


Հաստատում էմ
Դպրոցի տնօրենն
31.08.2022թ.



 Վ. Հովսեփյան

ՀՀ Լոռու մարզի

Լերմոնտովոյի Ե. Ուդալցովի անվան
միջնակարգ դպրոցի
2022-2023 ուստարվա
ուսումնադաստիարակչական
աշխատանքների տարեկան պլան

Ուսումնական աշխատանքների գծով
տնօրենի տեղակալ՝ Ա. Աբրահամյան

Ընդհանուր մանկավարժական
կազմակերպչական հարցեր

Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձը	Ծանոթություն
1	Ուսումնասիրել 2022-2023 ուստարվա ՀՀ ԿԳՄՍ նախարարության կողմից առաջադրված ուսպլանը, մեթոդական նամակները և գնահատման կարգը, թեմատիկ աշխատանքների քանակը	օգոստոս, սեպտեմբեր	տնօրինություն	
2	Կատարել նախնական դասաբաշխում	օգոստոսի 20-31	տնօրինություն	Ծանոթություն
3	Կազմել դասացուցակը, ուսուցիչներին ծանոթացնել էլեկտրոնային մատյաններում գրանցումների կարգին	սեպտեմբեր	փոխտնօրեն	
4	Կազմակերպել և անցկացնել առարկայական օլիմպիադաներ, հայտնաբերել հաղթողներին և մասնակից դարձնել մարզային ու տարածքային փուլերին	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ	Ծանոթություն
5	Անցկացնել առարկայական մասնախմբի ղեկավարների խորհրդակցություն: Լսել մասնախմբերի նախագահների հաշվետվությունները կատարած աշխատանքների մասին, քննարկել, տալ համապատասխան հանձնարարություններ, անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքային պլաններում կատարել փոփոխություններ՝ մեթոդամանկավարժական հրատապ հարցերի վերաբերյալ	ամիսը մեկ անգամ	փոխտնօրեն	
6	Կարևորել ուսուցիչների վերապատրաստման դասընթացները: Շահագրգռել ուսուցիչներին՝ մասնակցելու այդ դասընթացներին	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ	

7	Հանձնարարել նախագահներին, որ նիստերը գումարվեն ժամանակին, վերլուծվեն կատարված դասալսումները և տրվեն հանձնարարականներ	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն	
8	Հանձնարարել առարկայական մասնախմբերին՝ ուստարվա ընթացքում հանդես գալ առնվազն մեկ մեթոդամանկավարժական, առարկայական բնույթի զեկուցումով: Այն քննարկել մասնախմբերի նիստերում	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն	
9	Համագործակցված աշխատանք գրադարանի հետ դասագրքերի բաշխման հարցում	օգոստոս, սեպտեմբեր	դասղեկներ, գրադարանավար	
10	Ղեկավարել առարկայական մեթոդախաղորումների աշխատանքը, ընդհանրացնել և տարածել մանկավարժական աշխատանքի արդյունավետ փորձը, աջակցել ուսումնական նոր մեթոդների ներդրմանը	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն	
11	Վարել ուսուցիչների հաշվառման և բաց թողած ժամերի փոխարինման մատյան	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն	
12	Հետևել աշակերտների անձնական գործերի վարմանը	ուստարվա ընթացքում	դասղեկներ	
13	Ծնողներին ներգրավել դպրոցի առօրյային, օգնել անապահով ընտանիքների երեխաներին	ուստարվա ընթացքում	դասղեկներ	
14	Հանդիսավոր ձևով նշել համաշխարհային մեծերի հորելյանները	ուստարվա ընթացքում	մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ, աշակերտներ	
15	Ավարտական դասարանների աշակերտներին և ծնողներին ծանոթացնել քննական կարգին	ուստարվա վերջին	տնօրինություն	
16	Կազմակերպել յուրաքանչյուր դասարանում պարապող ուսուցիչների խորհրդակցություն, քննարկել դասարանի ընդհանուր վիճակը	տարվա ընթացքում	տնօրինություն	

17	Կազմել 120-200 ժամ բացակայություն ունեցող աշակերտների ցուցակը և քննությունների գրաֆիկը	հունիս	փոխտնօրեն	
18	Կազմել քննական առարկաների կոնսուլտացիաների գրաֆիկը և քննությունների կարգացույցը	հունիս	փոխտնօրեն	
19	Կազմակերպել վերջին զանգի հանդիսավոր արարողությունը	հունիս	փոխտնօրեն, դասղեկներ, աշակերտներ	
20	Վկայականների հանդիսավոր հանձնում	հունիս, հուլիս	տնօրինություն	

