

Խաղաղամեջ
հարգանքներով
Յ. Մ. Մարտիրոսյան



**ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Երանոս գյուղի թիվ 1
միջնակարգ դպրոց ՊՈԱԿ
2022-2023 ուսումնական տարի
տնօրենի ՄԿԱ -ի գծով տեղակալ՝ Վալոդ Բավեյան**

Աշխատանքային պլան

Երկրում COVID-19 պայմանավորված համաճարակային իրավիճակից ելնելով՝ ՄԿԱ գծով փոխտնօրենը կազմակերպում և վերահսկում է՝

10 Աշակերտների ընդունելություն,

20 Ուսուցիչների հերթապահություն միջանցքներում,

30 Դպրոցի բուժքրոջ հետ խիստ վերահսկողություն իրականացնել դասարանների ախտահանման գործում,

40 Կազմակերպել սոցիալապես անապահով ընտանիքների սովորողներին անվճար դասագրքերով ապահովումը ըստ դասղեկների ներկայացրած տեղեկանքների,

50 Կազմակերպել և անցկացնել աշակերտական ժողովները, աշխխորհրդի նիստերը, ծնողական ժողովները, ծնողխորհրդի նիստերը,

60 Վերահսկել դպրոցում գործող խմբակների աշխատանքը,

70 Հոգեբանի աշխատանքի քննարկում և վերլուծություն,

80 Դասղեկական աշխատանքների վերահսկողություն,

90 Համագործակցել դպրոցի տնտեսավարի, ուսումնական գծով տնօրենի, գրադարանավարի, պետական և հասարակական կառույցների և կազմակերպությունների հետ

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՀԵՏ

Կազմակերպել և վերահսկել դասղեկների գրծունեությունը

| | Աշխատանքի անվանումը | Կատարող, պատասխանատու | Ժամկետը , աշխատանքի պարբերակա նությունը |
|----|---|---|--|
| 1. | Համակարգել և կազմակերպել դիմակների, ձեռքի ախտահանիչ միջոցների ապահովածությունը առնվազն 1 շաբաթվա | ՄԿԱ- փոխտնօրեն, դասղեկներ | Սեպտեմբեր |
| 2. | Դասղեկների աշխատանքային պլանների մշակման վերահսկում և ներկայացում հաստատման | ՄԿԱ- փոխտնօրեն, դասղեկներ | Սեպտեմբեր |
| 3. | Դասղեկական ժամերի թեմատիկայի ընտրություն՝ էլնելով սովորողների տարիքային առանձնահատկություններից | ՄԿԱ- փոխտնօրեն, դասղեկներ | Պարբերաբար |
| 4. | Դասղեկական ժամերի մշտադիտարկում | ՄԿԱ-փոխտնօրեն | Պարբերաբար |
| 5. | Խորհրդակցություն դասղեկների հետ | ՄԿԱ-փոխտնօրեն | Յուր. ամիս |
| 6. | Հայտարարել դասղեկական ժամերի թեմատիկ շաբաթներ | ՄԿԱ-փոխտնօրեն | ՈՒս. տարվա ընթացքում |
| 7. | Կազմակերպել դասղեկների և առարկաների ուսուցիչների համագործակցություն՝ ծրագրային նյութերի և դաստիարակչական բաղադրիչի արդյունավետ ինտեգրման նպատակով | ՄԿԱ- փոխտնօրեն, դասղեկներ, ուսուցիչներ | Ըստ անհրա ժեշտության |

