



ԳՈՐԻՍԻ ՅՈՒՐԻ
ԲԱՆՆՅԱՆԻ ԱՆԿԱՆ
ԹԻՎ 3 ՀԻՄՆԱԿԱՆ
ԴՊՐՈՑ



ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՏԱՐԵԿԱՆ ՊԼԱՆ

2024-2025 ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐԻ



ՏՆՕՐԵՆԻ Ժ/Պ

ՍԵՐԳԵՅ ԱՎԱՆԵՍՅԱՆ

ԿՈՆՏԱԿՏՆԵՐ

+374 284 2 42 56

www.goris3school.am

goris3school@gmail.com

ՀՀ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ
«ԳՈՐԻՍԻ ՅՈՒ ԲԱԽՇՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ԹԻՎ 3 ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑ» ՊՈԱԿ

Ուսումնական հաստատության անվանումը

Հաստատում էմ

Տնօրենի Ժ/Պ  Ավանեսյան

« 02 »  2024թ. հրաման № 78



ՏԱՐԵԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿԶԱԿԱՆ
ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ

ՊԼԱՆ

2024թ.

ԲԱԺԻՆ Ա
ՈւՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ
1	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ուղեցույցներով:	Օգոստոս	Տնօրենի տեղակալ, առարկայական մասնախմբեր
2	Ուսուցիչներին ծանոթացնել համաճարակային իրավիճակների պայմաններում հանրակրթական ուսումնական հաստատություններում գործունեության կազմակերպման ուղեցույցին, ծրագրային փոփոխություններին:	Օգոստոս	Տնօրենի տեղակալ, մասնախմբի ղեկավարներ
3	Կազմել հաստատության ուսումնական պլանը՝ համապատասխան նորմատիվային ակտերի	Օգոստոս	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ
4	Կազմել դասացուցակ և ներկայացնել հաստատման:	Օգոստոս	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ,
5	Ստուգել և հաստատել ուսուցիչների օրացուցային-թեմատիկ պլանները՝ հիմք ընդունելով առարկայական մասնախմբերի որոշումները:	Մինչև 09.09.2024թ.	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մասնախմբերի նախագահներ
6	Ստուգել առարկայական մասնախմբերի, դասվարների, դասղեկների, լաբորանտների, ուսուցչի օգնականների, հոգեբանի, հատուկ մանկավարժի, գրադարանավարների և քաղաքաշտպանության ղեկավարի աշխատանքային պլանները և ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:	Սեպտեմբեր 2024թ.	Տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱ գծով համակարգող
7	Դասաբաշխումը, ուսումնական պլանը մուտքագրել ԴԿՏՀ համակարգ, համակարգել էլեկտրոնային մատյանների աշխատանքը:	սեպտեմբեր	Տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱ գծով համակարգող, ԷԿԴԱՄ
8	Մովորողների կրթության որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել դասալսումներ, արդյունքները քննարկել, առաջարկությունները և դիտողությունները գրանցել արձանագրությունների ձևաթղթում	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱ գծով համակարգող, մասնախմբերի նախագահներ
9	Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ, արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում, տնօրինության խորհրդակցություններում, մանկավարժական խորհրդում կամ կոլեկտիվի ժողովում: Ուսումնասիրել՝ ա) Առարկաների դրվածքները (1-9-րդ դասարաններում) բ) ՏՀՏ-ի օգտագործումը դասերին գ) Նոր ծրագրերի և չափորոշային պահանջների իրականացումը	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱ գծով համակարգող, մասնախմբերի նախագահներ
10	Ուսումնասիրել լաբորատոր, գործնական աշխատանքների ծրագրային պահանջների կատարման ընթացքը բնագիտական առարկաներից:	Հունվար, մայիս	Տնօրենի տեղակալ, մասնախմբերի նախագահներ
11	Իրականացնել մատենավարության վերահսկողություն և էլեկտրոնային մատյանների ստուգում:	Մշտապես	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱ գծով համակարգող, մասնախմբերի նախագահներ,

