

Կազմակերպել է՝ 5  
2023թ. օգոստոսի 31-ի  
Երևանի մարզպետի կողմից  
հաստատված: Երևանի մարզպետի  
կողմից հաստատված  
Ս. Գևորգյան

ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ՄԱՐՏԻՐՈՍԻ  
ՄԻԶՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑԻ  
2023-2024 ՈՒՍ. ՏԱՐՎԱ  
ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ  
ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՏԱՐԵԿԱՆ  
ՊԼԱՆ

Դպրոցի տնօրեն՝ /Ե.ՄԱՐՏԻՐՈՍՅԱՆ/


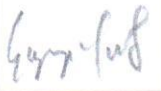

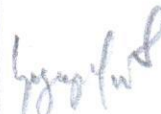
# ԲԱԺԻՆ 1

## ՊԱՐՏԱԴԻՐ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՍԱԳՈՐԾՈՒՄ

Թ.	ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅՈՒՆ	ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏԸ	ԿԱՏԱՐՈՂ ԿԱՄ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒ	ՆՇՈՒՄ-ՆԵՐ
1	Անցկացնել 6 տարեկան երեխաների հաշվառում դպրոցի սպասարկման տարածքում:	Օգոստոս	Տնօրեն Դասվարներ	<i>Կարգված</i>
2	Հնարավորության սահմաններում աջակցել սոցիալապես անապահով ընտանիքների երեխաներին (ապահովել) դասագրքեր և գրենական այլ պիտույքներ ունենալու հարցում:	Սեպտեմբեր	Գրադարանա վար Տնօրեն	<i>Կարգված</i>
3	Սահմանել վերահսկողություն պարբերաբար ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, ժամանակին կանխել դրանք, առաջնորդվել օրենքով սահմանված կարգով	Տարվա ընթացքում	Դասղեկներ, դասվարներ, ուսմասվար	
4	Ուշադրության կենտրոնում պահել ետ մնացող աշակերտներին	Տարվա ընթացքում	Դասղեկներ	
5	Աշխատանք տանել 5-12-րդ դասարանների դժվար դաստիարակվող երեխաների և նրանց ծնողների հետ	Ուստարվա ընթացքում	Դասղեկներ	
6	Ծանոթացնել ՄՇՎ հիվանդության պայմաններում ուսումնական հաստատություններում կրթական գործունեության կազմակերպման դրույթներին, պարզաբանել դրանք:	Հոկտեմբեր	Տնօրեն Փոխտնօրեն	
7	Երեխաներին ծանոթացնել դպրոցի ներքին կարգապահական կանոններին, գործող ռեժիմին, ինչպես նաև իրենց իրավունքներին ու պարտականություններին: Ստեղծել ջերմ մթնոլորտ ուսումնական գործընթացը բարեհաջող սկսելու համար		Դասղեկներ	<i>Կարգված</i>

ԲԱԺԻՆ 2

ԴՊՐՈՑԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳՈՂ  
ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐ, ԴՐԱՆՑ ՎԱՐՈՒՄԸ

