

Հաստատում եմ

Դպրոցի տնօրեն՝



/Լ. Նորսյան/

**ՀՀ Արագածոտնի մարզի «Ոսկեհատի Իրիմյան Հայրիկի անվան
միջնակարգ դպրոց» ՊՈԱԿ**

**Տնօրենի տարեկան ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների
սյլան**

2023-2024 ուսումնական տարի



Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների բովանդակություն

1. Պարտադիր կրթության կենսագործում
2. Աշխատանք մանկավարժական կադրերի հետ, որակավորման բարձրացում
3. Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպում
4. Ներդրոցական վերահսկողության համակարգ
5. Կազմակերպչական գիծ, մանկավարժական աշխատանք
6. Աշխատանք ծնողների հետ
7. Աշխատանք աշակերտական համակազմի հետ
8. Աշխատանք պետական հասարակական և միջազգային կազմակերպությունների հետ /առկա կամ հեռավար/
9. Ուսումնական հաստատության սովորողների ֆիզիկական, հոգեկան և սոցիալական առողջությանն ուղղված աշխատանքներ /առկա կամ հեռավար
10. Դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպում առկա կամ հեռավար/
11. Ներառական կրթության իրականացում (բաշխված է աշխատանքային պլանի բաժիններում)

1	Օգոստոսի 20-27 Սեպտեմբերի 4-30	Դասագրքերի բաշխում Դասագրքերի բաշխում /2-րդ, 5-րդ, 7-րդ դասարաններում	Տնօրենություն, գրադարանավար	
2	Օգոստոսի 29-31	2023-2024 ուսումնական պլանի հաստատում	Տնօրենություն	
3	Օգոստոսի 30	Ուսումնական հաստատության աշխատանքային շաբաթվա աշխատանքային ռեժիմի հաստատում	Տնօրեն, մանկխորհ	
4	27.08	Ուսուցիչների հետ քննարկել առարկայական ծրագրերը և չափանիշները: Ապահովել ուսուցիչներին ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ուղեցույցներով	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալներ, մեթոդավարության նախագահներ	
5	30.08	Մեթոդավարության կողմից քննարկված առարկայական, թեմատիկ պլանները ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	
6	27.08-30.08	Ստուգել առարկայական մասնախմբերի աշխատանքային պլանները և ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը: Արտադասարանական խմբակների ձևավորում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մեթոդավարումների նախագահներ	
7	29.08-31.08	Դպրոցի ներքին կարգապահական կանոնների մշակում և հաստատում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱ գծով համակարգող, մանկխորհ	
8	29.08-31.08	Առաջին դասարանցիների ընդունելություն և դասարանների կոմպլեկտավորում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	
9	27.08-30.08	2023-2024 ուսումնական տարվա առաջին կիսամյակի դասացուցակի կազմում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	
10	Ուստարվա ընթացքում	2-րդ, 5-րդ, 7-րդ դասարանների դասավանդող ուսուցիչների հետ քննարկել նոր ՀՊՉ ներդրմանն ուղղված յուրաքանչյուր հարց, դասագրքային խնդիրներ, դասավանդման, գնահատման, վերջնարդյունքների հետ կապված հարցեր:	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մեթոդավարության նախագահներ	
11	31.08.-05-09	Դպրոցի էլեկտրոնային	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ,	

		կառավարման մասնագետի հետ մուտքագրել ուսուցիչների դասաբաշխումը, ուսումնական պլանը, դասացուցակը և համակարգով պահանջվող բոլոր փաստաթղթերը:	Էլեկտրոնային կառավարման և դասավանդման ապահովման մասնագետ էլեկտրոնային կառավարման և դասավանդման ապահովման մասնագետ	
12	04.05	Դպրոցի կայքէջում տեղադրել հայտարարությունները, ներքին գնահատման հաշվետվությունները	Տնօրեն, էլեկտրոնային կառավարման և դասավանդման ապահովման մասնագետ	
13	1.09-19.09	Հաստատված թեմատիկ առարկայական պլանները ներբեռնել դպրոցի էլեկտրոնային կառավարման համակարգ հաստատված տիտղոսաթերթով	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, ուսուցիչներ, էլեկտրոնային կառավարման և դասավանդման ապահովման մասնագետ	
14	Ուստարվա ընթացքում	Սահմանել վերահսկողություն ՏՄԱԿ-ի կողմից ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների համար համապատասխան մանկավարժահոգեբանական ծառայությունների կազմակերպում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, հոգեբան	
15	Տարվա ընթացքում	Մանկավարժական համակազմի օգնությամբ ԿԱՊԿՈՒ ունեցող սովորողների դիտարկում, աշխատանք նրանց ծնողների հետ ԱՈՒՊ-ի կազմում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, հոգեբան	
16	30.08	ԱՈՒՊ-ի հաստատում	Տնօրեն	
17	Տարվա ընթացքում	Ուսուցչի օրվա դասի պլանը ստուգելիս ուշադրություն դարձնել ԿԱՊԿՈՒ ունեցող սովորողներին տրված առաջադրանքներին	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	
18	1.09-7.09	Դասղեկների տարեկան աշխատանքային պլանների մշակման, վերահսկում, քննարկում, հաստատում դասարանների և հաստատության ծնողական խորհուրդների ձևավորում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱ գծով համակարգող, դասղեկներ	
19	11.09-25.09	Աշակերտական խորհրդի ձևավորման նախապատրաստում և նախագահի ընտրություն	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով համակարգող, ԴԱՀ, դասղեկներ	
20	1.09-10.09	Միակողմանի, երկկողմանի սոցանապահով երեխաների հաշվառում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱ գծով համակարգող, դասղեկներ	
21	1.09-15.09	Տարիֆիկացիոն և հաստիքային ցուցակների կազմմանը մասնակցություն	Տնօրեն, վարչատնտեսական համակարգող, հաշվապահ	

