

աստատում էմ

Սյունիքի մարզի Սարիբեկյան/

միջնակարգ դպրոց <> 08 2023թ.



<<Հացիկի միջնակարգ դպրոց>> ՊՈԱԿ

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿԶԱԿԱՆ

ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐ

ՊԼԱՆ

Սյունիքի տեղակալ Քառիճիկ. Կարապետյան

2023-2024 ուստարի

Բաժին Ա

Ուսումնական աշխատանքների կազմակերպումը

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ուղեցույցներով:	Օգոստոս	Տնօրենի տեղակալ, առարկայական մասնախմբեր
2	Կազմել հաստատության ուսպլանը 28.08.2023, թիվ 4 որոշում		Տնօրեն, Տնօրենի տեղակալ
3	Կատարել դասաբաշխում, 2023-2024 ուստարի , 1-ին կիսամյակ	Օգոստոս	Տնօրեն, Տնօրենի տեղակալ
4	Կազմել դասացուցակ / ըստ ուղեցույցի / և ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:	Օգոստոս	Տնօրենի տեղակալ
5	Ստուգել և հաստատել ուսուցիչների թեմատիկ պլանները՝ հիմք ընդունելով առարկայական մասնախմբերի որոշումները:	08 .09.2023թ.	Տնօրենի տեղակալ
ա)	Ստուգել և հաստատել անհատական ուսումնական պլանները	սեպտեմբեր	Տնօրենի տեղակալ
6	Ստուգել առարկայական մասնախմբերի աշխատանքային պլանները և ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:	սեպտեմբեր 2020թ.	Տնօրենի տեղակալ
7	Դասաբաշխումը , ուսպլանը մուտքագրել ԴԿՏՀ համակարգ, համակարգել էլեկտրոնային Մատյանների աշխատանքը:	սեպտեմբեր	Տնօրեն, Տնօրենի տեղակալ
8	Մովորողների կրթության որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել դասալսումներ, արդյունքները քննարկել, առաջարկություններ և դիտողությունները գրանցել ուսուցիչների աշխատանքային գործունեությունը բնութագրող դիտողությունների և առաջարկությունների գրանցման մատյանում	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ
9	Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ, արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում, տնօրինության խորհրդակցություններում, մանկավարժական խորհրդում կամ կոլեկտիվի ժողովում: Ուսումնասիրել ա) առարկայի դրվածքը /1-12-րդ դասարաններում/ բ) ՏՀՏ –ի օգտագործումը դասերին	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն, մասնախմբերի նախագահներ

	գ) Նոր ծրագրերի և չափորոշչային պահանջների իրականացումը:		
10	Ուսումնասիրել լաբորատոր /համակարգչային/, գործնական աշխատանքների ծրագրային պահանջների կատարման ընթացքը բնագիտական առարկաներից:	Հունվար մայիս	Տնօրենի տեղակալ
11	Իրականացնել մատենավարության վերահսկողություն և էլեկտրոնային մատյանների ստուգում:	Մշտապես	Տնօրենի տեղակալ
12	ա) Ստուգել օրվա դասի պլանները: բ) Կազմակերպել տվյալ օրվա ուսումնական գործընթացը:	Ամեն օր	Տնօրենի տեղակալ
13	Կատարել ուսուցիչների ամենօրյա բացակայությունների հաշվառում:	Մշտապես	Տնօրենի տեղակալ
14	Սահմանել վերահսկողություն ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ:	Ամեն օր	Տնօրինություն
15	Վերահսկել գնահատման նորմերի ճիշտ կիրառումը մատյանում:	Ամեն շաբաթ	Տնօրենի տեղակալ
16	Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ, միամսյակներ: Առարկայական միամսյակներին՝ ա) կամակերպել ցերեկոյթներ բաց դասեր, բ) լույս ընծայել պատի թերթեր:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ, մասնախմբի նախագահներ, ուսուցիչներ
17	Հայտնաբերել օժտված երեխաներին, տալ առարկայական խոր և կայուն գիտելիքներ, մղել նրանց ստեղծագործական, որոնողական աշխատանքի:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, Տնօրենի տեղակալ մասնախմբի նախագահներ, ուսուցիչներ
18	Կազմակերպել թեմատիկ էքսկուրսիաներ՝ պահպանելով պարետի որոշումները:	Ուստարվա ընթացքում	դասղեկներ
19	Կատարել ամենօրյա դասալսումներ , քննարկել ուսուցիչների հետ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ
20	Վերահսկել առարկայական մասնախմբերի աշխատանքները:	Ամեն ամիս	Տնօրենի տեղակալ
21	Տնօրինության կողմից թեմատիկ աշխատանքների կազմակերպում	Դեկտեմբեր, ապրիլ	Տնօրեն, Տնօրենի տեղակալ
22	Կատարել աշակերտների բացակայությունների հաշվառում	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ
23	Կազմակերպել դպրոցական օլիմպիադաներ: Առարկայական օլիմպիադաներին նախապատրաստվել ուստարվա սկզբից:	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.	Դեկտեմբեր -	Տնօրենի տեղակալ,

