Խորհրդի նախագահ	26.01-30.01	
21.	Ներկայացնել խորհրդի քննարկման ուսումնադաստիարակչական գործընթացի վերաբերյալ հաշվետվություն	Տնօրեն	26.01	
22.	Կազմակերպել ծնողխորհրդի նիստ	ՄԿԱ, ՏՏ	26.01-31.01	
23.	Կազմակերպել աշակերտական խորհրդի նիստ	ՄԿԱ, ՍԴԱԿ	26.01-31.01	

1.02.2024-28.02.2024

№	Աշխատանքի բովանդակություն	պատասխանատու	կատարման ժամկետներ	նշում
1.	Ուսումնասիրել աշակերտների շարժը և կազմել հաշվետվություն	Տնօրեն, ՏՏ, գործավար	1. 02	
2.	Անհատական վերահսկողություն սահմանել հերթական ատեստավորում անցած ուսուցիչների նկատմամբ	Տնօրեն, ՏՏ, մ/մ նախագահ	1.02-28.02	
3.	Կատարել դասալսումներ սկսնակ ուսուցիչների մոտ մեթոդական աջակցություն ցուցաբերելու նպատակով	Տնօրեն, ՏՏ, մ/մ նախագահ	1.02-14.02	
4.	Կազմակերպել ուսումնական հաստատության ջեռուցման սանիտարական նորմերին համապատասխան (Գլուխ IV. Շահագործվող հաստատությունների օդի ջերմային ռեժիմին ներկայացվող պահանջներ) պահանջները	Տնօրեն , տնտեսվար	1.02-14.02	
5.	Վերահսկել դասապրոցեսը դասալսումների միջոցով	Տնօրեն, ՏՏ , մ/մ	1.02-28.02	
6.	Ուսման մեջ ցածր առաջադիմություն ունեցող աշակերտների հետ կազմակերպել համապատասխան աշխատանքներ:	ՏՏ	1.02-28.02	
7.	Կազմակերպել առարկայական միջոցառումներ , առարկայական էքսկուրսիաներ , բաց դասեր ու դասդեկի ժամերի բաց դասեր և թեմատիկ դասարանական միջոցառումներ	ՏՏ, ՄԿԱ, մ/մ նախագահներ	1.02-28.02	
8.	Իրականացնել մ/մ աշխատանքների վերահսկողություն	Տնօրեն, ՏՏ, մ/մ նախագահ	1.02-28.02	
9.	Վերահսկել էլեկտրոնային մատյանում ուսուցիչների կողմից աշխատանքների պարտաճանաչ կատարումը	Տնօրեն, ՏՏ	6.02-11.02	
10.	Մշտադիտարկել հաստատության ուսուցիչների կողմից բոլոր դասերի պլանավորման առկայությունը, վերահսկել ուսուցիչների կողմից կազմած օրվա թեմատիկ պլանները	Տնօրեն, ՏՏ, մ/մ նախագահ	6.02-11.02	
11.	Վերահսկել սանիտարահիգիենիկ նորմերը	ՄԿԱ, ՄԴԱԿ	08.02-13.02	
12.	Ուսումնասիրել ուսումնական առարկաների	Տնօրեն, ՏՏ, մ/մ նախագահ	13.02-24.02	

	դասավանդման որակը՝ Հայոց լեզու, Գրականություն , ՀԵՊ			
13.	Կազմակերպել «Գիրք նվիրելու օր»	ՄԿԱ , գրադարանավար	20.02	
14.	Կազմակերպել Մայրենի լեզվի օր	ՄԿԱ , գրադարանավար	21.02	
15.	Կազմակերպել դասղեկների խորհրդակցություն	ՄԿԱ Դասղեկներ	20.02-22.02	
16.	Կազմակերպել ծնողական խորհրդի նիստ	ՄԿԱ .	22.02-24.02	
17.	Անփոփել առկա և առցանց առարկայական օլիմպիադիաների արդյունքները	Տնօրեն, ՏՏ, մ/մ նախագահ	24.02 -28.02	
18.	Կազմակերպել մանկավարժական խորհրդի նիստ	Մանկավարժական խորհուրդ	27.02-28.02	
19.	Կազմակերպել աշակերտական խորհրդի նիստ	ՄԿԱ փոխտնօրեն	27.02-28.02	

