

ՀԸՄ ԶՑ ԶԻՄՆԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑՆՑ >> ՊՈՍԿ



2022-2023 ՈՒՍ ՏԱՐԻ

Տարեկան

Ուսումնական Պլան

ԻՍ ԳԾՈՎ ՓՈԽՏՆՕՐԵՆ

ԱԶՍՏՆՅԱՆ ԹԵՂՄԻԵ

## Դաստիարակչական աշխատանքների պլանավորումը դպրոցում

Մասնագիտացված կրթական աջակցությունների գծով դպրոցի փոխտնօրենի տարեկան համալիր աշխատանքային պլան

ՄԿԱ գծով դպրոցի փոխտնօրենի աշխատանքն ընդգրկում է և բազմաբնույթ: Չափազանցություն չի լինի, եթե ասենք, որ նրա աշխատանքային պարտականություններն իրենց ընդգրկմամբ զիջում են միայն տնօրենի աշխատանքին: Նրա գործունեության թիրախ խմբերը հետևյալն են՝

### 1. Մանկավարժական աշխատողներ

- դասղեկներ
- ուսուցիչներ
- սովորողների հետ դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպիչ
- դպրոցի հոգեբան
- սոցիալական մանկավարժ,
- ներառական կրթության բազմամասնագիտական թիմ

## 2. Աշակերտներ

- աշակերտական խորհուրդ
- սոցիալապես անապահով երեխաներ
- անցանկալի վարք ունեցող երեխաներ

## 3. Ծնողներ

- ծնողական խորհուրդ,
- ծնողական համայնք

## 4. Արտադասարանական խմբակներ

## 5. Ղեկավար և սպասարկող անձնակազմ

- տնօրեն
- ուսումնական գծով փոխտնօրեն
- գրադարանավար

## 6. Պետական և հասարակական կառույցներ

- ոստիկանություն (ոստիկանության՝ անչափահասների գործերով աշխատակից)
- հասարակական և միջազգային կազմակերպություններ

Աշակերտների ընդհանուր թիվը 2022-2023 ուս տարվա սկզբին՝ 1089

- Տարրական դպրոցում աշակերտների թիվը 2022-2023 ուս տարվա սկզբին՝ 526
- Նախակրթարանի աշակերտների թիվը 2022-2023 ուս տարվա սկզբին՝ 32
- Միջին դպրոցում աշակերտների թիվը 2022-2023 ուս տարվա սկզբին՝ 531

Քննարկվել և կազմակերպել ենք առաջին զանգի միջոցառման նախապատրաստական աշխատանքները: Նախապես կազմվել է դպրոցի հերթապահության գրաֆիկը և փակցվել համապատասխան տեղերում:

Սեպտեմբերի 1-ին դպրոց ընդունեցինք I-IX դասարանի աշակերտներին:

Համապատասխան աշխատանք է տարվել *մանկավարժահոգեբանական* թիմի հետ:

ա/ վերանայվել է ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների ցուցակները:

Տարեսկզբին կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների թիվը մեր դպրոցում 32-ն էր:

*Որից՝ ծանր*

*միջին*

*թեթև*

Հետևել և ստուգել եմ ուսուցչի օգնականների աշխատանքներին :

Ուսումնական տարվա սկզբին դասարանները բաշխվել են ուսուցչի օգնականների միջև՝

Արզումանյան Սոֆի- II, IV

Պետրոսյան Նարինե- III

Գրիգորյան Լուսինե- III

Ամիրզադյան Նարինե- V, VI

Սողոմոնյան Հասմիկ- IV, VI

Չոբանյան Մարինե- VI, V

Միքայելյան Դիանա - IX

որոնք կատարում են ԱՌԻՊ-ների վարումը:

Ձևավորել մասնագիտական պատշաճ պատրաստվածություն ունեցող և համակողմանիորեն զարգացած, հայրենասիրության, պետականության ու մասրդասիրության ոգով դաստիարակվածանձ:

Զարգացնել ապագա շրջանավարտի նկարագրին վերաբերող ռազմավարական դրույթները: Ուստարվա հիմնախնդիրները՝

Ամրապնդել ծնող-դպրոց համագործակցությունը՝ ապահովելով ծնողների հոգեբանամանկավարժական տեղեկատվությունը, նրանցմասնակցությունը ուսումնադաստիարակչական աշխատանքներին և դպրոցի կառավարման գործընթացին:

Ուստարվա հիմնական դաստիարակչական խնդիրներ

Կազմակերպել բազմաբովանդակ միջոցառումներ՝ աշակերտների մեջ համընդհանուր դաստիարակության / գեղագիտական, բարոյական, հայրենասիրական, քաղաքացիական, ֆիզիկական, ռազմահայրենասիրական, բնապահպանական, իրավական / զարգացման ուղղությամբ:

Սովորողների մեջ ձևավորել դրական վերաբերմունք կենդանի բնության, սեփական առողջության և այլ մարդկանց առողջության նկատմամբ.