Հիմնական պարտադիր կրթության
իրականացում

Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձը	Ծանոթություն
1	Աշակերտների նախնական կազմի հաստատում	20-31 օգոստոսի 2022 թ.	տնօրեն, փոխտնօրեն, դասղեկներ	
2	Աշխատանք պարտուսից դուրս մնացած աշակերտներին դպրոց վերադարձնելու ուղղությամբ	սեպտեմբեր	տնօրեն, փոխտնօրեն, դասղեկներ	
3	Մոցիալապես խիստ անապահով աշակերտներին ապահովել / հնարավորության դեպքում / դասագրքերով	սեպտեմբեր	դասղեկներ, գրադարան	
4	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել ԿԳՄՄՆ-ի հրահանգներին և գիտության նվաճումներին, ինչպես նաև ՀՀ կառավարության որոշումներին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերին	տարվա ընթացքում	տնօրինություն	
5	Տարեսկզբին հրավիրել առարկայական մասնախմբերի նախագահների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը՝ հանրակրթական հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունավետ կազմակերպման և առարկաների դասավանդման արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ: Առարկայական մասնախմբերում քննարկել, ամբողջական տեսքի բերել ուստարվա առարկայական մասնախմբերի աշխատանքային պլանները, առարկայական թեմատիկ պլանները և ներկայացնել հաստատաման	օգոստոս, սեպտեմբեր՝ առաջին շաբաթ	փոխտնօրեն	

6	Դպրոցում իրականացնել գնահատման 10 միավորային համակարգ, մշակել և մ/մ նիստերում հաստատել գրավոր աշխատանքների գնահատման կարգը կամ առաջնորդվել հաստատված կարգով	սեպտեմբեր, ուստարվա ընթացքում	տնօրինություն, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ	
7	Չառաջադիմող աշակերտներին պահել ուշադրության կենտրոնում և կատարել հաճախակի հարցումներ և ստուգումներ	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն, ուսուցիչներ	
8	Աջակցել սովորողների կրթական, սոցիալական, առողջապահական շահերին ու իրավունքների ապահովմանը	տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն	
9	Սովորողների գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ծանոթանալու նպատակով անցկացնել գրավոր աշխատանքներ 3-11-րդ դասարաններում	ուստարվա ընթացքում	տնօրինություն, մ/մ նախագահներ	
10	Կազմակերպել և վերահսկել սովորողների ուսումնական պարապմունքները	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն	
11	Աջակցել անապահով ընտանիքների աշակերտներին՝ դասագրքերի գումարը մուծելու հարցում	սեպտեմբեր	դասղեկներ, ծնողխորհուրդ	
12	Աջակցել հաստատության մանկավարժական աշխատողներին՝ մասնագիտական շարունակական զարգացման գործում	տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն	
13	Յուրաքանչյուր երկամսյակի վերջում ամփոփել աշակերտների առաջադիմության արդյունքները, հաճախումները, հարկ եղած դեպքում՝ գրավոր տեղեկացնել ծնողներին	յուրաքանչյուր երկամսյակի վերջում	դասղեկներ, փոխտնօրեն	

Ուսումնադաստիարակչական
աշխատանքներ

Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձը	Ծանոթություն
1	Դպրոցական բաղադրիչի ժամաքանակից տրամադրված առարկաների դասավանդման նկատմամբ լինել հետևողական, ապահովել դասագրքերով և առարկայական ծրագրերով	սեպտեմբեր, ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն, գրադարանավար	
2	Մանկավարժներին, աշակերտներին և ծնողներին տեղեկացնել ՀՀ հանրակրթության մասին օրենքի 2022-2023 ուստարվա մեթոդական նամակների և գնահատման նորությունների փոփոխությունների մասին	սեպտեմբեր	փոխտնօրեն	Ծանոթություն
3	Հատուկ հսկողություն սահմանել ավարտական դասարանների աշակերտների հաճախումների և առաջադիմության վրա	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն, դասղեկներ, պարապոդ ուսուցիչներ	
4	Իրականացնել ուսումնադաստիարակչական գործընթացի արդյունավետ կազմակերպումը	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեն	Ծանոթություն
5	Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ	
6	Կատարելագործել ուսումնադաստիարակչական գործընթացը	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն	Ծանոթություն
7	Վերահսկողություն սահմանել անհարգելի բացակայությունների և ուշացումների նկատմամբ	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն, դասղեկներ	
8	Հայտնաբերել տաղանդավոր աշակերտներին, հանդես գալ նոր նախաձեռնություններով	ընթացքում	ուսուցիչներ	
9	Կազմել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների վիճակի մասին հաշվետվություն	ուստարվա վերջում	փոխտնօրեն	

