

Հաստատված է՝

«Պռոշյանի Պ. Ղևոնդյանի անվան միջնակարգ դպրոց»
պետական ոչ առևտրային կազմակերպության մանկավարժական
խորհրդի 31.08.2022 թվականի թիվ 1 նիստում

Մանկավարժական խորհրդի նախագահ՝ Ա. Ավետիսյան



ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿԿԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ

ՏԱՐԵԿԱՆ ՊԼԱՆ

(2022-2023 ուսումնական տարի)

2022թ.

ՊՈՌՇՅԱՆԻ Պ. ՂԵՎՈՆԴՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿԶԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՏԱՐԵԿԱՆ ՊԼԱՆ

**ՊԱՐՏԱԴԻՐ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՍԱԳՈՐԾՈՒՄ
ԲԱԺԻՆ 1**

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
1.	Անցկացնել 4, 5, 6 տարեկան երեխաների հաշվառում դպրոցի սպասարկման տարածքում:	մարտ	տնօրեն, ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, դասվարներ	
2.	Հնարավորության սահմաններում սոցիալապես անապահով ընտանիքների երեխաներին ապահովել անվճար դասագրքերով ,գրեմական պիտույքներով և դիմակներով:	օգոստոս	տնօրեն, ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, դաստ. աշխ. կազմակերպիչ	
3.	Կատարել միակողմանի և երկկողմանի ծնողագուրկ երեխաների հաշվառում:	սեպտեմբեր	մասն. կրթ. աջ. գծով փոխտնօրեն	
4.	Սահմանել վերահսկողություն պարբերաբար ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, ժամանակին կանխել դրանք, անհրաժեշտության դեպքում առաջնորդվել օրենքով սահմանված կազով:	տարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, դաստ. աշխ. կազմակերպիչ	
5.	Ուշադրության կենտրոնում պահել երկտարեցի և ետ մնացող աշակերտներին այն հաշվով, որ բոլորն էլ ընդգրկվեն դպրոց:	տարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեններ, դասղեկներ	
6.	Աշխատանք տանել 5-12 դասարանների դժվար դաստիարակվող երեխաների և նրանց ծնողների հետ:	տարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, դասղեկներ	
7.	Պարտադիր ուսուցման գործընթացի իրականացմանը մասնակից դարձնել ծնողներին:	տարվա ընթացքում	տնօրեն	
8.	Դժվար առաջադիմող և երկտարեցի աշակերտներին ըստ նրանց ընդունակությունների ու հետաքրքրությունների ընդգրկել արտադպրոցական խմբակներում, ակումբներում, սեկցիաներում:	տարվա ընթացքում	փոխտնօրեններ, դասղեկներ, դաստ. աշխ. կազմակերպիչ	
9.	Կոմպլեկտավորել ավագ դպրոցի դասարանները, աշակերտներին ծանոթացնել ներքին կարգապահական կանոններին, գործող ռեժիմին, ինչպես նաև իրենց իրավունքներին ու պարտականություններին: Ստեղծել ջերմ մթնոլորտ ուսումնական գործընթացը բարեհաջող սկսելու համար:Տեղեկացնել նոր չափորոշիչներին հասկանալի 1-ն,4-րդ, 6-րդ, 9-րդ դասարանների սշակերտներին:	օգոստոս	տնօրեն, փոխտնօրեններ դասավանդող ուսուցիչներ	

**ԱՇԽԱՏԱՆՔՄԱՆ ԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԿԱԴՐԵՐԻ ՀԵՏ, ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ԲԱՐՁՐԱՑՈՒՄ
ԲԱԺԻՆ 2**

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ճանաչություն
1	2	3	4	5
1.	Գրադարանում ստեղծել մեթոդական բաժին, այն հարստացնել մեթոդական-մասնագիտական գրականությամբ, ինչպես նաև առարկայական ծրագրերով և չափորոշիչներով:	օգոստոս-սեպտեմբեր	ուս. գծով փոխտնօրեններ, գրադարանի վարիչ	
2.	Տարեսկզբին հրավիրել առարկայական մասնախմբերի նախագահների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց տարեկան աշխատանքային գործունեությունը՝ դպրոցում ուսումնասիրության կազմակերպման աշխատանքների արդյունավետ անցկացման և առարկայի դասավանդման արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ: Հանձնարարել՝ ա) Առարկայական մասնախմբերում քննարկել, ամբողջական տեսքի բերել մասնախմբերի տարեկան աշխատանքային պլանները և ներկայացնել հաստատման: Տեղեկացնել նոր չափորոշիչներին հարկադրաբար 9-րդ, 1-և, 4-րդ և 6-րդ դասարանների աշակերտներին:	օգոստոս	տնօրեն, փոխտնօրեններ	
	բ) Ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով և նախասիրականով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում:	հունիս-օգոստոս	ուս. գծով փոխտնօրեններ, մասնախմբերի նախագահներ	
	գ) Ստուգել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները, տալ համապատասխան հանձնարարություններ:	սեպտեմբերի 1-10		
	դ) Թեմատիկ պլաններում առարկայի չափորոշիչային պահանջների համապատասխանության և պլանի լիարժեքության մասին ներկայացնել հաշվետվություն (գրավոր) տնօրենին Վերը նշված աշխատանքները կազմակերպելիս հաշվի առնել ԿՕՎԻԴ-19-ի ուղեցույցը քանի որ վարակը դեռ չի վերջացել :	սեպտեմբերի 10-15	ուս. գծով փոխտնօրեններ	
3.	Անցկացնել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար խորհրդակցություն: Լսել մասնախմբերի նախագահների հաշվետվությունները կատարած աշխատանքների մասին, քննարկել, տալ համապատասխան հանձնարարություններ, անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքային պլաններում կատարել փոփոխություններ: Քննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հիմնահարցերը:	ամիսը մեկ անգամ	տնօրեն, փոխտնօրեններ	
4.	Դասղեկների աշխատանքը կատարելագործելու նպատակով դպրոցում ստեղծել 1-12 դասարանների դասղեկների միավորումներ:	օգոստոս	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, դաստ. աշխ. կազմակերպիչ	
5.	Կատարել դասալուսումներ՝ միջին հաշվով շաբաթական 10-12 ժամ (տնօրեն՝ 1-2, փոխտնօրեններ՝ 3-4, մասնախմբի նախագահ՝	տարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեններ, ՄՄ նախագահներ	

