

ՈՒսումնադաստիարակչական աշխատանքային պլան

Երկրում COVID-19 պայմանավորված համաճարակային իրավիճակից ելնելով՝ ՄԿԱԳ փոխտնօրենը կազմակերպում և վերահսկում է՝

1. Աշակերտների ընդունելություն
2. ՈՒսուցիչների հերթապահություն միջանցքներում
3. Դպրոցի բուժքրոջ հետ խիստ վերահսկողություն իրականացնել դասարանների ախտահանման գործում
4. Կազմակերպել սոցիալապես անապահով ընտանիքների սովորողներին անվճար դասագրքերով ապահովումը ըստ դասղեկների ներկայացրած տեղեկանքների
5. Կազմակերպել և անցկացնել աշակերտական ժողովները,աշխորհրդի նիստերը,ծնողական ժողովները,ծնողխորհրդի նիստերը
6. Վերահսկել դպրոցում գործող խմբակների աշխատանքը
7. Հոգեբանի աշխատանքի քննարկում և վերլուծություն
8. Դասղեկական աշխատանքների վերահսկողություն
9. Համագործակցել դպրոցի տնտեսվարի,ուս. գծով փոխ տնօրենի,գրադարանավարի

պետական և հասարակական կառույցների և կազմակերպությունների հետ։

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՀԵՏ

Կազմակերպել և վերահսկել դասղեկների գործունեությունը

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Աշխատանքի անվանումը | Կատարող, պատասխանատու | Ժամկետը , աշխատանքի պարբերակա նությունը |
| 1 | Համակարգել և կազմակերպել դիմակների,ձեռքի ախտահանիչ միջոցների ապահովվածությունը | ՄԿԱԳփոխտնօրեն, դասղեկներ | Ոստարվա ընթացքում |
| 2 | Դասղեկների աշխատանքային պլաններիմշակման վերահսկում և ներկայացում հաստատման | ՄԿԱԳփոխտնօրեն, դասղեկներ | Սեպտեմբեր |
| 3 | Դասղեկական ժամերի թեմատիկայի ընտրություն՝ ելնելով սովորողների տարիքային առանձնահատկություններից | ՄԿԱԳփոխտնօրեն, դասղեկներ | Պարբերաբար |
| 4 | Դասղեկական ժամերի մշտադիտարկում | ՄԿԱԳ փոխտնօրեն | Պարբերաբար |
| 5 | Խորհրդակցություն դասղեկների հետ | ՄԿԱԳ փոխտնօրեն | Յուր. ամիս |
| 6 | Հայտարարել դասղեկական ժամերի թեմատիկ շաբաթներ | ՄԿԱԳ փոխտնօրեն | ՈՒստարվա ընթացքում |
| 7 | Կազմակերպել դասղեկների և առարկաների ուսուցիչների համագործակցություն՝ ծրագրային նյութերի և դաստիարակչականբաղադրիչի արդյունավետ ինտեգրման նպատակով | ՄԿԱԳփոխտնօրեն, դասղեկներ, ուսուցիչներ | Ըստ անհրա ժեշտության |

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ՈՒՍՈՒՑԻՉՆԵՐԻ ՀԵՏ

ՈՒսումնական հաստատության ստորաբաժանումներին, մ/մ ղեկավարներին , մանկավարժական աշխատողներին գործնական օգնություն ցույց տալ ուսումնադաստիարակչական աշխատանքները կազմակերպելիս

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Դասալսումներ ՝դասի դաստիարակչական կողմը գնահատելու նպատակով | ՄԿԱԳ փոխտնօրեն |  Պարբերաբար |
| 2 | Սեմինար խորհրդակցություններ՝ նվիրված դասալսումների վերլուծությանը | ՄԿԱԳ փոխտնօրեն | Պարբերաբար |
| 3 | Մ/մ նախագահների հետ կազմակերպել առարկայական շաբաթներ,հոբելյանական օրեր | ՄԿԱԳ փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ | Պարբերաբար |

ՍՈՎՈՐՈՂՆԵՐԻ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԻՉ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | ԴԱԿ-ի աշխատանքային տարեկան պլանի մշակում և ներկայացում հաս տատման | ՄԿԱԳ փոխտնօրեն | Սեպտեմբեր |
| 2 | Աշակերտական խորհրդի աշխատանքների պլանավորում և հսկողություն | ՄԿԱԳ փոխտնօրեն | Հոկտեմբեր |