**Ներդպրոցական վերահսկողական
համակարգ**

Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձը	Ծանոթություն
1	Հսկողություն իրականացնել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի ընթացքի, սովորողների առաջադիմության և վարքի նկատմամբ, կանոնակարգել սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը	ընթացքում	փոխտնօրեն	
2	Ունենալ մ/մ դասալսումների մատյաններ	սեպտեմբեր	մ/մ նախագահներ	
3	Հսկողություն սահմանել կանոնադրությամբ և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջների կատարման ուղղությամբ	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն	
4	Մշտական հսկողություն սահմանել օրագրերին, որպեսզի դրանք ծառայեն նպատակին	ուստարվա ընթացքում	դասղեկներ	
5	Կատարել համապատասխան գրանցումներ աշակերտների շարժի վերաբերյալ	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն	
6	Վերահսկել ԱՌԻՊ-ում ներգրավված բոլոր կողմերի միջև արդյունավետ և թիմային համագործակցությունը: Հստակ ներկայացնել ԱՌԻՊ-ի յուրաքանչյուր անդամի դերը, պարտականությունները, ԱՌԻՊ-ի տարեկան նպատակների ու խնդիրների իրականացման հարցերը: Հրավիրել և անձամբ համակարգել աշակերտի ԱՌԻՊ-ի իրականացման խմբի անդամների ամսական ժողովները	տարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեն	
7	Վերահսկել ուսուցիչների աշխատանքը, պարբերաբար ստուգել նրանց պատրաստվածությունը դասերին	տարվա ընթացքում	տնօրինություն	

8	Վերահսկել և ուշադրության կենտրոնում պահել առարկայական բոլոր միջոցառումները, օրինակելի դասերը	տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն	
9	Յուրաքնչյուր ամսվա վերջում հանրագումարի բերել խախտում կատարած աշակերտների ցուցակը և քննարկել նրանց հարցը	յուր. ամիս	դասղեկներ	
10	Հրավիրել հատուկ մասնագետներ՝ ծնողների համար անցկացնելու գրույցներ՝ նրանց անելիքների և պարտականությունների մասին	2-րդ կիսամյակ	փոխտնօրեն, դասղեկներ	
11	Վերահսկել էլեկտրոնային դասամատյանների գրանցումները	տարվա ընթացքում	տնօրինություն	

Աշխատանք մանկավարժական աշխատողների հետ

1	Դասվար- դասղեկներին ԿԳՄՄՄՍ նախարարի ուղեցույցի մասին տեղեկացում և պահանջվող աշխատանքային պլանների մշակում	փոխտնօրեն, դասվար-դասղեկներ	սեպտեմբեր
2	Դասղեկների հետ դասարանների աշակերտների թվի բաշխում և դասասենյակների կահավորումը ըստ ուղեցույցի	փոխտնօրեն	սեպտեմբեր
3	Դասվար- դասղեկների աշխատանքային պլանների վերհսկում և ներկայացում հաստատման	փոխտնօրեն	սեպտեմբեր
4	- Մտղական ժողովի կազմակերպում - Աշակերտներին ուղեցույցի պահանջներին ծանուցում - Պահանջվող կանոնների ապահովում	փոխտնօրեն	սեպտեմբեր
5	Դասղեկական ժամերի մշտադիտարկում	փոխտնօրեն	պարբերաբար
6	Սեմինար խորհրդակցություններ դասղեկների հետ	փոխտնօրեն	ամեն ամիս
7	Ուսուցիչներին ԿԳՄՄՄՍ նախարարի ուղեցույցի մասին տեղեկացում և պահանջվող աշխատանքային պլանների մշակում Դասալսումներ՝ ուղեցույցի պահանջները գնահատելու նպատակով	փոխտնօրեն	սեպտեմբեր
8	Սեմինար-խորհրդակցություններ՝ նվիրված նոր ֆիզիկական միջավայրի պայմաններին, դասալսումների վերլուծությանը	փոխտնօրեն	սեպտեմբեր