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ՈՒՍՈՒՑԻՉՆԵՐԻ ՀԵՏ

Ուսումնական հաստատության ստորաբաժանումներին, մ/մ ղեկավարներին, մանկավարժական աշխատողներին գործնական օգնություն ցույց տալ ուսումնադաստիարակչական աշխատանքները կազմակերպելիս

| | | | |
|----|--|-------------------------------|-----------------------|
| 1. | Դասալսումներ՝ դասի դաստիարակչական կողմը գնահատելու նպատակով | ՄԿԱ-փոխտնօրեն | Սեպտեմբեր, պարբերաբար |
| 2. | Մեմինար խորհրդակցություններ՝ նվիրված դասալսումների վերլուծությանը | ՄԿԱ-փոխտնօրեն | Պարբերաբար |
| 3. | Մ/մ նախագահների հետ ազմակերպել առարկայական շաբաթներ, հոբելյանական օրեր | ՄԿԱ-փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ | Պարբերաբար |

ՄՈՎՈՐՈՂՆԵՐԻ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԻՉ

| | | | |
|----|--|---------------|-----------|
| 1. | ԴԱԿ-ի աշխատանքային տարեկան պլանի մշակում և ներկայացում հաստատման | ՄԿԱ-փոխտնօրեն | Սեպտեմբեր |
| 2. | Աշակերտական խորհրդի աշխատանքների պլանավորում և հսկողություն | ՄԿԱ-փոխտնօրեն | Հոկտեմբեր |

ՄԱՍՆԱԳԻՏԱՑՎԱԾ ԿՐԹԱԿԱՆ ԱՋԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆ

Համակարգել մասնագիտացված կրթական աջակցության ծառայությունները հոգեբանի հետ

ՀՈԳԵԲԱՆ

| | | | |
|----|--|-------------------------|------------|
| 1. | Հոգեբանի տարեկան պլանի համատեղ քննարկում | ՄԿԱ-փոխտնօրեն , հոգեբան | Սեպտեմբեր |
| 2. | Կատարած աշխատանքների հսկողություն, վերլուծություն, քննարկում | ՄԿԱ-փոխտնօրեն, հոգեբան | Պարբերաբար |

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԱՇԽԱԿԵՐՏՆԵՐԻ ՀԵՏ

1. Աշխատանքներ տանել սովորողների վարքի կուլտուրայի, վարվեցողության նորմերի և կանոնների ապահովման ուղղությամբ,
2. Հսկողություն իրականացնել սովորողների առաջադիմության և վարքի նկատմամբ,
3. Կազմակերպել սովորողների հանգիստն ու ժամանցը՝ առաջնորդվելով ըստ կորոնավիրուսային հիվանդության պայմաններում հանրակրթական ուսումնական հաստատությունում գործունեության կազմակերպման ուղեցույցի:

| | | | |
|----|---|--------------------------|------------|
| 1. | Աշակերտների հաշվառում | ՄԿԱ-փոխտնօրեն, դասղեկներ | Ամեն օր |
| 2. | Հետևողական աշխատանք տանել դասերից ուշացող աշակերտների հետ | ՄԿԱ-փոխտնօրեն | Ամեն օր |
| 3. | Հետևողական աշխատանք տանել հաճախ բացակայող աշակերտների հետ | ՄԿԱ-փոխտնօրեն | Ամեն օր |
| 4. | Աշակերտներին մասնակից դարձնել կազմակերպչական աշխատանքներին՝ հաշվի առնելով նրանց ընդունակություններն ու նախասիրությունները | ՄԿԱ-փոխտնօրեն | Պարբերաբար |

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԱՇԱԿԵՐՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ՀԵՏ

Աջակցել դպրոցական ինքնավարությանը

| | | | |
|----|--|------------------------------|--------------------------------|
| 1. | Սովորողների ժողով | Տնօրեն, ՄԿԱ-փոխտնօրեն | Ըստ դպրոցի ԱԽ-ի կանոնադրության |
| 2. | Դասարանական խորհուրդների ձևավորում | ՄԿԱ-փոխտնօրեն, դասղեկներ | Մեպտեմբեր |
| 3. | Աշակերտական խորհրդի ձևավորում | ՄԿԱ-փոխտնօրեն | Մեպտեմբեր |
| 4. | ԱԽ-ի նախագահի թեկնածուների ծրագրերի ներկայացում | ՄԿԱ-փոխտնօրեն | Մեպտեմբեր |
| 5. | ԱԽ-ի նախագահի ընտրություններ պահպանելով կորոնավիրուսային կանոնները | ՄԿԱ-փոխտնօրեն, դասղեկներ, ԱԽ | Մեպտեմբեր |
| 6. | ԱԽ-ի նիստերի գումարում | Աշ. խորհուրդ | Յուր. ամիս ,ըստ անհրաժեշտ--ն |
| 7. | Կոր սեղանի շուրջքննարկում | Աշ. խորհուրդ | Պարբերաբար |

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ՍՈՑԻԱԼԱՊԵՏ ԱՆԱՊԱՀՈՎ ՍՈՎՈՐՈՂՆԵՐԻ ՀԵՏ

Միջոցներ ձեռնարկել սոցիալապես անապահով սովորողներին օգնություն ցույց տալու համար

| | | | |
|----|---|--------------------------------------|------------|
| 1. | Սոցիալապես անապահով սովորողների բացահայտում և հաշվառում | ՄԿԱ-փոխտնօրեն, դասղեկներ | Սեպտեմբեր |
| 2. | Միջոցներ ձեռնարկել սոցիալապես անապահով սովորողներին օգնություն ցույց տալու համար | Տնօրեն, ՄԿԱ-փոխտնօրեն, դասղեկներ, ԱԽ | Պարբերաբար |
| 3. | Սոցիալապես անապահով, որք և միակողմանի ծնողազուրկ սովորողներին հնարավորության սահմաններում ապահովել անվճար դասագրքերով | Տնօրեն, ՄԿԱ-փոխտնօրեն, դասղեկներ | Սեպտեմբեր |

**ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԱՆՑԱՆԿԱԼԻ ՎԱՐՔ ՑՈՒՑԱԲԵՐՈՂ ՍՈՎՈՐՈՂՆԵՐԻ ՀԵՏ
/ԴԺՎԱՐ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՎՈՂ/**

Դպրոցում սովորողը ձեռք է բերում ոչ միայն գրքային գիտելիքներ, այլև սովորում է **կյանքի արվեստը** :Ուսուցիչն աշխատում է ամենապատասխանատու խնդրի վրա. նա ձևավորում է **մարդուն**:

ՄԻԽԱՅԻԼ

ԿԱԼԻՆԻՆ

Աշխատանք տանել սովորողների վարքի, կուլտուրայի, վարվեցողության նորմերի և կանոնների ապահովման ուղղությամբ

| | | | |
|----|--|--|---------------------|
| 1. | Անցանկալի վարք ցուցաբերող սովորողների հաշվառում | ՄԿԱ-փոխտնօրեն, դասղեկներ | Ըստ անհրաժեշտության |
| 2. | Անցանկալի վարքի պատճառների ուսումնասիրություն և համապատասխան աշխատանքների կազմակերպում | ՄԿԱ-փոխտնօրեն, դասղեկներ, հոգեբան, ծնող | Ըստ անհրաժեշտության |
| 3. | Հակաիրավական և հանցագործ վարք ցուցաբերող սովորողների հետ աշխատանք | ՄԿԱ-փոխտնօրեն, դասղեկներ, հեգեբան, ոստիկան | Ըստ անհրաժեշտության |

**ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՆՁՆԱՀԱՏՈՒԿ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԻ ԿԱՐԻՔ ՈՒՆԵՑՈՂ
ՍՈՎՈՐՈՂՆԵՐԻ ՀԵՏ**

| | | | |
|----|---|-----------------------------------|---------------------|
| 1. | Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների անվանացանկի կազմում | ՄԿԱ-փոխտնօրեն, հոգեբան, դասղեկներ | ՈՒ. տարվա ընթացքում |
| 2. | Մասնակցել ԿԱՊԿՈՒ սովորողների կրթության իրականացմանը | ՄԿԱ-փոխտնօրեն, դասղեկ, հոգեբան | ՈՒ. տարվա ընթացքում |
| 3. | Կազմել ԿԱՊԿՈՒ սովորողներին տրամադրվող և աջակցող ծառայությունների ժամանակացույցը և տևողությունը | ՄԿԱ-փոխտնօրեն | Սեպտեմբեր |
| 4. | Հարգել ազգային փոքրամասնությունների ազգային օրենքներն ու իրավունքները, նրա պատեղ կրթության իրականացմանը | ՄԿԱ-փոխտնօրեն, դասղեկ | ՈՒ. տարվա ընթացքում |

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԾՆՈՂՆԵՐԻ ՀԵՏ

Ապահովել դպրոցի և սովորողի ընտանիքի սերտ կապն ու համագործակցությունը

| | | | |
|----|---|----------------------------------|----------------------------------|
| 1. | Համադպրոցական ծնողական ժողովներ՝ պահպանելով կորոնավիրուսային հիվանդության պահպանման կանոնները | Տնօրեն, ՄԿԱ-փոխտնօրեն | Մեպտեմբեր, դեկտեմբեր, մայիս |
| 2. | Դպրոցի ծնողական խորհրդի ձևավորում, ծնողխորհրդի նախագահի ընտրություն, համագործակցություն ծնողխորհրդի հետ | Տնօրեն, ՄԿԱ-փոխտնօրեն | Մեպտեմբեր, հոկտեմբեր, պարբերաբար |
| 3. | Համագործակցել ծնողների հետ | ՄԿԱ-փոխտնօրեն, դասղեկներ | Ըստ անհրաժեշտության, պարբերաբար |
| 4. | Համագործակցել անցանկալի վարքունե-ցող սովորողների ծնողների հետ | ՄԿԱ-փոխտնօրեն, դասղեկներ | Պարբերաբար |
| 5. | Համագործակցել սոցիալապես անապահով սովորողների ծնողների հետ | Տնօրեն, ՄԿԱ-փոխտնօրեն | Ըստ անհրաժեշտության |
| 6. | Ծնողներին մասնակից դարձնել սովորողների արտադպրոցական դաստիարակչական աշխատանքներին | ՄԿԱ-փոխտնօրեն, դասղեկներ | Ըստ անհրաժեշտության |
| 7. | Մասնագիտական կողմնորոշման նպատակով կազմակերպել հանդիպում ծնողների հետ | Տնօրեն, ՄԿԱ-փոխտնօրեն, դասղեկներ | Ըստ անհրաժեշտության |

ԱՐՏԱԴԱՍԱՐԱՆԱԿԱՆ ԽՄԲԱԿՆԵՐ

| | | | |
|----|--|---------------------------|--------------------------------|
| 1. | Համակարգել և վերահսկել խմբակների աշխատանքները | ՄԿԱ-փոխտնօրեն, ղեկավարներ | Պարբերաբար |
| 2. | Կազմակերպել խմբակների աշխատանքը, կազմել դասացուցակ | ՄԿԱ-փոխտնօրեն | Սեպտեմբեր, պարբերաբար |
| 3. | Կազմել խմբակների կիսամյակային և տարեկան հաշվետվություն | ՄԿԱ-փոխտնօրեն, ղեկավարներ | Դեկտեմբեր-հունվար, ապրիլ-մայիս |
| 4. | Անցկացնել թեմատիկ միջոցառումներ | ՄԿԱ-փոխտնօրեն, ղեկավարներ | Պարբերաբար |

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԴԵԿԱՎԱՐ ՍՊԱՍԱՐԿՈՂ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ՀԵՏ

Համագործակցել գործընկերների հետ փորձի փոխանակման և մասնագիտական գործունեության արդյունավետության բարձրացման նպատակով`

| | | | |
|----|---|-----------------------|---------------------|
| 1. | Աշխատանքային պլանների քննարկում և հաստատում | Տնօրեն, ՄԿԱ-փոխտնօրեն | Սեպտեմբեր |
| 2. | Տնօրենի կողմից տրված հանձնարարականների կատարում | Տնօրեն ՄԿԱ-փոխտնօրեն | Ըստ անհրաժեշտության |

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԳԾՈՎ ՓՈԽՏՆՕՐԵՆՆԵՐԻ ՀԵՏ

| | | | |
|----|--|----------------------------------|------------|
| 1. | Համադպրոցական միջոցառումների պլանավորում և անցկացում | ՄԿԱ-փոխտնօրեն, ուսզծով փոխտնօրեն | Պարբերաբար |
| 2. | Դասալսումների պլանավորում և համաձայնեցում | ՄԿԱ փոխտնօրեն, ուսզծով փոխտնօրեն | Պարբերաբար |

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՎԱՐԻ ՇԵՏ

| | | | |
|----|------------------------------------|-----------------------------|---------------------|
| 1. | Սովորողներին ապահովել դասագրքերով | ՄԿԱ-փոխտնօրեն, գրադարանավար | Սեպտեմբեր |
| 2. | Համատեղ միջոցառումների պլանավորում | ՄԿԱ-փոխտնօրեն, գրադարանավար | Ըստ անհրաժեշտության |

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ՏՆՏԵՍՎԱՐԻ ՇԵՏ

| | | | |
|----|--|--------------------------|---------------------|
| 1. | Դպրոցի նյութատեխնիկական բազայի զարգացման ուղղությամբ համագործ-ն | ՄԿԱ-փոխտնօրեն, տնտեսավար | Ըստ անհրաժեշտության |
| 2. | Բարեկարգ պահել դպրոցի շենքը, բակը, մարզադաշտը, հետևել անվտանգության կանոնների պահպանմանը | ՄԿԱ-փոխտնօրեն, տնտեսավար | Ուստարվա ընթացքում |

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԲՈՒԺՔՐՈՋ ՇԵՏ

| | | | |
|----|---|---------------------------------|--------------------|
| 1. | Բուժքրոջ հետ համատեղ անցկացնել զրույց սովորողների օրվա ռեժիմի, անձնական հիգիենայի մասին | ՄԿԱ-փոխտնօրեն, դպրոցի բուժքույր | Ուստարվա ընթացքում |
| 2. | Ելնելով COVID-19-ի տարածվածությունից պահպանել հակահամաճարակային կանոնները(դիմակ, ախտահանիչ նյութեր) | ՄԿԱ-փոխտնօրեն, բուժքույր | Ուստարվա ընթացքում |

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՍԱՐԱԿԱԿԱՆ ԿԱՌՈՒՅՑՆԵՐԻ ՇԵՏ

| | | | |
|----|---|---|---------------------|
| 1. | Անցանկալի վարք ունեցող սովորողների հետ աշխատանք | ՄԿԱ-փոխտնօրեն, ոստ. անչափ. գործերով աշխատակից | Ըստ անհրաժեշտության |
|----|---|---|---------------------|

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ՀԱՍԱՐԱԿԱԿԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀԵՏ

| | | | |
|----|---|-----------------------|---------------------|
| 1. | Աջակցել հասարակական կազմակերպությունների կողմից դպրոցում անցկացվող միջոցառումների, դասընթացների և այլ աշխատանքների իրականացմանը | Տնօրեն, ՄԿԱ-փոխտնօրեն | Ըստ անհրաժեշտության |
|----|---|-----------------------|---------------------|

ՆԵՐԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՄԿՈՂՈՒԹՅՈՒՆ

| | ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ | ԿԱՏԱՐՈՂ | ԺԱՄԿԵՏ |
|----|---|---|-----------------------|
| 1. | Աշակերտների հաճախումների վերահսկողություն, հաշվառում՝ ըստ կորոնավիրուսային հիվանդության պայմաններում հանրակրթական ուսումնական հաստատությունում գործունեության կազմակերպման ուղեցույցի | ՄԿԱ-փոխտնօրեն, դասղեկներ | Ամեն օր |
| 2. | Դժվար դաստիարակվող սովորողների հաշվառում | ՄԿԱ-փոխտնօրեն, դասղեկներ | Սեպտեմբեր, պարբերաբար |
| 3. | Դժվար դաստիարակվող սովորողների անցանկալի վարքի պատճառների ուսումնասիրություն և համապատասխան աշխատանքների մշակում, կատարում | ՄԿԱ-փոխտնօրեն, դասղեկներ, հոգեբան, ծնող | Պարբերաբար |
| 4. | Սանիտարահիգենիկ վիճակի ստուգում դասասենյակներում | ՄԿԱ-փոխտնօրեն, բուժքույր | Պարբերաբար |
| 5. | Ըստ կորոնավիրուսային հիվանդության պայմաններում ուս. հաստատության գործունեության ուղեցույցի, եթե սովորողն ունի կորոնավիրուսային հիվանդություն, ուսուցումը կազմակերպվում է հեռավար | Տնօրեն, դասղեկներ | Ուս. տարվա ընթացքում |

| | | | |
|----|--|--------------------------|----------------------|
| 6. | Հայտնաբերել և հետևողական լինել դպրոց չհաճախող սովորողների նկատմամբ | ՄԿԱ-փոխտնօրեն, դասղեկներ | Ամեն օր |
| 7. | Պարզել պատճառները, որի համար սովորողը խուսափում է դպրոց հաճախել, մշակել լուծման ուղիներ և կիրառել | Տնօրենություն | Պարբերաբար |
| 8. | Դպրոցից խուսափող սովորողներին ներգրավել դպրոցական միջոցառումներին, կազմակերպման աշխատանքներին՝ խրախուսելով կատարած աշխատանքը | ՄԿԱ-փոխտնօրեն, դասղեկներ | ՈՒս. տարվա ընթացքում |
| 9. | ԿԱՊԿՈՒ սովորողներին ընդգրկել դպրոցական միջոցառումների | ՄԿԱ-փոխտնօրեն, դասղեկներ | Պարբերաբար |

ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ և ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐ

| | ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ | ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒ | ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏ |
|----|---|----------------------------------|----------------------|
| 1. | Գիտելիքի օր | Տնօրենություն, դասղեկներ | 01.09.2021 |
| 2. | ՀՀ անկախության 30-րդ տարեդարձին նվիրված միջոցառում | Պատմության մ/մ, տնօրենություն | 21.09.2021 |
| 3. | Արցախյան երկրորդ պատերազմի հիշատակի օր, ստեղծել <<Փառքի անկյուն>> | ՄԿԱ-փոխտնօրեն, ԱԽ, դասղեկներ | 27.09.2021 |
| 4. | ՈՒսուցչի տոնին նվիրված միջոցառում | ԱԽ, դասղեկներ | 05.10.2021 |
| 5. | Երևանի տոն (2803 տարեկան) | Պատմության մ/մ | 10.10.2021 |
| 6. | Թարգմանչաց տոն | Պատմության մ/մ, Հ. եկեղեցու պատ. | Հոկտեմբերի 8-15.2021 |

| | | | |
|-----|--|---|-----------------------------|
| | | ուսուցչուհի | |
| 7. | Ծխախոտի դեմ պայքարի ազգային օր | Տնօրենություն , դասղեկներ | 12.10.2021 |
| 8. | 1988թ երկրաշարժին նվիրված դասղեկի ժամեր /հիշատակի օր/ | Տնօրենություն, դասղեկներ | 07.12.2021 |
| 9. | 12-րդ դասարանցիների քննությունների կազմակերպում:Ամանորի և Ծննդյան տոների միջոցառումներ | Տնօրենություն, ԱՇ խորհուրդ,դաս ղեկներ | Դեկտեմբերի վերջ |
| 10. | Հայոց բանակի 30-րդ տարեդարձին նվիրված միջոցառում | Տնօրենություն զինղեկ, դասղեկ ներ | 28.01.2022 |
| 11. | Թումանյանական օրեր: Մայրենի լեզվի օրվան նվիրված միջոցառումներ | ՄԿԱ-փոխտնօրեն, Հ. լեզվի մ/մ | 19.02.2022 |
| 12. | Կանանց միամսյակին նվիրված ցերեկույթ-միջոցառումներ | ՄԿԱ-փոխտնօրեն, ԱԽ,ուսուցիչներ | 08.03.2022- 07.04.2022 |
| 13. | Ծնողական ժողովներ,հանդիպում ծնողների հետ | Տնօրենություն, ուսուցիչներ | Մարտ 2022 |
| 14. | Հայոց Մեծ Եղեռնի 107-րդ տարելիցի միջոցառում | ՄԿԱ-փոխտնօրեն, մ/մ-ներ | 24.04.2022 |
| 15. | Աշխատանքի օր | ՄԿԱ-փոխտնօրեն, ԱԽ | 01.05.2022 |
| 16. | <<Մայիս՝ հաղթանակների ամիս >> խորագրով միջոցառումների շարք | Առարկայական ուսուցիչներ | Մայիս |
| 17. | Աշխրհրդի ժողով | ՄԿԱ-փոխտնօրեն, ԱԽ | ՈՒս. տարվա ընթացքում |
| 18. | Ընտանիքի օր | ՄԿԱ-փոխտնօրեն, ԱԽ | 15.05.2022 |
| 19. | Հանրապետության օր | Տնօրեն,ՄԿԱ-փոխ տնօրեն | 28.05.2022 |
| 20. | Քննական շրջանի հետ կապված աշխատանքների կազմակերպում | Տնօրեն,ՄԿԱ-փոխ տնօրեն, ուս. գծով փոխտնօրեններ | Մայիսի վերջից- հունիս |
| 21. | Վերջին դասի կազմակերպական աշխատանքներ | ՄԿԱ-փոխտնօրեն, դասղեկներ | Մայիս |

| | | | |
|-----|--|--|----------------------------------|
| 22. | Շաբաթօրյակների կազմակերպում, սանիտարական շաբաթ | ՄԿԱ-փոխտնօրեն, դասղեկներ, ուսուցիչներ, բուժքույր, տնտեսվար | ՈԻս. տարվա ընթացքում |
| 23. | Ինտելեկտուալ խաղերի կազմակերպում | ՄԿԱ-փոխտնօրեն, ԱԽ, մ/մ-ներ | Պարբերաբար, ուս. տարվա ընթացքում |
| 24. | Գրականության, ռուսաց լեզվի, անգլերենի ուսուցիչների հետ անցկացնել միջոցառումների շարք նվիրված հայտնի հեղինակ-ին | ՄԿԱ-փոխտնօրեն, համապատասխան մ/մ-ներ | Պարբերաբար, ուս. տարվա ընթացքում |
| 25. | Ծնողական ժողովներ, հանդիպում ծնողների հետ | Տնօրեն, ՄԿԱ-փոխտնօրեն, դասղեկներ, ուսուցիչներ | Սեպտեմբերի վերջ, դեկտեմբերի վերջ |
| 25. | Ծնողական խորհրդի ժողով | Տնօրեն ՄԿԱ-փոխտնօրեն | ՈԻս. տարվա ընթացքում |
| 26. | Տարեվերջյան հաշվետվություն | ՄԿԱ-փոխտնօրեն | Հունիս |