

Հաստատում եմ

Մ.Նալբանդյանի անվան հ33 հիմնական

դպրոցի տնօրեն՝

31.08.2023



Ա.Համբարձումյան

**Երևանի Մ. Նալբանդյանի անվան հ 33 հիմնական դպրոցի
2023-2024 ուստարվա ուսումնադաստիարակչական**

Պլան

Ուսումնական միջավայրի ստեղծում	
<p>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:</p> <p>Կոմպլեկտավորել դասարանները, երեխաներին ծանոթացնել դպրոցի ներքին կարգապահական կանոններին, գործող ռեժիմին, ինչպես նաև իրենց իրավունքներին ու պարտականություններին: Ստեղծել ջերմ մթնոլորտ ուսումնական գործընթացը բարեհաջող սկսելու համար:</p>	
Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպում	

Հաստատվել է 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 վերապատրաստվող ուսուցիչների մոտ կազմակերպել մշտադիտարկումներ և նոր մոտեցումների ուսումնասիրումը:

Ուսումնական պլանին համապատասխան ապահովել կրթական ծրագրերի իրականացումը, կրթական գործընթացի կազմակերպումը և աշխատանք տանել կրթության որակի և բովանդակության ուղղությամբ: ԿԱՊԿՈւ սովորողների համար նշել հարմարեցման քայլաշար, ստեղծել կարիքին համապատասխան ԱՈւՊ-ներ:

Ուսումնական պրոցեսը հետաքրքիր և բովանդակալից դարձնելու համար հարստացնել ռեսուրս սենյակների և լաբորատորիաների նյութատեխնիկական բազան:

Դպրոցում իրականացնել կրթական ծրագրեր համագործակցելով կրթական կազմակերպությունների հետ:

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

Դպրոցում կազմակերպել առարկայական մշտադիտարկումներ, նախագծային աշխատանքներ:

Կազմակերպել առարկայական օլիմպիադաների և ստուգատեսների 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:

Ձևավորել համայնքի և աշակերտների նախասիրություններին համապատասխան արտադասարանական ուսումնառության և հետաքրքրության հիմնական ոլորտների վերաբերյալ ուսումնական ծրագրերի իրականացման համար խմբակներ:

Հայրենասիրական դաստիարակություն, արժեքային համակարգ

Աշակերտների շրջանում զարգացնել ռազմա- հայրենասիրական դաստիարակություն, սեր հայրենի նկատմամբ, ազգային խորհրդանիշների հանդեպ, կրոնի հանդեպ, ազգային մշակույթի հանդեպ: Անկախության գիտակցության սերմանման միջոցառումներ՝ Հայրենի Երկիր, Ռազմաերթ, կավճանկարչություն: Կազմակերպել հանդիպումներ Հայկական բանակի

հրամանատարների , Արցախի ինքնապաշտպանական մարտերի մասնակիցների հետ: Ստեղծագործական շարադրություններ՝ «Պապերիս երազանքի էրգիրը» , «Մենք անկախ ենք»: Էքսկուրսիաներ: Այցելություն և հարգանքի տուրք Եռաբլուր, Ծիծեռնակաբերդի հուշահամալիր : Կազմակերպել բազմապիսի միջոցառումներ ոգեղենը զարգացնելու շուրջ:

Ֆիզիկական դաստիարակություն

Սովորողների ֆիզիկական դաստիարակության բարելավման նպատակով դպրոցի մարզադահլիճը հարստացնել մարզական գույքով: Անցկացնել միջդասարանական , միջդպրոցական մրցումներ: Ուսումնական տարվա ընթացքում կազմակերպել « Առողջության օր » խորագրով միջոցառում: Կազմակերպել հանդիպումներ նաև հայ անվանի մարզիկների հետ: 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.Ազգային ժողով
2.Ոստիկանության ոլորտ
3.Բժշկական հիմնարկ
4.Բանկային հիմնարկ
5. Արտադրամաս
6. Մեդիա ընկերություն
Դպրոցամերձ հողամասի մշակման և ծառերի խնամքի աշխատանքները կատարել աշակերտների միջոցով, սեր արթնացնել դեպի աշխատանքը

Ներառական կրթություն

Ներառական կրթությունը որպես նպատակ ամրագրել հաստատությունում գործող բոլոր օղակներում:

Ուշադրություն դարձնել ներառական կրթության ապահովմանն ուղղված համապատասխան միջոցառումներին , այդ թվում ուսուցիչների վերապատրաստումներին: Իրականացնել երեխաների հավասար իրավունքներին, հանդուրժողականությանը նվիրված և նման այլ ուսումնական ծրագրեր: Վերահսկողություն իրականացնել ԿԱՊԿՈւ սովորողների հոգեբանամանկավարժական թիմի աշխատանքներին: ԿԱՊԿՈւ սովորողներին ապահովել դասագրքերով, գրենական պիտույքներով, հարմարանքներով , այլ պարագաներով: Ապահովել համապատասխան ուսումնամեթոդական նյութեր և սարքավորումներ: Ուսումնական պլանները մշակել համաձայն հանրակրթական պետական չափորոշչի և առարկայական ծրագրերի՝ հաշվի առնելով սովորողների կարիքները, հնարավորությունները, ձեռքբերումները և առաջընթացը: Ապահովել ԿԱՊԿ երեխաների մասնակցությունը համադպրոցական միջոցառումներին:

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 հաստատմանը 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 ուսումնականության բազայի ամրապնդում

Կազմել տարեֆիկացիա: Կազմել ծախսերի նախահաշիվը, քննարկել դպրոցի խորհրդում և ներկայացնել նախարարության 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, կաբինետների և լաբորատորյաների կահավորման , եղած գույքն ու սարքավորումներն արդյունավետ օգտագործելու և պահպանման ուղղությամբ: Հետևել դպրոցի ջեռուցման ներքին ցանցի անխափան աշխատանքին: Հրավիրել ընդհանուր ծնողական ժողովներ, քննարկել դպրոցի առջև ծառացած 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.	Ստեղծել և կազմել Խմբակների ծրագրեր և ներկայացնել ԿԳՄՍ նախարարություն հաստատման	Տնօրեն, ուսուցիչներ	22.08.23թ	
2.	Ստեղծել և կազմել Արվեստ ուսումնական ծրագիրը 5-6 դասարանի սովորողների համար և ներկայացնել ԿԳՄՍ նախարարություն հաստատման	Տնօրեն, ուսուցիչներ	22.08.23թ	
3.	Նախապատրաստել միջոցառում նվիրված ուսումնական տարվա մեկնարկին	ՏՄԿԱԳՏ	22-08-30. 08	
4.	Իրականացնել հսկողություն լիազոր մարմնի կողմից դպրոցին դասագրքերով ապահովվելու գործընթացում:	Տնօրեն , գրադարանավար	22. 08- 30. 08	
5.	Նախապատրաստել դասասենյակները ուսումնական տարվան:	Տնօրեն, բանվոր ՏՄԿԱԳՏ, ՄԴԱԿ	24 .08-28.08	
6.	Պլանավորել և կազմակերպել համադպրոցական միջոցառումներ	ՏՄԿԱԳՏ, ՄԴԱԿ, դասղեկներ	24 .08-28.08	
1.	Հաստատել մ/մ նիստերի ժամանակացույցը	Տնօրեն , ՏՏ	25.08-28.08	
2.	Մշակել համատեղ ՄԴԱԿ-ի տարեկան աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման:	Տնօրեն , ՄԴԱԿ	25.08-31.08	
3.	Հրավիրել Կառավարման խորհրդի նիստ	Խորհրդի նախագահ	25.08-30.08	
4.	Քննարկել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների հետ հանրակրթական առարկայական չափորոշիչներին համապատասխան ուսումնական ծրագրերին, ուսումնական պլանների նախագծերին վերաբերող հարցերը	Տնօրեն , ՏՏ, մ/մ նախագահներ	26.08-31.08	
5.	Հաստատել զիտելիքների, կարողությունների և արժեքային համակարգի ստուգման ձևաչափը	Տնօրեն, ՏՏ , մ/մ նախագահներ	25.08.24թ	