22	4.09-10.09	Էլեկտրոնային կառավարման համակարգում սովորողների անձնական գործերի լրացում	Տնօրեն, Էլեկտրոնային կառավարման և դասավանդման ապահովման մասնագետ	
23	5.09-8.09	Դպրոցի ծնողական խորհրդի նախագահի ընտրություն	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով համակարգող, դասղեկներ, ծնողներ	
24	Ուստարվա ընթացքում	Ընթերցանության որակի գնահատում տարրական դպրոցում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, դասվարներ	
25	20.11-30.11	Գնահատման մեթոդաբանությունը 2-րդ դասարանում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, դասվարներ	
26	Ուստարվա ընթացքում	Հետևողական վերաբեմունք ԿԳՄՍ նախարարության, լիազոր մարմնի, կրթության շահառու կազմակերպությունների կողմից տրված հանձնարարականներին	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱ գծով համակարգող, ՄՄ նախագահներ	
27	27.11-15.12	Առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլի անցկացում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մեթոդախավորումներ	
28	Ուստարվա ընթացքում	Ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ ուսուցիչներին, նրանց համար կազմակերպել մեթոդա-մանկավարժական օգնություն	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մեթոդախավորումներ	
29	Սեպտեմբեր	Խմբակների ձևավորում	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով համակարգող	
30	Սեպտեմբեր	Նախագծային աշխատանքների կազմակերպում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	
31	1.10	Գործածության մեջ դնել ուսուցչի բարեվարքության կանոնները և ծանոթացնել մանկավարժական համակազմին	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մանկխորհ	
32	01.03.-30.03	Մասնագիտական կողմնորոշման ամիս	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով համակարգող, աշակերտներ	
33	Ուստարվա ընթացքում	Բարձր դասարաններում կազմակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, կլոր սեղաններ, արդիական և հրատապ թեմաներով «Էկոլոգիա», «Թրաֆիքինգ», «Աղանդներ», «Գենդերային հասարակություն», «Վնասակար սովորություններ», «Բուլինգ», «Բազակարծիք միջավայր», «Ներատական և սոցիալական միջավայր» թեմաներով	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մեթոդախավորումներ	
34	Ուստարվա ընթացքում	Պահանջել, որ յուրաքանչյուր ուսուցիչ ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մեթոդախավորումներ	

		հանդես գա առնվազն մեկ մեթոդամանկավարժական, առարկայական բնույթի զեկույցով, այն քննարկել առարկայական մասնախմբերում:		
35	Ուստարվա ընթացքում	Բաց դռների օր	Տնօրեն, մանկավարժական համակազմ, ծնողներ	
36	Ուստարվա ընթացքում	Կարևորել և վերահսկել հաստատության խորհուրդների աշխատանքը աշակերտական խորհուրդ, ծնողական խորհուրդ	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով համակարգող, մանկավարժական համակազմ,	
37	Ուստարվա ընթացքում	Այց Եռաբլուր, Ծիծեռնակաբերդ	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով համակարգող, դասղեկներ	
38	Ուստարվա ընթացքում	Նպաստել ներառական կրթության համակարգի ներդրմանը և իրականացմանը՝ ապահովելով հետևյալ կետերը. ա) սովորողների զարգացման առանձնահատկությունների պարզում (առաջնային և երկրորդական խնդիրներ) բ) գնահատել սովորողի զարգացման մակարդակի արդյունքները գ) իրազեկել ծնողին, սովորողի զարգացման մակարդակի արդյունքները, դ) մշակել սովորողի զարգացմանը, միտված անհատական ուսուցման պլան, ե) պարբերաբար ուսումնասիրել սովորողի ուսումնառության ընթացիկ առաջադիմությունը, զ) ակնկալվող վերջնարդյունքների գնահատման քննարկում	Տնօրենի տեղակալ, մեթոդմիավորման նախագահներ, ուսուցիչներ	
39	Ուստարվա ընթացքում	Առարկաների դասավանդման որակի գնահատում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, ՄՄ նախագահներ	
40	Ուստարվա ընթացքում	Ուսուցիչներին պարբերաբար իրազեկել ներառական կրթության հիմնախնդիրների մասին, կազմակերպել ընթերցումներ, քննարկումներ	Տնօրենի տեղակալ, մեթոդմիավորման նախագահներ, ուսուցիչներ	
41	Ուստարվա ընթացքում	Վերահսկել ՏՀՏ առցանց գործիքների մշակումը և կիրառումը ուսումնառության ժամանակ	Տնօրենի տեղակալ, մեթոդմիավորման նախագահներ, ուսուցիչներ	