1.03.2024-31.03.2024

№	Աշխատանքի բովանդակություն	պատասխանատու	կատարման ժամկետներ	նշում
1.	Ուսումնասիրել աշակերտների շարժը և կազմել հաշվետվություն	Տնօրեն, ՏՏ, գործավար	1. 03	
2.	Հրավիրել տնօրենի, տնօրենի տեղակալի և մեթոդիավորումների նախագահների մասնակցությամբ խորհրդակցություն	Տնօրեն, ՏՏ, մ/մ նախագահ	1.03-04.03	
3.	Անհատական վերահսկողություն սահմանել հերթական ատեստավորում անցած ուսուցիչների նկատմամբ	Տնօրեն, ՏՏ, մ/մ նախագահ	1.03-29.03	
4.	Կատարել դասալսումներ սկսնակ ուսուցիչների մոտ մեթոդական աջակցություն ցուցաբերելու նպատակով	Տնօրեն, ՏՏ, մ/մ նախագահ	1.03-29.03	
5.	Վերահսկել դասապրոցները դասալսումների միջոցով	Տնօրեն, ՏՏ, մ/մ	1.03-29.03	
6.	Ուսման մեջ ցածր առաջադիմություն ունեցող աշակերտների հետ կազմակերպել համապատասխան աշխատանքներ:	ՏՏ	1.03-29.03	
7.	Կազմակերպել առարկայական միջոցառումներ, առարկայական էքսկուրսիաներ, բաց դասեր ու դասղեկի ժամերի բաց դասեր և թեմատիկ դասարանական միջոցառումներ	ՏՏ, ՄԿԱ, մ/մ նախագահներ	1.03-29.03	
8.	Վերահսկել ուսումնական աշխատանքների ընթացքը (ՆԴՎ), վերահսկել բնագիտական մ/մ առարկաների ուսուցման որակը և սովորողների կողմից անհատական աշխատանքների կատարումը	Տնօրեն, ՏՏ, մ/մ նախագահ	1.03-10.04	
9.	Ամփոփել սովորողների նախնական ուսումնական առաջադիմությունը:	Տնօրեն, ՏՏ, դասղեկներ	1.03-26.03	
10	Վերահսկել սանիտարահիգիենիկ նորմերը	ՄԿԱ, ՄԴԱԿ, Բուժքույր	12.03-15.03	
11	Ներկայացնել և հրապարակել բյուջեի կատարման մասին տարեկան հաշվետվությունները	Տնօրեն, հաշվապահ	14.03	
12	Կազմակերպել ծնողական խորհրդի նիստ	ՄԿԱ	22.03-25.03	
13	Հրավիրել մ/մ նիստեր	Տնօրեն, ՏՏ, մ/մ նախագահ,	27.03-29.03	
14	Կազմակերպել աշակերտական խորհրդի նիստ	ՄԿԱ, ՄԴԱԿ	22.03-25.03	
15	Կազմակերպել ծնողական ժողովներ	ՄԿԱ, ՄԴԱԿ	27.03-29.03	
16	Կազմակերպել դասղեկների խորհրդակցություն	ՄԿԱ, դասղեկներ	27.03	

