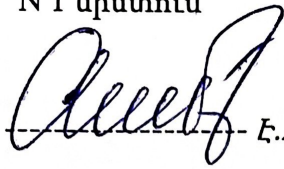


Քննարկված է մանկավարժական խորհրդի

N 1 նիստում

31 AUG 2022

Հաստատում էմ՝
Գայրոցի տնօրեն



Է. Հոփհաննիսյան



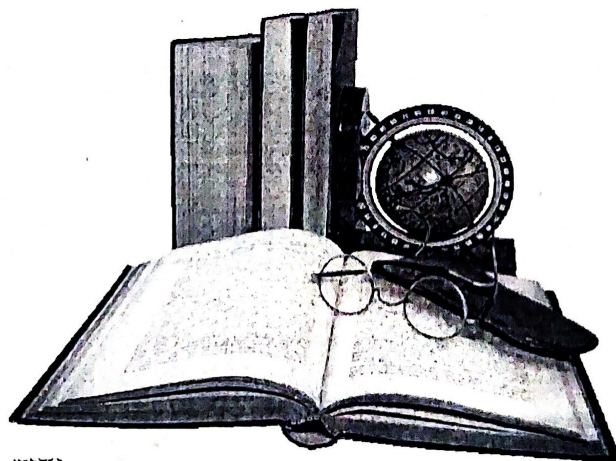
Ե Ր Ե Վ Ա Ն Ի

Մ. Իշխանի անվան
հմ 5 ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑ

Պետական ոչ առևտրային կազմակերպություն

2022 – 2023 ՈՒՍՏԱՐՎԱ
ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ
ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ
ՏԱՐԵԿԱՆ

Պ Լ Ա Ն



N	Տնօրենության խնդիրները	Ժամկետը	Պատասխանատու անձ
1.	Հիմնական 9-ամյա տևողությամբ կրթության կազմակերպում:	Ուստարվա սկիզբ	Տնօրենություն
2.	Ուսումնադաստիարակչական գործընթացի կազմակերպում. ուսումնասիրություն, վերլուծություն և վերահսկում՝ առաջնորդվելով հանրակրթության պետական կրթակարգից բխող պահանջներով: Ուսումնական գործընթացի ներքին և արտաքին գնահատում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն
3.	Դպրոցական փաստաթղթերի վարույթ՝ պետականորեն սահմանված չափորոշիչներին համապատասխան:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն, դասղեկներ
4.	Աշակերտների և ուսուցիչների անձնական գործերի հետ տարվող աշխատանքներ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն
5.	Պայմանագրերի կնքում դպրոցի 1-ին դասարանի և նոր ընդունված սովորողների ծնողների միջև:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն
6.	Մասնակցություն քաղաքապետարանի կրթության վարչության կազմակերպած խորհրդակցություններին /տրված հանձնարարականների, նամակների մասսայականացում և կատարում/:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
7.	Ուսուցիչների ատեստավորում, մասնագիտական և մեթոդական մակարդակի անընդմեջ բարձրացում, նրանց ստեղծագործական աշխատանքի համար պայմանների ապահովում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն
8.	Տնօրենին կից խորհրդակցական մարմնի գործունեություն, որի անդամներն են փոխտնօրենները և մ/մ նախագահները:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն
9.	ԿԱՊԿՈՒ երեխաներ - հոգեբանամանկավարժական մասնախմբի անդամների աշխատանքի կազմակերպում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, հոգեբան, լոգոպեդ, ուսուցչի օգնական
10	Տնօրենության կողմից գրավոր աշխատանքներ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն

Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպում

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետը	Պատասխանատու Անձ
1.	Դպրոցականների ընդհանուր և ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը կազմակերպելու նպատակով մշակել և իրականացնել մի շարք միջոցառումներ. ա) դպրոցի ուսումնական ռեժիմի ապահովում, բ) դասացուցակի կազմում և հաստատում, գ) ուսումնական պարապմունքների կազմակերպում 1 հերթով:	Ուստարվա սկիզբ	Տնօրենություն
2.	Դպրոցի ներքին կարգապահական կանոնների մշակում և հաստատում:	Ուստարվա սկիզբ	Տնօրենություն
3.	Առաջին դասարանցիների ընդունելություն և դասարանների կոմպլեկտավորում:	Ուստարվա սկիզբ	Տնօրենություն
4.	Ուսուցիչների առարկայական սեկցիոն պարապմունքների մասնակցության ապահովում:	Սեպտեմբեր	Տնօրենություն
5.	Մանկ.խորհի նիստեր. նախապատրաստում և անցկացում	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն
6.	Առարկայական մ/մ նախագահների նշանակում, մ/մ պլանների հաստատում:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, մ/մ նախագահներ
7.	Առարկայական մասնախմբերի նպատակային գործունեություն /մասնախմբերի հաշվետվությունները լսել մանկխորհրդի և տնօրենին կից խորհրդակցական մարմնի նիստերում/:	Սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն
8.	Ուսումնական առարկաների դասավանդումը 2020-2021 ուսումնական տարում հանրակրթության պետական կրթակարգին և հանրակրթության պետական չափորոշիչին համապատասխան իրականացնելու համար մասսայականցնել կրթության ազգային ինստիտուտի կողմից հղված մեթոդական նամակները:	Սեպտեմբեր	Տնօրենություն
9.	Ուսուցիչների թեմատիկ պլանների հաստատում:	Սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն Ն. Բրուտյան
10.	Ուշադրության կենտրոնում պահել ուսուցիչների վերապատրաստման և որակավորման խնդիրները:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն
11.	Կարևորել . Աշակերտակենտրոն ուսուցման խնդիրները: Աշակերտների կարողությունները և հմտությունները զարգացնելու նպատակով տարբեր մեթոդներ կիրառելու միջոցով խթանել աշակերտների ինքնուրույնությունն ու ինքնավստահությունը:	Ուստարվա ընթացքում	
12.	Թեստային բանկի ընդլայնում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն
13.	Առարկայական շաբաթների կազմակերպում - Մաթեմատիկա - Ինֆորմատիկա - Հայոց լեզու և գրականություն - Պատմություն, աշխարհագրություն, հասարակագիտություն	Ուստարվա ընթացքում /3-4 անգամ/	Փոխտնօրեն՝ Ն. Բրուտյան, մ/մ նախագահներ

	<ul style="list-style-type: none"> - Բնագիտություն - Տարրական - Օտար լեզուներ - Աշխատանք, մարմնակրթություն, ռազմագիտություն: 		
14.	Տարբեր առարկաների դրվածքի ուսումնասիրության հետ կապված միջոցառումներ, դասալսումներ, քննարկումներ, գեկուցումներ և այլն:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն
15.	Ներդպրոցական առարկայական օլիմպիադաների կազմակերպում և անցկացում:	Ըստ վարչ. գրաֆիկի	Տնօրենություն
16.	Ուսուցիչների առարկայական և մեթոդական պատրաստվածության ուսումնասիրություններ:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեններ
17.	Մեթոդափոփոխումների աշխատանքը դարձնել նպատակային և ուսուցչին օգնող:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեններ
18.	Հետևել ծրագրի որակական և քանակական կատարմանը:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեններ, մ/մ նախագահներ
19.	Հետևել դասամատյանների գրանցումներին, հաճախումների հաշվառմանը և գնահատականների նշանակմանը:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն՝ Ն.Բրուտյան
20.	Յուրաքանչյուր կիսամյակում նախապատրաստել և անցկացնել 4 մ/մ նիստ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեններ, մ/մ նախագահներ
21.	Ուսումնասիրություններ և դիտարկումներ կատարել 1-9-րդ դասարաններում, աշակերտների դասին նախապատրաստված ներկայանալու, մասնակցություն և ակտիվություն հանդես բերելու ուղղությամբ: Կարևորել աշակերտների նախասիրությունները և տարիքային առանձնահատկությունները:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ
22.	Յուրաքանչյուր կիսամյակի վերջում անցկացնել ստուգողական գրավորներ և ստուգաքննքներ Տնօրենության կողմից՝ աշակերտների փաստացի գիտելիքները ստուգելու նպատակով:	Դեկտեմբեր, մայիս	Փոխտնօրեններ, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ
23.	Դպրոցում ստեղծել մանկավարժության և տարիքային հոգեբանության մշտական գործող սեմինարներ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն
24.	Ուսումնասիրել ուսուցիչների առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեններ
25.	Էլեկտրոնային գրատախտակի միջոցով առավել հետաքրքիր և արդյունավետ դարձնել դասերը, դասապրոցեսի ընթացքում կիրառել դիդակտիկ նյութեր, մասնավորապես՝ էլեկտրոնային:	Ուստարվա ընթացքում	Յուրաքանչյուր ուսուցիչ պարտադիր պետք է կազմակերպի էլեկտրոնային դաս:
26.	Առարկայական շաբաթների ամփոփում:	Շաբաթվա վերջում	Փոխտնօրեններ
27.	Կարևորել տեղեկատվական տեխնոլոգիաների դերը դասապրոցեսի ընթացքում: Յուրաքանչյուր առարկայի դասավանդման ընթացքում կիրառել տարբեր ինտերակտիվ մեթոդներ:		
28.	Կազմակերպել բանավեճեր, կլոր սեղաններ, որոնք կնպաստեն աշակերտների ինքնակրթության և տրամաբանական մտածողության խթանմանը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն

29.	Համադպրոցական շարադրություններ՝ նվիրված ավանդական տոներին և հիշարժան տարեթվերին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն
30.	1-ին կիսամյակի արդյունքների ամփոփում:	Դեկտեմբեր	Տնօրենություն, դասղեկներ
31.	Ներդպրոցական վերահսկողության շրջանակներում անցկացվող աշխատանքների արդյունքների քննարկումներ:	Մայիս	Տնօրենություն
32.	Տարեվերջյան կրկնություններ և քննությունների նախապատրաստական աշխատանքներ:	Մայիս	Տնօրենություն
33.	2-րդ կիսամյակի արդյունքների ամփոփում:	Մայիս	Տնօրենություն, դասղեկներ
34.	Ավարտական քննությունների նախապատրաստում և անցկացում:	Մայիս, հունիս	Տնօրենություն, դասղեկներ
35.	Դասղեկների, դասվարների վերջնական հաշվետվությունների, տարվա ամփոփում:	Մայիս	Տնօրենություն
36.	2020-2021 ուստարվա 9-րդ դասարանցիների վկայականների հանձնում:	Հունիսի վերջ	Տնօրենություն

Ներդպրոցական վերահսկողություն

1	Կատարել դասալսումներ :Դասալսումները կատարել նպատակային:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ
2	Ուսումնասիրել 1-9-րդ դասարաններում աշակերտների դասին նախապատրաստված ներկայանալը, դասին նրանց մասնակցությունը:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեններ, դասղեկներ
3	Առարկայական շաբաթների արդյունքների ամփոփում:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեններ, մ/մ նախագահներ
4	Լսել տնօրենության անդամների հաղորդումը շաբաթական պլանների կատարողականի մասին: Բացահայտել աշխատանքում տեղ գտած թերությունները, քննարկել հաջորդ շաբաթվա աշխատանքային ծրագրերը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն
5	Ստուգել և հաստատել ծրագրային նյութերի թեմատիկ պլանավորումները:	Մեպտեմբերի սկիզբ	Տնօրեն, փոխտնօրեն
6	Ստուգել տարբեր առարկաներից տրված ուսուցողական և ստուգողական աշխատանքների քանակը և որակը: Արդյունքները քննարկել մանկավարժական խորհրդի նիստում:	Կիսամյակի վերջում	Փոխտնօրեն Ն.Բրուտյան
7	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել Տնօրենության ընդլայնված նիստերում:	Դեկտեմբեր, ապրիլի սկիզբ	Փոխտնօրեն Ն.Բրուտյան

