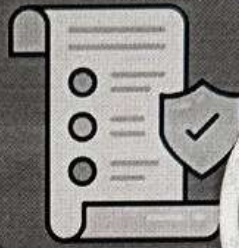
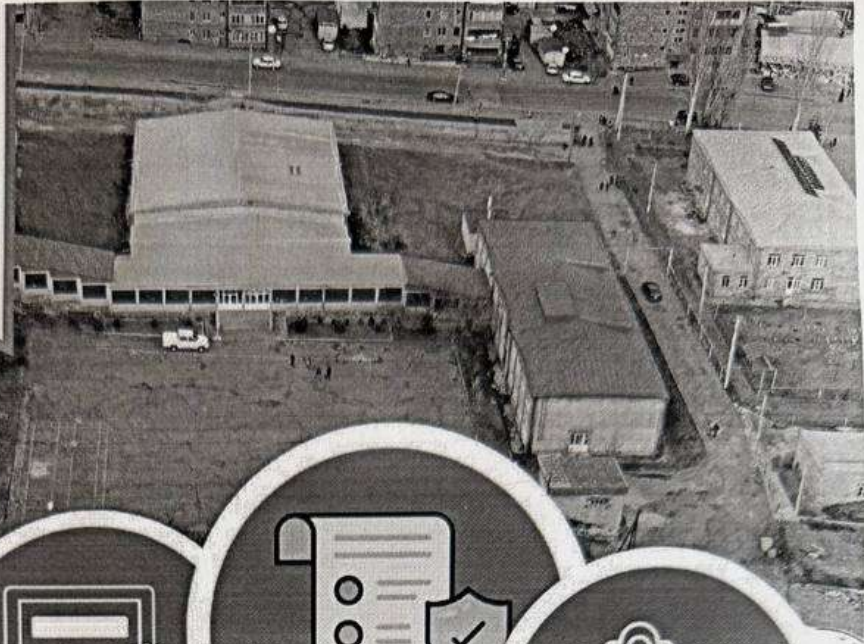


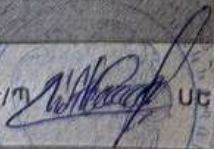


ԳՈՐԻՍԻ ՅՈՒՐԻ
ԲԱՆԵՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ
ԹԻՎ 3 ՀԻՄՆԱԿԱՆ
ԴՊՐՈՑ



ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՏԱՐԵԿԱՆ ՊԼԱՆ

2025-2026 ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐԻ

Տնօրենի Ժ/Պ  ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՏԱՐԵԿԱՆ ՊԼԱՆ



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

« 01 » սեպտեմբեր 2025թ. հրաման № 97



ՏԱՐԵԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ
ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ

ՊԼԱՆ

Հավանության է արժանացել Մանկավարժական խորհրդի

« 18 » օգոստոս 2025թ. № 7 որոշմամբ

2025թ.