42	Ուստարվա ընթացքում	<p>Դասղեկական աշխատանք ա) Դասղեկներից պահանջել աշխատանքային պլանի հիմքում ամրագրել հետևյալ դրույթները -Ստեղծել դասարանական ամուր կոլեկտիվ -Սովորողներին տալ հայցերի դաստիարակության նրանց մեջ արթնացնել ազգային արժանապատվություն և հպարտություն -Դաստիարակության հիմքում դնել հիմնական հանրակրթական դպրոցի շրջանավարտի նկարագրի պահանջները բ) Սահմանել բաց դռների օր, ապահովել ծնող-ուսուցիչ կապը: Հեռավարի դեպքում այն կազմակերպել մատչելի և հասանելի օնլայն հարթակին գ) դասարանական ներքին կարգապահական կանոնների սահմանում</p>	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով համակարգող, դասղեկներ, դասվարներ	
43	Ուստարվա ընթացքում	<p>Գեղագիտական դաստիարակություն ա) Հետևողական աշխատանք տանել աշակերտների ստեղծագործական և գեղագիտական դաստիարակության բարելավման ուղղությամբ: բ) Դասղեկի մասնակցությամբ և սովորողների օգնությամբ ձևավորել շենքի միջանցքներն ու կաբինետները գ) Սովորողներին մասնակից դարձնել արտադպրոցական և արտադասարանական, մարզային և համապետական միջոցառումների, մրցույթների և գիտաժողովների: Կազմակերպել ճանաչողական էքսկուրսիաներ, կինոդիտումներ, այց թանգարաններ, թատրոններ:</p>	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱ գծով համակարգող, դասղեկներ	
44	Ուստարվա ընթացքում	<p>Ֆիզիկական դաստիարակություն Կազմակերպել և անցկացնել միջդասարանական սպորտային միջոցառումներ, սպորտլանդիաներ:</p>	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱ գծով համակարգող, ՆԶՊ ուսուցիչ	

45	Ուստարվա ընթացքում	Ռազմահայրենասիրական աշխատանք Կազմակերպել միջոցառումներ, պատրաստել պատի թերթեր նվիրված հայ ազգի հերոսներին, նշանավոր մշակութային գործիչներին: Ուսուցողական էքսկուրսիաներ Այց Եռաբլուր, Ծիծեռնակաբերդի հուշահամալիր, ցեղասպանության թանգարան	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱ գծով համակարգող, ՆԶՊ ուսուցիչ, մանկավարժական համակազմ, ծնողներ, աշակերտներ
----	--------------------	---	---

Ներդրոցական վերահսկողություն

2023-2024 ուստարի

	Բովանդակություն	Պատասխանատուներ	Ժամկետներ
1	Ընթերցանության տեխնիկայի ստուգում 2-4-րդ դասարաններում	Մեթոդմիավորման նախագահ, տնօրենի տեղակալ	Ուստարվա ընթացքում
2	2-րդ դասարանում նոր ՀՊԶ ներդրման մշտադիտարկումներ	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մեթոդմիավորման նախագահներ	Ուստարվա ընթացքում
3	Մանկավարժական խորհրդի կողմից մ/մ ներկայացրած նախնական դասաբաշխման առաջարկի քննարկում և որոշման ընդունում: Դասալսումների քանակի սահմանում: Մանկավարժական խորհուրդն այս դեպքում որոշում է ընդունում դպրոցական բաղադրիչի ժամաքանակը որոշակի առարկաների հստակեցնելու վերաբերյալ: Սահմանել դասալսումների ուսումնական 34 շաբաթների համար: Յուրաքանչյուր ուսումնական շաբաթվա համար 1.Ուսուցիչներ-1 2.մ/մ նախագահներ-2 Փոխտնօրեն-3-4 4.Տնօրեն-2-3	Տնօրեն, մանկավարժական համակազմ	Օգոստոսի 30
4	5-րդ դասարաններում մնացորդային գիտելիքի ստուգում, նոր ՀՊԶ ներդրում	Տնօրեն, մանկավարժական համակազմ	Ուստարվա ընթացքում
5	Գրաճանաչության ստուգում 1-ին	Տնօրեն, տնօրենի	Ապրիլ