Աշխատանքի բովանդակությունը		
Օգոստոսի 24-31-ը հրավիրել մանկավարժական խորհրդի նիստ հետևյալ օրակարգով		
1	Մանկավարժական խորհրդի նիստի օրակարգի հաստատում	Տնօրեն
2	Ամփոփել 2020-2021 ուսումնական տարվա կատարված աշխատանքները և քննարկել 2021-2022 ուստարվա խնդիրները:	Տնօրեն փոխտնօրեն՝ Ն. Բրուտյան
3	2002-2023 ուսումնական տարվա հանրակրթական ուսումնական հաստատության մանկավարժական խորհրդի կազմի հաստատում և մանկավարժական խորհրդի քարտուղարի ընտրություն:	Տնօրեն
4	Օգոստոսի 24-30-ի վերաքննությունների հանձնաժողովների և ժամանակացույցի հաստատում:	Տնօրեն փոխտնօրեն՝ Ն. Բրուտյան
5	2022-2023 ուսումնական տարվա դասաբաշխման և դպրոցի ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչի բաշխման հաստատում:	Տնօրեն փոխտնօրեն՝ Ն.Բրուտյան
6	Դպրոցի 2022-2023 ուսումնական տարվա ուսումնական պլանի հաստատում:	Տնօրեն փոխտնօրեն՝ Ն. Բրուտյան
7	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանի հաստատում:	Տնօրեն փոխտնօրեն՝ Ն.Բրուտյան
8	Դասագրքերի բաշխման ընթացքի մասին զեկուցում:	Տնօրեն գրադարանավար
9	Ուսումնական հաստատության աշխատանքային շաբաթվա տևողության և աշխատանքային ռեժիմի հաստատում:	Տնօրեն փոխտնօրեն՝ Ն. Բրուտյան
10	Մեթոդական միավորումների կազմավորում՝ ըստ ուսումնական բնագավառների:	Տնօրեն փոխտնօրեն Ն. Բրուտյան, ուսուցիչներ
11	Ուսուցիչների հետ քննարկել առարկայական ծրագրերը և չափորոշիչները: Ապահովել ուսուցիչներին ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական	Փոխտնօրեն Ն.Բրուտյան, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ

	ուղեցույցներով:		
12	Մեթոդափափորումների կողմից քննարկված առարկայական թեմատիկ պլանները ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:	Տնօրեն փոխտնօրեն՝ Ն. Բրուտյան, մ/մ նախագահներ	
13	Ստուգել առարկայական մասնախմբերի աշխատանքային պլանները և ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:	Տնօրեն փոխտնօրեն՝ Ն.Բրուտյան, մ/մ նախագահներ	
14	Արտադասարանական խմբակների ձևավորում:	Տնօրեն՝ փոխտնօրեն՝ Ն.Բրուտյան	
15	Մ.Իշխանի անվան հ.5 հիմնական դպրոցի ուսպլանը կազմել օրինակելի ուսպլանի հիման վրա:	Փոխտնօրեն՝ Ն.Բրուտյան	
16	2022-2023 ուսումնական տարվա առաջին կիսամյակի դասացուցակի հաստատում (5-օրյա գրաֆիկով):	Փոխտնօրեն՝ Ն.Բրուտյան	
17	Ստուգել առարկայական մասնախմբերի անդամների թեմատիկ պլանները և ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:	Տնօրեն փոխտնօրեն՝ Ն. Բրուտյան, մ/մ նախագահներ	
18	Դպրոցի օպերատորի օգնությամբ մուտքագրել ուսուցիչների դասարանաշխույժ, դասարանների դասացուցակը, ԴԿՏՀ՝ էլեկտրոնային մատյանների աշխատանքի իրականացման համար:	Փոխտնօրեն՝ Ն. Բրուտյան, օպերատոր	
19	Ներքին գնահատման աշխատանքների կազմակերպում	30.08.22-05.09.22	Տնօրեն՝ Ծ. Մելքումյան, փոխտնօրեններ, օպերատոր Գ. Եսայան
20	Վերաքննությունների արդյունքների հաստատում, սովորողների փոխադրման մասին որոշման ընդունում:	30.08.22	Ծ. Մելքումյան, փոխտնօրեն՝ Ն. Սարգսյան, մ/մ նախագահներ ուսուցիչներ
21	Միջոցառում: Առաջին ուսումնական օրը:	01.09.22	Տնօրեն փոխտնօրեններ, ուսուցիչներ
22	Մեթոդափափորման նախագահների հետ կազմել գրավոր ստուգումների և բաց դասերի, փոխադարձ դասալսումների ժամանակացույցը:	05.09.22	Փոխտնօրեն Ն. Բրուտյան, մ/մ նախագահներ
24	Բաց դաս – միջոցառումներ: Անկախության օրը:	21.09.22	Փոխտնօրեններ, մ/մ նախագահ,
25	Տարրական դպրոց: <u>Ընթերցանության գնահատում 2-4-րդ դասարաններում:</u>		Փոխտնօրեն Ն. Բրուտյան, մ/մ նախագահ՝

