

ՔՆՆԱՐԿՎԱԾ Է ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ
 31.08.2022թ. ԹԻՎ 14-ԹԻՎ 5 ՈՐՈՇՈՒՄՈՎ
 ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է ՏՆՕՐԵՆԻ N° 31-Լ ՀՐԱՄԱՆՈՎ

ՏՆՕՐԵՆ՝  Գ. Մինասյան
 01.09.2022թ.



№	Գործընթացի անվանում, անհատի անունը	Պաշտոն	Կրթություն	Կարգավիճակ	Կարգավիճակի փոփոխություն	
1	Մարտիրոս Գևորգյան	Տնօրեն	Գերատեսչական	ԿԸ		
2	Յուրայի Սարգսյան	Վարչակազմի ղեկավար	Գերատեսչական	ԿԸ		
3	Պարույր Գևորգյան Ալիև	Ուսուցիչ	Գերատեսչական	ԿԸ		
4	Անդրանիկ Գևորգյան	Հաստատված, արհեստագործ	Գերատեսչական	ԿԸ		
5	Վարդանիս Գևորգյան	Վարձատրվող	Գերատեսչական	ԿԸ		
6	<<ՀՀ ԱՐՄԱՎԻՐ ՄԱՐԶԻ ԱՐԱՔՍ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՀԱՅԿԱՇԵՆԻ Գ.ԿԻՐԱԿՈՍՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՄԻԶՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑ>> ՊՈԱԿ					
7	2022-2023 ուսումնական տարվա համադպրոցական ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների զարգացման ծրագիր (պլան)					
8	Սեդրակ Աբրահամյան	Վարչակազմի ղեկավար	Գերատեսչական	ԿԸ		
9	Դավիթ Սարգսյան	Վարձատրվող	Գերատեսչական	ԿԸ		
10	Սիմոն Սարգսյան	Վարձատրվող	Գերատեսչական	ԿԸ		
11	Սարգսյան Մարինե Մարտիրոսի	Մանկավարժ	Գերատեսչական	ԿԸ		
12	Սարգսյան Մարտիրոս	Մանկավարժ	Գերատեսչական	ԿԸ		
13	Սարգսյանի Յուրայի	Կրթական աշխատակից	Գերատեսչական	ԿԸ		
14	Սարգսյանի Յուրայի	Կրթական աշխատակից	Գերատեսչական	ԿԸ		
15	Սարգսյանի Արմինե Գևորգյան	Մանկավարժ	Գերատեսչական	ԿԸ		
16	Սարգսյանի Արմինե Գևորգյան	Վարձատրվող	Գերատեսչական	ԿԸ		
17	Սարգսյան Գևորգյան	Վարձատրվող	Գերատեսչական	ԿԸ		
18	Կարա Սարգսյան	Վարձատրվող	Գերատեսչական	ԿԸ		
19	Սարգսյան Եղիշ Եղիշի	Կրթական աշխատակից	Գերատեսչական	ԿԸ		
20	Սարգսյան Եղիշ Եղիշի	Կրթական աշխատակից	Գերատեսչական	ԿԸ		
21	Սարգսյան Մարտիրոս Գևորգյան	Վարձատրվող	Գերատեսչական	ԿԸ		
22	Սարգսյան Մարտիրոս Գևորգյան	Վարձատրվող	Գերատեսչական	ԿԸ		
23	Սարգսյան Երանյուհի Գևորգյան	Վարձատրվող	Գերատեսչական	ԿԸ		
24	Սարգսյան Երանյուհի Գևորգյան	Վարձատրվող	Գերատեսչական	ԿԸ		

Դպրոցի ուսուցչական անձնակազմը

№	Ուսուցչի ազգանունը, անունը, հայրանունը	Պաշտոնը դասավանդած առարկան	Կրթությունը	Նշումներ
1	Մինասյան Գևորգ Սուրիկի	Տնօրեն,	բ/մ	
2	Տաթևիկ Մարտիրոսյան Գրիշայի	Փոխտնօրեն	բ/մ	
3	Գայանե Ավդալյան Ալիկի	Ռուսաց լեզու	բ/մ	Երեխայի խնամքը արձ.
4	Անդրեասյան Կարինե Քվենտինի	Հանրահաշիվ, երկրաչափություն	բ/մ	
5	Վարդանյան Շուշան Հակոբի	Դաստիարակ-մանկավարժ	բ/մ	
6	Հովհաննիսյան Անահիտ Գրիշայի	Հայոց լեզու	բ/մ	
7	Խրոյան Հենրիկ Սերյոժայի	Հանրահաշիվ, երկրաչափություն	բ/մ	
8	Ավետիսյան Արթուր Արսենի	Ֆիզիկուլտուրա, ԴԱԿ	բ/մ	
9	Անի Միմոնյան	Օպերատոր	բ/մ	
10	Ավդալյան Ժենյա Կալինայի	Ֆիզիկա	բ/մ	
11	Սարոյան Ալիկ Ալբերտի	Զինղեկ, Ն.Ձ.Պ.	բ/մ	
12	Ղազարյան Սաթենիկ Միսակի	Քիմիա, կենսաբանություն	բ/մ	
13	Մարգարյան Անուշ Համլետի	Մանկավարժի օգնական	բ/մ	
14	Մարտիրոսյան Զեմմա Հավրուշի	1-ին դասարանի դասվար	Բ	
15	Հարությունյան Արմինե Վոլոդիայի	Մաթեմատիկա ,երկրաչափություն, տեխնոլոգիա	բ/մ	
16	Մանուկյան Անահիտ Բարսեղի	4-րդ դաս. դասվար	բ/մ	
17	Տաթևիկ Գայսերյան	Շախմատ	բ/մ	
18	Լյուբա Մարտիրոսյան	Ազգային երգ ու պար	բ/մ	Երեխայի խնամքը արձ.
19	Միրզոյան Շողեր Եղիշի	1-ին դաս. դասվար	բ/մ	
20	Արուսյակ Վարդազարյան	3-րդ դաս. դասվար		
21	Ղազարյան Անուշ Կապիտանի	Գրադարանավար	բ/մ	
22	Ասատրյան Սուսաննա Վահագնի	Անգլերեն	բ/մ	
23	Դավթյան Շուշան Մամվելի	Աշխարհագրություն	բ/մ	