	2-3, ուսուց. 2-3): Դասախումբները կատարել նպատակային և նույն օրը քննարկել ուսուցչի հետ՝ դասախմբի թերթիկում գրելով անհրաժեշտ դիտողություն-հանձնարարություններ:			
--	--	--	--	--

1	2	3	4	5
6.	Ստեղծել «Փորձառու մանկավարժների խումբ» (հիմնականում մ/մ նախագահներից կազմված) ներդրողական միավորում՝ տնօրենի ղեկավարությամբ: Միավորման նիստերը գումարել ոչ ուշ, քան 2 ամիսը մեկ անգամ: Միավորումում ընդգրկել 5-9 հմուտ, իրենց ախատանքին ստեղծագործաբար մոտեցող, հեղինակություն ունեցող ուսուցիչներ: Անհրաժեշտության դեպքում նիստերը անցկացնել հեռավար:	սեպտեմբեր	տնօրեն, փոխտնօրեններ, միավորման անդամներ	
7.	Ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ ուսուցիչներին: Նրանց համար կազմակերպել մեթոդամանկավարժական օգնություն: Այսնակ ուսուցիչներից պահանջել և ստուգել օրվապես անը	տարվա ընթացքում	փոխտնօրեններ, ՄՄ նախագահներ	
8.	Հարստացնել դպրոցի լաբորատորիաները: Հետևել, որպեսզի դասը հագեցած լինի տարբեր ուսումնադիտողական նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով, կարևոր տեղեկատվական հաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառմամբ:	տարվա ընթացքում	տնօրենություն	
9.	Բարձր դասարաններում պարբերաբար կազմակերպել բանավեճ-քննարկումներ, կլոր սեղաններ, գիտագործնական կոնֆերանսներ, որոնք էլ ավելի կնպաստեն աշակերտների ինքնակրթության և հոգևոր մտքի զարգացմանը:	տարվա ընթացքում	փոխտնօրեններ, ՄՄ նախագահներ, ուսուցիչներ	
10.	Ուսուցիչների համար կազմակերպել դասախոսություններ, սեմինարներ: Այդ նպատակով հրավիրել բարձր որակավորմամբ մասնագետների այլ հաստատություններից, ԲՈՒՀ-երից, ԳԱ-ից, ԿԱԻ-ից, գիտահետազոտական ինստիտուտներից, ԳԹԿ-ից, ԿԱԿ-ից	տարվա ընթացքում	տնօրեն	
11.	Պահանջել, որպեսզի յուրաքանչյուր ուսուցիչ ուսումնական տարվա ընթացքում հանդես գա առնվազն մեկ մեթոդական մանկավարժական, առարկայական բնույթի գեկուցմամբ: Այն քննարկել ՄՄ նիստերում:	տարվա ընթացքում	տնօրեն, ՄՄ նախագահ	
12.	Ուսումնասիրել հմուտ ուսուցիչների առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում: Այն իրականացնել «Հետազոտական դպրոց, մանկավարժական լաբորատորիա» ներդրողական միավորման անդամների, առարկայական միավորումների նախագահների միջոցով:	մշտապես	տնօրեն, ուս. գծով փոխտնօրեններ	
13.	Ստեղծել առաջավոր փորձի դպրոցներ,	տարվա	տնօրենություն	

	փնջային մեթոդավորումներ, ընդգրկել ինչպես ուսումնական հաստատության, այնպես էլ մարզի դպրոցների մանկավարժներին: Այս գործում ակնկալել մարզային կրթության վարչության և ԿԱԻ մարզային մասնաճյուղի աշխատակիցների օժանդակությունը:	ընթացքում		
14.	Մանկավարժական խորհրդում կարդացվելիք զեկուցումներ` ա) տեղեկատվական տեխնոլոգիաների կիրառումը դասավանդման պրոցեսում բ) ֆիզմաթ միավորման խնդիրները և կատարած աշխատանքներն ավագ դպրոցում դ) միջառարկայական կապերի դրվածքը բնագիտական առարկաների դասավանդման պրոցեսում ե) երեխա-ընտանիք-դպրոց կապը ինչպես է իրականացվում դասողեկական աշխատանքներում զ) գեղագիտական դաստիարակության դրվածքը տարրական դպրոցում Է/ԿՉՆԱԿ-ում տեղ գտած նորությունների լուսաբանում:	տարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեններ, ՄՄ նախագահներ	
1	2	3	4	5
15.	Կազմակերպել կոնսուլտացիոն պարապմունքներ աշակերտներին քննություններին նախապատրաստելու համար:	մայիս	տնօրեն, ուս. գծով փոխտնօրեններ	
16.	Ժամանակին կազմել և հաստատել քննական հանձնաժողովները, փակցնել քննական կարգացուցակը` քննությունները սկսվելուց առնվազն 10 օր առաջ:	մայիս	տնօրեն, ուս. գծով փոխտնօրեններ	
17.	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներն	տարվա ընթացքում	տնօրենություն	
18.	Ուսուցիչներին ժամանակին ծանոթացնել ՀՀ Կառավարության որոշումներին, ՀՀ ԿԳՆ հրամաններին, հրահանգներին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերին:	տարվա ընթացքում	տնօրեն, ուս. գծով փոխտնօրեններ	
19.	Տարեսկզբից ուսումնասիրել աստեսավորվող ուսուցիչների աշխատանքային գործունեությունը, արդյունքները քննարկել տնօրենության նիստերում կամ ՄՄ նիստերում տալով համապատասխան գնահատական: Հասնել այն բանին, որ մանկավարժական ողջ կոլեկտիվը իր գործունեությամբ բավարարի ուսուցիչներին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները:	տարվա ընթացքում	փոխտնօրեններ	

**ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱՉՄԱԿԵՐՊՈՒՄ
ԲԱԺԻՆ 3**

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
1.	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ուղեցույցներով:	օգոստոս	փոխտնօրեններ, ՄՄ նախագահներ	

2.	Ուսումնական առարկաների դասավանդումը բարելավելու համար ամիսը մեկ անգամ ուսուցումը կազմակերպել համակարգչային սրահում, հարստացնել դպրոցի ուսումնականության բազան, օգտագործել առկա տեխնիկական միջոցների ողջ հզորությունը:	տարվա ընթացքում	ուսուցիչներ, տնօրեն	
3.	Աշխատանքներ տանել կաբինետները և դասարանները անհրաժեշտ նյութերով և սարքավորումներով կահավորելու ուղղությամբ:	օգոստոս, սեպտեմբեր	տնօրեն, տնտեսվար	
4.	Ուսուցիչներից պահանջել պարտադիր համակարգչային իմացություն:	տարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեններ	
5.	Ստեղծել «Մասնագիտական զարգացման դպրոց»՝ աշակերտների մասնագիտական կողմնորոշումը ճիշտ նպատակաուղղելու համար: Այդ նպատակով կազմակերպել հանդիպումներ:	տարվա ընթացքում	տնօրեն, ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն	
6.	Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ, արդյունքները քննարկել ՄՄ նիստերում, տնօրենին կից խորհրդակցություններում, մանկավարժական խորհրդում: Ուսումնասիրել՝ ա) առարկայի դրվածքը 1-12 դասարաններում բ) ՏՀՏ-ի օգտագործումը դասերի ժամանակ գ) Նոր ծրագրերի և չափորոշիչային պահանջների իրականացումը:	տարվա ընթացքում	տնօրեն, ուս. գծով փոխտնօրեններ, ՄՄ նախագահներ	

1	2	3	4	5
7.	Ուսումնասիրել լաբորատոր-գործնական աշխատանքների ծրագրային պահանջների կատարման ընթացքը բնագիտական առարկաներից:	դեկտեմբեր, մայիս	փոխտնօրեններ	
8.	Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ, միամսյակներ: Առարկայական միամսյակներին ա) կազմակերպել ցերեկույթներ, բաց դասեր բ) լույս ընծայել պատի թերթեր գ) հրավիրել մասնագետների տարբեր ուսումնական հաստատություններից	տարվա ընթացքում	փոխտնօրեններ, ՄՄ նախագահներ, ուսուցիչներ	
9.	Ավագ դպրոցում անցկացնել գիտագործնական կոնֆերանսներ աշակերտների և ուսուցիչների մասնակցությամբ:	հունվար, ապրիլ	տնօրեն, փոխտնօրեններ	
10.	Անցկացնել դպրոցական օլիմպիադաներ: Առարկայական օլիմպիադաներին պատրաստվելու ուսումնական տարվա սկզբից:	դեկտեմբեր	տնօրեն, հանձնաժողով, ՄՄ նախագահներ	
11.	Անցկացնել «Գիտականների մրցույթ»	հոկտեմբեր, մարտ	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, դաստ. աշխ. կազմակերպիչ	
12.	Հայտնաբերել օժտված երեխաներին, տալ առարկայական խոր և կայուն գիտելիքներ, մղել նրանց ստեղծագործական, որոնողական աշխատանքի:	տարվա ընթացքում	փոխտնօրեններ, ՄՄ նախագահներ, ուսուցիչներ	
13.	Հիմք ընդունելով աշակերտների ցանկությունը՝ կազմակերպել խմբակներ պահպանելով ԿՈՎԻԴ-19-ի կանոնները:	սեպտեմբեր	տնօրեն, փոխտնօրեններ	
14.	ԴԱՍՂԵԿԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆԸ			

	Օգնել դասղեկներին կազմելու դաստիարակչական աշխատանքների աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման:	սեպտեմբերի սկիզբ	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն	
ա)	Դասղեկներից պահանջել աշխատանքային պլանի հիմքում ամրագրել հետևյալ դրույթները. - ստեղծել դասարանական ամուր կոլեկտիվ - աշակերտներին տալ հայեցի դաստիարակություն, նրանց մեջ արթնացնել ազգային արժանապատվություն և հպարտություն - դաստիարակության հիմքում դնել միջնակարգ հանրակրթական դպրոցի շրջանավարտի նկարագրի պահանջները	տարվա ընթացքում	տնօրեն, ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, դասղեկներ, դասավարներ	
բ)	Շաբաթը մեկ անգամ անցկացնել դասղեկի ժամ և այն ծառայեցնել երեխաների բազմակողմանի դաստիարակության և մանկական առողջ կոլեկտիվի ձևավորման նպատակին:	տարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, դասղեկներ, դասավարներ	
գ)	Չետևողական աշխատանքի միջոցով հնարավորինս նվազեցնել անհարգելի բացակայությունները:	տարվա ընթացքում	տնօրեն, ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, դասղեկներ	
դ)	Կիսամյակը 1-2 անգամ հրավիրել դասարանական ծնողական ժողով: Ամուր հիմքերի վրա դնել աշակերտ-դպրոց-ընտանիք կապը: Ծնողների համար կարդալ մանկավարժական թեմաներով զեկուցումներ:	տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն, դասղեկներ, դասավարներ	
ե/	Յուրաքանչյուր դասարանում ստեղծել ծնողխորհուրդ (բաղկացած 3-5 հոգուց), ապահովել ծնողխորհրդի մասնակցությունը ուսումնական գործընթացի կազմակերպմանը:	Սեպտեմբեր	դասղեկներ, դասավարներ	
զ/	Չետևել ԿՈՎԻԴ -19-ի ուղեցույցի պահանջներին:	Տարվա ընթացքում		