ԲԱԺԻՆ 1
ՈւՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ
1	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքերի տարեկան պլանի (ՈւԴԱՏՊ) հաստատում	օգոստոսի 19-31	ՈւԴԱՏՊ-ը մանկավարժական խորհրդի ներկայացմամբ հաստատում է տնօրենը
2	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ուղեցույցներով:	օգոստոսի 19-31	Տնօրենի տեղակալ, առարկայական մասնախմբեր
3	Ուսուցիչներին ծանոթացնել համաճարակային իրավիճակների պայմաններում հանրակրթական ուսումնական հաստատություններում գործունեության կազմակերպման ուղեցույցին, ծրագրային փոփոխություններին:	օգոստոսի 19-31	Տնօրենի տեղակալ, մասնախմբի ղեկավարներ
4	Կազմել հաստատության ուսումնական պլանը՝ համապատասխան նորմատիվային ակտերի	օգոստոսի 19-31	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ
5	Կազմել դասացուցակ և ներկայացնել հաստատման:	օգոստոսի 19-31, հունվարի 3-10	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ
6	Ստուգել և հաստատել ուսուցիչների օրացուցային-թեմատիկ պլանները՝ հիմք ընդունելով առարկայական մասնախմբերի որոշումները:	մինչև 09.09.2025թ.	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մասնախմբերի ղեկավարներ
7	Ստուգել առարկայական մասնախմբերի, դասվարների, դասղեկների, լաբորանտների, ուսուցչի օգնականների, հոգեբանի, հատուկ մանկավարժի, գրադարանավարների և քաղաքաշտպանության ղեկավարի աշխատանքային պլանները և ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:	սեպտեմբեր 2025թ.	Տնօրենի տեղակալ, ԿԱԴԱՀ
8	Դասաբաշխումը, ուսումնական պլանը մուտքագրել ԴԿՏՀ համակարգ, համակարգել էլեկտրոնային մատյանների աշխատանքը:	մինչև 15.09.2025թ.	Տնօրենի տեղակալ, ԿԱԴԱՀ, ԷԿԴԱՄ
9	Սովորողների կրթության որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել դասալսումներ, արդյունքները քննարկել, առաջարկությունները և դիտողությունները գրանցել արձանագրությունների ձևաթղթում	01.09.2025- 22.05.2026	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, ԿԱԴԱՀ, մասնախմբերի ղեկավարներ
10	Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ, արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում, տնօրինության խորհրդակցություններում, մանկավարժական խորհրդում կամ աշխատակազմի ժողովում: Ուսումնասիրել ա) Առարկաների դրվածքները (1-9-րդ դասարաններում) բ) ՏՀՏ-ի օգտագործումը դասերին գ) Նոր ծրագրերի և չափորոշային պահանջների իրականացումը	ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, ԿԱԴԱՀ, մասնախմբերի ղեկավարներ

11	2025-2026 ուսումնական տարում 7-9-րդ դասարաններում իրականացվելիք ուսումնական նախագծերի թեմաների և պլանների կազմում • նախագծերի թեմաների և դրանց պլանների քննարկում մ/մ-ներում • սովորողների կողմից ընտրված նախագծերի թեմաների հաստատում	օգոստոսի 19-31-ը, սեպտեմբերի 1-10-ը	Տնօրենի տեղակալ, դասավանդող ուսուցիչներ, մասնախմբերի ղեկավարներ
12	Դասագրքերի բաշխում	օգոստոսի 19-31-ը	Դասավարներ, դասղեկներ, գրադանավար
13	Իրականացնել մատենավարության վերահսկողություն և էլեկտրոնային մատյանների ստուգում:	մշտապես, ամփոփումները՝ ամիսը մեկ անգամ	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, ԿԱԴԱՀ, մասնախմբերի ղեկավարներ, ԷԿԴԱՄ
14	Ստուգել օրվա դասի պլանները:	ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ, մասնախմբերի ղեկավարներ
15	Կատարել ուսուցիչների, դասավարների, դասղեկների ամենօրյա բացակայությունների հաշվառում:	մշտապես	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, ԿԱԴԱՀ, մասնախմբերի ղեկավարներ
16	Սահմանել վերահսկողություն ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ:	ամեն օր	Տնօրենություն
17	Վերահսկել գնահատման նորմերի ճիշտ կիրառումը մատյանում:	ամեն շաբաթ, ամփոփումները՝ ամիսը մեկ անգամ	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մասնախմբերի ղեկավարներ, ԷԿԴԱՄ
18	Հայտնաբերել օժտված երեխաներին, տալ առարկայական խոր և կայուն գիտելիքներ, մղել նրանց ստեղծագործական, որոնողական աշխատանքի:	ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մասնախմբերի ղեկավարներ, ուսուցիչներ
19	Կազմակերպել թեմատիկ էքսկուրսիաներ:	ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ, ԿԱԴԱՀ, մասնախմբերի ղեկավարներ, դասավարներ, դասղեկներ, ուսուցիչներ
20	Վերահսկել առարկայական մեթոդական միավորումների աշխատանքները, մասնակցել նիստերին:	ամեն ամիս	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ
21	Կատարել սովորողների բացակայությունների հաշվառում:	ամեն օր	ԿԱԴԱՀ, բուժքույր
22	Կազմակերպել դպրոցական օլիմպիադաներ: Առարկայական օլիմպիադաներին նախապատրաստվել ուսումնական տարվա սկզբից:	նոյեմբեր-դեկտեմբեր	Տնօրենություն, հանձնաժողով, մասնախմբերի ղեկավարներ
23	Դասալսումների միջոցով մեթոդական օգնություն ցույց տալ մանկավարժներին, հատուկ ուշադրություն դարձնել սկսնակ ուսուցիչներին:	ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրենություն
24	Օլիմպիադաների արդյունքների ամփոփում. ա) դպրոցական փուլ բ) տարածքային փուլ	դեկտեմբեր-մայիս	Տնօրենություն, հանձնաժողով, մասնախմբերի