	դասարանում	տեղակալ, մեթոդախմբումներ	
6	Խթանել ուսուցիչների կամավոր ատեստավորման և տարակարգ ստանալու գործընթացին մասնակցելուն	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մեթոդախմբումներ	Ուստարվա ընթացքում
7	Պարտադիր ատեստավորում անցած ուսուցիչների դասավանդման արդյունավետության մշտադիտարկում՝ դասալսումներ, մեթոդական զեկույցներ, փորձի փոխանակման միջոցառումներ	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մեթոդախմբումներ	Ուստարվա ընթացքում
9	Էլեկտրոնային դասամատյանների ստուգում, գրանցումների վերահսկողություն	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	Ուստարվա ընթացքում
10	Թեմատիկ պլանի կատարողականի ստուգում, գրանցումների վերահսկողություն	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մեթոդախմբումներ	Ուստարվա ընթացքում
11	Յուրաքանչյուր կիսամյակ և տարեվերջում սովորողների բացակայությունների հաշվառում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, դասղեկներ	Ուստարվա ընթացքում
12	ԿԱՊԿՈՒ ունեցող սովորողների փաստաթղթերի պարբերաբար հսկողություն կարիքների գնահատման ներդրողական ուսումնասիրություններ (դասալսումներ, ՏՄԱԿ-ի հետ քննարկումներ)	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով համարգող, տնօրենի տեղակալ, հոգեբան, դասղեկներ	Ուստարվա ընթացքում
13	Մեթոդախմբումների արձանագրություններում պլանավորված և իրականացրած աշխատանքների ստուգում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մեթոդախմբումներ	Ուստարվա ընթացքում
14	Խմբակների ծրագրերի կատարողականի ստուգում, արդյունքների գնահատում, քննարկում մեթոդախմբումն նիստում	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով համարգող	Ուստարվա ընթացքում
15	Առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլի անցկացում, արդյունքների ամփոփում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մեթոդախմբումներ	Նոյեմբերի վերջ, դեկտեմբերի սկիզբ
16	Սովորողների ուսումնական առաջադիմության ամփոփում: Ծնողական ժողովներ	Տնօրեն, տեղակալ համակարգող՝ կրթական աջակցությունների, ՄՄ Դասղեկներ	Դեկտեմբեր
17	Իրականացնել դասալսումներ տարբեր առարկաներից՝ ուղղորդվելով դասապրոցեսի որակը բարելավող չափանիշներով	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մեթոդախմբումներ	Ուստարվա ընթացքում
18	Իրականացնել դասալսումներ 2-րդ, 5-րդ, 7-րդ դասարաններում՝ նոր ՀՊՉ ներդրմանը ուղղված և վերոհիշյալ դասարանների	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մեթոդախմբումներ	Ուստարվա ընթացքում

	կրթական գործընթացի բոլոր մասերը պահել ուշադրության կենտրոնում		
19	2-12-րդ դասարաններում տնօրենության կողմից գրավոր աշխատանքներ /մայրենի, մաթեմատիկա/	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մեթոդիավորումներ	Դեկտեմբեր
20	Ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի իրականացված ուսումնասիրության արդյունքների քննարկում տնօրենի տեղակալի, մանկավարժական համակազմի հետ	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մանկավարժական համակազմ	Ուստարվա ընթացքում
21	Թեմատիկ գրավորների քանակի, տեսակի ստուգման որակի և էլեկտրոնային մատյանի համապատասխանության ստուգում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	Ուստարվա ընթացքում
22	Նախագծային աշխատանքների, առաջարկների ուսումնասիրություն, նախագծային աշխատանքների հաստատում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մեթոդիավորումներ	հոկտեմբեր
23	Խմբակների աշխատանքի վերահսկողություն (սովորողների հաճախումներ, արդյունավետ ծրագրի կատարողական հաշվետվությունների պահանջ)	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով համակարգող	Ուստարվա ընթացքում
24	Հաստատության մեթոդիավորման կատարած աշխատանքների և փաստաթղթային համապատասխանության ստուգում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	Ուստարվա ընթացքում
25	Առարկայական միամայակների կազմակերպում ըստ ոլորտների, ամփոփում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մեթոդիավորումներ	Ուստարվա ընթացքում
26	Բաց-դաս, առարկայական միջոցառումներ	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մեթոդիավորումներ, մանկավարժական համակազմ	Ուստարվա ընթացքում
27	Պարբերաբար հետևել, ուսումնական գործընթացի հիգիենային, խիստ հետևել տնային աշխատանքների բաշխման պահանջների կիրառմանը	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մեթոդիավորումներ	Ուստարվա ընթացքում
28	Ստուգել դժվար առաջադիմություն ունեցող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքները, քննարկել տնօրենության ընդլայնված նիստում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱ գծով համակարգող, ծնողներ	Ուստարվա ընթացքում

Սեպտեմբեր

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Նշումներ կատարման մասին
1.	Դասագրքերի բաշխում	Օգոստոսի 23-28	Տնօրենություն, գրադարանավար	
2.	2023-2024 ուսունական պլանի հաստատում	Օգոստոսի 30	Տնօրենություն	
3.	Ուսումնական հաստատության աշխատանքային շաբաթվա աշխատանքային ռեժիմի հաստատում	Օգոստոսի 30	Տնօրեն, մանկխորի	
4.	Ուսուցիչների հետ քննարկել առարկայական ծրագրերը և չափանիշները: Ապահովել ուսուցիչների ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ուղեցույցներով	29.08	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալներ, մեթոդիավորման նախագահներ	
5.	Մեթոդիավորման կողմից քննարկված առարկայական, թեմատիկ պլանները ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:	30.08	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	
6.	Ստուգել առարկայական մասնախմբերի աշխատանքային պլանները և ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը: Արտադասարանակ խմբակների ձևավորում	27.08-30.08	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մեթոդիավորումների նախագահներ	
7.	Առաջին դասարանցիների ընդունելություն և դասարանների կոմպլեկտավորում	15.08-31.08	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	
8.	2023-2024 ուսումնական տարվա առաջին կիսամյակի դասացուցակի հաստատում	31.08	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	
9.	2-րդ, 5-րդ, 7-րդ դասարանների դասավանդող ուսուցիչների հետ քննարկել նոր ՀՊՁ ներդրմանն ուղղված յուրաքանչյուր հարց, դասագրքային խնդիրներ,	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մեթոդիավորման նախագահներ	