Աշխատանք աշակերտների հետ

1.	Աշակերտական ընդհանուր ժողով	տնօրեն/ փոխտնօրեն	ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության
2.	Դասարանական խորհուրդների ձևավորում	տնօրեն/ փոխտնօրեն	ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության
3.	Աշակերտական խորհրդի նախագահի ընտրություն	փոխտնօրեն	ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության
4.	Աշակերտական խորհրդի ժողով	փոխտնօրեն	ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության
5.	Աշակերտական խորհրդի ձևավորում	փոխտնօրեն	ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության
6.	Աշակերտական հերթապահության կազմում	փոխտնօրեն	ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության
7.	<ul style="list-style-type: none"> • Դպրոցական, քաղաքային միջոցառումների մասնակցություն • Աշակերտների ինքնավարության ապահովում 	փոխտնօրեն	ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության

Աշխատանք ծնողների հետ

1.	Համադպրոցական ծնողական ժողովներ Zoom հարթակում	Տնօրեն/ փոխտնօրեն	Պարբերաբար
2.	Հանդիպում ծնողների հետ	փոխտնօրեն/	Ըստ պահանջի
3.	Ծնողների պարտականությունների իրազեկում Նրանց տարբեր աշխատանքներում ներգրավում	Փոխտնօրեն, Դասվար - դասղեկներ	Ըստ պահանջի
4.	Դասագրքերի, թեմատիկ տետրերի ձեռքբերման աշխատանքների կազմակերպում	Փոխտնօրեն, Դասվար - դասղեկներ	Տարվա ընթացքում
5.	Դասարանական ծնողական խորհուրդների ձևավորում	Փոխտնօրեն, Դասվար - դասղեկներ	Սեպտեմբեր

6.	Դպրոցի ծնողական խորհրդի ձևավորում, ծնողական խորհրդի նախագահի ընտրություն	Փոխտնօրեն, Դասվար - դասղեկներ	Ըստ ԾԽ կանոնադրության
7.	Ծնողական համայնքի ներգրավումը դպրոցի ուսումնադաստիրակչական աշխատանքներում	Փոխտնօրեն, Դասվար - դասղեկներ	Տարվա ընթացքում

ԳԵՂԱԳԻՏԱԿԱՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

	ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձը	Ծանոթություն
1.	Հիշարժան տարեթվեր. 1. գրողներ 2. նկարիչներ 3. երաժիշտներ 4. արվեստի գործիչներ	ուստարվա ընթացքում	գրադարանավր, մ/մ նախագահ փոխտնօրեն	
2.	Բանավեճի ակումբ. 1. Գեղեցիկն իմ պատկերացմամբ 2. Այ քեզ նորաձևություն	2-րդ կիսամյակ	դասղեկներ փոխտնօրեն	
3.	Կազմակերպել էրկուրսիաներ դեպի պատկերասրահ, գեղագիտական կենտրոն, թանգարան	ուստարվա ընթացքում	դասղեկներ փոխտնօրեն	
4.	Հաճախում թատրոններ. կինոդիտումներ /քննարկումներ/	ուստարվա ընթացքում	դասղեկներ	
5.	Կազմակերպել գրքի քննարկում	2-րդ կիսամյակ	գրադարանավր փոխտնօրեն	
6.	Կազմակերպել ընթերցանության մրցույթ	2-րդ կիսամյակ	գրադարանավր փոխտնօրեն	
7.	Կազմակերպել լավագույն շարադրության մրցույթ	1-ին կիսամյակ	դասղեկներ, հայոց լեզվի ուսուցիչներ	
8.	Անցկացնել ասմունքի դպրոցական փառատոն. պատրաստվել փառատոնի մարզային փուլին	հոկտեմբեր- փետրվար	դասղեկներ, փոխտնօրեն, հայոց լեզվի ուսուցիչներ	
9.	Բացել աշակերտների գեղանկարների ցուցահանդես	ուստարվա ընթացքում	կերպարվեստի ուսուցիչ	

