

Հաստատում եմ՝

Տնօրեն՝  Լ. Խաչատրյան

«01» 09. 2023թ.



«ՀԱՅԿԱՍԱՐԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑ» ՊՈԱԿ-ի  
ՏՆՕՐԵՆԻ ՏԵՂԱԿԱԼԻ  
2023-2024 ՈՒՍՏԱՐԿԱ  
ՏԱՐԵԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

Տնօրենի տեղակալ՝  Ա. Մանուկյան

## 2023-2024 ուստարվա աշխատանքի պլանի հիմնական բաղադրիչներն են.

1. Դպրոցի ուսումնադաստիարակչական պլանի կազմակերպում, դասավանդման որակի և սովորողների կրթական չափորոշիչերով սահմանված գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների առնվազն պարտադիր նվազագույն մակարդակի ապահովմանը:
2. Հսկողություն ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի ընթացքի, սովորողների առաջադիմության և վարքի նկատմամբ, սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածության կանոնակարգումը:
3. Դասացուցակի կազմում և ամօրյա վարում:
4. Առարկայական օլիմպիադաների կազմակերպում:
5. Ուսումնական ծրագրերի կատարողակներին ստուգում:
6. Դասալսումների կատարում՝ հատուկ ուշադրություն դարձնելով ուսուցիչ աշակերտ հարաբերությանը, նոր ինտեակտիվ միջոցների կիրառմանը, աշակերտակենտրոն դասապրոցեսին:
7. Մանկավարժական աշխատանքի արդյունավետ փորձի ընդհանրացում և տարածում, աջակցում նոր մեթոդների ներդրմանը:
8. Քննություններին վերաբերող նախապատրաստական աշխատանքների կազմակերպում և քննությունների անցկացում:
9. Դպրոցի կանոնադրությամբ և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջների կատարման հսկում:

## 2023-2024 ուստարվա գլխավոր խնդիրները .

1. Կրթության մատչելիության ապահովում:
2. Սովորողների նախագծային և հետազոտական գործունեության զարգացում: 3. Ուսուցման-ուսումնառության որակի զարգացում:
4. Ուսուցչի մասնագիտական վարպետության կատարելագործում և մանկավարժական տեխնոլոգիաների ներմուծում:
5. Դպրոց-ընտանիք կապի ամրապնդում:
6. Հայրենասիրական դաստիարակության կատարելագործում:
7. Բարենպաստ կրթական միջավայրի ապահովում յուրաքանչյուր սովորողի համար:
8. Գիտելիքների մատուցում՝ պետական կրթական նոր չափորոշիչներին համապատասխան:
9. ՏՀՏ-ի, առցանց գործիքակազմի կիրառումը դարձնել որպես կրթության բովանդակկնության բարելավման ուղի

Օգոստոս

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Նշում կատարման մասին
1	2	3	4	5
1	Խորհրդակցություն վերապատրաստված ուսուցիչների հետ՝ վերապատրաստման արդյունավետության, նոր ՀՊՉ – ի, հետազոտական աշխատանքների վերաբերյալ	30	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	
2	Բանավոր, գործնական, նախագծային և թեմատիկ աշխատանքների հաճախականության, թվաքանակի և զնահատման առանձ նահատկությունների քննարկում	24	Տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ	
3	Մ/մ նախագահների աշխատանքային պլանների, ուսուցիչների թեմատիկ պլանների ուսումնասիրում	24	Տնօրենի տեղակալ	
4	ԿԱՊԿՈՍ սովորողների ԱՌԻՊ ի նախնական հավաքագրում	30	Տնօրենի տեղակալ ուսուցչի օգնական	
5	Ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում	24	Տնօրենի տեղակալ	
6	2023 – 2024 ուստարվա առաջին կիսամյակի նախնական դասացուցակի կազմում	27	Տնօրենի տեղակալ	
7	Ուսումնական նախագծերի պլանների, առարկայական խմբակների պլանների, երկարօրյա ուսուցման ծրագրերի քննարկում	Օգոստոսի վերջերին	Տնօրենի տեղակալ	
8	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով, մեթոդական ուղեցույցներով	30	Տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ	