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԱՇԱԿԵՐՏՆԵՐԻ ՀԵՏ

* 1. Աշխատանքներ տանել սովորողների վարքի կուլտուրայի,վարվեցողության նորմերի և կանոնների ապահովման ուղղությամբ
	2. Հսկողություն իրականացնել սովորողների առաջադիմության և վարքի նկատմամբ
	3. Կազմակերպել սովորողների հանգիստն ու ժամանցը՝ առաջնորդվելով ըստ կորոնավիրուսային հիվանդության պայմաններում հանրակրթական ուսումնական հաստատությունում գործունեության կազմակերպման ուղեցույցի

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Աշակերտների հաշվառում | ՄԿԱԳ փոխտնօրեն, դասղեկներ | Ամեն օր |
| 2 | Հետևողական աշխատանք տա- նել դասերից ուշացող աշակերտների հետ | ՄԿԱԳ փոխտնօրեն | Ամեն օր |
| 3 | Հետևողական աշխատանք տա- նել հաճախ բացակայող աշա- կերտների հետ | ՄԿԱԳ փոխտնօրեն | Ամեն օր |
| 4 | Աշակերտներին մասնակից դարձնել կազմակերպչական աշխատանքներին՝ հաշվի առ- նելով նրանց ընդունակություն-ներն ու նախասիրությունները | ՄԿԱԳ փոխտնօրեն | Պարբերաբար |

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԱՇԱԿԵՐՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ՀԵՏ

Աջակցել դպրոցական ինքնավարությանը

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Սովորողների ժողով | Տնօրեն,ՄԿԱԳ փոխտնօրեն,ԴԱԿ | Ըստ դպրոցի ԱԽ- իկանոնադրության |
| 2 | Դասարանական խորհուրդներիձևավորում | ՄԿԱԳփոխտնօրեն,ԴԱԿդասղեկներ | Սեպտեմբեր |
| 3 | Աշակերտական խորհրդի ձևա վորում | ՄԿԱԳ փոխտնօրեն,ԴԱԿ | Սեպտեմբեր |
| 4 | ԱԽ-ի նախագահի թեկնածուների ծրագրերի ներկայացում | ՄԿԱԳ փոխտնօրեն | Սեպտեմբեր |
| 5 | ԱԽ-ի նախագահի ընտրություններ՝ պահպանելով կորոնավիրուսային կանոնները | ՄԿԱԳփոխտնօրեն, դասղեկներ,ԱԽ | Սեպտեմբեր |
| 6 | ԱԽ-ի նիստերի գումարում | Աշ. խորհուրդ | Յուր. ամիս  |
| 7 | Կլոր սեղանի շուրջ քննարկում | Աշ. խորհուրդ | Պարբերաբար |

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ՍՈՑԻԱԼԱՊԵՍ ԱՆԱՊԱՀՈՎ ՍՈՎՈՐՈՂՆԵՐԻ ՀԵՏ

Միջոցներ ձեռնարկել սոցիալապես անապահով սովորողներին օգնություն ցույց տալու համար

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Սոցիալապես անապահով սովորողների բացահայտում և հաշվառում | ՄԿԱԳփոխտնօրեն, դասղեկներ | Սեպտեմբեր |
| 2 | Միջոցներ ձեռնարկել սոցիալապես անապահով սովորողներինօգնություն ցույց տալու համար | Տնօրեն, ՄԿԱԳ փոխտնօրեն, դասղեկներ,ԱԽ | Պարբերաբար |
| 3 | Սոցիալապես անապահով և միակողմանի ծնողազուրկ սովորողներին հնարավորության սահմաններում ապահովել անվճար դասագրքերով | Տնօրեն, ՄԿԱԳ փոխ-տնօրեն, դասղեկ- ներ | Սեպտեմբեր |