6.	Կազմել ժամանակացույց և իրականացնել հսկողություն աշակերտներին դասագրքերով ապահովվելու համար:	Գրադարանավար, ՄԴԱԿ, դասղեկներ	25.08 -31.08	
7.	Հրավիրել Մանկավարժական խորհրդի նիստ	Տնօրեն	25.08-31.08	
8.	Կազմել առաջին կիսամյակի դասացուցակի նախնական տարբերակը	SS	25.08-31.08	
9.	Կոմպլեկտավորել դպրոցի դասարանները	Տնօրեն	30.08- 05.09	
10.	Հրավիրել դասղեկների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը:	ՏՄԿԱԳՏ	25.08 - 31.08	
11.	Հաստատել դասղեկների, մեթոդմիավորումների տարեկան ծրագրերը և աշխատանքային պլանը:	Տնօրեն	25.08 - 31.08	
12.	Հաստատել SS և ՄԿԱԳՏ փոխտնօրենների, ՄԴԱԿ-ի տարեկան աշխատանքային պլանները	Տնօրեն	31.08-01.09	
13.	Հաստատել Գրադարանավարի տարեկան ծրագրերը և աշխատանքային պլանը:	Տնօրեն	26.08 - 31.08	
14.	Ուսումնասիրել աշակերտների շարժը և կազմել հաշվետվություն	Տնօրեն, SS, գործավար	28.08-31.08	
15.	Կազմակերպել «Անտառային դպրոց»	Դասվարներ	22.08-29.08	
16.	Հաստատել աջակցող թիմի, ուսուցչի օգնականների տարեկան աշխատանքային պլանները	Տնօրեն, SS , մ/մ նախագահներ	31.08.23թ	
17.	Իրականացնել ստուգում դասարանների, առարկայական կաբինետների, լաբորատորիաների կահավորվածության, գրադարանում դասագրքերի, մեթոդական ձեռնարկների ապահովվածության	Տնօրեն, SS, լաբորանտներ	31.08.23թ	
18.	Ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը առարկայական մեթոդական միավորումների տարեկան աշխատանքային պլանները	Տնօրեն, SS, մ/մ նախագահներ	31.08.23թ	
19.	Հաստատել մեթոդական միավորումների ներկեյացրած առաջարկությունները և դպրոցական բաղադրիչի ժամաքանակի բաշխման	Տնօրեն, SS, մ/մ նախագահներ	31.08.23թ	

20.	Հաստատել ձևավորող գնահատման ձևերը և մեթոդները	Տնօրեն, ՏՏ, մ/մ նախագահներ	31.08.23թ	
21.	Ներկայացնել մ/մ երաշխավորման՝ ուսուցիչների կողմից կազմած առարկայական թեմատիկ պլաններ	ՏՏ, մ/մ նախագահներ	31.08.23թ	
22.	Մանկավարժակն խորհրդի նիստ	Մանկավարժներ	31.08.23թ	
23.	Հաստատել առաջին կիսամյակի դասացուցակը	Տնօրեն	31.08.23թ	
24.	Հաստատել Մեթոդիավորման նախագահների և դասղեկների կազմը	Տնօրեն	31 -01.09	
25.	Բաշխել ուսումնական տարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի կազմակերպման և վերահսկման ուղղությամբ լիազորությունները	Տնօրեն	30.08 -01.09	
26.	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքերի տարեկան պլանի (ՈւԴԱՊ) հաստատում	Տնօրեն , խորհրդի հավանություն	31.08 - 01.09	
27.	Հաստատել ուսումնական առարկաների երաշխավորված թեմատիկ պլանը	Տնօրեն	31.09 -01.09	

1.09.2023- 30.09.2023

№	Աշխատանքի բովանդակություն	պատասխանատու	Կատարման ժամկետներ	նշում
1.	Կազմակերպել Գիտելիքի օրվան նվիրված միջոցառումներ դասարաններում	ՏՄԿԱԳՏ , Դասղեկներ	01.09.23թ	
2.	Կազմակերպել Հանրակրթական ուսումնական հաստատություն սովորողների ընդունելությունը	Տնօրեն, ՏՏ, ՏՄԿԱԳՏ	01.09.23թ	
3.	Հրամանագրել Խմբակների հաստատված ծրագրերը	Տնօրեն	01.09.23թ	Սպասում ենք նախարարի հրամանին
4.	Բաշխել ուսումնական տարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի կազմակերպման և վերահսկման ուղղությամբ լիազորությունները	Տնօրեն	30.08 - 01.09	
5.	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքերի տարեկան պլանի (ՈւԴԱՊ) հաստատում	Տնօրեն , խորհրդի հավանություն	30.08 - 01.09	
6.	Կոմպլեկտավորել դպրոցի դասարանները	Տնօրեն	30.08-05.09	
7.	Հաստատել Զինղեկի, ՔՊ, ԱԻ, աշխատանքային պլանները	Տնօրեն	01.09 -05.09	
8.	Անցկացնել համադպրոցական ծնողական ժողով	ՏՄԿԱԳՏ, Դասղեկ	04.09- 13.09	
9.	Ձևավորել դասարանների և հաստատության ծնողական խորհուրդներ	ՏՄԿԱԳՏ Դասղեկ	04.09- 13.09	
10.	Մշակել հաստատության բյուջեի նախագծը	Հաշվապահ	05.09-20.09	
11.	Անցկացնել ծնող խորհրդի նախագահի ընտրություն:	ՏՄԿԱԳՏ	13.09.23թ	
12.	Հրավիրել սովորողների առաջին ընդհանուր ժողով: Նախապատրաստել աշակերտական խորհրդի ձևավորումը	ՏՄԿԱԳՏ ,ՄԴԱԿ	01.09-09.09	
13.	Լրամշակել և ներկայացնել հաստատման տարիֆիկացիոն ու հաստիքային ցուցակները և 2024 թ.-ի ամենամյա ծախսերի նախահաշիվը	Տնօրեն, հաշվապահ, արհկոմ	01.09-15.09	

