

Հաստատված է մանկավարժական խորհրդի

2023թ. օգոստոսի 31-ի թիվ 2 նիստում

Դպրոցի տնօրեն



Ռ. Հայրապետյան

ԵՐԵՎԱՆԻ Հ. 102 ՀԻՄՆԱԿԱՆ
ԴՊՐՈՑԻ
ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ
ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՏԱՐԵԿԱՆ
ՊԼԱՆ - ԾՐԱԳԻՐ

2023 – 2024 ուստարի

Դպրոցի գերխնդիրն է կրթության որակի բարձրացումը՝ ապահովելով ստեղծագործական աշխատանքի խթանումը, սովորողների վերլուծական, քննադատական մտածողության, գիտելիքների ինքնուրույն ձեռքբերումը և կիրառումը, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների օգտագործման ունակությունների զարգացումը՝ հանրակրթության պետական չափորոշիչներին համապատասխան:

Դպրոցի բարեփոխումների և զարգացման ծրագրերի հաջողությունն ու արդյունավետությունը մեծապես պայմանավորված է մանկավարժների մասնագիտական պատրաստվածությունից, բարձրակարգ կրթական նվաճումներին տիրապետելու և դրանք կյանքի կոչելու պատրաստակամությունից:

Հ/Հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Օգոստոս	Կատարող / պատասխան	Նշումներ կատար. մասին
1.	Մանկավարժական խորհրդի նիստ	24.08. 31.08.	Տնօրենություն	
2.	Ուսուցչի թափուր տեղերը համալրելու նպատակով տալ հայտարարություն սահմանված կարգի համաձայն	7-9	Տնօրեն	
3.	Մ/Մ նիստեր	25-29	Տնօրենություն, մ/մ	
4.	Դասագրքերի բաշխում	25-30	Գրադարանավար	
5.	Դպրոցի մանկավարժական խորհրդի կողմից մեթոդախաղաղությունների ներկայացրած նախնական դասաբաշխման առաջարկի քննարկում և որոշման կայացում	22-25	Մ /մ- ներ	
6.	Դպրոցի 2023-2024 ուսումնական տարվա ուսումնական պլանի հաստատում	28-30	Տնօրենություն	
7.	Նախորդ՝ 2022-2023 ուսումնական տարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունքների ամփոփում՝ հիմք ընդունելով ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի տարեկան պլանը (ՈւԴԱՊ)	28-30	Տնօրենություն	
8.	2023-2024 ուսումնական տարում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի կազմակերպման և վերահսկման ուղղությամբ լիազորությունների բաշխում	30-31	Տնօրեն	
9.	Առաջին կիսամյակի դասացուցակի նախնական տարբերակի կազմում	30-31	Տնօրենի տեղակալ	
10.	2023-2024 ուստարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի տարեկան պլանի (ՈւԴԱՊ) հաստատում	30-31	Մանկ. խորհուրդ, տնօրեն	
11.	Հաստատել և գործածության մեջ դնել 2023-2024 ուստարվա պարտադիր գործածության ենթակա մատյանները / խմբակներ, երկարօրյա/	31-5	Տնօրեն, խմբակավարներ	

12.	Հրամանով ստեղծել առարկայական մեթոդափավորումներ՝ 1. Տարրական կրթություն 2. Հումանիտար 3. Մաթեմատիկա 4. Բնագիտական 5. Օտար լեզուներ	31	Տնօրեն	
13.	Հաստատել դպրոցի բոլոր օղակների աշխատանքային պլանները և գրաֆիկները՝ . ուսուցչական և աշակետական հերթապահություն . դպրոցի աշխատանքային ռեժիմ . դասղեկական ժամեր . առարկայական միամսյակներ .առարկայական տասնօրյակներ և շաբաթներ . համադպրոցական գրավոր աշխատանքներ . առարկայական որակի /դրվածքի/ ուսումնասիրություններ	30-31	Տնօրեն , տնօրենի տեղակալներ, ԴԱԿ	
14.	Կատարել գրադարանային ֆոնդի հաշվառում: Հաստատել գրադարանավարի աշխատանքային տարեկան պլանը	Օգոստոս 30-31	Տնօրեն, գրադարանավար	
15.	Կատարել աշխատանքի բաշխում տնօրենի, տեղակալների, ԴԱԿ-ի,տնտեսավարի, մ/միավորումների , բուժքրոջ, երկարօրյա մանկավարժի և ուսուցչի օգնականի միջև	Օգոստոս 29-31	Տնօրեն	
16.	Դասաբաշխում՝ մ/մ- ների կողմից	25-30	Մեթոդական միավորումներ	
17.	Նշանակել դասղեկներ , մեթոդափավորման նախագահներ, արտադասարանական խմբակների ղեկավարներ	Օգոստոս 30-31	Տնօրեն	
18.	Պլանավորել մեթոդափավորումների գործունեությունը՝ հաշվի առնելով ուստարվա ընթացքում դպրոցի ընդհանուր նպատակները և խնդիրները:	Օգոստոս 30-31	Տնօրենություն , մ/մ	
19.	Անցկացնել մասնախմբերի ղեկավարների խորհրդակցություն ,պլանավորել հետագա անելիքները	Օգոստոս 29-31	Տնօրեն, տեղակալ ուս. գծով	
20.	Անցկացնել դասղեկ – դասավարների սեմինար-խորհրդակցություն՝ անդրադառնալով իրենց իրավունքներին ու պարտականություններին	Օգոստոս 29-31	Տնօրեն, տեղակալ ՄԿԱ գծով, բուժքույր	
21.	Հրամանագրել նոր ընդունված աշակերտներին	Օգոստոս	տնօրեն	
22.	Կարգավորել դպրոցի նորմատիվային	Օգոստոս 30-	Տնօրեն,	

	փաստաթղթերը	31	տեղակալներ , գործավար, դասղեկներ	
23.	Հաստատել դասարանական համակազմը և կատարել համապատասխան դասաբաշխում:	Օգոստոս 30-31	Տնօրեն	
24.	Նոր ձեռնարկների և դասագրքերի քննարկում	23-30	մ/մ	
25.	Աշխատանք տանել աշակերտներին դասագրքերով ապահովելու ուղղությամբ	Օգոստոս 26- 31	Տնօրեն, գրադարանավար	
26.	Օգնել դասղեկներին ժամանակին կազմել տարեկան աշխատանքային պլանները	Օգոստոս 25- 31	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ	
27.	Կազմել և հաստատել 2023-2024 ուստարվա դասղեկական ժամերի ժամանակացույցը	31	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ	
28.	Հաստատել ուսուցիչների անհատական և մ/մ տարեկան աշխատանքային պլանները	Օգոստոս 29-31	Ու.ս. գծով տնօրենի տեղակալ	
29.	Ծնողների հետ կնքել անվճար կրթական ծառայությունների մատուցման մասին պայմանագրեր	Օգոստոս և ընթացքում	Տնօրեն	
30.	Ուսումնական գույքը , դասասենյակները, նախապատրաստել նոր ուստարվան	Օգոստոս 25- 31	Տնտեսավար , դասղեկներ	
31.	Հանձնարարել առարկայական մասնախմբին կազմել տարեկան աշխատանքային պլան և ներկայացնել հաստատման:	Օգոստոսի 25- 31-ը	Տնօրեն, ուսումնական գծով տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահ	
32.	Կազմել 2023-2024 ուստարվա ներդաշնակական վերահսկողության պլան	30-31	Տնօրեն	

Հ/Հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Մեպտեմբեր	Կատարող / պատասխան	Նշումներ կատարման
1.	Առաջին կիսամյակի դասացուցակի հաստատում	1-5	Տնօրեն	
2.	Առանձին ուսումնական առարկաների թեմատիկ պլանի կազմում և հաստատում տնօրենի կողմից	1-7	Առարկայի ուսուցիչ, մ/մ , տնօրեն	
3.	Դասարանների և հաստատության ծնողական խորհուրդների ձևավորում:	5-15	Տնօրենություն , դասղեկներ	
4.	Սովորողների առաջին ընդհանուր ժողովի հրավիրում	5-8	Տնօրեն, ՄԿԱ գծ. տնօրենի տեղակալ, ԴԱԿ	
5.	Տարիֆիկացիոն ու հաստիքային ցուցակների և ամենամյա ծախսերի նախահաշվի կազմում և ներկայացում հաստատման	1-15	Տնօրեն , գլխ. հաշվապահ	
6.	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության բյուջեի նախագծի և բյուջետային օրացույցի կազմում	1-15	Հանձնաժողով	
7.	Վճարովի երկարօրյա խումբ բացելու նախապատրաստական աշխատանքներ /դիմումներ ծնողներից, կառ. խորհրդում հարցի լսում. . . /	1-15	Տնօրեն, ԾԽ	
8.	Պարզել աշակերտների հետաքրքրությունները և նախասիրությունները, նրանց ընդգրկել արտադասարանական խմբակներում և նախագծային աշխատանքներում	Մեպտեմբեր 1-7	Տնօրենի տեղակալներ, ուսուցիչներ	
9.	Կազմել ամառվա ընթացքում եղած աշակերտների շարժը և ներկայացնել հանրակրթության վարչություն	Մեպտեմբերի 1-8	Տնօրեն , ուս. գծով տնօրենի տեղակալ	
10.	Տնօրենի տեղակալների, մ/միավորումների և դասղեկների տարեկան աշխատանքային պլանները տեղադրել պաշարների շտեմարանում	Մեպտեմբերի 4-11	Տնօրենի տեղակալներ, դասղեկներ, մ/մ նախագահներ	
11.	Առաջին կիսամյակի դասացուցակի և դասաբաշխման, առարկայական թեմատիկ պլանների, սովորողների անձնական գործերի լրացում emis.am էլեկտրոնային համակարգում	Մեպտեմբերի 1-11	Ուս գծ. տնօրենի տեղակալ, էլ. կառավարման և դասավ. մասնագետ, ուսուցիչներ	
12.	Կազմել և կառավարման խորհրդի քննարկմանը ներկայացնել	սեպտեմբերի 1-15-ը	Տնօրեն Գլխ. հաշվապահ	

	<ul style="list-style-type: none"> . տարիֆիկացիան . հաստիքացուցակը . նախահաշիվը . հաջորդ տարվա բյուջեի նախագիծը . բյուջետային ֆինանսավորման հայտը 			
13.	Ներկայացնել 2022-2023 ուստարվա ներքին գնահատման հաշվետվությունը դպրոցի խորհուրդներում	մինչև սեպտեմբերի 5-ը	Տնօրեն	
14.	Հետևել ուսուցիչների, ուսուցչի օգնականի դիտարկման աշխատանքներին, տալ ուղղություններ և ցուցումներ	Ընթացքում	Տնօրեն, ուս. գծով տնօրենի տեղակալ	
15.	Ձևավորել 2023-2024 ուստարվա ներքին գնահատման հանձնաժողով և սկսել 2023-2024 ուստարվա ներքին գնահատման աշխատանքները՝ առաջնորդվելով օրինակելի ձևով	12-15	Տնօրեն , Հանձնաժողով	
16.	Պարզել ազգային փոքրամասնություն կազմող աշակերտների թիվը / եթե կան այդպիսիք/	11-15	Դասվար- դասղեկներ	
17.	Ստեղծել փրկարարական, հակահրդեհային, հասարակական կարգի պահպանման, առաջին բուժօգնության, հետախուզության և թաքստոցային կազմավորումներ	4-11	Տնօրեն	
18.	<p>Պայմաններ ստեղծել դպրոցում սոցիալապես անապահով և բազմազավակ ընտանիքների երեխաների համար:</p> <p>Այդ նպատակով ճշտել՝</p> <ul style="list-style-type: none"> -«Փարոս»-ից օգտվող աշակերտների ընտանիքների թիվը. -երկկողմանի ծնողազուրկ աշակերտների թիվը. -միակողմանի ծնողազուրկ աշակերտների թիվը. -գրհված ազատամարտիկ ծնողներ ունեցող աշակերտների թիվը. -հաշմանդամ աշակերտների վերաբերյալ տեղեկատվությունը. -ծնողների խնամքից զրկված աշակերտների թիվը. -միայնակ մոր խնամքի տակ գտնվող աշակերտների մասին տվյալները. -աշակերտների թիվը, որոնց ծնողները հաշմանդամ են. -աշակերտների թիվը, որոնք դասերին չեն հաճախում վարձու աշխատանք իրականացնելու պատճառով. -այն աշակերտների թիվը, որոնք անչափահաս են, սակայն ընդգրկված են 	սեպտեմբեր հոկտեմբեր	Տնօրեն , տնօրենի տեղակալներ, ԴԱԿ, դասղեկներ	

	որոշակի աշխատանքներում. -աշակերտների թիվը, որոնց ծնողները գտնվում են արտերկրում:			
19.	Ուսուցիչներին նախապատրաստել մասնակցելու կամավոր առեստավորման և տարակարգի աստիճանի/ ծանոթացնել նոր կարգի նախագծին/	27-29	Տնօրեն, տեղակալ ուս. գծով	
20.	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով	1-11	Տնօրեն, ուսումն. գծ. տնօրենի տեղակալ	
21.	Կազմակերպել և անցկացնել համադպրոցական ծնողական ժողով	4-8	Տնօրեն ,ՄԿԱ գծով տնօր. տեղակալ, ՄԴԱԿ	
22.	Կազմակերպել և անցկացնել համադպրոցական աշակետական ժողով	5-8	Տնօրեն ,ՄԿԱ գծով տնօր. տեղակալ, ՄԴԱԿ	
23.	Բուժքրոջ միջոցով անցկացնել զրույց 1-9-րդ դասարանների սովորողների հետ վիրուսային հիվանդության վերաբերյալ՝ .անհատական պաշտպանության միջոցների կիրառման, . ձեռքերի հիգիենա,	28-29	Բուժքույր	
24.	Նախնական / մնացորդային/ գիտելիքների ստուգում հանրահաշվից և երկրաչափությունից՝ 9-րդ դասարանում	25-28	Տնօրեն ,ուս. գծով տնօր. տեղակալ, մ/մ	
25.	Ընթերցանության գնահատում 2-4-րդ դասարաններում	27-29	Տնօրեն, ուս. գծով տեղակալ, մ/մ	
26.	Ձևավորել համադպրոցական ծնողական խորհուրդ, ծանոթացնել խորհրդի կանոնադրությանը, ապահովել արդյունավետ գործունեություն	Մեպտեմբեր 14-19	Տնօրեն , ՄԿԱ գծով տնօր. տեղակալ	
27.	Ձևավորել համադպրոցական աշակերտական խորհուրդ, յուրաքանչյուր դասարանում ստեղծել 3-5 հոգուց բաղկացած աշակերտական խորհուրդ և նրանց մասնակից դարձնել ուսումնադաստիարակչական գործընթացին , ծանոթացնել խորհրդի կանոնադրությանը, ապահովել արդյունավետ գործունեություն	Մեպտեմբեր 15-20	ՄԿԱ գծով տնօր. տեղակալ, ՄԴԱԿ	
28.	Կազմել ծնողների հետ անցկացվող զրույցների ու զեկուցումների թեմատիկ պլան: Անցկացնել զրույց ծնողների հետ՝ << Ծնող լինելը որպես կյանքի արժեք>>	Մեպտեմբեր 4-8 8-20	ՄԿԱ գծով տնօր. տեղակալ, դասղեկներ	

29.	Պլանավորել ճնողխորհրդի աշխատանքները	Մեպտեմբեր 4-13	Տնօրեն , ՕԽ նախագահ	
30.	Կազմել տարիֆիկացիան, քննարկել կառավարման խորհրդի նիստում	Մինչև սեպտեմբերի 20-ը	Տնօրեն, գլխ. հաշվապահ	
31.	Կազմել գնումների պլանը	5-8	Տնօրեն, գլխ. հաշվապահ	
32.	Բյուջեից նախատեսել գումար ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների համար միջավայր և պայամաններ ստեղծելու	Մեպտեմբեր	Տնօրեն, գլխ. հաշվապահ, տնտեսվար	
33.	Կատարել սովորողների ամենօրյա հաշվառում	Ամեն օր	Դասղեկներ , ՄԿԱ զծ.տն. տեղ., ԴԱԿ	
34.	Անցկացնել առարկայական մասնախմբի հետ սեմինար խորհրդակցություններ: Լսել մասնախմբի կատարած ամսական հաշվետվությունը:	27-29	Տնօրեն, ուսումնական զծով տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահ	
35.	Յուրաքանչյուր ուսուցչից պահանջել կազմակերպելու տարեկան առնվազն 2-3 բաց դաս, 4-5 փոխադարձ դասալսում՝ արձանագրելով դրանք:	11-13	Տնօրեն, ուսումնական զծով տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահ	
36.	Ծնողներին իրազեկել կրթության ոլորտի նորություններին, օրենսդրական փոփոխություններին	1-15	Տնօրենություն	
37.	Կազմել լիցենզիայի հաշվետվությունները և ուղարկել ԿԳՄՄՆ	Մինչև 20-ը	Տնօրեն, մ/մ, տեղակալներ	
38.	Հիշատակի օր	27	ՄԿԱ զծ. տնօրենի տեղակալ, դասղեկներ, ԴԱԿ	

Հ/Հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Հոկտեմբեր	Կատարող / պատասխ. անձ	Նշումներ կատար. մասին
1.	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության բյուջեի նախագծի քննարկումների կազմակերպում և բյուջեի նախագծի լրամշակում	11-15	Տնօրեն , գլխ. հաշվապահ, տնօր. տեղակալներ	
2.	Մովորողների ուսումնական առաջադիմության նախնական ամփոփում: Ծնողական ժողովներ	25-27	Տնօրենի տեղակալներ	
3.	Մանկավարժական խորհրդի նիստեր	11-13, 30-31	Տնօրենություն	
4.	Մովորողներին և աշխատակազմին ծանոթացնել և ամրապնդել արտակարգ իրավիճակներում գործելու պլանին	16-18	Զինդեկ	
5.	Մովորողների համար կազմակերպել զրույց. << Վնասակար սովորությունները փչացնում են մեր կյանքը>>	Հոկտեմբեր 16-18	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, դասղեկներ	
6.	Վերահսկել դասղեկների կողմից դասարանների համար սահմանված գործավարության, տնօրինությանը ներկայացվող սովորողների առաջադիմության, հաճախումների և վարքի մասին գործընթացը	23-25	Ուս. գծով և ՄԿԱ գծով տնօր. տեղակալներ	
7.	Դիտարկել դասասենյակներում սեղան-նստարանների դասավորվածությունը, քանակը	17-19	Տնօրենություն	
8.	Դիտարկել սննդի կետի առկայության և սննդի կազմակերպման ընթացքը	3-5	Տնտեսվար, բուժքույր	
9.	Դիտարկել բուժկետի և բուժսպասարկման վիճակը	1-11	Տնտեսվար, բուժքույր	
10.	Ուսումնառության ցածր արդյունք ցուցաբերած աշակերտների հետ առաջադիմության բարելավման նպատակով երկարօրյա ուսուցման աշխատանքների կազմակերպում Արդյունավետության ստուգում	1-ից 30-31	Տնօրեն, տեղակալ, ուսուցիչներ Տնօրեն	
11.	Նախապատրաստել կաթսայատուներ ջեռուցման սեզոնին: Կատարել փաստաթղթային վճարումներ:	Հոկտեմբեր- նոյեմբեր	Տնօրեն, գլխ. հաշվապահ, տնտեսվար	
12.	Կատարել սովորողների ամենօրյա	Ամեն օր	Դասղեկներ , ՄԿԱ	

	հաշվառում		գծ.տն. տեղ., ԴԱԿ	
13.	Մոնիտորինգ անցկացնել աշխատակազմի և սովորողների շրջանում վիրուսային հիվանդությունների կանտոնների, առանձնահատկությունների, փոխանցման հնարավոր ուղիների և կանխարգելիչ միջոցառումների տեղեկացված լինելու վերաբերյալ	Հոկտեմբեր 18-20	Տնօրեն, բուժքույր	
14.	Ձմռան նախապատրաստական աշխատանքների կազմակերպում	Հոկտեմբեր-նոյեմբեր 5	Տնօրեն, տնտեսվար, դասղեկներ	
15.	Զբույց անցկացնել տեղական աղետների և վտանգների վերաբերյալ 1-9-րդ դասարաններում	Հոկտեմբեր	Տնօրեն, զինղեկ, դասղեկներ	
16.	Հսկողություն սահմանել սովորողների սննդի կազմակերպման նկատմամբ	Մշտական	Տնօրեն, տեղակալներ, ծնողխորհուրդ	
17.	Ուսումնասիրել՝ մաթեմատիկա / 2-րդ դաս./, հ. լեզու / 8-րդ դաս/, ռ. լեզու / 5-րդ դաս./ առարկաների որակը / դրվածքը/	Ամսվա ընթացքում	Տնօրենություն, մ/մ նախագահներ	
18.	Բնագիտական մեթոդախորման միամսյակ	Հոկտեմբեր	Բնագիտ. մասնախումբ	
19.	Անցկացնել համդպրոցական գրավոր աշխատանքներ . մաթեմատիկա / 2-րդ դաս./ . հ. լեզու / 8-րդ դաս/ . ռ. լեզու / 5-րդ դաս./	18. 10. 17. 10. 19. 10.	Տնօրենություն, մ/մ նախագահներ	
20.	<<Հասարակագիտություն>> առարկայի տանսօրյակ	10-21. 10.	մ/մ նախագահ, դասավանդող ուսուցիչ	
21.	Վերահսկողություն իրականացնել նախագծային աշխատանքների կազմակերպման և իրականացման նկատմամբ	Ամսվա ընթացքում	Ուս. գծով տնօրենի տեղակալ, մ/մ	

Հ/Հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Նոյեմբեր	Կատարող / պատասխ. անձ	Նշումներ կատար. մասին
1.	Ուսումնասիրել ուսուցիչների ՏՀՏ կիրառումը դասերին	1-8	Տնօրեն, տեղակալներ	
2.	Ուսումնասիրել լաբորատոր գործնական աշխատանքները ֆիզիկայի, քիմիայի և կենսաբանության դասերին	9-14	Տնօրեն, ուսումն. գծ. տնօրենի տեղակալ մ/մ ղեկավարներ	
3.	Տնօրենի հրամանը առարկայական օլիմպիադաների հանձնաժողովների կազմի հաստատման մասին	10-15	Տնօրեն	
4.	Անցկացնել ներդպրոցական առարկայական օլիմպիադաներ 5-9-րդ դասարաններում	Ըստ ժամանակացույցի	Տնօրենություն, հանձնաժողով	
5.	Սովորողների համար կազմակերպել զրույց. <<Մարդու թրաֆիքինգը կամ շահագործումը>>	Նոյեմբեր	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղ., դասղեկներ	
6.	Հանդիպում 5-9-րդ դասարանների ետ մնացող այն աշակերտների ծնողների հետ ում երեխաների մոտ երկարօրյայի արդյունքում դրական արդյունք չի արձանագրվել	Նոյեմբերի վերջին շաբաթը	Ուս. գծով և ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալներ, դասղեկներ	
7.	ԱԽ օգնությամբ թարմացնել միջանցքների ձևավորումները, ձևավորել ձմեռային մթնոլորտ, կազմակերպել միջոցառումներ	28-30	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղ., ԴԱԿ, ԱԽ	
8.	Բուժքրոջ միջոցով անցկացնել զրույց 5-9-րդ դասարանների սովորողների օրվա ռեժիմի և անձնական հիգիենայի մասին	20-22	Բուժքույր	
9.	Մտուգել էլեկտրոնային մատյանների վարման վիճակը	Յուսաբանչյուր ամսվա վերջին օրը	Տնօրեն ,ուս. գծով գծով տնօր. տեղ.	
10.	Մտուգել դժվարությամբ առաջադիմող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքները և արդյունքները քննարկել	6-10	Ուս. գծով տնօրենի տեղակալ	
11.	Ծնողների հետ անցկացնել զրույց. << Բջջային հեռախոսը և մեր երեխաների առողջությունը>>	Նոյեմբեր	ՄԿԱ գծով տնօր. տեղակալ, դասղեկներ	
12.	Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած	Նոյեմբեր-	Տնօրեն,	

	գույքի ու սարքավորումների հաշվառում	դեկտեմբեր	տնտեսվար Գլխ. հաշվապահ	
13.	Ավարտել կաթայատան նախապատրաստական աշխատանքները: Կատարել փաստաթղթային վճարումներ:	Մինչև նոյեմբերի 6-ը	Տնօրեն, գլխ. հաշվապահ, տնտեսվար	
14.	Ավարտին հասցնել ձմռան նախապատրաստական աշխատանքների կազմակերպում	նոյեմբեր 6	Տնօրեն, տնտեսվար, դաստիարակներ	
15.	Ստուգել մասնախմբի նիստերի արձանագրությունների մատյանի վարման գործընթացը, տալ անհրաժեշտ ցուցումներ:	13-15	Տնօրեն, ուսումնական գծով տնօրենի տեղակալ	
16.	Մովորողների ուսումնական առաջադիմության նախնական ամփոփում: Ծնողական ժողովներ	22-24	ՄԿԱ գծով տնօր. տեղակալ, դաստիարակներ	
17.	Վերահսկել և կանխել սիստեմատիկ ուշացումները, նվազագույնի հասցնել անհարգելի բացակայությունները	ընթացքում	Տնօրենություն, դաստիարակներ, բուժքույր	
18.	Ուսումնական գործընթացի արդյունավետության բարձրացման նպատակով համագործակցել ծնողական, կառավարման խորհուրդների հետ	Ընթացքում	Տնօրենություն, դաստիարակներ	
19.	Աշխատանք նորովի աշխատելու կարիք ունեցող ուսուցիչների հետ	Ընթացքում	Տեղակալներ, մ/միավորման ղեկավարներ	
20.	Ուսումնասիրել՝ մաթեմատիկա / 3-րդ դաս./, հանրահաշիվ / 8-րդ դաս/, ռ. լեզու / 6-րդ դաս./, մայրենի / 5-րդ դաս. / առարկաների որակը / դրվածքը/	Ամսվա ընթացքում	Տնօրենություն, մ/մ նախագահներ	
21.	Տարրական կրթության մեթոդավորման միամսյակ	Նոյեմբեր	Տարրակ. կրթ. մասնախումբ	
22.	Անցկացնել համդպրոցական գրավոր աշխատանքներ՝ . մաթեմատիկա / 3-րդ դաս./ . հանրահաշիվ / 8-րդ դաս/ . ռ. լեզու / 6-րդ դաս./ . մայրենի / 5-րդ դաս./	22.11. 22.11. 23.11. 23.11	Տնօրենություն, մ/մ նախագահներ	
23.	<<Երաժշտություն>> առարկայի շաբաթ	21-25.11.	մ/մ նախագահ, դասավանդող ուսուցիչ	
24.	Ուսումնառության ցածր արդյունք ցուցաբերած աշակերտների հետ առաջադիմության բարելավման նպատակով երկարօրյա ուսուցման աշխատանքների արդյունավետության ստուգում	29-30	Տնօրեն	

Հ/Հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Դեկտեմբեր	Կատարող / պատասխանձ	Նշումներ կատարմասին
1.	Սովորողների ուսումնական առաջադիմության ամփոփում: Ծնողական ժողովներ	26-28	Տնօրենություն, դասղեկներ	
2.	Բյուջեի նախագծի ներկայացում Հաստատության խորհրդի հավանությանը	11-13	Տնօրեն, գլխ. հաշվապահ	
3.	Էլեկտրոնային մատյաններում գրանցումների ստուգում	13-15	Տնօրեն , ուս. գծով տնօրենի տեղակալ	
4.	Իրականացնել վերահսկողություն . պլանավորված աշխատանքների կատարման . հաճախումների, դրանց հաշվառման	4-7	Տնօրեն, տեղակալներ,	
5.	Դասղեկների աշխատանքների ղեկավարում, վերահսկում / պլաններ, դասղեկի ժամեր, միջոցառումներ /:	1-15	Տնօրեն ,ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ	
6.	Դիտարկել սովորողների և աշխատակազմի հետ քաղաքացիության պլանով նախատեսված միջոցառումների և վարժանքների վերաբերյալ	12-14	Զինղեկ	
7.	Զրույցներ- քննարկումներ անցկացնել սովորողների ֆիզիկական , հոգեկան և սոցիալական առողջության պահպանման վերաբերյալ	13-15	Զինղեկ, բուժքույր	
8.	Կազմել ամենամյա արձակուրդների տրամադրման ժամանակացույցը	25-28	Ուս.գծով տնօրենի տեղակալ, տնտեսվար	
9.	Սովորողների համար կազմակերպել զրույց. << ՄԻԱՀ –ՁԻԱՎ >> VII – IX դասարան .	4-6	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղ . , դասղեկներ	
10.	Ուսումնասիրել սանհիգիենիկ նորմերի պահպանման վիճակը ինքնասպասարկման պայմաններում 5-9-րդ դասարաններում	5-7	Բուժքույր, դասղեկներ	
11.	Անցկացնել մանկավարժական խորհրդի նիստ	26-28	Տնօրենություն	
12.	Վերահսկել դասղեկների կողմից դասարանների համար սահմանված գործավարության, տնօրինությանը ներկայացվող սովորողների	Ընթացքում	Ուս. գծով և ՄԿԱ գծով տնօր. տեղակալներ	

	առաջադիմության, հաճախումների և վարքի մասին գործընթացը			
13.	4-9-րդ դասարանների սովորողների գիտելիքներին, կարողություններին, հմտություններին ծանոթանալու նպատակով անցկացնել ստուգողական գրավոր աշխատանքներ հ. լեզվից և մաթեմատիկայից, արդյունքները քննարկել մասնախմբերում	11-13	Ուս. գծով տնօրենի տեղակալ , մ/մ նախագահներ	
14.	Ստուգել դասղեկների 1-ին կիսամյակի աշխատանքային տարեկան պլանների կատարումը	18-20	ՄԿԱ գծով տնօր. տեղակալ	
15.	Կազմել հաշվետվություններ . ուսումնադաստիարակչական և ֆինանսատնտեսական գործունեության վերաբերյալ և ներկայացնել կառավարման խորհրդին	25-27	Տնօրեն , տեղակալներ. Հաշվապահ	
16.	Հանրագումարի բերել սովորողների ուշացումներն ու բացակայությունները	20-22	Տնօրեն , դասղեկներ	
17.	Ծանոթանալ ուսուցիչների ինքնակրթության, ինքնազարգացման գործընթացին	13-15	Տնօրեն, տեղակալներ, մ/մ	
18.	Զրույց անցկացնել տեղական աղետների և վտանգների վերաբերյալ 1-9-րդ դասարաններում	18-20	Տնօրեն , զինղեկ, դասղեկներ	
19.	Երկրորդ կիսամյակի դասացուցակի հաստատում	27-29	Տնօրեն	
20.	Նախագծային աշխատանքների արդյունքների ամփոփում	11-12	Տնօրեն, տեղակալներ, ուսուցիչներ	

Հ/Հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Հունվար	Կատարող / պատասխ. անձ	Նշումներ կատար. մասին
1.	Երկրորդ կիսամյակում ուսումնական գործընթացի նախապատրաստում	4-5	Տնօրեն, տեղակալներ, մ/մ	
2.	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության կառավարման խորհրդի նիստ. ա. Ուսումնական տարվա առաջին կիսամյակի ֆինանսական և ուսումնադաստիարակչական գործունեության վերաբերյալ հաշվետվությունների քննարկում բ. Ուսումնական հաստատության ամենամյա ծախսերի նախահաշվի քննարկում գ. Հաստատության զարգացման ծրագրի կատարման ընթացքի քննարկում	10-12	Տնօրեն	
3.	«Բանակի օր» տոնին նվիրված միջոցառումներ	26-29	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, ԴԱԿ, զինղեկ	
4.	Դասղեկի ժամերի և ուսումնական խմբակների պարապմունքների կազմակերպման ստուգում	29-31	Տնօրենություն, դասղեկներ	
5.	Ուշադրության կենտրոնում պահել դժվար առաջադիմող , առավել աշխույժ աշակերտներին: Հաճախակի ստուգել նրանց հետ տարվող աշխատանքները	ընթացքում	Տնօրենություն, դասղեկներ	
6.	Պարտադիր ուսուցման իրականացմանը մասնակից դարձնել ծնողներին , ծնողական խորհրդին	Անհրաժեշտությ ան դեպքում	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, ՕԽ	
7.	Հետևել էլեկտրոնային մատյանների գրանցումներին	Մշտական	Տնօրեն , ուս. գծով տնօրենի տեղակալ	
8.	Հետևել տնային աշխատանքների նպատակին և ծավալին / հաշվի առնելով սանիտարական կանոնների և նորմերի պահանջները/	Մշտական	Տնօրեն , ուս. գծով տնօրենի տեղակալ	
9.	Հետևել բուժզննումները ժամանակին կատարելուն	Ընթացքում	Բուժքույր	
10.	Հրավիրել դասղեկների խորհրդակցություններ , հրահանգավորել աշխատանքային գործունեությունը	Ամիսը մեկ անգամ	ՄԿԱ գծով տնօր. տեղակալ	
11.	Հրավիրել տնօրենին կից խորհրդակցություններ: Պարբերաբար քննարկել ուսումնադաստիարակչական	8-10	Տնօրեն, տեղակալներ, մ/մ նախագահներ	

	աշխատանքներում առաջացող հրատապ խնդիրները: Առավել ուշադիր լինել ներառականության հետ կապված հարցերին			
12.	Կազմել և կառավարման խորհրդի քննարկմանը ներկայացնել . տարիֆիկացիան . հաստիքացուցակը . նախահաշիվը	5-15	Տնօրեն Գլխ. հաշվապահ	
13.	<<ՆԶՊ>> առարկայի շարաթ	23-27.01.	մ/մ նախագահ, դասավանդող ուսուցիչ	
14.	Կազմել պարտադիր բժշկական զննության ենթակա աշխատակիցների ցանկը և ժամանակացույցը	8-10	Տնօրեն, բուժքույր	

Հ/Հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Փետրվար	Կատարող / պատասխան	Նշումներ կատարմասին
1.	Հերթական ատեստավորում անցած ուսուցիչների դասավանդման արդյունավետության մշտադիտարկում	Ամսվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալներ, մեթոդական միավորումների նախագահներ	
2.	Դպրոցականների առարկայական օլիմպիադայի տարածքային փուլի արդյունքների ամփոփում և մարզային փուլի նախապատրաստում	15-25	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալներ, առարկայի ուսուցիչ	
4.	Դիտարկել շենքի ջեռուցման պայմաններ և վիճակը	1-5	Տնօրեն, տնտեսվար, ջեռուցման պատասխանատու	
5.	Ծնողների հետ անցկացնել զրույց կլոր սեղանի շուրջ. << Իրավունքը ծնում է պարտականություն >>	20-22	ՄԿԱ գծով տնօր. տեղակալ, դասղեկներ	
6.	Ուսումնասիրել՝ հանրահաշիվ / 7-րդ դաս./, անգլերեն / 8-րդ դաս/, հ. լեզու / 7-րդ դաս./, մայրենի / 6-րդ դաս. / առարկաների որակը / դրվածքը/	Ամսվա ընթացքում	Տնօնություն, մ/մ նախագահներ	
7.	Հումանիտար մեթոդիավորման միամսյակ	Փետրվար	Հումանիտար մասնախումբ	
8.	Անցկացնել համադպրոցական գրավոր աշխատանքներ՝ . հանրահաշիվ / 7-րդ դաս. / . անգլերեն / 8-րդ դաս/ . հ. լեզու / 7-րդ դաս. / . մայրենի / 6-րդ դաս. /	20.02. 21.02. 22.02. 23.02.	Տնօնություն, մ/մ նախագահներ	
9.	Ուսումնառության ցածր արդյունք ցուցաբերած աշակերտների հետ առաջադիմության բարելավման նպատակով երկարօրյա ուսուցման աշխատանքների արդյունավետության ստուգում	28-29	Տնօրեն	

Հ/Հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Մարտ	Կատարող / պատասխ. անձ	Նշումներ կատար. մասին
1.	Տնօրենի, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալի և մեթոդափավորումների նախագահների մասնակցությամբ խորհրդակցություն	4-6	Տնօրեն	
2.	Բյուջեի կատարման մասին տարեկան հաշվետվությունները ներկայացնելու և հրապարակելու ժամկետները կազմելը	Մինչև 15-ը	Տնօրեն, գլխ. հաշվապահ, ԷԿԴԱՄ	
3.	Մովորողների ուսումնական առաջադիմության նախնական ամփոփում: Ծնողական ժողովներ	18-20	Տնօրեն, ուս. գծով տնօրենի տեղակալ, դասղեկներ	
4.	Մովորողներին և աշխատակազմին ծանոթացնել և ամրապնդել արտակարգ իրավիճակներում գործելու պլանին	6-8	Զինղեկ	
5.	Մովորողների գիտելիքների որակը բարելավելու նպատակով կատարել դասալսումներ , արդյունքը քննարկել մասնախմբերի , մանկխորհի նիստերում	Մշտական	Տնօրեն, տեղակալներ	
6.	Հատուկ ուշադրություն դարձնել տարրական դասարանների առարկայական ծրագրերի կատարմանը	Ընթացքում	Տնօրեն, տեղակալ, մ/միավորման նախագահ	
7.	Ուսումնասիրել մայրենի և մաթեմատիկա առարկաների որակը առաջին դասարանում , քննարկել մասնախմբում	Մարտ	Ուսումն. գծ. տնօրենի տեղակալ մ/միավ. նախագահ	
8.	Անցկացնել վարվեցողության կուլտուրայի պարապմունքներ 1- 4-րդ դասարաններում	19-21	Դասվարներ	
9.	Մովորողների համար կազմակերպել զրույց. << Ընթերցանությունը լավագույն հոգևոր սնունդ>>	13-15	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, դասղեկներ	
10.	Կանոնավոր կերպով անցկացնել առավոտյան լիցքային վարժությունները	Ամեն օր	Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ	
11.	Կազմակերպել միջդասարանական մրցումներ տարբեր մարզաձևերից, մասնակցել տարածքային և մարզային մրցումների, սպարտակիադաների	18-22	Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ, դասղեկներ	
12.	Իրավական դաստիարակության նպատակով աշակերտներին ծանոթացնել միջազգային կոնվենցիայով սահմանված մարդու իրավունքներին	Մարտ	ՄԿԱ գծով տնօր. տեղակալ , պատմության ուսուցիչ	
13.	Հրավիրել դասղեկների խորհրդակցություններ , հրահանգավորել	5-6	ՄԿԱ գծով տնօր. տեղակալ	

	աշխատանքային գործունեությունը			
14.	Հետևել առարկայական մ/մ աշխատանքներին	Ընթացքում	Ուս. գծ. տնօրենի տեղակալ	
15.	Ստուգել դասղեկների կողմից դասարանների համար սահմանված գործավարության, տնօրինությանը ներկայացվող սովորողների առաջադիմության, հաճախումների և վարքի մասին գործընթացը	13-15	Ուս. գծով և ՄԿԱ գծով տնօր. տեղակալներ	
16.	Մասնախմբերի օգնությամբ ստուգել համակարգչային կաբինետում անցկացվող դասապրոցեսների կատարողականությունը	Ընթացքում	Ուս. գծով տնօրենի տեղակալ , մ/մ նախագահներ	
17.	Հետևել դասղեկների աշխատանքային տարեկան պլանների կատարման ընթացքին	Ընթացքում	ՄԿԱ գծով տնօր. տեղակալ	
18.	Ծնողների մասնակցությամբ կազմակերպել միջոցառում. Մրցույթ <<Ձեզ տեսնենք մայրկներ>>	20-22	ՄԿԱ գծով տնօր. տեղակալ, ՄԴԱԿ, ԾԽ	
19.	Կազմակերպել շաբաթօրյակներ, հանրօգուտ աշխատանքներ	Ընթացքում	Դասղեկներ , ՄԿԱ գծով տն. տեղ., ԴԱԿ	
20.	Մոնիտորինգ անցկացնել աշխատակազմի և սովորողների շրջանում արտակարգ իրավիճակներում տեղեկացված լինելու վերաբերյալ	4-6	Տնօրեն , զինղեկ	
21.	Զրույց անցկացնել տեղական աղետների և վտանգների վերաբերյալ 1-9-րդ դասարաններում	6-8	Տնօրեն , զինղեկ, դասղեկներ	
22.	Ուսումնասիրել՝ մաթեմատիկա / 4-րդ դաս./, անգլերեն / 5-րդ դաս/, մայրենի / 3-րդ դաս. / առարկաների որակը / դրվածքը/	Ամսվա ընթացքում	Տնօրենություն, մ/մ նախագահներ	
23.	Մաթեմատիկական մեթոդախաղերի միամսյակ	Մարտ	Մաթեմատիկական մասնախումբ	
24.	Անցկացնել համդպրոցական գրավոր աշխատանքներ՝ . անգլերեն / 5-րդ դաս/ . մայրենի / 3-րդ դաս. /	13.03. 14.03.	Տնօրենություն, մ/մ նախագահներ	
25.	<<Հայոց եկեղեցու պատմություն>> առարկայի տանսօրյակ	13-14.03.	մ/մ նախագահ, դասավանդող ուսուցիչ	
26.	Ուսումնառության ցածր արդյունք ցուցաբերած աշակերտների հետ առաջադիմության բարելավման նպատակով երկարօրյա ուսուցման աշխատանքների արդյունավետության ստուգում	28-29	Տնօրեն	

Հ/Հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ապրիլ	Պատասխան	Նշումներ կատարման
1.	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության տնօրենի, ուսումնական աշխատանքի գծով նրա տեղակալի և այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցությունը («Փոքր մանկավարժական խորհուրդ») քննարկում է տարվա ընթացքում սովորողների բացակայությունների նախնական հաշվառում անցկացնելու հարցը:	17-19	Դասղեկներ , ՄԿԱ գծով տն. տեղ., ԴԱԿ	
2.	Ուսումնասիրել ուսուցիչների ՏՀՏ կիրառումը դասերին	Պարբերաբար	Տնօրեն, տեղակալներ	
3.	Սովորողների համար կազմակերպել զրույց. «<Առողջ ապրելակերպի ձևավորման հիմքերը>>	17-19	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, դասղեկներ	
4.	Հանդիպում 5-9-րդ դասարանների ետ մնացող այն աշակերտների ծնողների հետ ում երեխաների մոտ երկարօրյայի արդյունքում դրական արդյունք չի արձանագրվել	Ապրիլի վերջին շաբաթը	Ուս. գծով և ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալներ, դասղեկներ	
5.	Համագործակցել ծնողական և կառավարման խորհուրդների հետ	Մշտական	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով տն. տեղ.	
6.	Վերահսկողություն սահմանել դասղեկի ժամերին	1-15	ՄԿԱ գծով տնօր. տեղակալ	
7.	Ուսումնասիրել և տարածել լավագույն դասղեկների փորձը՝ նպաստելով դասղեկի աշխատանքի արդյունավետության բարձրացմանը	Ընթացքում	ՄԿԱ գծով տնօր. տեղակալ, դասղեկներ	
9.	Ստուգել դժվարությամբ առաջադիմող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքները և արդյունքները քննարկել	22-25	Ուս. գծով տնօրենի տեղակալ	
10.	ԿԱՊԿՈ սովորողների ուսումնական առաջադիմության արդյունքների քննարկում	16-19	Տնօրեն ,ուս. գծով տնօր. տեղակալ, դասավանդող ուսուցիչներ	
11.	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջում հանրագումարի բերել սովորողների ուշացումներն ու բացակայությունները	ապրիլի վերջին շաբաթը	Տնօրեն , դասղեկներ	
12.	Ստուգել ուսուցիչների ինքնակրթության, ինքնազարգացման գործընթացը	23-26	Տնօրեն, տեղակալներ, մ/մ	
13.	Ծնողների հետ անցկացնել զրույց. «< Ծնող դառնալը հեշտ է լինելը դժվար>>	23-26	ՄԿԱ գծով տնօր. տեղակալ,	

			դասղեկներ	
14.	<p>Ծնողների համար կազմել տարբեր բնույթի հարցաշարեր , անցկացնել հարցում և վերլուծել արդյունքը</p> <p>. «Երբևէ դպրոցում Ձեր երեխան հայտնվել է վտանգավոր իրավիճակում»,</p> <p>. «Տեղեկացված ե՞ք դպրոցում կազմակերպվող սոցիալական և ֆիզիկական անվտանգության հարցերով հատուկ կազմակերպված միջոցառումների մասին» և այլն...</p>	Ընթացքում	ՄԿԱ գծով տնօր. տեղակալ, ԴԱԿ	
15.	<p>Աշակերտների համար կազմել տարբեր բնույթի հարցաշարեր , անցկացնել հարցում և վերլուծել արդյունքը</p> <p>. «Դպրոցում հայտնվե՞լ ես արդյոք վտանգավոր իրավիճակում»,</p> <p>. «Որքա՞ն հաճախ են Ձեր դպրոցում գրանցվում սովորողների նկատմամբ բռնության, ֆիզիկական կամ հոգեբանական ճնշման, մարմնական վնասվածքներ ստանալու և այլ դեպքեր»,</p> <p>. «Քո գնահատմամբ ինչպիսի՞ն է քեզ դասավանդող ուսուցիչների մասնագիտական պատրաստվածություն»,</p> <p>. «Քո գնահատմամբ, ինչպիսի՞ն է դպրոցում ուսումնական միջավայրի հազեցվածությունը / գրադարան, համակարգչային կաբինետների և լաբարատորիաների/» և այլն...</p>	14-16	ՄԿԱ գծով տնօր. տեղակալ, ԴԱԿ	
16.	<p>Հերթական (պարտադիր) ատեստավորման ենթակա ուսուցիչների ցուցակների կազմում և գրանցում ԴԿՀ</p>	16-19	Տնօրեն , օպերատոր	
17.	<p>Կամավոր ատեստավորման հայտ ներկայացրած ուսուցիչների ցուցակների կազմում և համապատասխան տեղեկանքի տրամադրում</p>	Ապրիլ	Տնօրեն	
18.	<p>Զրույց անցկացնել տեղական աղետների և վտանգների վերաբերյալ 1-9-րդ դասարաններում</p>	ապրիլ	Տնօրեն , զինղեկ, դասղեկներ	
19.	<p>Կազմել հարցաթերթիկներ և հարցում անցկացնել մանկավարժների շրջանում՝</p> <p>. «Ի՞նչ հաճախականությամբ են դպրոցում գրանցվում սովորողների նկատմամբ բռնության, ֆիզիկական, հոգեբանական ճնշման և այլ դեպքեր»</p> <p>. «Դասերի ժամանակ օգտագործվող առկա</p>	Ընթացքում	ԻՄՆԵՅՁՕՁՕՁՕՅ	

	<i>ուսումնադիտողական պարագաները և ուսումնադիտակտիկ նյութերը /քարտեզներ, պլակատներ, տեսալսողական նյութեր և այլն/ բավարարում են Ձեզ» . «Ի՞նչ հաճախականությամբ եք օգտագործում ուսումնադիտակտիկ պարագաներ և նյութեր»...</i>			
20.	Անցկացնել մանկավարժական խորհրդի նիստ	29-30	Տնօրենություն	
21.	Ուսումնասիրել՝ քիմա / 7-րդ դաս ./, մայրենի / 2-րդ և 4-րդ դաս ./, հ. պատմություն / 9-րդ դաս ./ առարկաների որակը / դրվածքը/	Ամսվա ընթացքում	Տնօրենություն, մ/մ նախագահներ	
22.	Օտար լեզուների մեթոդափոխման միամսյակ	Ապրիլ	Օտար լեզուների մասնախումբ	
23.	Անցկացնել համդպրոցական գրավոր աշխատանքներ՝ . մաթեմատիկա / 4-րդ դաս ./ . մայրենի / 2-րդ դաս ./ . մայրենի / 4-րդ դաս ./	21.04. 17.04. 18.04.	Տնօրենություն, մ/մ նախագահներ	
24.	<<Կերպարվեստ>> առարկայի շաբաթ	10-14.04.	մ/մ նախագահ, դասավանդող ուսուցիչ	

Հ/Հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Մայիս	Կատարող / պատասխան	Նշումներ կատարմասին
1.	Ավարտական, պետական ավարտական և կենտրոնացված պետական ավարտական քննություններին նախապատրաստության գործընթացի քննարկում	Մայիսի 2-4-ը	Տնօրեն, տեղակալներ, մ/մ նախագահների	
2.	Անդրադարձ առարկայական օլիմպիադաներին սովորողների մասնակցության արդյունքներին	Մայիսի 2-4-ը	Տնօրեն, տեղակալներ, մ/մ նախագահներ	
3.	4-րդ դասարանում անցկացվող «Մայրենի» (գրավոր) և «Մաթեմատիկա» (գրավոր) առարկաներից, 9-րդ դասարանի «Գրականություն», «Հայոց պատմություն» և «Օտար լեզու» առարկաների ավարտական քննությունների քննությունների տոմսերի կազմում	Մինչև մայիսի 15-ը	Մեթոդական միավորումներ	
4.	Անդրադարձ Հաստատության ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանով երկրորդ կիսամյակի համար նախատեսված աշխատանքների կատարմանը	Մայիսի 18-20-ը	Ուս. գծով տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ	
5.	Ուսումնական տարվա ընթացքում 120-200 ժամ դասերից բացակայած 2-9-րդ դասարանների սովորողների՝ լրացուցիչ քննությունների և ամփոփիչ ստուգողական աշխատանքների անցկացում	Մայիսի 20-30-ը	Ուս. գծով տնօրենի տեղակալ, դասղեկներ	
6.	Կատարել ուսումնասիրություններ՝ բացահայտելու ժամանակակից պահանջները բավարարող լավագույն ուսուցիչներին և ներկայցնել խրախուսանքի	Ընթացքում, ուտարվա ավարտին	Տնօրեն, տեղակալներ	
7.	Քննական կարգացուցակի կազմում և հաստատում	Մայիս 27-29	Տնօրեն, ուս. գծով տնօրենի տեղակալ	
8.	Քննական հրահանգի մասսայականացում	Մայիս 13-15	Տնօրեն, ուս. գծով տնօրենի տեղակալ	
9.	Քննական սենյակի ձևավորում, նախապատրաստում	Մայիս 28-30	Տնօրենի տեղակալներ, տնտեսվար	
10.	Քննական հանձնաժողովների ստեղծում, հերթապահության սահմանում	Մայիս 20-24	Տնօրեն, ուս. գծով տնօրենի տեղակալ	

11.	Քննական անկյան ստեղծում	Մայիս 27-29	Ուս.գծով տնօրենի տեղակալ	
12.	Սովորողների համար կազմակերպել զրույց. <<Ճանապարհային երթևեկության կանոններ, հետիոտնի պարտականությունները և իրավունքները>>	1-3	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, դասղեկներ	
13.	Հայրենասիրական դաստիարակության նպատակով կազմակերպել հանդիպումներ զինվորների ու սպաների, հայկական բանակի հրամանատարների հետ	7-9	ՄԿԱ գծով տնօր. տեղակալ , զինղեկ, դասղեկներ	
14.	Անցկացնել մանկավարժական խորհրդի նիստեր	13-15, 29-31	Տնօրենություն	
15.	Ստուգել դասղեկների կողմից դասարանների համար սահմանված գործավարության, տնօրինությանը ներկայացվող սովորողների առաջադիմության, հաճախումների և վարքի մասին գործընթացը	14-17	Ուս. գծով և ՄԿԱ գծով տնօր. տեղակալներ	
16.	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը / քանակական և որակական առումով / և արդյունքները քննարկել	20-22	Ուս. գծով տնօրենի տեղակալ , մ/մ նախագահներ	
17.	Ստուգել էլեկտրոնային մատյանների վարման վիճակը	20-22	Տնօրեն ,ուս. գծով գծով տնօր. տեղ.	
18.	Ուսումնասիրել՝ հ. լեզու / 9-րդ դաս. /, մաթեմատիկա/ 9-րդ դաս. / առարկաների որակը / դրվածքը/	2-17.05.	Տնօրենություն, մ/մ նախագահներ	
19.	Անցկացնել համդպրոցական գրավոր աշխատանքներ . մաթեմատիկա / 9-րդ դաս. / . հ. լեզու /9-րդ դաս. /	08.05. 10.05.	Տնօրենություն, մ/մ նախագահներ	
20.	Կազմել լիցենզիայի հաշվետվությունները և ուղարկել ԿԳՄՄՆ	27-30	Տնօրեն,մ/մ, տեղակալներ	

Հ/Հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Հունիս - հուլիս	Կատարող / պատասխ. անձ	Նշումներ կատար. մասին
1.	Ուսումնական հաստատություն սովորողների ընդունելության կազմակերպում	Հունիսի 10-ից		
2.	Նախնական դասաբաշխում	Հունիսի 26-28	Մ/ Միավորումներ	
3.	Անցկացնել մանկավարժական խորհրդի նիստ	Հունիսի 26-28	Տնօրենություն	
4.	Վերաքննությունների անցկացում	Հուլիսի 2-8-ը / օգոստոսի 20-30-ը	Տնօրեն, ուս. գծով տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ	

ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ՆԻՍՏԵՐ

1-ԻՆ ՆԻՍՏ / 24.08.23թ./

Հ/Հ	ՕՐԱԿԱՐԳ	ԺԱՄԿԵՏ	ՆՇՈՒՄ ՆԵՐ
1.	Մանկավարժական խորհրդի նիստի օրակարգի հաստատում: Զեկ.՝ Ռ. Հայրապետյան		
2.	Դասագրքերի բաշխման ժամանակացույցի վերաբերյալ: Զեկ.՝ Ա. Գալստյան		
3.	2021-2022 ուստարվա ներքին գնահատման հաշվետվություն: Զեկ.՝ Ռ. Հայրապետյան		
4.	2023-2024 ուստարվա դպրոցի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանի նախագծի ներկայացում և քննարկում: Զեկ.՝ Ռ. Հայրապետյան		
5.	Ընտանեկան բոնության վերաբերյալ: Զեկ.՝ Ռ. Հայրապետյան		

2-ԸՂ ՆԻՍՏ /31.08.23թ./

Հ/Հ	ՕՐԱԿԱՐԳ	ԺԱՄԿԵՏ	ՆՇՈՒՄՆԵՐ
1.	Մանկավարժական խորհրդի նիստի օրակարգի հաստատում. անդրադարձ նախորդ նիստին Զեկ.՝ Ռ. Հայրապետյան		
2.	2023-2024 ուսումնական տարվա հանրակրթական ուսումնական հաստատության մանկավարժակ. խորհրդի կազմի հաստատում և մանկավարժական խորհրդի քարտուղարի ընտրություն Զեկ.՝ Ռ. Հայրապետյան		
3.	Հաստատել ուսումնական հաստատության 1-ին կիսամյակի դասացուցակը Զեկ.՝ Ռ. Հայրապետյան		
4.	2023-2024 ուստարվա դասաբաշխման, դպրոցի ուսումնական պլանի, դպրոցական և անահտական բաղադրիչների ժամաքանակի, նախագծային աշխատանքների բաշխման և խմբակների ձևավորման մասին: Զեկ.՝ Ռ. Հայրապետյան		
5.	Մեթոդական միավորումների ձևավորում Զեկ.՝ Ռ. Հայրապետյան		
6.	Դասարանների կազմավորում հարցի քննարկում Զեկ.՝ Ռ. Հայրապետյան		
7.	2023-2024 ուսումնական տարվա դպրոցի ուսումնադաստիարակ. աշխատանքների տարեկան պլանի հաստատում Զեկ.՝ Ռ. Հայրապետյան		
8.	Տնօրենի տեղակալների, մ/մ-ների, դասղեկների, ուս. օգնականի և գրադարանավարի աշխատանքային պլանների հաստատում Զեկ.՝ Ռ. Հայրապետյան		
9.	Ուսհաստատության ուսուցիչների, ուսուցչի օգնականների և տարածքային մանկավարժահոգեբ. Աջակցության կենտրոնի մանկավարժ. Աշխատողների կողմից կազմված ԿԱՊԿ ունեցող վկայագրված սովորողների 2023-2024 ուստարվա կազմած ԱՈԻՊ-ի օրինակելի ձևի 1-7.1 կետերը ներառյալ լրացված մասի հաստատում Զեկ.՝ Գ. Կիրակյան, ուսուցիչներ		
10.	Տարեկան ուսումնադաստիարակչական միջոցառումների հաստատում Զեկ.՝ Ա. Վարդանյան, Բ. Գասպարյան		
11.	Հերթական ատեստավորման ենթակա ուսուցիչների		

	վերապատրաստման ընթացքի վերաբերյալ: Ջեկ.՝ Ռ. Հայրապետյան		
12.	Տնօրենի և տնօրենի տեղակալների շաբաթական դասալսումների քանակի վերաբերյալ: Ջեկուցող՝ Ռ. Հայրապետյան		
13.	2-րդ, 5-րդ և 7-րդ դասարաններում ՀՊԶ-ի ներդրման , դասագրքերի և գնահատման ձևերի մասին:		
14.	<<Ազգային երգ ու պար>> առարկայի դասավանդման մասին: Ջեկուցող՝ Ռ. Հայրապետյան		
15.	Ուսումնական հաստատություններում երկարօրյա ուսուցման կազմակերպման նոր կարգի վերաբերյալ Ջեկուցող՝ Ռ. Հայրապետյան		
16.	Բնագիտական /քիմիա, ֆիզիկա ,կենսաբանություն, աշխարհագրություն և ինֆորմատիկա/ առարկաներ դասավանդող ուսուցիչներին հավելավճար տալու մասին Ջեկուցող՝ Ռ. Հայրապետյան		

3-ԸԴ ՆԻՍ / 11-14.13.23թ./

Հ/Հ	ՕՐԱԿԱՐԳ	ԺԱՄԿԵՏ	ՆՇՈՒՄՆԵՐ
1.	Մանկավարժական խորհրդի նիստի օրակարգի հաստատում.անդրադարձ նախորդ նիստին Ձեկ.՝ Ռ. Հայրապետյան		
2.	2024 թ. բյուջեի նախագծի մասին Ձեկ.՝ Ռ. Հայրապետյան		
3.	Առանց ներդրման պետության կողմից տրամադրվող դասագրքերի վարձավճարների հատկացման և դպրոցի սոցիալապես անապահով սովորողների ցուցակի հաստատման հարցի քննարկում Ձեկ.՝ Ա. Վարդանյան գրադարանավար		
4.	Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող աշակերտների գնահատման համար ՏՄԱԿ դիմելու հարցը: Ձեկ.՝ Գ. Կիրակոսյան		
5.	Զարգացման ծրագրի 2022-2023 ուստավա կատաված աշխատանքների հաշվետվություն: Ձեկ.՝ Ռ. Հայրապետյան		
6.	Ուսումնառության ցածր արդյունք ցուցաբերած աշակերտների հետ առաջադիմության բարելավման նպատակով երկարօրյա ուսուցման աշխատանքների կազմակերմման մասին: Ձեկ.՝ առարկայի ուսուցիչ		

4-ԸՂ ՆԻՍՏ / 30-31. 10.23թ./

Հ/Հ	ՕՐԱԿԱՐԳ	ԺԱՄԿԵՏ	ՆՇՈՒՄՆԵՐ
1.	<p>Էլեկտրոնային մատյանների գրանցման, գնահատման, բացակայությունների հարցի քննարկում</p> <p>Ջեկ.՝ Գ. Կիրակոսյան</p>		
2.	<p>Սեպտեմբերին կազմված կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների ԱՈԻՊ- ների քննարկում և հաստատում</p> <p>Ջեկ.՝ Գ. Կիրակոսյան</p> <p>Ուսուցիչներ</p>		
3.	<p>Բնագիտական առարկաների (ֆիզիկա, քիմիա, կենսաբանություն, աշխարհագրություն) դասավանդման որակի բարձրացման խնդիրները ընթացիկ ուսումնական տարում հարցի քննարկում</p> <p>Ջեկ.՝ Գ. Կիրակոսյան</p> <p>Ուսուցիչներ</p>		
4.	<p>Ներդպրոցական առարկայական օլիմպիադաների նախապատրաստական աշխատանքների հաստատում</p> <p>Ջեկ.՝ Ռ. Հայրապետյան</p>		
5.	<p>Հ. լեզու /8-րդ դասարան/, մաթեմատիկա /2-րդ դասարան/, ռուսաց լեզու / 5-րդ դասարան/ առարկաների որակի /դրվածքների / ուսունասիրության արդյունքների քննարկում</p> <p>Ջեկ.՝ Գ. Կիրակոսյան</p>		
6.	<p>Տնօրենության կողմից տրված գրավոր աշխատանքների վերլուծություն՝ հ. լեզու/8-րդ դասարան/, մաթեմատիկա /2-րդ դասարան/և ռուսաց լեզու / 5-րդ դասարան/ առարկաներից</p> <p>Ջեկ.՝ Գ. Կիրակոսյան</p>		
7.	<p>Բնագիտական մասնախմբի միամսյակի վերլուծություն</p> <p>Ջեկ.՝ մ/մ նախագահ Ա. Թադևոսյան</p>		
8.	<p><<Հասարակագիտություն>> առարկայի տասնօրյակի վերլուծություն</p> <p>Ջեկ.՝ Գ. Կիրակոսյան</p>		

5-ԲԴ ՆԻՍ / 27-29.12.23թ./

Հ/Հ	ՕՐԱԿԱՐԳ	ԺԱՄԿԵՏ	ՆՇՈՒՄՆԵՐ
1.	Ուսհաստատության մանկավարժական խորհրդի նիստի օրակարգի հաստատում. Անդրադարձ նախորդ նիստին Ձեկ.՝ Ռ. Հայրապետյան		
2.	2023-2024 ուստարվա 1-ին կիսամյակի ընթացքում կատարված ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունքների ամփոփում Ձեկ.՝ Գ. Կիրակոսյան		
3.	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների 1-ին կիսամյակի տարեկան պլանի կատարման մասին Ձեկ.՝ Ռ. Հայրապետյան, ուս. գծով տնօրենի տեղակալ		
4.	Տնօրենի տեղակալների, մ/մ ղեկավարների, դասղեկների 1-ին կիսամյակի հաշվետվությունների քննարկում և հաստատում: Ձեկ.՝ տնօրենի տեղակալներ, մ/մ նախագահներ, դասղեկներ		
5.	2023-2024 ուսումնական տարվա 2-րդ կիսամյակի դպրոցի ուսպլանի քննարկում և դասաբաշխման հաստատում Ձեկ.՝ Ռ. Հայրապետյան		
6.	Ներդպրոցական առարկ. օլիմպիադաների արդյունքների ամփոփում և հաջորդ փուլի նախապատրաստում: Տարածքային փուլ անցած աշակերտների անվանացանկի հաստատում Ձեկ.՝ Գ. Կիրակոսյան		
7.	2023-2024 ուսումնական տարվա առաջին կիսամյակին սովորողների առաջադիմության արդյունքների ամփոփում, <u>հաստատությունից սովորողի տեղափոխման ազատման և ընդգրկման</u> (աշակերտների շարժի) հարցի ներկայացում Ձեկ.՝ Գ. Կիրակոսյան		
8.	Տնօրենի տեղակալների, մ/մ-ների, դասղեկների, ուսուցչի օգնականի աշխատանքների արդյունավետության քննարկում Ձեկ.՝ Գ. Կիրակոսյան, Ա. Վարդանյան		
9.	Ռ. լեզու /6-րդ դասարան/, մաթեմատիկա /3-րդ դասարան/, հանրահաշիվ /8-րդ դաս. /, մայրենի/5-րդ դասարան/ առարկաների որակի /դրվածքների/ ուսումնասիրության արդյունքների քննարկում Ձեկ.՝ Գ. Կիրակոսյան		
10.	Տնօրենության կողմից տրված գրավոր աշխ. վերլուծություն՝ ու. լեզու /6-րդ դասարան/, մաթեմատիկա /3-րդ դասարան/, հանրահաշիվ /8-րդ դաս. /, մայրենի/5-րդ դասարան/ առարկաների Ձեկ.՝ Գ. Կիրակոսյան		

11.	<p>Տարրական կրթություն մասնախմբի միամսյակի վերլուծություն Ջեկ.՝ մ/մ նախագահ Հ. Ադասյան</p>		
12.	<p>Երաժշտություն առարկայի շաբաթի վերլուծություն Ջեկ.՝ Գ. Կիրակոսյան</p>		
13.	<p>Նախագծային աշխատանքների արդյունքների վերլուծություն Ջեկ.՝ Գ. Կիրակոսյան</p>		
14.	<p>Ուսումնառության ցածր արդյունք ցուցաբերած աշակերտների հետ առաջադիմության բարելավման նպատակով երկարօրյա ուսուցման աշխատանքների արդյունքների մասին: Ջեկ.՝ Ռ. Հայրապետյան</p>		

6-ԲԴ ՆԻՍՏ /28-29.02.24թ./

Հ/Հ	ՕՐԱԿԱՐԳ	ԺԱՄԿԵՏ	ՆՇՈՒՄՆԵՐ
1.	Ուսումնական հաստատության մանկավարժական խորհրդի նիստի օրակարգի հաստատում. Անդրադարձ նախորդ նիստին Ջեկ.՝ Ռ. Հայրապետյան		
2.	Դպրոցականների առարկայական օլիմպիադայի տարածքային փուլի արդյունքների ամփոփում և մարզային փուլին նախապատրաստում Ջեկ.՝ Գ. Կիրակոսյան		
3.	Հերթական ատեստավորման ենթակա ուսուցիչների կազմի քննարկում և հաստատում Ջեկ.՝ մ/մ նախագահներ Ջեկ.՝ Գ. Կիրակոսյան		
4.	Անգլերեն /8-րդ դաս./, մայրենի /6-րդ դաս./, հանրահաշիվ /7-րդ դաս./ , հ. լեզու /7-րդ դաս. / առ. Որակի /դրվածքների/ ուսունասիրության արդյունքների քննարկում Ջեկ.՝ մ/մ նախագահներ Ջեկ.՝ Գ. Կիրակոսյան		
5.	Տնօրենության կողմից տրված գրավոր աշխատանքների վերլուծություն՝ անգլերեն /8-րդ դաս./, մայրենի /6-րդ դաս./, հանրահաշիվ /7-րդ դաս./ , հ. լեզու /7-րդ դաս. / առարկաներից Ջեկ.՝ մ/մ նախագահներ ու.ս. գծով տնօրենի տեղակալ		
6.	ՆԶՊ առարկայի տասնօրյակի վերլուծություն Ջեկ.՝ Գ. Կիրակոսյան , մ/մ նախագահ		
7.	Խմբակների կատարած աշխատանքների ուսումնասիրության արդյունքները: Ջեկ.՝ Ա. Վարդանյան		
8.	Դասղեկների աշխատանքների ուսումնասիրության արդյունքները : Ջեկ.՝ Ա. Վարդանյան		
9.	Հումանիտար մասնախմբի միամսյակի վերլուծություն: Ջեկ.՝ մ/մ նախագահ		

7-ԸԴ ՆԻՍ / 29-30.04.24թ./

Հ/հ	ՕՐԱԿԱՐԳ	ԺԱՄԿԵՏ	ՆՇՈՒՄՆԸ
1.	Ուսումնական հաստատության մանկավարժական խորհրդի նիստի օրակարգի հաստատում. Անդրադարձ նախորդ նիստին Ջեկ.՝ Ռ. Հայրապետյան		
2.	Առարկայական օլիմպիադաներում սովորողների արդյունքների հարցը Ջեկ.՝ Գ. Կիրակոսյան		
3.	Էլեկրոնային մատյանների գրանցման, գնահատման, բացակայությունների հարցի քննարկում Ջեկ.՝ Գ. Կիրակոսյան		
4.	Անգլերեն /5-րդ դասարան/, մայրենի /2-րդ, 3-րդ և 4-րդ դաս./, մաթեմատիկա / 4-րդ դաս ./, հ. պատմություն / 9-րդ դ./, քիմիա /7-րդ դաս ./ առարկաների որակի /դրվածքների/ ուսունասիրության արդյունքների քննարկում Ջեկ.՝ Գ. Կիրակոսյան		
5.	Տնօրենության կողմից տրված գրավոր աշխատանքների վերլուծություն՝ անգլերեն /5-րդ դասարան/, մայրենի /2-րդ, 3-րդ և 4-րդ դաս./, մաթեմատիկա / 4-րդ դաս ./, առարկաներից Ջեկ.՝ Գ. Կիրակոսյան		
6.	ՀԵՊ և կերպարվեստ առարկաների շաբաթվա վերլուծություն Ջեկ.՝ մ/մ նախագահներ		
7.	Մաթեմատիկական և օտար լեզուներ մ/մ միամսյակների վերլուծություն Ջեկ.՝ մ/մ նախագահներ Ջեկ.՝ Գ. Կիրակոսյան		

8-ԸԴ ՆԻՍ / 13-15.05.24թ./

Հ/Հ	ՕՐԱԿԱՐԳ	ԺԱՄԿԵՏ	ՆՇՈՒՄՆԵՐ
1.	Ուսումնական հաստատության մանկավարժական խորհրդի նիստի օրակարգի հաստատում, նաև անդրադարձ նախորդ նիստին Զեկ.՝ Ռ. Հայրապետյան		
2.	Մայիսյան միջոցառումների հարցի քննարկում Զեկ.՝ Ա. Վարդանյան, Բ. Գասպարյան		
3.	2023-2024 ուստարվա ընթացքում 120 ժամից ավելի բացակա ունեցող աշակերտների հարցի Զեկ.՝ Ռ. Հայրապետյան		
4.	Ծանոթացում ՀՀ ԿԳՄՍՆ 2023-2024 ուստարվա հանրակրթական դպրոցների աշակերտ. փոխադրման կարգի, ավարտման և քննությունների կազմակերպման աշխատակարգի պահանջներին Զեկ.՝ Ռ. Հայրապետյան		
5.	Տնօրենության կողմից տրված գրավոր աշխատան. Վերլուծություն՝ հ. լեզու և մաթեմատիկա /9-րդ դաս./ Զեկ.՝ Գ. Կիրակոսյան		
6.	Քննական հանձնաժող. Կազմում և հաստատում: Զեկ.՝ Ռ. Հայրապետյան		
8.	Քննական օրերին ուսուցչական հերթապահության կազմում և հաստատում: Զեկ.՝ Ռ. Հայրապետյան		
9.	Քննական առարկաների խորհրդատվությունների ժամանակացույցը հաստատելու մասին: Զեկ.՝ Ռ. Հայրապետյան		
10.	Նախագծային աշխատանքների արդյունքների վերլուծություն Զեկ.՝ Գ. Կիրակոսյան		

9-ԲԴ ՆԻՍՏ / 29-31.05.24թ./

Հ/Հ	ՕՐԱԿԱՐԳ	ԺԱՄԿԵՏ	ՆՇՈՒՄՆԵՐ
1.	<p>Ուսումնական հաստատության մանկավարժական խորհրդի նիստի օրակարգի հաստատում, նաև անդրադարձ նախորդ նիստին</p> <p style="text-align: center;">Ձեկ.՝ Ռ. Հայրապետյան</p>		
2.	<p>Հ. լեզու և մաթեմատիկա / 9-րդ դ./առարկաների որակի /դրվածքների/ ուսունասիրության արդյունքների քննարկում</p> <p style="text-align: center;">Ձեկ.՝ Գ. Կիրակոսյան</p>		
3.	<p>2023-2024 ուստարվա փոխադրական դասարաններում / 1-3-րդ և 5-8-րդ/ ուսման առաջադիմության ամփոփման, հաջորդ դասարաններ փոխադրելու մասին:</p> <p style="text-align: center;">Ձեկ.՝ Գ. Կիրակոսյան</p>		
4.	<p>Դպրոցի 4-րդ և 9-րդ դասարանների աշակերտներին գիտելիքների ստուգման , ավարտական քննություններին թույլատրելու, գիտելիքների ստուգման քննական առաջադրանքների հաստատման մասին:</p> <p style="text-align: center;">Ձեկ.՝ Ռ. Հայրապետյան</p>		
5.	<p><<Գերազանց>> առաջադիմություն ունեցող 3-րդ և 5-8-րդ դասարանների աշակերտներին ՀՀԿԳՄՍ նախարարության գովասանագրերով պարգևատրելու մասին:</p> <p style="text-align: center;">Ձեկ.՝ Ռ. Հայրապետյան</p>		
6.	<p>2023-24 ուստարվա 2-րդ կիսամյակի դաստիարակչական աշխատանքների հաշվետվություն:</p> <p style="text-align: center;">Ձեկ.՝ Ա. Վարդանյան</p>		
7.	<p>Ուսումնառության ցածր արդյունք ցուցաբերած աշակերտների հետ առաջադիմության բարելավման նպատակով երկարօրյա ուսուցման աշխատանքների արդյունքների մասին:</p> <p style="text-align: center;">Ձեկ.՝ Ռ. Հայրապետյան</p>		

Հ/հ	ՕՐԱԿԱՐԳ	ԺԱՄԿԵՏ	ՆՇՈՒՄՆԵՐ
1.	<p>Ուսումնական հաստատության մանկավարժական խորհրդի նիստի օրակարգի հաստատում, նաև անդրադարձ նախորդ նիստին</p> <p style="text-align: center;">Ջեկ.՝ Ռ. Հայրապետյան</p>		
2.	<p>2023-2024 ուսումնական տարվա սովորողների՝ երկրորդ կիսամյակի և տարեկան առաջադիմության արդյունքների ամփոփում, հաստատությունից սովորողի տեղափոխման, ազատման և հանրակրթության մեջ ընդգրկման (աշակերտական շարժի) հարցի ներկայացում</p> <p style="text-align: center;">Ջեկ.՝ Գ. Կիրակոսյան</p>		
3.	<p>Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան արդյունքների ամփոփում:</p> <p style="text-align: center;">Ջեկ.՝ Ռ. Հայրապետյան</p>		
4.	<p>2023–2024 ուստարվա 4-րդ և 9-րդ դասարաններում գիտելիքների ստուգման, ավարտական քննությունների արդյունքների , փոխադրման,գովասանագրերով պարգևատրելու և հիմնական կրթության վկայականներ տալու մասին :</p> <p style="text-align: center;">Ջեկ.՝ Գ. Կիրակոսյան</p>		
5.	<p>Տնօրենի տեղակալների, դասղեկների, մ/մ նախագահների, սովորողների հետ դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպչի , դասղեկների, ուսուցչի օգնականի տարեկան հաշվետվությունների քննարկում հաստատում:</p> <p style="text-align: center;">Ջեկ.՝ տնօրենի տեղակալներ մ/մ նախագահներ, ՄԴԱԿ, դասղեկներ</p>		
6.	<p>2023-2024 ուստարվա դպրոցի ներքին գնահատման հաշվետվության քննարկում :</p> <p style="text-align: center;">Ջեկ.՝ Ռ. Հայրապետյան</p>		
7.	<p>2024-2025 ուստարվա ուսպլանի ծանոթացում:</p> <p style="text-align: center;">Ջեկ.՝ Ռ. Հայրապետյան</p>		
8.	<p>2023-2024 ուստարվա աշխատանքային ռեժիմի և աշխատանքային շաբաթվա տևողության մասին:</p> <p style="text-align: center;">Ջեկ.՝ Ռ. Հայրապետյան</p>		

ԺԱՄԱՆԱԿԱՑՈՒՅՑ

ԵՐԵՎԱՆԻ Հ. 102 ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑԻ
ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ՆԻՍԵՐԻ
2023 - 2024 ՈՒՍՏԱՐԻ

Հ/Հ	ՆԻՍԵՐ	ԺԱՄԱՆԱԿԱՀԱՏՎԱԾ	
1.	I	ՆԻՍ	24.08. 2023թ.
2.	II	ՆԻՍ	31.08. 2023թ.
3.	III	ՆԻՍ	11-13.10.23թ.
4.	IV	ՆԻՍ	30-31. 10.23թ
5.	V	ՆԻՍ	27-29.12.23թ
6.	VI	ՆԻՍ	28-29.02.24թ
7.	VII	ՆԻՍ	29-30.04.24թ
8.	VIII	ՆԻՍ	13-15.05.24թ
9.	IX	ՆԻՍ	29-31.05.24թ
10.	X	ՆԻՍ	26-28.06.24թ

**Երևանի հ. 102 հիմնական դպրոց
Վարչական և մանկավարժական ստորաբաժանումներ**

Հ/Հ	Ազգանուն և անուն	Պաշտոն
1.	Հայրապետյան Ռուզաննա	Տնօրեն
2.	Կիրակոսյան Գայանե	Տնօրենի տեղակալ ուսումնական գծով
3.	Վարդանյան Արաքս	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ
4.	Գասպարյան Քնարիկ	Սովորողների հետ ԴԱԿ
5.	Մելքոնյան Ալինա	Մաթեմատիկա մ/մ նախագահ
6.	Թադևոսյան Անահիտ	Բնագիտական մ/մ նախագահ
7.	Խաչատրյան Մարգարիտա	Հումանիտար մ/մ նախագահ
8.	Աղասյան Հասմիկ	Տարրական կրթ. մ/մ նախագահ
9.	Աթոյան Սիրանուշ	Օտար լեզուների մ/մ նախագահ