	դասավանդման, գնահատման, վերջնարդյունքների հետ կապված հարցեր			
10.	ԴԿՏՀ մուտքագրել ուսուցիչների դասաբաշխումը, ուսումնական պլանը, դասացուցակը և համակարգով պահանջվող բոլոր փաստաթղթերը:	31.08.-05-09	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, էլեկտրոնային կառավարման և դասավանդման ապահովման մասնագետ	
11.	Դպրոցի կայքէջում տեղադրել ներքին գնահատման հաշվետվությունները	Օգոստոս	էլեկտրոնային կառավարման և դասավանդման ապահովման մասնագետ	
12.	Հաստատված թեմատիկ առարկայական պլանները ներբեռնել դպրոցի էլեկտրոնային կառավարման համակարգ հաստատված տիտղոսաթերթով	1.09-15.09	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, ուսուցիչներ, էլեկտրոնային կառավարման և դասավանդման և ապահովման մասնագետ	
13.	Ձևավորող գնահատման տեսակների հաստատում՝ ըստ մեթոդիավորումների	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մմ նախագահներ	
14.	ԱՌԻՊ-ի հաստատում	30.08		
15.	Էլեկտրոնային մատյանների ստուգում	Ամեն շաբաթ	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	Ներդպրոցական վերահսկողություն
16.	Դասղեկների տարեկան աշխատանքային պլանների հաստատում	01.09-07.09	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱ գծով համակարգող, դասղեկներ	
17.	Դասարանների և հաստատության ծնողական խորհուրդների ձևավորում	01.09-08.09	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱ գծով համակարգող, դասղեկներ	
18.	Դպրոցի ծնողական խորհրդի նախագահի ընտրություն	15.09	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով համակարգող, դասղեկներ	
19.	Աշակերտական խորհրդի ձևավորման նախապատրաստում և նախագահի ընտրություն	11.09-25.09	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով համակարգող, ԴԱՀ, դասղեկներ	

20.	Միակողմանի, երկկողմանի ծնողագուրկ, սոց.անապահով երեխաների հաշվառում	1.09-20.09	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱ գծով համակարգող, դասղեկներ	
21.	Տարիֆիկացիոն և հաստիքային ցուցակների կազմմանը մասնակցություն	1.09-15.09	Տնօրեն, վարչատնտեսական համակարգող, գլխ. հաշվապահ	
22.	Էլեկտրոնային կառավարման համակարգում սովորողների անձնական գործերի լրացում	4.09-10.09	Տնօրեն, էլեկտրոնային կառավարման և դասավանդման ապահովման մասնագետ	
23.	Խմբակների ձևավորում	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով համակարգող	
24.	Նախագծային ուսուցման կազմակերպում	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	

Հոկտեմբեր

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Նշումներ կատարման մասին
1.	Գործածության մեջ դնել ուսուցչի բարեվարքության կանոնները և ծանոթացնել մանկավարժական համակազմին	Հոկտեմբեր	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մանկխորի	
2.	Գրավոր աշխատանքներ տնօրենության կողմից	Հոկտեմբեր	Տնօրենություն, ՄՄ	Ներդրողական վերահսկողություն
3.	Մեթոդիավորումների արձանագրություններում պլանավորված և իրականացրած աշխատանքների ստուգում	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մեթոդիավորումներ	Ներդրողական վերահսկողություն
4.	Պարբերաբար հետևել, ուսումնական գործընթացի հիգիենային, խիստ հետևել տնային աշխատանքների տրման պահանջների կիրառմանը	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մեթոդիավորումներ	Ներդրողական վերահսկողություն

5.	Նախագծային աշխատանքների, առաջարկների ուսումնասիրություն, նախագծային աշխատանքների հաստատում	Հոկտեմբեր	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մեթոդափավորումներ	
6.	1.Ուսուցչի տոն 2.Աշնան միջոցոռում	Հոկտեմբեր	ՄԿԱ գծով համակարգող, ԴԱՀ	
7.	Բաց դաս	Հոկտեմբեր	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱ գծով համակարգող, մեթոդափավորումներ, տեխնոլոգիայի ուսուցիչ, 1-ին դասարանի դասվար	Ներդպրոցական վերահսկողություն
8.	Ստուգել էլեկտրոնային դասամատյանները և նշումներ կատարել դրանց վարման վերաբերյալ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	Ներդպրոցական վերահսկողություն