14.	Մշակել 2024 թ.-ի ամենամյա ծախսերի նախահաշվի նախագիծը	Տնօրեն, հաշվապահ	05.09-20.09	
15.	Կազմել Հանրակրթական ուսումնական հաստատության բյուջեի նախագիծը և բյուջետային օրացույցը	Տնօրեն, հաշվապահ	01.09-02.09	
16.	Կազմել աշակերտների շարժի մասին հաշվետվության	Տնօրեն, ՏՏ, գործավար	01.09-05.09	
17.	Դիտարկել դպրոցական մակարդակով նոր ընդունված աշակերտների կրթական կարիքները, քարտեզագրել ընտանիքների սոցիալական կարիքները	ՏՄԿԱԳՏ, ՄԴԱԿ, աջակցող թիմ	05.09-30.09	
18.	Ձևավորել երկարօյա խումբ	Տնօրեն, ՏՄԿԱԳՏ	05.09-11.09	
19.	Սահմանել վերահսկողություն սովորողների առաջադիմության նկատմամբ (ՆԴՎ)	Տնօրեն , ՏՏ	05.09-30.09	
20.	Անցկացնել նախաթեստ 5, 7 դասարաններում / I կիսամյակ/	Տնօրեն , ՏՏ մ/մ նախագահներ	5.09- 15.09	
21.	Անցկացնել մնացորդային գիտելիքների ստուգում 3,4, 6 8, 9 դասարաններում	Տնօրեն , ՏՏ մ/մ նախագահներ	5.09- 15.09	
22.	Հետազոտել առաջին դասարանի աշակերտների խոսքը	Աջակցող թիմ	05.09-18.09	
23.	Ստեղծել ԿԱՊԿՈւ աշակերտներից յուրաքանչյուրի համար պետական չափորոշիչներին համապատասխան Անհատական ուսուցման պլան (ԱՈւՊ)	ՏՏ , ուսուցիչներ, դասղեկներ, հոգեբան	05.09-20.09	
24.	Լրացնել emis.am էլեկտրոնային համակարգում առաջին կիսամյակի դասացուցակը և դասաբաշխումը, առարկայական թեմատիկ պլանները, սովորողների անձնական գործերը	Տնօրեն, ՏՏ, օպերատոր	02.09-12.09	
25.	Կազմել և հաստատել ուսուցիչների և աշակերտների հերթապահության գրաֆիկը	ՏՏ, ՏՄԿԱԳՏ	06.09-11.09	
26.	Հաստատել երկարօրյա խմբի կարգացուցակը	Տնօրեն	11.09.23թ	
27.	Կազմել անապահով և կարիքավոր ընտանիքների ցուցակը	ՏՄԿԱԳՏ , ՄԴԱԿ, դասղեկներ աջակցող թիմ,	12.09 – 16.09	
28.	Վերահսկել սանիտարահիգիենիկ նորմերը	ՏՄԿԱԳՏ, ՄԴԱԿ, Բուժքույր	12.09-16.09	
29.	Կազմել ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների խմբային և անհատական աշխատանքների կարգացուցակը	աջակցող թիմ	12.09 – 16.09	
30.	Վերահսկել դասապրոցները դասալսումների միջոցով	Տնօրեն , ՏՏ, մ/մ նախագահներ	19.09-30.09	
31.	Հսկել ուսումնական աշխատանքների ընթացքը	Տնօրեն , ՏՏ, մ/մ նախագահ	18.09.23թ	

	(ՆԴՎ): Ստուգել «Հանրահաշիվ » և «Երկրաչափություն» ուսումնական առարկաներից մնացորդային գիտելիքները (9-դասարան)			
32.	Կազմակերպել Անկախության 32 ամյակին նվիրված ցերեկույթը	ՏՄԿԱԳՏ, ՄԴԱԿ	20.09.23թ	
33.	Հիշատակի օր Հրանտ Եղյազարյան		19.09.23թ	
34.	Կազմակերպել առարկայական միջոցառումներ , առարկայական էքսկուրսիաներ , բաց դասեր ու դասղեկի ժամերի բաց դասեր և թեմատիկ դասարանական միջոցառումներ	ՏՏ, ՏՄԿԱԳՏ ,մ/մ նախագահներ	19.09-30.09	
35.	Ներկայացնել հանրային քննարկման և լրամշակման 2024 թ.-ի ամենամյա ծախսերի նախահաշվի նախագիծը	ՏՄԿԱԳՏ, հաշվապահ	25.09-17.11	
36.	Կազմակերպել «Ընթերցանություն» ծրագրի նախապատրաստական փուլը (խորհրդակցություն). 1. Ռուսաց լեզու՝ 4-րդ դասարան 2. Անգլերեն 5-րդ դասարան	Տնօրեն, ՏՏ, լեզուների մ/մ	25.09-30.09	
37.	«Ընթերցանությունը տարրական դասարաններում» ծրագրի նախապատրաստական փուլ (2-րդ – 3-րդ դասարաններում)	Տնօրեն, ՏՏ, Տարրական ուսուցման մ/մ	26.09-30.09	
38.	Զբոսաշրջանային կենտրոն	ՏՄԿԱԳՏ, մ/մ նախագահներ	26.06.23թ	
39.	Ստուգել ընթերցանության տեխնիկան 2-4-րդ դասարաններում	Տարրական ուսուցման մ/մ	26.09-30.09	
40.	Հիշատակի և խնկարկման օր		27.09.23թ	

3.10.2023- 31.10.2023

№	Աշխատանքի բովանդակություն	պատասխանատու	Կատարման ժամկետներ	Նշում
1.	Ուսումնասիրել աշակերտների շարժը և կազմել հաշվետվություն	Տնօրեն, ՏՏ, գործավար	2.10.23թ	
2.	Սահմանել ուսումնական նախագծերի իրականացման վերահսկողություն	Տնօրեն, ՏՏ, դասղ	02.10-31.10	
3.	Անհատական վերահսկողություն սահմանել հերթական ատեստավորում անցած և սկսնակ ուսուցիչների նկատմամբ	Տնօրեն, ՏՏ, մ/մ նախագահներ	02.10-31.10	
4.	Վերահսկել դասապրոցեսը դասալսումների միջոցով	Տնօրեն, ՏՏ, մ/մ նախագահներ	02.10-31.10	
5.	Ընդգրկել ցածր առաջադիմություն ունեցող սովորողներին երկարօրյա խումբ:	ՏՏ	03.10-31.10	
6.	Կազմակերպել առարկայական միջոցառումներ , առարկայական էքսկուրսիաներ , բաց դասեր ու դասղեկի ժամերի բաց դասեր և թեմատիկ դասարանական միջոցառումներ	ՏՏ, ՏՄԿԱԳՏ, մ/մ նախագահներ	02.10-30.10	
7.	Ուսումնասիրել էլեկտրոնային մատյաններում կատարվող գրանցումները <i>/Փոքր խորհրդակցություն/</i>	Տնօրեն , ՏՏ , մ/մ նախագահներ , ուսուցիչներ	03.10-20.10	
8.	Սահմանել վերահսկողություն ուսումնական աշխատանքների ընթացքի նկատմամբ (ՆԴՎ) Տարրական ուսուցման մ/մ առարկաների (մայրենի,մաթեմատիկա) ուսուցման որակի ուսումնասիրություն և սովորողների կողմից անհատական աշխատանքների կատարման	Տնօրեն, ՏՏ , մ/մ նախագահներ	03.10-13.11	
9.	Մեկնարկել ընթերցանությունը տարրական դասարաններում ծրագիրը (2-րդ – 3-րդ դասարաններում)	Տնօրեն, ՏՏ, Տարրական ուսուցման մ/մ	03.10-30.10	
10.	Կազմակերպել «Տոնո շնորհավոր սիրելի ուսուցիչ» միջոցառումը	ՏՄԿԱԳՏ փոխտնօրեն, ՄԴԱԿ	05.10-12.10	
11.	Արհևոմի շնորհավորանքները Ուսուցչի տոնի կապակցությամբ	Արհևոմի նախագահ	05.10.23թ	
12.	Ներկայացնել հանրային քննարկման և լրամշակման 2024 թ.-ի ամենամյա ծախսերի նախահաշվի նախագիծը	ՏՄԿԱԳՏ, հաշվապահ	23.09-17.11	
13.	Վերահսկել սանիտարահիգենիկ նորմերը	ՏՄԿԱԳՏ, ՄԴԱԿ, Բուժքույր	12.10-17.10	
14.	Ստուգել ընթերցանության տեխնիկան 2-4 րդ	Տարրական ուսուցման մ/մ	18.10 -24.10	