			ԷԿԴԱՄ
12	Ստուգել օրվա դասի պլանները:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ, մասնախմբերի նախագահներ
13	Կատարել ուսուցիչների, դասավարների, դասղեկների ամենօրյա բացակայությունների հաշվառում:	Մշտապես	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱ գծով համակարգող, մասնախմբերի նախագահներ
14	Սահմանել վերահսկողություն ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ:	Ամեն օր	Տնօրինություն
15	Վերահսկել գնահատման նորմերի ճիշտ կիրառումը մատյանում:	Ամեն շաբաթ	Տնօրենի տեղակալ, ԷԿԴԱՄ
16	Հայտնաբերել օժտված երեխաներին, տալ առարկայական խոր և կայուն գիտելիքներ, մղել նրանց ստեղծագործական, որոնողական աշխատանքի:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մասնախմբի նախագահներ, ուսուցիչներ
17	Կազմակերպել թեմատիկ էքսկուրսիաներ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱ գծով համակարգող, ԴԱԿ, մասնախմբերի նախագահներ, դասավարներ, դասղեկներ, ուսուցիչներ
18	Վերահսկել առարկայական մասնախմբերի աշխատանքները:	Ամեն ամիս	Տնօրենի տեղակալ
19	Կատարել աշակերտների բացակայությունների հաշվառում:	Ամեն օր	ՄԿԱ գծով համակարգող, ԴԱԿ, բուժքույր
20	Կազմակերպել դպրոցական օլիմպիադաներ: Առարկայական օլիմպիադաներին նախապատրաստվել ուսումնական տարվա սկզբից:	Նոյեմբեր-դեկտեմբեր	Տնօրինություն, հանձնաժողով, մասնախմբերի նախագահներ
21	Դասալսումների միջոցով մեթոդական օգնություն ցույց տալ մանկավարժներին, հատուկ ուշադրություն դարձնել սկսնակ ուսուցիչներին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն
22	Օլիմպիադաների արդյունքների ամփոփում. ա) դպրոցական փուլ բ) տարածքային փուլ գ) մարզային փուլ դ) հանրապետական փուլ	Դեկտեմբեր-մայիս	Տնօրինություն, հանձնաժողով, մասնախմբերի նախագահներ
23	Ամփոփել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունքները:	Դեկտեմբեր-մայիս	Տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱ գծով համակարգող, ԴԱԿ
24	Աշխատանք տանել անբավարար գնահատական և վատ առաջադիմություն ունեցող աշակերտների հետ:	Դեկտեմբեր	Տնօրինություն, ուսուցիչներ
25	Ուսումնական պարապմունքների ավարտից 15 օր առաջ իրականացնել բացակայությունների հաշվառում, 60 ժամ բացակայող աշակերտների համար կազմել և տնօրենի հաստատմանը ներկայացնել 5 քննական առարկաների	Դեկտեմբեր, մայիս	Տնօրենի տեղակալ, մասնախմբի ղեկավար, դասավարներ,

	ցանկը, ժամանակացույցը, կազմել քննական գրաֆիկ և անցկացնել:		դասղեկներ, ԷԿԴԱՄ
26	Ծրագրի կատարողականի ստուգում՝ ըստ օրացուցային-թեմատիկ պլանի:	Մայիս	Տնօրենի տեղակալ, մասնախմբի ղեկավար
27	Թեմատիկ աշխատանքների կատարողականի ստուգում:	Մայիսի վերջ	Տնօրենի տեղակալ, մասնախմբի ղեկավար
28	Մատյաններում ծրագրերի կատարողականի ստուգում:	Մայիս	Տնօրենի տեղակալ, մասնախմբի ղեկավար, ԷԿԴԱՄ
29	Աշխատանքային տետրերի ստուգում:	Մայիս	Տնօրենի տեղակալ, մասնախմբի ղեկավար, ուսուցիչներ
30	Գործնական աշխատանքների կատարողականի ստուգում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ, մասնախմբի ղեկավար, ուսուցիչներ
31	Լաբորատոր-գործնական աշխատանքների կատարման վիճակի ստուգում բնագիտական առարկաներից:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ, մասնախմբի ղեկավար, ուսուցիչներ
32	Քննությունների նախապատրաստական աշխատանքներ 9-րդ դասարաններում:	Դեկտեմբեր- մայիս	Տնօրենի տեղակալ, մասնախմբի ղեկավար, ուսուցիչներ
33	Կազմել քննությունների և խորհրդատվությունների կարգացուցակները:	Դեկտեմբեր- մայիս	Տնօրենի տեղակալ, մասնախմբի ղեկավար
34	Քննությունների կազմակերպում և անցկացում 9-րդ դասարաններում:	Հունիս	Տնօրինություն
35	Քննությունների արդյունքների ամփոփում	Հունիս	Տնօրինություն
36	Վկայականների բաշխում	Հունիս	Տնօրինություն, դասղեկներ
37	Վերաքննությունների կազմակերպում	Հուլիսի 2-8, Օգոստոսի 20- 30	Տնօրինություն