Սովորողների մեջ ձևավորել խոսքի միջոցով իր անձի հանդեպ համակրանք առաջացնելու, իր և ուրիշների համար նպաստավոր մթնոլորտ ստեղծելու կարողություն.

Սովորողների մեջ դաստիարակել ռազմական գիտելիքների կայուն պաշար կրող, մարտունակ կարգապահ զինվոր:

Շարունակել վերահսկողական աշխատանքները սովորողների հաճախելիությունըբարելավելու նպատակով:

Հանձնարարել մեթոդմիավորումներին՝ մշակել սույն պլանից բխող աշխատանքային պլան, հետևողական աշխատանք տանել այն ուստարվա ընթացքում իրագործելու համար:

Հանձնարարվել է բոլոր դասղեկներին կազմել՝ ուս. տարվա աշխատանքային պլանը, ելնելով համադպրոցական աշխատանքային պլանից:

Կազմել ենք աշխատանքների բաշխում, որից հետո իրականացրել ենք այն: Այնուհետև, տնօրենի վերահսկողությամբ հրավիրել ենք դասղեկներին մ/մ նիստերի, կազմել և քննարկվել են դասղեկի ժամերը, ընտրվել են առավել հետաքրքրաշարժ և աշակերտների առօրյան հագեցած ու հետաքրքիր դարձնող թեմաներ:

Քննարկվել են հետևյալ թեմաները.

ա/ընդհանուր կանոնները

բ/հիգիենայի կանոնները

գ/դասագրքերի բաշխումը

դ/դասարանների կահավորումը

ե/դասերի կազմակերպումը

---

Մասնագիտացված կրթական աջակցությունների տնօրենի տեղակալի  
տարեկան աշխատանքային պլանի օրինակ

	Միջոցառման (աշխատանքի) անվանումը	Կատարող/ Պատասխանատու	Ժամկետը, աշխատանքի պարբերական ությունը	Նշումներ
1. Աշխատանք մանկավարժական աշխատողների հետ				
Դասղեկներ Պաշտոնային պարտականությունը. Կազմակերպել և վերահսկել դասղեկների գործունեությունը				
1.	Ուսուցումը դպրոցում կոմպլեկտավորելի հետևյալ դասարանները՝ I II III IV V VI VII VIII IX:	Տնօրեն Փոխտնօրեններ.	31.08.2022 թ	
2.	Կոմպլեկտավորել դասարանները: Երե- խաներին ծանոթացնել դպրոցի ներքին կարգապահական կանոններին , գործող ռեժիմին, ինչպես նաև իրենց իրավունք-ներին ու պարտականություններին:	Փոխտնօրեններ Դասղեկներ	25-31.08.2022 թ.	
3.	Դասասենյակները, ուսումնական գույքը, սարքավորումները նախա-պատրաստել նոր ուսումնական տարվան:	Տնօրենություն	օգոստոս	
4.	Դպրոցի տարեկան աշխատանքային պլանի կազմում:	Տնօրեն Փոխտնօրեններ	18-30.08.2022 թ.	
5.	Դասղեկների աշխատանքային պլանների մշակման վերահսկում և ներկայացում հաստատման	Դասղեկներ/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր	
6.	Դասղեկական ժամերի մշտադիտարկում	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Պարբերաբար	
7.	Սեմինար-խորհրդակցություններ դասղեկների հետ կամ աշխատանք դասղեկական մեթոդախաղաղման հետ	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ամեն ամիս	
8.	Հանձնարարել մ/միավորման նախագահներին հաստատման	Փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր	



ներկայացնել դպրոցի միջոցառումների պլան:			
---	--	--	--

9.	Դասալսումներ՝ դասի դաստիարակչական կողմը գնահատելու նպատակով	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Պարբերաբար	
10.	Սեմինար-խորհրդակցություններ՝ նվիրված դասալսումների վերլուծությանը	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Պարբերաբար	
11.	և այլն			