1.04.2024-30.04.2024

№	Աշխատանքի բովանդակություն	պատասխանատու	կատարման ժամկետներ	նշում
1.	Ուսումնասիրել աշակերտների շարժը և կազմել հաշվետվություն	Տնօրեն, ՏՏ, գործավար	1. 04	
2.	Վերահսկել ուսումնական աշխատանքների ընթացքը (ՆԴՎ) վերահսկել բնագիտական մ/մ առարկաների ուսուցման որակը	Տնօրեն , ՏՏ, մ/մ նախագահ	1.04-10.04	
3.	Անհատական վերահսկողություն սահմանել հերթական ատեստավորում անցած ուսուցիչների նկատմամբ	Տնօրեն, ՏՏ, մ/մ նախագահ	1.04-30.04	
4.	Կատարել դասալսումներ սկսնակ ուսուցիչների մոտ մեթոդական աջակցություն ցուցաբերելու նպատակով	Տնօրեն, ՏՏ, մ/մ նախագահ	1.04-30.04	
5.	Վերահսկել դասապրոցեսը դասալսումների միջոցով	Տնօրեն, ՏՏ , մ/մ	1.04-30.04	
6.	Ուսման մեջ ցածր առաջադիմություն ունեցող աշակերտների հետ կազմակերպել համապատասխան աշխատանքներ:	ՏՏ	1.04-30.04	
7.	Կազմակերպել առարկայական միջոցառումներ , առարկայական էքսկուրսիաներ , բաց դասեր ու դասղեկի ժամերի բաց դասեր և թեմատիկ դասարանական միջոցառումներ	ՈւԳՏՏ, ՄԿԱ, մ/մ նախագահներ	1.04-30.04	
8.	Հրավիրել տնօրենի, ՈւԳԳՏ, մ/մ նախագահների մասնակցությամբ խորհրդակցություն	Տնօրեն, ՏՏ, մ/մ նախագահ	3.04-5.04	
9.	Կատարել անդրադարձ ուսումնական առարկաների դասավանդման որակին /ՆԴՎ/ Հայոց լեզու, Գրականություն (Հայ գրականություն) Մաթեմատիկա (Հանրահաշիվ, Երկրաչափություն)	Տնօրեն, ՏՏ, մ/մ նախագահ	3.04-15.04	
10.	Իրականացնել սովորողների վարքի նկատմամբ հսկողության իրականացում (ՆԴՎ)	Տնօրեն, ՏՏ	3.04-30.04	
11.	Վերահսկել սանիտարահիգիենիկ նորմերը	ՄԿԱ, ՄԴԱԿ	12.04-16.04	
12.	4-րդ, 9-րդ, 12-րդ դասարաններում նախաքննական գրավոր աշխատանքի կազմակերպում	Տնօրեն, ՏՏ, մ/մ նախագահ	17.04-22.04	
13.	Վերահսկել դասապրոցեսը դասալսումների միջոցով: Պարբերաբար իրականացնել թեմատիկ, զուգահեռ և համալիր դասալսումներ սովորողների	Տնօրեն, ՏՏ, մ/մ նախագահ	17.04-30.04	

	ուսումնառությունը և առաջադիմությունը դիտարկելու նպատակով(ՆԴՎ)			
14.	Վերահսկել առարկայական մեթոդական միավորումների աշխատանքները, ըստ մեթոդական միավորումների կիսամյակային և տարեկան աշխատանքային պլանների	Տնօրեն, ՏՏ, մ/մ նախագահ	17.04-30.04	
15.	Կազմակերպել դասղեկների խորհրդակցություն	ՄԿԱ Դասղեկներ	25.04-26.04	
16.	Կազմակերպել մանկավարժական խորհրդի նիստ	Տնօրեն	25.04-29.04	
17.	Կազմակերպել ծնողական խորհրդի նիստ	ՄԿԱ	26.04.-29.04	
18.	Կազմակերպել աշակերտական խորհրդի նիստ	Խորհրդի նախագահ	26.04-30.04	

1.05.2024-31.05.2024

№	Աշխատանքի բովանդակություն	պատասխանատու	կատարման ժամկետներ	նշում
1.	Ուսումնասիրել աշակերտների շարժը և կազմել հաշվետվություն	Տնօրեն, SS, գործավար	2. 05	
2.	Քննարկել ավարտական և կենտրոնացված ավարտական քննություններին նախապատրաստական գործընթացը	Տնօրեն , SS	2.05-3.05	
3.	Անդրադառնալ առարկայական օլիմպիադաների արդյունքներին	Տնօրեն , SS	2.05-3.05	
4.	Անհատական վերահսկողություն սահմանել հերթական ատեստավորում անցած ուսուցիչների նկատմամբ	Տնօրեն, , մ/մ նախագահ	2.05-24.05	
5.	Կատարել դասալսումներ սկսնակ ուսուցիչների մոտ մեթոդական աջակցություն ցուցաբերելու նպատակով	Տնօրեն, SS, մ/մ նախագահ	2.05-24.05	
6.	Վերահսկել դասապրոցեսը դասալսումների միջոցով	Տնօրեն, SS , մ/մ նախագահ	2.05-24.05	
7.	Ուսման մեջ ցածր առաջադիմություն ունեցող աշակերտների հետ կազմակերպել համապատասխան աշխատանքներ:	SS	2.05-24.05	
8.	Կազմակերպել առարկայական միջոցառումներ , առարկայական էքսկուրսիաներ , բաց դասեր ու դաստիարակական ժամերի բաց դասեր և թեմատիկ դասարանական միջոցառումներ	SS, ՄԿԱ, մ/մ նախագահներ	2.05-24.05	
9.	Քննարկել ուսումնական տարվա ընթացքում 120-200 ժամ դասերից բացակայած սովորողների Հաստատությունից դուրս մնալու հարցը մանկավարժական խորհրդում և ներկայացնել համապատասխան տեղեկատվության	Տնօրեն	8.05-15.05	
10.	Վերահսկել սանիտարահիգիենիկ նորմերը	ՄԿԱ, ՄԴԱԿ	13.05-17.05	
11.	Կազմակերպել ավարտական քննությունների նախապատրաստական աշխատանքներ 4-րդ դասարանում անցկացվող «Մայրենի» (գրավոր) և «Մաթեմատիկա» (գրավոր) առարկաներից, 9-րդ դասարանում «Գրականություն», «Հայոց	Տնօրեն, SS, մ/մ նախագահ	15.05	