	գ) մարզային փուլ դ) հանրապետական փուլ		ղեկավարներ
25	Ամփոփել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունքները:	ղեկտեմբեր, մայիս	Տնօրենի տեղակալ, ԿԱԴԱՀ
26	Աշխատանք տանել անբավարար գնահատական և վատ առաջադիմություն ունեցող սովորողների հետ:	ղեկտեմբեր, մայիս	Տնօրենություն, ուսուցիչներ, դասավարներ, դասղեկներ, բազմամասնագիտական թիմ
27	Ուսումնական պարապմունքների ավարտից 15 օր առաջ իրականացնել բացակայությունների հաշվառում, 60 ժամ բացակայող սովորողների համար կազմել և տնօրենի հաստատմանը ներկայացնել քննական առարկաների ցանկը, ժամանակացույցը, կազմել քննական գրաֆիկ և անցկացնել:	ղեկտեմբեր, մայիս	Տնօրենի տեղակալ, մասնախմբերի ղեկավարներ, դասավարներ, դասղեկներ, ԷԿԴԱՄ
28	Ուսումնասիրել լաբորատոր, գործնական աշխատանքների ծրագրային պահանջների կատարման ընթացքը բնագիտական առարկաներից:	հունվար, մայիս	Տնօրենի տեղակալ, մասնախմբերի ղեկավարներ
29	Ծրագրի կատարողականի ստուգում՝ ըստ օրացուցային-թեմատիկ պլանի:	ղեկտեմբեր, մայիս	Տնօրենի տեղակալ, մասնախմբերի ղեկավարներ
30	Թեմատիկ աշխատանքների կատարողականի ստուգում:	ղեկտեմբեր, մայիս	Տնօրենի տեղակալ, մասնախմբերի ղեկավարներ
31	Մատյաններում ծրագրերի կատարողականի ստուգում:	ղեկտեմբեր, մայիս	Տնօրենի տեղակալ, մասնախմբերի ղեկավարներ, ԷԿԴԱՄ
32	Աշխատանքային տետրերի ստուգում:	ղեկտեմբեր, մայիս	Տնօրենի տեղակալ, մասնախմբերի ղեկավարներ, ուսուցիչներ
33	Գործնական աշխատանքների կատարողականի ստուգում:	ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ, մասնախմբերի ղեկավարներ, ուսուցիչներ
34	Լաբորատոր-գործնական աշխատանքների կատարման վիճակի ստուգում բնագիտական առարկաներից:	ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ, մասնախմբերի ղեկավարներ, ուսուցիչներ
35	Քննությունների նախապատրաստական աշխատանքներ 9-րդ դասարաններում:	ղեկտեմբեր-մայիս	Տնօրենի տեղակալ, մասնախմբերի ղեկավարներ, ուսուցիչներ
36	Կազմել քննությունների և խորհրդատվությունների կարգացուցակները:	ապրիլ-մայիս	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մասնախմբերի ղեկավարներ
37	Քննությունների կազմակերպում և անցկացում 9-րդ դասարաններում:	հունիս	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մասնախմբերի

			ղեկավարներ, հանձնաժողովների անդամներ, կազմակերպիչներ, ԷԿԴԱՄ
38	Քննությունների արդյունքների ամփոփում	հունիս	Տնօրենություն
39	Վկայականների բաշխում	հուլիս	Տնօրենություն, դասղեկներ
40	Վերաքննությունների կազմակերպում	հուլիսի 2-8, օգոստոսի 20-30	Տնօրենություն