Նոյեմբեր

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Նշումներ կատարմանմասին
1.	Տնօրենի, տեղակալի և մեթոդափավորումների նախագահների մասնակցությամբ խորհրդակցություն	Նոյեմբեր	Տնօրեն, տեղակալ, ՄՄ նախագահներ	
2.	Ներառական աշակերտների հայտագրման գործընթացի կազմակերպում	Նոյեմբեր	Տնօրեն, ՏՄԱԿ, տեղակալ, ՄԿԱ գծով համակարգող, դաստի, ԴԱՀ, ուսուցչի օգնական	
3.	Բաց դաս	Նոյեմբեր	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱ գծով համակարգող, մեթոդափավորումներ, տեխնոլոգիայի	Ներդպրոցական վերահսկողություն

			ուսուցիչ, երկրաչափության ուսուցիչ	
4.	Ստուգել դժվար առաջադիմություն ունեցող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքները, քննարկել տնօրենության ընդլայնված նիստում	Նոյեմբեր	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱ գծով համակարգող, ծնողներ	
5.	Իրականացնել դասալսումներ 2-րդ, 5-րդ, 7-րդ դասարաններում՝ նոր ՀՊՉ ներդրմանը ուղղված և վերոհիշյալ դասարանների կրթական գործընթացի բոլոր մասերը պահել ուշադրության կենտրոնում	Նոյեմբեր	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մեթոդիավորումներ	Ներդպրոցական վերահսկողություն
6.	Գնահատման մեթոդաբանությունը 2-րդ դասարանում	Նոյեմբեր	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մեթոդիավորումներ	Ներդպրոցական վերահսկողություն
7.	Պարտադիր ատեստավորում անցած ուսուցիչների դասավանդման արդյունավետության մշտադիտարկում՝ դասալսումներ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մեթոդիավորումներ	Ներդպրոցական վերահսկողություն
8.	Մեթոդիավորումների արձանագրություններում պլանավորված և իրականացրած աշխատանքների ստուգում	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մեթոդիավորումներ	Ներդպրոցական վերահսկողություն
9.	Պարբերաբար հետևել, ուսումնական գործընթացի հիգիենային, խիստ հետևել տնային աշխատանքների տրման պահանջների կիրառմանը	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մեթոդիավորումներ	Ներդպրոցական վերահսկողություն

10.	Մանկավարժական խորհրդի նիստ	Նոյեմբեր	Տնօրեն, մանկխորի	
11.	Աշակերտների բացակայությունների հաշվառում	Ամեն օր	Տնօրենություն	Ներդպրոցական վերահսկողություն
12.	Առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլի անցկացում: Արդյունքների ամփոփում	Նոյեմբեր, դեկտեմբեր	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱ գծով համակարգող,	

Դեկտեմբեր

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Նշումներ կատարման մասին
1.	Աշակերտների բացակայությունների հաշվառում	Ամեն օր	Տնօրինություն	Ներդպրոցական վերահսկողություն
2.	«Հայոց լեզու և գրականություն» բնագավառի մեջ մտնող ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրություն	Դեկտեմբեր	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մեթոդմիավորումներ	Ներդպրոցական վերահսկողություն
3.	Ընթերցանության որակի գնահատում «Ռուսաց լեզու» առարկայից 6-8-րդ դասարաններում	Դեկտեմբեր	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, ՄՄ նախագահ	Ներդպրոցական վերահսկողություն
4.	Խմբակների ծրագրերի կատարողականի ստուգում, արդյունքների գնահատում, քննարկում	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով համարգող	Ներդպրոցական վերահսկողություն

7.	Տարհանում	Դեկտեմբեր	Տնօրեն, զինղեկ, ՄԿԱ գծով համակարգող	
8.	Սովորողների ուսումնական առաջադիմության ամփոփում: Ծնողական ժողովներ	Դեկտեմբեր	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով համակարգող, դասղեկներ, ուսուցչի օգնական	
9.	Գրքերի և տետրերի ստուգում	Տարվա ընթացքում	Տնօրենություն	
10.	Դպրոցականների նախապատրաստում օլիմպիադաների տարածքային և մարզային փուլերին	Դեկտեմբեր-հունվար	Տնօրենի տեղակալ մասնախմբի ղեկավարներ	
11.	Ստուգել ծրագրային կյուբերի կատարողականը	Դեկտեմբեր	Տնօրենի տեղակալ	Ներդպրոցական վերահսկողություն
12.	2-12-րդ դասարաններում տնօրենության կողմից գրավոր աշխատանքներ /մայրենի, մաթեմատիկա/	Դեկտեմբեր	Տնօրեն, տեղակալ, ՄՄ	Ներդպրոցական վերահսկողություն
13.	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունքների ամփոփում	Դեկտեմբեր	Տնօրենի տեղակալ	Ներդպրոցական վերահսկողություն
14.	Աշխատանքներ անբավարար գնահատական ունեցող աշակերտների շրջանում	Դեկտեմբեր	Տնօրինություն մասնախմբի ղեկավարներ	Ներդպրոցական վերահսկողություն
15.	Մանկավարժական խորհրդի նիստ	Դեկտեմբեր	Տնօրեն, մանկխորհ	
	Ամանորյա միջոցառում	Դեկտեմբեր	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով համակարգող, ԴԱՀ, դասղեկներ	