ԲԱԺԻՆ 2

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԿԱՂԵՐԻ ՀԵՏ, ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ԲԱՐՁՐԱՑՈՒՄ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ
1	Գրադարանում ստեղծել մեթոդական բաժին, այն հարստացնել մեթոդական, մասնագիտական գրականությամբ, ինչպես նաև առարկայական ծրագրերով և չափորոշիչներով:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Գրադարանավար
2	Տարեսկզբին հրավիրել առարկայական մասնախմբի նախագահների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը հանրակրթական հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման և առարկայի դասավանդման արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ:	Օգոստոս	Տնօրինություն
3	Առարկայական մասնախմբերում քննարկել, ամբողջական տեսքի բերել ուսումնական տարվա առարկայական մասնախմբի աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման:	Օգոստոս	Տնօրենի տեղակալ, մասնախմբերի նախագահներ
4	Ներկայացնել ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով և նախասիրականով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկություններ:	Օգոստոս	Տնօրենի տեղակալ, մասնախմբերի նախագահներ, ուսուցիչներ
5	Մտուցել ուսուցիչների առարկայական օրացուցային-թեմատիկ պլանները, արտադասարանական խմբակների օրացուցային-թեմատիկ պլանները, տալ համապատասխան հանձնարարություններ:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱ գծով համակարգող, մասնախմբերի նախագահներ
6	Կազմակերպել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար խորհրդակցություն: Քննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հիմնահարցերը:	Ամիսը մեկ անգամ	Տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱ գծով համակարգող
7	Ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ ուսուցիչներին: Նրանց համար կազմակերպել մեթոդամանկավարժական օգնություն:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ, մասնախմբերի նախագահներ
8	Կատարել դասալսումներ՝ մեկ կիսամյակի ընթացքում յուրաքանչյուր ուսուցչի մոտ նվազագույնը 3 դասաժամ: Դասալսումներ կատարել նպատակային և քննարկել ուսուցչի հետ, գրանցել դասալսման արձանագրություններում՝ գրելով անհրաժեշտ դիտողություն-հանձնարարություններ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱ գծով համակարգող, ԴԱԿ, մասնախմբերի նախագահներ
9	Հետևել որպեսզի դասերը հազեցած լինեն զանազան ուսումնադաստիարակչական նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով՝ կարևորելով տեղեկատվական հաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառումը	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ, մասնախմբերի նախագահներ
10	Պարբերաբար կազմակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, կլոր սեղաններ, գիտագործական կոնֆերանսներ, որոնք էլ ավելի կնպաստեն աշակերտների ինքնակրթության և հոգևոր մտքի զարգացմանը:	2-րդ կիսամյակ	Տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱ գծով համակարգող, ԴԱԿ, մասնախմբերի նախագահներ, ուսուցիչներ, գրադարանավար

