

ՀՀ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ
ՄԱՐԳԱՀՈՎԻՏԻ Հ.ԹՈՒՄԱՆՅԱՆԻ
ԱՆՎԱՆ ՄԻԶՆ. ԴՊՐՈՑԻ

ՏՆՕՐԵՆԻ

2022-2023 ՈՒՍՏԱՐՎԱ

ՏԱՐԵՎԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ
ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՊԼԱՆ

ՏՆՕՐԵՆ՝ ԱՇՈՏ ԱՆՏԻՆՅԱՆ

Հ/Հ	ԶԵՅՅՆՑ ԹՅՅՅՅՅՅ	ԻՅՅՅՅՅ	ԻՅՅՅՅՅ	ՆԻՅՅՅՅՅՅՅՅ
	2022 - 2023 ուստարվա 1-ին դասարանցիների հաշվառում և ընդունելություն	Հունիս-օգոստոս	Տնօրեն, փոխտնօրեն	
	2022-2023 ուստարվա դասարանների կոմպլեկտավորում, աշակերտների թվի ճշգրտում:	Մինչև 31.08.2022թ	Տնօրեն, փոխտնօրեն ՄԿԱ գծով	
	Դասագրքերի բաշխում	Օգոստոսի 15-25	Տնօրեն, գրադարանավար	
	Դպրոցական շենքի մաքրում, նախապատրաստում նոր ուսումնական տարվան:	Օգոստոս	Տնօրենության, տնտեսավար	
	Բաշխել դասասենյակները	Օգոստոս	Տնօրեն, փոխտնօրեն ՄԿԱ գծով, դասղեկ	
	Նշանակել դասղեկներ, առարկայական մ/մ նախագահներ:	Մինչև 31.08.2022թ	Տնօրեն	
	Հաստատել դպրոցի աշխատանքային շաբաթվա տևողությունը և աշխատանքային ռեժիմը	31.08.2022թ.	Տնօրեն	
	Ապահովել բոլոր սովորողների և աշխատակազմի համար ուսումնական գործընթացի և աշխատանքի կազմակերպման համար անհրաժեշտ անվտանգության պայմանները և սանիտարահիգիենիկ նորմերը	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
	Բնագիտական առարկաների դրվածքի ուսումնասիրություն	Նոյեմբեր	Տնօրեն, փոխտնօրեններ, մ/մ նախագահ	
	Գույքագրման աշխատանքներ	Նոյեմբեր	Տնօրեն, հաշվապահ,	

			տնտեսվար,	
	Ջեռուցման սեզոնում դպրոցում ապահովել նորմերին համապատասխանող ջերմաստիճան	Նոյեմբերի 15-ից ապրիլի 15	Տնօրեն, տնտեսվար, հնցապան	
	Կազմակերպել տարիանում	Դեկտեմբեր, մայիս	Տնօրեն, զինդեկ	
	Կազմակերպել կոնսուլտացիոն պարապմունքներ աշակերտներին քննությունների նախապատրաստելու համար:	Մայիս	Տնօրեն, ուսումնական գծով փոխտնօրեն, ուսուցիչներ	
	Կազմակերպել և ակտիվորեն մասնակցել շաբաթօրյակների	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, ԴԱԿ, դասղեկներ	
	Օգտվել «Դպրոցական բաժանորդային համակարգի ներդրման» ծրագրից	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, դասղեկներ	
	Ապահովել «Դպրոցական սնունդ» ծրագրի պատշաճ իրականացումը	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, հաշվապահ, դասվարներ	
	Հետևողական լինել ջերմոցի աշխատանքների նկատմամբ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, այգեպան, ծնողներ	
	Համագործակցել տարբեր ուսումնական կենտրոնների, հասարակական կազմակերպությունների հետ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն	

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄ

Հ/Հ	ՉԲԵՅՆՅԱՆՑ ՄԱՅՆՅԱՆՑ	ԻՅՆՍՅԱՆՑ ԱՅՆՅԱՆՑ	ԻՅՆՅԱՆՑ ՅՅՅ	ՆԵՅՆՅԱՆՑ ԻՅՆՅԱՆՑ ՆՅՆՅԱՆՑ
-----	-------------------------------------	-----------------------------------	------------------------------	---

