

2022 - 2023 ՈՒՍՏԱՐԻ

&lt;&lt;Մարալիկի թիվ 2 միջնակարգ դպրոց&gt;&gt; ՊՈԱԿ-ի տնօրենի

ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլան



Տնօրեն՝

Ն. Գասպարյան

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Նշում
1.	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ուղեցույցներով	Օգոստոս	Տնօրեն Փոխտնօրեն Առարկայական մասնախմբեր	
2.	Ուսումնական առարկաների դասավանդումը բարելավելու նպատակով հարստացնել դպրոցի ուսումնանյութական բազան, օգտագործել առկա տեխնիկական միջոցների ողջ հզորությունը	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն	
3.	Աշխատանք տանել կաբինետները և դասարանները անհրաժեշտ նյութերով ու սարքավորումներով կահավորելու ուղղությամբ	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն	
4.	Կազմակերպել դաս- սեմինարներ, հանդիպում-գրույցներ՝ աշակերտների մասնագիտական կողմնորոմանը ճիշտ ուղղորդելու համար	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ, դասղեկներ	

5.	Սովորողների կրթության որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել նպատակային դասալսումներ, արդյունքները քննարկել, առաջարկություններն ու դիտողությունները գրանցել	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն Առարկայական մասնախմբի նախագահներ	
6.	Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ, արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում, տնօրինության խորհրդակցություններում, մանկավարժական խորհրդում Ուսումնասիրել ա/ առարկաների դրվածքը 1-12-րդ դասարաններում բ/ ՏՀՏ-ի օգտագործում դասերին գ/ նոր ծրագրերի և չափորոշչային պահանջների իրականացում	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն Առարկայական մասնախմբի նախագահներ	
7.	Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ, միամսյակներ, համադպրոցական միջոցառումներ հորեյանական տարեթվերի վերաբերյալ  Առարկայական միամսյակներին ա/ կազմակերպել ցերեկույթներ, բաց դասեր  բ/ լույս ընծայել պատի թերթեր  գ/ կազմակերպել և անցկացնել ինտելեկտուալ խաղեր, բանավեճեր Զարգացնել աշակերտների քննադատական մտածողությունը,	Ուս. տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Առարկայական մասնախմբի նախագահներ Ուսուցիչներ դասղեկներ	

	վերլուծելու կարողությունը, կարողունակությունների մակարդակը բարձրացնել:			
8.	Անցկացնել դպրոցական օլիմպիադաներ , Առարկայական օլիմպիադաներին նախապատրաստվել ուս. տարվա սկզբից Ապահովել աշակերտների մասնակցությունը օլիմպիադաների տարածքային, մարզային և հանրապետական փուլերին:	Նոյեմբեր, Հունվար-մայիս	Տնօրեն Փոխտնօրեն Առարկայական մասնախմբի նախագահներ Ուսուցիչներ	
9.	Անցկացնել «Միջառարկայական մրցույթներ »	Ուս. տարվա ընթացքում	Մեթոդիավորման նախագահներ ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ, դասղեկներ	
10.	Հայտնաբերել օժտված երեխաներին , տալ առարկայական խոր և կայուն գիտելիքներ , մղել նրանց ստեղծագործական, որոնողական աշխատանքի:	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն Առարկայական մասնախմբի նախագահներ Ուսուցիչներ	

	ԴԱՍՂԵԿԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ			
	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Նշում
Ա	<p>Օգնել դասղեկներին կազմելու դաստիարակչական աշխատանքների աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման</p>	<p>Սեպտեմբերի Սկիզբ</p>	<p>ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ, դասղեկներ</p>	
Բ	<p>Դասղեկներից պահանջել՝ աշխատանքային պլանի հիմքում ամրագրել հետևյալ դրույթները.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ստեղծել դասարանական ամուր կոլեկտիվ</li> <li>2. աշակերտներին տալ հայեցի դաստիարակություն նրանց մեջ արթնացնել ազգային արժանապատվություն և հպարտություն</li> <li>3. դաստիարակության հիմքում դնել միջնակարգ հանրակրթական դպրոցի շրջանավարտի նկարագրի պահանջները</li> </ol>	<p>Ուս. տարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրեն ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ, դասղեկներ</p>	
Գ	<p>Շարաթը մեկ անգամ անցկացնել դասղեկի ժամ և այն ծառայեցնել երեխաների բազմակողմանի դաստիարակության և դեռահասների առողջ կոլեկտիվի ձևավորման նպատակին</p>	<p>Ուս. տարվա ընթացքում</p>	<p>ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ, դասղեկներ Դասղեկներ</p>	