ԲԱԺԻՆ 2

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԿԱԴՐԵՐԻ 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	Տնօրենություն
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	Ստուգել ուսուցիչների առարկայական օրացուցային-թեմատիկ պլանները, արտադասարանական խմբակների օրացուցային-թեմատիկ պլանները, տալ համապատասխան հանձնարարություններ:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Տնօրենի տեղակալ, ԿԱԴԱՀ, մասնախմբերի նախագահներ
6	Դասընթացների, քննարկումների, սեմինարների իրականացում: Թեմաները՝ • Ծնողավարություն • Փաստաթղթաշրջանառություն, փաստաթղթավարություն, գործարար գրագրություն • Գնահատում, կարողունակություններ, վերջնարդյունքներ • Մեդիագրագիտություն, թվային գործիքներ, էլեկտրոնային հաղորդակցություն	ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, պատասխանատու մեթոդավարման ղեկավարներ, համապատասխան դասընթացը վարելու կարողություն ունեցող մասնագետ
7	Կարողունակությունների զարգացմանն ուղղված գործունեություններ «Իմ նախագծային ուսուցումը» ակումբի կազմակերպում և սովորողների նախագծերի իրականացման գործընթացի մշակում: • Միջառարկայական նախագծերի թեմաների ընտրություն • Թիմային աշխատանքների կազմակերպում • Հանրային ներկայացումների անցկացում • Սովորողների ինքնագնահատում	սեպտեմբեր-մայիս (ամսական կամ եռամսյակային)	Տնօրենի տեղակալ, ԿԱԴԱՀ, պատասխանատու մեթոդավարման ղեկավարներ, ուսուցիչներ, դասղեկներ
8	Կարողունակությունների զարգացմանն ուղղված գործունեություններ «Ճանաչիր ինձ ու իմ հմտությունները» – աշակերտական անհատական զարգացման	սեպտեմբեր-մայիս (շաբաթական կամ ամսական փուլերով)	Տնօրենի տեղակալ, ԿԱԴԱՀ, գեբան, պատասխանատու մեթոդավարման

	Համփորդագրերի վարման համակարգում: • Ինքնագնահատման ձևաթղթերի տրամադրում • Ուժեղ կողմերի քարտեզում • Ռուբրիկների մշակում և հետադարձ կապի ապահովում		ղեկավարներ, ուսուցիչներ, դասղեկներ
9	Կարողունակությունների զարգացմանն ուղղված գործունեություններ «Քաղաքացիական երկխոսություն» բանավեճերի և քննարկումների շարք: • Թեմաների ընտրություն (ժողովրդավարություն, համայնք, թվային մշակույթ) • Քննարկումների կազմակերպում դասարաններում և միջդասարանական ձևաչափով • Թվային գործիքների կիրառում և մեդիաարտադրանքների ստեղծում	Հոկտեմբեր-մայիս (ըստ անհրաժեշտության, նվազագույնը երկու ամիսը մեկ անգամ)	Տնօրենի տեղակալ, ԿԱԴԱՀ, պատասխանատու մեթոդիկավորման ղեկավարներ, ուսուցիչներ, դասղեկներ
10	Կազմակերպել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար խորհրդակցություն: Քննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հիմնահարցեր:	Ամիսը մեկ անգամ	Տնօրենի տեղակալ, ԿԱԴԱՀ
11	Ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ ուսուցիչներին: Նրանց համար կազմակերպել մեթոդամանկավարժական օգնություն:	ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ, մասնախմբերի նախագահներ
12	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:	ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ, ԿԱԴԱՀ, մասնախմբերի նախագահներ
13	Հետևել որպեսզի դասերը հազեցած լինեն զանազան ուսումնադաստիարակչական նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով՝ կարևորելով տեղեկատվական հաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառումը	ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ, մասնախմբերի նախագահներ
14	Պարբերաբար կազմակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, կլոր սեղաններ, գիտագործական կոնֆերանսներ, որոնք էլ ավելի կնպաստեն սովորողների ինքնակրթության և հոգևոր մտքի զարգացմանը:	2-րդ կիսամյակ	Տնօրենի տեղակալ, ԿԱԴԱՀ, մասնախմբերի նախագահներ, ուսուցիչներ, գրադարանավար
15	Ուսումնասիրել հմուտ ուսուցիչների առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում: Այն իրականացնել առարկայական մասնախմբերի նախագահների միջոցով:	Մշտապես	Տնօրենի տեղակալ, ԿԱԴԱՀ, մասնախմբերի նախագահներ, ուսուցիչներ
16	Մանկավարժական խորհրդում ներկայացնել զեկուցումներ (ուսումնական տարվա ընթացքում) և հաշվետվություններ: ✓ Հաշվետվությունները ներկայացնում են. • արտադասարանական խմբակների ղեկավարներ, երկարօրյա խմբերի ուսուցիչներ ➤ 1-ին կիսամյակի համար՝ 2025-2026 ուսումնական տարվա մանկավարժական խորհրդի 1-ին կիսամյակի ամփոփիչ նիստի ընթացքում (մինչև հունվար ամսվա առաջին աշխատանքային շաբաթվա վերջին օրը)	ուսումնական տարվա ընթացքում, 2025- 2026 ուսումնական տարվա ամփոփման համար տվյալ ուսումնական տարվա մանկավարժական խորհրդի վերջին	Տնօրենի տեղակալ, ԿԱԴԱՀ, մասնախմբերի նախագահներ, դասավարներ, դասղեկներ, ուսուցիչներ, այլ մանկավարժական աշխատողներ