11	Ուսումնասիրել հմուտ ուսուցիչների առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում: Այն իրականացնել առարկայական մասնախմբերի նախագահների միջոցով:	Մշտապես	Տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱ գծով համակարգող, ԴԱԿ, մասնախմբերի նախագահներ, ուսուցիչներ
12	Մանկավարժական խորհրդում ներկայացնել զեկուցումներ և հաշվետվություններ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱ գծով համակարգող, ԴԱԿ, մասնախմբերի նախագահներ, ուսուցիչներ
13	Կազմակերպել խորհրդատվական պարապմունքներ աշակերտներին քննություններին նախապատրաստելու համար, ներկայացնել հաստատման	Դեկտեմբեր-մայիս	Տնօրենի տեղակալ, մասնախմբերի նախագահներ, ուսուցիչներ
14	Ժամանակին կազմել և ներկայացնել հաստատման քննական հանձնաժողովները, փակցնել քննական կարգացուցակը՝ քննությունները սկսվելուց առնվազն 10 օր առաջ:	Մայիս	Տնօրենի տեղակալ, մասնախմբերի նախագահներ
15	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նվաճումներին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն

ԲԱԺԻՆ 3
ՊԱՐՏԱԴԻՐ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՍԱԳՈՐԾՈՒՄ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ
1	Մահմանել վերահսկողություն պարբերաբար ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, ժամանակին կանխել դրանք, անհրաժեշտության դեպքում առաջնորդվել օրենքով սահմանված կարգով:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱ գծով համակարգող, ԴԱԿ, մասնախմբերի նախագահներ, դասվարներ, դասղեկներ
2	Ուշադրության կենտրոնում պահել ետ մնացող աշակերտներին այն հաշվով, որ բոլորն էլ ընդգրկվեն դասապրոցեսին:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱ գծով համակարգող, ԴԱԿ, մասնախմբերի նախագահներ, դասվարներ, դասղեկներ, ուսուցիչներ, ուսուցչի օգնականներ
3	Աշխատանք տանել անհատական ուսուցման կարիք ունեցող աշակերտներին ուսումնական դասընթացի մեջ ընդգրկելու ուղղությամբ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱ գծով համակարգող, ԴԱԿ, մասնախմբերի նախագահներ, դասվարներ, դասղեկներ, ուսուցիչներ, ուսուցչի օգնականներ, հատուկ մանկավարժ, հոգեբան, ԳՏՄԱԿ
4	Կազմակերպել խորհրդատվական պարապմունքներ ամառային առաջադրանքներ ստացած աշակերտների հետ, ժամանակին և կազմակերպված ընդունել ամառային արձակուրդները:	10.08-20.08. և 20.08.-30.-08	ՄԿԱ գծով համակարգող, ԴԱԿ, մասնախմբերի նախագահներ, դասվարներ, դասղեկներ, ուսուցիչներ

ԲԱԺԻՆ 4
ՆԵՐԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՄԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ
1	Ուսումնական տարվա սկզբից ունենալ ուսուցիչների բացակայությունների, բաց թողած դասաժամերի հաշվառման մատյան:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ
2	Հետևել, որ դասաժամերի բացթողումները լրացուցիչ լրացվեն:	Մշտապես	Տնօրենի տեղակալ, մասնախմբերի նախագահներ
3	Դասարանների սովորողների գիտելիքներին, կարողություններին ու հմտություններին ծանոթանալու նպատակով ուսումնական տարվա ընթացքում 2 անգամ «Մայրենի» և «Մաթեմատիկա» առարկաներից անցկացնել տնօրենության կողմից գրավորներ 3-9-րդ դասարաններում	1-ին կիսամյակ, 2-րդ կիսամյակ	Տնօրենի տեղակալ, մասնախմբերի նախագահներ, ուսուցիչներ
4	Ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքներին, կարողություններին ու հմտություններին ծանոթանալու նպատակով հաշվարկել սովորողների գնահատականների ՄՈԳ-ը, առաջադիմությունն ու որակը: Արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերում և մանկավարժական խորհրդի նիստում:	Դեկտեմբեր-ապրիլ	Տնօրենի տեղակալ, մասնախմբերի նախագահներ, դասղեկներ, ուսուցիչներ
5	Ստուգել լաբորատոր և գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը բնագիտական առարկաներից:	Հոկտեմբեր-ապրիլ	Տնօրենի տեղակալ, մասնախմբերի նախագահներ, լաբորանտներ
6	Ստուգել տարբեր առարկաներից տրված ստուգողական և ուսուցողական աշխատանքների քանակը և որակը: Արդյունքները քննարկել մանկավարժական 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, ուսուցիչներ
8	Ստուգել աշակերտական տետրերի վարման վիճակը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱ գծով համակարգող, ԴԱԿ, մասնախմբերի նախագահներ, դասվարներ, դասղեկներ, ուսուցիչներ
	Ստուգել դասագրքերի վարման վիճակը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱ գծով համակարգող, ԴԱԿ, մասնախմբերի նախագահներ, դասվարներ, դասղեկներ, ուսուցիչներ, գրադարանավարներ
9	Ստուգել էլեկտրոնային մատյանների վարման վիճակը:	Յուր. ամիս	Տնօրեն, տնօրենի