	պատմություն» և «Օտար լեզու» առարկաներից, 12-րդ դասարանում «Մաթեմատիկա», «Հայոց լեզու և հայ գրականություն», «Հայոց պատմություն» առարկաներից			
12.	Հաստատել 4-րդ դասարանում անցկացվող գիտելիքների ստուգման առաջադրանքների, 9-րդ դասարանի «Գրականություն», «Հայոց պատմություն» և «Օտար լեզու» առարկաների ավարտական քննությունների հարցատոմսերը	Տնօրեն, ՏՏ, մ/մ նախագահ	15.05-17.05	
13.	Անդրադառնալ էլեկտրոնային մատյաններում կատարվող գրանցումներին	Տնօրեն, ՏՏ	16.05	
14.	Անդրադառնալ հաստատության ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանով երկրորդ կիսամյակի համար նախատեսված աշխատանքների կատարմանը	Տնօրեն, ՏՏ, մ/մ նախագահ	17.05-20.05	
15.	Անցկացնել ուսումնական տարվա ընթացքում 120-200 ժամ դասերից բացակայած 2-12-րդ դասարանների սովորողների՝ լրացուցիչ քննություններ և ամփոփիչ ստուգողական աշխատանքներ	Տնօրեն, ՏՏ, մ/մ նախագահ	20.05-30.05	
16.	Թույլատրել 4-րդ դասարանի սովորողներին մասնակցել գիտելիքների ստուգմանը	Տնօրեն	27.05	
17.	Թույլատրել 9-րդ դասարանի սովորողներին մասնակցել ավարտական քննություններին	Տնօրեն	27.05	
18.	Թույլատրել 12-րդ դասարանի սովորողներին մասնակցել պետական ավարտական քննություններին	Տնօրեն	27.05	
19.	Կազմակերպել ծնողական խորհրդի նիստ	ՄԿԱ	22.05.-24.05	
20.	Կազմակերպել աշակերտական խորհրդի նիստ	Խորհրդի նախագահ	22.05-24.05	
21.	Կազմակերպել ծնողական ընդհանուր ժողով	Տնօրեն, ՄԿԱ	29.05-31.05	
22.	Կազմակերպել աշակերտական ընդհանուր ժողով	ՄԿԱ, ՄԴԱԿ	29.05-31.05	

1.06.2024-30.06.2024

№	Աշխատանքի բովանդակություն	պատասխանատու	կատարման ժամկետներ	նշում
1.	Ուսումնասիրել աշակերտների շարժը և կազմել հաշվետվություն	Տնօրեն, ՏՏ, գործավար	1. 06	
2.	Կազմակերպել և անցկացնել ավարտական, կենտրոնացված քննություններ	Տնօրեն, ՏՏ	1.06-20.06	
3.	Կազմակերպել 2023-2024 ուստարվա սովորողների ընդունելությունը՝ ուսումնական հաստատության առաջին դասարան	Տնօրեն , ՏՏ	3.06-4.06	
4.	Ամփոփել Հանրակրթության պետական չափորոշի պահանջներին համապատասխան սովորողների մոտ ձևավորված գիտելիքները, հմտությունները, դիրքորոշման և արժեքային համակարգը	Տնօրեն	20.06-28.06	
5.	Ուսումնասիրել, վերլուծել և ամփոփել 2022-2023 ուսումնական տարվա ուսումնադաստիարակչական գործընթացը	Տնօրեն , ՏՏ	20.06-28.06	
6.	Քննարկել 2-ից -11-րդ դասարանների սովորողներին հաջորդ դասարան փոխադրելու հարցը		20.06-28.06	
7.	Կատարել 2023-2024 ուստարվա նախնական դասաբաշխում	Տնօրեն , , մ/մ նախագահ	20.06-28.06	
8.	Կազմակերպել մանկավարժական խորհրդի նիստ	Տնօրեն	20.06-28.06	