	Վերաքննությունների հանձնաժողովների և ժամանակացույցի հաստատում	Օգոստոսի 20-30	Տնօրեն, փոխտնօրեն	
	Վերաքննության մասին սովորողի ծնողին տեղեկացնել	Օգոստոսի 20-23	Տնօրեն, դասուցի	
	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության մանկավարժական խորհրդի կողմից մեթոդափոխումների ներկայացրած նախնական դասաբաշխման առաջարկի քննարկում և որոշման կայացում	Օգոստոս	Տնօրեն, փոխտնօրեն	
	Հրավիրել մանկավարժական խորհրդի նիստեր 2 ամիս պարբերությամբ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
	Մանկավարժական խորհրդի նիստի օրակարգի հաստատում	28.08.2022թ.	Տնօրեն	
	Հաստատել 2022-2023 ուստարվա տարվա դպրոցի մանկավարժական խորհրդի կազմը և ընտրել մանկավարժական խորհրդի քարտուղար	31.08.2022թ.	Տնօրեն, մանկավարժական խորհուրդ	
	Նախորդ ուսումնական տարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունքների ամփոփում՝ հիմք ընդունելով ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի տարեկան պլանը (ՈւԴԱՊ)	31.08.2022թ	Տնօրեն, փոխտնօրեն	
	Հաստատել 2022-23 ուստարվա դասաբաշխումը և դպրոցի ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչի բաշխումը	31.08.2022թ	Տնօրեն, մանկավարժական խորհուրդ	
	Հաստատել 2022-23 ուստարվա ուսումնական պլանը	31.08.2022թ.	Տնօրեն, մանկավարժական խորհուրդ	
	Հաստատել փոխտնօրենների, զինղեկի,	31.08.2022թ.	Տնօրեն	

<p>մ/մ նախագահների, դասղեկներ, խմբակի ղեկավարների ուսուցիչների /թեմատիկ պլանները/ 2022-23 ուստարվա աշխատանքային պլանները</p>			
<p>Առաջիկա ուսումնական տարում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի կազմակերպման և վերահսկման ուղղությամբ լիազորությունների բաշխում</p>	<p>31.08.2022թ.</p>	<p>Բաշխումը կատարվում է «Հանրակրթության մասին» ՀՀ օրենքի, Հանրակրթական ուսումնական հաստատության օրինակելի կանոնադրության, Մանկավարժական աշխատողների պաշտոնների անվանացանկի և նկարագրերի և այլ նորմատիվ իրավական ակտերի դրույթներին ու Հաստատության զարգացման ծրագրի պահանջներին համապատասխան:</p>	
<p>Կազմել և հաստատել I կիսամյակի դասացուցակի:</p>	<p>Սեպտեմբեր</p>	<p>Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով փոխտնօրեն</p>	
<p>Ձևավորել բազմամասնագիտական թիմ, ԿԱՊԿՌԻ աշակերտների դիտարկում, կարիքների վերհանում և գնահատում</p>	<p>Սեպտեմբեր</p>	<p>Տնօրեն, փոխտնօրեններ, ուսուցչի օգնականներ</p>	
<p>Հետևողական լինել ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի նկատմամբ` -Հայոց պատմություն, Համաշխարհային պատմություն, Հասարակագիտություն - Ֆիզիկա, քիմիա, Կենսաբանություն</p>	<p>Հոկտեմբերի 11-12-ը</p>	<p>Տնօրեն, փոխտնօրեններ, մ/մ նախագահներ</p>	

Ստեղծել և հաստատել առարկայական օլիմպիադաների հանձնաժողովներ	Նոյեմբերի 10 - 12	Տնօրեն	
Հաստատել օլիմպիադաների դպրոցական փուլի հարցաշարերը:	Նոյեմբերի 15-19	տնօրեն	
Հաստատել օլիմպիադաների տարածքային փուլին մասնակցող սովորողների ցուցակները	Նոյեմբերի վերջ-դեկտեմբերի սկիզբ	տնօրեն	
Կազմակերպել դեկտեմբերին անցկացվող պետական ավարտական քննությունները	Մինչև դեկտեմբերի 1-ը	տնօրեն	
Փոխանցել պետական ավարտական քննություններ հանձնողների դիմում-հայտերը «Գնահատման և թեստավորման կենտրոն» ՊՈԱԿ (ԳԹԿ)	Դեկտեմբերի 1-8-ը	տնօրեն	
Առաջին կիսամյակում սովորողների առաջադիմության ամփոփում:	Դեկտեմբերի 22-23-ը	տնօրեն	

