

<<ՀՀ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ԿԱՐՃԱՂԲՅՈՒՐԻ Ա.ԳՐԻԳՈՐՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ

ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑ>>ՊՈԱԿ-Ի

2022-2023ՈՒՍ. ՏԱՐՎԱ

31.08.2022թ.

ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

Տնօրեն՝

Ն.Ավետիսյան

ՀՀ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարման պատասխանատուն	Կատարման արդյունքը
1	Անցկացնել 4,5,6, տարեկան երեխաների հաշվառում դպրոցի սպասարկման տարածքում:	Մարտ	Տնօրեն Տնօրենի ՄԿԱ գծով.տեղակալ	
2	Հնարավորության սահմաններում սոցիալապես անապահով ընտանիքների երեխաներին ապահովել դասագրքերով և գրենական պիտույքներով:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն Տնօրենի ՄԿԱ գծով.տեղակալ	
3	Ուշադրության կենտրոնում պահել երկտարեցի , ետ մնացող աշակերտներին այն հաշվով, որ բոլորն էլ ընդգրկվեն դպրոց:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն Տնօրենի ՄԿԱ գծով.տեղակալ	
4	Պարտադիր ուսուցման գործընթացի իրականացման մասնակից դարձնել ծնողներին, ծնողական խորհրդին :	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Տնօրենի ՄԿԱ գծով.տեղակալ	
5	Արտաբյուջետային միջոցները ներդնել ուսումնական պրոցեսի արդյունավետության բարձրացման նպատակով:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Տնօրենի ՄԿԱ գծով.տեղակալ	
6	Կոմպլեկտավորել դասարանները, երեխաներին ծանոթացնել դպրոցի ներքին կարգապահական կանոններին, գործող ռեժիմին , ինչպես նաև իրենց	օգոստոս	Տնօրեն Տնօրենի ՄԿԱ	

	Խրավունքներին ու պարտականություններին: Ստեղծել ջերմ մթնոլորտ ուսումնական գործընթացը բարեհաջող սկսելու համար:		գծով.տեղակալ	
7	Դասղեկների աշխատանքային պլանների մշակման հսկում և ներկայացում հաստատման	<i>Սեպտեմբեր</i>	Տնօրեն Տնօրենի ՄԿԱ գծով.տեղակալ Դասղեկներ	
8	<i>Դասղեկական ժամերի մշտադիտարկում</i>	<i>Պարբերաբար</i>	Տնօրեն Տնօրենի ՄԿԱ գծով.տեղակալ	
9	Խորհրդակցություն դասղեկների հետ	<i>Պարբերաբար</i>	Տնօրեն Տնօրենի ՄԿԱ գծով.տեղակալ	
10	Դասալսումներ՝ դասի դաստիարակչական կողմը գնահատելու նպատակով	<i>Պարբերաբար</i>	Տնօրեն Տնօրենի ՄԿԱ գծով.տեղակալ	
11	Մեմինար-խորհրդակցություններ՝ նվիրված դասալսումների վերլուծությանը	<i>Պարբերաբար</i>	Տնօրեն Տնօրենի ՄԿԱ գծով.տեղակալ	
12	Ուսուցչի օգնականի տարեկան պլանի քննարկում		Տնօրեն Տնօրենի ՄԿԱ գծով.տեղակալ, ուսուցչի օգնականներ	
13	ԴԱԿ-ի տարեկան աշխատանքային պլանի համատեղ շտկում և ներկայացում հաստատման	<i>Սեպտեմբեր</i>	Տնօրեն Տնօրենի ՄԿԱ գծով.տեղակալ ԴԱԿ	
14	Աշակերտական խորհրդի աշխատանքների համատեղ պլանավորում և հսկողություն	<i>Սեպտեմբեր</i>	Տնօրեն Տնօրենի ՄԿԱ գծով.տեղակալ ԴԱԿ	