	➤ 2-րդ կիսամյակի և ուսումնական տարվա համար՝ 2025-2026 ուսումնական տարվա մանկավարժական խորհրդի 2-րդ կիսամյակի և ուսումնական տարվա ամփոփիչ նիստի ընթացքում (մինչև հունիս ամսվա վերջին աշխատանքային շաբաթվա վերջին աշխատանքային օրը (արձակուրդների մեկնարկը), բայց ոչ ուշ, քան մանկավարժական խորհրդի ամփոփիչ նիստի օրը): ✓ տնօրենի տեղակալ, ԿԱԴԱՀ, դասվարներ, դասղեկներ, ուսուցիչներ, ուսուցչի օգնականներ, հոգեբան, հատուկ մանկավարժ, գրադարանավար, ԷԿԴԱՄ, մեթոդական միավորման նախագահներ, լաբորանտներ և այլ մանկավարժական աշխատողներ ➤ 1-ին կիսամյակի համար՝ 2025-2026 ուսումնական տարվա մանկավարժական խորհրդի 1-ին կիսամյակի ամփոփիչ նիստի ընթացքում (մինչև հունվար ամսվա առաջին աշխատանքային շաբաթվա վերջին օրը), եթե տվյալ աշխատակցի համար առկա է կարգերով սահմանված նման պահանջ ➤ 2-րդ կիսամյակի և ուսումնական տարվա համար՝ 2025-2026 ուսումնական տարվա մանկավարժական խորհրդի 2-րդ կիսամյակի և ուսումնական տարվա ամփոփիչ նիստի ընթացքում (մինչև հունիս ամսվա վերջին աշխատանքային շաբաթվա վերջին աշխատանքային օրը (արձակուրդների մեկնարկը), բայց ոչ ուշ, քան մանկավարժական խորհրդի ամփոփիչ նիստի օրը): ✓ նախագծային աշխատանքների ղեկավարներ ➤ 1-ին կիսամյակի համար՝ 2025-2026 ուսումնական տարվա մանկավարժական խորհրդի 1-ին կիսամյակի ամփոփիչ նիստի ընթացքում (մինչև հունվար ամսվա առաջին աշխատանքային շաբաթվա վերջին օրը) ➤ 2-րդ կիսամյակի և ուսումնական տարվա համար՝ 2025-2026 ուսումնական տարվա մանկավարժական խորհրդի 2-րդ կիսամյակի և ուսումնական տարվա ամփոփիչ նիստի ընթացքում (մինչև հունիս ամսվա վերջին աշխատանքային շաբաթվա վերջին աշխատանքային օրը (արձակուրդների մեկնարկը), բայց ոչ ուշ, քան մանկավարժական խորհրդի ամփոփիչ նիստի օրը):	ամփոփիչ նիստի ընթացքում	
17	Կազմակերպել խորհրդատվական պարապմունքներ սովորողների քննություններին նախապատրաստելու համար, ներկայացնել հաստատման	Դեկտեմբեր-մայիս	Տնօրենի տեղակալ, մասնախմբերի նախագահներ, ուսուցիչներ
18	Ժամանակին կազմել և ներկայացնել հաստատման	Մայիս	Տնօրեն, Տնօրենի

	քննական հանձնաժողովները, փակցնել քննական կարգացուցակը՝ քննությունները սկսվելուց առնվազն 10 օր առաջ:		տեղակալ, մասնախմբերի նախագահներ
19	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նվաճումներին:	ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրենություն

ԲԱԺԻՆ 3
ՊԱՐՏԱԴԻՐ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՍԱԳՈՐԾՈՒՄ

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

ԲԱԺԻՆ 4
ՆԵՐԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀԱՏՎՈՂՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ
1	Ուսումնական տարվա սկզբից ունենալ ուսուցիչների բացակայությունների, բաց թողած դասաժամերի հաշվառման մատյան:	ուսումնական տարվա 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	Ստուգել լաբորատոր և գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը բնագիտական առարկաներից:	Հոկտեմբեր-ապրիլ	Տնօրենի տեղակալ, մասնախմբերի նախագահներ, լաբորանտներ
5	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
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 սովորողների տետրերի վարման վիճակը:	ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ, ԿԱԴԱՀ, մասնախմբերի նախագահներ, դասվարներ, դասղեկներ, ուսուցիչներ
	Ստուգել դասագրքերի վարման վիճակը:	ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ, ԿԱԴԱՀ, մասնախմբերի նախագահներ, դասվարներ, դասղեկներ, ուսուցիչներ, գրադարանավարներ
9	Ստուգել էլեկտրոնային մատյանների վարման վիճակը:	Յուրաքանչյուր ամիս	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, ԿԱԴԱՀ,

			մասնախմբերի նախագահներ, ԷԿԴԱՄ
10	Գիտելիքների ստուգում կազմակերպել 4-րդ և 9-րդ դասարաններում	Հունիս	Տնօրենություն

ԲԱԺԻՆ 5
ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԾՆՈՂՆԵՐԻ ՀԵՏ

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

ԲԱԺԻՆ 6
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՐԱԿԱՆ-ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ

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

			գրադարանավարներ, լաբորանտներ
8	Պլանավորել համադպրոցական միջոցառումներ և նպաստել կազմակերպմանը:	ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, ԿԱԴԱՀ, մասնախմբերի նախագահներ, դասվարներ, դասղեկներ, ուսուցիչներ, ուսուցչի օգնականներ, հատուկ մանկավարժ, հոգեբան, գրադարանավարներ, լաբորանտներ
9	Մասնակցել քննությունների հետ կապված կազմակերպչական աշխատանքներին:	ուսումնական տարվա վերջում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մասնախմբերի ղեկավարներ, հանձնաժողովների անդամներ, կազմակերպիչներ, ԷԿԴԱՄ

ՄԵՊՏԵՄԲԵՐ

№	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, Մ. Մկրտչյան, Հ. Հովսեփյան	Սեպտեմբեր	
3	Օրվա պլանների ստուգում	Տնօրենություն	Ընթացիկ	
4	Առարկայական տետրերի ստուգում	Ուսուցիչներ, դասվարներ, դասղեկներ	Տարվա ընթացքում	
5	Մատենավարության վերահսկողություն	Ս. Ավանեսյան, Ա. Գևորգյան, Մ. 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. Առստամյան, Ա. Գևորգյան, մասնախմբի նախագահներ	Հոկտեմբեր	
2	Էլեկտրոնային մատյանների ստուգում	Ս. Ավանեսյան, Ա. Գևորգյան, Մ. Մկրտչյան, Հ. Հովսեփյան	Ընթացիկ	
3	Ուսուցչի օրվա նվիրված միջոցառում	Ա. Գևորգյան, Ա. Առստամյան, դասվարներ, դասղեկներ	Հոկտեմբեր	
4	Ուսուցչի ամենօրյա բացակայությունների հաշվառում	Ս. Ավանեսյան, Ա. Առստամյան	Ընթացիկ	
5	Մեղու 2025 մրցույթ, 8-9-րդ դասարանների սովորողներ	Տնօրենություն, 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	Սովորողների բացակայությունների հաշվառում	Ա. Գևորգյան, Ա. Առստամյան, դասվարներ, դասղեկներ, ուսուցիչներ, բուժքույր	Ամեն օր	
3	Առարկայական օլիմպիադաների նախապատրաստական աշխատանքների կազմակերպում	Տնօրենություն, մասնախմբի ղեկավարներ	Սահմանված ժամկետում	
4	Գրքերի և տետրերի ստուգում	Տնօրենություն, Ա. Գևորգյան, Ա. Առստամյան, մասնախմբի ղեկավարներ, ուսուցիչներ, դասվարներ, դասղեկներ, գրադարանավարներ	Տարվա ընթացքում	
5	Հետևել համակարգչային դասարանում ընթացող պարապմունքներին	Ս. Ավանեսյան, Ա. Առստամյան, Մ. Մկրտչյան, Հ. Հովսեփյան	Ընթացիկ	
6	Հարստացնել դասարանները դիդակտիկ պարագաներով և պաստառներով	Մասնախմբի ղեկավարներ, դասվարներ, դասղեկներ, ուսուցիչներ	Տարվա ընթացքում	