Երկրորդ կիսամյակ

Երկրորդ կիսամյակի դասացուցակի հաստատում	Հունվարի 3-8	տնօրեն	
12-րդ դասարանում ձևավորել առարկայական խմբեր	Հունվարի 3-8	Տնօրեն, փոխտնօրեն	
Քննարկել 12-րդ դասարանում պետական ավարտական քննություններին մասնակցած սովորողների քննական արդյունքները և կայացնել համապատասխան որոշումներ	Հունվարի 10-15-ը	Տնօրեն, մանկավարժական խորհուրդ	

<p>Ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրություն՝</p> <ul style="list-style-type: none"> - Հայոց լեզու, Գրականություն (Հայ գրականություն) - Մաթեմատիկա (Հանրահաշիվ, Երկրաչափություն) 	<p>Փետրվարի 15-18-ը</p>	<p>Տնօրեն, փոխտնօրեններ, մ/մ նախագահներ</p>	
<p>Փոխանցել հունիս ամսին կազմակերպվող պետական ավարտական քննություններին մասնակցողների ցուցակը ԳԹԿ (12-րդ դասարան)</p>	<p>Ապրիլի 1-30-ը</p>	<p>Տնօրեն, օպերատոր</p>	
<p>Կազմել և ներկայացնել հերթական (պարտադիր) ատեստավորման ենթակա և կամավոր ատեստավորման հայտ ներկայացրած ուսուցիչների ցուցակները</p>	<p>Ապրիլի 12-13-ը</p>	<p>Տնօրեն, փոխտնօրեն, օպերատոր</p>	
<p>Քննարկել ԿԱՊԿՈւ սովորողների ուսումնական առաջադիմության արդյունքները</p>	<p>Ապրիլի 20-21-ը</p>	<p>Տնօրեն, փոխտնօրեն, ուսուցիչներ, ուսուցչի օգնականներ</p>	
<p>Քննարկել առարկայական օլիմպիադաներին սովորողների մասնակցության արդյունքները</p>	<p>Մայիսի 2-4-ը</p>	<p>Տնօրեն, փոխտնօրեն</p>	
<p>Քննարկել «Նախնական զինվորական պատրաստություն» առարկայի ուսուցման և ռազմահայրենասիրական դաստիարակության աշխատանքի արդյունքները</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրեն, զինղեկ</p>	
<p>Քննարկել 120-200 ժամ դասերից բացակայած սովորողների հարցը</p>	<p>Մայիսի 10-20-ը</p>	<p>Տնօրեն, փոխտնօրեն</p>	
<p>Հաստատել 4-րդ դասարանում անցկացվող</p>	<p>Մայիսի 16- 18-ը</p>	<p>Տնօրեն, մ/մ նախագահներ</p>	

<p>գիտելիքների ստուգումների առաջադրանքները՝ «Մայրենի» (գրավոր) և «Մաթեմատիկա» (գրավոր) առարկաներից, 9-րդ դասարանի «Գրականություն», «Հայոց պատմություն» և «Օտար լեզու» առարկաների ավարտական քննությունների հարցատոմսերը՝ ըստ ԳԹԿ-ի կողմից մշակված հարցաշարերի և տոմսերի նմուշների:</p>			
<p>Անցկացնել ուսումնական տարվա ընթացքում 120-200 ժամ դասերից բացակայած 2-11-րդ դասարանների սովորողների՝ լրացուցիչ քննությունների և ամփոփիչ ստուգողական աշխատանքները</p>	<p>Մայիսի 20-30-ը</p>	<p>Տնօրեն, փոխտնօրեն, ուսուցիչ</p>	
<p>Կազմակերպել կոնսուլտացիոն պարապմունքներ աշակերտներին քննությունների նախապատրաստելու համար:</p>	<p>Մայիս</p>	<p>Տնօրեն, ուսումնական գծով փոխտնօրեն, ուսուցիչներ</p>	
<p>Կազմակերպել ավարտական, պետական ավարտական և կենտրոնացված պետական ավարտական քննությունները</p>	<p>Մայիսի վերջ - հունիս</p>	<p>Տնօրեն, փոխտնօրեններ, մ/մ նախագահներ</p>	
<p>Կատարել նախնական դասաբաշխում</p>	<p>Հունիս</p>	<p>Տնօրեն, մ/մ նախագահներ</p>	

ՆԵՐԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅՈՒՆ

Հ/Հ	ՉԵՐՅՈՒՆԻ ԿԱՆՈՆԱԿՆԵՐԻ ԿԱՆՈՆՆԵՐՈՎ ՍԱՀՄԱՆՎԱԾ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՈՒՂՈՒԹՅԱՆ	ԻՆՏԵՐՆԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐՈՎ	ԻՆՏԵՐՆԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐՈՎ	ՆԱԾԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐՈՎ
	Սահմանել հսկողություն դպրոցի կանոնադրությամբ և ներքին կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջների կատարման ուղղությամբ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեններ	
	Վերահսկել և քննարկել փոխտնօրենների, զինղեկի, դասղեկների, ուսուցիչների աշխատանքային պլանների, ուսումնական ծրագրերի կատարողականը	Յուրաքանչյուր ամիս	Տնօրեն	
	Վերահսկել դասավանդման բովանդակության, սովորողների գիտելիքների յուրացման	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	

	որակի, առաջադիմության նկատմամբ			
	Վերահսկել ԴԿՏՀ-ում ժամանակին տվյալների (դասացուցակի և դասաբաշխման, առարկայական թեմատիկ պլանների, սովորողների անձնական գործերի) մուտքագրման աշխատանքները, էլեկտրոնային մատյաններում ժամանակին գրանցումներ կատարելը	Յուրաքանչյուր ամիս	Տնօրեն	
	Խիստ վերահսկողություն սահմանել սովորողների ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, քննարկել խորհրդակցությունների ժամանակ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՄԿԱ, գծով փոխտնօրեն	
	Բացահայտել դժվար դաստիարակվող աշակերտներին, նրանց հետ տանել համապատասխան աշխատանքներ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՄԿԱ, գծով փոխտնօրեն, դասղեկ, ուսուցիչ, տեսուչ, ծնող	
	Հետևողական աշխատանք տանել սովորողների առաջադիմության, կարգապահության բարձացման ուղղությամբ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեններ, դասղեկներ, ուսուցիչներ	
	Դասղեկի ժամերի և ուսումնական խմբակների պարապմունքների կազմակերպման ստուգում	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՄԿԱ, գծով փոխտնօրեն	
	Վերահսկել ուսուցիչների օրվա օլանները	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեններ	
	Պարբերաբար անդրադառնալ ընդունած որոշումների կատարմանը	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեններ	
	Կազմակերպել 4-րդ դասարանցիների գիտելիքների ստուգման և 9-րդ քննություններից առաջ՝ գրավոր աշխատանքներ	Մարտ-ապրիլ	Տնօրեն, փոխտնօրեններ	
	5-րդ դասարաններում անցկացնել ստուգումներ մայրենի և մաթեմատիկա առարկաներից	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեններ	

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ՀԵՏ

Հ/Հ	ՁևԵ՝ԻՅնՇ մաիՅՄ՛նճԱՅՏՏՔ՛ՅԻ	Ի՛նճՈՒՅՄ ԱՅՆՈՒՆՈՒՆ	Ի՛նճՈՒՆՈՒՆ ՅՅՈՒՆ	ՆԵՏՏՈՒՆՈՒՆ Ի՛նճՈՒՆՈՒՆ ՆՈՒՆ
	Ապահովել նպրոցում բարենպաստ բարոյա հոգեբանական մթնոլորտ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
	Հանրակրթության պետական կրթակարգի պետական պահանջների իրականացում	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
	Բարձրացնել ուսուցիչների իրազեկվածության մակարդակը, ժամանակին ծանոթացնել առարկայական չափորոշիչների ու ծրագրերի փոփոխություններին, ուղեցույցներին, ՀՀ ԿԳՄՍ նախարարության հրամաններին,	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	