	ա) դպրոցական փուլ բ) տարածքային փուլ գ) մարզային փուլ դ) հանրապետական փուլ	մայիս	Մասնախմբի ղեկավարներ
26	Ամփոփել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունքները	Դեկտեմբեր- մայիս	Տնօրենի տեղակալ
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	Տնօրենի տեղակալ, մասնախմբի ղեկավար
29	Ծրագրերի կատարողական ստուգել՝ ըստ թեմատիկ պլանի	մայիս	Տնօրենի տեղակալ
30	Թեմատիկ աշխատանքների կատարողականի ստուգում	Մայիսի վերջին	Տնօրենի տեղակալ
31	Մատյանների, ծրագրերի կատարողականի ստուգում	մայիս	Տնօրենի տեղակալ, մասնախմբի ղեկավար
32	Աշխատանքային տետրերի ստուգում	մայիս	Տնօրենի տեղակալ, ուսուցիչներ
33	Գործնական աշխատանքների կատարողականի ստուգում	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ
34	Ստուգել լաբորատոր – գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը բնագիտական առարկաներից	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ
35	Նախապատրաստական աշխատանքներ՝ 4 –րդ , 9 –րդ , 12-րդ քննական դասարաններում	մայիս	Տնօրենի տեղակալ մասնախմբի ղեկավարներ
36	Կազմել քննությունների և խորհրդատվությունների կարգացուցակները	մայիս	Տնօրենի տեղակալ
37	Քննությունների կամակերպում և անցկացում 4-րդ, 9-րդ, 12-րդ դասարաններում	հունիս	Տնօրինություն
38	9-րդ դասարանում կենտրոնացված քննությունների նախապատրաստում, ցուցակ- հայտերի գրանցում	Մայիս	Տնօրինություն
39	Քննությունների արդյունքների ամփոփում	հունիս	Տնօրինություն
40	Ատեստատների բաշխում	հունիս	Տնօրեն, Տնօրենի տեղակալ
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	Տնօրենի տեղակալ 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, Տնօրենի տեղակալ
4	Ներկայացնել ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով և նախասիրականով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկություններ:	օգոստոս	Տնօրենի տեղակալ
5	Մտուգել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները, տալ համապատասխան հանձնարարություններ: Թեմատիկ պլաններում առարկայի չափորոշչային պահանջների համապատասխանության պլանի լիարժեքության մասին ներկայացնել հաշվետվություն (գրավոր) տնօրինությանը:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Տնօրենի տեղակալ
6	Մտուգել ուսուցիչների անհատական ուսուցման պլանները:	Սեպտեմբեր-հոկտեմբեր	Տնօրենի տեղակալ մանկավարժի օգնական
7	Կազմակերպել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար խորհրդակցություն: Քննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հիմնահարցերը:	Ամիսը մեկ անգամ	Տնօրենի տեղակալ
8	Ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ ուսուցիչներին: Նրանց համար կազմակերպել մեթոդամանկավարժական օգնություն:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ մասնախմբերի նախագահներ
9	Կատարել դասալսումներ՝ միջին հաշվով		Տնօրենի տեղակալ

	շաբաթական 5-6 ժամ: Դասալսումները կատարել նպատակային և քննարկել ուսուցչի հետ դասալսման տետրում՝ գրելով անհրաժեշտ դիտողություն- հանձնարարություններ:	Ուստարվա ընթացքում	մասնախմբերի նախագահներ
10	Հետևել, որպեսզի դասը հագեցված լինի զանազան ուսումնադաստիարակչական նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով, տեսադասերով՝ կարևորելով տեղեկատվական հաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառումը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ
11	Բարձր դասարաններում պարբերաբար կազմակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, կլոր սեղաններ, գիտագործնական կոնֆերանսներ, որոնք էլ ավելի կնպաստեն աշակերտների ինքնակրթության և հոգևոր մտքի զարգացմանը:	2-րդ կիսամյակ	Տնօրենի տեղակալ, մասնախմբերի նախագահներ, ուսուցիչներ
12	Ուսումնասիրել հմուտ ուսուցիչների առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում: Այն իրականացնել առարկայական մասնախմբերի նախագահների միջոցով:	մշտապես	Տնօրեն, Տնօրենի տեղակալ
13	Մանակավարժական խորհրդում ներկայացնել զեկուցումներ և հաշվետվություններ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ
14	Կազմակերպել խորհրդատվական պարապմունքներ աշակերտներին քննությունների նախապատրաստելու համար, ներկայացնել հաստատման:	մայիս	Տնօրեն, Տնօրենի տեղակալ
15	Ժամանակին կազմել և ներկայացնել հաստատման քննական հանձնաժողովները, փակցնել քննական կարգացուցակը՝ քննությունները սկսվելուց առնվազն 10 օր առաջ:	մայիս	Տնօրենի տեղակալ
16	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանակավարժության նվաճումներին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն
17	Յուրաքանչյուր առարկայական մասնախմբից ուսումնասիրել 2-3 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	Տնօրենի տեղակալ