ՄԵՊՏԵՄԲԵՐ

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Նշումներ կատարված ի մասին
1	Գիտելիքի օր	1	Տնօրենի տեղակալ	
2	ԿԱՊԿՈՒ սովորողների ԱՌՈՊ – ների քննարկում, կատարել աշակերտների դիտարկում	4 - 10	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, ուսուցչի օգնական	
3	Հեռավար դասերի կազմակերպում և իրականացում ըստ անհրաժեշտության	Ամսվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ	
4	Էլեկտրոնային մատյանների վարման, թեմատիկ պլանների ներբեռնման վերահսկում	Ամսվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	
5	Աջակցություն ուսուցիչներին ԿԱՊԿՈՒ սովորողի համար ԱՌՈՊ ով սահմանված ՀՊԶ –ով և առարկայական չափորոշիչով սահմանված գիտելիքների կարողությունների և հմտությունների առնվազն պարտադիր նվազագույն պահանջների յուրացման գործընթացներում՝ կիրառելով դասավանդման արդյունավետ մեթոդներ և տեխնոլոգիաներ	Ամսվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ ուսուցիչներ, ուսուցչի օգնական	
6	Մնացորդային գիտելիքների ստուգում տարրական դպրոցի 2 – 4 ըդ դաս. մայրենի և մաթեմատիկա առարկաներից	15-20	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահ	
7	Բացահայտել կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողներին և ներկայացնել ՏՄԱԿ՝ տարածքային գնահատման			
8	Բոլոր առարկաների դասաժամերին ՏՀՏ կիրառմամբ դասապրոցեսների քննարկում	Ամսվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահներ	
9	ԿԱՊԿՈՒ սովորողների ուսումնառության գործընթացում ուսումնական նյութի յուրացմանը խոչընդոտող բովանդակային և հոգեբանամանկավարժակա և խնդիրների բացահայտում, դիտարկում և հետազոտում	Ամսվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ, ուսուցչի օգնական, ուսուցիչներ	
10	Հետևել ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների գործունեությանը դասերի ընթացքում	Ամսվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ, ուսուցչի օգնական ուսուցիչներ	
12	Վերահսկողություն իրականացնել ուսուցչի օգնականի և մասնագիտական աջակցման խմբի աշխատանքներին	Ամսվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ	

13	Իրականացնել վերահսկողություն սովորողների վարքի, արտադասարանական և արտադպրոցական աշխատանքների կազմակերպման, ներքին կարգապահական կանոնների պահպանման նկատմամբ	Ամեն օր	Տնօրենի տեղակալ, դասղեկներ,	
14	Խթանել ԿԳՄՄՆ, ԿԶՆԱԿ –ի և կրթական այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպված տարբեր ծրագրերին մասնակցությանը, նպաստել օգտվելու ԿԶՆԱԿ – ի կայքէջում տեղադրված նյութերից	Ամսվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ	

### Հոկտեմբեր

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Նշումներ կատարվածի մասին
1	Ուսումնառության ցածր արդյունքներ արձանագրած սովորողներին կրթական աջակցություն տրամադրելու նպատակով իրականացվող երկարօրյա ուսուցման կազմակերպում և վերահսկում ըստ անհրաժեշտության	Ամսվա ընթացքում ըստ ժամանակացույցի	Տնօրենի տեղակալ	
2	Ընթերցանության գնահատում 2 -4 րդ	10 – 15	Տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահ	
3	Էլեկտրոնային դասամատյանների վարման ստուգում, թերությունների մասին տեղյակ պահել ուսուցիչներին	Ամսվա ընթացքում	Տնօրեն, Տնօրենի տեղակալ	
4	ՆԴՎ իրականացում	Ամսվա ընթացքում		
5	Խորհրդակցության կազմակերպում ԿԱՊԿՈՒ երեխաների տարիքային և հոգեբանական առանձնահատկության, ինչպես նաև նրանց հետ տեխնիկական միջոցներով, հատուկ մեթոդներով և եղանակներով ծաշխատանքների կազմակերպման, ԱՌԻՊ – ով նախատեսված աշխատանքների արդյունքների վերաբերյալ	25 – 30	Տնօրենություն, ուսուցիչներ, ծնողներ	