			տեղակալ, ՄԿԱ զծով համակարգող, մասնախմբերի նախագահներ, ԷԿԴԱՍ
10	Գիտելիքների ստուգում կազմակերպել 4-րդ և 9-րդ դասարաններում	Հունիս	Տնօրինություն

ԲԱԺԻՆ 5
ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԾՆՈՂՆԵՐԻ ՀԵՏ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ
1	Մասնակցել դասարանական ծնողական ժողովներին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱ գծով համակարգող, ԴԱԿ, մասնախմբերի նախագահներ, դասվարներ, դասղեկներ, ուսուցիչներ
2	Պարտադիր ուսուցման գործընթացի իրականացմանը մասնակից դարձնել ծնողներին, ծնողական խորհրդին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն
3	Նպաստել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեության ապահովմանը՝ սովորողների ուսուցման գործում:	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով համակարգող, ԴԱԿ
4	Կազմակերպել հանդիպումներ ներառական կրթություն ստացող աշակերտների ծնողների հետ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱ գծով համակարգող, ԴԱԿ, մասնախմբերի նախագահներ, դասվարներ, դասղեկներ, ուսուցիչներ, ուսուցչի օգնականներ, հատուկ մանկավարժ, հոգեբան, ԳՏՄԱԿ
5	Կազմակերպել հանդիպումներ դժվար դաստիարակվող, չառաջադիմող աշակերտների ծնողների հետ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱ գծով համակարգող, ԴԱԿ, մասնախմբերի նախագահներ, դասվարներ, դասղեկներ, ուսուցիչներ, ուսուցչի օգնականներ, հատուկ մանկավարժ, հոգեբան

ԲԱԺԻՆ 6
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՉԱԿԱՆ-ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ
1	Կազմակերպել ուսումնական գործընթացի մեկնարկը սեպտեմբերի 1-ից:	Սեպտեմբերի 1	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱ գծով համակարգող, ԴԱԿ, մասնախմբերի նախագահներ
2	1. Կազմակերպել տվյալ օրվա ուսումնական ողջ գործընթացը: 2.Օրվա վերջում աշխատանքային գործընթացի մասին զեկուցել տնօրենին:	Մշտապես	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱ գծով համակարգող, ԴԱԿ, մասնախմբերի նախագահներ, դասվարներ, դասղեկներ, ուսուցիչներ, ուսուցչի օգնականներ, հատուկ մանկավարժ, հոգեբան
3	Ուսուցիչների ամենօրյա բացակայությունների հաշվառում:	Մշտապես	Տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱ գծով համակարգող, ԴԱԿ
4	Դասասենյակները, կաբինետները, ուսումնական գույքը և սարքավորումները նախապատրաստել նոր ուսումնական տարվան՝ սանիտարահիգիենիկ կանոնների պահպանմամբ:	Օգոստոս	Տնօրինություն
5	Ձևավորել դասամատյանները	Օգոստոս	Տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱ գծով համակարգող, ԷԿԴԱՄ
6	Կատարել փոխադարձ դասալսումներ և կազմակերպել բաց դասեր:	Մշտապես, ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱ գծով համակարգող, ԴԱԿ, մասնախմբերի նախագահներ, դասվարներ, դասղեկներ, ուսուցիչներ, ուսուցչի օգնականներ, հատուկ մանկավարժ, հոգեբան
7	Պարբերաբար կազմակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, կլոր սեղաններ, գիտագործական կոնֆերանսներ, որոնք էլ ավելի կնպաստեն աշակերտների դաստիարակությանը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱ գծով համակարգող, ԴԱԿ, մասնախմբերի նախագահներ, դասվարներ,