4	Գայանե Ասատրյան Գառնիկի	Հայոց լեզու և գրականություն	բ/մ	
25	Նարինե Քոչարյան Վարդանի	Հայոց պատմություն, համաշխարհային պատմություն	բ/մ	
26	Միլվա Հակոբովա Արամի	Ռուսաց լեզու	բ	փոխարինող
27	Կուրդիկյան Նաիրա Գառնիկի	2-րդ դաս. դասվար	բ/մ	փոխարինող
28	Ավդալյան Ռուբիկ	կերպարվեստ	բ/մ	
29	Լուսինե Սվարյան Գրիգորի	Ազգային երգ ու պար	բ/մ	Փոխարինող

1	Արամյան, Վահագնիկի կանկնի գրքաց. անթրոպոլոգիայում գիտություն առարկաներից անկեղծ աստեմոնոլոգիա կարգով Մարշալ-տոմարան ինտելիկտներ և կենտրոն գիտություն խոսքով արտահայտված մասնագի թ առարկաներում:	տ.ս.տարբեր ընթացքում	անթրոպ. անթրոպի. ուս. այլաաստեմոնոլոգի գրքով անդամներ, դասող կենտր.	
2	Արամյաններ ամենից 5-12-րդ պատմությունների դիմաց դասողներում/ոչ լեզվաբաններ և կրթության մեթոդները հենա	տ.ս.տարբեր ընթացքում	ՖԼԿ, դասող կենտր.	
3	Վարդանյանի ու արամյանի զրկաներում ընտանեկանությունը և ամուսնից դարձան մեթոդական խորհուրդներին:	տ.ս.տարբեր ընթացքում	անթրոպ.	
4	Վեդար աստեմոնոլոգիան և անթրոպոլոգիան ընտանեկանությունը և ամուսնից դարձան մեթոդական խորհուրդներին:	տ.ս.տարբեր ընթացքում	անթրոպոլոգի. ՖԼԿ, դասող կենտր.	
5	Վեդար և արամյանի օգնությամբ կրթության մասին անթրոպոլոգիայի հարցերի միջոցով:	անթրոպոլոգի. անթրոպոլոգի.	մեթոդական խորհուրդ - Բ	
6	Արամյանը ընտանեկան միջոցները և կրթության ուսումնական գործընթացի արդյունավետության բարձրագույն հարցերում:	տ.ս.տարբեր ընթացքում	անթրոպ. մեթոլոգիա. անթրոպոլոգի.	
7	Արամյանի օգնությամբ խոսքով արտահայտված մասնագիտությունում:	տ.ս.տարբեր ընթացքում	անթրոպոլոգի.	
8	Համաձայնությանը ստիպելով	անթրոպոլոգի.	անթրոպ.	

ՊԱՐՏԱԴԻՐ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՍԱԳՈՐԾՈՒՄ

ԲԱԺԻՆ 1

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթ.
1	Անցկացնել 4, 5, 6 տարեկան երեխաների հաշվառում դպրոցի սպասարկման տարածքում:	մարտ	տնօրեն, ԴԱԿ, դասվարներ	
2	Կատարել միակողմանի և երկկողմանի ծնողագուրկ երեխաների հաշվառում:	սեպտեմբեր	տնօրեն, համայնքի ղեկավար	
3	Սահմանել վերահսկողություն պարբերաբար ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, ժամանակին կանխել դրանք, անհրաժեշտության դեպքում առաջնորդվել օրենքով սահմանված կարգով: Մուր շնչառական խնդիրներ ունենալու դեպքում խստիվ արգելել մուտքը ուս.հաստատություն:	ուս. տարվա ընթացքում	տնօրենի ուս. աշխատանքի գծով տեղակալ, ԴԱԿ	
4	Ուշադրության կենտրոնում պահել ետ մնացող սովորողներին, որ բոլորն էլ ընդգրկվեն դպրոցի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքներում:	ուս.տարվա ընթացքում	տնօրեն, տնօրենի ուս. աշխատանքի գծով տեղակալ, դասղեկներ	
5	Աշխատանք տանել 5-12-րդ դասարանների դժվար դաստիարակվող երեխաների և նրանց ծնողների հետ:	ուս.տարվա ընթացքում	ԴԱԿ, դասղեկներ	
6	Պարտադիր ուսուցման գործընթացի իրականացմանը մասնակից դարձնել ծնողական խորհուրդներին:	ուս.տարվա ընթացքում	տնօրեն	
7	Դժվար առաջադիմող սովորողներին, ըստ նրանց ընդունակությունների ու հետաքրքրությունների ընդգրկել արտադպրոցական խմբակներում:	ուս.տարվա ընթացքում	խմբավար-ը, ԴԱԿ, դասղեկներ	
8	Դիմել ծնողների օգնությանը կամավոր մուծումներով հարստացնել դպրոցի միջոցները:	սեպտեմբեր, հոկտեմբեր	ծնողական խորհուրդ-ը	
9	Արտաբյուջետային միջոցները ներդնել ուսումնական գործնթացի արդյունավետության բարձրացման նպատակով:	ուս.տարվա ընթացքում	տնօրեն, ծնողկոմիտ. նախագահ	
10	Ներքին գնահատման իրականացում:	ուս.տարվա ընթացքում	հանձնախմբեր	
ա	Հանձնախմբերի ստեղծում	սեպտեմբեր	տնօրեն	

**ԱՇԽԱՏԱՆՔ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԿԱԴՐԵՐԻ ՀԵՏ,
ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ԲԱՐՁՐԱՅՈՒՄ**