15	Հոգեբանի տարեկան պլանի համատեղ քննարկում	<i>Հոկտեմբեր</i>	Տնօրեն Տնօրենի ՄԿԱ գծով.տեղակալ հոգեբան	
16	Կատարած աշխատանքների հսկողություն՝ վերլուծություն, քննարկում	<i>Պարբերաբար</i>	Տնօրեն Տնօրենի ՄԿԱ գծով.տեղակալ հոգեբան	
17	Ներառական կրթության բազմամասնագիտական թիմ Տարեկան պլանի քննարկում, ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների ԱՌԻՊ –ների քննարկում	<i>Սեպտեմբեր</i>	Տնօրեն Բազմամաս նագիտական թիմ/ Տնօրենի ՄԿԱ գծով.տեղակալ	
18	Կատարված աշխատանքների հսկողություն՝ (պարբերականությունը կարելի է որոշել՝ կախված դպրոցի և խնդիրների առանձնահատկությունների) վերլուծություն, քննարկում	<i>Պատրերաբար</i>	Տնօրեն Բազմամաս նագիտական թիմ/ Տնօրենի ՄԿԱ գծով.տեղակալ	
19	Աշխատանք աշակերտների հետ Պաշտոնային պարտականություններ. Աշխատանք տանել սովորողների վարքի կուլտուրայի, վարվեցողության նորմերի և կանոնների ապահովման ուղղությամբ Հսկողություն իրականացնել թույլ սովորողների առաջադիմության և վարքի նկատմամբ		<i>Տնօրեն</i> <i>տնօրենի ՄԿԱ գծով</i> <i>տեղակալ</i>	

	Կազմակերպել սովորողների հանգիստն ու ժամանցը/առաջնորդվել ըստ կորոնավիրուսային հիվանդության պայմաններում հանրակրթական ուսումնական հաստատություններում			
20	Դասարանական խորհուրդների ձևավորում	սեպտեմբեր	Տնօրեն տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ Դասղեկներ	
21	Աշակերտական խորհրդի ձևավորում	13.09.22	Տնօրեն տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ, ԴԱԿ	
22	Աշակերտական խորհրդի նախագահի թեկնածուների ծրագրերի ներկայացում	20.09.22	Տնօրեն տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ, ԴԱԿ, Նախագահի Թեկնածուներ	
23	Աշակերտական խորհրդի նախագահի ընտրություններ	10.09.2022- 30.09.2022	Տնօրեն տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ, ԴԱԿ, Աշ.խորհուրդ, Դասղեկներ	
24	Ձևավորել աշակերտական խորհրդի հանձնախմբեր	04.10.2022- 10.10.2022թ.	ԴԱԿ, Աշ.խորհուրդ	
25	Աշակերտական խորհրդի նիստերի գումարում	Ամեն ամիս	Աշ.խորհուրդ	
26	Մոցիալապես անապահով երեխաների բացահայտում և հաշվառում	Սեպտեմբեր- հոկտեմբեր	Տնօրեն տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ Դասղեկներ	
27	Անցանկալի վարք ցուցաբերող երեխաների հաշվառում	Ըստ անհրաժեշտության	Տնօրեն տնօրենի ՄԿԱ գծով	

	Անցանկալի վարքի պատճառների ուսումնասիրություն և համապատասխան աշխատանքի պլանավորում	ն	տեղակալ, ԴԱԿ, Դասղեկներ Տնօրեն տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ /դասղեկ, սոցմանկավարժ, հոգեբան, ծնող	
28	Համադպրոցական ծնողական ժողովներ՝ ըստ խմբերի՝ պահպանելով կորոնավիրուսային հիվանդության պայմաններում հանրակրթական ուսումնական հաստատություններում գործունեության կազմակերպման ուղեցույցի կանոնները :	<i>Պարբերա-բար</i>	<i>Տնօրեն</i> <i>տնօրենի ՄԿԱ գծով</i> <i>տեղակալ</i>	
29	Դպրոցի ծնողխորհրդի ձևավորում Հանդիպում ծնողների հետ	<i>19.09.-27.09 Ըստ</i> <i>անհրաժեշտությա</i> <i>ն</i>	Տնօրեն տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ դասղեկներ	
30	Աշխատանքային պլանների քննարկում և հաստատում Ընթացիկ հանձնարարականների, աշխատանքների կատարում, համագործակցություն	<i>Ըստ</i> <i>անհրաժեշտությա</i> <i>ն</i>	Տնօրեն, տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ	
31	Դպրոցի նյութատեխնիկական բազայի զարգացման ուղղությամբ համագործակցություն Համատեղ միջոցառումների պլանավորում՝ /դասագրքերի բաշխում և հանձնում/:	<i>Ըստ</i> <i>անհրաժեշտությա</i> <i>ն</i>	Տնօրեն տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ Տնտեսվար տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ, Գրադարանավ ար	
32	Անցանկալի վարք ցուցաբերող երեխաների հետ աշխատանք	<i>Ըստ</i> <i>անհրաժեշտությա</i>	Տնօրեն	