	կառավարության որոշումներին, դասագրքերի փոփոխություններին			
	Ապահովել ուսուցիչների ակտիվ մասնակցությունը ԿՏԱԿ և ԿԶՆԱԿ կրթական կենտրոնների կազմակերպած կրթական ծրագրերին, քննարկումներին, նախագծերի առաջարկություններին	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեններ	
	Մանկավարժական առաջավոր փորձի հայտնաբերում, ուսումնասիրում, ընդհանրացում, տարածում և ներդրում	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեններ	
	Հնարավորինս հասանելի դարձնել հաջողված փորձի փոխանակումը	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեններ	
	Կազմակերպել առաջավոր փորձի ուսումնասիրություն և վերլուծություն փորձառու ուսուցիչների մոտ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեններ, մ/մ նախագահներ	
	Մեթոդական օգնություն ցուցաբերել սկսնակ, սակավ փորձ ունեցող ուսուցիչներին	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեններ, մ/մ նախագահներ	
	Բարելավել առարկայական մ/մ գործունեությունը , այն ծառայեցնել դասի կատարելագործման, առաջավոր փորձի արմատավորման , աշակերտների կրթության, դաստիարակության առավել արդյունավետ ձևերի, մեթոդների ներդրման նպատակներին	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեններ, մ/մ նախագահներ	
	Ապահովել ուսուցիչների փոխադարձ դասալսումները:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեններ	
	Կարևորել և ապահովել ՏՀՏ-ի կիրառումը դասապրոցեսում	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեններ	
	Ապահովել ուսուցիչների մասնակցությունը վերապատրաստման և կատարելագործման դասընթացներին	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեններ	

	Կատարել դասալսումներ ուսումնական առարկաների որակի բարձրացման նպատակով		Տնօրեն, փոխտնօրեններ	
--	---	--	----------------------	--

ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄՆԵՐ

Հ/Հ	Ձեռնարկի մանրամասնումներ	Ինքնաշարժի համար	Ինքնաշարժի տեսակ	Նվաճումների քանակ
	«Գիտելիքի օր» համադպրոցական միջոցառում	Սեպտեմբերի 1	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, ԴԱԿ, դասղեկներ	
	Միջոցառում նվիրված ՀՀ անկախության օրվան	Սեպտեմբերի 21	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, ԴԱԿ, Դասղեկներ, ուսուցիչներ	
	Միջոցառում՝ նվիրված ուսուցչի օրվան.	Հոկտեմբերի 5	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, ԴԱԿ, դասղեկներ	

	«Ա» տառին նվիրված միջոցառում (I դասարան)	Հոկտեմբեր	Դասվար	
	Ամանորյա միջոցառումներ	Դեկտեմբեր	ԴԱԿ, դասղեկներ	
	Բանակին նվիրված միջոցառումներ	Հունվարի 28	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, զինղեկ, ԴԱԿ, դասղեկներ, ուսուցիչներ	
	Թումանյանական միջոցառումներ	Փետրվար	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, ԴԱԿ, դասղեկներ, ուսուցիչներ	
	Կազմակերպել հորեյանական միջոցառումներ	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, ԴԱԿ, դասղեկներ, ուսուցիչներ	
	Հրաժեշտ այբբենարանին	Ապրիլ	Դասվար	
	Ուշադրություն դարձնել ռազմահայրենասիրական դաստիարակությանը. Կազմակերպել հանդիպումներ ոլորտի ներկայացուցիչների հետ, այցելել ՌՌԻՀ-եր, գորամասեր, կարևորել գործնական պարապմունքների դերն ու նշանակությունը, կազմակերպել ռազմամարզական միջոցառումներ	Ուստարվա ընթացքում	Զինղեկ, ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, դասղեկներ	
	Ուշադրություն դարձնել աշակերտների ֆիզիկական դաստիարակությանը, անցկացնել սպորտլանդիաներ, մրցաշարեր	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչներ	
	Ուշադրություն դարձնել աշակերտների հոգևոր արժեքների ձևավորմանը, մշտապես կապի մեջ լինել գյուղի թեմի առաջնորդի հետ:	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, դասղեկներ, ուսուցիչներ	

Կազմակերպել ազգային տոներին նվիրված միջոցառումներ:	ազգային նվիրված			
«Մերօրյա հերոսներ» ձևավորում	ստենդի	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ԴԱԿ, կերպարվեստի ուսուցիչ	
Ուշադրություն աշակերտների դարձնել գեղագիտական դաստիարակության զարգացմանը	դարձնել	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, դասղեկներ, ուսուցիչներ	
Այցելել Հայաստանի վայրեր, թատրոններ, տուն-թանգարաններ, ցուցահանդեսներ	տեսարժան	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, դասղեկներ, ուսուցիչներ	

ԱՇԱԿԵՐՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ

Հ/Հ	ՉԵՆՑԻՆՑ ԿԱՐԿԱՆՈՒԹՅԱՆ	ԻՐԱՆՈՒՄ ԿՈՄԻՏԵ	ԻՐԱՆՈՒՄ ԿՈՄԻՏԵ	ՆԱԾԻՆՑԻՆՑ ԿԱՐԿԱՆՈՒԹՅԱՆ
	Հրավիրել աշակերտների առաջին ընդհանուր ժողով, աշակերտական խորհրդի ձևավորում	Սեպտեմբեր, մայիս	Տնօրեն	
	Ստեղծել դասարանական և դպրոցի աշակերտական խորհուրդ	Սեպտեմբեր	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, ԴԱԿ, դասղեկներ	
	Հրավիրել աշակերտական խորհրդի նիստեր	Ամիսը մեկ անգամ	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, ԴԱԿ, աշակերտական	

			խորհրդի նախագահ	
	Հետևել դպրոցում սովորողների իրավունքների, ազատությունների պաշտպանությանը	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, ԴԱԿ, դասղեկներ	
	ձօ՛թ ³¹ ճա՛ծԱՍ ³ Մ ¹ »Կի՛նԱՅա՛ծՍ ձ ³ Ն [»] Է ¹ Ա ³ ճ [»] Յ ³ Շ ³¹ ՇՍ ³ ԱՕ Յ ³ Յ ¹ »ճի՛Յ [»] ճՇ ³ Յ: Ծ ³ × ³ Է ³ Շ ³ Է՛ի՛ա՛ծ. »Է Յ ³ ճ ³ Յ ⁶ Ն [»] ի [»] ի ³ ճի՛ա՛ծ Յ ³ Է ³ Յ ³ Յ ³ Յ ³ »ճԱ	Ոճե՛ի՛ճի՛ ³ ԱՅԱ՛ ³ օն՛ա՛ծՍ	ՏՅն ³ ճ [»] Յ ³ ա՛ծԱՍ ³ ա՛ծՅ ³ Յ ³ Է՛Օ [»] ի՛Յ [»] ճ	
	Հետևողական աշխատանք տանել սովորողների առաջադիմության և կարգապահության բարձրացման ուղղությամբ	Ոճե՛ի՛ճի՛ ³ ԱՅԱ՛ ³ օն՛ա՛ծՍ	Տնօրեն, փոխտնօրեններ, ԴԱԿ, դասղեկներ, ուսուցիչներ	
	Բացահայտել դժվար դաստիարակվող, անցանկալի վարք դրսևորող աշակերտներին, կատարել համապատասխան աշխատանքներ	Ոճե՛ի՛ճի՛ ³ ԱՅԱ՛ ³ օն՛ա՛ծՍ	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, ԴԱԿ, դասղեկներ, ծնող	

ԾՆՈՂԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ

Հ/Հ	Յ ³ Է ³ Յ ³ Յ ³ Յ ³ Շ ³ մա՛ի՛Յ ¹ ի՛ա՛ծԱՍ ³ ա՛ծՅ ³ Ա	ի՛ճ ³ ճ ³ Ս ³ Յ ³ Ա՛Ս ³ ի՛»ի	ի՛ճ ³ ճ ³ ա՛ծ Յ ³ Յ ⁶	ՆՅա՛ծՍՅ ³ »ճ ի՛ճ ³ ճ ³ Ս ³ Յ ³ Ն ³ Ս ³ ճ ³
	Ձևավորել դասարանների և դպրոցի ծնողական խորհուրդները	Սեպտեմբեր	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, դասղեկներ	
	Հրավիրել ընդհանուր ծնողական ժողովներ	Տարեկան 2 անգամ	Տնօրեն	
	Ծնողական խորհրդի անդամներին մասնակից դարձնել ռուսումնադաստիարակչական գործընթացին	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, դասղեկներ, ուսուցիչներ	
	Ակտիվացնել ծնողների մասնակցությունը դպրոցական միջոցառումներին	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, դասղեկներ, ուսուցիչներ	

	Ծնողական ժողովներին անցկացնել մանկավարժահոգեբանական զեկույցներ	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, դասղեկներ, ուսուցիչներ	

ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ

Հ/Հ	ՀԵՏՅՈՒՆՆԵՐ ՄԱՐՏՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ	ԽՈՐՀՈՒՐԴ ՄԱՐՏՅԱՆ	ԽՈՐՀՈՒՐԴ ՄԱՐՏՅԱՆ	ԽՈՐՀՈՒՐԴ ՄԱՐՏՅԱՆ
	Մշակել և խորհրդի հաստատմանը ներկայացնել դպրոցի ուսուցչի թափուր տեղի համար անցկացվելիք կարգը, դպրոցի կազմակերպչական կառուցվածքը, ներքին կարգապահական կանոնները	Սեպտեմբեր	Տնօրեն	
	Կազմել և խորհրդի հավանությամբ լիազորմամբ ներկայացնել տարիֆիկացիոն և հաստիքային ցուցակները,	Սեպտեմբեր 1-15	Տնօրեն, հաշվապահ	

	ամենամյա ծախսերի նախահաշիվը			
	Կազմել և կառավարման խորհրդին ներկայացնել դպրոցի բյուջեի նախագիծը և բյուջետային օրացույցը	Սեպտեմբերի 1-15	Տնօրեն	
	Կառավարման խորհրդին ներկայացնել դպրոցական մակարդակում ԿԱՊԿՈՒ սովորողների կազմը	Սեպտեմբեր	Տնօրեն	
	Կազմակերպել բյուջեի նախագծի հանրային քննարկում մանկավարժական, ծնողական, աշակերտական խորհուրդների հետ և մշակել նախագծի վերջնական տարբերակը	Հոկտեմբերի 3-10-ը	Տնօրեն	Բյուջեի նախագծի մշակման աշխատանքների նախապատրաստական փուլում տնօրենը բյուջետային գործընթացին անհրաժեշտ ուղղվածություն տալու, բյուջեի մշակման աշխատանքների վերջնական արդյունքների արդյունավետությունն ապահովելու նպատակով իրականացնում է՝ 1) բյուջեի նախագծի հանրային քննարկման կազմակերպումը՝ նախագծի վերաբերյալ դիտողություններ և առաջարկություններ ստանալու համար. 2) բյուջեի նախագծի քննարկումը մանկավարժական խորհրդի,

				<p>ծնողական և աշակերտական խորհուրդների, կառավարման խորհրդի հետ՝ առաջարկներ ստանալու և պարզաբանումներ տալու նպատակով. 3) ստացած դիտողությունների և առաջարկությունների հիման վրա բյուջեի նախագծի վերջնական տարբերակի մշակումը:</p>
	Կառավարման խորհրդի քննարկմանը ներկայացնել առաջիկա տարվա բյուջեի նախագիծը	Դեկտեմբերի 24-25-ը	Տնօրեն	
	Կառավարման խորհրդի քննարկմանը ներկայացնել ուսումնական տարվա առաջին կիսամյակի ֆինանսական, ուսումնադաստիարակչական գործունեության վերաբերյալ հաշվետվությունները, զարգացման ծրագրի կատարման ընթացքի մասին հաշվետվություն	Հունվարի 15-18-ը	Տնօրեն	
	Կազմել բյուջեի կատարման մասին տարեկան հաշվետվությունները ներկայացնելու և հրապարակելու օրացույց	Մարտի 11-15-ը	Տնօրեն	