ԲԱԺԻՆ 2

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթ.
1	Ստեղծել մեթոդական բաժին, այն հարստացնել մեթոդ. մասնագիտական գրականությամբ, առարկայական ծրագրերով և չափորիշիչներով:	սեպտեմբեր	գրադարանավար	
2	Տարեսկզբին հրավիրել մեթոդ.միավորման նախագահների խորհրդակցություն /անհրաժեշտության դեպքում հեռավար/, պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը՝ հաստատություն. ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման և առարկայի դասավանդման արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ: Հանձնարարել՝ Մեթոդ. միավորումներում քննարկել, ամբողջական տեսքի բերել ուս. տարվա մեթոդ միավորման. աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման: Ներկայացնել ուս. պլանի դպրոցական բաղադրիչով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկություններ:	օգոստոս օգոստոս, սեպտեմբեր օգոստոս	տնօրեն, տնօրենի ուս. աշխատանքի գծով տեղակալ տնօրեն տնօրենի ուս. աշխատանքի գծով տեղակալ	
գ	Ստուգել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները, տալ համապատասխան հանձնարարություններ: Թեմատիկ պլաններում առարկայի չափորոշային պահանջների համապատասխանության և պլանի լիարժեքության մասին ներկայացնել հաշվետվություն /գրավոր/ տնօրինությանը:	սեպտեմբերի 1-10	տնօրենի ուս. աշխատանքի գծով տեղակալ, մեթոդ.միավորման նախագահներ	
3	Անցկացնել մեթոդ. միավորումների նախագահների սեմինար խորհրդակ./հեռավար/: Լսել մեթոդ. միավորման նախագահների հաշվետվությունը կատարած աշխատանքների մասին, քննարկել, տալ համապատասխան հանձնարարություններ, անհրաժեշտության դեպքում աշխատ-ին պլաններում կատարել փոփոխություններ: Քննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հիմնահարցեր:	ամիսը մեկ անգամ	տնօրեն, տնօրենի ուս. աշխատանքի գծով տեղակալ	

	2	3	4	5
	<p>Դասղեկների աշխատանքները կատարելագործելու նպատակով դպրոցում ստեղծել 1-12-րդ դաս. դասղեկների միավորումներ:</p> <p>Պլանները ներկայացնել հաստատման՝ նշված ժամանակահատվածում:</p> <p>Տարրական դպրոց- Միջին դպրոց- Ավագ դպրոց-</p>	սեպտեմբեր	տնօրեն	
5	<p>Կատարել դասալսումներ՝ միջին հաշվով շաբաթական 8-11 ժամ /տնօրեն՝ 2-3, տնօրենի ուս. աշխ. գծով տեղակալ՝ 4-5, մեթոդ. միավորման նախագահ՝ 2-3/: Դասալսումները կատարել նպատակային և նույն օրը քննարկել ուսուցչի հետ՝ դասալսման մատյանում գրելով անհրաժեշտ դիտողություն-հանձնարարություններ:</p> <p>Դիտողություններն ու հանձնարարությունները գրանցել ուսուցչի աշխատանքային գործունեությունը բնութագրելու համար հատկացված <<դիտողությունների և առաջարկությունների գրանցման>> մատյանում:</p>	ուս.տարվա ընթացքում	տնօրեն, տնօրենի ուս. աշխատանքի գծով տեղակալ, մեթոդ. միավոր. նախ.	
6	<p>Ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ ուսուցիչներին: Նրանց համար կազմակերպել մեթոդամանկավարժական օգնություն:</p>	ուս.տարվա ընթացքում	տն. ուս. աշխ. գծով տեղ.մեթոդ միավոր նախ.	
7	<p>Ապահովել ուսուցման արդյունքների ստուգման և գնահատման տասը միավորային սանդղակին անցնելու վերաբերյալ մեթոդական ցուցումների կիրառումը: Կիսամյակի ընթացքում առնվազն մեկ անգամ բոլոր առարկաներից կազմակերպել թեմատիկ ստուգումներ՝ տնօրինության ներկայացուցչի կամ մեթոդ. միավորման նախագահի մասնակցությամբ:</p>	տարվա ընթացքում	տնօրինություն, մեթոդ միավոր նախ., ուսուցիչներ	
8	<p>Ուսուցիչների համար կազմակերպել դասախոսություններ, սեմինարներ:</p> <p>Պահանջել, որպեսզի յուրաքանչյուր ուսուցիչ ուսումնական տարվա ընթացքում հանդես գա առնվազն մեկ մեթոդական-մանկավարժական, առարկայական բնույթի զեկուցումով: Այն քննարկել մեթոդ. միավորումում:</p>	ուս.տարվա ընթացքում	տնօրեն, տնօրեն, տն. ուս. աշխ. գծով տեղակալ, մեթոդ. միավոր. նախ.	
9	<p>Մանկավարժական խորհրդում ներկայացնել զեկուցումներ /ընել թեմաների վերնագրերը, ժամկետը և պատասխանատուի անունը/:</p>	ուս.տարվա ընթացքում	Տնօրեն, տն. ուս. աշխ. գծով տեղ., մեթոդ. մ. նախ.	
10	<p>Կազմակերպել կոնսուլտացիոն պարապմունքներ սովորողներին քննությունների նախապատրաստելու համար:</p>	մայիս	տնօրեն, տն. ուս. աշխ. գծով տեղ.	
11	<p>Ժամանակին կազմել և հաստատել քննական հանձնաժող.-րը, փակցնել քննական կարգացուցակը՝ քննությունները սկսվելուց</p>	մայիս	տնօրեն, տն. ուս. աշխ. գծով տեղ.	