ԲԱԺԻՆ 3

ՊԱՐՏԱԴԻՐ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՍԱԳՈՐԾՈՒՄ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	Մասնակցել 6 տարեկան երեխաների հաշվառմանը:	Մարտ-մայիս	Տնօրեն, Տնօրենի տեղակալ, դասվարներ
2	Սահմանել վերահսկողություն պարբերաբար ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, ժամանակին կանխել դրանք, անհրաժեշտության դեպքում առաջնորդվել օրենքով սահմանված կարգով:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, Տնօրենի տեղակալ, կազմակերպիչ
3	Ուշադրության կենտրոնում պահել երկտարեցի և ետ մնացող աշակերտներին այն հաշվով, որ բոլորն էլ ընդգրկվեն դպրոց:	Տարվա ընթացքում	Տնօրինություն
4	Աշխատանք տանել անհատական ուսուցման կարիք ունեցող աշակերտներին ուսումնական դասընթացի մեջ ընդգրկելու ուղղությամբ	ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն
5	Դժվար առաջադիմող և երկտարեցի աշակերտներին, ըստ նրանց ընդունակությունների ու հետաքրքրությունների, ընդգրկել արտադպրոցական խմբակներում:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ Կազմակերպիչ, դասղեկներ
6	Կազմակերպել խորհրդատվական պարապմունքներ ամառային առաջադրանքներ ստացած աշակերտների հետ, ժամանակին և կազմակերպված ընդունել ամառային առաջադրանքները	10. 08-20.08 և 20.08.-30.08	Տնօրենի տեղակալ, ուսուցիչներ

ԲԱԺԻՆ 4

ՆԵՐԴՂՐՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՄԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	Ուսումնական տարվա սկզբից ունենալ ուսուցիչների բացակայությունների հաշվառման մատյան:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ
2	Հետևել, որ դասաժամերի բացթողումները լրացուցիչ լրացվեն:	Մշտապես	Տնօրենի տեղակալ
3	Ստուգել և ներկայացնել հաստատման ծրագրային նյութերի թեմատիկ պլանավորումը:	Մեպտեմբերի 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 մանակավարժական խորհրդի նիստում:	Դեկտեմբեր - ապրիլ	Տնօրեն, Տնօրենի տեղակալ
5	Ստուգել լաբորատոր և գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը բնագիտական առարկաներից:	Հոկտեմբեր - ապրիլ	Տնօրենի տեղակալ
6	Ստուգել տարբեր առարկաներից տրված ստուգողական և ուսուցողական աշխատանքների քանակը և որակը: Արդյունքները քննարկել մանակավարժական խորհրդի նիստում:	Մշտապես	Տնօրենի տեղակալ մասնախմբերի ղեկավարներ
7	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել տնօրինության ընդլայնված նիստերում:	Դեկտեմբեր – ապրիլի սկիզբ	Տնօրեն, Տնօրենի տեղակալ, մասնախմբերի ղեկավարներ
8	Ստուգել աշակերտական օրագրերի ու տետրերի վարման վիճակը:	Շաբաթը մեկ անգամ	Տնօրենի տեղակալ դասղեկներ
9	Ստուգել էլեկտրոնային դասամատյանների վարման վիճակը:	Յուր. ամիս	Տնօրեն, Տնօրենի տեղակալ
10	Գիտելիքների ստուգում կազմակերպել տարրական դպրոցում /4-րդ դասարանում/:	Դեկտեմբեր - ապրիլ	Տնօրենի տեղակալ