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԱՆՑԱՆԿԱԼԻ ՎԱՐՔ ՑՈՒՑԱԲԵՐՈՂ ՍՈՎՈՐՈՂՆԵՐԻ ՀԵՏ

/ԴԺՎԱՐ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՎՈՂ/

Դպրոցում սովորողը ձեռք է բերում ոչ միայն գրքային գիտելիքներ, այլև սովորում է կյանքի արվեստը ։ՈՒսուցիչն աշխատում է ամենապատասխանատու խնդրի վրա, նա ձևավորում է մարդուն։

ՄԻԽԱՅԻԼ ԿԱԼԻՆԻՆ

Աշխատանք տանել սովորողների վարքի, կուլտուրայի,վարվեցողության նորմերի և կանոնների ապահովման ուղղությամբ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Անցանկալի վարք ցուցաբերող սովորողների հաշվառում | ՄԿԱԳ փոխտնօրեն, դասղեկներ | Ըստ անհրա ժեշտության |
| 2 | Անցանկալի վարքի պատճառների ուսումնասիրություն և համապատասխան աշխատանքներիկազմակերպում | ՄԿԱԳ փոխտնօրեն, դասղեկներ, ծնող | Ըստ անհրա ժեշտության |
| 3 | Հակաիրավական և հանցագործ վարք ցուցաբերող սովորողների հետ աշխատանք | ՄԿԱԳ փոխտնօրեն, դասղեկներ, ոստիկան | Ըստ անհրա ժեշտության |

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՆՁՆԱՀԱՏՈՒԿ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԻ ԿԱՐԻՔ ՈՒՆԵՑՈՂ ՍՈՎՈՐՈՂՆԵՐԻ ՀԵՏ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների անվանացանկի կազմում | ՄԿԱԳ փոխտնօրեն, հոգեբան ,դասղեկ- ներ | ՈՒստարվա ընթացքում |
| 2 | Մասնակցել ԿԱՊԿՈՒ սովորողների կրթության իրականացմանը | ՄԿԱԳ փոխտնօրեն, դասղեկ, հոգեբան | ՈՒստարվա ընթացքում |
| 3 | Կազմել ԿԱՊԿՈՒ սովորողներին տրամադրվող և աջակցող ծառայությունների ժամանակացույցը և տևողությունը | ՄԿԱԳ փոխտնօրեն | Սեպտեմբեր |
| 4 | Հարգել ազգային փոքրամասնություններիազգային օրենքներն ու իրավունքները, նպաստել կրթության իրականացմանը | ՄԿԱԳ փոխտնօրեն, դասղեկ | ՈՒստարվա ընթացքում |

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԾՆՈՂՆԵՐԻ ՀԵՏ

Ապահովել դպրոցի և սովորողի ընտանիքի սերտ կապն ու համագործակցությունը

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Համադպրոցական ծնողական ժողովներ՝պահպանելով կորոնավիրուսային հիվանդության պահպանման կանոնները | Տնօրեն,ՄԿԱԳ փոխտնօրեն, դասղեկներ | Սեպտեմբեր, դեկտեմբեր, մայիս |
| 2 | Դպրոցի ծնողական խորհրդի ձևավորում, ծնողխորհրդի նախագահի ընտրություն,համագործակցություն ծնողխորհրդի հետ | Տնօրեն,ՄԿԱԳ փոխտնօրեն | Սեպտեմբեր, հոկտեմբեր, պարբերաբար |
| 3 | Համագործակցել ծնողների հետ | ՄԿԱԳ փոխտնօրեն, դասղեկներ | Ըստ անհրաժեշ տության,պարբերաբար |
| 4 | Համագործակցել անցանկալի վարք ունեցող սովորողների ծնողների հետ | ՄԿԱԳ փոխտնօրեն, դասղեկներ | Պարբերաբար |
| 5 | Համագործակցել սոցիալապես անապա- հով սովորողների ծնողների հետ | Տնօրեն,ՄԿԱԳ փոխտնօրեն | Ըստ անհրաժեշտության |
| 6 | Ծնողներին մասնակից դարձնել սովորողների արտադպրոցական դաստիարակչական աշխատանքներին | ՄԿԱԳ փոխտնօրեն, դասղեկներ | Ըստ անհրաժեշ տության |
| 7 | Մասնագիտական կողմնորոշման նպատակով կազմակերպել հանդիպում ծնողներիհետ | Տնօրեն,ՄԿԱԳ փոխ տնօրեն , դասղեկներ | Ըստ անհրաժեշ տության |

ԱՐՏԱԴԱՍԱՐԱՆԱԿԱՆ ԽՄԲԱԿՆԵՐ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Համակարգել և վերահսկել խմբակների աշխատանքները | ՄԿԱԳ փոխտնօրեն, ղեկավարներ | Պարբերաբար |
| 2 | Կազմակերպել խմբակների աշխատանքը,կազմել դասացուցակ | ՄԿԱԳ փոխտնօրեն | Սեպտեմբեր, պարբերաբար |
| 3 | Կազմել խմբակների կիսամյակային և տարեկան հաշվետվություն | ՄԿԱԳ փոխտնօրենղեկավարներ | Դեկտեմբեր- հունվար,ապրիլ-մայիս |
| 4 | Անցկացնել թեմատիկ միջոցառումներ | ՄԿԱԳ փոխտնօրեն, ԴԱԿ, ,ղեկավարներ | Պարբերաբար |

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ՂԵԿԱՎԱՐ ՍՊԱՍԱՐԿՈՂ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ՀԵՏ

Համագործակցել գործընկերների հետ փորձի փոխանակման և մասնագիտական գործունեության արդյունավետության բարձրացման նպատակով ՝

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Աշխատանքային պլանների քննարկում և հաստատում | Տնօրեն,ՄԿԱԳ փոխ տնօրեն | Սեպտեմբեր |
| 2 | Տնօրենի կողմից տրված հանձնարարա- կանների կատարում | Տնօրեն, ՄԿԱԳ փոխ տնօրեն | Ըստ անհրաժեշ տության |

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԳԾՈՎ ՓՈԽՏՆՕՐԵՆՆԵՐԻ ՀԵՏ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Համադպրոցական միջոցառումների պլանավորում և անցկացում | ՄԿԱԳ փոխտնօրեն, ուս.գծով փոխտնօրեն | Պարբերաբար |
| 2 | Դասալսումների պլանավորում և համա ձայնեցում | ՄԿԱԳ փոխտնօրեն, ուս.գծով փոխտնօ րեն | Պարբերաբար |

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՎԱՐԻ ՀԵՏ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Սովորողներին ապահովել դասագրքերով | ՄԿԱԳփոխտնօրեն, գրադարանավար | Սեպտեմբեր |
| 2 | Համատեղ միջոցառումների պլանավորում | ՄԿԱԳ փոխտնօրեն, գրադարանավար | Ըստ անհրաժեշ տության |

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ՏՆՏԵՍՎԱՐԻ ՀԵՏ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Դպրոցի նյութատեխնիկական բազայի զարգացման ուղղությամբ համագործակցություն | ՄԿԱԳ փոխտնօրեն, տնտեսվար | Ըստ անհրաժեշ տության |
| 2 | Բարեկարգ պահել դպրոցի շենքը, բակը, մարզադաշտը,հետևել անվտանգության կանոնների պահպանմանը | ՄԿԱԳ փոխտնօրեն, տնտեսվար | ՈՒստարվա ընթացքում |

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԲՈՒԺՔՐՈՋ ՀԵՏ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Բուժքրոջ հետ համատեղ անցկացնել զրույց սովորողների օրվա ռեժիմի, անձնականհիգիենայի մասին | ՄԿԱԳ փոխտնօրեն, դպրոցի բուժքույր | ՈՒստարվա ընթացքում |
| 2 | Ելնելով COVID-19-ի տարածվածությունիցպահպանել հակահամաճարակային կա-նոնները(դիմակ,ախտահանիչ նյութեր) | ՄԿԱԳ փոխտնօրեն, բուժքույր | ՈՒստարվա ընթացքում |

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՍԱՐԱԿԱԿԱՆ ԿԱՌՈՒՅՑՆԵՐԻ ՀԵՏ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Անցանկալի վարք ունեցող սովորողների | ՄԿԱԳ | Ըստ |
|  | հետ աշխատանք | փոխտնօրեն,ոստ. անչափ.գոր- | անհրաժեշտության |
|  |  | ծերով աշխատա |  |
|  |  | կից |  |