	առնվազն 10 օր առաջ:			
12	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին:	ու.ս.տարվա ընթացքում	Տնօրինություն	
13	Ուսուցիչներին ժամանակին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին, ՀՀ կրթության և գիտության նախարարության հրամաններին, հրահանգներին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերին:	ու.ս.տարվա ընթացքում	Տնօրեն	
14	Յուրաքանչյուր մեթոդ. միավորումից ուսումնասիրել 1-2 ուսուցչի աշխատանքային գործունեությունը, արդյունքները քննարկել տնօրինության նիստում կամ մեթոդ. միավորումներում՝ տալով համապատասխան գնահատականներ: Հասնել այն բանին, որ մանկավարժական ողջ կոլեկտիվն իր գործունեությամբ բավարարի ուսուցիչներին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները:	ու.ս.տարվա ընթացքում	տնօրենի ուս. աշխատանքի գծով տեղակալ	

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

ԲԱԺԻՆ 3

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթ.
1	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ուղեցույցներով:	օգոստոս	տն. ուս. աշխ. գծով տեղակալ, առարկայական մեթ.մ.	
2	Ուսումնական առարկաների դասավանդումը բարելավելու նպատակով հարստացնել դպրոցի ուսումնականության բազան:	ու.ս.տարվա ընթացքում	Տնօրեն	
3	Բոլոր ուսուցիչները ունենան համակարգչային գիտելիքներ:	ու.ս.տարվա ընթացքում	տնօրեն, ինֆորմ. ուսուցիչ	
4	Մովորողների կրթության որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել նպատակային դասալսումներ, արդյունքները քննարկել, առաջարկություններն ու դիտողությունները գրանցել նաև ուսուցիչների աշխատանքային գործունեությունը բնութագրող <<դիտողությունների և առաջարկությունների գրանցման>> մատյանում:	ու.ս.տարվա ընթացքում	տնօրեն, տնօրենի ուս. աշխատանքի գծով տեղակալ, մեթոդ. միավոր. նախ.	
5	Կատարել առարկայակ. ուսումնասիրություն., արդյունքները քննարկել մեթոդ. միավորման նիստերում, տնօրինության խորհրդակցություններում, մանկավարժական խորհրդում կամ կոլեկտիվի ժողովում /անհրաժեշտության դեպքում հեռավար/:	ու.ս.տարվա ընթացքում	տնօրեն, տնօրենի ուս. աշխատանքի գծով տեղակալ	
ա բ	Ուսումնասիրել առարկայի դրվածքը /1-12-րդ դաս.-ում/Նոր ծրագրերի և չափորոշչային պահանջների իրականացումը:		մեթոդ. միավոր. նախ.	

1	2	3	4	5
6	Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ, միամսյակներ, առարկայական միամսյակներ: ա/կազմակերպել ցերեկույթներ, բաց դասեր, բ/ լույս ընծայել պատի թերթեր:	ուս.տարվա ընթացքում	տն. ուս. աշխ. գծով տեղակալ, մեթ. միավոր. նախ., ուսուցիչներ, ԴԱԿ	
7	Անցկացնել դպրոցական օլիմպիադաներ: Առարկայական օլիմպիադաներին նախապատրաստվել ուս. տարվա սկզբից:	նոյեմբեր, դեկտեմբեր	տնօրեն, տն. ուս. աշխ. գծով տեղակալ, հանձնաժողով, մեթոդ. միավոր. նախ.	
8	Դասղեկական աշխատանք Օգնել դասղեկներին՝ կազմելու դաստիարակչական աշխատանքների աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման:	սեպտեմբերի 1-10	տնօրեն	
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 միջին հանրակրթական դպրոցի շրջանավարտի նկարագրի պահանջները:	ուս.տարվա ընթացքում	տնօրեն, տնօրենի ուս. աշխ. գծով տեղակալ, դասղեկներ	
բ	Շաբաթը մեկ անգամ անցկացնել դասղեկի ժամ և այն ծառայեցնել երեխաների բազմակողմանի դաստիարակության և մանկական առողջ կոլեկտիվի ձևավորման նպատակին:	ուս.տարվա ընթացքում	տնօրեն, տնօրենի ուս. աշխ. գծով տեղակալ	
գ	Հետևողական աշխատանքի միջոցով հնարավորինս նվազեցնել անհարգելի բացակայությունները:	ուս.տարվա ընթացքում	տնօրեն, տն. ուս. աշխ. գծով տեղակալ, դասղեկներ, ԴԱԿ, օպերատոր	
դ	Կիսամյակը 1-2 անգամ հրավիրել դաս.-ն ծնողական ժողով: Ամուր հիմքերի վրա դնել աշակերտ-դպրոց-ընտանիք կապը:	ուս.տարվա ընթացքում	տնօրենի ուս. աշխ. գծով տեղակալ, դասղեկ., դասվ.	
ե	Յուրաքանչյուր դասարանում ստեղծել ծնող.խորհուրդ /բաղկացած 3 հոգուց/, ապահովել ծնող.խորհրդի մասնակցությունը ուսումնական գործընթացի կազմակերպմանը:	սեպտեմբերի 1-ին	դասղեկներ, դասավարներ	
10 ա	Գեղագիտական դաստիարակություն Հետևողական աշխատանք տանել սովորողների գեղագիտական դաստիարակության գործի բարելավման ուղղությամբ:	ուս.տարվա ընթացքում	տնօրեն, տնօրենի ուս. աշխատանքի գծով տեղակալ,	

