

Հաստատվել է մանկխորհի նիստում 31" 08" 2022թ"



ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ

«Վանաձորի թիվ 8 հիմնական դպրոց» ՊՈԱԿ

ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլան

2022-2023 ուստարի

Լ Ո Ռ Ո Ւ Մ Ա Ր Չ Ի

«Վանաձորի թիվ 8 հիմնական դպրոց» ՊՈԱԿ

**Ուսումնադաստիարակչական
աշխատանքները տարեկան պլան**

2022-2023 ուստարի

**1. Դպրոցի ուսուցման առարկաների
աշխատանքների
կազմակերպում և կառավարում**

1	Մանկավարժական խորհրդի նիստ Մեթոդիավորումների նիստեր	Օգոստոսի 26-31-ը	Մանկավարժական խորհուրդը որոշում է ընդունում օգոստոսի 27-ի (տնօրենի հրամանով ձևավորված հանձնաժողով) վերաքննությունների արդյունքների վերաբերյալ ըստ փոխադրման և ավարտման կարգի 388 հր.	Հր 28.08
2	Սովորողի ծնողին ծանուցում վերաքննություն ամսին	Հունիս	Դասուցեկը ծանուցում է ծնողին առաջիկա վերաքննություն ամսին	
3	Վերաքննությունների անցկացում	Օգոստոսի 26	Հիմք ընդունելով սովորողների Փոխադրման և ավարտման կարգի պահանջներն ու տնօրենի հրամանով հաստատված քննությունների հանձնաժողովների կազմն ու դրանց ժամանակացույցը՝ անցկացնել ուսերեսի վերաքննությունը :	
4	Դասագրքերի բաշխում	Օգոստոսի 20-30-ը	Դասագրքերը բաշխվում են տնօրենի հրամանով՝ ՀՀ ուսուցման հաստատությունները դասագրքերով , պահանջները , հանրակրթական առարկաների , դասագրքերը , հրատարակելու կարգի պահանջներին համապատասխան :	Հր 1070 ԿԳՄ ՍԼ
5	Հանրակրթական ուսուցման հաստատություն և մանկավարժական խորհրդի կողմից մեթոդիավորումների ներկայացրած նախնական դասաբաշխման առաջարկի	Օգոստոսի 26-30-ը	Մանկավարժական խորհուրդն այս դեպքում որոշում է ընդունում դպրոցական բաղադրիչի ժամաքանակը որոշակի առարկայի համար հատկացնելու վերաբերյալ :	2

	ք ն ն ար կ ու ւ մ և ո թ ո շ մ ան կ այ ա գ ու ւ մ :			
6	Կ Գ Մ Ս -ի կ ո ղ մ ի ց կ ա զ մ ակ եր պ վ ա ծ օ գ ո ս տ ո ս յ ան խ ո թ հ թ դ ա կ ց ու թ յ ան մ աս ն ա կ ց ու թ յ ու ւ ն	Օ գ ո ս տ ո ս ի 30	Խ ն դ ի թ ն ե թ ի վ ե թ հ ան ու ւ մ , ն ա խ ա գ ծ ե թ ի դ ի տ ար կ ու ւ մ , մ ան կ խ ո թ հ ու ւ մ ք ն ն ար կ ու ւ մ	
7	Մ ե թ ո դ մ ի ա վ ո թ ու ւ մ ն ե թ ի կ ո ղ մ ի ց հ ա մ ա պ ա տ ա ս խ ան առ ա ջ ար կ ու թ յ ու ւ ն ն ե թ ի ք ն ն ար կ ու ւ մ մ ան կ ա վ ար ժ ա կ ան խ ո թ հ թ դ ու ւ մ և ո թ ո շ մ ան կ այ ա գ ու ւ մ , ո թ ղ հ ա ս տ ա տ վ ու ւ մ է տ ն օ թ ե ն ի հ թ ա մ ան ո վ :	Օ գ ո ս տ ո ս ի 31	Մ ան կ ա վ ար ժ ա կ ան խ ո թ հ թ դ ի ո թ ո շ մ ան և տ ն օ թ ե ն ի հ ա մ ա պ ա տ ա ս խ ան հ թ ա մ ան ո վ ձ և ա կ եր պ վ ու ւ մ է հ ան թ ա կ թ ա կ ան ու ւ ս ու ւ մ ն ա կ ան հ ա ս տ ա տ ու թ յ ան առ ա ջ ի կ ա ու ւ ս ու ւ մ ն ա կ ան տ ար վ ա ու ւ ս ու ւ մ ն ա կ ան պ լ ան ղ :	Հ թ
8	Հ ան թ ա կ թ ա կ ան ու ւ ս ու ւ մ ն ա կ ան հ ա ս տ ա տ ու թ յ ան առ ա ջ ի կ ա ու ւ ս ու ւ մ ն ա կ ան տ ար վ ա ու ւ ս ու ւ մ ն ա կ ան պ լ ան ի հ ա ս տ ա տ ու ւ մ	Օ գ ո ս տ ո ս ի 31-ը	Հ ա ս տ ա տ ու թ յ ան ու ւ ս ու ւ մ ն ա կ ան պ լ ան ղ մ ան կ ա վ ար ժ ա կ ան խ ո թ հ թ դ ի ն ե թ կ այ ա գ մ ա մ ք հ ա ս տ ա տ վ ու ւ մ է տ ն օ թ ե ն ի հ թ ա մ ան ո վ :	Հ թ
9	Ն ա խ ո թ դ ու ւ ս ու ւ մ ն ա կ ան տ ար վ ա ու ւ ս ու ւ մ ն ա դ ա ս տ ի ար ա կ չ ա կ ան ա շ խ ա տ ա ն ք ի ար դ յ ու ւ ն ք ն ե թ ի ա մ փ ո փ ու ւ մ ` հ ի մ ք ղ ն դ ու ւ ն ե լ ո վ ու ւ ս ու ւ մ ն ա դ ա ս ա տ ի ար ա կ չ ա կ ան ա շ խ ա տ ա ն ք ի տ ար ե կ ան պ լ ան ղ (Ու Դ Ա Պ) ն ե թ ք ի ն գ ն ա հ ա տ մ ան հ ա շ վ ե տ վ ու թ յ ան ք ն ն ար կ ու ւ մ մ ի ն չ և ղ ն թ ա գ ի կ տ ար վ ա ս ե պ տ ե մ ք ե թ ի 5-ը	Օ գ ո ս տ ո ս ի 31-ի ց ս ե պ տ ե մ ք ե թ ի 5	Ու ւ ս ու ւ մ ն ա դ ա ս տ ի ար ա կ չ ա կ ան ա շ խ ա տ ա ն ք ի ար դ յ ու ւ ն ք ն ե թ ի ա մ փ ո փ ու ւ մ ե ն մ ան կ ա վ ար ժ ա կ ան խ ո թ հ թ դ ի ն ի ս տ ու ւ մ : Ն ե թ ք ի ն գ ն ա հ ա տ մ ան Հ ա շ վ ե տ վ ու թ յ ու ւ ն ղ ք ն ն ար կ վ ու ւ մ և ն ե թ կ այ ա գ վ ու ւ մ է ու ւ ս ու ւ մ ն ա կ ան հ ա ս տ ա տ ու թ յ ան խ ո թ հ թ դ ի ն , մ ան կ ա վ ար ժ ա կ ան , ծ ն ո ղ ա կ ան , ա շ ա կ եր տ ա կ ան և ա յ լ գ ո թ ծ ո ղ խ ո թ հ ու ւ թ դ ն ե թ ի ն , ի ն չ պ ե ս ն ա և ե թ կ շ ա ք ա թ յ ա ժ ա մ կ ե տ ու ւ մ ա պ ա հ ո վ վ ու ւ մ դ թ ա հ թ ա պ ար ա կ ու ւ մ ղ տ վ յ ա լ ու ւ ս ու ւ մ ն ա կ ան հ ա ս տ ա տ ու թ յ ու ւ ն ու ւ մ (տ ե ս ան ե լ ի տ ե դ ու ւ մ) , տ ե դ ա կ ան և (կ ա մ հ ան թ ա պ ե տ ա կ ան մ ա մ ու ւ լ ու ւ մ , ն ա խ ա թ ար ու թ յ ան պ ա շ տ ո ն ա կ ան https://lib.amedu.am/ կ այ ք ու ւ մ :	Կ ց ե լ մ ան կ . խ ո թ հ թ դ ի ն , ծ ն ո ղ ա կ ան խ ո թ հ թ դ ի ն , կ առ . խ ո թ հ թ դ ի ն