	դասարաններում			
15.	Կազմակերպել մրցույթ մայրենի առարկայից «Գեղեցիկ ձեռագիր» թեմայով	Տաքրական ուսուցման մ/մ	20.10.23թ	
16.	Ստուգել երկրորդ և երրորդ դասարանների աշակերտների գրավոր խոսքը (ՆԴՎ)	Տնօրեն, ՏՏ, տարական մ/մ	17.10-21.10	
17.	Կազմակերպել Ծնող-հանդիպումը	ՏՄԿԱԳՏ, ՏՏ, ՄԴԱԿ	20.10.23թ	
18.	Կատարել անդրադարձ մնացորդային գիտելիքների ստուգմանը /Փոքր խորհրդակցություն/	Տնօրեն, ՏՏ, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ	24.10-28.10	
19.	Ամփոփել սովորողների ուսումնական առաջադիմությունը	Տնօրեն, ՏՏ, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ	24.10-28.10	
20.	Նախապատրել՝ ուսումնական հաստատության ջեռուցման աշխատանքների սանիտարական նորմերին (Գլուխ IV. Շահագործվող հաստատությունների օդի ջերմային ռեժիմին ներկայացվող պահանջներ) համապատասխան	Տնօրեն, տնտեսվար	24.10-28.10	
21.	Քննարկել Ընթերցանություն ծրագրը (խորհրդակցություն). 1. Ռուսաց լեզու 4-րդ դասարան 2. Անգլերեն 5-րդ դասարան	Տնօրեն, ՈւԳՏՏ, լեզուների մ/մ	24.10-28.10	
22.	Նախապատրաստական աշխատանք տանել առկա օլիմպիադաների, ստուգատեսների մասնակիցների հետ	Մ/մ նախագահներ	24.10-18.11	
23.	Կազմակերպել դասղեկների խորհրդակցություն	ՏՄԿԱԳՏ	23.10-28.10	
24.	Հրավիրել ծնողական խորհրդի նիստ	ՏՄԿԱԳՏ	24.10.23թ	
25.	Անցկացնել առարկայական մեթոդիավորումների նիստեր	Տնօրեն, ՏՏ մ/մ	23.10-28.10	
26.	Հիշատակի օր /Բաղդասարյան Արայիկ ծննդյան օրվան նվիրված/		28.10.23թ	
27.	Հրավիրել մանկավարժական խորհրդի նիստ	Տնօրեն	30.10.23թ	
28.	ԱՌԻՊ -ի գործողությունների քննարկում	աջակցող թիմ	27.10.23թ	
29.	Հրավիրել աշակերտական խորհրդի նիստ	ՏՄԿԱԳՏ, ՄԴԱԿ	31.10.23թ	

1.11.2023- 30.11.2023

№	Աշխատանքի բովանդակություն	պատասխանատու	Կատարման ժամկետներ	Նշում
1.	Ուսումնասիրել աշակերտների շարժը և կազմել հաշվետվություն	Տնօրեն, SS, գործավար	01.11.23թ	
2.	Ստուգել ՀՊԶ-ի վերջնարդյունքների գնահատումը 2-4 դասարանում (ՆԴՎ)	Տնօրեն, SS	01.10-30.11	
3.	Գիտելիքների ստուգում Հայոց պատմություն ուսումնական առարկայից(ՆԴՎ)	Տնօրեն, SS	01.11-30.11	
4.	Ուսումնական նախագծերի իրականացման վերահսկողություն	Տնօրեն, SS, դասղեկներ	01.11-29.11	
5.	Անցկացնել փոքր խորհրդակցություն՝ տնօրենի, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալի և մեթոդավարությունների նախագահների մասնակցությամբ	Տնօրեն, SS , մ/մ նախագահներ	01.11-2.11	
6.	Անհատական վերահսկողություն սահմանել հերթական ատեստավորում անցած և սկսնակ ուսուցիչների նկատմամբ	Տնօրեն, SS, մ/մ նախագահ	01.11-30.11	
7.	Ընդգրկել ցածր առաջադիմություն ունեցող սովորողներին երկարօրյա խմբում:	SS	01.11-30.11	
8.	Կազմակերպել առարկայական միջոցառումներ , առարկայական էքսկուրսիաներ , բաց դասեր ու դասղեկի ժամերի բաց դասեր և թեմատիկ դասարանական միջոցառումներ	SS, ՏՄԿԱԳՏ, մ/մ նախագահներ	10.11-30.11	
9.	Սահմանել դասապրոցեսի վերահսկողություն դասալսումների միջոցով (ՆԴՎ)	Տնօրեն , SS	02.11-30.11	
10.	Մեկնարկել ընթերցանություն ծրագիրը 1. Ռուսաց լեզու 4-րդ դասարանում 2. Անգլերեն 5-րդ դասարան	Տնօրեն, SS, լեզուների մ/մ	02.11.23թ	
11.	Վերահսկել ուսումնական աշխատանքների ընթացքը, ապահովել էլեկտրոնային դասամատյանների պատշաճ լրացումը (ՆԴՎ)	SS	02.11- 05.11	
12.	Ստուգել՝ ուսուցիչների աշխատանքային գործունեությունը թեմատիկ գրավոր աշխատանքներին	SS	02.11-30.11	

	համապատասխան (ՆԴՎ):			
13.	Տրամադրել շարունակական աջակցություն ցածր առաջադիմություն ունեցող և արտակարգ ընդունակություններ դրսևորած սովորողներին:	Տնօրեն , SS,	02.11-30.11	
14.	Կազմակերպել մեդիագրագիտության շաբաթ	ՏՄԿԱԳՏ / ինֆորմատիկա	07.10-13.10	
15.	Հիշատակի օր/ այց եռաբլուր/	ՏՄԿԱԳՏ, ՄԴԱԿ աշխ.հորհուրդ	14.11.23թ	
16.	Իրականացնել սովորողների վարքի նկատմամբ հսկողության	Տնօրեն, ՏՄԿԱԳՏ ՄԴԱԿ	02.11 – 30.11	
17.	Մշտադիտարկել հաստատության ուսուցիչների կողմից բոլոր դասերի պլանավորման առկայությունը:	Տնօրեն, ՏՄԿԱԳՏ, SS	14.11-17.11	
18.	Կազմակերպել առարկայական օլիմպիադաներին նախապատրաստումը	Տնօրեն , SS , մ/մ նախագահներ , ուսուցիչներ	14.11-21.11	
19.	Կազմակերպել Մ. Նալբանդյան - 194 Երդման արարողությունը	ՍՄԿԱԳՏ, 9-րդ և 1-ին դաս ԱՇ/Խ	14.11.23թ	
20.	Կազմակերպել՝ ուսումնական հաստատության ջեռուցման սանիտարական նորմերին համապատասխան (Գլուխ IV. Շահագործվող հաստատությունների օդի ջերմային ռեժիմին ներկայացվող պահանջներ) պահանջները	Տնօրեն	15.11-30.11	
21.	Վերահսկել սանիտարահիգիենիկ նորմերը	ՏՄԿԱԳՏ, ՄԴԱԿ, Բուժքույր	15.11-17.11	
22.	Կազմել և տնօրենի հաստատմանը ներկայացնել մ/մ-ների կողից առկա օլիմպիադաների հարցաշարերը	մ/մ նախագահներ	15.11 – 17.11	
23.	Կազմակերպել հանդուրժողականության միջազգային օրը	ՏՄԿԱԳՏ, ՄԴԱԿ	16.11.23թ	
24.	Ներկայացնել հանրային քննարկման և լրամշակման 2024 թ.-ի ամենամյա ծախսերի նախահաշվի նախագիծը	ՏՄԿԱԳՏ, հաշվապահ	22.09-17.11	
25.	Կազմակերպել 44 օրյա պատերազմում զոհված՝ դպրոցի սան, Ժ.Մարդանյանի ծննդյան օրվան նվիրված՝ հիշատակի օր	ՏՄԿԱԳՏ ՄԴԱԿ, Աշխրհուրդ	18. 11.23թ	
26.	Կազմակերպել երեխաների միջազգային օր	ՏՄԿԱԳՏ, ՄԴԱԿ	20.11.23թ	
27.	Ներկայացնել բյուջեյի նախագիծը խորհրդի հավանությանը	Տնօրեն, հաշվապահ	21.11-28.12	

28.	Անցկացնել և ամփոփել առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլի արդյունքները	ՏՏ, մ/մ նախագահ,	22.11 – 28.11	
29.	Կազմակերպել դասղեկների խորհրդակցություն	ՏՄԿԱԳՏ	23.11-28.11	
30.	Կազմակերպել մ/մ նիստ	ՏՏ	23.11-28.11	
31.	Կազմակերպել ծնողական խորհրդի նիստ	ՏՄԿԱԳՏ	24.11.23թ	
32.	Կազմակերպել աշակերտական խորհրդի նիստ	ՏՄԿԱԳՏ, ՍԴԱԿ	24.11.23թ	
33.	Կազմակերպել ընթերցանության տեխնիկայի ստուգում 2-4 րդ դասարաններում	Տարրական ուսուցման մ/մ	28.11-02.12	
34.	Վերահսկել «Ընթերցանությունը տարրական դասարաններում» ծրագիրը	Տնօրեն	28.11-30.11	