			<p>դասղեկներ, ուսուցիչներ, ուսուցչի օգնականներ, հատուկ մանկավարժ, հոգեբան, գրադարանավարներ, լաբորանտներ</p>
8	Պլանավորել համադպրոցական միջոցառումներ և նպաստել կազմակերպմանը:	Ուստարվա ընթացքում	<p>Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱ գծով համակարգող, ԴԱԿ, մասնախմբերի նախագահներ, դասվարներ, դասղեկներ, ուսուցիչներ, ուսուցչի օգնականներ, հատուկ մանկավարժ, հոգեբան, գրադարանավարներ, լաբորանտներ</p>
9	Մասնակցել քննությունների հետ կապված կազմակերպչական աշխատանքներին:	Ուստարվա վերջում	Տնօրինություն

ՍԵՊՏԵՄԲԵՐ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարելու համար
1	Դասացուցակի կազմում	Ս. Ավանեսյան	Օգոստոսի վերջ	
2	Գործածության մեջ դնել էլեկտրոնային մատյանները	Ս. Ավանեսյան, Ա. Գևորգյան, Ս. Մկրտչյան, Հ. Հովսեփյան	Սեպտեմբեր	
3	Օրվա պլանների ստուգում	Տնօրինություն	Ընթացիկ	
4	Առարկայական տեքստերի ստուգում	Ուսուցիչներ, դասավարներ, դասղեկներ	Տարվա ընթացքում	
5	Մատենավարության վերահսկողություն	Ս. Ավանեսյան, Ա. Գևորգյան, Ս. Մկրտչյան, Հ. Հովսեփյան	Տարվա ընթացքում	
6	Օրացուցային-թեմատիկ պլանների ստուգում և հաստատում	Ս. Ավանեսյան, Ա. Գևորգյան, մասնախմբի նախագահներ	01.09.2024-08.09.2025	
7	Մասնախմբերի ղեկավարների աշխատանքային պլանների հաստատում	Ս. Ավանեսյան	01.09.2024-08.09.2025	
8	Ուսուցիչների բացակայությունների մատյանների հաշվառում	Ս. Ավանեսյան	Ընթացիկ	

ՀՈԿՏԵՄԲԵՐ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարելու համար
1	Գնահատման նորմերի ճիշտ կիրառումը մատյանում	Ս. Ավանեսյան, Ա. Գևորգյան, մասնախմբի նախագահներ	Հոկտեմբեր	
2	Էլեկտրոնային մատյանների ստուգում	Ս. Ավանեսյան, Ա. Գևորգյան, Ս. Մկրտչյան, Հ. Հովսեփյան	Ընթացիկ	
3	Ուսուցչի օրվան նվիրված միջոցառում	Ա. Գևորգյան, Ա. Առստամյան, դասավարներ, դասղեկներ	Հոկտեմբեր	
4	Ուսուցչի ամենօրյա բացակայությունների հաշվառում	Ս. Ավանեսյան	Ընթացիկ	
5	Մեղու 2024 մրցույթ, 8-9-րդ դասարանների աշակերտներ	Տնօրինություն, Հումանիտար ՄՄ նախագահ, հայոց լեզվի ուսուցիչներ	Հոկտեմբեր	