15. ԳԵՂԱԳԻՏԱԿԱՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ				
1	2	3	4	5
ա)	Չետևողական աշխատանք տանել աշակերտների գեղագիտական դաստիարակության գործի բարելավման ուղղությամբ:	տարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, դասղեկներ, ՄԿԿ	
բ)	Դպրոցում ստեղծել տնօրենությանը կից գեղագիտական դաստիարակության խորհուրդ:	սեպտեմբեր	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, ՄԿԿ	
գ)	Սովորողների օգնությամբ ձևավորել շենքի միջանցքներն ու դասասենյակները, կազմակերպել գեղարվեստական միջոցառումներ, հաշվետու համերգներ:	տարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, ՄԿԿ	
դ)	Կանաչապատել դասասենյակներն ու միջանցքները: Ստեղծել վահանակներ:	սեպտեմբեր	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, ՄԿԿ	
16. ՖԻԶԻԿԱԿԱՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ				
ա)	Սովորողների ֆիզիկական դաստիարակության բարելավման նպատակով մարզադահլիճը հնարավորության սահմաններում հարստացնել մարզական զույքով:	օգոստոս-սեպտեմբեր	տնօրեն, տնտեսվար	
բ)	Կանոնավոր կերպով անցկացնել	տարվա	ՄԿԱ գծով	

	առողջարարական դասամիջոցներ և մարմնամարզական թոպեներ:	ընթացքում	փոխտնօրեն, ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչներ	
գ)	Կազմակերպել մարմնամարզական միջոցառումներ:	տարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչներ	
դ)	Դպրոցի բուժքրոջ միջոցով պարզել աշակերտների առողջական վիճակը, ստեղծել ֆիզկուլտուրայի հատուկ խմբեր, հետևել պարապմունքների անցկացմանը:	տարվա ընթացքում	ուս. գծով փոխտնօրեն, բուժքույր	
ե)	Կահավորել բուժկաբինետը, ձեռք բերել անհրաժեշտ դեղամիջոցներ:	սեպտեմբեր	տնտեսվար, բուժքույր	
զ)	Կազմակերպել սպորտախմբեր կրտսեր և միջին դպրոցներում:	նոյեմբեր, ապրիլ	ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչներ	
է)	Կազմակերպել աշակերտների կողմից մարզական նորմատիվների հանձնում:	սեպտեմբեր, մայիս	փոխտնօրեններ, ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչներ, բուժքույր	
ը)	Անցկացնել միջդասարանական, միջդպրոցական մրցումներ: Այն կազմակերպել բարձր մակարդակով, նախապես իրազեկել դասղեկներին և աշակերտներին:	հոկտեմբեր, մայիս	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչներ, բուժքույր	
թ)	Ուժեղացնել դպրոցական բուժքրոջ աշխատանքի վերահսկողությունը, ստեղծել բժշկական միջոցառումների իրականացման առաջնություններ հնարավորություններ (բուժստուգումների ժամանակին անցկացում, հակահամաճարակային աշխատանքներ):	տարվա ընթացքում	տնօրեն	
ժ)	Խստորեն վերահսկել ֆիզկուլտուրայի դահլիճում անվտանգության և սանիտարական կանոնների պահպանումը:	մշտապես	տնտեսվար, ուսուցիչներ	
ի)	Պարբերաբար հետևել ուսումնական գործընթացի հիգիենային՝ պահպանելով դասացուցակների կազմման և ԿՕՎԻԴ-19-ի պահանջները հաշվառնելով վարակիվտանգը	մշտապես	ուս. գծով փոխտնօրեններ	
1	2	3	4	5
լ)	Ուսումնական տարվա սկզբին և վերջում մանկավարժական խորհրդի նիստերում լսել դպրոցական բուժքրոջ հաշվետվությունը աշակերտների առողջական վիճակի և բուժական միջոցառումների անցկացման արդյունքների վերաբերյալ:	սեպտեմբեր, մայիս	բուժքույր	
խ)	Բուժքրոջ միջոցով անցկացնել գոյց բարձր դասարանների սովորողների օրվա ռեժիմի, անձնական հիգիենայի մասին:	տարվա ընթացքում	բուժքույր	
ծ)	Ուսումնական տարվա ընթացքում կազմակերպել «Առողջության օր»: Դպրոց հրավիրել բժիշկների՝ տարբեր մասնագիտությունների գծով: Կազմակերպել զրույց-զեկուցումներ աշակերտների շրջանում:	տարվա ընթացքում	տնօրեն, ՄԿԱ փոխտնօրեն, բուժքույր	
17.	ՈԱԶՄԱԳԱՅՐԵՆԱՍԻՐԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱԼՔ			
ա)	Կազմակերպել հանդիպումներ Հայրենական մեծ պատերազմի վետերանների, հայկական բանակի հրամանատարների, Արցախի	հունվար, փետրվար	գինղեկ, պատմության ուսուցիչներ	