Թ.	ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅՈՒՆ	ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏԸ	ԿԱՏԱՐՈՂ ԿԱՄ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒ	ՆՇՈՒՄ- ՆԵՐ
1	Կատարել դասարանների կոմպլեկտավորումը ըստ կորոնավիրուսային հիվանդության պայմաններում կրթական գործունեության կազմակերպման ուղեցույցի:	Մինչև 11-ը սեպտեմբերի	Տնօրեն	
2	Հաստատել ուսպլանը (մանկխորհրդի որոշման հիման վրա)	31.08	Տնօրեն	
	Կազմել և կառավարման խորհրդի քննարկմանը ներկայացնել <ul style="list-style-type: none"> <li>• Տարիֆիկացիոն ցուցակը</li> <li>• Հաստիքացուցակը</li> <li>• Նախահաշիվը</li> </ul>	Մինչև 11.09	Տնօրեն Հաշվապահ	
3	<b>Հաստատել ուս.տարվա համար</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Մանկխորհրդի կազմը (հրամանագրել, վերահրամանագրել)</li> <li>• Առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների կազմը</li> <li>• Փոխտնօրենների (նաև կազմակերպիչ, ուսուցչի օգնական, հոգեբան) պարտականությունները ըստ աշխատանքի բաժանման (հիմքում պաշտոնեական, կանոնադրական պարտականությունները)</li> <li>•</li> </ul>	01.09  Մինչև 01.09.	Տնօրեն	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Լ կիսամյակի դասացուցակը:</li> <li>• Փոխտնօրենների տարեկան աշխատանքային պլանները</li> <li>• Առարկայական մասնախմբերի տարեկան աշխատանքային պլանները</li> <li>• Դասղեկների տարեկան աշխատանքային պլանները</li> <li>• Գրադարանավարի տարեկան աշխատանքային պլանը</li> <li>• Ուսուցչի օգնականի տարեկան աշխատանքային պլանը</li> <li>• Հոգեբանի տարեկան աշխատանքային պլանը</li> <li>• ԴԱԿ տարեկան աշխատանքային պլանը</li> </ul>	Մինչև 01.09.		
4	<p>Իրականացնել վերահսկողություն</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Պլանավորված աշխատանքների կատարման</li> <li>• Հաճախումն էրի, դրանց հաշվառման</li> <li>• Էլեկտրոնային մատյաններում (emis.am) գրառումների կատարմանը:</li> </ul>	Ամսվա ընթացքում	Տնօրեն Ուս. գծով փոխտնօրեն	
5	Կատարել ներքին գնահատում. Նախորդ ուստարվա ուսումնադաստիարակչական և ֆինանսատնտեսական գործունեության հիման վրա	Հունիս-Օգոստոս	Տնօրեն Ուս. գծով փոխտնօրեն	
6	Կատարել լիազոր մարմնի կողմից օրենքով նախատեսված կարգով արվող հրահանգները	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Հաշվապահ	

### ԲԱԺԻՆ 3

#### ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՖԻԶԻԿԱԿԱՆ ՄԻՋԱՎԱՅՐ

Դ.	ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅՈՒՆ	ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏԸ	ԿԱՏԱՐՈՂ ԿԱՄ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒ	ՆՇՈՒՄ- ՆԵՐ
1	Հետևել դասասենյակների, կաբինետների, նախապատրաստմանը (մաքրում, կահավորում) ուստարին սկսելուց առաջ: Կատարել կահավորում ըստ ուղեցույցի	Մինչև 01.09	Տնօրեն	
2	Հետևել բուֆետում, սանհանգույցներում սանիտարահիգիենիկ պայմանների ապահովմանը (մաքրություն, դեռատիզացիա)	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
3	Գնել կավիճ, թուղթ, գրասենյակային պարագաներ, ախտահանիչ նյութեր:	Մինչև 01.09	Տնօրեն	
4	Ձեռք բերել նոր գույք	Ուստարվա ընթացքում (սեպտեմբեր - դեկտեմբեր)	Տնօրեն Հաշվապահ	

ԲԱԺԻՆ 4

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ՀԱՄԱԿԱԶՄ ( ՈՒՍՈՒՑԻՉՆԵՐԻ ԻՆՔՆԱԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ՈՒՂՂՈՒԹՅԱՄԲ ԱՇԽԱՏԱՆՔ )