6	Նպաստել ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների կրթության գործին ձևողների մասնակցության ակտիվացմանը	15 – 20	Տնօրենի տեղակալ ուսուցչի օգնական,	
7	Երկարօրյա դասերի կազմակերպման վերահսկում	Ամսվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ	
8	Սովորողների բացակայությունների հաշվառում	Ամենօրյա	Տնօրենի տեղակալ դասղեկներ	
9	Առարկայական օլիմպիադաների հարցաշարերի կազմում	15 – 20	Տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ	
10	Ուսումնական նախագծային աշխատանքների ընթացքի քննարկում	30	Տնօրեն, Տնօրենի տեղակալ	
11	Բոլոր առարկաների դասաժամերին ՏՀՏ կիրառմամբ դասապրոցեսների քննարկում	Ամսվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ	
12	Իրականացնել վերահսկողություն սովորողների վարքի, արտադասարանական և արտադպրոցական աշխատանքների կազմակերպման, ներքին կարգապահական կանոնների պահպանման նկատմամբ	Ամսվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ, դասղեկներ	
13	Անհատական վերահսկողություն սահմանել յուրաքանչյուր աշխատողի նկատմամբ, ապահովել ուսումնադաստիարակչական գործընթացի կոնկրետ և շերտավորված աշխատանք	Ամենօրյա	Տնօրենի տեղակալ	
14	Խթանել ԿԶՆԱԿ – ի կողմից կազմակերպված տարբեր ծրագրերին մասնակցությանը, նպաստել օգտվելու ԿԶՆԱԿ ի կայքէջում տեղադրված ուսումնական նյութերից	Ամսվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ	
15	Ուսուցչի պլանների պարբերաբար ստուգում	Ամսվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ	
16	Փոխադարձ դասալսումներ	Ամսվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ ուսուցիչներ մ/մ նախագահներ	

## Նոյեմբեր

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Նշումներ կատարման մասին
1	Ուսուցիչների վերապատրաստման արդյունավետության ստուգում 2, 7 – րդ դաս. Նոր կրթական չափորոշիչների ու ծրագրերի, գնահատման նոր համակարգի, ուսուցման գործընթացում նոր տեխնոլոգիաների ներդրման ուղղությամբ	Ամսվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահներ	
2	Էլեկտրոնային մատյանների վարման վերահսկում, փերությունների մասին տեղյակ պահել ուսուցիչներին	25 – 30	Տնօրենի տեղակալ, տնօրեն	
3	Հաշվետվության ներկայացում կատարված գործերի վերաբերյալ	Ամսվա վերջում	Տնօրենի տեղակալ	
4	Հանդիպում ՏՄԱԿ ի աշխատակիցների հետ քննարկելու ԿԱՊԿՈՒ սովորողների ԱՌԻՊ ներք	Ամսվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ, ուսուցչի օգնական, ուսուցիչներ	
5	Առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլի անցկացում, արդյունքների ամփոփում	Ամսվա կեսերից	Տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահներ	
6	Ուսումնական խմբակների, ուսումնական նախագծերի, երկարօրյա պարապմունքների իրականացման և կազմակերպչական աշխատանքների նկատմամբ վերահսկողության իրականացում	Ամսվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ	
7	Փոխադարձ դասալսումներ, քննարկումներ	Ամսվա վերջում	Տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահներ	
8	Սովորողների բացակայությունների հաշվառում	ամենօրյա	Տնօրենի տեղակալ, դաստիկներ	
9	Առարկայական մ/մ նիստ	30	Տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահներ անդամներ	
10	Խթանել ԿԶՆԱԿ ի կողմից կազմակերպված տարբեր ծրագրերին մասնակցությանը	Ամսվա ընթացքում	Ուս աշխ գծով տեղ, ՄՏԱԳՏ	
11	Ուսուցչի աշխատանքային գործունեության վերահսկողություն	ամենօրյա	Տնօրենի ուս աշխ գծով տեղ, տնօրեն	
12	Օրվա պլանների պարբերաբար ստուգում	Ամսվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ	