			դաստիարակներ	
1	2	3	4	5
Բ	Սովորողների օգնությամբ ձևավորել շենքի միջանցքները ու կաբինետները:	ուս.տարվա ընթացքում	ԴԱԿ, դաստիարակներ	
11 ա	Ֆիզիկական դաստիարակություն Սովորողների ֆիզիկական դաստիարակության բարելավման նպատակով հնարավորության սահմաններում հարստացնել մարզական գույքը:	ուս.տարվա ընթացքում	տնօրեն, ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ	
Բ	Տեղամասի բժշկի միջոցով պարզել աշակերտների առողջական վիճակը, ստեղծել ֆիզկուլտուրայի հատուկ խմբեր, հետևել պարապմունքների անցկացմանը:	սեպտեմբեր	Տնօրեն, դաստիարակներ	
Գ	Պարբերաբար կազմակերպել սովորողների կողմից մարզական նորմատիվների հանձ-մ: /իրավիճակից ելնելով/	մայիս	ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ	
դ ե զ	Ուժեղացնել տեղամասային բուժանձնակազմի աշխատանքների վերահսկողությունը: Խստորեն վերահսկել սպորտ հրապարակում /դահլիճում/ անվտանգության սանիտարական կանոնների պահպանումը: Ունենալ առաջին բուժօգնության պարագաներ	հոկտեմբեր մայիս ուս. տարվա ընթացքում մշտապես	Ֆիզկ.ուսուցիչ, դաստիարակներ, տնօրեն տնօրեն, ֆիզկ. ուսուցիչ, հերթապահներ	
ե	Պարբերաբար հետևել ուսումնական գործընթացի հիգիենային, պահպանել դասացուցակների կազմման և տնային աշխատանքների ժամաբաշխման անհրաժեշտ պահնջները:	մշտապես	տնօրենի ուս. աշխատանքի զծով տեղակալ	
ը	Տեղամասի բուժքրոջ միջոցով անցկացնել զրույց 8-12-րդ դաս. աշակերտների օրվա ռեժիմի, անձնական հիգիենայի մասին:	ուս. տարվա ընթացքում	ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ, կենսաբ. ուսուց., /բուժքույր/	
թ	Տեղամասի բուժքրոջ միջոցով անցկացնել ջերմաչափում և 37 ու ավելի ջերմաստիճան ունենալու դեպքում կատարել համապատասխան մատյանի լրացում. և՛ անձնակազմի, և՛ սովորողների շրջանում:	ուս. տարվա ընթացքում	տեղամասի բուժքույր, Ա.Հովհաննիսյան, Ջ.Սահակյան	
ժ	Ուսումնական տարվա ընթացքում կազմակերպել <<Առողջության օր>>:	ուս. տարվա ընթացքում	ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ, զինդեկ	
12 ա	Ռազմահայրենասիրական աշխատանք Այցելություն հայրենական մեծ պատերազմի, Արցախի անկախության, Հայաստանի սահմանների պաշտպանության համար զոհված մարտիկների հուշարձաններին:	մարտ	դաստիարակներ, ԴԱԿ, զինդեկ	
Բ	Անցկացնել <<Քաղ. պաշտպանության օրը դպրոցում>> միջոցառումը:	Մշտապես	քաղ. պ. շտ. պետ	
13	Աշխատանքային դաստիարակություն	ուս.տարվա	տնօրենի ուս. աշխ.	

	Բարձրացնել «Տեխնոլոգիա» առարկայից սովորողների մասնագիտական կողմնորոշման ուղղությամբ տարվող աշխատանքների որակը:	ընթացքում	գծով տեղակալ, տեխնոլ. ուսուցիչ	
14	Գրադարանային աշխատանք Օգնել գրադարանավարին կազմելու և հաստատման ներկայացնելու տարեկան աշխատանքային պլանը:	Օգոստոս	տնօրեն	
Բ	Դպրոցի հնարավորություններից ելնելով՝ հարստացնել գրադարանային ֆոնդը: Վերանորոգել վարձավճարային ֆոնդի դասագրքերն:	ուս.տարվա ընթացքում	տնօրեն, գրադարանավար	
գ	Կազմակերպել միջոցառումներ նշանավոր և հիշարժան տարելիցների վերաբերյալ:	ուս.տարվա ընթացքում	ԴԱԿ, ուսուցիչներ,	
դ	Դասագրքերով ապահովել սովորողներին, մշակել համապատասխան փաստաթղթեր:	սեպտեմբեր	տնօրեն, գրադարանավար	

**ՆԵՐԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳ
ԲԱԺԻՆ 4**

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթ
1	Յուրաքանչյուր շաբաթվա վերջում գումարել տնօրինության նիստ, վերլուծել շաբաթական պլանները /անհրաշեծտության դեպքում հեռավար/.	ուս.տարվա ընթացքում	տնօրեն	
ա	Լսել տնօրինության անդամների հաղորդումը շաբաթական պլանների կատարողականության մասին: Բացահայտել աշխատանքում տեղ գտած թերությունները:			
բ	Քննարկել հաջորդ շաբաթվա աշխատանքային ծրագրերը:			
2	Ուս. տարվա սկզբից ունենալ ուսուցիչների բացակայությունների հաշվառման մատյան:	ուս. տարվա ընթացքում	տն. ուս. աշխ. գծով տեղակալ	
3	Հետևել, որ դասաժամերի բացթողումները լրացվեն լրացուցիչ պարապմունքների միջոցով:	Մշտապես	տն. ուս. աշխ. գծով տեղակալ	
4	Ուս. տարվա սկզբից կատարել աշխատանքի բաժանում՝ որոշակի դարձնելով յուրաքանչյուրի աշխատանքի շրջանակները:	Սեպտեմբեր	տնօրեն	
5	Ստուգել և հաստատել ծրագրային նյութերի թեմատիկ պլանավորումները:	սեպտեմբերի 1-5	տնօրեն, տն. ուս. աշխ. գծով տեղ., մեթոդ. մ. նախ.	
6	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին տնօրինության նիստում քննարկել սովորողների հաճախումների հարցը:	Մշտապես	տնօրեն, ԴԱԿ	
7	Ստուգել պարտադիր կրթության մասին օրենքի պահանջի կատարման վիճակը դպրոցում և արդյունքները քննարկել տնօրինության կամ	սեպտեմբեր	տնօրեն, տնօրենի ուս. աշխ. գծով	