Հունվար

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Նշումներ կատարման մասին
1.	Երկրորդ կիսամյակում ուսումնական գործընթացի նախապատրաստում	Հունվար	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	
2.	Աշակերտների բացակայությունների հաշվառում	Ամեն օր	Տնօրենություն	Ներդպրոցական վերահսկողություն
3.	Գրքերի և տետրերի ստուգում	Տարվա ընթացքում	Տնօրենություն	Ներդպրոցական վերահսկողություն
4.	Ուսումնական նախագծերի քննարկում	Հունվար	Տնօրենություն	
5.	«Բանակի օր» տոնին նվիրված միջոցառումներ	Հունվար	ՄԿԱ գծով համակարգող, ԴԱՀ, դասղեկներ, զինղեկ	
6.	Դասղեկի ժամերի և ուսումնական խմբակների պարապմունքների կազմակերպման ստուգում	Հունվար	Տնօրեն, տեղակալ, ՄԿԱ գծով համակարգող, ՄՄ	
7.	Ստուգել դժվար առաջադիմություն ունեցող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքները, քննարկել տնօրենության ընդլայնված նիստում	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, տեղակալ, ՄԿԱ գծով համակարգող, ծնողներ	

Փետրվար

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Նշումներ կատարման մասին
1.	Դպրոցականների առարկայական օլիմպիադայի տարածքային փուլի արդյունքների ամփոփում և մարզային փուլի նախապատրաստում	Փետրվար	Տնօրեն, տեղակալ, ՄԿԱ գծով համակարգող, ՄՄ	
2.	Տնօրենի, տեղակալի, մեթոդախմբումների նախագահների մասնակցությամբ խորհրդակցություն	Փետրվար	Տնօրեն, տեղակալ, ՄԿԱ գծով համակարգող, ՄՄ նախագահներ	
3.	Իրականացնել դասալսումներ, դիտարկումներ՝ շեշտը դնելով չափորոշային պահանջների վրա	Փետրվար	Տնօրեն, տեղակալ, ՄՄ նախագահներ	Ներդպրոցական վերահսկողություն
4.	Բաց դաս	Փետրվար	Տնօրեն, տեղակալ, ՄՄ նախագահներ	Ներդպրոցական վերահսկողություն
5.	Տյառնդառաջ	Փետրվար	ՄԿԱ գծով համակարգող, ԴԱՀ, ՀԵՊ ուսուցիչ	
6.	Տնօրենության կողմից գրավոր աշխատանքներ	Փետրվար	Տնօրեն, տեղակալ, ՄՄ նախագահներ	Ներդպրոցական վերահսկողություն
7.	Գրքի տոն	Փետրվար	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով համակարգող, ՄՄ, դասղեկներ	
8.	Մեթոդախմբումների արձանագրություններում պլանավորված և իրականացրած աշխատանքների ստուգում	Փետրվար	Տնօրեն, տեղակալ, ՄՄ	Ներդպրոցական վերահսկողություն

Մարտ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Նշումներ կատարման մասին
1.	Աշակերտների բացակայությունների հաշվառում	Ամեն օր	Տնօրենություն	Ներդպրոցական վերահսկողություն
2.	Տարհանում	Մարտ	ՆԶՊ ուսուցիչ, ԴԱՀ	
3.	Տնօրենի, տեղակալի, ՄԿԱ գծով համակարգող, մեթոդախավորումների նախագահների մասնակցությամբ խորհրդակցություն	Մարտ	Տնօրեն, տեղակալ, ՄԿԱ գծով համակարգող, ՄՄ նախագահներ	
4.	5-րդ դասարանում մնացորդային գիտելիքների ստուգումը մայրենիից և մաթեմատիկայից	Մարտ	Տնօրեն, տեղակալ, ՄՄ նախագահներ, մանկավարժական համակազմ	Ներդպրոցական վերահսկողություն
5.	«Կանանց միջազգային տոն»	Մարտ	ՄԿԱ գծով համակարգող, ԴԱՀ, դասղեկներ	
6.	Բաց դաս	Մարտ	Տնօրեն, տեղակալ, ՄՄ նախագահներ	Ներդպրոցական վերահսկողություն
7.	2-րդ դասարանում նոր ՀՊԶ ներդրման մշտադիտարկումներ	Մարտ	Տնօրեն, տեղակալ, ՄՄ նախագահներ	Ներդպրոցական վերահսկողություն
8.	ԿԱՊԿՈՒ ունեցող սովորողների փաստաթղթերի պարբերաբար հսկողություն կարիքների գնահատման ներդպրոցական ուսումնասիրություններ	Մարտ	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով համարգող, տնօրենի տեղակալ, հոգեբան, դասղեկներ	

9.	Խթանել ուսուցիչների կամավոր ատեստավորման և տարակարգ ստանալու գործընթացին մասնակցելուն	Մարտ	Տնօրեն, տեղակալ, ՄՄ	Ներդպրոցական վերահսկողություն
10.	Մասնագիտական կողմնորոշման ամիս	Մարտ	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով համակարգող, աշակերտներ	
11.	Մեթոդափափորումների նիստեր: Մասնակցություն նիստերին	Մարտ	Տնօրեն, տեղակալ, ՄՄ	