## Դեկտեմբեր

1	Էլեկտրոնային մատյանների վերահսկում , թերությունների մասին տեղյակ պահել ուսուցիչներին	Ամսվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ	
2	Երկարօրյա աշխատանքների կազմակերպման վերահսկում	Ամսվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ	
3	մ/մ աշխատանքների արդյունավետության դիտարկում	10 - 20	Տնօրենի տեղակալ	
4	Դասալսումներ մաթեմատիկա, հանրահաշիվ, երկրաչափություն առարկաներից	1 - 20	Տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահ	
5	Ուսումնական նախագծային աշխատանքների, ուսումնական խմբակների ընթացքի մշտադիտարկում	Ամսվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	
6	Թեմատիկ պլանների կատարողականի ստուգում	20 - 23	Տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ	
7	Կազմակերպել օլիմպիադաների ներդպրոցական փուլը, ապահովել լավագույնների մասնակցությունը տարածքային փուլին	10 - 15	Տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ	
8	Ստուգել թեմատիկ, գործնական աշխատանքների կատարողականը	16 - 20	Տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահներ	
9	Հաշվետվության ներկայացում կատարված աշխատանքների վերաբերյալ			
10	Բոլոր առարկաների դասաժամերին SՏՏ կիրառմամբ դասապրոցեսների քննարկում	Ամսվա վերջում	Տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ	
11	Սովորողների հաճախականության հաշվառում	ամենօրյա	Տնօրենի տեղակալ, դասղեկներ	
12	Հրավիրել համադպրոցական ծնողական ժողով, քննարկել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքները հաջողությունները, խնդիրները	Ամսվա վերջում	Տնօրենություն, դասղե կներ	
20	2023- 2024 ուստարվա 1 –ին կիսամյակում կատարված աշխատանքների հաշվետվություն	Ամսվա վերջին	Տնօրենի տեղակալ	



## Հունվար

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Նշումներ կատարման մասին
1	2 – րդ կիսամյակի ուսումնական գործընթացի նախապատրաստում դասացուցակի կազմում	3 – 8	Տնօրենի տեղակալ	
2	ԿԱՊԿՈՒ երեխաների ԱՈՒՊ- ների լրացում և քննարկում	24 – 31	Տնօրենի տեղակալ ուսուցչի օգնական	
3	Ուսումնական նախագծերի 2 – րդ կիսամյակի թեմաների ներկայացում 7 – րդ դասարանում, քննարկում , ուսումնական խմբակների կազմակերպման քննարկում	3 – 15	Տնօրենի տեղակալ	
4	Առարկայական մ/մ նիստեր: Փոխադարձ դասալսումներ	8 – 10	Տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահներ	
5	Սովորողների բացակայությունների հաշվառում	ամենօրյա	Տնօրենի տեղակալ տեղ , դասղեկներ	
6	Վերահսկողություն իրականացնել ուսուցչի օգնականի և մասնագիտական աջակցման խմբի աշխատանքներին	Ամսվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ, ուսուցչի օգնական,	
7	Բոլոր առարկաների ժամերին ՏՀՏ կիրառմամբ դասապրոցեսների քննարկում	Ամսվա վերջում	Տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ	
8	Հաշվետվության ներկայացում կատարված աշխատանքների վերաբերյալ	29	Տնօրենի տեղակալ	
9	Անհատական վերահսկողություն սահմանել յուրաքանչյուր աշխատողի նկատմամբ, ապահովել ուսումնադաստիարակչակա և գործընթացի կոնկրետ և շերտավորված աշխատանք	ամենօրյա	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	
10	Խթանել ԿԶՆԱԿ ի կողմից կազմակերպված տարբեր ծրագրերի մասնակցությանը, նպաստել օգտվելու ԿԶՆԱԿ ի կայքէջում տեղադրված ուսումնական նյութերից	Ամսվա ընթացքում	Տնօրեն տնօրենի տեղակալ	