	մանկավարժական խորհրդի նիստում:		տեղակալ, ԴԱԿ	
1	2	3	4	5
8 ա	Բոլոր դասարանների սովորողների գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ծանոթանալու նպատակով տարեկան 2 անգամ անցկացնել տնօրենի կողմից ստուգարք /թեստային, գրավոր, բանավոր/:	Դեկտեմբեր ապրիլ մայիս	տնօրեն, տնօրենի ուս. աշխ. գծով տեղակալ, մեթոդ.միավ. նախագահ	
Բ	Աշխատանքները քննարկել մեթոդ. միավորումներում և մանկ. խորհրդի նիստում:	դեկտեմբեր մայիս	տնօրեն, տնօրենի ուս. աշխ. գծով տեղակալ, մեթոդ.միավ. նախագահ	
9	Ստուգել տարբեր առարկաներից տրված թեմատիկ, գործնական, կիսամյակային աշխատանքների քանակը և որակը: Արդյունքները քննարկել մանկավարժ. խորհրդի նիստում:	կիսամյակի վերջում	տնօրենի ուս. աշխ. գծով տեղակալ, մեթոդ.միավ. նախագահ	
10	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել տնօրինության ընդլայնված նիստերում /անհրաժեշտ.դեպքում հեռավար/:	դեկտեմբեր ապրիլի սկիզբ	տնօրեն, տնօրենի ուս. աշխ. գծով տեղակալ, մեթոդ.միավ. նախագահ	
11	Ստուգել էլեկտրոնային դասամատյանների վարման վիճակը	ամիսը մեկ անգամ	Տնօրեն տնօրենի ուս. աշխ. գծով տեղակալ,	
12	Ստուգել դժվար առաջադիմող սովորողների հետ տարվող աշխատանքները, քննարկել տնօրինության ընդլայնված նիստում: /անհրաժեշտ.դեպքում հեռավար/:	հոկտեմբեր մարտ	տնօրենի ուս. աշխ. գծով տեղակալ, դասղեկներ	
13	Գիտելիքների ստուգում կազմակերպել տարրական դպրոցում /4-րդ դաս./:	մայիս	տնօրենի ուս. աշխ. գծով տեղակալ	
14	Ուսումնասիրել դասղեկների կատարած աշխատանքը: Արդյունքները քննարկել տնօրինության ընդլայնված նիստում: /անհրաժեշտ.դեպքում հեռավար/:	ուս.տարվա ընթացքում	տնօրեն	
15	Աշակերտական խորհրդի ձևավորում՝ սահմանված կարգի համապատասխան:	սեպտեմբերի 1-5	տնօրենի ուս. աշխ. գծով տեղակալ, ԴԱԿ	

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԾՆՈՂՆԵՐԻ ՀԵՏ

ԲԱԺԻՆ 5

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթ.
1	Հրավիրել դասարանական ծնողական ժողովներ: /անհրաժեշտ.դեպքում հեռավար/:	սեպտեմբեր	տնօրենի ուս. աշխ. գծով տեղակալ, դասղեկներ	
2	Նախապատրաստել համադպրոցական ծնողական ժողով և քննարկել դպրոցի առջև ծառայած համատեղ լուծման ենթակա հարցերը: /անհրաժեշտ.դեպքում հեռավար/:	սեպտեմբեր մայիս	տնօրեն, ծնող. խորհ. նախ., դասղեկներ	
3	Ծնողական համայնքի ֆինանսական աջակցությամբ հարստացնել դպրոցի արտաբյուջետային միջոցները: Խորհրդի որոշմամբ այդ միջոցները ծառայեցնել դպրոցի ուսումնադաստիարակչական գործընթացի բարելավմանը:	սեպտեմբեր ուս.տարվա ընթացքում	տնօրեն, ծնող. խորհ., դպրոցական խորհուրդ	
4	Կազմակերպել ծնողների համար գրույցներ, զեկուցումներ: /անհրաժեշտ.դեպքում հեռավար/:	սեպտեմբեր	տնօրեն, դասղեկներ	
5	Պլանավորել ծնողական խորհրդի աշխատանքները:	սեպտեմբեր	տնօրեն, ծնող. խոր. նախ.	
6	Հաստատության գործունեությամբ շահագրգռված անձանցից հնարավորության դեպքում ստեղծել հոգեբարձուների խորհուրդ:	ընթացքում	տնօրեն	
7	Ապահովել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեությունը՝ սովորողների ուսուցման ու դաստիարակության բարելավման գործում:	ուս.տարվա ընթացքում	տնօրեն	
8	Ծնողներին մասնակից դարձնել սովորողների արտադպրոցական դաստիարակչական աշխատանքներում:	մշտապես	տնօրեն	

**ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՈՒՍՈՒՄՆԱՆՅՈՒԹԱԿԱՆ
ԲԱԶԱՅԻ ԱՄՐԱՊՆԴՈՒՄ**

ԲԱԺԻՆ 6

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթ.
1	Կազմել տարիֆիկացիա:	սեպտեմբեր	տնօրեն	
2	Կազմել ծախսերի նախահաշիվ, միջոցներ տրամադրել ախտահանիչ նյութերի ձեռք բերման համար, քննարկել դպրոցի խորհրդում և ներկայացնել մարզպետարանի ֆինանսական բաժին:	ուս. տարվա ընթացքում	հաշվապահ, դպրոցական խորհուրդ	
3	Աշխատանք տանել դպրոցական գույքի, սարքավորումների, ուսումն-ն տեխնիկական միջոցների, դիդակտիկ պարագաների և այլ նյութերի օգտագործման և պահպանման ուղղությամբ:	ուս. տարվա ընթացքում	տնօրեն, ուսուցիչներ	
4	Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի ու սարքավորումների հաշվառում:	նոյեմբեր	հանձնաժողով	
5	Ապահովել շենքի ջերմային, լուսային և օդային ռեժիմը, կատարել օրվա ընթացքում օդափոխություն կորոնավիրուսային հիվանդության ուղեցույցին համապատասխան: Կանոնավոր վիճակում պահել հակահրդեհային միջոցները:	ուս. տարվա ընթացքում	ուս.օժանդակ անձնակազմ, հանձնաժողով	
6	Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցի շենքի բակը, մարզահրապարակը: Հետևել անվտանգության տեխնիկայի կանոնների պահպանմանը և սանիտարահիգիենիկ նորմերի պահպանմանը:	ուս. տարվա ընթացքում	ուս.օժանդակ անձնակազմ, ֆիզկ. ուսուցիչ, բուժքույր	
7	Մարզային համապատասխան բանկային բաժանմունք ներկայացնել բանկային գործառնությունների իրականացման համար վճարային փաստաթղթերն ստորագրելու իրավունք ունեցող անձանց ստորագրությունների նմուշները:	սահմանված ժամկետում	տնօրեն, հաշվապահ,	
8	Հետևել դպրոցի ջեռուցման անխափան աշխատանքի խնդիրներին:	ջեռուցման սեզոն	հնոցապան	

ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ – ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ

ԲԱԺԻՆ 7

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթ.
1	Ուսումնական պարապմունքները կազմակերպել մեկ հերթով 5-օրյա աշխատանքային շաբաթով: Հետևելով կորոնավիրուսային հիվանդության կազմակերպման ուղեցույցում սահմանված նորմերին:	ուս. տարվա ընթացքում	տնօրեն	
2 ա բ	Կոմպլեկտավորել հետևյալ թվով դաս-ընկերակցներ՝ 4 դասարաններ՝ 1-4: Հիմնական դպրոցում 1 համակազմ /5-6-րդ դաս./, 5-9-րդ դաս./, 9-12-րդ դաս./ Ընդամենը 12 դասարան:	սեպտեմբեր	տնօրեն	
3	Նշանակել դասղեկներ և դասվարներ:	սեպտեմբեր	տնօրեն	
4	Նշանակել և մանկավարժական խորհրդին ներկայացնել առարկայական մեթոդ. միավորման նախագահներին:	19.08-31.08	տնօրեն, մանկ. խորհ.	
5	Նշանակել և հրամանագրել արտադասար-ն խմբակների ղեկավարներին:	սեպտեմբեր	տնօրեն	
6	Ստեղծել աշխատանքային բարենպաստ պայմաններ՝ վերը նշված կառույցներում աշխատանքները նորմալ կազմակերպելու համար:	մշտապես	տնօրեն, տնօրենի ուս. աշխ. գծով տեղակալ	
7 ա	Կազմակերպել ամենօրյա հերթապահություն: Նշանակել ավագ հերթապահներ, պահանջել հերթապահներից՝ . Հսկել և կատարել ջերմաչափում, 37 և բարձր ջերմաստիճանի դեպքում կատարել գրանցում գրանցամատյանում . Հսկել և իրականացնել օրվա հերթապահությունը դպրոցում: . Կազմակերպել տվյալ օրվա ուսումնական ողջ գործընթացը: . Օրվա վերջում աշխատանքային գործընթացի մասին զեկուցել տնօրենին:	մշտապես	տնօրենի ուս. աշխ. գծով տեղակալ, շենքի հարկերի պատասխանատու, բուժքույր Ա.Հովհաննիսյան Զ.Սահակյան	

	Մահմանել կարգ. 1.Յուրաքանչյուր աշխատող աշխատանքի ներկայանա դասերը սկսելուց 15 րոպե առաջ` ըստ <<Աշխատանքի ժամանակացույցի>>` հիմք ընդունելով <<Ներքին կարգապահական կանոնները>>: Ուսուցիչների հաճախումների հաշվառման պարտականությունները դնել տնօրենի ուս. աշխ. գծով տեղակալի վրա:	մշտապես	տնօրեն, տնօրենի ուս. աշխ. գծով տեղակալ	
10	Մահմանել ուսումնաօժանդակ անձնակազմի աշխատանքային ռեժիմը: Արտահայտել <<Աշխատանքային ժամանակացույցում>>:	ուս. տարվա ընթացքում	տնօրեն	
11	Հետևել, որպեսզի դասղեկները և սենյակների պատասխանատուները պատասխանատվություն կրեն գույքի և անվտանգության կանոնների պահպանման համար: Բոլոր սենյակներում ունենալ գույքի ցուցակ հաստատված տնօրենի կողմից:	ուս. տարվա ընթացքում	տնօրեն	
12	Դպրոցական շենքը էլեկտրական հոսանքով ապահովելու պատասխանատվությունը դնել Սանվել Փուրթոյանի վրա:	մշտապես		
13	Վերանորոգել աշակերտական դասագրքերը:	հունիս օգոստոս	դասղեկներ, գրադարանավար	
14	Անցկացնել տնօրենին կից խորհրդակցություններ յուրաքանչյուր շաբաթ: /Անհրաժեշտ.դեպքում հեռավար/	շաբաթը մեկ անգամ	տնօրեն	
15	Կազմակերպել աշակերտների ինքնակառավարման աշխատանքները:	սեպտեմբեր	ԴԱԿ	
16	Համալրել ուսուցչական կազմը և կատարել դասաբաշխում:	օգոստոս	տնօրեն	
17	Հաշվառել գրադարանային ֆոնդի օգտագործման պիտանի դասագրքերը:	հունիս	գրադարանավար	
18	Օգտագործման ենթակա դասագրքերը վարձույթով տալ ծնողներին, այդ նպատակի համար մշակել գիրքը վարձույթով ծնողին տալու համապատասխան պայմանագիրը:	օգոստոս սեպտեմբեր	գրադարանավար	
19	Դասղեկների հետ ճշտել սոցիալապես անապահով և միակողմանի ծնողագուրկ երեխաների ցուցակը և դիմել համայնքի ղեկավարին ապահովել անվճար դասագրքերով:	սեպտեմբեր	դասղեկներ, ծնող. խոր. նախ.	
20	Կազմակերպել խորհրդատվական պարապմունքներ ամառային առաջադրանքներ ստացած սովորողների հետ, ժամանակին և կազմակերպված	19.08-30.08	տնօրենի ուս. աշխ. գծով տեղակալ	