	ինքնապաշտպանական մարտերի մասնակիցների հետ:			
բ)	Կազմակերպել այցելություն Արցախի անկախության, Հայաստանի սահմանների պաշտպանության համար գոհված մարտիկների հուշարձանին:	սեպտեմբեր, մայիս	զինղեկ, պատմության ուսուցիչներ	
գ)	Անցկացնել «Քաղաքացիական պաշտպանության օրը դպրոցում» միջոցառումը: Աշխատանք տանել ոչ ռազմականացված խմբակների հետ:	մարտի 1	տնօրեն, զինղեկ	
18.	ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԴԱՍԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ			
ա)	Բարձրացնել աշխատանքի ուսուցման, աշակերտների մասնագիտական կողմնորոշման ուղղությամբ տարվող աշխատանքների որակը:	տարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, տեխն. ուսուցիչներ	
բ)	Դպրոցամերձ հողամասի մշակման և ծառերի խնամքի աշխատանքները կատարել աշակերտների միջոցով, սեր արթնացնել դեպի աշխատանքը:	տարվա ընթացքում	ուսուցիչներ, տնտեսվար	
գ)	Աշակերտների ուժերով կազմակերպել դպրոցում աճեցվող ծաղիկների խնամքի գործը: Հոգ տանել, որպեսզի կանաչ բույսերով ու ծաղիկներով կահավորվեն դասասենյակները, միջանցքները:	տարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, դասղեկներ, ՄԿԿ	
19.	ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՅԻՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ			
ա)	Օգնել գրադարանավարին կազմել և հաստատման ներկայացնել տարեկան աշխատանքային պլանը:	օգոստոս, սեպտեմբեր	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն	
բ)	Դպրոցի հնարավորություններից ելնելով՝ հարստացնել գրադարանային ֆոնդը: Վերանորոգել գրադարանային ֆոնդում եղած դասագրքերն ու գրքերը:	մշտապես	տնօրեն, գրադարանի վարիչ, աշակերտներ	
գ)	Կազմակերպել միջոցառումներ նշանավոր և հիշարժան տարեդարձերի վերաբերյալ:	տարվա ընթացքում	գրադարանի վարիչ	
դ)	Ստեղծել «Պատանի ստեղծագործողի» ակումբ: Նպաստել երեխաների ստեղծագործական մտքի զարգացմանը: Ի հայտ բերել տաղանդավոր աշակերտներին:	տարվա ընթացքում	գրականության ուսուցիչներ, գրադարանի վարիչ	
զ)	Ստեղծել թեմատիկ քարտարաններ, դեկավարել կրտսեր դպրոցի ընթերցանությունը:	տարվա ընթացքում	գրադարանի վարիչ	
է)	Դասագրքերով ապահովել աշակերտներին, մշակել համապատասխան փաստթղթեր:	սեպտեմբեր	տնօրեն, գրադարանի վարիչ, դասղեկներ	

**ՆԵՐԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՅՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳ
ԲԱԺԻՆ 4**

№	Աշխատանքի բովանդակությունը /բովանդակությունը բխում է ԿՕԿԻԴ-19-ի ուղեցույցից/	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
1.	Յուրաքանչյուր շաբաթվա վերջում գումարել տնօրենության նիստ, վերլուծել շաբաթվա	տարվա ընթացքում	տնօրեն	

	անելիքները. ա) լսել տնօրենության անդամների հաղորդումը կատարված աշխատանքների մասին, բացահայտել աշխատանքում տեղ գտած թերությունները բ) քննարկել հաջորդ շաբաթվա աշխատանքային ծրագրերը:			
2.				
3.	Չեղարկել, որ դասաժամերի բացթողումները լրացվեն լրացուցիչ պարապմունքների միջոցով:	մշտապես	ուս. գծով փոխտնօրեն	
4.	Ուսումնական տարվա սկզբից կատարել աշխատանքի բաժանում, որոշակի դարձնել յուրաքանչյուրի աշխատանքի շրջանակները:	օգոստոսի վերջ	տնօրեն	
5.	Ստուգել և հաստատել թեմատիկ պլանները:	սեպտեմբերի սկիզբ	տնօրեն, ուս. գծով փոխտնօրեն	
6.	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջում տնօրենության նիստում քննարկել սովորողների հաճախումների հարցը:	մշտապես	տնօրեն, ուս. գծով և ՄԿԱ գծով փոխտնօրեններ	
7.	Ստուգել պարտադիր կրթության օրենքի սահմանադրական պահանջի կատարման վիճակը դպրոցում և արդյունքները քննարկել տնօրենության նիստում կամ մանկավարժական խորհրդում:	սեպտեմբեր	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն	
8.	ա) Ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքներին, կարողություններին ու հմտություններին ծանոթանալու համար տարեկան 2 անգամ անցկացնել ստուգողական գրավոր աշխատանքներ: բ) Գրավոր աշխատանքների արդյունքները քննարկել ՄՄ և մանկավարժական խորհրդի նիստերում:	դեկտեմբեր, ապրիլ	ուս. գծով փոխտնօրեն, ՄՄ նախագահ	
9.	Ստուգել լաբորատոր և գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը բնագիտական առարկաներից:	հոկտեմբեր, ապրիլ	ուս. գծով փոխտնօրեն	
10.	Ստուգել տարբեր առարկաներից տրված թեմատիկ և գործնական աշխատանքների քանակը և որակը: Արդյունքները քննարկել մանկավարժական խորհրդի նիստում:	կիսամյակի վերջում	փոխտնօրեններ, ՄՄ նախագահներ	
11.	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և մատենավարության վիճակը, գրառել դիտողություններն ու առաջարկությունները:	յուրաքանչյուր ամսվա վերջին օրը	փոխտնօրեններ, ՄՄ նախագահներ	
12.	Ստուգել դասամատյանների վարման վիճակը:/տվյալ դեպքում էլեկտրոնային մատյանը/	ամիսը մեկ անգամ	ուս. գծով փոխտնօրեն	
13.	Ստուգել դժվար առաջադիմող և երկտարեցի աշակերտների հետ տարվող աշխատանքները, քննարկել տնօրենության ընդլայնված նիստում:	հոկտեմբեր, մարտ	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, ՄԿԿ, դասղեկներ	
14.	Գիտելիքների ստուգում կազմակերպել տարրական դպրոցում (1-ին և 4-րդ դասարաններում):	դեկտեմբեր, ապրիլ	փոխտնօրեններ	
1	2	3	4	5
15.	Ուսումնասիրել դասղեկների կատարած աշխատանքը: Արդյունքները քննարկել դասղեկների խորհրդակցության ժամանակ:	տարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն	

**ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԾՆՈՂՆԵՐԻ ԴԵՏ
ԲԱԺԻՆ 5**

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
1.	Հրավիրել լուսաստանական ծնողական ժողովներ: տեղեկացնել ԿՕԿԻԴ-19-ի ուղեցույցի պահանջներին, քանի որ վարակը դեռ շարունակվում է	սեպտեմբեր	փոխտնօրեններ, դասուցիներ	
2.	Նախապատրաստել ընդհանուր ծնողական ժողով և քննարկել դպրոցի առջև ծառայած համատեղ լուծման ենթակա հարցերը:	տարվա ընթացքում	տնօրեն, ծնողխորհրդի նախագահ, դասուցիներ	
3.	Պլանավորել ծնողական խորհրդի աշխատանքները:	սեպտեմբեր	տնօրեն, ծնողխորհուրդ	
4.	Կազմել ծնողների համար անցկացվող զրույցների և գեկուլցումների թեմատիկ պլան:	սեպտեմբեր	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն	
5.	Ապահովել ծնողների և դպրոցի համատեղ գործունեությունը սովորողների ուսուցման և դաստիարակության բարելավման գործում:	տարվա ընթացքում	տնօրեն	
6.	Ծնողներին մասնակից դարձնել սովորողների արտադպրոցական դաստիարակչական աշխատանքներին:	մշտապես	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն	

**ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՈՒՍՈՒՄՆԱՆՅՈՒԹԱԿԱՆ
ԲԱԶԱՅԻ ԱՄՐԱՊԵՂՈՒՄ
ԲԱԺԻՆ 6**

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
1.	Կազմել տարիֆիկացիա:	սեպտեմբեր	տնօրեն	
2.	Կազմել ծախսերի նախահաշիվ, քննարկել դպրոցի կառավարման խորհրդում և ներկայացնել մարզպետարանի ֆինանսական բաժին:	տարվա ընթացքում	հաշվապահ, դպրոցի կառավարման խորհուրդ	
3.	Ժամանակին դիմել մարզպետարան և տեղական ինքնակառավարման մարմիններին՝ շենքի վերանորոգման, գույքի ձեռքբերման նպատակով համապատասխան ֆինանսավորում ստանալու համար:	տարվա ընթացքում	տնօրեն	
4.	Աշխատանք տանել դպրոցական գույքի, ուսումնական տեխնիկական միջոցների, այլնյութերի օգտագործման և պահպանման վերաբերյալ:	տարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն	
5.	Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի ու սարքավորումների հաշվառում:	նոյեմբեր	հանձնաժողով	
6.	Ապահովել շենքի ջերմային, լուսային և օդային ռեժիմը: Կանոնավոր վիճակում պահել հակահրդեհային միջոցները:	տարվա ընթացքում	տնտեսվար	

1	2	3	4	5
7.	Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցի շենքի բակը, մարզահրապարակը: Հետևել անվտանգության տեխնիկայի կանոնների պահպանմանը:	տարվա ընթացքում	տնտեսվար	
8.	Աշխատանք տանել լաբորատորիաների կահավորման, հարստացման, եղած գույքի և սարքավորումների արդյունավետ օգտագործման ուղղությամբ:	մշտապես	լաբորանտներ	
9.	Մարզային համապատասխան բանկային բաժանմունք ներկայացնել բանկային գործառնությունների իրականացման համար վճարային փաստաթղթերն ստորագրելու իրավունք ունեցող անձանց ստորագրությունների նմուշները:	սահմանված ժամկետում	տնօրեն, հաշվապահ	
10.	Հետևել դպրոցի ջեռուցման ներքին ցանցի անխափան աշխատանքին:	նոյեմբեր-մարտ	տնտեսվար	

**ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ – ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ
ԲԱԺԻՆ 7**

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
1.	Ելնելով շենքային պայմաններից՝ ուսումնական պարապմունքները կազմակերպել երկու հերթով՝ I հերթ՝ 16 դասարան II հերթ՝ 10 դասարան	տարվա ընթացքում	տնօրեն	
2.	Կոմպլեկտավորել հետևյալ դասարանները՝ ա) կրտսեր դպրոց՝ 9 դասարան բ) հիմնական դպրոց՝ 12 դասարան գ) ավագ դպրոց՝ 5 դասարան	տարվա ընթացքում	տնօրեն	
3.	Նշանակել և հրամանագրել դասղեկներ և դասվարներ:	օգոստոս	տնօրեն	
4.	Նշանակել խմբակների ղեկավարներ/հնարավորության դեպքում նշանակել խմբակների ղեկավարներ/	օգոստոս	տնօրեն	
5.	Նշանակել և մանկավարժական խորհրդի ներկայացնել ՄՄ նախագահներին:	25.08 – 31.08	տնօրեն, մանկավարժական խորհուրդ	
6.	Ստեղծել աշխատանքային բարենպաստ պայմաններ՝ վերը նշված կառույցներում աշխատանքները նորմալ կազմակերպելու համար: Կազմել աշխատողների հաճախումների հաշվառման տեղեկագիր:	մշտապես	տնօրեն, ուս. գծով տեղակալներ, գործավար	
7.	Դպրոցում կազմակերպել ամենօրյա հերթապահություն:	մշտապես	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, ՄԿԿ	
8.	Նշանակել հերթապահներ, հերթապահներից պահանջել՝ ա) հսկել և իրականացնել օրվա հերթապահությունը դպրոցում	մշտապես	փոխտնօրեններ	

	բ) կազմակերպել տվյալ օրվա ուսումնական ողջ գործընթացը գ) օրվա վերջում աշխատանքային գործընթացի մասին գեկուցել տնօրենին:			
--	--	--	--	--

1	2	3	4	5
9.	Սահմանել կարգ՝ յուրաքանչյուր աշխատող աշխատանքի ներկայանա դասերն սկսվելուց 15 րոպե առաջ ըստ «Աշխատանքային ժամանակացույցի»՝ հիմք ընդունելով «Ներքին կարգապահական կանոնները»	մշտապես	տնօրեն, փոխտնօրեններ	
10.	Սահմանել վարչասպասարկող անձնակազմի աշխատանքային ռեժիմը: Արտահայտել «Աշխատանքային ժամանակացույցում»:	տարվա ընթացքում	տնօրեն	
11.	Չեղարկել, որ դասղեկները պատասխանատվություն կրեն դպրոցական գույքի և անվտանգության համար:	տարվա ընթացքում	տնօրեն	
12.	Դպրոցական շենքի պահպանման, տնտեսական կարիքները հոգալու, հակահրդեհային միջոցառումներն իրականացնելու պատասխանատվությունը դնել տնտեսվարի վրա:	մշտապես	տնօրեն	
13.	Դպրոցական շենքը էլեկտրական հոսանքով ապահովելու, էլեկտրական գծերն ու սարքավորումները անվտանգ պահելու պատասխանատվությունը դնել տնտեսվարի վրա:	մշտապես	տնօրեն	
14.	Դասասենյակները, ուսումնական գույքը և սարքավորումները նախապատրաստել նոր ուստարվան:	օգոստոս	տնտեսվար, նորոգող բանվոր	
15.	Վերանորոգել աշակերտական դասագրքերը:	հունիս-օգոստոս	աշակերտներ, գրադարանի վարիչ	
16.	Ձևավորել էլ եկտրոնային դասամատյանները:	օգոստոս	փոխտնօրեններ	
17.	Անցկացնել տնօրենին կից խորհրդակցություններ յուրաքանչյուր շաբաթ:	շաբաթը մեկ անգամ	տնօրեն	
18.	Կազմակերպել աշակերտների ինքնակառավարման աշխատանքները ըստ դպրոցի աշակերտական կանոնադրության:	սեպտեմբեր	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, ՄԿԿ	
19.	Չամալրել ուսուցչական կազմը և կատարել դասաբաշխում:	օգոստոս	տնօրեն, ՄՄ	
20.	Չաշվառել գրադարանային ֆոնդի օգտագործման պիտանի դասագրքերը:	հունիս	գրադարանի վարիչ	
21.	Օգագործման ենթակա դասագրքերը վարձույթով տալ ծնողներին, այդ նպատակի համար մշակել գիրքը ծնողին վարձույթով տալու համապատասխան պայմանագիր:	օգոստոս-սեպտեմբեր	գրադարանի վարիչ	
22.	Դասղեկների հետ վերջնականապես ճշտել սոցիալապես անապահով, երկկողմանի և միակողմանի ծնողազուրկ երեխաների ցուցակը և հնարավորության սահմաններում ապահովել անվճար դասագրքերով:	սեպտեմբեր	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, դասղեկներ, ծնողխորհրդի նախագահ	

23.	Կազմակերպել կոնսուլտացիոն պարապմունքներ ամառային առաջադրանքներ ստացած աշակերտների հետ, ժամանակին և կազմակերպված ընդունել ամառային առաջադրանքները:	10.08-20.08 20.08-30.08	փոխտնօրեններ	
24.	Դպրոցական շենքը նախապատրաստել նոր ուսումնական տարվան, հաշվի առնելով ԿՕՎԻԴ-19-ի ուղեցույցի պահանջները, քանի որ վարակը դեռ է նահանջել	25.08-30.08	տնտեսվար	

2022-
2023 ՈՒՍՈՒՄՆ ԱԿԱՆՏԱՐՎԱՄԱՆ ԿԱԿԱՐԺԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻՆԻ ՍԵՐԻԺԱՄԱՆ ԱԿՑՈՒ
38
ԲԱԺԻՆ 8