## Փետրվար

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ	Նշումներ կատարման մասին
1	Դպրոցական առարկայական օլիմպիադաների տարածքային փուլի արդյունքների ամփոփում, մարզային փուլի նախապատրաստում	28 ից	Տնօրենի տեղակալ ուսուցիչներ	
2	Հերթական ատեստավորումն անցած ուսուցիչների դասավանդման արդյունավետության մշտադիտարկում	1 - 15	Տնօրեն տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ	
3	Առարկայական մ/մ նիստեր: Փոխադարձ դասալսումներ	27 – 28 ամսվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահ ուսուցիչներ	
4	Երկարօրյայի աշխատանքների կազմակերպում և վերահսկում	Ամսվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ	
5	Էլեկտրոնային մատյանների վարման վերահսկում. թերությունների դեպքում տեղյակ պահել ուսուցչին	24 - 28	Տնօրենի տեղակալ	
6	Ուսումնական նախագծային աշխատանքների, ուսումնական խմբակների ընթացքի մշտադիտարկում	Ամսվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ	
7	Օժանդակում ուսուցիչներին, այդ թվում ԿԱՊԿՈԻ սովորողների համար ուսումնական նյութերի պատրաստման գործընթացում	Ամսվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ	

Մարտ

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Նշումներ կատարվածի մասին
1	Ուսուցիչների վերապատրաստման արդյունավետության ստուգում դասապրոցեսին	Ամսվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահ	
2	Հետևել , որ դասաժամերի բացթողումները լրացվեն լրացուցիչ պարապմունքների միջոցով	Ամսվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ	
3	ՆԴՎ իրականացում ըստ ՆԴՎ պլանի	Ամսվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	
4	Սովորողների բացակայությունների հաշվառում	ամենօրյա	Տնօրենի տեղակալ	
5	Վերահսկողություն իրականացնել ուսուցչի օգնականի և մասնագիտական աջակցման խմբի աշխատանքներին	Ամսվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ	
6	Երկարօրյայի աշխատանքների կազմակերպման վերահսկում	Ամսվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ	
7	Էլեկտրոնային մատյանների վարման վերահսկողություն	25 - 28	Տնօրենի տեղակալ	
8	Առարկայական մ/մ նիստ :Փոխադարձ դասալսումներ	29 – 30 Ամսվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ	
9	Ուսումնական նախագծային աշխատանքների, ուսումնական խմբակների ընթացքի մշտադիտարկում	Ամսվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ , մ/մ նախագահներ	
10	Հաշվետվության ներկայացում կատարված աշխատանքների վերաբերյալ	29	Տնօրենի տեղակալ	
11	Անհատական վերահսկողություն սահմանել յուրաքանչյուր աշխատողի նկատմամբ, ապահովել ուսումնադաստիարակչական և գործընթացի կոնկրետ և շերտավորված աշխատանք	Ամսվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ	

12	Իրականացնել վերահսկողություն սովորողների վարքի, արտադասարանական և արտադպրոցական աշխատանքների կազմակերպման, ներքին կարգապահական կանոնների պահպանման նկատմամբ	Ամսվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ	
13	Բոլոր առարկաների ժամերին ՏՀՏ կիրառմամբ դասապրոցեսների քննարկում	Ամսվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ	