1.12.2023- 31.12.2023

№	Աշխատանքի բովանդակություն	պատասխանատու	Կատարման ժամկետներ	Նշում
1.	Վերահսկել ուսումնական աշխատանքների ընթացքը (ՆԴՎ)	Տնօրեն, ՏՏ, մ/մ նախագահ	21.11-26.12	
2.	Ուսումնասիրել աշակերտների շարժը և կազմել հաշվետվություն	Տնօրեն, ՏՏ, գործավար	01.12	
3.	Ուսումնական նախագծերի իրականացման վերահսկողություն	Տնօրեն, ՏՏ, դասղեկներ	01.12-29.12	
4.	Կազմակերպել միջոցառում ՁԻԱՀ-ի կանխարգելումը թեմայով	ՏՄԿԱԳՏ, ՄԴԱԿ	01.12.23թ	
5.	Լոռույան թոպե	ՏՄԿԱԳՏ, ՄԴԱԿ	07.12.23թ	
6.	Կազմակերպել տարհանում	Քաղ պաշտպանության շտաբի պետ	07.12.23թ	
7.	Վերահսկել դասապրոցեսը դասալսումների միջոցով	Տնօրեն, ՏՏ , մ/մ նախագահ	01.12-23.12	
8.	Ընդգրկել ցածր առաջադիմություն ունեցող սովորողներին երկարօրյա խմբում:	ՏՏ , ՏՄԿԱԳՏ, մ/մ նախագահ	01.12-23.12	
9.	Կազմակերպել առարկայական միջոցառումներ , առարկայական էքսկուրսիաներ , բաց դասեր ու դասղեկի ժամերի բաց դասեր և թեմատիկ դասարանական միջոցառումներ	ՏՄԿԱԳՏ, մ/մ նախագահ	01.12-22.12	
10.	Կազմակերպել ուսումնական հաստատության ջեռուցման սանիտարական նորմերին համապատասխան (Գլուխ IV. Շահագործվող հաստատությունների օդի ջերմային ռեժիմին ներկայացվող պահանջներ) պահանջները	Տնօրեն , տնտեսվար	01.12-29.12	
11.	Կազմակերպել կլոր սեղան Ես և իմ իրավունքը	ՏՄԿԱԳՏ, ՄԴԱԿ աշխորհուրդ	14.12.23թ	
12.	Ներկայացնել բյուջեյի նախագիծը խորհրդի հավանությանը	Տնօրեն, հաշվապահ	21.11-28.12	
13.	Տրամադրել շարունակական աջակցություն ցածր առաջադիմություն ունեցող և արտակարգ ընդունակություններ դրսևորած սովորողներին	Տնօրեն, ՏՏ, մ/մ նախագահներ	01.12-22.12	
14.	Ուսումնասիրել ցածր առաջադիմությամբ սովորողների ինքնուրույն աշխատելու ունակությունը դասերի	Տնօրեն, ՏՏ, մ/մ նախագահներ	01.12-22.12	

	ընթացքում			
15.	Առարկայական առկա օլիմպիադաների դպրոցական փուլի անցկացում, արդյունքների ամփոփում:	Տնօրեն, ՏՏ, մ/մ նախագահներ	01.12-22.12	
16.	Հաստատել առարկայական առկա օլիմպիադաների հաջորդ փուլ անցած սովորողների անվանացանկը	Տնօրեն	20.12-25.12	
17.	Հսկել մեթոդական միավորումների աշխատանքները, ըստ մեթոդական միավորումների կիսամյակային և տարեկան աշխատանքային պլանների	Տնօրեն, ՏՏ	12.12-26.12	
18.	Ամփոփել սովորողների ուսումնական նախնական առաջադիմությունը	ՏՄԿԱԳՏ, դասղեկներ	20.12-22.12	
19.	Վերահսկել էլեկտրոնային դասամատյանների պատշաճ լրացումը	Տնօրեն, ՏՏ	01.12-18.12	
20.	Կազմակերպել վերջնաթեստ 5-րդ և 7-րդ դասարաններում	Տնօրեն, ՏՏ	15.12.23թ	
21.	Քննարկել Ընթերցանությունը ծրագրի կատարված աշխատանքները (խորհրդակցություն). 1. Ռուսաց լեզու 4-րդ դասարան 2. Անգլերեն 5-րդ դասարան	Տնօրեն, ՏՏ, լեզուների մ/մ Ուսուցիչներ	13.12.23թ	
22.	Ուսումնասիրել «Մաթեմատիկա», «Հանրահաշիվ», «Երկրաչափություն», ուսումնական առարկաների դասավանդման որակը՝ ՆԴՎ / 5-րդ, 8-րդ/	Տնօրեն, ՏՏ, մ/մ նախագահ	13.12-18.12	
23.	Վերահսկել սանիտարահիգիենիկ նորմերը	ՏՄԿԱԳՏ, ՄԴԱԿ, Բուժքույր	12.12-15.12	
24.	Գնահատել կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների ուսումնառության արդյունքները՝ ամփոփիչ անհատական ուսուցման պլանի (ԱՌԻՊ) համաձայն	Տնօրեն, ՏՏ, աջակցող թիմ	15.12-20.12	
25.	Քննարկել « Ընթերցանությունը տարրական դասարաններում» (2-րդ – 3-րդ) ծրագրի կատարված աշխատանքները (խորհրդակցություն).	Տնօրեն, ՏՏ, Տարրական ուսուցման մ/մ	15.12.23թ	
26.	Կազմակերպել ստուգարք 7-րդ դասարանում	Տնօրեն, ՏՏ, Տարրական ուսուցման մ/մ	18.12-28.12	
27.	Մանկավարժական խորհրդի նիստ	Մանկավարժական խորհուրդ	22.12-28.12	
28.	Բյուջեի նախագծի ներկայացում Հաստատության խորհրդի հավանությանը	Տնօրեն , հաշվապահ	02.12 -25.12	

29.	Կազմել երկրորդ կիսամյակի ուսումնական պարապմունքների դասացուցակը	SS	26.12-27.12	
30.	Կազմակերպել Ամանորին նվիրված միջոցառումներ	ՏՄԿԱԳՏ, ՄԴԱԿ, դասղեկներ	12.12-28.12	
31.	Ամանորյա շնորհավորանքներ արհկոմի կողմից	Արհկոմի նախագահ	28.12.23թ	

9.01.2024-31.01.2024

№	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	08.01-31.01	
2.	Ուսումնասիրել աշակերտների շարժը և կազմել հաշվետվություն	Տնօրեն, SS, գործավար	08. 01.24թ	
3.	Ուսումնական նախագծերի իրականացման վերահսկողություն	Տնօրեն, SS, դասղեկներ	01.01-29.01	
4.	Անցկացնել նախաթեստ 5, 7 դասարաններում/ I I կիսամյակ/		03.01-08.01	
5.	Նախապատրաստվել երկրորդ կիսամյակի ուսումնական գործընթացին	Տնօրեն	03.01-08.01	
6.	Հաստատել երկրորդ կիսամյակի դասացուցակը	Տնօրեն	03.01-08.01	
7.	Կազմակերպել աշխատանքներ առարկայական առկա օլիմպիադաների քաղաքային փուլ անցած սովորողների հետ	Տնօրեն	09.01-31.01	
8.	Կազմակերպել աշխատանքներ առարկայական առցանց օլիմպիադաների դպրոցական փուլի մասնակիցներ հետ	Տնօրեն	09.01-31.01	
9.	Վերահսկել դասապրոցեսը դասալսումների միջոցով	Տնօրեն, SS , մ/մ	09.01-31.01	
10.	Ընդգրկել ցածր առաջադիմություն ունեցող սովորողներին երկարօրյա խմբում	SS	09.01-31.01	
11.	Վերահսկել սովորողների վարքը	Տնօրեն , ՏՄԿԱԳՏ	09.01-31.01	
12.	Կազմակերպել առարկայական միջոցառումներ , առարկայական էքսկուրսիաներ , բաց դասեր ու դասղեկի ժամերի բաց դասեր և թեմատիկ դասարանական միջոցառումներ	SS, ՏՄԿԱԳՏ, մ/մ նախագահներ	09.01-31.01	
13.	Վերահսկել ուսուցիչների աշխատանքային գործունեությունը (ՆԴՎ), վերահսկել ուսումնական առարկաներից թեմատիկ գրավոր աշխատանքների	Տնօրեն, SS, մ/մ նախագահներ	09.01-31.01	