	ընդունել ամառային առաջադրանքները:			
22	Դպրոցական շենքը նախապատրաստել նոր ուսումնական տարվա համար:	26.08-31.08	սնօրեն, ուսումնաօժանդակ անձնակազմ	
23	Էթիկայի նորմերի հանձնաձևի կազմավորում:	սեպտեմբերի 2-6	աշխատատղ անձնակազմ	

Մանկավարժական խորհրդի նիստեր

2022-2023 ուսումնական տարի

h/h	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող	Ծանոթ.
	1-ին նիստ /հեռավար/			
1.	2022-2023 ուս. տարվա մանկավարժական կազմի հաստատում:	31.08.20	Տնօրեն	
2.	2022-2022 ուս. տարվա համադպրոցական ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների զարգացման ծրագրի (պլանի) ներկայացում:			
3.	Հաստատության 2022-2023 ուս. տարվա աշխատանքային ռեժիմի և աշխատանքային շաբաթվա սևողության մասին:			
4.	Դպրոցում 2022-2023 ուս.տարվա կրթական գործընթացին օժանդակող առարկայական մեթոդ.միավորումների ծառայությունների մատուցման և մեթոդ.միավորումների նախագահների ներկայացում:			
5.	Դպրոցի 2022-2023 ուս. տարվա ուսումն.պլանով սահմանված դպրոցական բաղադրիչի ժամաքանակի բաշխման մասին:			
6.	Դպրոցում 2022-2023 ուս. տարվա ուսումնական առարկաների չափորոշիչ. և ծրագրերի, ուսումնական պլանի հաստատման մասին:			
7.	2021-2022 ուս.տարվա ներքին գնահատման հաշվետվության քննարկում:			
8.	2022-2023 ուս. տարվա դպրոցի սոցիալապես անապահով երեխաների կազմի հաստատման մասին:			
	2-րդ նիստ			
1.	Մովորողների տեսական և գործնական ակտիվությունը ուսուցման գործընթացներում:	հոկտեմբեր	Տնօրենի ուս. աշխատանքի գծով տեղակալ	
2.	Մովորողների գիտելիքների մակարդակը, կարողությունների և հմտությունների որակը 1-12-րդ դասարաններում (ուսումնասիրություն. արդյունքների			

3.	քննարկում): Սոցիալապես անապահով երեխաներին պետ. բյուջեից հատկացված դասագրքերի վարձավճարների գումարի տրամադրման մասին:			
4.	Ընթացիկ հարցեր:			
1.	3-րդ նիստ <<2022-2023>> ուսումնական տարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների I կիսամյակի արդյունքների ամփոփում:	դեկտեմբեր	Տնօրենի ուս. աշխ. գծով տեղակալ	
2.	<<2022-2023>> ուսումնական տարվա I կիսամյակի ուսումնական ծրագրերի կատարման արդյունքների ամփոփում:		Դասղեկներ	
3.	Դպրոց-ընտանիք համատեղ կապ:		Տարրական,	
4.	Ընթացիկ հարցեր:		բնագիտական և	
			հումանիտար	
			մեթոդ. միավորման	
			նախագահներ	
1.	4-րդ նիստ Ուսումնական ծրագրերի կատարման ավարտական-փոխադրական քննությունների նախապատրաստման ուղղությամբ տարվող աշխատանքների վիճակը դպրոցում:	մարտ	Տնօրենի ուս. աշխ. գծով տեղակալ	
2.	Մարզական և քաղ. պաշտպանության աշխատանքները դպրոցում:		Զինղեկ	
3.	տարրական դասարաններ, <<Հ.լեզու>> 7-9-րդ դասարաններ, <<Կենսաբանություն>> 7-12-րդ դասարանների առարկաների դրվածքի ուսումնասիրությունը /անհրաժեշտության դեպքում ավելացնել նոր առարկաների դրվածք/:		Ֆիզկուլտ.	
4.	Ընթացիկ հարցեր:		Ուսուցիչ	
			Բնագիտ. մեթոդ.	
			միավորման	
			նախագահ	
1.	5-րդ նիստ <<2022-2023>> ուսում. տարվա ավարտական՝ 4-րդ, 9-րդ, 12-րդ դասարանների սովորողներին գիտելիքների ստուգման, ավարտական քննություններին թույլատրելու մասին:	մայիս	Տնօրենի ուս. աշխ. գծով տեղակալ,	
2.	<<2022-2023>> ուսում. տարվա 1-3-րդ և 5-8-րդ 10-11-րդ փոխադրական դասարանների ուսման առաջադիմության, ամփոփման, հաջորդ դասարաններ փոխադրելու, ամառային առաջադրանքներ տալու մասին:		առարկ.	
3.	<<Քիմիա >>, <<Հայոց պատմություն>> առարկաների դրվածքի ուսումնասիրությունը /անհրաժեշտության դեպքում ավելացնել նոր առարկաների դրվածք/:		ուսուցիչներ	
4.	Ընթացիկ հարցեր:		Մեթոդ. միավորման	
			նախագահներ	

	6-րդ նիստ ուսում. տարվա 4-րդ դասարանի սովորողների հաջորդ դասարան փոխադրման մասին: ուսում. տարվա 9-րդ և 12-րդ դասարանների սովորողներին կրթության վկայականներ տալու մասին: ուս.տարվա 2-11-րդ դաս. <<գերազանց>> գնահատական ստացած սովորողներին պարգևատրել ՀՀ ԿԳՆ գովասանագրով: ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների զարգացման տարեկան ծրագրի (պլանի) արդյունքների ամփոփիչ հաշվետվության քննարկում: Ընթացիկ հարցեր:	հունիս	Տնօրեն, Տնօրենի ուս. աշխատանքի գծով տեղակալ, Առարկայական ուսուցիչներ Մեթոդ.միավորման նախագահներ	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				