Դ	Հետևողական աշխատանքի միջոցով հնարավորինս նվազեցնել անհարգելի բացակայությունները	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն Դասղեկներ	
Ե	Ամիսը մեկ անգամ հրավիրել դասարանական ծնողական ժողով Ամուր հիմքերի վրա դնել աշակերտ – դպրոց – ընտանիք կապը : Ծնողների համար կարողալ մանկավարժական թեմաներով զեկուցումներ : Դասղեկական պլաններում ամրագրել զեկուցումների թեմատիկան: Անցկացնել ծնողավարության դասեր:	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ, դասղեկներ Դասղեկներ	
Զ	Յուրաքանչյուր դասարանում ստեղծել ծնողխորհուրդ /բաղկացած 3-4 հոգուց/ ապահովել ծնողխորհրդի մասնակցությունը ուսումնական գործընթացի կազմակերպմանը	01.09.2022թ.	ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ, դասղեկներ Դասղեկներ	
	<b>ԳԵՂԱԳԻՏԱԿԱՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ</b>			
ա.	Հետևողական աշխատանք տանել աշակերտների զեղազիտական դաստիարակության գործի բարելավման ուղղությամբ	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ, դասղեկներ Ուսուցիչներ	

բ.	Սովորողների օգնությամբ ձևավորել շենքի միջանցքներն ու կաբինետներն, կազմակերպել գեղարվեստական օլիմպիադաներ, հաշվետու միջոցառումներ	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ, դասղեկներ	
գ.	Դասասենյակներն ու միջանցքները կահավորել ծաղիկներով, ստեղծել վահանակներ	Ուս. տարվա ընթացքում	ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ, դասղեկներ Դասղեկներ	
դ.	Դասղեկի ժամերին ընդգրկել այնպիսի թեմաներ, որոնք կնպաստեն աշակերտների գեղագիտական ճաշակի զարգացմանը:		ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ, դասղեկներ	
	<b>ՏԻԶԻԿԱԿԱՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ</b>			

ա.	Պարբերաբար հետևել ուսումնական գործընթացի հիզիենային, պահպանել դասացուցակների կազմման և տնային աշխատանքների ժամաբաշխման անհրաժեշտ պահանջներին	Ուս. տարվա ընթացքում	Ուս. գծով փոխտնօրեն	
բ.	Սովորողների ֆիզիկական դաստիարակության բարելավման նպատակով հարստացնել մարզական գույքով	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Տնտեսվար	
գ.	Անցկացնել միջդասարանական , միջդպրոցական մրցումներ	Ուս. տարվա ընթացքում	ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ, Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ	
դ.	Ուսումնական տարվա ընթացքում կազմակերպել «Առողջության օր» : Դպրոց հրավիրել բժիշկներ՝ տարբեր մասնագիտությունների գծով: Կազմակերպել զրույց , զեկուցումներ աշակերտների շրջանում	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ,	
ե.	Պարբերաբար կազմակերպել աշակերտների կողմից մարզական նորմատիվների հանձնում	Ուս. տարվա ընթացքում	Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչներ	
զ.	Ապահովել աշակերտների մասնակցությունը տարբեր սպորտլանդիաների, ֆուտբոլի խաղերի		Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչներ	

	<b>ՀԱՅՐԵՆԱՍԻՐԱԿԱՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ</b>			
<b>ա.</b>	Կազմակերպել հանդիպումներ Հայկական բանակի հրամանատարների, Արցախի ինքնապաշտպանական մարտերի մասնակիցների հետ	Ուս. տարվա ընթացքում	Զինդեկ Պատմության ուսուցիչներ ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ,	
<b>բ.</b>	Այցելություն Հայրենական մեծ պատերազմում, Արցախի անկախության, Հայաստանի սահմանների պաշտպանության համար զոհված մարտիկների հուշարձաններին: Այցելություն Ավիացիոն զորամաս:	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն Զինդեկ Ուսուցիչներ ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ,	
<b>գ.</b>	Անցկացնել «Քաղաքացիական պաշտպանության օրը դպրոցում» միջոցառում	Մարտ	Տնօրեն Զինդեկ	
	<b>Աշխատանքային Դաստիարակություն</b>			
<b>ա.</b>	Բարձրացնել աշակերտների մասնագիտական կողմնորոշման ուղղությամբ տարվող աշխատանքների որակը Մասնագիտական կողմնորոշման նպատակով այցելություն 1. Ազգային ժողով 2. Ոստիկանության ոլորտ 3. Բժշկական հիմնարկ 4. Բանկային հիմնարկ	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն Ուսուցիչներ ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ,	