			Գ. Շաղոյան, ուսուցիչներ
27	Հաստատված առարկայական թեմատիկ պլանները ներբեռնել ԿՏԱԿ՝ հաստատված տիտղոսաթերթիկով:	01.09.22-15.09.22	Փոխտնօրեն՝ Ն. Բրուտյան, օպերատոր
28	Սահմանել վերահսկողություն ՏՄԱԿ-ի կողմից ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների համար համապատասխան մանկավարժահոգեբանական ծառայությունների կազմակերպում:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն փոխտնօրեն՝ Ն. Բրուտյան, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ
29	Ուսուցչների օգնականների աջակցությամբ ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների դիտարկում: ԱՌԻՊ-ի կազմում:	10.09.22-20.09.22 20.09.22-30.09.22	Փոխտնօրեն՝ Ն. Բրուտյան, ուսուցիչներ, ուսուցչի օգնականներ
30	ԱՌԻՊ-ի հաստատում:	03.10.22	Տնօրեն
31	ԿԱՊԿՈՒ սովորողների բաշխում ուսուցչի օգնականների միջև:	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն՝ Ն.Բրուտյան, ուսուցիչներ, ուսուցչի օգնականներ
32	Ստուգել ուսուցիչների օրվա պլանները՝ ուշադրություն դարձնելով ԿԱՊԿՈՒ աշակերտներին տրված առաջադրանքներին:	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն՝ Ն. Բրուտյան
33	Ստուգել էլեկտրոնային մատյանները:	27.09.22-30.09.22	Փոխտնօրեն՝ Ն.Բրուտյան
34	Հրավիրել ուսումնական հաստատության մեթոդափափորումների նիստեր		Տնօրեն, Փոխտնօրեն
	Առարկայական շաբաթների կազմակերպում և քննարկում: Պատմաբանասիրական Մաթեմատիկա – ինֆորմատիկա Օտար լեզուներ Բնագիտական Տարրական Տեխնոլոգիա, կերպարվեստ, ՆԶՊ, ֆիզկուլտուրա, երաժշտություն	Ընթացքում	Տնօրեն փոխտնօրեն՝ Ն.Բրուտյան, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ
29	Կազմակերպել աշակերտների գրանցումը «Մեղու» և «Կենգուրու» մրցույթին մասնակցելու համար:	Հոկտեմբեր	Տնօրեն փոխտնօրեն՝ Ն. Բրուտյան, մ/մ նախագահներ
30	Վերահսկել բազմամասնագիտական մասնախմբի անդամների աշխատանքները :	Հոկտեմբեր	Տնօրեն փոխտնօրեն
31	Էլեկտրոնային մատյանների ստուգում:	Հոկտեմբեր	Փոխտնօրեն

			Ն.Բրուտյան
32	Կազմակերպել առարկայական օլիմպիադաներ բոլոր առարկաներից՝ ըստ ժամանակացույցի:	Նոյեմբեր	Տնօրեն փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ
35	Ստուգել էլեկտրոնային մատյանների գրանցումները, ծրագրերի կատարողականը:	15.11.21-17.11.2021	Տնօրեն փոխտնօրեն՝ Ն. Բրուտյան
36	Վերահսկել և քննարկել ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների հետ տարվող աշխատանքները:	15.11.21-17.11.2021	Տնօրեն փոխտնօրեն՝ Ն.Բրուտյան
38	Աշակերտների բացակայությունների հաշվառում:	Դեկտեմբեր	Տնօրեն փոխտնօրեն՝ Ն.Բրուտյան
39	Ստուգել մեթոդավորման նախագահների արձանագրությունները և մասնախմբի անդամների փոխադարձ դասալսումները:	Դեկտեմբեր	Տնօրեն փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ
40	Ամփոփել օլիմպիադայի արդյունքները:	Դեկտեմբեր	Տնօրեն փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ
41	Տնօրենության կողմից գրավոր աշխատանքներ (2-9-րդ դասարաններում): Արդյունքների քննարկում:	06.12.21-19.12.21	Տնօրեն փոխտնօրեն՝ մ/մ նախագահներ
42	Բնագիտական և օտար լեզուներ առարկաներից որևէ մեկի ընտրություն (9-րդ դասարան):	Դեկտեմբեր	Փոխտնօրեն դասղեկներ
43	ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների հետ տարվող աշխատանքների վերլուծություն և քննարկում:	Դեկտեմբեր	Տնօրեն փոխտնօրեն ուսուցիչներ ուսուցչի օգնականներ
44	Առաջին կիսամյակի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունքների ամփոփում:	27.12.21-30.12.21	Տնօրեն փոխտնօրեն դասղեկներ
45	Ստուգել էլեկտրոնային մատյանները, գրանցումները, ծրագրերի կատարողականը:	27.12.21-30.12.21	Փոխտնօրեն՝ Ն.Բրուտյան
46	Ստուգել էլեկտրոնային մատյանները:	Հունվար	Փոխտնօրեն՝ Ն. Բրուտյան
47	Անցկացնել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների հետ սեմինարներ, լսել նրանց կատարած աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվությունը:	10.01.22-15.01.22	Տնօրեն փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ
48	Բնագիտական և օտար լեզուներ առարկաներից որևէ մեկի ընտրություն (9-րդ դասարան)	Հունվար	Տնօրեն փոխտնօրեն դասղեկներ
49	Առարկայական շաբաթների	(10.01.2022-28.01.2022)	Տնօրեն

	կազմակերպում և քննարկում:		Փոխսնօրեն, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ
50	Ուսումնասիրել «Մաթեմատիկա» առարկայի դրվածքը (1-4-րդ դասարաններում):	Ապրիլ	Տնօրեն, փոխսնօրեն մ/մ նախագահ, ուսուցիչներ
52	Էլեկտրոնային գրատախտակի միջոցով առավել հետաքրքիր և արդյունավետ դասերի կազմակերպում և քննարկում: -Պատմաբանասիրական -Մաթեմատիկա – ինֆորմատիկա Օտար լեզուներ -Բնագիտական -Տարրական -Տեխնոլոգիա, կերպարվեստ, ՆԶՊ, ֆիզկուլտուրա, երաժշտություն	Ընթացքում	Տնօրեն, Փոխսնօրեն, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ
53	Համադարոցական շարադրություններ՝ նվիրված ավանդական տոներին և հիշարժան տարեթվերին:	Փետրվար	Մ/մ նախագահ, ուսուցիչներ
54	Էլեկտրոնային մատյանների ստուգում:		Փոխսնօրեն
55	Կազմակերպել բանավեճեր՝ կյոք սեղանների շուրջ (8-րդ և 9-րդ դասարաններում):	Մարտ	Տնօրեն փոխսնօրեն մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ
56	Ուսումնասիրել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների հետ հմուտ ուսուցիչների առաջավոր փորձը և փոխանցել մասնախմբի անդամներին:	Մարտ	Փոխսնօրեն մ/մ նախագահներ
57	Իրազեկել 9-րդ դասարանցիներին ավարտական քննությունների անցկացման կարգը:	Մարտ	Տնօրեն փոխսնօրեն
58	Կազմակերպել և վերահսկել բազմամասնագիտական թիմի աշատանքները:	Մարտ	Փոխսնօրեն
59	Առարկայական շաբաթների կազմակերպում և քննարկում:		Տնօրեն փոխսնօրեն մ/մ նախագահ
62	Էլեկտրոնային մատյանների ստուգում:	30.03.2022	Փոխսնօրեն
63	Իրականացնել դասալսումներ առաջին դասարաններում՝ տառաճանաչությունը ուսումնասիրելու նպատակով:	05.04.2022-08.04.2022	Տնօրեն փոխսնօրեն մ/մ նախագահ
65	Իրականացնել փոխադարձ դասալսումներ փորձի փոխանակման		