**Սովորողների հետ դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպիչ  
Համագործակցություն ՄԿԱ փոխտնօրենի և կազմակերպիչ պաշտոնային պարտականությունների շրջանակում**

1.	Կազմակերպչի տարեկան աշխատանքային պլանի համատեղ մշակում և ներկայացում հաստատման	Կազմակերպիչ/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր	
2.	Աշակերտական խորհրդի աշխատանքների համատեղ պլանավորում և վերահսկում	Կազմակերպիչ/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Հոկտեմբեր	
3.	Երեխաներին ծանոթացնել դպրոցի ներքին կարգապահական կանոններին , գործող ռեժիմին, ինչպես նաև իրենց իրավունք-ներին ու պարտականություններին:	Կազմակերպիչ/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր	

**2. Մասանգիտացված կրթական աջակցություն**  
Պաշտոնային պարտականությունը. Համակարգել մասնագիտացված կրթական աջակցության ծառայությունները՝ հոգեբան, սոցիալական աշխատող, ներառական կրթության բազմամասնագիտական թիմ և այլն:

**Դպրոցի հեգեբան (եթե կա)**

1.	Հոգեբանի տարեկան պլանի քննարկում	Հոգեբան/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր	
2.	Կատարված աշխատանքի վերահսկողություն՝ վերլուծություն, քննարկում, գնահատում	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ հոգեբան	Պարբերաբար	
3.	և այլն			

**Սոցիալական մանկավարժ (եթե կա)**

1.	Սոցմանկավարժի տարեկան պլանի քննարկում	Սոցմանկավարժ/ՄԿԱ փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր	
----	---------------------------------------	----------------------------	-----------	--

2.	Կատարված աշխատանքի վերահսկողություն`	ՄԿԱ փոխտնօրեն/	Պարբերաբար	
----	--------------------------------------	----------------	------------	--

	վերլուծություն, քննարկում, գնահատում	սոց.մանկավարժ		
3.	և այլն			

Ներառական կրթության բազմամասնագիտական թիմ (եթե կա)  
Պաշտոնային պարտականությունը. Մասնակցել կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների` կրթություն ստանալու իրավունքի իրականացմանը ։

1.	Ներառական կրթության բազմամասնագիտական թիմ Տարեկան պլանի քննարկում	Բազմամասնագիտակա ն թիմ/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Մեպտեմբեր	
2.	Կատարված աշխատանքի վերահսկողություն` (պարբերականությունը կարելի է որոշել կախված դպրոցի և խնդիրների առանձնահատկություններից) վերլուծություն, քննարկում, գնահատում	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ Բազմամասնագիտակա ն թիմ	Պարբերաբար	
3.	և այլն			

**3. Աշխատանք աշակերտների հետ**

Պաշտոնային պարտականությունները.  
- Աշխատանք տանել սովորողների վարքի կուլտուրայի, վարվեցողության նորմերի և կանոնների ապահովման ուղղությամբ  
- Հսկողություն իրականացնել սովորողների առաջադիմության և վարքի նկատմամբ.  
- Կազմակերպել սովորողների հանգիստն ու ժամանցը

**Աշակերտական խորհուրդ**  
Պաշտոնային պարտականությունը. Աջակցել դպրոցական ինքնավարությանը

1.	Աշակերտական ընդհանուր ժողով	Տնօրեն/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության	
2.	Դասարանական խորհուրդների ձևավորում	Դասղեկներ/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության	
3.	Աշակերտական խորհրդի ձևավորում	Կազմակերպիչ/ՄԿԱ	Ըստ դպրոցի ԱԽ	