10	Տ ն օ ր Ե ն ի տ ար Ե կ ան ա շ խ ա տ ան ք ն Ե ր ի ն Ե ր կ այ ա գ ո ւ մ , կ ա ռ ա վ ար մ ան խ ո ր հ ր դ ի , մ ան կ խ ո ր հ ր դ ի և ծ ն ո ղ խ ո ր հ ր դ ի ն ի ս տ Ե ր ո ւ մ	Օ գ ո ս տ ո ս ի 30-ի ց ս Ե պ տ Ե մ Բ Ե ր ի 2	Օրինակելի կանոնադրություն և տնօրենի պաշտոնեական նկարագիր	
11	Հ ա շ վ Ե տ վ ո ւ թ յ ո ւ ն ն Ե ր ի ն Ե ր կ այ ա գ ո ւ մ մ ան կ խ ո ր հ ո ւ մ և հ ա ս տ ա տ ո ւ մ հ ր ա մ ան ո վ /փ ո խ տ ն օ ր Ե ն ն Ե ր , մ մ ն ա խ ա գ ա հ ն Ե ր , Դ Ա Կ - Ե ր /	Օ գ ո ս տ ո ս ի 31	Օրինակելի կանոնադրություն և մանկավարժական ու վարչական աշխատողների պաշտոնեական նկարագիր	Հ ր .
1 2	Ա ռ ա ջ ի կ ա ո ւ ս ո ւ մ ն ա կ ան տ ար ո ւ մ ո ւ ս ո ւ մ ն ա դ ա ս տ ի ար ա կ չ ա կ ան ա շ խ ա տ ան ք ի կ ա գ մ ա կ Ե ր պ մ ան և վ Ե ր ա հ ս կ մ ան ո ւ ղ ղ ո ւ թ յ ա մ Բ լ ի ա գ ո ր ո ւ թ յ ո ւ ն ն Ե ր ի Բ ա շ խ ո ւ մ (փ ո խ տ ն օ ր Ե ն ն Ե ր , Դ Ա Կ - Ե ր , դ ա ս ղ Ե կ - դ ա ս վ ար ն Ե ր)	Օ գ ո ս տ ո ս ի 31	Բ ա շ խ ո ւ մ ը կ ա տ ար վ ո ւ մ Ե «Հ ա ն ր ա կ ր թ ո ւ թ յ ան մ ա ս ի ն » Հ Հ օ ր Ե ն ք ի , Հ ա ն ր ա կ ր թ ա կ ան ո ւ ս ո ւ մ ն ա կ ան հ ա ս տ ա տ ո ւ թ յ ան <u>օ ր ի ն ա կ Ե լ ի կ ան ո ն ա դ ր ո ւ թ յ ան</u> , Մ ան կ ա վ ար ժ ա կ ան ա շ խ ա տ ո ղ ն Ե ր ի <u>պ ա շ տ ո ն ն Ե ր ի ան վ ան ա գ ան կ ի և ն կ ար ա գ ր Ե ր ի</u> և այ լ ն ո ր մ ա տ ի վ ի ր ա վ ա կ ան ա կ տ Ե ր ի դ ր ո ւ յ թ ն Ե ր ի ն ո ւ Հ ա ս տ ա տ ո ւ թ յ ան գ ար գ ա գ մ ան ծ ր ա գ ր ի պ ա հ ան ջ ն Ե ր ի ն հ ա մ ա պ ա տ ա ս խ ան :	Հ ր
13	Մ ան կ ա վ ար ժ ա կ ան խ ո ր հ ր դ ի կ ա գ մ ի հ ա ս տ ա տ ո ւ մ , մ ան կ խ ո ր հ ր դ ի ք ար տ ո ւ ղ ար ի ը ն տ ր ո ւ թ յ ո ւ ն	Օ գ ո ս տ ո ս ի 31	Մ ան կ ա վ ար ժ ա կ ան խ ո ր հ ր դ ի կ ա գ մ ը հ ա ս տ ա տ վ ո ւ մ Ե տ ն օ ր Ե ն ի հ ր ա մ ան ո վ մ Ե կ ո ւ ս ո ւ մ ն ա կ ան տ ար վ ա ժ ա մ կ Ե տ ո վ (տ Ե ս ` <u>Օ ր ի ն ա կ Ե լ ի կ ան ո ն ա դ ր ո ւ թ յ ո ւ ն , կ Ե տ 76 .77</u>): Հ ա ս տ ա տ վ ո ւ մ Ե ն ա ն մ ան կ խ ո ր հ ր դ ի ն ի ս տ Ե ր ի	Հ ր 4

			ժամանակացույցը նախատեսվող օրակարգը:	
14	Մեթոդիավորման նախագահների, դասվար-դասուղեկների նշանակում	Օգոստոսի 31	Տնօրենը հրամանով հաստատում է մանկավարժական խորհրդի նիստում ներկայացնում է մեթոդիավորման նախագահներին դասուղեկների անվանական կազմը:	Հր
15	Վերաքննություններ րիարդյունքների ամփոփում	Օգոստոսի 30	Վերաքննություններ րիարդյունքների հիմանվրա մանկավարժական խորհրդի որոշում է ընդունում սովորողներին հաջորդաբար փոխադրելու մասին: Մանկախորհրդի որոշումը հաստատվում է տնօրենի հրամանով: Այդ որոշումը հիմք է հանդիսանում հաջորդ ուսումնական տարում դասարանների կազմավորման համար:	Հր
16	Առաջին կիսամյակի դասացուցակի նախնական տարբերակի կազմում	Օգոստոսի 30-31-ը	Առաջին կա ուսումնական տարվա առաջին կիսամյակի դասացուցակի նախնական տարբերակը կազմվում է ուսուցիչներին է ներկայացվում մինչև ուսումնական պարապմունքների սկիզբը	
17	Առաջին դասարանցիների հրամանագրում	Օգոստոսի 31	Կնքել պայմանագրեր ծնողների հետ	Հր
18	Հանրակրթական դպրոցի դասարանների կազմավորում	Օգոստոսի 30-31-ը	Հանրակրթական դպրոցի դասարանները կազմավորվում են յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա համար՝ մանկավարժական խորհրդի որոշման հիմանվրա, տնօրենի հրամանով՝ պահպանելով ՀՀ	Հր

			<p>հանրակրթական հիմնական ծրագրեր իրականացնող պետական ուսումնական հաստատություն <u>դասարաններ</u> <u>կազմավորման կարգի</u> ՀՀ հանրակրթական ուսումնական հաստատություն <u>բազմահամակազմ</u> <u>դասարան</u> <u>կազմավորման կարգի</u> պահանջները: Դպրոցների կառավարման Տեղեկատվական համակարգում՝ ԴԿՏ (emis.am) հաստատություն կողմից սովորողներին տվյալներին մուտքագրման արդյունքում կատարվում է դասարանների ձևավորում:</p>	
19	Ուսումնադաստիարակ չական աշխատանքերի տարեկան պլանի (ՈւԴԱՊ) հաստատում և աշխատանքային ռեժիմի հաստատում	Օգոստոսի 31	ՈւԴԱՊ - ըմանկավարժական խորհրդի ներկայացմամբ հաստատում է տնօրենը: (հնգօրյա ռեժիմ, սկիզբը 08:30-ից, երկհերթ)	Հր.
20	Առաջին կիսամյակի դասացուցակի հաստատում	Սեպտեմբերի 1-ը	Դասացուցակը հաստատվում է Տնօրենի հրամանով: ԴԿՏ (emis.am) համակարգում դասացուցակի և դասաբաշխման վերաբերյալ Տվյալներին ներմուծման արդյունքում ինքնաշխատկերպով ձևավորվում են տարիֆիկացիոն և հաստիքային ցուցակները:	
21	Առանձին ուսումնական առարկաների թեմատիկ պլանի կազմում և հաստատում տնօրենի	Սեպտեմբերի 1-7-ը	Թեմատիկ (օրացուցային) պլանը կազմվում է առարկան դասավանդող ուսուցչի կողմից և	Կր

	կողմից		մեթոդիավորման հավանությունը ներկայացվում է տնօրենի Հաստատմանը, ապա Emis պաշարներին շտեմարանում տեղադրում	
22	<p>Դասարանների և հաստատությունների նոդակալան խորհուրդների ձևավորում:</p> <p>Հաստատությունների նոդակալան ժողովների անցկացում: Դպրոցի և ծնողի միջև կնքվող պայմանագրի կետերը:</p> <p>Ներքին կարգապահական կանոններ, յուրաքանչյուրի հրավորներ պարտականություն:</p>	Սեպտեմբերի 1-7-ը	<p>Անցկացվում են դասարանական ծնողակալան ժողովներ, որոնց կողմից ընտրված ծնողակալան խորհուրդներին նախագահներին ցուցաբերելով հաստատությունների նոդակալան խորհուրդը (տես՝ Օրինակելի կանոնադրություն, կետ 96-100):</p> <p>Անցկացվում է հաստատություն (անհնարինություն) դեպքում՝ առանձին-առանձին՝ 1-4-րդ, 5-9-րդ դասարանների) ծնողակալան ժողով տնօրենի մասնակցությամբ:</p>	
23	<p>Սովորողների առաջին ընդհանուր ժողովի հրավորում:</p> <p>Աշակերտական խորհրդի ձևավորման նախապատրաստում</p>	Սեպտեմբերի 1-8-ը	<p>Սովորողների առաջին ընդհանուր ժողովը հրավորվում է տնօրենի կողմից:</p> <p>Աշակերտական խորհուրդը</p> <p>ձևավորվում է հաստատություն 6-12-րդ (հիմնական դպրոցի համար՝ 6-9-րդ, ավագ դպրոցի համար՝ 10-12-րդ) դասարանների դասարանական ժողովներում փակ, գաղտնի քվեարկությամբ ընտրված մի և չեղյակ ներկայացուցիչներին, դասարանական ժողովներին հետո՝ 10-օրյա ժամկետում, սակայն ոչ ոչ 2, քան մի և չեղյակ ուսուցմանական տարվա սեպտեմբերի 20-ը</p>	7

			(տե ս` կանոնադրու թյունն , կե տ 27):	
24	Համագործակցության հունշագրիկ նքում <<Հանրային քաղաքականության ինստիտուտ>> ՀԿ-ի հետ	Օգոստոսի 25	Մաթեմատիկայի խմբակավար / Շուշաննա Այվազյան/	
25	Ամենամյա ծախսերի նախահաշվի կազմում և ներկայացում հաստատման, օրացուցային պլանի հաստատում:	Սեպտեմբերի ց նոյեմբեր 1-15-ը	Կազմում է տնօրենը և հաստատության խորհրդի հավանության ներկայացում լիազորմարմնի հաստատմանը:	
26	Հանրակրթական նուսումնական հաստատության բյուջեի նախագծի և բյուջետային օրացույցի կազմում. նշանակվում են պատասխանատուներ	Սեպտեմբերի 1-20-ը	Հաստատության բյուջեի նախագծը կազմում է տնօրենը և ներկայացում խորհրդի քննարկմանը: Բյուջետային օրացույցը կազմվում է ՀՀ պետական հանրակրթական նուսումնական հաստատության օրինակելի կանոնադրության ամրագրված ժամանակացույցին համապատասխան:	Հր
27	Տարիֆիկացիոն հանձնաժողովի ձևավորում, տարիֆիկացիայի կազմում, ներկայացում կառավարման խորհրդի հավանությանը և լիազորմարմնի հաստատմանը	Սեպտեմբերի 1-10	Պատասխանատուներին նշանակում	
28	Առաջին կիսամյակի դասացուցակի և դասաբաշխման, առարկայական թեմատիկ պլաններին, սովորողներին անձնական գործերի լրացում ԴԿՏ (emis.am) էլեկտրոնային համակարգում	Սեպտեմբերի 1-10-ը	Առաջին կիսամյակի դասացուցակի, առարկայական թեմատիկ պլաններին հաստատումից և սովորողներին համակարգի ձևավորումից հետո դասացուցակը, թեմատիկ պլանները, սովորողներին անձնական գործերում ընդգրկված տվյալները լրացվում են ԴԿՏ (emis.am) էլեկտրոնային	8

			համակարգում: Ուսուցիչներին փոփոխված տվյալների վերանայում:	
29	Բազմամասնագիտական խմբի ձևավորում, ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների դիտարկում, կարիքների վերհանում	Սեպտեմբեր		
30	Ուսուցիչներին հերթական /պարտադիր / ատեստավորումը	Սեպտեմբեր - դեկտեմբեր	Փորձի փոխանակում, նախագծային և հետազոտական աշխատանքների ուսումնասիրություն	
31	Մասնակցել ԿԳՄՍ-ի և ԿՁՆԱԿ-ի կազմակերպած քննարկումներին, նախագծերի առաջարկություններին	նուտարի	տնօրեն ուսուցչական անձնակազմ	
32	Չնարավորինս հասանելի դարձնել բոլորի հաջողված փորձը մանկավարժական անձնակազմին	օգոստոս	տնօրեն ուսուցչական անձնակազմ	
33	Յուրաքանչյուր մասնախմբի հետ կազմակերպել քննարկումներ փոփոխությունների վերաբերյալ	Օգոստոս - սեպտեմբեր	տնօրեն մեթոդի ավորումներ	
34	Պարտադիր ատեստավորման ներկայացնել ուսուցիչներին հերթական խումբը: Ընտրված կազմակերպություններին հետկնքել պայմանագրեր:	Չոլիս - նոյեմբեր	Կնքել պայմանագրեր ուսուցիչների կողմից ընտրված կազմակերպություններին հետ /<<Մասնակցային դպրոց >> Վարդանանք, ՎՊՅ /	Չր
35	Ուսուցիչներին և փոխտնօրեններին հետ վերանայել նախորդ ուստարում առաջացած խնդիրները, դրանք լուծել փոլային և աշխատանքների բաշխմամբ	օգոստոս - սեպտեմբեր	տնօրեն փոխտնօրեններ ուսուցիչ ուսուցչի օգնականներ	
36	Կատարել տնօրենության աշխատանքային պարտականություններին բաժանումը՝ համաձայն հաստատության կանոնադրության:	օգոստոս	տնօրեն	9
37	Ուստարվասկզբին նախապատրաստել	օգոստոս	Տնտեսվար, դասդեկ - դասվարներ	

	<p>ուսուցման ակադեմիայի, դասագրքերը և սարքավորումները: Կարգիքերելիքակը, սանհանգույցները և ծաշարանը:</p>		<p>լաբորանտներ գրադարանավար դռնապան խոհարար հաշվապահ</p>	
38	<p>ԿԳՄՍ-ի կողմից երաշխավորված EMIS և ԴԿՏՀ համակարգերում լիարժեք ապահովել պահանջվող տվյալները</p>	<p>օգոստոս</p>	<p>օպերատոր</p>	
39	<p>Կազմել լիցենզավորման ամենամյա հաշվետվություններ</p>	<p>Յունիսի 4</p>	<p>տնօրեն օպերատոր</p>	
40	<p>Նախապատրաստական աշխատանքներ՝ Գիտելիքի օր:</p>	<p>Սեպտեմբերի 1</p>	<p>Տնօրեն, փոխտնօրեն, Դասղեկներ, Քարհանյան</p>	
41	<p>Բարերարի օր /Անուշ Մաթևոսյան հիշատակի օր/</p>	<p>Սեպտեմբերի 5</p>	<p>ՄԿԱԳ, փոխտնօրեն, ԴԱԿ-եր</p>	
42	<p>Քարերի թանգարանի բացում</p>	<p>սեպտեմբեր</p>	<p>Տնօրեն, փոխտնօրեն, 7- րդ դասարանի աշակերտ Տարոն Պետրոսյան</p>	
43	<p>Դպրոցի շահագործման 20- ամյակին նշում</p>	<p>հոկտեմբեր</p>	<p>Տնօրեն, փոխտնօրեններ, ԴԱԿ- եր, մանկավարժական համակազմ</p>	
44	<p>Անցկացնել տնօրենին կից խորհրդակցություններ, կառավարման խորհրդի նիստեր, մանկխորհուրդներ, ծնողխորհրդի նիստեր</p>	<p>ուստա րվա ընթաց քում առնվա զն ենամս յակը և երկամ սյակը մեկ</p>	<p>տնօրեն փոխտնօրեններ</p>	
45	<p>Բոլոր խորհրդակցական մարմիններին ներկայացնել տնօրենի ամենամյա աշխատանքների հաշվետվություններ Հաստատել փոխտնօրեններին. ԴԱԿ-ի, մ/մ նախագահներին աշխատանքային պլանները, նազմահայրենասիրակա ն աշխատանքների տարեկան պլանը:</p>	<p>օգոստոս- սեպտեմբեր</p>	<p>տնօրեն դասղեկներ գործավար</p>	
46	<p>ՆՁՊ առարկայի և քաղպաշտպանության աշխատանքային պլանի հաստատում</p>	<p>սեպտեմբեր</p>	<p>Տնօրեն, Քարհանյան</p>	1
47	<p>Ուսուցչի օգնականներին</p>	<p>սեպտեմբեր</p>	<p>տնօրեն</p>	

	աշխատանքային պլանի հաստատում			
48	Իրականացնել ներառական աշակերտների օգնությունը վերագնահատումը	օգնություն	տնօրեն փոխտնօրեններ, ուսուցչի օգնականներ, գնահատման կենտրոնի աջակցող խումբ	Հր
49	Բազմամասնագիտական խմբի ձևավորում	Օգնություն	Հոգեբան, ուսուցչի օգնական, հատուկ մանկավարժ, բուժքույր	Հր
50	Դասագրքերի բաշխում: Դասագրքի զեղչերից օգտվող երեխաների և սոցանապահով աշակերտների գուցակների կազմում:	օգնություն - սեպտեմբեր	տնօրեն դասղեկներ գրադարանավար	Հր
51	«Սնունդ» ծրագրի աշխատակիցների պահովում: Անհրաժեշտ միջոցների ձեռքբերում, խոհանոցային գույքի վերանայում	սեպտեմբեր	տնօրեն «Սնունդ» ծրագրի պատասխանատու, օգնականներ	Հր
52	«Սնունդ» ծրագրի շրջանակներում իրականացնել մրցույթ սննդի ձեռքբերման համար:	Օգնություն -ի 26	տնօրեն հաշվապահ, հանձնաժողով	Հր
53	Դպրոցի սննդի կետի (բուֆետի թույլ տվող թյունը, աշխատանքային պայմանների պահովում) հատկացում	օգնություն - սեպտեմբեր	տնօրեն հաշվապահ, տնտեսավար	
54	Կրթական միջավայրի բարելավման նպատակով տաղավարների կառուցում դպրոցի բակում	օգնություն - սեպտեմբեր	տնօրեն հաշվապահ տնտեսավար	
55	Տարիֆիկացիոն հանձնաժողովի ձևավորում, տարիֆիկացիայի կազմում և ներկայացում: Նախնական տարբերակը կառավարման խորհրդին, իսկ հաստատումը՝ լիազորմարմնին	օգնություն - սեպտեմբեր	տնօրեն հաշվապահ փոխտնօրեն տարիֆիկացիոն հանձնաժողով	Հր
56	Ամռանը նթացքում վերապատրաստված ուսուցիչների փորձի փոխանակման հարթակի ձևավորում:	ուսուցարի	ուսուցիչական ձևակազմ	1
57	Ապահովել ուսուցիչների առցանց	ուսուցարի	մանկախորհիկազմ	

	Ա առ կ ա վ եր ապատր ա ս տ ու ւ մ ն եր ի մ ա ս ն ա կ ց ու թ յ ու ւ ն ը :			
58	Ա շ խատան ք ն եր տան ել տարակարգի և կամավոր ատեստավորման շ ու ը ջ Ն եր կ այ ա ց վ ո ղ հ ե տ ա գ ո տ ա կ ա ն ա շ խատան ք ն եր ի դ ի տար կ ու մ	ո ղ ջ տար վ ա ը ն թ ա ց ք ու մ	տ ն օր ե ն ու ւ ու ւ ց ի չ ն եր	
59	Մ ա ս ն ա կ ց այ ի ն դ պր ո ց ի և կ ո մ պ ե տ ն ց ի ո ն կ թ ու թ յ ա ն ա մր ա պ ն դ ու մ	ո ղ ջ տար վ ա ը ն թ ա ց ք ու մ	տ ն օր ե ն ու ւ ու ւ ց ի չ ն եր	
60	Ա պ ա հ ո վ ե լ ու ւ ու ւ ց ի չ ն եր ի մ ա ս ն ա կ ց ու թ յ ու ւ ն ը վ եր ապատր ա ս տ մ ա ն և կ ա տար ե լ ա գ ո թ մ ա ն դ ա ս ը ն թ ա ց ն եր ի ն	ո ղ ջ տար վ ա ը ն թ ա ց ք ու մ	տ ն օր ե ն ու ւ ու ւ ց ի չ ն եր	
61	Ձ և ա վ ո թ ե լ մ ե դ ի ա գր ա գ ի տ ու թ յ ա ն խ մ բ ա կ և խ մ բ ա կ ի ա շ խատան ք ն եր ը ծ առ այ ե ց ն ե լ թ ե ' ու ւ ու ւ ց ի չ ն եր ի ն , թ ե ' ա շ ա կ եր տ ն եր ի ն	ս ե պ տ ե մ բ եր	տ ն օր ե ն	
62	Գ ու յ ք ա գր մ ա ն ա շ խատան ք ն եր	ն ո յ ե մ բ եր	տ ն օր ե ն հ ա շ վ ա պ ա հ տ ն տ ե ս վ ար	Հ թ
63	Ա շ խատան ք ն եր կ թ ու թ յ ու ւ ի ց դ ու ը թ ս մ ն ա ց ա ծ և մ ի և ն ու յ ն դ ա ս ա թ ա ն ու մ մ ն ա ց ա ծ ա շ ա կ եր տ ն եր ի հ ե տ	ս ե պ տ ե մ բ եր	կ ո լ ե կ տ ի վ մ ա թ գ պ ե տ ա թ ա ն , հ ա մ այ ն ք ա պ ե տ ա թ ա ն ո ս տ ի կ ա ն ու թ յ ա ն ա ն չ ա փ ա հ ա ս ն եր ի բ ա ժ ի ն	
64	Հ ա մ ա գ ո թ ա կ ց ու թ յ ու ւ ն ո ս տ ի կ ա ն ու թ յ ա ն հ ա մ ա պ ա տ ա ս խ ա ն ս տ որ ա բ ա ժ ա ն մ ա ն ա շ խատակ ի ց ն եր ի հ ե տ :	ու ւ տ ա ր վ ա ը ն թ ա ց ք ու մ	Ա թ դ ի ա կ ա ն գր ու յ ց ն եր ա թ ա տ ա վ ո թ եր և ու յ թ ն եր ի և ա ն չ ա փ ա հ ա ս ն եր ի ն հ ու գ ո ղ թ ե մ ա ն եր ի շ ու ը ջ	
65	Խ ի ս տ վ եր ա հ ս կ ո ղ ու թ յ ու ւ ն ս ա հ մ ա ն ե լ ու շ ա ց ո ղ ն եր ի , ա ն հ ա թ գ ե լ ի բ ա ց ա կ այ ո ղ ն եր ի ն կ ա տ մ ա մ բ , ժ ա մ ա ն ա կ ի ն կ ա ն խ ե լ դ թ ա ն ք	ու ւ տ ա ր վ ա ը ն թ ա ց ք ու մ	տ ն օր ե ն դ ա ս դ ե կ ն եր դ ա ս տ . գ ծ ո վ փ ո խ տ ն օր ե ն Դ Ա Կ	
66	Ե ռ ա մ ս յ ա կ այ ի ն տ ո ղ ա ն ն եր	ու ւ տ ա ր վ ա ը ն թ ա ց ք ու մ	Խր ա խ ու ւ ս ե լ առ ա ջ ա դ ի մ ո ղ , հ ե տ ա ք թ թ ի թ ն ա խ ա ձ ե ռ ն ու թ յ ու ւ ն ե ր ո վ հ ա ն դ ե ս ե կ ո ղ ա շ ա կ եր տ ն եր ի ն և ու ւ ու ւ ց ի չ ն եր ի ն	1
67	Ու շ ա դր ու թ յ ա ն կ ե ն տր ո ն ու մ պ ա հ ե լ դ պր ո ց ի	ու ւ տ ա ր վ ա ը ն թ ա ց	ո ղ ջ կ ո լ ե կ տ ի վ բ ու ժ ք ու յ թ	

	առաջ ադիմումները, աշակերտներին համար կազմակերպել անվճար լրացուցիչ պարապմունքներ: Վերահսկել աշակերտներին հիգիենան, արտաքին տեսքը, հագուստը	քում		
68	Մասնախմբերի անկյունների թարմացում, վերածնվողքում	նւտար վա ընթաց քում	տնօրեն մմնախագահներ	
69	ՆՁՊ դասատենյակի վերանորոգում, նոր անկյունի ձևավորում:	Օգոստ նու - սեպտե մբեր	Տնօրեն և լրացուցիչ, Քարհանյան, պատմության մասնախումբ	
70	Հաշվի առնելով ներառանկարթոնյան պահանջները՝ ցուցակագրել և գնահատել կրթոնյան առանձնատուկ պայմաններին կարիք ունեցող երեխաներին:	նւտար վա սկիզբ	տնօրեն դասղեկներ և սուցի ռոգնական	
71	Մակուկատուրայի հավաքագրում, ձևավորել մշակույթ «Թուղթը աղբչե» հասկացություն նկատմամբ:	Ուտար րի	ԴԱԿ-եր, դասղեկներ, դասվարներ	
72	Համադամություն ունեցող անձանց իրավունքների պաշտպանություն սոցիալական ներամանն ուղղված իրավական դաշտի ապահովում:	նւտար րի	ԴԱԿ, ՄԿԱԳ, փոխտնօրեն	
73	<<Մինիայգի>> ծրագրի մասնակցություն ամփոփում	Սեպտե մբե - նոյեմ բեր	Պատասխանատու Ն. Պողոսյան, 7-րդ դասարանի աշակերտներ, մանկավարժական կոլեկտիվ	
74	<<Իմ ձեռքով բարիք էմ ստեղծում>> միջոցառումների շարք	Ողջ տարի	Պատասխանատու Ն. Պողոսյան, 7-րդ դասարանի աշակերտներ, մանկավարժական կոլեկտիվ	
75	ԿԳՄՍ-ի կողմից կազմակերպված << Տարվալավագույներ>> մրցույթի մասնակցություն	Սեպտե բեր	Պատասխանատու վարչական աշխատողներ, Տարրական կրթություն մասնախումբ	1
76	<<Ընկրվեստը>> ծրագրի շարունակականություն ապահովում	Ողջ տարի	Վարչական անձնակազմ	

2.Աշխատանք ծնողխորհրդի, կառավարման, մանկավարժական և մեթոդավորման խորհուրդների հետ

1	Համադպրոցական ծնողական համաժողով	Օգնություն-սեպտեմբեր	Հաշվետվություններ նուստարվա ուսումնադաստիարակչական և ֆինանսական աշխատանքների մասով, բյուջե տային օրացույցի համաձայն՝ բյուջեյի մշակում և հանրային քննարկման կազմակերպում:	
2	Համադպրոցական ծնողական համաժողով	Ուստարի	Ներքին գնահատման արդյունքների քննարկում, «Սնունդ» ծրագիրը և նրա պահանջները Համայնքի գումարների հաշվետվություններ	
3	Համադպրոցական ծնողական համաժողով	Ուստարի	Սոցանապահովաշակերտների և ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների կրթության կազմակերպում աշակերտների հանգստի և Էքսկուրսիաների կազմակերպում:	1
4	Ամրապնդել ձևավորվող մշակույթը. «Դպրոցն իմ	Ուստարվա	դպրոցի բոլոր 2ահառուները	

	տո ւ ն ն է » /պատասխանատվություն, հարգանք, օժանդակություն /	ը ն թ ա գ ք ու մ		
5	Ամիսը 1անգամ հանդիպումները քննարկումներում-ներին, 2 ամիսը 1անգամ մանկխորհրդի, եռամսյակը 1անգամ կառավարման խորհրդի և ծնողխորհրդի հետ	ո ւ ս տ ա ր վ ա ը ն թ ա գ ք ու մ	տնօրեն	
6	Նպատակասլաց աշխատանք տանել 5-9 դասարանի դժվար դաստիարակվող աշակերտներին և նրանց ծնողներին հետ: Պարտադիր ուսուցման իրականացմանը մասնակից դարձնել ծնողներին, ծնողական խորհրդին: Շարունակական բացատրական աշխատանքներ տանել ներառական կրթություն վերաբերյալ	ո ւ ս տ ա ր վ ա ը ն թ ա գ ք ու մ	մասն.կրթ.աջ.գծով տնօրենի տեղակալ ԴԱԿ	
7	Շարունակական մոնիտորինգներ ծնողներին շրջանում /անստորագիր /	ո ւ ս տ ա ր վ ա ը ն թ ա գ ք ու մ	տնօրեն	
8	Բացդռներին ամիս ծնողներին դասվումներին համար	ն ո յ Ե մ բ Ե ր	տնօրեն փոխտնօրեն, ծնողական համայնք	
9	Դպրոցական «Սնունդ» ծրագրի շրջանակներում շարունակական հանդիպում դասվարական օղակի ծնողներին հետ	ո ւ ս տ ա ր ի	տնօրեն փոխտնօրեն դասվարներ սնունդի պատասխանատ ուններ	
10	Նախատեսվող փոփոխությունները կրթական համակարգում, նորչափորոշիչները իրենք քննարկման նյութ ծնողներին շրջանում	ո ւ ս տ ա ր ի	տնօրեն փոխտնօրեն	
11	Յուրաքանչյուր աշխատանքի հիմքում դնել ԱՕ-ն, դպրոցի կանոնադրությունը, ներքին կարգապահական կանոնները, էթիկայի սկզբունքները, հայ քրիստոնյայի կերպարը և մարդկային բարձր արժեքները	ո ւ ս տ ա ր ի	տնօրեն	

3.Արտադասարանական, արտադպրոցական աշխատանքներ

1	Ընթերցանություն մակարդակի բարձրացում դպրոցում գործող երկու գրադարանների աջակցությամբ: Ըստնշանակություն օգտագործել ընթերցասրահը:	նւստարի	Փոխտնօրեններ, նւուլցիչներ, գրադարանավար	
2	Համագործակցել Գիտությունդի հետ:	նւստարի	Տնօրեն, բնագիտական մասնախումբ	
3	Հանրային քաղաքականություն ինստիտուտ>>ՀԿ-ի կողմից կազմակերպած մաթեմատիկայի խմբակի մաթեմատիկայի խմբակի կազմակերպումը իրականացում՝ ընդգրկելով համայնքի դպրոցներին:	նւստարի	Փոխտնօրեն Ուսուլցիչ՝ Այվազյան Շուշաննա	
4	Նախագծային աշխատանքների իրականացումը վերահսկողություն	նւստարի	Տնօրեն, փոխտնօրեն, նւուլցիչներ	
5	Շարունակել աշխատանքները արդեն ձևավորված 2 խմբակներում՝ բակետբոլի, ֆուտբոլի: <<Արմաթ>> արժատորիայի աշխատանքների վերահսկողություն: Աշխատանքներ տանել աշակերտների նախասիրություններին շուրջ	նւստարի	Տնօրեն ֆիզկուլտ. նւուլցիչ Արմաթի խմբակավար	
6	Մասնակցություն ՀԳՄՄ-ի և ԱՅԲ հիմնադրամի կողմից կազմակերպած մրցույթներին:	Ուստարի,	Տնօրեն, փոխտնօրեններ մմ նախագահներ	
7	Կազմակերպել տարբեր թեմաներով ներդրողական և արտադպրոցական միջոցառումներ	Տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն դասղեկ ԴԱԿ-եր	
8	Մասնակցել դպրոցների միջև կազմակերպվող մրցույթներին, միջոցառումներին, ծրագրերին /օնլայն և ֆլայն/	տարվա ընթացքում	տնօրեն նւուլցիչներ	
9	Կազմակերպել նպատակային և թեմատիկ էքսկուրսիաներ հանրապետություն տարբեր վայրերում	տարվա ընթացքում	մասն.կրթ.աջ. գծով տնօրենի տեղակալ, դասղեկներ	
10	Կազմակերպել 1-9-րդ դասարանների աշակերտների կինոդիտումներ, ծրագրային աշխատանքներ, ներկայացումներին դիտումներ	նւստարվա ընթացքում	մասն.կրթ.աջ. գծով տնօրենի տեղակալ, դասղեկներ	1
11	Կազմակերպել աշակերտներին այցելությունը պատկերասրահներ,	նւստարվա ընթացք	մասն.կրթ.աջ. գծով տնօրենի տեղակալ, դասղ	

	արհեստանոցներ, թանգարաններ,կրթամշակույթ յինօջախներ	ն.լ.մ	եկներ	
12	Կազմակերպել ևանցկացնել ներդրողականառարկայական օլիմպիադաներ,մրցույթներ, բրեն-ռիսկեր	դեկտեմբեր	ն.լ.ու.գծովտն. տեղ.,մ/մ նախագահներ	
13	Մասնակցել առարկայական օլիմպիադայի տարածքային և մարզային փուլերին	ն.լ.ուտարվա ընթացք ն.լ.մ	ն.լ.ու.գծովտն. տեղ.,մ/մ նախագահներ	
14	Մասնակցել համաքաղաքային, միջդրողական սպորտային միջոցառումներին	ն.լ.ուտարվա ընթացք ն.լ.մ	Ֆիզկուլտուրայի ն.լ.ու.ն.լ.ց.հ.հ.	
15	Անցկացնել բազմակողմանի զարգացումը ապահովող, ինչպես նաև ռազմահայրենասիրական թեմաներով դասուղեկական ժամեր	ն.լ.ուտարվա ընթացք ն.լ.մ	տնօրեն դասուղեկ զինղեկ ԴԱԿ	
16	Խրախուսել աշակերտների մասնակցությունը «Այբ» ծրագրի կողմից կազմակերպած առարկայական մրցույթներին / «Մեղու», «Կենդանու», «Ռուսական արջուկ» «Կորիզ»/	ն.լ.ուտարվա ընթացք ն.լ.մ	մասն.կրթ.աջ. գծովտնօրենի տեղակալ դասուղեկներ ն.լ.ու.ն.լ.ց.հ.հ.ներ	
17	Դրողում կազմակերպել ստեղծագործող աշակերտների ստեղծագործությունների անհատական ցուցահանդեսներ	ն.լ.ուտարվա ընթացք ն.լ.մ	դասուղեկներ ն.լ.ու.ն.լ.ց.հ.հ.ներ	
18	Աշակերտների ուժերով կազմել դրողի ստեղծագործող աշակերտների աշխատանքների անկյուն	ն.լ.ուտարվա ընթացք ն.լ.մ	մասն.կրթ.աջ. գծով տնօրենի տեղակալ դասուղեկներ ն.լ.ու.ն.լ.ց.հ.հ.ներ ԴԱԿ	
19	Մասնակցություն և ասումունքի փառատոներին: Խրախուսել մասնակցներին	ն.լ.ուտարվա ընթացք ն.լ.մ	մասն.կրթ.աջ. գծով տնօրենի տեղակալ դասուղեկներ ն.լ.ու.ն.լ.ց.հ.հ.ներ ԴԱԿ	
20	Կազմակերպել դասընթացներ՝ ԱԻՆ-ի հետ համատեղ Նշել քաղաքատպանություն օրը,իրականացնել տարհանում	ն.լ.ուտարվա ընթացք ն.լ.մ	դրողի անձնակազմ աշակերտներ	
21	Հերոսների պուրակի ստեղծում և ձևավորում	մայիս	Տնօրեն ՆՉՊ ն.լ.ու.ն.լ.ց.հ.հ.	
22	Մայիսյան հաղթանակների հետ կապված միջոցառումներին շարք	մայիս	տնօրեն, դաս.տ.գծով փոխտնօրեն ԴԱԿ ն.լ.ու.ն.լ.ց.հ.հ.ներ	
23	Դրողի երգչախմբի ամենամյա հաշվետու համերգ	մայիս	ԴԱԿ	1
24	Շարունակել խրախուսել դրողի շրջանավարտ Սարգիս Պետրոսյանի անվան	ամիսը 1 աշակերտ տ/5.000դր.	տնօրեն Մանկաքրհի որոշում	

	պարգևավճարով և նվերով դպրոցի և վագոնի աշակերտներին	/ տարրակ ան օղակից 1աշ . նվեր		
25	Բոլոր շաբաթօրյակներին թե դպրոցական, թե համայնքային, ուսանալի ակտիվ մասնակցություն	ուստար վա ընթացք ուսմ	աշխատանքային թիմ աշակերտություն	
26	Յուրաքանչյուր առարկայի համար օլիմպիադայի արդեն ձևավորված խմբակների շարունակական աշխատանք	ուստար վա ընթացք ուսմ	մմ նախագահներ ուսուցիչներ	
27	Շարունակել դպրոցի կայքէջը, ֆեյսբուքյան էջը ամենօր թարմացնել և առավելագույնս ծառայեցնել դպրոցի առօրյան թափանցիկ, գրագետ ներկայացնել ու համար	ուստար վա ընթացք ուսմ	տնօրեն օպերատոր	
28	Տողանների իրականացում, աշակերտների խրախուսում	ուստար վա ընթացք ուսմ	տնօրեն ուս. գծով փոխտնօրեն	
29	<<Բուլիինգը մեր շրջապատում>> թեմայով գրույցներ	ուստար ի	Փոխտնօրեններ ր, ԴԱԿ-եր, դասուղեկներ	
30	Դպրոցական այգու աշխատանքներ շարունակական ու թյան ապահովում <<Մինիայ գի>> ծրագիր	Ողջ տարի	Դասարաններ, ուսուցիչներ	
31	ԿԱՊԿՈՒԲ աշակերտների ծնողներին ընդգրկել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքներում:	ուստար ի	Բազմամասնագիտակ տական խումբ, ուսուցիչներ	
32	Ըստանհրաժեշտությամբ իրականացնել տնայցեր	ուստար ի	Բազմամասնագիտակ տական խումբ, ուսուցիչներ	
33	Մասնագիտական կողմնորոշման շրջանակներում 9-րդ դասարանցիների համար կազմակերպել այցեր, հանդիպումներ քաղաքում գործող բոլոր կրթական 3-րդ աստիճանի իրականացնող կրթօջախներում	II կիսամյակ	Տնօրեն, փոխտնօրեն, դասուղեկ	
34	<<Սնունդ>> ծրագրի շրջանակներում մշտապես գրույցներ և հանդիպումներ ուսանալի ծնողներին և աշակերտներին հետ:	ուստար ի	Տնօրեն, փոխտնօրեններ ր, ԴԱԿ-եր, դասվարներ	
35	Յետամուտի ներքին աշակերտների մասնագիտակ կողմնորոշմանը, հետամուտ լիներ նրանց կրթական 3-րդ աստիճանի վերաբերյալ	Յուրա - օգոստո ս	Տնօրեն, IX դասարանի դասուղեկ	¹

36	<<Ընթերցանությունը տարրական դպրոցում>> ծրագրի 2 արձանակականությունը, պահպանել աշխատանքի տրամաբանությունը տարրական կրթության մասնախմբում	ուստարի	Ըստ համաձայնագրի՝ պատասխանատու խումբ	
37	Ընդլայնել ԿԱԶԱ հիմնադրամի հետ համագործակցության շրջանակները	ուստարի	Մանկավարժական թիմ	
38	Ուսումնասիրել պարտադիրատեստավորումի րականացրած կազմակերպությունների աշխատանքը, տալ գնահատականներ	Սեպտեմբեր-նոյեմբեր	Մեթոդիկավորումներ	
39	Առողջ սնունդ, էկոմիջավայր-միջոցառումներ, գրույցներ թեմաներով	ուստարի	Մանկավարժական թիմ	

4.Աշխատանք մանկավարժական թիմի հետ

1	Մանկիորհինիստ՝ առնվազն 2 ամիսը 1անգամ	Ուստարի	Տնօրեն	
2	Մմնիստեր	Ամենամիս	Տնօրեն, փոխտնօրեն, մմնախագահ	
3	Անցկացնել մասնախմբերի նախագահների սեմինար-խորհրդակցություններ, քննարկել ուստարված ծրագրերը, անել իքները	4-10 սեպտեմբեր	տնօրեն ուս. գծով փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ	
4	Մասնակցել վերապատրաստման, ատեստավորման գործընթացին	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն ուս. գծով փոխտնօրեն ուսուցիչներ	
5	Ուսուցչների համար կազմակերպել մեթոդական սեմինարներ, մանկավարժական ընթերցումներ	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, ուս. գծով փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ	
6	Ուսուցչներին 2 արձանակաբարձանուցել փոփոխվող նորմատիվ փաստաթղթերին, կարգերին և նախագծերին Ունենալ առաջարկությունների փաթեթ	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Մանկավարժական անձնակազմ	
7	Մասնակցել «Տարվալավագույն» մրցույթին:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն ություն, ուսուցիչներ	
8	Կազմակերպել քննարկումներ փոփոխվող առարկայական չափորոշիչների շուրջ	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, ուս. գծով փոխտնօրեն	1
9	Կազմել առաջարկությունների փաթեթ	ուստարվա ընթացքում	ուսուցիչներ	

10	Մասնակցային դպրոցի մշակույթը խորացնել և դարձնել սովորական առօրյա	Ուստարվա ընթացքում	Ուսուցիչներ	
11	Մոլորակի օրվան ընդամենը՝ կայուն զարգացման 17 կետերը դարձնել յուրաքանչյուր աշակերտի համար անհրաժեշտ գիտելիք	ապրիլ	կրթության բոլոր շահառուները	
12	Օլիմպիադաներին աշակերտներին համար նախապատրաստական աշխատանքներ տանել	Ուստարվա ընթացքում	Ուսուցիչներ	
13	ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների դիտարկում, կարիքների վերհանում	Ուստարի	Բազմամասնագիտական խումբ	
14	Տարակարգի շնորհման նոր կարգի համաձայն կարգավորել հայտներ կայացնող ուսուցիչների աշխատանքը :	Ուստարի	Տնօրեն, փոխտնօրեն	
15	<<Սնունդ>> ծրագրի շրջանակներում մշտապես ընդգրկել ուսուցիչներին	Ուստարի	Տնօրեն, փոխտնօրեններ, խոհարար	
16	<<Ընթերցանությունը տարրական դպրոցում>> ծրագրի շարունակականությունը ապահովել :	Ուստարի	Տնօրեն, փոխտնօրեններ, Տարրական կրթության մասնախումբ	
17	ԿԱՉԱ հիմնադրամի հետ աշխատանքների շարունակականություն, նրանց կողմից տրամադրված խաղերը դարձնել սովորողների առօրյա ինքնաժամանակի մասը :	Ուստարի	Տնօրեն, փոխտնօրեններ, ուսուցիչներ	

5. Դպրոցի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների վերահսկողություն կազմակերպում

1	Ամենօրյա վերահսկողություն և աջակցություն ունեցող աշխատակիցների աշխատանքում	Ուստարվա ընթացքում	տնօրեն ուս. Գծով փոխտնօրեն	
2	Ստուգել ծրագրային նյութերը և թեմատիկ պլանավորումները բոլոր առարկաներից	10-15 սեպտեմբեր	Ուս. Գծով փոխտնօրեն	
3	Յուրաքանչյուր շաբաթվա վերջում հանրագումարի բերել սովորողների ու շացումներն ու բացակայությունները և արդյունքները քննարկել	Ուստարվա ընթացքում	տնօրեն 2 ուս. Գծով փոխտնօրեն	

	տնօրենի նկից խորհրդակցություններում		դաստ. Գծով փոխտնօրեն ԴԱԿ	
4	4-րդ դասարանցիներին գիտելիքների ստուգման և 9-րդ ցիկլի քննություններին ընդամենը՝ հրականացնել տնօրենություն անկողմից ստուգում՝ դասալսումների, գրավոր աշխատանքների տեսքով	փետրվար -մարտ	տնօրեն ուս. Գծով փոխտնօրեն մմ նախագահներ	
5	Ավարտական դասարաններում ստուգողական աշխատանքներ անցկացնել քննական առարկաներից և արդյունքները քննարկել մասնախմբերում	փետրվար -մարտ	տնօրեն ուս. Գծով փոխտնօրեն մմ նախագահներ	
6	Տարիներ կողմնակամ ստուգել ավարտական դասարաններին աշակերտներին գիտելիքների որակի համապատասխանությունը պետական չափորոշիչներին	ուստարվա ընթացք ում	տնօրեն մմ նախագահներ	
7	Ստուգել 9-րդ դասարանում հայոց, օտարլեզուներին և բնագիտական առարկաներից տրվող ստուգողական աշխատանքների քանակը և որակը, արդյունքները քննարկել մասնախմբերի նիստերում	կիսամյակի վերջ	տնօրեն մմ նախագահներ	
8	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը /քանակական և որակական տեսակետից / և արդյունքները քննարկել խորհրդակցություններում	ուստարվա ընթացք ում	ուս. Գծով փոխտնօրեն մմ նախագահներ	
9	Վերահսկել համապատասխանությունը էլմատյաններին, տնային առաջադրանքներին, օրագրերի և թեմատիկ պլաններին՝ համաձայն գործող կարգի Դիտարկումները քննարկել, բացթողումները շտկել	պարբերաբար	տնօրեն ուս. Գծով փոխտնօրեն մմ նախագահներ	
10	Իրականացնել դասալսումներ նախատեսվող թիվը սահմանել նիստերում	ուստարվա ընթացք ում	տնօրեն, ուս. գծով փոխտնօրեն	
11	9-րդ դասարանում սովորողներին բնագիտական առարկաների ընտրություններ:	դեկտեմբեր	Տնօրեն Փոխտնօրեն ուսուցիչ ² չներ	Հ
12	9-րդ դասարանում սովորողներին բացականցել հաշվառում, քննություններ թույլ տվողություններ,	Մինչև մայիսի 10		h

	Կ ո ն ս ո ւ Լ Լ տացիան երի օրերի նշանակում:			
13	9-րդ դասարանում սովորողների քննությունների ժամանակացույցի կազմում, հանձնաժողովների ձևավորում ԳԹԿ- ի կողմից երաշխավորված հարցաշարերի բաշխում:	Մայիս		
14	4-րդ դասարանում սովորողների գիտելիքների ստուգման համար հանձնաժողովների ստեղծում, մեթոդիկավորման կողմից տարբերակների կազմում՝ ԳԹԿ-ի կողմից երաշխավորված օրինակների հիման վրա:	մայիս		
15	9-րդ դասարանում սովորողների վկայականների բաշխում:	Յունիս		
16	120-200 ժամ բացակայություն ունեցող աշակերտների հաշվառում, հարցիքնարկում մանկախորհի նիստում	Մայիս		
17	Տարեկան անբավարար գնահատական ունեցող աշակերտների վերաքննությունների կազմակերպում և ամառային առաջադրանքների կազմում:	հունիս		
18	Ուսուցիչների նապահովել ուսումնական ծրագրերով, պլաններով, մեթոդական ծեռնարկներով	ուստար վա ընթացք ում	տնօրեն գրադարան ավար	
19	Ինքնակառավարման օրը դպրոցում իրականացնել բարձր մակարդակով՝ ընդգծելով դրա քանչյուր աշակերտի ինքնուրունություն և ինքնադրսևորման անհրաժեշտությունը	հոկտեմ բեր ապրիլ	տնօրեն	
20	Անցկացնել ներդպրոցական առարկայական օլիմպիադաներ մաթեմատիկա, հայոց լեզու, ֆիզիկա, քիմիա, կենսաբանություն, պատմություն, օտար լեզուներ, ինֆորմատիկա առարկաներից	ուստար վա ընթացք ում	ուս. գծով փոխտնօր են հանձնաժ ողով	
21	Վերահսկել տարրական դասարանների առարկայական ծրագրերի կատարման և նրանց յուրացման որակը	Ուստար վա ընթացք ում	տնօրեն, ուս. գծով փոխտնօր են	
22	Ստուգել կարգալուտեխնիկական տարրական դասարաններում	մայիս	տնօրեն	
23	Գրավորաշխատանքներ տնօրենություն կողմից	Ուստար վա ընթացք ում	տնօրեն ուս. գծով փոխտնօր են	
24	Կազմել դասդեկական բաց ժամերի գրաֆիկ: Վերահսկել դասդեկական աշխատանքները, դասդեկական	Ուստար վա ընթացք ում	դաստ. գծով փոխտնօր են	

	աշխատանքների համար նախատեսված գրքույկների մատենավարությունը: Կազմել դասդեկան աշխատանքի տարեկան պլան		դասդեկներ	
25	Սովորողների օգնությունը, խնամել բույսերը, դասարանները, կազմակերպել գեղարվեստական ցուցահանդեսներ, ասմունքի մրցույթներ, հաշվետու համերգներ	Ուստարվա ընթացքում	դասդեկներ	
26	Կազմել հարցման թերթիկներ և հարցում իրականացնել աշակերտների շրջանում կրթության որակի բարելավման նպատակով	հունվար - փետրվար	տնօրեն և ս. գծով փոխտնօրեն	
27	Վանաձոր քաղաքում և ՀՀ-ում գործող կրթամշակութային կազմակերպությունների հետ համագործակցում, այցելություններ:	նոյեմբերի	ԴԱԿ, ՄԿԱԳ, դասդեկներ	
28	Համաքաղաքային միջոցառումներին մասնակցություն	նոյեմբերի	ԴԱԿ, ՄԿԱԳ, դասդեկներ	
29	Տաղավար տոներին նշում, անդրադարձ նշանավոր հայերին և ազգային հերոսներին	նոյեմբերի	ԴԱԿ, ՄԿԱԳ, դասդեկներ	