		<i>ն</i>	տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ, Ոստ.անչ.գործերով աշխատակից	
33	Աջակցել հասարակական կամ միջազգային կազմակերպությունների կողմից դպրոցում անցկացվող միջոցառումների, դասընթացների և այլ աշխատանքների իրականացմանը	<i>Հստ անհրաժեշտությամբ</i>	Տնօրեն տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ	
34	Կահավորել դասարանները, ստեղծել կանաչ անկյուններ Ուսումնական հաստատության Հարկերում սահմանել ուսուցիչների հերթապահություն Կազմակերպել շաբաթօրյակներ Սահմանել դասղեկական ժամերի գրաֆիկ: ԿԳՄՍ նախարարության կողմից հաստատված խմբակի ծրագրերի Հաստատումից հետո սահմանել նաև խմբակի պարապմունքների գրաֆիկ:	23.08.-31.08.2022 Ամբողջ ուստարվա ընթացքում Պարպերաբար	Տնօրեն տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ դասղեկներ, տնտեսավար Տնօրեն , տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ	
35	«Գիտելիքի օր»	01.09.22	Տնօրինություն դասղեկներ	
36	Մոցիալապես անապահով երեխաների բացահայտում և հաշվառում			
37	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան հաշվետվություն	հունիս	Տնօրեն, տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ, ԴԱԿ	
38	Քննությունների հետ կապված աշխատանքների	Հունիս	Տնօրինություն	

	կազմակերպում			
39	Աշակերտների հաճախումների վերահսկողություն, հաշվառում Դժվար դաստիարակվող աշակերտների հաշվառում	Ամեն օր պարբերաբար	Տնօրեն տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ Դասղեկներ, ԴԱԿ	
40	Դժվար դաստիարակվող աշակերտների անցանկալի վարքի պատճառների ուսումնասիրություն և համապատասխան աշխատանքի պլանավորում	Ըստ անհրաժեշտության	Տնօրեն տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ ԴԱԿ Դասղեկներ	
41	Սանիտարահիգիենիկ վիճակի ստուգում դասարաններում	Պարբերաբար	Տնօրեն տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ ԴԱԿ Դասղեկ Հոգեբան ,Ծնող	
42	Հետևողական լինել դպրոց չհաճախող աշակերտների նկատմամբ	Ամեն օր	Տնօրեն տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ ԴԱԿ Դասղեկներ	
43	Պարզել նրանց՝ դպրոցից խուսափելու պատճառները և գտնել դրանց համար լուծման միջոցներ	Պարբերաբար	Տնօրինություն	
44	Դպրոցից խուսափող աշակերտներին ներգրավել դպրոցական միջոցառումների աշխատանքներին՝ խրախուսելով նրանց կատարած աշխատանքները	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ ԴԱԿ Դասղեկներ	
45	Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող աշակերտներին ներգրավել դպրոցական միջոցառումների աշխատանքներում	Պարբերաբար	Տնօրեն տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ ԴԱԿ Դասվարներ Դասղեկներ Մասնագիտա-կան	

			աջակցու-թյան խումբ, ու.ս. Օգնական	
--	--	--	--------------------------------------	--

**ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՊԱՐՏԱԴԻՐ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱԿԱՆԱՑՈՒՄ ԵՎ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԿԱԴՐԵՐԻ ՀԵՏ
ՏԱՐՎՈՂ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐ**

ՀՀ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարման պատասխանատուն	Կատարման արդյունքը
1	Վերաքննությունների կազմակերպում և անցկացում	20.08-30.08	Տնօրենի տեղակալ ու.ս. գծով	
2.	Ապահովել ուսուցիչներին առարկայական ծրագրերով և մեթոդական գրականությամբ	20.08-31.08	Տնօրենի տեղակալ ու.ս. գծով	
3.	Կատարել առարկայական մասնախմբերի նախագահների ընտրություն, համակարգել մասնախմբերի աշխատանքները, համապատասխանեցնել նոր ուսումնական տարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների ծրագրին, անցկացնել նիստ քննարկել ուսումնական ծրագրերում կատարված փոփոխությունները և դրանցից պահանջվող խնդիրները, հստակեցնել գրավոր աշխատանքների քանակը ըստ դասարանների	25.08-1.09	Տնօրենի տեղակալ ու.ս. գծով , մ/մ նախագահ	
4.	Կազմել ուսումնական հաստատության ուսպլան	Օգոստոս	Տնօրենի տեղակալ ու.ս. գծով	
5.	Հիմնական դասաբախշման հիման վրա կազմել դասացուցակ՝ հաշվի առնելով նորմատիվային պահանջները	Սեպտեմբեր դեկտեմբեր	Տնօրենի տեղակալ ու.ս. գծով	
6.	Ստուգել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները: Թեմատիկ պլաններում ապահովել առարկայական չափորոշային պահանջների համապատասխանությունը և թեմատիկ պլանի լիարժեքության մասին հաշվետվություն ներկայացնել տնօրենին:	25.08-10.09	Տնօրենի տեղակալ ու.ս. գծով, մ/մ նախագահ	
7.	Emis.am կայքի հարթակում ապահովել թեմատիկ պլանների	Մինչև 20.09	Տնօրենի տեղակալ	