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ՀԱՍԱՐԱԿԱԿԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀԵՏ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Աջակցել հասարակական կազմակերպու թյունների կողմից դպրոցում անցկացվող միջոցառումների, դասընթացների և այլաշխատանքների իրականացմանը | Տնօրեն,ՄԿԱԳ փոխ տնօրեն | Ըստ անհրաժեշ տության |

ՆԵՐԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅՈՒՆ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ | ԿԱՏԱՐՈՂ | ԺԱՄԿԵՏ |
| 1 | Աշակերտների հաճախումների վերահսկողություն, հաշվառում՝ ըստ կորոնավիրուսայինհիվանդության պայմաններում հանրակրթական ուսումնական հաստատությունում գործունեության կազմակերպման ուղեցույցի | ՄԿԱԳփոխտնօրեն, դասղեկներ | Ամեն օր |
| 2 | Դժվար դաստիարակվող սովորողների հաշվառում | ՄԿԱԳփոխտնօրեն, դասղեկներ | Սեպտեմբեր, պարբերաբար |
| 3 | Դժվար դաստիարակվող սովորողների ան ցանկալի վարքի պատճառների ուսումնա սիրություն և համապատասխան աշխատանքների մշակում, կատարում | ՄԿԱԳփոխտնօրեն, դասղեկներ, ծնող | Պարբերաբար |
| 4 | Սանիտարահիգենիկ վիճակի ստուգում դասասենյակներում | ՄԿԱԳփոխտնօրեն,բուժքույր | Պարբերաբար |
| 5 | Ըստ կորոնավիրուսային հիվանդության պայմաններում ուս. հաստատության գործունեության ուղեցույցի, եթե սովորողն ունի կորոնավիրուսային հիվանդություն, ուսուցումըկազմակերպվում է հեռավար | Տնօրեն, դասղեկներ | ՈՒստարվա ընթացքում |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 6 | Հայտնաբերել և հետևողական լինել դպրոց չհաճախող սովորողների նկատմամբ | ՄԿԱԳփոխտնօրեն, դասղեկներ | Ամեն օր |
| 7 | Պարզել պատճառները,որի համար սովորողը խուսափում է դպրոց հաճախել, մշակել լուծման ուղիներ և կիրառել | Տնօրենություն | Պարբերաբար |
| 8 | Դպրոցից խուսափող սովորողներին ներգրավել դպրոցական միջոցառումներին,կազմակերպման աշխատանքներին՝ խրախուսելով կատարած աշխատանքը | ՄԿԱԳփոխտնօրեն, դասղեկներ | ՈՒստարվա ընթացքում |
| 9 | ԿԱՊԿՈՒ սովորողներին ընդգրկել դպրոցական միջոցառումների | ՄԿԱԳփոխտնօրեն, դասղեկներ | Պարբերաբար |



ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ և ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ | ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒ | ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏ |
| 1 | Գիտելիքի օր | Տնօրենություն,դասղեկներ | 01.09.2021 |
| 2 | ՀՀ անկախության 30-րդ տարեդարձին նվիրված միջոցառում | Պատմության մ/մ, տնօրենու թյուն | 17.09.2021 |
| 3 | Արցախյան երկրորդ պատերազմի հիշատակի օր, ստեղծել <<Փառքի անկյուն>> | ՄԿԱԳ փոխտնօրեն, ԱԽ,դասղեկներ | 27.09.2021 |
| 4 | ՈՒսուցչի տոնին նվիրված միջոցառում | ԱԽ,դասղեկներ | 05.10.2021 |
| 5 | Երևանի տոն (2803 տարեկան) | Պատմությանմ/մ | Հոկտեմբեր |
| 6 | Թարգմանչաց տոն | Պատմության մ/մ, Հ. եկեղեցու պատմ. | Հոկտեմբերի 8-15.2021 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  ուսուցչուհի |  |
| 7 | Ծխախոտի դեմ պայքարի ազգային օր | Տնօրենություն , դասղեկներ | 12.10.2021 |
| 8 | Հանդուրժողականության օրը | դասղեկներ | 16.11.2021 |
| 9 | Այցելություն Եռաբլուր /Մխիթար Կուջոյանի ծննդյան օրը/ | ՏնօրենությունԱԽ | 04.12.2021 |
| 10 | 1988թ երկրաշարժին նվիրված դասղեկի ժամեր /հիշատակի օր/ | Տնօրենություն, դասղեկներ | 07.12.2021 |
| 11 | Ամանորի և Ծննդյան տոների միջոցառումներ | Տնօրենություն,ԱՇ խորհուրդ,դաս ղեկներ,դասվարներ | Դեկտեմբերի վերջ |
| 12 | Հայոց բանակի 30-րդ տարեդարձին նվիր ված միջոցառում | Տնօրենությունզինղեկ, դասղեկ ներ | 27.01.2022 |
| 13 | Թումանյանական օրեր։ Մայրենի լեզվի օրվան նվիրված միջոցառումներ | ՄԿԱԳ փոխտնօրեն,ԴԱԿ Հ. լեզվի մ/մ | 19.02.202221.02.2022 |
| 14 | Կանանց միամսյակին նվիրված ցերեկույթ-միջոցառումներ | ՄԿԱԳ փոխտնօրեն, ԱԽ,ուսուցիչներ | 08.03.2022-07.04.2022 |
| 15 | Ծնողական ժողովներ,հանդիպումծնողնե րի հետ | Տնօրենություն,ուսուցիչներ | Ուստարվա ընթացքում |
| 16 | Հայոց Մեծ Եղեռնի 107-րդ տարելիցի միջոցառում | ՄԿԱԳ փոխտնօրեն, մ/մ-ներ | 24.04.2022 |
| 17 | Պարի միջազգային օրը | ՄԿԱԳ փոխտնօրեն,ԴԱԿ,պարի ուսուցիչ,ԱԽ | 29.04.2022 |
| 18 | Աշխատանքի օր | ՄԿԱԳ փոխտնօրեն, ԱԽ | 01.05.2022 |
| 19 | <<Մայիս՝ հաղթանակների ամիս >>խորագրով միջոցառումների շարք | Առարկայականուսուցիչներ | Մայիս |
| 20 | Աշխորհրդի ժողով | ՄԿԱԳ փոխտնօրեն, ԱԽ,ԴԱԿ | ՈՒստարվա ընթացքում |
| 21 | Ընտանիքի օր | ՄԿԱԳ փոխտնօրեն, ԱԽ,ԴԱԿ | 15.05.2022 |
| 22 | Հանրապետության օր | Տնօրեն,ՄԿԱԳ փոխ.տնօրեն,պատմ.ուս. | 28.05.2022 |
| 23 | Քննական շրջանի հետ կապված աշխա տանքների կազմակերպում | Տնօրեն,ՄԿԱԳ փոխ տնօրեն, ուս. գծովփոխտնօրեններ | Մայիսի վերջից-հունիս |
| 24 | Վերջին դասի կազմակերպչական աշխա տանքներ | Տնօրենություն, Սահակյան Հ. | Մայիս |
| 25 | Ազգային հերոս Ջիվան Աբրահամյանի ծննդյան օրը այցելություն եռաբլուր | ՏնօրենությունԱԽ,ԾԽ | 06.07.2022 |
| 26 | Շաբաթօրյակների կազմակերպում, սանիտարական շաբաթ | ՄԿԱԳ փոխտնօրեն, դասղեկներ,ուսու ցիչներ,բուժքույր,տնտեսվար | ՈՒստարվա ընթացքում |
| 27 | Ինտելեկտուալ խաղերի կազմակերպում | ՄԿԱԳ փոխտնօրեն, ԱԽ, մ/մ-ներ |  Ուստարվա ընթացքում |
| 28 | Գրականության, ռուսաց լեզվի, անգլերենի ուսուցիչների հետանցկացնել միջոցառումների շարք՝ նվիրված հայտնի հեղինակներին | ՄԿԱԳ փոխտնօրեն, համապատասխան մ/մ-ներ | Ուստարվա ընթացքում |
| 29 | Ծնողական խորհրդի նիստեր | Տնօրեն ՄԿԱԳ փոխտնօրեն | ՈՒստարվա ընթացքում |
| 30 | Տարեվերջյան հաշվետվություն | ՄԿԱԳ փոխտնօրեն | Հունիս |