Թ.	ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅՈՒՆ	ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏԸ	ԿԱՏԱՐՈՂ ԿԱՄ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒ	ՆՇՈՒՄՆԵՐ
1	<p>Հաստատել ինքնազարգացման պլանի օրինակելի նմուշ՝ բովանդակային բաժիններով</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Հանձնարարել մ/մ ղեկավարներին հարցը քննարկել մասնախմբի նիստերում</li> <li>• Համատեղ կազել ինքնազարգացման պլանի օրինակելի նմուշ</li> <li>• Կազմել հաշվետու ձևանմուշ</li> <li>• Ամեն տարվա օգոստոսի վերջին շաբաթվա ընթացքում վերլուծել կատարված անհատական աշխատանքները</li> <li>• Առանձնացնել թեմաներ, նյութեր մասնախմբում ներկայացնելու համար</li> </ul>	<p>Մինչև ամառ. Արձակուրդ</p> <p>31 օգոստոս</p>	<p>Տնօրեն</p> <p>Ուս. Գծով փոխտնօրեն</p> <p>մ/մ ղեկավարներ</p>	
2	<p>Մասնախմբի ներսում կազմակերպել մեթոդական զեկուցումներ, լսումներ, քննարկումներ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Կազմել ինքնազարգացման աշխատանքի արդյունքում դուրս բերված հետաքրքրաշարժ կարևոր թեմաների ցանկը</li> <li>• Կազմել մասնախմբի անդամ էրի կողմի ցներկայացվող զեկուցումների, ընթերցում էրի ժամանակացույց</li> <li>• Նյութերով համալրել ռեսուրս-կենտրոնը</li> <li>• Նյութերը համապատասխանաբար օգտագործել դասապրոցեսում</li> </ul>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p> <p>Սեպտեմբեր</p> <p>Ուստարվա ընթացքում</p> <p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Ուս. Գծով փոխտնօրեն</p> <p>մ/մ ղեկավարներ</p>	

3	<p>Ապահովել S2S վերապատրաստման շարունակելիությունը</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ուսումնասիրել ուսուցիչների S2S կիրառումը դասերին</li> <li>• Իրականացնել դասերի դիտարկումներ</li> <li>• Ըստ կարողությունների և հմտությունների՝ կազմել S2S գիտելիքները խորացնելու աշխատանքի պլանավորում</li> <li>• Կազմել համապատասխան խմբեր ու աշխատանքային ժամանակացույց</li> </ul>	Ուստարվա ընթացքում	Ուս. Գծով փոխտնօրեն մ/մ ղեկավարներ	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Իրականացնել դասընթացը</li> </ul>	Ուստարվա ընթացքում	Ուս.գծով փոխտնօրեն Ինֆորմ. մասնագետ, օպերատոր	
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Արդյունքում ստեղծված նյութերով հարստացնել ռեսուրս-կենտրոնը</li> </ul>		Ուս.գծով փոխտնօրեն Ինֆորմ. մասնագետ, օպերատոր	
5	<p>Աջակցել ուսուցիչների վերապատրաստումներին՝ առկա և հեռավար դասապրոցեսների արդյունավետությունը բարձրացնելու համար:</p>	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն մ/մ ղեկավարներ	
6	<p>Հետևել ուսուցիչների microsoft Teams հեռավար հարթակին ծանոթանալուն, հարթակում աշխատանքներ տանելուն:</p>	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն	

ԲԱԺԻՆ 5

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԱՇԱԿԵՐՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԿԱԶՄՈՒՄ ( ՍՈՎՈՐՈՂՆԵՐԻ՝  
 ՀԱՍԱՐԱԿԱԿԱՆ ԿՅԱՆՔԻ ԻՆՏԵԳՐՎԵԼՈՒ, ՀԱՍԱՐԱԿԱԿԱՆ  
 ԱԿՏԻՎՈՒԹՅՈՒՆ ԴՐՍԵՎՈՐԵԼՈՒ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԶԱՐԳԱՑՈՒՄ )

Թ.	ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅՈՒՆ	ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏԸ	ԿԱՏԱՐՈՂ ԿԱՄ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒ	ՆՇՈՒՄ- ՆԵՐ
1	<p>Ստեղծել ծնողական օնլայն լսարան՝ երեխայի դաստիարակության ժամանակակից սկզբունքների, մոտեցումների, մեթոդների, հնարների մասին տեղեկացնելու, կարողություններ, հմտություններ մշակելու նպատակով</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Կազմել հարցաշար՝ գնահատելու համար ծնողների իրազեկությունը կրթական ինովացիաներին</li> <li>• Անցկացնել հարցում</li> <li>• Վերլուծել արդյունքը</li> <li>• Կազմել դասընթացի ծրագիր</li> <li>• Նախապատրաստել նյութեր</li> <li>• Կազմել ծնողների հետ տարվող աշխատանքային ժամանակացույց</li> <li>• Նախաձեռնել համատեղ միջոցառումներ՝ նվիրված Հայաստանի անկախության տոնին</li> </ul>	<p>Սեպտեմբեր</p> <p>Սեպտեմբեր հոկտեմբեր</p> <p>Սեպտեմբերի 21</p>		
2	<p>Սովորողների կողմից մասնագիտական կողմնորոշման և նախամասնագիտական կրթության ուղղորդվածության համապատասխան մակարդակի ապահովում</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>		



ԲԱԺԻՆ 6

ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԿԱՆ ԲԱԶԱՅԻ ՀԱՄԱԼՐՄԱՆ ՈՒՂՂՈՒԹՅԱՄԲ ( ՌԵՍՈՒՐՍ - ԿԵՆՏՐՈՆԻ ` ԱՌԱՐԿԱՅԱԿԱՆ ՄԱՍՆԱԽՄԲԵՐԻ ԿՈՂՄԻՑ ՍՏԵՂԾՎԱԾ ԼՅՈՒԹԵՐՈՎ ՀԱՄԱԼՐՈՒՄ )

Թ.	ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅՈՒՆ	ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏԸ	ԿԱՏԱՐՈՂ ԿԱՄ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒ	ՆՇՈՒՄ-ՆԵՐ
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Նոր նյութերով համալրել ՌԿ-ը հաջորդ ուստարվա համար</li> <li>• Հրավիրել խորհրդակցություն ուսումնական զծով տեղակալի, մասնագիտական կրթական աջակցությունների զծով տեղակալի և առարկայական մասնախմբերի հետ և քննարկել ռեսուրս-կենտրոնը համալրելու, հարստացնելու հարցը</li> <li>• Մասնախմբերում կազմակերպել առարկայի 2023-2024 ուստարում ստեղծված թեմատիկ, լրացուցիչ նյութերի խմբագրում, համադրել առարկայական ծրագրերին, չափորոշիչներին</li> <li>• Անհրաժեշտության դեպքում հավելել, փոխարինել, վերաձևակերպել, ստեղծել նորերը</li> <li>• Մասնախմբի կողմից նյութերը համադրել. միջառարկայական կապն ապահովող նյութերը փոխանակելով՝ համալրել առարկայական ռեսուրս-բազան</li> <li>• Բոլոր գործողությունները կատարել՝ առաջնորդվելով կորոնավիրուսային հիվանդության պայմաններում կրթական գործունեության կազմակերպման ուղեցույցի:</li> </ul>	Սեպտեմբեր	<p>Տնօրեն</p> <p>Ուս. զծով</p> <p>փոխտնօրեն</p> <p>մ/մ ղեկավարներ</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Կատարել նյութերի առկա կիրառմամբ դասի արդյունավետության գնահատում</li> </ul>	Ընթացքում	Մասնա խմբերի ղեկավարներ	

ՀԱՍՏԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՍՄՅՆՔԻ ՀԵՏ (ՀԱՍՏԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ – ԴՊՐՈՑ ԿԱՊԻ ԽՈՐԱՑՈՒՄ )

Թ.	ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅՈՒՆ	ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏԸ	ԿԱՏԱՐՈՂ ԿԱՄ ՊԱՏԱՄԽԱՆԱՏՈՒ	ՆՇՈՒՄ-ՆԵՐ
1	<p>Ակտիվացնել ծնողխորհրդի գործունեությունը</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Մասնակցել ծնողխորհրդի նիստերին, հանդես գալ առաջարկություններով, խթանել հետաքրքիր նախաձեռնությունների իրականացումը</li> <li>Կազմել հանդիպումների ժամանակացույց ամբողջ ուս.տարվա համար</li> </ul>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p> <p>Մեկտեմբեր</p>	<p>Տնօրեն</p>	
2	<p>Դպրոցում աշակերտ-ուսուցիչ, աշակերտ- աշակերտ, ծնող- ուսուցիչ առողջ աշխատանքային հարաբերությունների ապահովում</p> <p><b>ա)</b> խթանել, ակտիվացնել աշակերտական խորհրդի աշխատանքը</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Մասնակցել աշակերտական խորհրդի նիստերին, կատարել առաջարկություններ</li> <li>Լսել աշխատանքային ծրագրերի կատարման հաշվետվություններ խրախուսելով լավագույն նախաձեռնությունների, ակտիվ մասնակցության համար</li> <li>Աշակերտների շրջանում անցկացնել անանուն հարցումներ՝ աշակերտական խորհրդի՝ նախորդ տարվա գործունեության վերաբերյալ</li> <li>Մասնակցել արդյունքների վերլուծությանը</li> <li>Խմբավորել առաջարկություններ՝ դրանց անդրադառնալու նպատակով</li> <li>Աջակցել աշակերտական խորհրդին իր նախաձեռնություններում</li> <li>Ակտիվ մասնակցություն ունենալ «մենք ենք մեր դպրոցը» խմբի</li> </ul>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p> <p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Աշխորհուրդ</p> <p>Ծնողխորհրդի նախագահ</p> <p>Տնօրեն</p> <p>Ծնողխորհուրդ</p> <p>Տնօրեն</p> <p>Ծնողխորհուրդ</p> <p>Աշխորհուրդ</p>	

<p>քննարկումներին համացանցում ք) ակտիվացնել ծնողխորհրդի աշխատանքը</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Մասնակցել ծնողխորհրդի օնլայն նիստերին</li> <li>• Առաջարկություններով հանդես գալ ծնողխորհրդի աշխատանքային պլանի մշակման համար</li> <li>• Դպրոցի ուսումնա ադաստիարակչական աշխատանքների մասին հաղորդումով հանդես գալ</li> <li>• Լսել ծնողների հաշվետվությունները իրենց կատարած աշխատանքի մասին</li> <li>• Քննարկել ծնողների առաջարկությունները դպրոցի գործընթացների մասին</li> <li>• Կազմակերպել համատեղ օնլայն միջոցառումներ</li> <li>• Աջակցել իրենց նախաձեռնություններում</li> </ul> <p>գ) մանկավարժական խորհրդի աշխատանքը թափանցիկ դարձնել աշխորհրդի և ծնողխորհրդի համար</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Մանկավարժական խորհրդի աշխատանքներին (համապատասխան մասով) հրավիրել աշակերտական խորհրդի և ծնողխորհրդի նախագահներին</li> <li>• Լսել նրանց առաջարկությունները, հաղորդումները իրենց նախաձեռնությունների մասին</li> <li>• Հետևել և մեկնաբանություններով մասնակից լինել «Մենք ենք մեր դպրոցը» խմբի էլեկտրոնային հեռավար հրապարակումներին</li> </ul>	<p>Ուստար վա ընթացքում</p>	<p>Կազմակերպիչ</p>		
--	----------------------------	--------------------	--	--

ԲԱԺԻՆ 8

ԴՊՐՈՑՈՒՄ ՍՈՎՈՐՈՂՆԵՐԻ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌՈՂՋ  
ԱՊՐԵԼԱԿԵՐՈՒ ԵՎ ԲԱՐՈՑԱՀՈԳԵԲԱՆԱԿԱՆ  
ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԻ ԱՊԱՀՈՎՈՒՄ

Թ.	ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅՈՒՆ	ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏԸ	ԿԱՏԱՐՈՂ ԿԱՄ ՊԱՏԱՄԽԱՆԱՏՈՒ	ՆՇՈՒՄ- ՆԵՐ
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Հետևել ֆիզկուլտուրայի դասավանդման դրվածքի</li>   <li>• Ձեռք բերել սպորտգույք</li> <li>• Սպորտհրապարակը վերանորոգել</li> <li>• Կազմակերպել սանիտարական օրեր</li> </ul>	Սեպտեմբեր	Ուս. գծով փոխտնօրեն  Տնօրեն	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Իրականացնել «Դասապատրաստումը դպրոցում՝ դասաժամին» մոտեցման նպատակային ծրագիր</li> <li>• Դասարաններն ապահովել համապատասխան գույքով, որտեղ ապահով կպահպանվեն դասագրքերը, տետրերը, աշխատանքային նյութերը</li> <li>• Հատուկ աշխատանք կազմակերպել մասնախմբերում՝ «Դասը՝ դասարանում» ծրագիրն իրականացնելու հնարների, մեթոդների ճիշտ ընտրություն կատարելու ուղղությամբ</li> <li>• Դիտարկել դասերը, լավագույն փորձը տարածել</li> <li>• Հետևել աշակերտների կողմից դասի յուրացմանը, որակին</li> <li>• Հետևել տնային աշխատանքների նպատակին և ծավալին</li> </ul>	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն  մ/մ ղեկավարներ  Ուս. գծով փոխտնօրեն  Տնօրեն  մ/մ ղեկավարներ  Ուս. գծով փոխտնօրեն	

# ԲԱԺԻՆ 9

## ԴՊՐՈՑՈՒՄ ՄՇԱԿՈՒԹԱՅԻՆ ՄԹՆՈԼՈՐՏԻ ՁԵՎԱՎՈՐՈՒՄԸ

Թ.	ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅՈՒՆ (հեռավար ձևաչափով)	ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏԸ	ԿԱՏԱՐՈՂ ԿԱՄ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒ	ՆՇՈՒՄ- ՆԵՐ
1	<p>Բարձրացնել ոգեղենը ազգային և համաշխարհային մշակութային արժեքների հաղորդակից դարձնելով</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Առարկայական անկյուններում պարբերաբար թարմացնել նշանավոր մարդկանց կյանքին ու գործին նվիրված, նշանավոր պատմական իրադարձությունների մասին վահանակները</li> <li>• Կազմակերպել այցելություններ պատկերասրահներ, թանգարաններ, Մատենադարան</li> <li>• Հաճախել օպերա, թատրոններ, համերգներ</li> <li>• Կազմակերպել հանդիպումներ արվեստագետների, գիտության գործիչների հետ</li> <li>• Կազմակերպել էքսկուրսիաներ՝ Հայաստանի տարբեր վայրերում գտնվող պատմամշակութային կոթողները</li> </ul>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p> <p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>մ/մ ղեկավարներ</p>	
2	<p>Խթանել ստեղծագործելու կարողությունները՝ սեփական նախաձեռնությունները արժևորելով դպրոցում</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Կազմակերպել համերգներ դպրոցում շնորհալի աշակերտների միջոցով</li> <li>• Պարբերաբար թարմացնել «Նկարում են աշակերտները» նկարների ցուցադրասրահը (դպրոցի ֆեյսբուքյան էջում)</li> </ul>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p> <p>Ուստարվա ընթացքում</p> <p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>մ/մ ղեկավարներ</p> <p>Գրադարանավար</p>	

ԲԱԺԻՆ 10

ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ԽՈՐՀՐԴԱԿՑԱԿԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐ

Թ.	ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅՈՒՆ	ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏԸ	ԿԱՏԱՐՈՂ ԿԱՄ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒ	ՆՇՈՒՄ- ՆԵՐ
1	Կազմել մանխորհրդի նիստերի օրակարգը և ժամանակացույցը, ներկայացնել մանխորհրդի քննարկմանը	Օգոստոս		
2	Անցկացնել նիստեր՝ ըստ ժամանակացույցի	Ընթացքում		
3	Աշակերտներին վերաբերող խնդիրները քննարկելիս մասնակից դարձնել աշխորհրդի նախագահին	Ընթացքում		
4	Մասնակցել կառավարման խորհրդի նիստերին	Ընթացքում		