ՆՈՅՆՄԲԵՐ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարելու համար
1	Ամենօրյա մատենավարության վերահսկողություն	Ս. Ավանեսյան, Ա. Գևորգյան, Մ. Մկրտչյան, Հ. Հովսեփյան	Ընթացիկ	
2	Աշակերտների բացակայությունների հաշվառում	Ա. Գևորգյան, Ա. Առստամյան, դասավարներ, դասղեկներ, ուսուցիչներ, բուժքույր	Ամեն օր	
3	Առարկայական օլիմպիադաների նախապատրաստական աշխատանքների կազմակերպում	Տնօրինություն, մասնախմբի ղեկավարներ	Սահմանված ժամկետում	
4	Գրքերի և տետրերի ստուգում	Տնօրինություն, Ա. Գևորգյան, Ա. Առստամյան, մասնախմբի ղեկավարներ, ուսուցիչներ, դասավարներ, դասղեկներ, գրադարանավարներ	Տարվա ընթացքում	
5	Հետևել համակարգչային դասարանում ընթացող պարապմունքներին	Ս. Ավանեսյան, Մ. Մկրտչյան, Հ. Հովսեփյան	Ընթացիկ	
6	Հարստացնել դասարանները դիդակտիկ պարագաներով և պաստառներով	Մասնախմբի ղեկավարներ, դասավարներ, դասղեկներ, ուսուցիչներ	Տարվա ընթացքում	

ԴԵԿՏԵՄԲԵՐ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարելու համար
1	Անցկացնել դպրոցական առարկայական օլիմպիադաների II փուլը և ամփոփել	Ս. Ավանեսյան, մասնախմբի ղեկավարներ, հանձնաժողով	Սահմանված ժամկետում	
2	Մտուզել ծրագրային նյութերի կատարողականը	Ս. Ավանեսյան, մասնախմբի ղեկավարներ	Դեկտեմբեր	
3	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունքների ամփոփում	Ս. Ավանեսյան, Ա. Գևորգյան, Ա. Առստամյան	Դեկտեմբեր	
4	Աշխատանքներ անբավարար գնահատական ունեցել	Տնօրինություն, մասնախմբի	Դեկտեմբեր 1-10	

	աշակերտների շրջանում	ղեկավարներ, ուսուցիչներ, դասավարներ, դասղեկներ		
--	----------------------	---	--	--

ՀՈՆՎԱՐ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարելու համար
1	Ուսուցիչների օրացուցային-թեմատիկ պլանների ստուգում	Ս. Ավանեսյան, մասնախմբի նախագահներ	Հունվար	
2	Նախապատրաստվել տարածքային օլիմպիադային	Մասնախմբի անդամներ, ուսուցիչներ	Հունվար-փետրվար	
3	Միջոցառումներ նվիրված Հայոց բանակին	Տնօրինություն, մասնախմբի ղեկավարներ, ուսուցիչներ, զինղեկ	Սահմանված ժամկետում	
4	Ստուգել տետրերը, գրքերը, դասամատյանները	Տնօրինություն, Ա. Գևորգյան, Ա. Առստամյան, մասնախմբի ղեկավարներ, ուսուցիչներ, դասավարներ, դասղեկներ, գրադարանավարներ	Ընթացիկ	

ՓԵՏՐՎԱՐ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարելու համար
1	Ստուգել մատյանների, աշակերտական տետրերի վարման վիճակը	Տնօրինություն, Ա. Գևորգյան, Ա. Առստամյան, մասնախմբի ղեկավարներ, ուսուցիչներ, դասավարներ, դասղեկներ, գրադարանավարներ	Ընթացիկ	
2	Ցերեկույթներ, ասմունքի ժամեր, բաց դասեր՝ նվիրված մեծերին:	Մասնախմբի ղեկավարներ, ուսուցիչներ	Փետրվար-մարտ	
3	Փոխադարձ դասալսումներ	Ուսուցիչներ	Ընթացիկ	
4	Աշակերտների բացակայությունների հաշվառում	Տնօրինություն	Ընթացիկ	