ԴԵԿՏԵՄԲԵՐ

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

	գնահատական ունեցեղ սովորողների շրջանում	մասնախմբի ղեկավարներ, ուսուցիչներ, դասավարներ, դասղեկներ		
--	---	--	--	--

ՀՈՆՎԱՐ

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

ՓԵՏՐՎԱՐ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարելու համար
1	Ստուգել մատյանների, սովորողների տետրերի վարման վիճակը	Տնօրենություն, Ա. Գևորգյան, Ա. Առստամյան, մասնախմբի ղեկավարներ, ուսուցիչներ, դասավարներ, դասղեկներ, գրադարանավարներ	Ընթացիկ	
2	Նախապատրաստվել տարածքային օլիմպիադային	Մասնախմբի անդամներ, ուսուցիչներ	Փետրվար	
3	Փոխադարձ դասալսումներ	Ուսուցիչներ	Ընթացիկ	
4	Սովորողների բացակայությունների հաշվառում	Ա. Գևորգյան, Ա. Առստամյան, դասավարներ,	Ընթացիկ	

		դասղեկներ, ուսուցիչներ, բուժքույր		
--	--	---	--	--

ՄԱՐՏ

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

ԱՊՐԻԼ

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

		Մկրտչյան, Հ. Հովսեփյան, մասնախմբի ղեկավարներ, ուսուցիչներ		
5	Ծրագրերի կատարողականի ստուգում ըստ թեմատիկ պլանի	Ս. Ավանեսյան, Ա. Առստամյան, Ա. Գևորգյան, մասնախմբի ղեկավարներ, ուսուցիչներ	Ընթացիկ	

ՄԱՅԻՍ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարելու համար
1	60 ժամ բացակայող սովորողների համար քննական գրաֆիկի կազմում և անցկացում	Ս. Ավանեսյան, Ա. Առստամյան, մասնախմբի ղեկավարներ, ուսուցիչներ	Սահմանված ժամկետում	
2	Թեմատիկ աշխատանքների կատարողականի ստուգում	Ս. Ավանեսյան, Ա. Առստամյան, մասնախմբի ղեկավարներ, ուսուցիչներ	Ընթացիկ	
3	II կիսամյակի և տարեկան արդյունքների ամփոփում	Ս. Ավանեսյան, Ա. Առստամյան, մասնախմբի ղեկավարներ, ուսուցիչներ	Մայիս 24-28	
4	Քննական խորհրդատվությունների գրաֆիկի կազմում	Ս. Ավանեսյան, Ա. Առստամյան, մասնախմբի ղեկավարներ, ուսուցիչներ	Մայիս 15-19	
5	Տարեկան գնահատականների ճիշտ ձևավորում և գնահատում	Ս. Ավանեսյան, Ա. Առստամյան, 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	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մասնախմբերի ղեկավարներ, հանձնաժողովների անդամներ, կազմակերպիչներ, ԷԿԴԱՄ	Հունիս	
2	Մատյանների և ծրագրերի կատարողականի ստուգում	Ս. Ավանեսյան, Ա. Գևորգյան, Ա. Առստամյան, Մ. Մկրտչյան, Հ. Հովսեփյան, մասնախմբի ղեկավարներ, ուսուցիչներ	Ընթացիկ	
3	Անբավարար գնահատական ունեցող սովորողների հետ տարվող աշխատանքներ	Ս. Ավանեսյան, Ա. Առստամյան, մասնախմբի ղեկավարներ, ուսուցիչներ	Սահմանված ժամկետում	
4	Ատեստատների բաշխում	Տնօրենություն	Սահմանված ժամկետում	