	տեղադրումը		ուս. գծով	
8.	Emis.am կայքի հարթակում կատարել դասաբախշում, դասացուցակը անցկացնել էլեկտրոնային դաշտ, ստեղծել էլեկտրոնային մատյաններ, ուսուցիչներին ծանոթացնել էլեկտրոնայի մատյանների վարման կարգին	Մինչև 15.09	Տնօրենի տեղակալ ուս. գծով	
9.	Հայտնաբերել ԿԱՊԿՈՒ սովորողներին, կազմակերպել վկայագրման գործընթացը	01.09-15.09	Տնօրենի տեղակալ ուս. գծով, մ/մ նախագահ , դասղեկներ	
10.	ԿԱՊԿՈՒ սովորողների ԱՌԻՊ-ների կազմում և լրացում դասղեկների և դասավանդող ուսուցիչների կողմից: ԿԱՊԿՈՒ սովորողների անհատական աշխատանքների կոորդինացում: Կազմակերպել սովորողների համար տնային ուսուցում/ըստ անհրաժեշտության, կազմել տնային ուսուցման դասացուցակ/:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ ուս. գծով, մ/մ նախագահ, դասղեկներ , ուսուցիչներ , ուսուցչի օգնականներ	
11.	Մահմանել վերահսկողություն աշխատողների հաճախումների, աշխատանքային կարգապահության նկատմամբ, կազմել աշխատողների աշտողների աշխատաժամանակի կանոնակարգում:	մշտապես	Տնօրենի տեղակալ ուս. գծով	
12.	Յուրաքանչյուր ամիս հրավիրել խորհրդակցություն առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների հետ:	Ամիսը մեկ անգամ	Տնօրենի տեղակալ ուս. գծով, մ/մ նախագահ	
13.	Ուսուցիչներին ընդգրկել վերապատրաստման դասընթացներին, ԿԶՆԱԿ հիմնադրամի կողմից կազմակերպվող վեբինարներին /ըստ կարգի/	Ըստ պահանջի	Տնօրենի տեղակալ ուս. գծով	
14.	Կատարել դասալսումներ, նույն օրը քննարկել դասալսումը կատարված ուսուցչի հետ նշել դիտողությունները և առաջարկությունները	մշտապես	Տնօրենի տեղակալ ուս. գծով, մ/մ նախագահ	
15.	Դասալուսումների միջոցով մեթոդական օգնություն ցույց	անընդհատ	Տնօրենի տեղակալ	