	<p>նպատակով (5-9-րդ դասարաններում):</p> <ul style="list-style-type: none"> -Պատմաբանասիրական -Մաթեմատիկա – ինֆորմատիկա Օտար լեզուներ -Բնագիտական -Տարրական -Տեխնոլոգիա, կերպարվեստ, ՆԶՊ, ֆիզկուլտուրա, երաժշտություն 	Ընթացքում	Տնօրեն փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ
66	Քննարկել դասալսումները, որի ընթացքում դիտարկել սովորողների մոտ ձևավորված գիտելիքները, հմտությունները և մասնակցությունը ուսումնական գործընթացին:	11.04.2022-29.04.2022	Տնօրեն փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ
67	Կազմել գրավոր քննական թեստերի նմուշներ առարկայական մեթոդափավորման կողմից՝ փորձնական քննություններ անցկացնելու համար (9-րդ դասարաններում):	18.04.2022-22.04.2022	Տնօրեն փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ
68	Վերահսկել և քննարկել ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների հետ տարվող աշխատանքները:	Ապրիլ	Տնօրեն փոխտնօրեն
69	Էլեկտրոնային մատյանների ստուգում և քննարկում:	28.04.2022-29.04.2022	Փոխտնօրեն
70	120-200 ժամ բացակայություն ունեցող աշակերտների վերաբերյալ քննարկում:	Մայիս	Տնօրեն փոխտնօրեն
71	Դասալսումներ բոլոր առարկաներից. 4-րդ դասարան, 9-րդ դասարան:	02.05.2022-13.05.2022 16.05.2022-27.05.2022	Տնօրեն փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ
72	Դասալսումները քննարկել մեթոդափավորման նիստերում:	02.05.2022-27.05.2022	Տնօրեն փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ
73	9-րդ դասարաններում անցկացնել փորձնական առարկայական քննություններ:	09.05.2022-13.05.2022	Տնօրեն փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ
74	Տնօրենության կողմից գրավոր աշխատանքներ (2-9-րդ դասարաններում):	16.05.2022-20.05.2022	Փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ
76	Վերահսկել և ուշադրության կենտրոնում պահել բազմամասնագիտական մասնախմբի անդամների աշխատանքների կազմակերպումը:	Մայիս	Տնօրեն փոխտնօրեն
77	Ստուգել էլեկտրոնային մատյանները, ծրագրերի կատարողականը:	27.05.2022	Փոխտնօրեն
78	2-րդ կիսամյակի և 2021-2022 ուստարվա ամփոփում:	Հունիսի սկիզբ	Փոխտնօրեն դասղեկներ

79	Ավարտական քննություններ (9-րդ դասարան) և գիտելիքների ստուգումը (4-րդ դասարան):	Հունիս	Տնօրեն փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ, դասղեկներ, ուսուցիչներ
80	Մանկավարժական խորհրդի նիստ:	Հունիսի վերջ	Տնօրեն փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ, դասղեկներ, ուսուցիչներ
81	Առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների 2021-2021 ուստարվա կատարած աշխատանքների հաշվետվություն:	Հունիսի վերջ	Փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ
82	Նախնական դասաբաշխում:	Հունիսի վերջ	Մ/մ նախագահներ, մասնախմբի անդամներ
83	Ստուգել էլեկտրոնային մատյանները, ծրագրերի կատարողականը:	Հունիսի վերջ	Փոխտնօրեն
84	Վկայականների հանձնում (9-րդ դասարան):	Հունիսի վերջ	Տնօրեն փոխտնօրեն դասղեկներ, ուսուցիչներ