Ապրիլ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Նշումներ կատարման մասին
1.	Թեմատիկ գրավորների քանակի, տեսակի ստուգման որակի և էլեկտրոնային մատյանի համապատասխանության ստուգում	Ապրիլ	Տնօրեն, տեղակալ, ՄՄ	Ներդպրոցական վերահսկողություն
2.	Ընթերցանության տեխնիկայի ստուգում 2-4-րդ դասարաններում	Ապրիլ	Տնօրեն, տեղակալ, ՄՄ, դասվարներ	Ներդպրոցական վերահսկողություն
3.	Էլեկտրոնային դասամատյանների ստուգում, գրանցումների վերահսկողություն	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	Ներդպրոցական վերահսկողություն

4.	Գրաձանաչության ստուգում 1-ին դասարանում	Ապրիլ	Տնօրեն, տեղակալ, ՄՄ	Ներդպրոցական վերահսկողություն
5.	Օտար լեզուների դրվածքի ուսումնասիրություն	Ապրիլ	Տնօրեն, տեղակալ, ՄՄ	Ներդպրոցական վերահսկողություն
6.	Բաց դռների օր	Ապրիլ	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով համակարգող, ուսուցիչներ	
7.	«Հայոց Մեծ եղեն»	Ապրիլ	ՄԿԱ գծով համակարգող, ԴԱՀ, դասղեկներ	
8.	Այց Եռաբլուր, Ծիծեռնակաբերդ	Ապրիլ	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով համակարգող, ԴԱՀ	
9.	Բարձր դասարաններում կազմակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, կլոր սեղաններ, արդիական և հրատապ թեմաներով «Էկոլոգիա», «Թրաֆիքինգ», «Աղանդներ», «Գենդերային հասարակություն», «Վնասակար սովորություններ», «Բուլինգ», «Բազակարծիք միջավայր», «Ներառական և սոցիալական միջավայր» թեմաներով	Ապրիլ	Տնօրեն, տեղակալ, ՄՄ	
10.	Շաբաթօրյակ	Ապրիլ	Դպրոցի անձնակազմ, աշակերտներ	

Մայիս

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Նշումներ կատարման մասին
1.	Ավարտական, պետական ավարտական քննություններին նախապատրաստության գործընթացի քննարկում	Մայիս	Տնօրեն, տեղակալ, ՄԿԱ գծով համակարգող, ՄՄ	
2.	120-200 ժամ բացակայող աշակերտների համար քննական գրաֆիկի կազմում և անցկացում	Մայիս	Տնօրեն, տեղակալ, ՄՄ	
3.	Տնօրենության կողմից գրավոր աշխատանքներ	Մայիս	Տնօրեն, տեղակալ, ՄՄ	Ներդրողական վերահսկողություն
4.	4-րդ դասարանում անցկացվող՝ «Մայրենի» (գրավոր), «Մաթեմատիկա» (գրավոր) առարկաներից գիտելիքների ստուգումների 9-րդ դասարանի «Գրականություն», «Հայոց պատմություն» և «Օտար լեզու» առարկաների ավարտական քննությունների և ավագ դպրոցի 10-11-րդ դասարանների փոխադրական քննությունների տոմսերի կազմում	Մայիս	Տնօրեն, տեղակալ, ՄՄ	Ներդրողական վերահսկողություն

5.	Քննական խորհրդատվությունների գրաֆիկի կազմում	Մայիս	Տնօրենի տեղակալ	
6.	Գիտելիքների նախնական ստուգում 4-րդ դասարանում		Տնօրեն, տեղակալ, տարրական մասնախմբի նախագահ	Ներդրողական վերահսկողություն
7.	Խմբակների հաշվետվություն	Մայիս	ՄԿԱ գծով համակարգող, խմբակավար, ԴԱՀ	
8.	2-րդ կիսամյակի և տարեկան արդյունքների ամփոփում	Մայիս	Տնօրեն, տեղակալ, ՄԿԱ գծով համակարգող, ՄՄ	

Հունիս

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Նշումներ կատարման մասին
1.	Քննությունների անցկացում	Հունիս	Տնօրեն, տեղակալ, մասնախմբի ղեկավար	
2.	Մատյանների և ծրագրերի կատարողականի ստուգում	Հունիս	Տնօրեն, տեղակալ, մասնախմբի ղեկավար	
3.	ԱՌԻՊ-ների վերջնական կազմում	Հունիս	Տնօրենի տեղակալ, դասավանդող ուսուցիչներ	
4.	Հաշվետվության կազմում և ներկայացում	Հունիս	Տնօրենի տեղակալ	
5.	Ուսումնական հաստատություն սովորողների ընդունելության կազմակերպում	Հունիս	Տնօրեն, էլեկտրոնային կառավարման և դասավանդման ապահովման մասնագետ, գործավար, դասղեկ	
6.	Նախնական դասաբաշխում	Հունիս	Տնօրեն, ՄՄ նախագահ	