ՌԱԶՄԱՀԱՅՐԵՆԱՍԻՐԱԿԱՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

	ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձը	Ծանոթություն
1.	ՀՀ խորհրդանիշներ /գերբ, դրոշ, հիմն/	ուստարվա ընթացքում	պատմ. ուսուցիչներ	
2.	Ստեղծել ՀՀ խորհրդանիշներին նվիրված անկյուն	սեպտեմբեր	կերպ. ուսուցիչ	
3.	Կազմակերպել հանդիպումներ Հայրենական մեծ պատերազմի և Արցախյան ազատամարտի մասնակիցների հետ	2-րդ կիսամյակ	զինդեկ փոխսնօրեն	
4.	Կազմակերպել այց՝ գործառ. Աշակերտներին ծանոթացնել զինվորական կենցաղին	ուստարվա ընթացքում	զինդեկ դասղեկներ	
5.	Նշել՝ Անկախության տոնը. Հայոց բանակի օրը. Խորհրդային բանակի օրը.	տարվա ընթացքում	զինդեկ դասղեկներ	
6.	Բանավեճ՝ «Ինչ է հայրենասիրությունը»	2-րդ կիսամյակ	զինդեկ դասղեկներ փոխսնօրեն	
7.	Այցելություն պատմամշակութային համալիրներ՝ Սարդարապատ, Բաշ- Ապարան, Կոտրած եկեղեցի /Ղարաքիլիսայի ճակատամարտ/.	ուստարվա ընթացքում	դասղեկներ պատմ. ուսուցիչներ	
8.	Հայրենասիրական պոեզիայի օր /ներդպրոցական փառատոն/	2-րդ կիսամյակ	հայոց լեզվի մ/մ փոխսնօրեն	
9.	Մերօրյա հերոսներ՝ անկյուն.	2-րդ կիսամյակ	զինդեկ, փոխսնօրեն	

ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

	ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձը	Ծանոթություն
1.	Զրույց՝ «Լավ աշխատանքը մայրն է ամեն բարիքի»	ուստարվա ընթացքում	դասղեկներ	
2.	Անցկացնել դպրոցական շաբաթօրյակներ	ուստարվա ընթացքում	տնօրինություն դասղեկներ	
3.	Կազմակերպել աշնանային և գարնանային ծառատունկ. Դպրոցի կանաչապատման աշխատանքներ	ուստարվա ընթացքում	կենսաբ. ուսուցիչ դասղեկներ	
4.	Բացել աշակերտների ձեռքի աշխատանքների ցուցահանդես	ուստարվա ընթացքում	դասղեկներ	
5.	«Ամեն ինչ մեր ձեռքերով»՝ ակցիա դպրոցական կոտրած գույքը և գրադարանի գրքերը վերանորոգելու ուղղությամբ	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն գրադարանավար	

Բարոյական դաստիարակություն

	ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ	ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏԸ	ԿԱՏԱՐՈՂ ԱՆՁԸ	ԾԱՆՈԹՈՒ ԹՅՈՒՆ
1.	Անցկացնել վարվեցողության կուլտուրային նվիրված միջոցառումներ. ա. Ինչպես օգտվել սեղանից բ. Պահվածք՝ հասարակական վայրում (կինո, թատրոն, զբոսայգի) գ. Մրցույթ՝ «Բարեկիրթ ասպետ»	տարվա ընթացքում 2-րդ կիսամ.	դասղեկներ տեխնոլոգիայի ուսուցչուհի դասվարներ	
2.	Կազմակերպել սեռական և հիգիենիկ խնդիրներին վերաբերող քննարկումներ, զրույց-բանավեճեր. հրավիրել համապատասխան բժիշկ-մասնագետների	ուստարվա ընթացքում	դասղեկներ փոխտնօրեն	ԾԱՆՈԹՈՒ ԹՅՈՒՆ
3.	Հայ, ռուս /մոլդկան, եզդի ժողովուրդների բարքերը, սովորույթներն ու ավանդույթները Եկեղեցական տոնացույց տոներ. ա. Ծննդյան տոներ բ. Սուրբ Մարգիս գ. Սուրբ Զատիկ դ. Այլ եկեղեցական տոներ	ուստարվա ընթացքում	դասղեկներ հայ եկեղեցու պատմության ուսուցիչ	ԾԱՆՈԹՈՒ ԹՅՈՒՆ
4.	«Աշակերտական էթիկա, վարքականոն» վահանակ	1-ին կիսամյակ	փոխտնօրեն	
5.	«Իմ իրավունքը» խորագրով միջոցառումներ, զրույց-քննարկումներ	2-րդ կիսամյակ	փոխտնօրեն աշխորհուրդ	
6.	Գենդերային խնդիրներին և թրաֆիքինգին ուղղված զրույցներ	2-րդ կիսամյակ	դասղեկներ փոխտնօրեն	
7.	Հանդիպում գյուղի տարեցների հետ. օգնության կարիք ունեցող տարեցներին օգնելու և աջակցելու քայլերի մշակում	ուստարվա ընթացքում	դասղեկներ, ուսուցիչներ, ԱԽ	ԾԱՆՈԹՈՒ ԹՅՈՒՆ