		փոխտնօրեն	կանոնադրության	
4.	Աշակերտական խորհրդի նախագահի ընտրություն	Կազմակերպիչ/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության	
5.	Աշակերտական խորհրդի ժողով	Կազմակերպիչ/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության	
6.	Դպրոցի բարձր դասարանցիների համար կազմակերպել աշակերտական պարապմունքներ հետևյալ թեմաներով Կոնֆլիկտների խաղաղ լուծման պատվիրաններ և եղանակներ, Արժանապատվություն և հանդուրժողականություն	Կազմակերպիչ/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության	
7.	Աշխատանք տանել ետ մնացող աշակերտ-ների հետ, նրանց ընդգրկել ԱԽ կազմում:	Կազմակերպիչ/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության	
8.	Սովորողների մեջ ձևավորել ազգային արժեքներ:	Կազմակերպիչ/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության	
9.	Սովորողների մասնագիտական կողմ- նորոշման ուղղությամբ տարվող աշխատանքների կազմակերպում և վերահսկողություն:	Կազմակերպիչ/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության	
10	Բարձր դասարաններում պարբերաբար կազմակերպել տարբեր թեմաներով բանավեճեր, քննարկումներ, որոնք ավելի կնպաստեն աշակերտների ինքնակրթության և հոգևոր մտքի զարգացմանը:	մ/մ նախագահներ տնօրենի տեղակալներ ուսուցիչներ	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության	
<p>Սոցիալապես անապահով երեխաներ Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության</p> <p>Պաշտոնային պարտականությունը. Միջոցներ ձեռնարկել սոցիալապես անապահով երեխաներին օգնություն ցույց տալու համար</p>				
1.	Սոցիալապես անապահով երեխաների բացահայտում և հաշվառում	ՄԿԱ փոխտնօրեն		
2.	Ուսումնասիրել աշակերտների ընտանեկան պայմանները;	ՄԿԱ փոխտնօրեն		
<p>Անցանկալի վարք ցուցաբերող երեխաներ</p> <p>Պաշտոնային պարտականությունը. Աշխատանք տանել սովորողների վարքի կուլտուրայի, վարվեցողության նորմերի և կանոնների ապահովման ուղղությամբ</p>				
1.	Անցանկալի վարք ցուցաբերող երեխաների հաշվառում	ՄԿԱ փոխտնօրեն/կազմակերպիչ, դասղեկ	Ըստ անհրաժեշտության	

2.	Անցանկալի վարքի պատճառների ուսումնասիրություն և համապատասխան աշխատանքի պլանավորում	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ դասուցի, սոցիալական մանկավարժ, հոգեբան, ծնող	Ըստ անհրաժեշտության	
3.	Հակաիրավական և հանցագործ վարք ցուցաբերող երեխաների հետ աշխատանք	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ դասուցի, սոցիալական մանկավարժ, հոգե- բան, ծնող, ուսուցիչ- նության անչափա- հասների գործերով աշխատակից	Ըստ անհրաժեշտության	

4.	և այլն			
----	--------	--	--	--

#### 4. Աշխատանք ծնողների հետ

Պաշտոնային պարտականությունը. Ապահովել հաստատության և սովորողի ընտանիքի սերտ կապն ու համագործակցությունը

1.	Համադպրոցական ծնողական ժողովներ	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ դասուցիներ	Պարբերաբար	
2.	Ծնողական խորհրդի ձևավորում:			
3.	Հանդիպում ծնողների հետ	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ դասուցիներ	Ըստ անհրաժեշտության	
4.	Կազմակերպել ծնողների համար գեղագիտական ունակությունների զարգացմանը նպաստող զրույցներ:	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ դասուցիներ	Ըստ անհրաժեշտության	

#### 5. Արտադասարանական խմբակներ

1.	Համակարգել և վերահսկել խմբակների աշխատանքները	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ Խմբակների ղեկավարներ	Պարբերաբար	
----	---	---	------------	--

2.	Կազմակերպել խմբակների աշխատանքների կիսամյակային կամ տարեկան հաշվետվություններ (երգի, պարի խմբակների դեպքում՝ հաշվետու համերգներ, նկարչության, ձեռքի աշխատանքների խմբակների դեպքում ցուցահանդեսներ և այլն)	Խմբակի ղեկավարներ/ՄԿԱ փոխտնօրեն	Դեկտեմբեր-հունվար  Ապրիլ-մայիս	
3.				

### 6. Ղեկավար և սպասարկող անձնակազմ

Համագործակցել գործընկերների հետ՝ փորձի փոխանակման և մասնագիտական գործունեության արդյունավետության բարձրացման նպատակով.

#### Տնօրեն

1.	Աշխատանքային պլանների քննարկում և հաստատում	ՄԿԱ փոխտնօրեն/Տնօրեն	Ըստ անհրաժեշտության	
2.	Ընթացիկ հանձնարարականների, աշխատանքների կատարում, համագործակցություն	ՄԿԱ փոխտնօրեն/Տնօրեն	Ըստ անհրաժեշտության	

#### Ուսումնական գծով փոխտնօրեն

1.	Դասալսումների համաձայնեցում և պլանավորում	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ Ուս.գծով փոխտնօրեն	Պարբերաբար	
2.	Համադպրոցական միջոցառումների պլանավորում և գնահատում	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ Ուս..գծով փոխտնօրեն	Ըստ անհրաժեշտության	