	բովանդակությունը			
14.	Կազմակերպել կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների ուսումնառությունը	Տնօրեն, ՏՏ, մ/մ նախագահներ րեն ք/մ	09.01-31.01	
15.	Վերահսկել ուսումնական աշխատանքների ընթացքը (ՆԴՎ) վերահսկել Բնագիտական մ/մ առարկաների ուսուցման որակը և սովորողների կողմից անհատական աշխատանքների կատարումը	Տնօրեն, ուսումնական գծով ՏՄԿԱԳՏ մ/մ նախագահներ րեն,	09.01-31.01	
16.	Վերահսկել սանիտարահիգենիկ նորմերը	ՏՄԿԱԳՏ, ՍԴԱԿ, Բուժքույր	10.01-13.01	
17.	Կազմակերպել ծնողական ժողովներ	Տնօրինություն Դասղեկներ	15.01.24թ	
18.	Կազմակերպել կրթության միջազգային օրվան նվիրված միջոցառում	ՏՄԿԱԳՏ ՍԴԱԿ ԱՇ/Խ	24.01.24թ	
19.	Կազմակերպել «Բանակի օր» տոնին նվիրված միջոցառումներ	ՏՄԿԱԳՏ	24.01-28.01	
20.	Քննարկել ԿԱՊԿՈԻ սովորողների ԱՈԻՊ-ների գործողությունները	Տնօրեն ՏՏ, մ/մ նախագահներ աջակցող թիմ	24.01-31.01	
21.	Հավաքագրել 9-րդ դասարանի ընտրովի քննությունների դիմումները	Գործավար	25.01-23.02	
22.	Կատարել նախապատրաստական աշխատանք այն աշակերտների հետ, ովքեր մասնակցելու են «Կենդուրու» մրցույթին	Տնօրեն, ՏՏ, մ/մ նախագահ		
23.	Կազմակերպել դասղեկների խորհրդակցություն	ՏՄԿԱԳՏ, Դասղեկներ	29.01.24թ	
24.	Հրավիրել հանրակրթական ուսումնական հաստատության կառավարման խորհրդի նիստ	Խորհրդի նախագահ	26.01.24թ	
25.	Ներկայացնել խորհրդի քննարկման Ուսումնադաստիարակչական գործընթացի վերաբերյալ հաշվետվություն	Տնօրեն	26.01.24թ	
26.	Կազմակերպել ծնողխորհրդի նիստ	ՏՄԿԱԳՏ	31.01.24թ	
27.	Կազմակերպել աշակերտական խորհրդի նիստ	ՏՄԿԱԳՏ, ՍԴԱԿ	31.01.24թ	

1.02.2024-29.02.2024

№	Աշխատանքի բովանդակություն	պատասխանատու	Կատարման ժամկետներ	Նշում
1.	Ուսումնասիրել աշակերտների շարժը և կազմել հաշվետվություն	Տնօրեն, SS, գործավար	01. 02.24թ	
2.	Անհատական վերահսկողություն սահմանել հերթական ատեստավորում անցած և սկսնակ ուսուցիչների նկատմամբ	Տնօրեն, SS, մ/մ նախագահ	01.02-14.02	
3.	Կազմակերպել՝ ուսումնական հաստատության ջեռուցման սանիտարական նորմերին համապատասխան (Գլուխ IV. Շահագործվող հաստատությունների օդի ջերմային ռեժիմին ներկայացվող պահանջներ) պահանջները	Տնօրեն , տնտեսվար	01.02-14.02	
4.	Վերահսկել դասապրոցեսը դասալսումների միջոցով	Տնօրեն, SS , մ/մ	01.02-29.02	
5.	Ընդգրկել ցածր առաջադիմություն ունեցող սովորողներին երկարօրյա խմբում:	SS	01.02-29.02	
6.	Կազմակերպել առարկայական միջոցառումներ , առարկայական էքսկուրսիաներ , բաց դասեր ու դասղեկի ժամերի բաց դասեր և թեմատիկ դասարանական միջոցառումներ	SS, ՏՄԿԱԳՏ մ/մ նախագահներ	01.02-29.02	
7.	Ուսումնական նախագծերի իրականացման վերահսկողություն	Տնօրեն, SS, դասղեկներ	01.03-29.03	
8.	Իրականացնել մ/մ աշխատանքների վերահսկողություն	Տնօրեն, SS, մ/մ նախագահ	01.02-29.02	
9.	Վերահսկել դասապրոցեսը դասալսումների միջոցով	Տնօրեն, SS, մ/մ նախագահ, աջակցող թիմ	01.02-29.02	
10.	Վերահսկել էլեկտրոնային մատյանում ուսուցիչների կողմից աշխատանքների պարտաճանաչ կատարումը	Տնօրեն, SS	06.02-09.02	
11.	Մշտադիտարկել հաստատության ուսուցիչների կողմից բոլոր դասերի պլանավորման առկայությունը, վերահսկել ուսուցիչների կողմից կազմած օրվա թեմատիկ պլանները	Տնօրեն, S, մ/մ նախագահ	06.02-09.02	
12.	Հավաքագրել 9-րդ դասարանի ընտրովի	Գործավար	12.01-26.02	

	քննությունների դիմումները			
13.	Վերահսկել սանիտարահիգենիկ նորմերը	ՏՄԿԱԳՏ, ՄԴԱԿ, Բուժքույր	12.09-16.09	
14.	Կազմակերպել «Գրքի տոն»	ՏՄԿԱԳՏ գրադարանավար	19.02.24թ	
15.	Հովհաննես Թումանյան 155	ՏՄԿԱԳՏ 8-րդ դաս Դասղեկներ	19.02.24թ	
16.	Գիտելիքի ստուգում 7-րդ դասարան Անգլերեն ուսումնական առարկայից	Տնօրեն, ՏՏ, մ/մ նախագահ	15.0-19.02	
17.	Գիտելիքի ստուգում 7-րդ դասարան Ռուսաց լեզու ուսումնական առարկայից	Տնօրեն, ՏՏ, մ/մ նախագահ	20.12- 27.12	
18.	Կազմակերպել Մայրենի լեզվի օր	ՏՄԿԱԳՏ փոխտնօրեն, գրադարանավար	21.02.24թ	
19.	Կազմակերպել դասղեկների խորհրդակցություն	ՏՄԿԱԳՏ Դասղեկներ	26.02.24թ	
20.	Հրավիրել ծնողական խորհրդի նիստ	ՏՄԿԱԳՏ	27.02.24թ	
21.	Կազմակերպել աշակերտական խորհրդի նիստ	ՏՄԿԱԳՏ	28.02.24թ	
22.	Վերահսկել ԿԱՊԿՈւ ունեցող սովորողների ԱՌԻՊ-ների գործողությունները	Տնօրեն, ՏՏ, մ/մ նախագահ, աջակցող թիմ	24.02 -29.02	
23.	Ամփոփել առկա և առցանց առարկայական օլիմպիադիաների արդյունքները	Տնօրեն, ՏՏ, մ/մ նախագահ	23.02 -29.02	
24.	Հրավիրել Մանկավարժական խորհրդի նիստ	Մանկավարժական խորհուրդ	27.02-29.02	

1.03.2024-31.03.2024

№	Աշխատանքի բովանդակություն	պատասխանատու	Կատարման ժամկետներ	Նշում
1.	Ուսումնասիրել աշակերտների շարժը և կազմել հաշվետվություն	Տնօրեն, ՏՏ, գործավար	01. 03.24թ	
2.	Հրավիրել տնօրենի, ՈւԳՏՏ և մեթոդափնտրումների նախագահների մասնակցությամբ խորհրդակցություն	Տնօրեն, ՏՏ, մ/մ նախագահ, աջակցող թիմ	01.03-04.03	
3.	Անհատական վերահսկողություն սահմանել հերթական ատեստավորում անցած և սկսնակ ուսուցիչների նկատմամբ	Տնօրեն, ՏՏ, մ/մ նախագահ	01.03-31.03	
4.	Վերահսկել դասապրոցները դասալսումների միջոցով	Տնօրեն, ՏՏ , մ/մ	01.03-31.03	
5.	Ընդգրկել ցածր առաջադիմություն ունեցող սովորողներին երկարօրյա խմբում	ՏՏ	01.03-31.03	
6.	Կազմակերպել առարկայական միջոցառումներ , առարկայական էքսկուրսիաներ , բաց դասեր ու դասղեկի ժամերի բաց դասեր և թեմատիկ դասարանական միջոցառումներ	ՏՏ, ՏՄԿԱԳՏ մ/մ նախագահներ	01.03-31.03	
7.	Ամփոփել սովորողների նախնական ուսումնական առաջադիմությունը:	Տնօրեն, ՏՏ, դասղեկներ	01.03-26.03	
8.	Ուսումնական նախագծերի իրականացման վերահսկողություն	Տնօրեն, ՏՏ, դասղեկներ	01.03-29.03	
9.	Անցկացնել Մարտի 8-ին նվիրված միջոցառումները	ՏՄԿԱԳՏ, դասղեկներ	07.03.24թ	
10.	Արհկոմի շնորհավորանքները նվիրված Մարտի 8-ին	Արհկոմի նախագահ	07.03.24թ	
11.	Գիտելիքների ստուգում Հ.լեզու և Մաթեմատիկա/ Հանրահաշիվ և երկրաչափություն ուսումնական առարկաներից	Տնօրեն, ՏՏ, մ/մ նախագահներ	11.03-22.03	
12.	Վերահսկել սանհիտարահիգենիկ նորմերը	ՏՄԿԱԳՏ, ՄԴԱԿ, Բուժքույր	12.03-15.03	
13.	Ներկայացնել և հրապարակել բյուջեի կատարման մասին տարեկան հաշվետվությունները	Տնօրեն , հաշվապահ	14.03.24թ	
14.	Հրավիրել մ/մ նիստեր	Տնօրեն, ՏՏ, մ/մ նախագահ,		
15.	Ծնող-ուսուցիչ հանդիպում	Տնօրինություն ուսուցիչներ	22.03.24թ	

16.	Կազմակերպել Պոեզիայի միջազգային օրվան նվիրված միջոցառումներ	ՏՄԿԱԳՏ, դասղեկներ	21.03.24թ	
17.	Հրավիրել ծնողական ժողովներ	Տնօրինություն դասղեկներ	25.03-29.03	
18.	Քննարկել Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների ուսումնառությանը վերաբերող հարցեր, վերահսկել ԱՌԻՊ-ի գործողությունները	Տնօրեն, ՏՏ, մ/մ նախագահ, աջակցող թիմ		
19.	Կազմակերպել դասղեկների խորհրդակցություն	ՏՄԿԱԳՏ դասղեկներ	25.03.24թ	
20.	Ծնողական խորհրդի նիստ	ՏՄԿԱԳՏ	26.03.24թ	
21.	Աշակերտական խորհրդի նիստ	ՏՄԿԱԳՏ ՄԴԱԿ	29.03.24թ	

1.04.2024-30.04.2024

№	Աշխատանքի բովանդակություն	պատասխանատու	Կատարման ժամկետներ	Նշում
1.	Ուսումնասիրել աշակերտների շարժը և կազմել հաշվետվություն	Տնօրեն, ՏՏ, գործավար	01. 04.24թ	
2.	Վերահսկել ուսումնական աշխատանքների ընթացքը (ՆԴՎ) վերահսկել ԲՏՃՄ ուսումնական բնագավառի առարկաների ուսուցման որակը և սովորողների կողմից անհատական աշխատանքների կատարումը	Տնօրեն ՏՏ, մ/մ նախագահ	01.04-10.04	
3.	Անհատական վերահսկողություն սահմանել հերթական ատեստավորում անցած և սկսնակ ուսուցիչների նկատմամբ	Տնօրեն, ՏՏ, մ/մ նախագահ	01.04-30.04	
4.	Վերահսկել դասապրոցեսը դասալսումների միջոցով	Տնօրեն, ՏՏ,մ/մ	01.04-30.04	
5.	Ընդգրկել ցածր առաջադիմություն ունեցող սովորողներին երկարօրյա խմբում	ՏՏ	01.04-30.04	
6.	Կազմակերպել առարկայական միջոցառումներ , առարկայական էքսկուրսիաներ , բաց դասեր ու դասդեկի ժամերի բաց դասեր և թեմատիկ դասարանական միջոցառումներ	ՏՏ, ՏՄԿԱԳՏ, մ/մ նախագահներ	01.04-30.04	
7.	Հրավիրել Տնօրենի, ՄՏ, մ/մ նախագահների մասնակցությամբ խորհրդակցություն	Տնօրեն, ՏՏ, մ/մ նախագահ	03.04-8.04	
8.	Կատարել անդրադարձ ուսումնական առարկաների դասավանդման որակին (Ռուսաց լեզուուսու, Անգլերեն, Ֆրանսերեն 1-ից 5-րդ դասարաններում)	Տնօրեն, ՏՏ, մ/մ նախագահ	03.04-15.04	
9.	Կատարել անդրադարձ ուսումնական առարկաների դասավանդման որակին (Մայրենի,մաթեմատիկա 1-ից 4-րդ դասարաններում)	Տնօրեն, ՏՏ, մ/մ նախագահ	03.04-15.04	
10.	Իրականացնել սովորողների վարքի նկատմամբ հսկողության իրականացում (ՆԴՎ)	Տնօրեն, ՏՏ	01.04-30.04	
11.	Այցելություն Եռաբլուր պանթեոն	Ա. Ասոյան ՏՄԿԱԳՏ 8-րդ դասարաններ		

12.	Վերահսկել սանիտարահիգիենիկ նորմերը	ՏՄԿԱԳՏ, ՍԴԱԿ, Բուժքույր	12.04-16.04	
13.	Քննարկել ԿԱՊԿՈւ սովորողների ուսումնական առաջադիմության արդյունքները	Տնօրեն, ՏՏ, մ/մ նախագահ, աջակցող թիմ	17.04-22.04	
14.	Վերահսկել ուսումնական գործընթացը (ՆԴՎ)	Տնօրեն ՏՏ, մ/մ նախագահ	17.04-30.04	
15.	Վերահսկել ուսուցիչների մասնագիտական, զարգացման արդյունավետությունը (ՆԴՎ)	Տնօրեն ՏՏ	17.04-30.04	
16.	Վերահսկել հաստատության սովորողների կրթական կարիքներին ուղղված աշխատանքները (ՆԴՎ)	Տնօրեն ՏՏ, մ/մ նախագահ	17.04-30.04	
17.	Վերահսկել դասապրոցեսը դասալսումների միջոցով: Պարբերաբար իրականացնել թեմատիկ, գուգահեռ և համալիր դասալսումներ սովորողների ուսումնառությունը և առաջադիմությունը դիտարկելու նպատակով (ՆԴՎ)	Տնօրեն, ՏՏ, մ/մ նախագահ	17.04-30.04	
18.	Վերահսկել առարկայական մեթոդական միավորումների աշխատանքները, ըստ մեթոդական միավորումների կիսամյակային և տարեկան աշխատանքային պլանների	Տնօրեն, ՏՏ, մ/մ նախագահ	17.04-30.04	
19.	Երկիր մոլորակը իմ տունն է	ՏՄԿԱԳՏ ՍԴԱԿ Աշխրհուրդ	22.03.24թ	
20.	Հրավիրել մանկավարժական խորհուրդի նիստ	Տնօրեն	25.04-28.04	
	Հրավիրել դասղեկների խորհրդակցություն	ՏՄԿԱԳՏ Դասղեկներ	29.04.24թ	
	Հրավիրել ծնողական խորհրդի նիստ	ՏՄԿԱԳՏ	30.04.24թ	
21.	Հրավիրել աակերտական խորհրդի նիստ	ՏՄԿԱԳՏ ՍԴԱԿ	30.04.24թ	

1.05.2024-31.05.2024

№	Աշխատանքի բովանդակություն	պատասխանատու	Կատարման ժամկետներ	Նշում
1.	Ուսումնասիրել աշակերտների շարժը և կազմել հաշվետվություն	Տնօրեն, SS, գործավար	02.05.24թ	
2.	Քննարկել ավարտական քննություններին նախապատրաստական գործընթացը	Տնօրեն , SS	02.05-03.05	
3.	Անդրադառնալ առարկայական օլիմպիադաների արդյունքներին	Տնօրեն ,SS	02.05-03.05	
4.	Վերահսկել դասապրոցները դասալսումների միջոցով	Տնօրեն, SS , մ/մ նախագահ	02.05-24.05	
5.	Ընդգրկել ցածր առաջադիմություն ունեցող սովորողներին երկարօրյա խմբում	SS	02.05-24.05	
6.	Կազմակերպել առարկայական միջոցառումներ , առարկայական էքսկուրսիաներ , բաց դասեր ու դասդեկի ժամերի բաց դասեր և թեմատիկ դասարանական միջոցառումներ	SS, ՏՄԿԱԳՏ, մ/մ նախագահներ	02.05-24.05	
7.	Վերահսկել ուսումնական աշխատանքների ընթացքը (ՆԴՎ), վերահսկել «Հայոց պատմություն» ուսումնական առարկայի ուսուցման որակը , սովորողների կողմից անհատական աշխատանքների կատարումը	Տնօրեն, SS, մ/մ նախագահ	02.05-31.05	
8.	Քննարկել ուսումնական տարվա ընթացքում 120-200 ժամ դասերից բացակայած սովորողների Հաստատությունից դուրս մնալու հարցը մանկավարժական խորհրդում և ներկայացնել համապատասխան տեղեկատվության	Տնօրեն	08.05-15.05	
9.	Վերահսկել սանիտարահիգիենիկ նորմերը	ՏՄԿԱԳՏ, ՄԴԱԿ, Բուժքույր	13.05-17.05	
10.	Կազմակերպել ավարտական քննությունների նախապատրաստական աշխատանքներ 4-րդ դասարանում անցկացվող՝ «Մայրենի» (գրավոր) և «Մաթեմատիկա» (գրավոր) առարկաներից, 9-րդ դասարանում՝ «Գրականություն», «Հայոց պատմություն» և «Օտար լեզու» առարկաներից	Տնօրեն, SS, մ/մ նախագահ	15.05.24թ	
11.	Ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը 4-րդ	Տնօրեն,SS, մ/մ նախագահ	16.05-17.05	

	դասարանում անցկացվող գիտելիքների ստուգուման առաջադրանքների, 9-րդ դասարանի «Գրականություն», «Հայոց պատմություն» և «Օտար լեզու» առարկաների ավարտական քննությունների և հարցատոմսերը			
12.	Անդրադառնալ էլեկտրոնային մատյաններում կատարվող գրանցումներին	Տնօրեն, ՏՏ	16.05.24թ	
13.	Անդրադառնալ հաստատության ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանով երկրորդ կիսամյակի համար նախատեսված աշխատանքների կատարմանը	Տնօրեն, ՏՏ, մ/մ նախագահ	20.05-24.05	
14.	Կազմակերպել վերջնաթեստ / 5- 7 դասարան/		20.05.24թ	
15.	Կազմակերպել ստուգարք 7-րդ դասարանում	Տնօրեն, ՏՏ, Տարրական ուսուցման մ/մ	15.05-20.05	
16.	Անցկացնել ուսումնական տարվա ընթացքում 120-200 ժամ դասերից բացակայած 2-9-րդ դասարանների սովորողների լրացուցիչ քննություններ և ամփոփիչ ստուգողական աշխատանքներ	Տնօրեն, ՏՏ , մ/մ նախագահ	20.05-31.05	
17.	Կազմակերպել վերջին դաս	ՏՄԿԱԳՏ ՄԴԱԿ	22.05.24թ	
18.	Կազմակերպել վերջին վանգ ցերեկույթ:	ՏՄԿԱԳՏ ՄԴԱԿ Դասղեկներ	24.05.24թ	
19.	Թույլատրել 4-րդ դասարանի սովորողներին մասնակցել գիտելիքների ստուգմանը	Տնօրեն	27.05	
20.	Թույլատրել 9-րդ դասարանի սովորողներին մասնակցել ավարտական քննություններին	Տնօրեն	27.05	
21.	Դասղեկների խորհրդակցություն	ՏՄԿԱԳՏ	29.05.24թ	
22.	Ծնողական խորհրդի նիստ	ՏՄԿԱԳՏ	29.05.24թ	
23.	Աշակերտական խորհրդի նիստ	ՏՄԿԱԳՏ ՄԴԱԿ	30.05.24	

1.06.2024-30.06.2024

Nº	Աշխատանքի բովանդակություն	պատասխանատու	Կատարման ժամկետներ	Նշում
1.	Ուսումնասիրել աշակերտների շարժը և կազմել հաշվետվություն	Տնօրեն, SS, գործավար	03. 02.24թ	
2.	Կազմակերպել և անցկացնել ավարտական քննություններ	Տնօրեն, SS	03.06-21.06	
3.	Ամփոփել Հանրակրթության պետական չափորոշչի պահանջներին համապատասխան Սովորողների մոտ ձևավորված գիտելիքները, հմտությունները, դիրքորոշման և արժեքային համակարգը	Տնօրեն	20.06-28.06	
4.	Ուսումնասիրել, վերլուծել և ամփոփել 2023-2024 ուսումնական տարվա ուսումնադաստիարակչական գործընթացը	Տնօրեն , SS	20.06-28.06	
5.	Քննարկել 2-8-րդ դասարանների սովորողներին հաջորդ դասարան փոխադրելու հարցը		20.06-28.06	
6.	Ձևավորել և հանձնել 4-րդ դասարանի և 9-րդ դասանի սովորողների հավաստագրերը և ավարտական վկայականները	Տնօրեն ,SS, դասղեկներ	20.06 -28.06	
7.	Հրավիրել ծնողական խորհրդի նիստ	ՏՄԿԱԳՏ, ՍԴԱԿ	20.05-25.05	
8.	Հրավիրել շաակերտական խորհրդի նիստ	ՏՄԿԱԳՏ, ՍԴԱԿ	20.05-25.05	
9.	Կատարել 2023-2024 ուստարվա նախնական դասաքաշխում	Տնօրեն, մ/մ նախագահ	20.06-28.06	
10.	Հրավիրել մանկավարժական խորհրդի նիստ	Տնօրեն	20.06-28.06	