ՄԵՊՏԵՄԲԵՐ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1	Դասացուցակի կազմում	Տնօրենի տեղակալ	Օգոստոսի վերջ	
2	Գործաձուլության մեջ դնել էլ. մատյանները	Տնօրենի տեղակալ	Սեպտեմբեր	
3	Օրվա պլանների ստուգում	Տնօրինություն	Ամեն օր	
5	Մատենավարության վերահսկողություն	Տնօրենի տեղակալ	Տարվա ընթացքում	
6	Թեմատիկ պլանների ստուգումն և հստատում	Տնօրենի տեղակալ	1.09-08.09	
7	Մասնախմբերի ղեկավարների աշխատանքային պլանների հաստատում	Տնօրենի տեղակալ	30.08.2023	
8	Ուսուցիչների բացակայությունների մատյանների հաշվառում	Տնօրենի տեղակալ	Ամեն օր	

ՀՈԿՏԵՄԲԵՐ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1	Գնահատման նորմերի ճիշտ կիրառումը մատյանում	Ա. Հակոբյան մասնախմբի նախագահներ	Հոկտեմբեր	
3	Էլեկտրոնային մատյանների ստուգում	Տնօրինություն	Ամեն շաբաթ	
4	Ուսուցչի օրվան նվիրված միջոցառում / հեռավար /	Տնօրինություն	Հոկտեմբեր	
5	Ստուգել հայոց լեզու և գրականություն առարկաների ուսուցողական և թեմատիկ գրավոր աշխատանքները	Ա. Հակոբյան մասնախմբի նախագահ	Հոկտեմբեր	
6	Ուսուցչի ամենօրյա բացակայությունների հաշվում	Ա. Հակոբյան	Ամեն օր	
7	Բաց դասեր	Հ-լեզու և գրականության, պատմության ուսուցիչներ	Տարվա ընթացքում	
8	Ա տառի շնորհանդես	Ա. Ղահրամանյան	Հոկտեմբեր	
9	Մեղու 2020 մրցույթ, III-XII դաս. աշակերտներ	Տնօրինություն, հայոց լեզվի ուսուցիչներ	Հոկտեմբեր	

ՆՈՅՆՄԲԵՐ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1	Օրվա պլան – կոնսպեկտների ստուգում	Ա. Հակոբյան	Ամեն օր	
2	Ամեօրյա մատենավարության վերահսկողություն	Ա. Հակոբյան	Ամեն օր	
3	Աշակերտների բացակայությունների հաշվառում	Տնօրինություն	Ամեն օր	
4	Առարկայական օլիմպիադաների նախապատրաստական աշխատանքների կազմակերպում	Տնօրինություն մասնախմբի ղեկավարներ	17.11-03.12	
5	Գրքերի և տետրերի ստուգում	Տնօրինություն	Տարվա ընթացքում	
6	Հետևել համակարգչային դասարաններում ընթացող պարապմունքներին	Ա. Հակոբյան	Ամեն շաբաթ	
7	Հարստացնել դասարանները դիդակտիկ պարագաներով և պաստառներով	Տնօրինություն մասնախմբի ղեկավարներ	Տարվա ընթացքում	
8	Բաց դասեր բնագիտական առարկաներից	Բնագիտական մասնախումբ	Նոյեմբեր	

ԴԵԿՏԵՄԲԵՐ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1	Անցկացնել դպրոցական առարկայական օլիմպիադաների II փուլը և ամփոփել	Ա. Հակոբյան մասնախմբի ղեկավարներ	1.12-20.12	
2	Պատի թերթի լույս ընծայում տարրական դասարաններում	Ա. Հակոբյան մասնախմբի ղեկավար	Դեկտեմբերի	
3	Ստուգել ծրագրային նյութերի կատարողականը	Ա. Հակոբյան	Դեկտեմբերի	
4	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունքների ամփոփում	Ա. Հակոբյան	Դեկտեմբերի	
7	Աշխատանքներ անբավարար գնահատական ունեցող աշակերտների շրջանում	Տնօրինություն մասնախմբի ղեկավարներ	Դեկտեմբերի 1-10	

ՀՈՒՆՎԱՐ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1	Ուսուցիչների թեմատիկ պլանների ստուգում	Ա. Հակոբյան	Հունվար	
2	Նախապատրաստվել տարածքային օլիմպիադային	Ա. Հակոբյան մասնախմբի անդամներ	Հունվար-փետրվար	
3	Միջոցառումներ՝ նվիրված Հայոց բանակին	Տնօրինություն մասնախմբի ղեկավարներ, ուսուցիչներ, գինդեկ	27.01.2021	
4	Ստուգել տետրերը, դասամատյանները	Ա. Հակոբյան	Ամեն շաբաթ	
5.	Մայրենիի, հայոց լեզվի և գրականության դրվածքի ստուգում 5-12-րդ դասարաններում	Ուսուցիչներ Վ. Քոչոնա Ա. Հակոբյան	2-րդ կիսամյակ	