#### Տնտեսական գծով փոխտնօրեն

1.	Դպրոցի նյութատեխնիկական բազայի զարգացման ուղղությամբ համագործակցություն	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ Տնտ. գծով փոխտնօրեն	Ըստ անհրաժեշտության	
----	---	------------------------------------	---------------------	--

#### Գրադարանավար

1.	Համատեղ միջոցառումների պլանավորում	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ Գրադարանավար և այլոք	պարբերաբար	
2.	Գրադարանի աշխատանքի վերա-հսկողություն:	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ Գրադարանավար և	պարբերաբար	

		այլոք		
Բուժքույր				
1.	Հետևել դասարանի աշակերտների հիգենիկ վիճակին, կեցվածքին:	Բուժքույր, Դասղեկներ	պարբերաբար	
<b>7. Պետական և հասարակական կառույցներ</b>				
Ոստիկանության անչափահասների գործերով աշխատակից				
1.	Հակաիրավական և հանցագործ վարք ցուցաբերող	ՄԿԱ փոխտնօրեն/	Ըստ	

	երեխաների հետ աշխատանք	Ոստ.անչ.գործերով աշխատակից	անհրաժեշտության	
2.				
<b>Հասարակական և միջազգային կազմակերպություններ</b>				
1.	Աջակցել հասարակական կամ միջազգային կազմակերպությունների կողմից դպրոցում անցկացվող միջոցառումների, դասընթացների և այլ աշխատանքների իրականացմանը	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ տնօրեն	Ըստ անհրաժեշտության	
2.				

## ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑԻ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄՆԵՐԻ ՊԼԱՆԻ ՕՐԻՆԱԿ

Ստորև ներկայացրած՝ Միջոցառումների ժամանակային պլանում լրացրել ենք տարվա կտրվածքով հավանական միջոցառումներն ըստ անցկացման ամիսների, ինչպես նաև նշել ենք դրանց դաստիարակչական ուղղվածությունն ու խնդիրները, ինչը, մեր կարծիքով, կօգնի ավելի լավ պատկերացնել խնդրո առարկա միջոցառումների նպատակը, հնարավորություններն ու սահմանափակումները և դաստիարակչական ներուժը: Միջոցառումների օրինակները բերված են պատկերավորության՝ աշխատանքի ծավալը, տեսակներն ու ուղղություններն ավելի հեշտ պատկերացնելու համար և պարտադիր չեն, այլ առաջարկներ են, որոնք կարող են նաև այլ գաղափարներ տալ ՄԿԱ փոխտնօրեններին՝ միջոցառումներ ծրագրելիս:

Հ/Հ	ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒ ՆԸ	ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏ	ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒ ԱՆՁ	Կատարում
1.	Գիտելիքի օր,	Սեպտեմբեր	ՄԿԱ գծով Փոխտնօրեն ԴԱԿ, Դասվարներ	
2.	Անկախության օր	Սեպտեմբեր	ՄԿԱ գծով Փոխտնօրեն, ԴԱԿ	
3	<<Թումանյանական օրեր>>	Սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն, դասղեկներ	

4	Խմբակների և սպորտային Սեկցիաների կոմպլեկտավորում Օլիմպիադա	Սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն, դասադեկներ	
5	Մեր քաղաքի բակերը, մեր գյուղի փողոցները (միջոցառումներ ուղղված բակերի և փողոցների բարեկարգմանը)	Սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն, դասադեկներ, ԴԱԿ	
6	Ուսուցչի օր	Հոկտեմբեր	Փոխտնօրեն, դասադեկներ, ԴԱԿ	
8	Թարգմանչաց տոն	Հոկտեմբեր	Փոխտնօրեն, դասադեկներ, ԴԱԿ	
9	Առողջ ապրելակերպի մասին զրույցներ բժշկի հետ	Հոկտեմբեր	Փոխտնօրեն, դասադեկներ, ԴԱԿ	
10	Արշավներ և էքսկուրսիաներ. այցելություն պատմամշակութային հուշարձաններ	Նոյեմբեր	դասադեկներ	