### Ապրիլ

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Նշումներ կատարվածի մասին
1	Հերթական պարտադիր ատեստավորման ենթակա ուսուցիչների վերապատրաստման կարիքի գնահատում, հերթական և կամավոր ատեստավորման հայտ ներկայացրած ուսուցիչների ցուցակների կազմում	1 - 10	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, օպերատոր	
2	Տարրական դասարաններում մաթեմատիկա առարկայի դասավանդման որակի ուսումնասիրություն	10 - 20	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ	
4	ԿԱՊԿՈՒ սովորողների ուսումնական առաջադիմության արդյունքների քննարկում	25 - 28	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ	
6	Ուսումնական նախագծերի իրականացման ընթացքի վերահսկողություն 7-րդ դասարանում	Ամսվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ	
7	Երկարօրյա ուսումնական պարապմունքների կազմակերպում ըստ անհրաժեշտության	Ամսվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ	
8	Առարկայական մ/մ նիստեր, փոխադարձ դասալսումներ	27 - 28 ամսվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահներ	
9	ՆԴՎ իրականացում՝ ըստ ՆԴՎ պլանի	Ամսվա ընթացքում		

12	Էլեկտրոնային մատյանների վարման վերահսկողություն	28 - 30	Տնօրեն, տնօրենի ուս աշխ գծով տեղ	
13	Սովորողների բացակայությունների հաշվառում	ամենօրյա	Դասղեկներ տնօրենի տեղակալ	

### Մայիս

	Աշխատանքի բովանդակություն	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Նշումներ կատարված ի մասին
1	Տնօրենին կից խորհրդակցություն կատարվելիք աշխատանքների մասին հաշվետվություն, քննարկում, ավարտական, պետական ավարտական, կենտրոնացված քննությունների նախապատրաստման գործընթացի քննարկում	20	տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ	
2	Հետևողական լինել 9 րդ դաս. բանավոր քննության տոմսերի կազմմանը	22	տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ	
3	Հրավիրել համադպրոցական ծնողական ժողով, քննարկել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքները, հաջողությունները, խնդիրները	25	տնօրենի տեղակալ	
4	Կատարված աշխատանքների մասին հաշվետվություն	28	տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ	
5	Ուսումնական խմբակների, նախագծերի և երկարօրյա դասերի ծրագրերի կատարողականի ստուգումն արդյունքների գնահատում	5 - 8	տնօրենի տեղակալ	
6	2023 - 2024 ուստարվա ընթացքում 120 - 200 ժամ 200 և ավելի ժամ դասերից բացակայած 2 - 9րդ դաս. Սովորողների բացակայությունների հաշվառում, հարցի քննարկում օրենսդրության պահանջներին համապատասխան	10 - 14	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ դասղեկներ	

7	Ուսումնական հաստատության ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանով երկրորդ կիսամյակի համար նախատեսված աշխատանքների կատարմանը անդրադարձ	15 – 20	Տնօրեն տնօրենի տեղակալ	
8	4-րդ դաս գիտելիքների ստուգման և 9-րդ դաս ավարտական քննությունների կազմակերպման և ստուգող հանձնաժողովների կազմի հաստատում	Ըստ ժամանակացույցի	տնօրենի տեղակալ	
9	4-րդ դաս գիտելիքների ստուգման և 9-րդ դաս ավարտական քննությունների կազմակերպում և անցկացում	Ըստ ժամանակացույցի	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	
10	1 – ին դասարանում գրելու և կարդալու կարողությունների ստուգում	Ամսվա սկզբներին	տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահ	
11	2-րդ դասարանում սովորողների գիտելիքների ստուգում ռուսերենից	Ամսվա վերջում	տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահ,	
12	Առարկայական մասնախմբերում ամփոփիչ աշխատանքների և ծրագրային կատարողականի ստուգում	Ամսվա ընթացքում	տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահ	
13	Էլ մատյաններում մատենավարության ստուգում	Ամսվա վերջում	տնօրենի տեղակալ	
14	2023 – 2024 ուստարվա 2- րդ կիսամյակի հաշվետվություն	Մանկխորհրդի նիստում ըստ ժամանակացույցի	տնօրենի տեղակալ	
15	4-րդ, 9-րդ, դասարանների գիտելիքների ստուգման, ավարտական քննությունների կազմակերպում և անցկացման ժամանակացույցի կազմում աշխատակարգի համաձայն	հունիսին	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	
16	Քննությունների արդյունքների վերլուծություն , անհրաժեշտության դեպքում վերաքննությունների կազմակերպում և անցկացում	հուլիս	Տնօրենություն	