ՓԵՏՐՎԱՐ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1	Ստուգել մատյանների, աշակերտական օրագրերի ու տետրերի վարման վիճակը	Ա. Հակոբյան	Շաբաթը մեկ անգամ	
2	Պատմություն առարկայի դասավանդման դրվածքի ուսումնասիրում VI-XII դասարաններում	Ա. Հակոբյան մասնախմբի ղեկավար	փետրվար	
3	Ցերեկայիններ, ասմունքի ժամեր, բաց դասեր՝ նվիրված մեծերին:	մասնախմբի ղեկավար	Փետրվար - մարտ	
4	Դասալսումներ ՆԶՊ, ֆիզկուլտուրա առարկաներից	Ա. Հակոբյան մասնախմբի ղեկավար		
5	Փոխադարձ դասալսումներ	Ուսուցիչներ		
6	Աշակերտների բացակայությունների հաշվառում	Տնօրինություն	Ամեն օր	

ՄԱՐՏ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1	Օրվա պլանների ստուգում	Ա. Հակոբյան	Ամեն օր	
2	Աշխատանքային տետրերի ճիշտ կիրառումը դասարանում	Ա. Հակոբյան	Տարվա ընթացքում	
3	Մասնախմբերի աշխատանքների վերահսկում	Ա. Հակոբյան	Տարվա ընթացքում	
4	Կազմակերպել աշխատանք ցածր առաջադիմություն ունեցող աշակերտների հետ	Ա. Հակոբյան	Տարվա ընթացքում	
5	Ստուգել դասագրքերի խնամքը		Տարվա ընթացքում	
6	Բաց դաս		Մարտ	
7	Կենդուրու մաթեմատիկական միջազգային խաղ- մրցույթ	Տնօրինություն մաթեմ. ուսուցիչներ	Մարտ	

ԱՊՐԻԼ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1	Օլիմպիադաների արդյունքների ամփոփում	Ա. Հակոբյան		
2	Ֆիզկուլտուրա առարկաների դասավանդումը դրվածքը IX, XII դասարաններում	Ա. Հակոբյան Հ. Հակոբյան	Ապրիլ	
3	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը	Ա. Հակոբյան		
4	Ստուգել լաբորատոր – գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը	Ա. Հակոբյան Հ. Հովհաննիսյան		
5	Մատենավարության ստուգում	Ա. Հակոբյան	Ամեն շաբաթ	
6	Ծրագրերի կատարողականի ստուգում ըստ թեմատիկ պլանի	Ա. Հակոբյան	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	Ա. Հակոբյան , մասնախմբի անդամներ	1.05-15.05	
2	Տառաճանաչության ստուգում I դասարաններում	Ա. Հակոբյան Տարրական մասնախմբի նախագահ Զ. Վարդանյան	Մայիսի 1-15	
3	Թեմատիկ աշխատանքների կատարողականի ստուգում	Ա. Հակոբյան մասնախմբի ղեկավարներ	20-27.05.2021	
4	II կիսամյակի և տարեկան արդյունքների ամփոփում	Ա. Հակոբյան	Մայիս 20-25	
5	Քննական խորհրդատվություններ ի գրաֆիկի կազմում	Ս. Պողոսյան, Ա. Հակոբյան	Մայիս 15-20	
6	Տարեկան գնահատականների ճիշտ ձևավորում և գնահատում	Ա. Հակոբյան		
7	Գիտելիքների նախնական ստուգում IV դասարաններում	Ա. Հակոբյան Տարրական մասնախմբի նախագահ Զ. Վարդանյան	Մայիսի 1-15	
8	Վերջին դաս-միջոցառում	Տնօրինություն, XII դասարան, դասղեկ	Հունիս	
9	Հաղթանակի օրվան նվիրված միջոցառում	Ա. Հակոբյան , Ե. Մանուկյան	Մայիսի 8	

ՀՈՒՆԻՍ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1	Քննությունների անցկացում	Տնօրեն	Հունիս	
2	Մատյանների և ծրագրերի կատարողականի ստուգում	Ա. Հակոբյան մասնախմբի ղեկավարներ	Հունիս 1-10	
3	Անբավարար գնահատական ունեցող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքներ	Ա. Հակոբյան մասնախմբի ղեկավարներներ		
4	Ատեստատների բաշխում	Տնօրեն		