11	Այցելություն որևէ գրողի տուն-թանգարան	Նոյեմբեր	դասադեկներ	
12	Քննարկումներ, գրույց տարբեր դասարաններում	Նոյեմբեր	դասադեկներ	
13	Նոր տարի, Սուրբ Ծնունդ	Դեկտեմբեր	ՄԿԱ գծով Փոխտնօրեն, դասադեկներ	
14	Եկրաշարժի գոհերի հիշատակության օր. լռության րոպե	Դեկտեմբեր	ՄԿԱ գծով Փոխտնօրեն, դասադեկներ	
15	Բանակի օրվան նվիրված համադպրոցական միջոցառում.	Հունվար	ՄԿԱ գծով Փոխտնօրեն, դասադեկներ, ԴԱԿ	
16	Ազգային ավանդույթներ և տոներ	Հունվար	ՄԿԱ գծով Փոխտնօրեն, դասադեկներ, ԴԱԿ	
17	Սուրբ Սարգիս տոնավետում.	Փետրվար	ՄԿԱ գծով Փոխտնօրեն, դասադեկներ, ԴԱԿ	

18	Տիառնընդառաջ// ա/անցկացնել դասղեկի ժամեր ը/ վառել ավանդական կրակը	Փետրվար	ՄԿԱ գծով Փոխսնօրեն, դասղեկներ, ԴԱԿ	
19	Հանդիպում դպրոցը սպասարկող անչափահասներ- ի գործերով ուստիկանի հետ	Փետրվար	ՄԿԱ գծով Փոխսնօրեն	
20	Տարբեր մասնագիտություններին նը- վիրված միջոցառումներ հայտնի մասնա- գետների մասնակցությամբ (կարելի է ներգրավել դպրոցի ծնողներին)	Փետրվար	ՄԿԱ գծով Փոխսնօրեն, դասղեկներ, ԴԱԿ	
21	Բնության հանդեպ մարդու վերաբերմունքը տարբեր մշակույթներում և ժամանակներում	Փետրվար	ՄԿԱ գծով Փոխսնօրեն, դասղեկներ, ԴԱԿ	
22	Գարնանային միջոցառումների կազմակերպում մարտի 8 քաղաքացիկան պաշտպանության միջազգային օր ա/օդային տազնապ	Մարտ	ՄԿԱ գծով Փոխսնօրեն, դասղեկներ, ԴԱԿ	
23	Մայրության և գեղեցկության տոնավետում Նպատակ. Գեղեցիկը ճանաչելու և գնահատելու կարողությունների ձեռքբերում:	Մարտ	ՄԿԱ գծով Փոխսնօրեն, դասղեկներ, ԴԱԿ	

24	Հարության տոնավետում՝ Ջատիկ, համադպրոցական միջոցառումների կազմակերպում	Ապրիլ	Փոխտնօրեն I-IX դասարաններ	
25	Ցեղասպանության զոհերի հիշատակի օր. Նպատակ .մեկ անգամ ևս հիշեցնել , որ մենք պահանանջտեր ենք:	Ապրիլ	Փոխտնօրեն I-IX դասարաններ	
26	Մերձդպրոցական տարածքի մաքրում, ծառատունկ, կանաչապատում	Ապրիլ	Փոխտնօրեն V -IX դասարաններ	
27	Աշխատանքի կարևորման օր,	Մայիս	ՄԿԱ գծով Փոխտնօրեն, դասղեկներ, ԴԱԿ	
28	Հաղթանակի տոնի ա/համադպրոցական միջոցառման նախապատրաստական աշխատանքներ և տոնի անցկացում Նպատակ.մեթոդական աջակցության ցուցաբերում	Մայիս	ՄԿԱ գծով Փոխտնօրեն, դասղեկներ, ԴԱԿ	
29	Տարրական դասարաններում դասղեկի գործունեության համակարգում ա/հրաժեշտ այբենարանին ք/հրաժեշտ տարրական դպրոցին	Մայիս	Փոխտնօրեն, Դասվարներ	

30	Հրաժեշտ հիմնական և տարրական դպրոցին միջոցառումների անցկացում Նպատակ :աջակցության ցուցաբերում	Մայիս	Դասվարներ/ դասղեկներ	
31	Ժամանակին կազմել և հաստատել քննական հանձնաժողովները, փակցնել քննական կարգացուցակը՝ քննությունները սկսելուց առնվազն մեկ շաբաթ առաջ:	Մայիս	Փոխտնօրեններ	
32	հաշվետվականելույթներ Արշավներ, էքսկուրսիաներ	Մայիս	Փոխտնօրեններ	
33	Կազմակերպել կոնսուլտացիոն պարապմունքներ՝ աշակերտներին քննություններին նախապատրաստելու համար:	Հունիս	Փոխտնօրեններ	