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
Յուրաքանչյուր ամիսը մեկանգամ գումարելվան կավարժական խորհրդին իստև քննության առնել՝				
I ՆԻՍ				
1.	Դպրոցի 2022-2023 ռևատարվաման կավարժական խորհրդի կազմի նախարտողարի ընտրությունը:	31..08.2022	տնօրեն	
2.	2021-2022 ռևատարվաուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունքները և նորուստարվախնդիրները:		ուս. գծով փոխտնօրեն	
3.	Դպրոցի 2022 - 2023 ռևատարվաուսումնական պլանի հաստատում:		տնօրեն	
4.	Դպրոցի 2022-2023 ռևատարվաուսումնադաստիարակչական աշխատանքների պլանի հաստատում, ներքին կարգապահական կանոնների հաստատում		տնօրեն	
5.	Դպրոցի 2022-2023 ռևատարվաՄՄ ստեղծում և ղեկավարներին նշանակում:		ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն	
6.	Դպրոցի 2022-2023 ռևատարվա կոմպլեկտավորված դասավարներին դաստեղծելն էրին նշանակում:		ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն	
7.	Աշխատանքային ժամանակացույց: Ներքին գնահատում: Բյուջեի մասին տեղեկատվություն:		ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն	
8.	Դպրոցում կատարվող ուսումնական աշխատանքների հաշվետվություն, ԱՌԴ-ների հաստատում		ուս. գծով փոխտնօրեններ	
II ՆԻՍ				
1.	Դաստեղծելն էրին աշխատանքի, հերթապահության, աշակերտների բացակայությունների մասին:	28.10.2022թ	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն	
2.	Ձմեռային սեզոնի նախապատրաստման, դասասենյակների, դպրոցական գույքի պահպանման մասին:		տնտեսվար	
3.	Գրադարանի աշխատանքների, կազմակերպված միջոցառումների, դասագրքերի բաշխման և պահպանման վիճակի մասին:		Մ. Սողոմոնյան	
4.	Առարկայական օլիմպիադաների նախապատրաստման մասին:		ուս. գծով փոխտնօրեն	
5.	Աշակերտական խորհրդի կազմակերպման մասին:			
III ՆԻՍ				
1.	Դպրոցի 2022-2023 ռևատարվա 1-ին կիսամյակի արդյունքների ամփոփում և 2-րդ կիսամյակի խնդիրները:	23.12.2022թ	ուս. գծով փոխտնօրեններ	
2.	Դպրոցի 2022-2023 ռևատարվա դաստիարակչական աշխատանք		ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, ՄԿԿ	

	քների և ճմեռային արձակուրդների կազմակերպման մասին:			
3.	Առարկայական օլիմպիադաների արդյունքների ամփոփում, ՄՄ կատարած աշխատանքների մասին:		ՄՄ սախագահներ	
4.	2-րդ կիսամյակի ընդհանուր ակնապնդանի հաստատում:		տնօրեն	
5.	1-ին կիսամյակի ընդհանուր ակնապնդանի արդյունքների կազմակերպում:		տնտեսվար	
IV ՆԻՍ				
1.	Ուսումնական ծրագրերի կատարման վիճակը, մատենավարության օլիմպիադայի 2-րդ փուլի արդյունքների մասին:	14.03.2023	ՈԱ. գծով փոխտնօրեններ	
2.	Աշակերտական խորհրդի աշխատանքների ընթացքի մասին:		ՄԿԿ	
3.	Միասնական նպատակական ավարտական քննությունների հախապատրաստման մասին:		ՈԱ. գծով փոխտնօրեն	
V ՆԻՍ				
1.	120-200 ժամբացակայություն ունեցող աշակերտներին վերաքննությունների խթանաբերությունների մասին:	11.05.2023	ՈԱ. գծով փոխտնօրեններ	
2.	200 ժամից ավելի բացակայություն ունեցող աշակերտներին նույն դասարանում թողնելու մասին:		ՈԱ. գծով փոխտնօրեններ	
1	2	3	4	5
3.	Վերաքննության ենթակա առարկաներից անկի վերաքննության և ստուգողական աշխատանքների հանձնման ժամանակացույցի հաստատում:	11.05.2023	ՈԱ. գծով փոխտնօրեններ	
VI ՆԻՍ				
1.	I-III, V-VIII և X-XI դասարանների II կիսամյակի և տարեկան առաջադիմության ամփոփում: Սովորողների հաջորդ դասարան փոխադրելու, ամառային առաջադրանք տալու կամ նույն դասարանում թողնելու և պարզ և ատրելու մասին:	19.05.2023	ՈԱ. գծով փոխտնօրեններ	
2.	IV, IX, XII դասարանների II կիսամյակի և տարեկան առաջադիմության արդյունքների ամփոփում: Սովորողների փոխադրական և ավարտական քննությունների խթանաբերությունների մասին:		տնօրեն	
3.	Քննական կարգի և աշխատակարգի մասնակցականացում: Քննությունների հախապատրաստական և կազմակերպչական աշխատանքների մասին:		ՈԱ. գծով փոխտնօրեններ	
4.	Աշխատանքային ժամանակացույցի կազմում		տնօրեն ՈԱ. գծով փոխտն.	
VII ՆԻՍ				
1.	XII դասարանի նպատակական ավարտական քննությունների արդյունքների, ինչպես նաև շրջանավարտների նկրթական փաստաթղթեր տալու մասին:	25.06.2023	տնօրեն	
2.	IX դասարանի ավարտական քննությունների արդյունքների		ՈԱ. գծով փոխտնօրեն	

	նքների, ինչպես նաև շրջանավարտ ներին կրթական փաստաթղթեր տալու մասին:		են	
3.	IV դասարանի աշակերտների գիտելիքների ստուգման արդյունքների և նրանց հաջորդ դասարան փոխադրելու մասին:		ուս. գծով փոխտնօր են	
4.	Դպրոցի 2022-2023 ուստարվա ուսումնական պլանի և նախնական դասաբաշխման մասին:		տնօրեն	