ՄԱՐՏ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարելու համար
1	Աշխատանքային տետրերի ճիշտ կիրառումը դասարանում	Տնօրինություն, Ա. Գևորգյան, Ա. Առատամյան, մասնախմբի ղեկավարներ, ուսուցիչներ, դասավարներ, դասղեկներ, գրադարանավարներ	Ընթացիկ	
2	Մասնախմբերի աշխատանքների վերահսկում	Ս. Ավանեսյան	Ընթացիկ	
3	Կազմակերպել աշխատանք ցածր առաջադիմություն ունեցող աշակերտների հետ	Տնօրինություն, Ա. Գևորգյան, Ա. Առատամյան, մասնախմբի ղեկավարներ, ուսուցիչներ, դասավարներ, դասղեկներ, ուսուցչի օգնականներ, հատուկ մանկավարժ, հոգեբան	Ընթացիկ	
4	Ստուգել դասագրքերի խնամքը	Դասավարներ, դասղեկներ	Ընթացիկ	
5	Բաց դասեր	Մասնախմբի ղեկավարներ, ուսուցիչներ, խմբավարներ	Ընթացիկ	
6	Կենդուրու մաթեմատիկական միջազգային խաղ-մրցույթ	Տնօրինություն, Բնագիտամաթեմատիկական առարկաների ՄՄ նախագահ, մաթեմատիկայի ուսուցիչներ	Մարտ	

ԱՊՐԻԼ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարելու համար
1	Օլիմպիադաների արդյունքների ամփոփում	Ս. Ավանեսյան, մասնախմբերի ղեկավարներ	Սահմանված ժամկետում	
2	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը	Ս. Ավանեսյան, մասնախմբի ղեկավարներ, ուսուցիչներ	Ընթացիկ	
3	Ստուգել լաբորատոր-գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը	Ս. Ավանեսյան, մասնախմբի ղեկավարներ, ուսուցիչներ, լաբորանտներ	Ընթացիկ	
4	Մատենավարության ստուգում	Ս. Ավանեսյան, Ա. Գևորգյան, Մ. Մկրտչյան, Հ. Հովսեփյան, մասնախմբի ղեկավարներ, ուսուցիչներ	Ընթացիկ	
5	Ծրագրերի կատարողականի	Ս. Ավանեսյան, Ա.	Ընթացիկ	

	ստուգում ըստ թեմատիկ պլանի	Գևորգյան, մասնախմբի ղեկավարներ, ուսուցիչներ		
--	----------------------------	--	--	--

ՄԱՅԻՍ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարելու համար
1	60 ժամ բացակայող աշակերտների համար քննական գրաֆիկի կազմում և անցկացում	Ս. Ավանեսյան, մասնախմբի ղեկավարներ, ուսուցիչներ	Սահմանված ժամկետում	
2	Թեմատիկ աշխատանքների կատարողականի ստուգում	Ս. Ավանեսյան, մասնախմբի ղեկավարներ, ուսուցիչներ	Ընթացիկ	
3	II կիսամյակի և տարեկան արդյունքների ամփոփում	Ս. Ավանեսյան, մասնախմբի ղեկավարներ, ուսուցիչներ	Մայիս 22-26	
4	Քննական խորհրդատվությունների գրաֆիկի կազմում	Ս. Ավանեսյան, մասնախմբի ղեկավարներ, ուսուցիչներ	Մայիս 15-19	
5	Տարեկան գնահատականների ճիշտ ձևավորում և գնահատում	Ս. Ավանեսյան, մասնախմբի ղեկավարներ, ուսուցիչներ, դասավարներ, դասղեկներ	Սահմանված ժամկետում	
6	Վերջին դաս-միջոցառում	Ա. Գևորգյան, Ա. Առստամյան, ,9-րդ դասարանների դասղեկներ	Մայիս	

Հունիս

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարելու համար
1	Քննությունների անցկացում	Տնօրինություն	Հունիս	
2	Մատյանների և ծրագրերի կատարողականի ստուգում	Ս. Ավանեսյան, Ա. Գևորգյան, Մ. Մկրտչյան, Հ. Հովսեփյան, մասնախմբի ղեկավարներ, ուսուցիչներ	Ընթացիկ	
3	Անբավարար գնահատական ունեցող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքներ	Ս. Ավանեսյան, մասնախմբի ղեկավարներ,	Սահմանված ժամկետում	

		ուսուցիչներ		
4	Ատեստատների բաշխում	Տնօրինություն	Սահմանված ժամկետում	