բ.	Աշակերտների ուժերով կազմակերպել դպրուցում՝ աճեցվող ծաղիկների խնամքի գործը: Հոգ տանել, որպեսզի ծաղիկներով ու կանաչ բույսերով ապահովեն կաբինետները, միջանցքները ու սրահները և դպրոցամերձ այգին	Ուս. տարվա ընթացքում	ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ, Ուսուցիչներ	
գ.	Դպրոցամերձ հողամասի մշակման և ծառերի խնամքի աշխատանքները կատարել աշակերտների միջոցով, սեր արթնացնել դեպի աշխատանքը	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնտեսվար Ուսուցիչներ ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ,	
<b>Գրադարանային աշխատանք</b>				
ա.	Կազմել և հաստատմանը ներկայացնել տարեկան աշխատանքային պլանը:	Օգոստոս	Գրադարանավար	
բ.	Դպրոցի հնարավորություններից ելնելով հարստացնել գրադարանային ֆոնդում եղած դասագրքերն ու գրքերը	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն Գրադարանավար	
գ.	Կազմակերպել միջոցառումներ նշանավոր և հիշարժան տարելիցների վերաբերյալ Գրադարանի օրվա հետ կապված միջոցառում	Ուս. տարվա ընթացքում	Գրադարանավար	
դ.	Աշակերտներին ապահովել դասագրքերով, մշակել համապատասխան փաստաթղթեր	Մեպտեմբեր կանոնները/	Տնօրեն. ուսուցիչներ, Գրադարանավար, դասղեկներ	

Է.	Ծնողներին ծանոթացնել դասագրքերի վարձավճարներին	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, դասղեկներ, գրադարանավար	
----	--	-----------	---------------------------------	--

### Ֆինանսատնտեսական գործունեություն և ուսումնանյութական բազայի ամրապնդում

	<b>Աշխատանքի բովանդակությունը</b>	<b>Կատարման ժամկետը</b>	<b>Պատասխանատու</b>	<b>Նշում</b>
1.	Կազմել տարիֆիկացիա	Սեպտեմբեր	Տնօրեն	
2.	Կազմել ծախսերի նախահաշիվը, քննարկել դպրոցի խորհրդում և ներկայացնել մարզպետարանի ֆինանսական բաժին	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն Հաշվապահ Դպրոցական խորհուրդ	
3.	Աշխատանք տանել դպրոցական գույքի , սարքավորումների , ուսումնական տեխնիկական միջոցների, դիդակտիկ պարագաների օգտագործման և պահպանման ուղղությամբ	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեններ Առարկայական մասնախմբի նախագահներ Տնտեսվար	
4.	Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի և սարքավորումների հաշվառում	Դեկտեմբեր	ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ,  Տնտեսվար Հանձնաժողովի անդամներ	

5.	Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցի շենքի բակը: Հետևել անվտանգության տեխնիկայի կանոնների պահպանմանը	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնտեսվար	
6.	Աշխատանք տանել դասասենյակների կահավորման , եղած գույքն ու սարքավորումներն արդյունավետ օգտագործելու և պահպանման ուղղությամբ	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն Տնտեսվար Ուսուցիչներ	
7.	Հետևել դպրոցի ջեռուցման ներքին ցանցի անխափան աշխատանքին	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն Տնտեսվար	
8.	Պլանավորել ծնողական խորհրդի աշխատանքները	Մեպտեմբեր	ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ,  Ծնողական խորհուրդ	
9.	Հրավիրել ընդհանուր ծնողական ժողովներ և քննարկել դպրոցի առջև դրված համատեղ լուծման ենթակա հարցեր	Մեպտեմբեր  Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրենություն Ծնողական խորհուրդ	
10.	Անհատական խորհրդատվության կազմակերպում ծնողների համար	Ուս. տարվա ընթացքում	ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ,  Դասղեկներ	
11.	Հրավիրել ծնողական ժողովներ 1-12-րդ դասարաններում օրակարգում` <ul style="list-style-type: none"> <li>• I-ին կիսամյակի արդյունքների ամփոփում ,</li> <li>• Ընթացիկ հարցեր</li> </ul>	2022թ.  07.01-14.01	Տնօրենություն Դասղեկներ	

12.	Հրավիրել ծնողական ժողովներ 1-12-րդ դասարաններում օրակարգում <ul style="list-style-type: none"> <li>• II-ին կիսամյակի արդյունքների ամփոփում , Ընթացիկ հարցեր</li> </ul>	2022թ. 26.05-30.05	Տնօրենություն Դասղեկներ	
13.	Էքսկուրսիաների կազմակերպում	Ուս. տարվա ընթացքում	ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ, Դասղեկներ	
14.	Ծնողների մասնակից դարձնել սովորողների արտադպրոցական դաս. Աշխատանքներին	Ուս. տարվա ընթացքում	ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ, Դասղեկներ	

**Կազմակերպական-մանկավարժական Աշխատանք**

1.	Ելնելով շենքային պայմաններից ուսումնական պարապմունքները կազմակերպել մեկ հերթով	Սեպտեմբեր	Տնօրեն	
2.	Կազմակերպել աշակերտների ինքնակառավարման աշխատանքները ըստ դպրոցի աշակերտական կանոնադրության	Սեպտեմբեր	Տնօրեն ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ,	
3.	Նշանակել և հրամանագրել դասղեկներ	Օգոստոս	Տնօրեն	
4.	Ստեղծել աշխատանքային բարենպաստ պայմաններ վերը նշված կառույցներում աշխատանքները նորմալ կազմակերպելու համար	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն	
5.	Ուսումնական մասնաշենքի յուրաքանչյուր հարկում կազմակերպել ամենօրյա հերթապահություն	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ	
6.	Մահմանել կարգ յուրաքանչյուր աշխատող աշխատանքի ներկայանա դասերն սկսելուց 15 րոպե առաջ՝ ըստ «Աշխատանքային ժամանակացույցի»՝ հիմք ներքին կարգապահական կանոնները: Ուսուցիչների հաճախումների գործընթացը կազմակերպում	Ուս. տարվա ընթացքում  Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն  ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ,	

7.	Սահմանել վարչասպասարկող անձնակազմի աշխատանքային ռեժիմը : Արտահայտել «Աշխատանքային ժամանակացույցում»	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն	
8.	Հետևել , որպեսզի դասղեկները և դասասենյակների պատասխանատուները պատասխանատվություն կրեն գույքի և անվտանգության կանոնների պահպանման համար	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն Տնտեսվար	
9.	Սահմանել նյութական պատասխանատուներ և կնքել պայամանագրեր	Սեպտեմբեր	Տնօրեն	
10.	Դպրոցական շենքի պահպանման, տնտեսական կարիքները հոգալու , հակահրդեհային միջոցառումները իրականացնելու պատասխանատվությունը դնել տնտեսվարի վրա	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն	

## Աշխատանք մանկավարժական կադրերի հետ, որակավորման բարձրացում

1.	<p>Գրադարանում ստեղծել առարկայական մեթոդական բաժին , մասնագիտական գրականությամբ , ինչպես նաև առարկայական ծրագրերով և չափորոշիչներով</p>	<p>Օգոստոս Սեպտեմբեր</p>	<p>Ուս. գծով փոխտնօրեն Գրադարանավար մ/մ նախագահներ</p>
2.	<p>Տարեսկզբին հրավիրել առարկայական մասնախմբերի նախագահների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը հանրակրթական հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման և առարկայական դասավանդման արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ</p> <p>Հանձնարարել ա/ առարկայական մասնախմբում քննարկել, ամբողջական տեսքի բերել ուս. տարվա առարկայական մասնախմբի աշխատանքային պլանը և ներկայացնել</p>	<p>Օգոստոս</p>	<p>Տնօրեն</p>

	<p>բ/ ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում</p>		
	<p>գ/ ստուգել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները, տալ համապատասխան հանձնարարություններ: Թեմատիկ պլաններում առարկայի չափորոշչային պահանջների համապատասխանության և պլանի լիարժեքության մասին ներկայացնել հաշվետվություն /գրավոր/ տնօրենությանը</p>	<p>Օգոստոս Սեպտեմբեր</p>	<p>Ուս. գծով տնօրենի տեղակալ</p>
<p>3.</p>	<p>Անցկացնել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար խորհրդակցություն: Լսել մասնախմբերի ղեկավարների հաշվետվությունները կատարած աշխատանքների մասին, քննարկել , տալ համապատասխան հանձնարարություններ, անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքային պլաններում կատարել փոփոխություններ: Քննարկել մեթոդական կավարժական</p>	<p>Ամիսը մեկ անգամ</p>	<p>Տնօրեն Փոխտնօրեններ</p>



	հրատապ հիմնահարցեր		
4.	Օգնել դասղեկներին կազմելու դաստիարակչական աշխատանքների աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման	05.09.2022թ.	ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ
5.	Կատարել դասալսումներ միջին հաշվով շաբաթական 13-16 ժամ Տնօրեն՝ 4-5, Փոխտնօրեն՝ 7-8, Առարկայական մասնախմբի նախագահ՝ 2-3 Դասալսումները կատարել նպատակային և նույն օրը քննարկել ուսուցչի հետ՝ դասալսման տեսքում գրելով անհրաժեշտ դիտողություն-հանձնարարություն	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեններ Մասնախմբերի նախագահներ
6.	Ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ ուսուցիչներին: Նրանց համար կազմակերպել մեթոդական կազմարժական օգնություն	Ուս. տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեններ Մասնախմբերի նախագահներ
7.	Հարստացնել դպրոցի լաբորատորիան : Հետևել , որպեսզի դասը հազեցած լինի զանազան ուսումնադիտողական նյութերով , լաբորատոր սարքավորումներով՝ կարևորելով տեղեկատվական հաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառումը	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրենություն
8.	Պահանջել , որպեսզի յուրաքանչյուր ուսուցիչ ուստարվա ընթացքում	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն Մասնախմբերի

	հանդես գա առնվազն մեկ մեթոդական-մանկավարժական առարկայական բնույթի զեկուցումներով: Այն քննարկել առարկայական մասնախմբում		նախագահներ
9.	Ուսումնասիրել հմուտ ուսուցչի առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն  Ուս. գծով տնօրենի տեղակալ
10.	Կազմակերպել կոնսուլտացիոն պարապմունքներ աշակերտներին քննությունների նախապատրաստելու համար	Մայիս	Տնօրեն  Ուս. գծով տնօրենի տեղակալ  Ուսուցիչներ
11.	Ժամանակին կազմել և հաստատել քննական հանձնաժողովները, փակցնել քննական կարգացուցակը քննությունները սկսվելուց առնվազն 10 օր առաջ	Մայիս	Տնօրեն  Ուս. գծով տնօրենի տեղակալ
12.	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրենություն
13.	Ուսուցիչներին ժամանակին ծանոթացնել ՀՀ կրթության և գիտության նախարարության հրամաններին, հրահանգներին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերին	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրենություն
14.	Յուրաքանչյուր առարկայական մասնախմբից ուսումնասիրել	Ուս. տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեններ

<p>2-3 ուսուցչի գործունեությունը: Արդյունքները քննարկել տնօրենության նիստում կամ առարկայական մասնախմբում՝ տալով համապատասխան գնահատական: Հասնել այն բանին, որ մանկավարժական ողջ կոլեկտիվը իր գործունեությամբ բավարարի ուսուցիչներին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները</p>		
--	--	--

**Աշխատանք ծնողների հետ**

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Նշում
1.	Ապահովել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեությունը՝ սովորողների ուսուցման և դաստիարակության բարելավման համար	Տարվա ընթացքում	Տնօրենություն Դասղեկներ	
2.	Կազմել ծնողների համար անցկացվող զրույցների և զեկուցումների թեմատիկ պլան	Մինչև սեպտեմբերի 10	ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ Դասղեկներ	
3.	Ծնողներին ծանոթացնել դպրոցի ներքին կանոնադրությանը և դասագրքերի վարձավճարներին	Սեպտեմբեր	ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ  Դասղեկներ Գրադարանավար	
4.	Հրավիրել դասարանական ծնողական ժողովներ և ընտրել ծնողական խորհրդի անդամներ և նախագահներ: Ծանոթացնել կանոնադրությամբ հաստատված ծնողների իրավունքներին և պարտականություններին	Մինչև սեպտեմբերի 20	Տնօրեն ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ  Դասղեկներ	
5.	Ձևավորել հաստատության ծնողական խորհուրդը , ծնողական խորհրդի նախագահ : Ծանոթացնել խորհրդի կանոնադրությանը	Սեպտեմբեր	Տնօրեն ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ  Ծնողական խորհրդի անդամներ	