	տալ ուսուցիչներին, ուշադրության կենտրոնում պահելով սկսնակներին:		ուս. գծով, մ/մ նախագահ	
16.	Ուսուցիչներին պարբերաբար ծանոթացնել ուսուցման նորարական մեթոդներին, հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին:	պարբերաբար	Տնօրենի տեղակալ ուս. գծով, մ/մ նախագահ	
17.	Մասնախմբերի նախագահների հետ օգնությամբ ուսումնասիրել առարկաների դասավանդման վիճակը, արդյունքները քննարկել մ/մ նիստերում, մանկավարժական խորհրդի նիստերում	պարբերաբար	Տնօրենի տեղակալ ուս. գծով, մ/մ նախագահ	
18.	Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ, այդ ընթացքում կազմակերպել օրինակելի դաս-միջոցառումներ, մեթոդապես օգնել բաց դասերի, օլիմպիականների, համադպրոցական միջոցառումների կազմակերպման հարցում:	Նոյեմբեր, մարտ, ապրիլ	Տնօրենի տեղակալ ուս. գծով, մ/մ նախագահ	
19.	Ուսումնասիրել լաբորատոր և գործնական աշխատանքների վիճակը՝ ֆիզիկա, քիմիա և կենսաբանություն առարկաներից /համեմատել թեմատիկ պլանների հետ/	Հոկտեմբեր, ապրիլ	Տնօրենի տեղակալ ուս. գծով, լաբորանտ	
20.	Հետևել համակարգչային դասարանում անցկացվող դաս-պարապմունքներին	պարբերաբար	Տնօրենի տեղակալ ուս. գծով , օպերատոր	
21.	Կազմակերպել և անցկացնել ստուգողական գրավոր աշխատանքներ ուսումնական առարկաներից ա/հ.լեզու բ/մաթեմատիկա գ/ռ.լեզու դ/անգլերեն լեզու	նոյեմբեր ապրիլ	Տնօրենի տեղակալ ուս. գծով, մ/մ նախագահ	
22.	Վերահսկել էլեկտրոնային մատյանների վարման կարգը, առաջարկությունները և դիտողությունները արձանագրել մատյանում	Ամիսը մեկ անգամ	Տնօրենի տեղակալ ուս. գծով	

23.	Վերահսկել ուսուցիչների աշխատանքը/օրվա պլանները, ծրագրի կատարողականը, գրավոր աշխատանքների քանակը/	պարբերաբար	Տնօրենի տեղակալ ուս. գծով	
24.	Մասնակցել ծնողական ժողովներին՝ քննարկել սովորողների կարգապահական և առաջադիմությանը վերաբերվող հարցեր, ապահովելով ծնող-դպրոց կապը	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ ուս. գծով , դասղեկ	
25.	Կատարել սովորողների հաճախումների ստուգում	պարբերաբար	Տնօրենի տեղակալ ուս. գծով , դասղեկ	
26.	120-200 և ավելի դասաժամ բացակայած սովորողների ցուցակի կազմում և ըստ կարգի ստուգողական և թեմատիկ գրավոր աշխատանքների կազմակերպում	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ ուս. գծով	
27.	Հայտնաբերել ուսման մեջ աշակերտների հետ մնալու պատճառները՝ մշակել նրանց հետ աշխատելու հեռանկարային պլան:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ ուս. գծով, դասղեկ	
28.	Վարել ուսուցիչների բաց թողնված և փոխարինված ժամերի մատյանը /յուրաքանչյուրամսվա վերջում տնօրենին ներկայացնել փոխարինված ժամերի մասին տեղեկատվություն, որի հիման կատարվի վճարում/	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ ուս. գծով	
29.	Մանկավարժական խորհրդի, մ/մ նիստերում ներկայացնել և մանկավարժական աշխատողների շրջանում լուսաբանել 2022-2023 ուստարվանից գործածության մեջ դրվող ՀՊԶ-ը, առարկայական չափորոշիչները և ծրագրերը, սովորողների գնահատման չափանիշները և մի շարք այլ նորմատիվային փաստաթղթերի	պարբերաբար	Տնօրենի տեղակալ ուս. գծով մ/մ նախագահ	
30.	Մ/մ նիստերում քննարկել 2022-23 ուստարում 2-րդ, 5-րդ, 7-րդ, 10-րդ դասարաններում դասավանդվող ուսումնական առարկաների ՀՊԶ առարկայական չափորոշիչները և ծրագրերը	Փետրվար, մարտ	Տնօրենի տեղակալ ուս. գծով, Մ/Մ նախագահ	
31.	Կազմել պարտադիր ատեստավորման ենթակա ուսուցիչների անվանացուցակը, ԴԿՏՀ համակարգում կատարել համապատասխան նշումը և ընդգրկված	Ըստ ժամանակացույցի	Տնօրենի ուս. աշխ. գծով տեղակալ, օպերատոր	

	ուսուցիչներին ծանոթացնել ատեստավորման կարգին			
32.	Կատարել նոր ուսումնական տարվա նախնական դասաբախշում	հունիս	Տնօրեն, ուս.գծով տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահ	
33.	Վերաքննություն ունեցող սովորողներին տալ ամառային առաջադրանքներ	հունիս	ուս.գծով տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահ	

ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՉԱԿԱՆ ԵՎ ՀԱՄԸԴՀԱՆՈՒՐ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐ

1	2	3	4	6
1.	Կատարել դասարանների կոմպլեկտավորում, ճշգրտել աշակերտների անվանացուցակները, ըստ դպրոցի կառուցվածքի հատկացնել դասասենյակներ, հաշվի առնելով աշակերտների տարիքային առանձնահատկությունները, պահպանելով սանիտարահիգիենիկ հորմերի պահանջները	Մինչև 31.08	Տնօրինություն, դասղեկներ	
2.	Վերախմբավորել դասասենյակների գույքը/ըստ աշակերտների համապատասխան դասարանի/	Մինչև ուտարվա սկիզբը	Տնօրինություն, Տեղակալներ, տնտեսվար , դասղեկներ	
3.	Կազմակերպել առաջին դասարանի աշակերտների հավաքագրումը, նրանց ծանոթացնել դպրոցին	20.08-31.01	Տնօրեն, տեղակալ, Դասվար	
4.	Առարկայական մ/մ նախագահների,	20.08-31.08	Տնօրենի ուս.գծով , մ/մ	

	դասդեկների, լաբորանտների հետ քննարկել և ցուցումներ տալ իրենց անելիքների վերաբերյալ		նախագահ տեղակալ	
5.	Կազմակերպել և ապահովել սովորողների մասնակցությունը առարկայական օլիմպիադաներին/առաջադրանքները կազմելիս օգնել մեթոդապես/: Ապահովել հաղթողների մասնակցությունը տարածքային և մարզային փուլերին	Նոյեմբեր, փետրվար	Տնօրենի ուս.գծով տեղակալ, մ/մ նախագահներ	
6.	Կազմակերպել սովորողների գիտելիքների ստուգման, ավարտական, պետական ավարտական, փոխադրական քննությունների անցկացման նախապատրաստական աշխատանքներ՝ ըստ գործող կարգի, քննական առարկաներից անցկացնել փորձնական գիտելիքների ստուգում/4-րդ դասարանում և քննություններ /9-րդ և 12-րդ դասարաններում/:	Դեկտեմբեր, Մայիս	Տնօրենի ուս.գծով տեղակալ, դասդեկներ	
7.	Կազմել սովորողների գիտելիքների ստուգման, ավարտական և պետական ավարտական քննությունների քննող և ստուգող հանձնաժողովները	Դեկտեմբեր, Մայիս	Տնօրենի ՈԻԳՏ	
8.	Կազմել առարկայական կոնսուլտացիաների ժամանակացույց քննակա առարկաներից	Դեկտեմբեր, մայիս	Տնօրենի ՈԻԳՏ	
9.	Հանձնարարել մ/մ նախագահներին 4-րդ և 9-րդ դասարաններում դասավանդող ուսուցիչների հետ կազմել գիտելիքների ստուգման թեստեր/մաթեմատիկա, մայրենի առարկաներից ըստ ԳԹԿ-ի կայքի նմուշ օրինակի/ և ավարտական քննությունների բանավոր հարցատոմսեր ըստ ԳԹԿ-ի համապատասխան առարկայի հարցատոմսերի / գրականություն, օտար լեզու, հայոց պատմություն/ առարկաներից	մայիս	Տնօրենի ՈԻԳՏ	
10.	Հրավիրել ծնողական ժողովներ և լուսաբանել ծնողների շրջանում քննական և փոխադրման կարգը:	Դեկտեմբեր մայիս	Տնօրենի ՈԻԳՏ	
11.	Կազմակերպել և ապահովել սովորողների մասնակցությունը «Այբ» հիմնադրամի կողմից	Ըստ ժամանակացույցի	Տնօրենի ՈԻԳՏ	

	կազմակերպվող «Մեղու», «Կենցուրու» մրցույթներին			
12.	Պատշաճ կերպով նշել պետական տոները, հոբելյանական և ոգեշնչման օրերը, դրանք լուսաբանել համապատասխան կայք էջերով	Ըստ ժամանակացույցի	Տեղակալներ , դասղեկներ	
13.	Կազմակերպել և սահմանված կարգի համաձայն հանձնել 9-րդ և 12-րդ դասարանի աշակերտների ավարտական վկայականները և ատեստատները:	հունիս	Տնօրինություն	
14.	Ուսուցիչներին իրազեկել անհրաժեշտության դեպքում մեկնաբանել հանրակրթությանը վերաբերվող ՀՀ կառավարության, ՀՀ ԿԳՄՍ նախարարի և այլ վերադաս մարմինների որոշումներին, հրամաններին, կարգադրություններին և ցուցումներին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն	