

«ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Ներքին Գետաշենի թիվ 1
միջնակարգ դպրոց» ՊՈԱԿ

Հաստատված է դպրոցի մանկավարժական խորհրդի 22.09. 2023 թ.-ի հ. 1 նիստում

2023-2024 ՈՒՍՏԱՐՎԱ

ԴՊՐՈՑԻ ՏՆՕՐԵՆԻ

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ

ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ
Տնօրեն՝ Սյուզաննա Գալոյան

Տնօրեն՝  /Ս. Գալոյան/

Նախաբան

Կրթությունը անհատի, հասարակության և պետության շահերից բխող ուսուցման և դաստիարակության միասնական գործընթաց է: Ժամանակակից դպրոցի առջև դրված է մի շարք խնդիրներ՝ վերափոխումներ և բարեփոխումներ, 12-ամյա կրթության իրականացում: Ուսումնական հաստատության ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների պլանի կազման հիմքում ՀՀ «Հանրակրթության մասին» օրենքում ամրագրված փոփոխություններն են: Համապատասխան որոշումների դրույթները, նրանցում արտացոլված խնդիրները, որոնք նպատակաուղղված են իրականացնելու պետական չափորոշիչներին համապատասխան հանրակրթական հիմնական ծրագրերը:

Մանկավարժական գործընթացին մասնակցում են հաստատության բոլոր օղակները, իրենց ճշգրիտ, փոխկապակցված, ստեղծագործ ու նվիրական աշխատանքով.

1. Դպրոցի կառավարման խորհուրդը, մանկավարժական խորհուրդը և տնօրենը
2. Դպրոցի տնօրենի ուսումնական գծով տեղակալները /ՈԻԱԳՏ/ և տնօրենի մասնագիտացված կրթական աջակցությունների գծով տեղակալը /ՄԿԱԳՏ/
3. Ուսուցիչների մեթոդական միավորումները
4. Ուսուցիչները, դասղեկները
5. Ծնողական խորհուրդը
6. Աշակերտական խորհուրդը
7. Ուսուցչի օգնականները

Դպրոցի կառավարման մարմիններն են՝

1. Հիմնադիրը
2. Նախարարությունը, տարացքային կառավարման մարմինը /լիազորված մարմին/
3. Կոլեգիալ կառավարման մարմինը՝ խորհուրդը
4. Գործադիր մարմինը՝ դպրոցի տնօրենը

2023-2024 ուսումնական տարվա համար սահմանվում է.

Ուսումնական տարվա նպատակը՝ ապահովել սովորողների կրթության որակը

- Ձևավորել մասնագիտական պատշաճ պատասխանատվություն ունեցող և համակողմանիորեն զարգացած հայրենասիրության, պետականության ու մարդասիրության ոգով դաստիարակված անձ:
- Զարգացնել ապագա շրջանավարտի նկարագրին վերաբերող ռազմավարական դրույթներ:

Ուսումնական տարվա հիմնախնդիրները՝

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

Ուսումնական տարվա հիմնական ուսումնադաստիարակչական խնդիրները

- Կազմակերպել բազմաբովանդակ միջոցառումներ սովորողների մեջ համընդհանուր դաստիարակության / գեղագիտական , բարոյական, քաղաքացիական, հայրենասիրական, ֆիզիկական, ռազմահայրենասիրական, իրավական, բնապահպանական/ զարգացման ուղղությամբ:
- Սովորողների մեջ ձևավորել դրական վերաբերմունք ուսման, կառուցողական հաղորդակցման, կենդանի բնության , սեփական առողջության և այլ մարդկանց առողջության նկատմամբ:
- Սովորողների մեջ ձևավորել խոսքի միջոցով համագործակցային փոխհարաբերություններ կառուցելու իր և ուրիշների համար թիմով աշխատելու նպաստելու մթնոլորտ ստեղծելու կարողություն
- Սովորողների մեջ դաստիարակել ռազմական գիտելիքների կայուն պաշար կրող մարտունակ և կարգապահ զինվոր
- Շարունակել վերահսկողության աշխատանքները սովորողների հաճախելիությունը բարելավելու նպատակով

2023-2024 ու. տարում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքները առավել արդյունավետ կազմակերպելու, ուսման բարձր որակ ապահովելու համար կարևորում ենք հետևյալը՝

1. Մշտական հսկողություն էլեկտրոնային մատենավարությանը:
2. Հսկել մեթոդական միավորումների աշխատանքները և մասնակցել նիստերին:
3. Հաստատության դաստիարակչական աշխատանքներում շարունակաբար համագործակցել ծնողական խորհրդի հետ:
4. Հսկել աշակերտական խորհուրդների աշխատանքները:
5. Լրացուցիչ աշխատանք տանել թույլ և չառաջադիմող սովորողների հետ:
6. Մեծ ուշադրություն դարձնել սովորողների ֆիզիկական, գեղագիտական, հայրենասիրական դաստիարակությանը / իրականացնել էքսկուրսիաներ , դասղեկի ժամին անդրադառնալ հայկական մշակույթին ու արվեստին, ՀՀ խորհրդանիշներին, Հայոց բանակին:
7. Ծնողական և աշակերտական խորհուրդներին մասնակից դարձնել դպրոցի աշխատանքներին:
8. Խրախուսել առարկայական օլիմպիադաներում հաղթող սովորողներին:
9. Մանկավարժական կոլեկտիվի աշխատանքները իրականացնել պետական չափորոշիչներով առաջադրված խնդիրներին համապատասխան և նպաստել սովորողների արժեքային համակարգի ձևավորմանը:

Դպրոցի բնութագիրը

«ՀՀ Գեղարքունիքի մարզ, գյուղ Ներքին Գետաշեն թիվ 1 միջնակարգ դպրոց» ՊՈԱԿ
Դպրոցի հասցեն՝

Դպրոցի հեռախոսահամարը՝ 094-70-70-59

Էլ. հասցեն՝ ngetmij1@gmail.com

Դպրոցի ինտերնետային կայքի հասցե՝ <https://mail.schools.am>

nerqingetashen1@schools.am

Դպրոցի տնօրեն՝ Սյուզաննա Գալոյան

ՈՒԱԳ /1/

ՄԿԱԳՏ /1/

ԴԱԿ /1/

ՏԱԳՏ /1/

Ձինդեկ /1/

Հաշվապահ/1/

Գրադարանավար/1/

ԿԽ-ն կազմված է 9 /ինը/ անձից

Դպրոցի բոլոր մանկավարժները ՄԽ-ի անդամ են՝ 73 անձ

Դպրոցն ունի ՄԽ և ԱԽ

Դաստիարակ/4/

Ուսուցչի օգնական /9/

Օպերատոր/2/

Դպրոցում ձևավորվում է 8/ութե/ առարկայական մասնախմբեր:

1. Հայոց լեզու և գրականություն
2. Ռուսաց լեզու
3. Օտար լեզուներ / գերմաներեն, անգլերեն/
4. Պատմություն, Հայոց եկեղեցու պատմություն, հասարակագիտություն, հայրենագիտություն
5. Մաթեմատիկա և ինֆորմատիկա
6. Բնագիտական /Ֆիզիկա, քիմիա, աշխարհագրություն, կենսաբանություն, բնագիտություն/
7. Կերպարվեստ, Ֆիզկուլտուրա, ՆՁՊ, տեխնոլոգիա, երաժշտություն,
8. Տարրական դասարաններ

2023-2024 ուս. տարում ձևավորվել են 34 դասարաններ 894 աշակերտներով /26,5 միջին խտությամբ/:

Հաստատությանը կից գործում է նախակրթարան, որտեղ հաճախում են 63 սաներ:

2023-2024 ուս. տարում սովորողներին տրամադրվող արձակուրդների ժամանակացույց

Դասարաններ	Աշնանային	Ձմեռային	Գարնանային
1-ին դասարան	16.10.23- 29. 10. 23	25. 12. 23 21. 01. 2024	18. 03. 23- 31. 04. 2024
2-րդ դասարան	23. 10. 23- 29. 10. 23	25. 12. 23- 21. 01. 2024	25. 03. 24- 31. 04. 2024
3-12-րդ դասարան	23. 10. 23- 29. 10. 23	25. 12. 23- 07. 01. 2024	25. 03. 2024- 31. 03. 2024

2023-2024 ուս. տարում ուսումնական հաստատությունը շենքային պայմաններից ելնելով ուսուցումը տարրական դասարաններում /1-4-րդ դասարաններ/ իրականացնում է երկհերթ հաճախականությամբ՝ շաբաթական հնգօրյա ռեժիմով (1-2-րդ դասարաններ 2-րդ հերթ, 3-4-րդ դասարաններ 1-ին հերթ):

5-12-րդ դասարաններում սովորողների ուսուցումը իրականացվում է միահերթ (2-րդ) հաճախականությամբ՝ վեցօրյա ռեժիմով: Մեկ ակադեմիական դասի տևողությունը 45 րոպե է :

Տարրական դպրոց

1-ին հերթ

2-րդ հերթ

	Սկիզբ/ավարտ	դասամիջոց		սկիզբ ավարտ	դասամիջոց
1	8 ³⁰	9 ¹⁵	1	12 ⁴⁵	13 ³⁰
2	9 ²⁰	10 ⁰⁵	2	13 ³⁵	14 ²⁰
3	10 ¹⁰	10 ⁵⁵	3	14 ²⁵	15 ¹⁰
4	11 ⁰⁰	11 ⁴⁵	4	15 ¹⁵	16 ⁰⁰
5	11 ⁵⁰	12 ³⁵	5	16 ⁰⁵	16 ⁵⁰
			6	16 ⁵⁵	17 ⁴⁰

5-12-րդ դասարաններ

	Սկիզբ	Ավարտ
1	13 ⁴⁰	14 ²⁵
2	14 ³⁰	15 ¹⁵
3	15 ²⁰	16 ⁰⁵
4	16 ¹⁰	16 ⁵⁵
5	17 ⁰⁰	17 ⁴⁵
6	17 ⁵⁰	18 ³⁵

Հաստատության լեզուն գրական հայերենն է: Դպրոցի ուսումնական գործընթացն իրականացվում է ՀՀ ԿԳՄՍ նախարարի հաստատած օրինակելի ուսումնական պլանով և առարկայական ծրագրերով:

Գործում է սովորողների ուսումնառության գնահատման 10 միավորային սանդղակ: Այն իրականացվում է օրինակելի ուսումնական պլանի 42-րդ կետի 18-26 ենթակետերի համաձայն :

1. Հանրակրթական դպրոցի գործունեության առարկան՝ միջնակարգ հանրակրթական հիմնական պետական և հանրակրթական լրացուցիչ ծրագրերի իրականացումն է:
2. Հանրակրթական դպրոցի գործունեության նպատակը սովորողների կողմից հանրակրթության պետական չափորոշիչի, առարկայական չափորոշիչների և ծրագրերի բովանդակության պարտադիր նվազագույնի յուրացումը, անհատի բազմակողմանի զարգացումը, նրա առողջության պահպանումը, ինչպես նաև ինքնակրթության և լրացուցիչ կրթության պահանջմունքների բավարարման պայմանների ստեղծումն ապահովելն է:
3. Հանրակրթական դպրոցի գործունեությունը հիմնվում է ժողովրդավարության, մարդասիրության, հանրամատչելիության, թափանցիկության, անձի ազատ զարգացման, ինքնավարության և կրթության աշխարհիկ բնույթի պահպանման, ինչպես նաև ազգային և համամարդկային արժեքների զուգորդման սկզբունքների վրա:
4. Հանրակրթական դպրոցը պատասխանատու է հանրակրթության պետական չափորոշիչի, հանրակրթական պետական ծրագրի, սովորողների տարիքային, ֆիզիոլոգիական ու սոցիալ-հոգեբանական զարգացման առանձնահատկություններին, հակումներին և ընդունակություններին համապատասխան կրթության բովանդակության ուսուցման մեթոդների և ձևերի ընտրության, ինչպես նաև նրանց կյանքի անվտանգության և առողջության պահպանման համար:
5. Հանրակրթական դպրոցի կողմից հանրակրթություն իրականացնելիս հանրակրթական հիմնական ծրագրերը, որպես անբաժանելի մաս, կարող են ներառել՝
 - ա) ուսումնամեթոդական, փորձարարական հետազոտական աշխատանքները.
 - բ) մանկավարժական աշխատողների մասնագիտական կատարելագործման միջոցառումները.
 - գ) սովորողների համար հանրակրթական լրացուցիչ դասընթացների կազմակերպումը.
 - դ) սովորողների առողջության պահպանման միջոցառումները.
 - ե) սովորողների սննդի կազմակերպումը.

1. Հանրակրթական դպրոցի գործունեության առարկան է միջնակարգ հանրակրթական հիմնական պետական և հանրակրթական լրացուցիչ ծրագրերի իրականացումը:
2. Դպրոցում ուսուցումն իրականացվում է գրական հայերենով՝ «Լեզվի մասին» ՀՀօրենքի պահանջներին համապատասխան:
3. Սովորողների ուսումնական առաջադիմության ընթացիկ և ամփոփիչ (կիսամյակային և տարեկան) գնահատումը, դրանց ձևերի, մեթոդների, հաճախականության, առաջադրանքների բովանդակության ընտրությունը կատարում է հանրակրթական դպրոցը՝ հանրակրթության պետական չափորոշչին և այլ նորմատիվ իրավական ակտերին համապատասխան:
4. Հանրակրթական ծրագրերի ավարտին իրականացվում է հանրակրթության պետական չափորոշչի պահանջներին սովորողների գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների համապատասխանության ստուգում՝ քննություններ:
5. Հանրակրթական դպրոցի շրջանավարտին, ըստ կրթության մակարդակների, տրվում է հանրակրթական ծրագրերի յուրացումը հավաստող ավարտական փաստաթուղթ՝ վկայական:
6. Հանրակրթական դպրոցից սովորողին այլ հանրակրթական դպրոց տեղափոխելը և ազատելը կատարվում է Հայաստանի Կրթության և գիտության նախարարության (այսուհետ՝ նախարարություն) կողմից սահմանված կարգով: Հանրակրթական դպրոցում հանրակրթական հիմնական ծրագրերին համապատասխան ուսումնական գործընթացը կարող է իրականացվել խմբային կամ անհատական ուսուցման եղանակով:
7. Հանրակրթական դպրոցի դասարանների կազմավորման կարգը, ըստ սովորողների տարիքի, դասարանի խտության և սովորողների կողմից ուսումնասիրվող հանրակրթական հիմնական, ընդհանուր առարկաների ուսուցման ծրագրերի յուրացման արդյունքի, սահմանում է համապատասխան օրենքով և վերահսկվում մարզպետարանի կողմից:
8. Առանձին առարկաների դասաժամերին դասարանը կարող է բաժանվել խմբերի՝ համաձայն ուսումնական պլանի:
9. Հանրակրթական դպրոցում անհատական կրթությունը կարող է կազմակերպվել սովորողի հետ անհատական աշխատանքի, տնային ուսուցման, ինքնակրթության, ընտանեկան և կրթության կազմակերպման դրսեկության ձևի այլ եղանակներով՝ ըստ նախարարության սահմանած կարգի:
10. Հանրակրթական դպրոցում ուսումնական տարին սկսվում է սեպտեմբերի 1-ից:
11. Հանրակրթական դպրոցում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի կազմակերպման

հիմնական ձևը դասն է: Դասի տևողությունը սահմանվում է հանրակրթության պետական չափորոշիչով՝ 45 րոպե: Ուսումնական տարվա տևողությունը սահմանվում է՝ 1-ին դասարաններում՝ 30 շաբաթ, 2-րդ դասարաններում՝ 32 շաբաթ, 3-12-րդ դասարաններում՝ 34 շաբաթ: Ուսումնական շաբաթվա հնգօրյա տևողությունը սահմանում է հանրակրթական դպրոցը՝ Հայաստանի օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

12. Ուսումնական տարվա ընթացքում հանրակրթության պետական չափորոշիչի պահանջներին համապատասխան նախատեսվում են աշնանային, ձմեռային, գարնանային և ամառային արձակուրդներ: Արձակուրդների ժամկետները և տևողությունը սահմանում է նախարարությունը: Բացառիկ դեպքերում արձակուրդների տրամադրման ժամկետները կարող են փոփոխվել նախարարության համաձայնությամբ:
13. Հանրակրթական դպրոցը կանոնակարգով սահմանված կարգով ուսումնական պլանները կազմում է նախարարության կողմից հաստատված օրինակելի ուսումնական պլանների հիման վրա:
14. Հանրակրթական դպրոցն օրինակելի ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով նախատեսված ժամաքանակը բաշխում է պետական բաղադրիչով սահմանված, նախարարության կողմից երաշխավորված կամ հանրակրթական դպրոցի կողմից մշակված և նախարարության կողմից հավանություն ստացած առարկաներին:
15. Հանրակրթական դպրոցի ուսումնական պլաններում առանձին առարկաներին հատկացվող ժամերի քանակը չպետք է պակաս լինի նախարարության կողմից հաստատված օրինակելի ուսումնական պլանով նախատեսված ժամերի քանակից:
16. Ուսումնական տարվա ընթացքում օրենքով սահմանված չափով դասերից բացակայած սովորողին քննություններին թույլատրելու, դասընթացը կրկնելու կամ հանրակրթական դպրոցը թողնելու կարգը և դեպքերը սահմանվում են Հայաստանի օրենսդրությամբ:
17. Առողջական վիճակի պատճառով հանրակրթական դպրոց ժամանակավորապես կամ մշտապես հաճախել չկարողացող կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների համար հանրակրթական դպրոցը կազմակերպում է տնային

ուսուցում՝ համաձայն նախարարության հաստատատած օրինակելի ուսումնական պլանի:

18. Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների համար հանրակրթական դպրոցը կազմակերպում է ուսուցում՝ համաձայն նախարարության հաստատատած օրինակելի ուսումնական պլանի:

ՈԼՍՈԼՄՆԱդաստիարակչական աշխատանքների գործընթացի պլանավորում

Կրթության որակի բարելավմանը ուղղված միջոցառումներ

	Գործունեություն/պլանավորում	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ	Նշումներ
	Նախնական կազմակերպչական և մանկավարժական գործունեություն			
1	Կատարել բոլոր աշխատողների միջև աշխատանքի արդյունավետ բաժանում: Կոմպլեկտավորել հետևյալ դասարանները <ul style="list-style-type: none"> • Տարրական դպրոց՝ 12 դասարան • Հիմնական դպրոց՝ 15 դասարան • Ավագ դպրոց՝ 7 դասարան 	Օգոստոս Սեպտեմբեր	Տնօրեն	
2	Դպրոցի վարչական ուսուցչական և ուսումնասօժանողական կազմի հաստատում	Սեպտեմբեր	Տնօրեն	
3	Ընդունել 1-ին դասարանցիներին, մուտքագրել անձնական տվյալները և հրամանագրել:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն	
4	Նշանակել մեթոդական միավորումների նախագահներին և դասղեկներին: ՄՄԳ և Դասղեկ նշանակելիս՝ հաշվի առնել մասնագիտական և կազմակերպչական հմտությունները: Ներկայացնել նրանց պարտականությունները և հաստատել հրամանով:	Օգոստոս	Տնօրեն ՈԻԱԳՏ	
5	Հաստատման ներկայացնել Դպրոցի ուսումնասիրական աշխատանքների տարեկան պլանը, տնօրենի տեղակալների, մեթոդական միավորումների նախագահների, դասղեկների, ուսուցիչների աշխատանքային	Օգոստոս	Տնօրեն ՈԻԱԳՏ	

	<p>պլանների և թեմատիկ պլանավորումների ստուգում և հաստատում:</p>			
6	<p>Կազմել</p> <ul style="list-style-type: none"> • Աշխատանքային ռեժիմը և աշխատանքային ժամանակացույցը • Կազմել դասացուցակը համապատասխան ներկայացվող պահանջներին: • Հատատել հրամանով 	Սեպտեմբեր	Տնօրեն ՌԻԱԳՏ	

7	Սահմանել կարգ յուրաքանչյուր աշխատող աշխատանքի ներկայանա դասերն սկսելուց 15 րոպե առաջ, ըստ «Աշխատանքային ժամանակացույցի» հիմք ընդունելով « ներքին կարգապահական կանոնները»-ը:	Մշտապես	Տնօրեն ՌԻԱԳՏ ՄԿԱԳՏ	
8	Դպրոցում կազմակերպել ամենօրյա հերթապահություն	Մշտապես	ՄԿԱԳՏ ԴԱԿ	
9	Նշանակել հերթապահներ և նրանցից պահանջել <ul style="list-style-type: none"> • Հսկել և իրականացնել օրվա հերթապահությունը • Կազմակերպել տվյալ օրվա ուսումնական գործընթացը ամբողջությամբ • Օրվա վերջում գործընթացի մասին տեղեկացնել տնօրենին 	Մշտապես	ՌԻԱԳՏ ՄԿԱԳՏ	
10	Կազմել 2023-2024 ուս. տարվա տարիֆիկացիոն ցուցակը: Մանկավարժական խորհրդի հաստատմանը ներկայացնել. Դպրոցի զարգացման ծրագիրը, հաստիքացուցակը՝ համաձայն մանկավարժական պաշտոնների անվանացանկի և նկարագրի, տարիֆիկացիան, մանկավարժական և այլ աշխատողների, աշակերտների էթիկայի կանոնները, այդ թվում հագուստին, հարդարանքին և արտաքին տեսքին վերաբերող պահանջները:	Օգոստոս	Տնօրեն Հաշվապահ	
11	Կազմել գրաֆիկ թեմատիկ և գործնական աշխատանքների կատարողականի ստուգման համար:	Սեպտեմբերի 1-10	ՌԻԱԳՏ	

12	Մտուցել գրադարանը դասագրքերով և մեթոդական ձեռնարկներով ապահովվածությունը և դասարանների կահավորվածությունը:	Մեպտեմբեր	Տնօրեն ՌԻԱԳՏ Գրադարանավար	
13	2022-2023 ուսումնական տարվա ներքին գնահատման աշխատանքների քննարկում:	Մեպտեմբերի սկզբին	Տնօրեն	

Աշխատանք մանկավարժական կադրերի հետ

N	Աշխատանքի բովանդակություն	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ	Նշումներ
1	<p>Ուսուցիչներին ծանոթացնել նոր ուսումնական տարվա գնահատման համակարգի վերաբերյալ մեթոդական ցուցումներին, ներքին ու արտաքին գնահատման համակարգի գործընթացին: Միավորային գնահատման բաղադրիչների՝ բանավոր հարցման, գործնական և գրավոր աշխատանքների քանակի ճշտում ըստ առարկաների և դասարաններին հատկացված շաբաթական ժամանակաքանակի:</p>	<p>Ուսումնական տարվա սկզբին</p>	<p>Տնօրենություն</p>	
2	<p>Ներդպրոցական վերահսկողության շրջանակներում ստուգել ՏՀՏ-ի կիրառումը դասապրոցեսին, վերապատրաստված ուսուցիչների հետ կազմակերպել փոխադարձ դասալսումներ, ընդգրկելով սկսնակ ուսուցիչներին, քննարկել, վերլուծել, համադրել և գնահատել արդյունքները:</p>	<p>Սեպտեմբեր</p>	<p>ՈւԱԳՏ</p>	<p>Ուսուցիչների մոտ ՏՀՏ հմտությունների զարգացում: Նոր մեթոդների կիրառում՝ դասն Ավելի բովանդակալից դարձնելու համար:</p>

3	Աշխատանքներ իրականացնել ուսումնական գործընթացում կիրառվող մեթոդական նյութերի, թեստերի, ծրագրերի մշակման ուղղությամբ, մշակել դասի պլաններ SՀՏ-ի կիրառմամբ	Սեպտեմբեր	ՈՒԱԳՏ Մ/Մ նախագահներ Ուսուցիչներ	
4	Ուս. տարվա սկզբում հրավիրել տնօրենի տեղակալների և Մ/Մ նախագահների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց տարեկան աշխատատանքային գործունեությունը: Կազմել յուրաքանչյուր ամսվա վերջում անցկացվող Մ/Մ նիստերի տարեկան ժամանակացույցը: Պարտավորեցնել մասնախմբերում քննարկել և մանկխորհրդի նիստին ներկայացնել նախնական դասաբաշխումը/դպրոցական բաղադրիչ/ ուսումնական պլանները:	Օգոստոս	Տնօրեն ՈւԱԳՏ ՄԿԱԳՏ	
5	Նշանակել առարկայական մասնախմբի ղեկավարներ, դասղեկներ, կատարել պարտականությունների բաշխում:	Օգոստոս	Տնօրեն	Ըստ ոլորտների աշխատանքների ճիշտ բաշխվածություն
6	Հրավիրել դասղեկների խորհրդակցություն, կազմել ժամանակացույց՝ դասղեկական պլանների	Օգոստոս-սեպտեմբերի 10	Տնօրեն ՄԿԱԳՏ ԴԱՄՂԵԿ ՕՊԵՐԱՏՈՐ	Դասղեկների աշխատանքի Ավելի արդյունավետ և թափանցիկ իրականացում:

	հաստատման ներկայացնելու և «Պաշարների շտեմարան» կայքում տեղադրելու համար:			
7	Առարկայական միամսյակ-առարկաների դասավանդման դրվածքի ուսումնասիրում հետևյալ ուղղություններով *դասի պլանավորում, նախապատրաստում *դասի դիտարկում *քննարկում, վերլուծություններ, առաջարկություններ *փորձի փոխանակում , դասալսում, ,բաց դաս *անդրադարձ հետադարձ կապ *թեմատիկ առարկայական միջոցառումներ	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրենություն	Սկսնակ ուսուցիչների մեթոդական և մասնագիտական աջակցության ապահովում: Բազմաբովանդակ միջոցառումների իրականացում: Դասալսումների ժամանակ թերությունների շտկում:
8	Սկսնակ ուսուցիչներին մեթոդական աջակցության ցուցաբերում, փորձի փոխանակման կազմակերպում	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն ՈՒԱԳՏ Մ/Մ նախագահներ	Սկսնակ ուսուցիչների մոտ մեթոդական աճի Շտկում
9	Կատարել նպատակային դասալսումներ, քննարկել թերությունները նվազեցնելու և մեթոդական աջակցություն ցուցաբերելու նպատակով: Կազմակերպել դասալսումներ շաբաթական 13-16 ժամ, Տնօրեն` 4-5 Փոխնօրեն` 7-8	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն ՈՒԱԳՏ Մ/Մ նախագահներ	Կրթական բարեփոխումներ, տեղեկացված և նոր մեթոդների կիրառմամբ հարուստ դասապրոցեսի ապահովում:

	Մ/Մ նախագահ 2-3			
10	Դասղեկների աշխատանքների նպատակաուղղվածության ստուգում 1.Ֆիզիկական դաստիարակություն 2.Գեղագիտական դաստիարակություն 3.Ռազմահայրենասիրություն 4.Աշխատանքային դաստիարակություն 5.Հոգևոր-մշակութային դաստիարակություն	Ամեն ամիս	Տնօրեն ՄԿՍԳՏ ԴԱԿ Դասղեկ	Ապահովել ուսումնական դասընթացի ժամանակ, սովորողների ֆիզիկական, գեղագիտական, ռազմահայրենասիրական, աշխատանքային, հոգևոր-մշակութային դաստիարակությունը:
11	Խրախուսել օլիմպիադաներում բարձր արդյունք ցուցաբերած աշակերտների, ինչպես նաև կամավորատեստավորման մասնակցած, սեփական նախաձեռնությամբ տարբեր վերապատրաստումների մասնակցած ուսուցիչներին	Կիսամյակի ավարտին	Տնօրեն	Նպաստել առողջ մրցակցության ձևավորմանը և խթանել մանկավարժների մասնագիտական աճին:
12	Ուսումնասիրել առաջավոր աշխատանքային փորձը և տարածել դպրոցում	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն Մ/Մ նախագահ	
13	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության առաջիկա ուսումնական տարվա ԱՌԻՊ_ների հաստատում և հարմարեցված առարկաների ցանկի վերանայում:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Տնօրեն ՈԻԱԳՏ	
14	Ստուգել տարբեր առարկաներից տրված ուսուցողական և ստուգողական աշխատանքների	Կիսամյակի վերջում	Տնօրեն ՈԻԱԳՏ Մ/Մ նախագահ	

	քանակը և որակը: Արդյունքները քննարկել մանկավարժական խորհրդի նիստում:			
15	Ստուգել էլեկտրոնային մատյանների վարման վիճակը:	Շաբաթական մեկ անգամ	Տնօրեն ՏՈՒԳԱ	
16	Կատարել մշտական դասալսումներ, անհրաժեշտության դեպքում ուսուցչին ցուցաբերել մեթոդական օգնություն՝ հատկապես սկսնակներին: Աջակցել նրանց, իրենց աշխատանքում՝ կցելով փորձառու և բարձր որակավորում ունեցող ուսուցիչներին, ըստ կազմած և հաստատված աշխատանքային պլանի. <ul style="list-style-type: none"> • Ժամկոչյան Ալինա-Մարտիկյան Էվելինա • Փինայան Նորեոտա-Աղջոյան Հասմիկ 	Ուս. տարվա ընթացքում	ՈՒԱԳՏ Մ/Մ նախագահներ Դասվարներ	
17	Ուղղորդել ուսուցիչներին օրվա դասի պլան կազմելու գործում և ամեն օր ստուգել այդ պլանները:	Ուս. տարվա ընթացքում	ՈՒԱԳՏ	
18	Անցկացնել կարդալու տեխնիկայի ստուգում 2-4-րդ դասարաններում/մայրենի/	1-ին կիսամյան 2-րդ կիսամյակ	Տնօրենություն Մ/Մ նախագահ Դասարներ	
19	Ուսուցիչներին մշտապես ծանոթացնել ՀՀ կառավարության և ՀՀԿԳՄՍ նախարարության որոշումներին, հրամաններին և այլ նորմատիվ	Ամիսը մեկ անգամ	Տնօրենություն	

	փաստաթղթերին:			
20	Ընդունել ներկայացվող հաշվետվությունները 1-ին և 2-րդ կիսամյակային տվյալների վերաբերյալ	Յուրաքանչյուր կիսամյակի վերջում	ՈԻԱԳՏ ՄԿԱԳՏ	
21	Հանդես գալ զեկույց-հաշվետվությամբ 1-ին 2-րդ կիսամյակներում կատարված ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների վերաբերյալ:	Դեկտեմբեր Հունիս	ՈԻԱԳՏ ՄԿԱԳՏ	

Աշխատանք աշակերտների հետ

	Գործունեություն/պլանավորում	Կատարման ժամկետ	Պատասխանատու Անձ	Նշումներ
1	<p>Ներառական կրթության իրականացման ուղղությամբ</p> <ul style="list-style-type: none"> ●.ԲՄԽ-ի կատարած աշխատանքների քննարկում և վերլուծություն ●.Ուսումնական տարվա համար ԿԱՊԿ-ու ունեցող սովորողների լրացված ԱՌԻՊ-ների նախնական ամփոփում: 	<p>Ուս. տարվա ընթացքում</p> <p>Յուրաքանչյուր ամսվա վերջում</p>	<p>Տնօրեն Հոգեբան Հատուկ մանկավարժ Ուսուցչի օգնական</p>	
2	Իրականացնել աշակերտական խորհրդի նախագահի ընտրություններ	Մեպտեմբեր	ՄԿԱԳ ՄԴԱԿ	
3	Համակարգչային դասընթացի կազմակերպում, S2S-ից օգտվելու իմացություն ձեռք բերելու համար:	Նոյեմբեր-ապրիլ	Տնօրենություն Ինֆորմատիկայի ուսուցիչ	
4	Մասնակցություն առցանց մրցույթների, օլիմպիադաների, ծրագրերի	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրենություն Ինֆորմատիկայի ուսուցիչ Մ/Մ նախագահ	
5	<p>Ավարտական, պետական ավարտական փոխադրական քննությունների անցկացման նախապատրաստում:</p> <p>Դիտարկումներ, վերլուծություններ քննական առարկաների վերաբերյալ: Քննական առարկաներից տնօրենության կողմից գրավոր աշխատանքների անցկացում:</p>	Մայիս	Տնօրեն Ուս. գծով փոխտնօրեն Մ/Մ նախագահ	
6	Աշխատանք սովորողների մասնագիտական կողմնորոշման ուղղությամբ	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրենություն	
7	Կազմակերպել վիկտորինաներ, խաղ-մրցույթներ	Ուս. տարվա ընթացքում	ՄԿԱԿ դասվար ՄԴԱԿ	
8	Հրավիրել աշակերտական	Առնվազն 2	Տնօրեն	

	ընդհանուր ժողովներ	անգամ	ՄԿԱԳ ՄԴԱԿ	
--	--------------------	-------	--------------	--

Աշխատանք ծնողների հետ

	Գործունեություն/պլան ավորում	Կատարման ժամկետ	Պատասխանատու անձ	Նշումներ
1	Հրավիրել դասարանական ծնողական ժողովներ և ընտրել ծնողական խորհրդի անդամներ ու նախագահներ: Ծանոթացնել կանոնադրությամբ հաստատված ծնողների իրավունքներին և պարտականություններին:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն ԴԱԿ Դասղեկներ	
2	Ձևավորել հաստատության ծնողական խորհուրդը, ընտրել նախագահ: Ծանոթացնել դպրոցի կանոնադրությանը	Սեպտեմբեր Դեկտեմբեր Մայիս	Տնօրեն Դակ Ծնողական խորհրդի անդամներ	Ունենալ դպրոցի աշակերտներին ու հաշվետվություններին, ներքին գնահատմանը ծանոթ ծնող-խորհուրդ
3	Ծնողների հետ կնքել դասագրքերը՝ վարձույթով տրամադրելու պայմանագրեր: Դրանք ամրագրել դասղեկի պլանում	Սեպտեմբեր	Տնօրենություն Դասղեկ գրադարանավար	
4	Ամուր հիմքերի վրա դնել աշակերտ-ծնող-դպրոց-ընտանիք կապը:	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն ՄԿԱ ԴԱԿ	
5	Մասնակից դարձնել ծնողներին սովորողների արտադպրոցական դաստիարակչական աշխատանքներին:	Ամբողջ տարին	Տնօրեն ՈՒԱԳՏ ՄԿԱԳՏ ԴԱԿ	Դպրոց-ծնողական համայնքի մշտական կապ
6	Ապահովել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեությունը սովորողների ուսուցման ու դաստիարակության մակարդակի բարելավման գործում:	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն ՄԿԱԳ	Դպրոց-ծնողական համայնքի սերտ համագործակցություն
7	Ծնողական խորհրդի հետ		Տնօրեն	

	համատեղ աջակցել դպրոցին ԿԱՊԿՈՒ ստորոդների մակավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունների կազմակերպման գործում:	Ուստարվա ընթացքում	ՈՒԱԳՍ ՄԿԱԳՏ	
8	Ծնողական խորհրդի հետ աջակցել արձակուրդների ժամանակ սովորողների հանգստի և ժամանցի կազմակերպմանը:	Արձակուրդների ընթացքում	ԴԱԿ Դատելիներ	
9	Կազմել ծնողների համար անցկացվող զրույցների ու զեկուցումների պլան:	Սեպտեմբեր	Տնօրենություն	
10	Ապահովել ծնողների և դպրոցի համատեղ գործունեությունը սովորողների ուսուցման և դաստիարակության բարելավման գործում:	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱԳՏ ԴԱԿ	
11	Ծնողների հետ քննարկել դպրոցի առջև ծառայած համատեղ լուծման ենթակա հարցերը:	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրենություն	

Ներդպրոցական վերահսկողություն

N	Գործունեություն/պլանավորում	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ	Նշումներ
1	Յուրաքանչյուր շաբաթվա վերջում գումարել տնօրենության խորհրդակցություն 1.Ներկայացնել նախատեսված աշխատանքների կատարողականը 2.Վեր հանել, բացահայտել աշխատանքներում տեղ գտած թերությունները,բացթողումները, վերլուծել խնդիրները: 3.Քննարկել հաջորդ շաբաթվա անելիքները:	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն ՈւՍԳՏ ՄԿԱԳՏ	Աշխատանքների պլանավորված իրականացում: Թերությունների ժամանակին բացահայտում և վերացում:
2	Կատարել աշխատանքների բաժանում,որոշակի դարձնելով յուրաքանչյուրի աշխատանքի շրջանակները:	Օգոստոս	Տնօրեն	
3	Ուսումնական տարվա սկզբից գործունեության մեջ դնել աշխատակիցների բացակայությունների և բաց թողած դասաժամերի հաշառման մատյանը:	Ուս. տարա ընթացքում	Տնօրեն ՈՒՍԳՏ	Բացառել կատարողականի բացտողումները:
4	Ստուգել և հաստատել ծրագրային նյութերի թեմատիկ պլանավորումները:	Օգոստոս	Տնօրեն Փոխտնօրեն	Ունենալ չափորոշիչներին համապատասխան թեմատիկ պլանավորումներ
5	Ստուգել տարբեր առարկաներից տրված գրավոր աշխատանքների քանակը և որակը: Արդյունքները քննարկել մանկավարժական խորհրդի հետ:	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն	
6	Յուրաքանչյուր տնօրենության նիստում քննարկել սովորողների հաճախումների հարցը:	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն ՄԿՍԳՏ	Բացառել սովորողների բացակայությունները դասերից
7	Ստուգել լաբորատոր և	Ուս.	Փոխտնօրեն	Ունենալ

	գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը բնագիտական առարկաներից:	տարվա ընթացքում		պլանավորմանը համապատասխան կատարողական:
8	Ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ծանոթանալու նպատակով տարեկան երկու անգամ անցկացնել սուգողական գրավոր աշխատանքներ: 1.Ֆիզիկա 2.Կենսաբանություն 3.Մաթեմատիկա 4.Հայոց լեզու 5.Քիմիա 6.Ռուսաց լեզու	Ուս. տարվա ընթացքում Նոյեմբեր Փետրվար Մարտ	Տնօրեն ՈՒԱԳՏ	Ծանոթանալ աշակերտների մնացորդային գիտելիքների պաշարին և աշխատանքներ տանել հետ մնացող աշակերտների հետ:
9	Ստուգել ԿԱՊԿՈՒ և չառաջադիմող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքները, քննարկել տնօրենության ընդլայնված նիստում: Կազմակերպել ԿԱՊԿՈՒ սովորողների հետ աշխատող մասնագիտական թիմի ամսեկան նիստեր:	Ուս. տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն ՄԿԱԳՏ Դասվար Դասղեկ ՏՄԱԿ	Ունենալ լավ կազմված ԱՈՒՊ սովորողների համար, աշխատանքների ճիշտ կազմակերպում:
10	Էլեկտրոնային մատյանների գրանցումների ստուգում	Անընդհատ	Տնօրեն Փոխտնօրեն ուս գծով	Հետևողականության և արդյունքում կունենանք լիարժեք լրացված մատյաններ:
11	Իրականացնել վերահսկողություն դասապրոցեսի նկատմամբ կատարելով դասալսումներ, փաստաթղթային ստուգումներ:Վերլուծել արդյունքները, գնահատել և հետադարձ կապ պահել:	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն Մ/Մ	Ունենալ ՏՀՏ-ով նոր մեթոդների կիրառմամբ հազեցած դասապրոցես:
12	Ստուգել պարտադիր կրթության օրենքի պահանջի կատարումը դպրոցում և արդյունքում քննարկել տնօրենության խորհուրդներում:	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն ՈՒԱԳՏ ՄԿՍԳՏ	Բացառել պարտադիր կրթությունից դուրս մնացած սովորողներին

13	Ստուգել 6-12-րդ դասարաններում համակարգչային դասերի կատարողականը:	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն ՈՒԱԳՏ Ինֆորմատիկայի ուսուցիչ	ՏՀՏ-ով հազեցած նոր չափորոշիչային պահանջների համապատասխան կրթական գործընթացի իրականացում
14	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը	Յուրաքանչյուր ամիս	ՈՒԱԳՏ	Թերակատարումների բացառում
15	Ուսումնասիրել դասղեկների կատարողական ծրագրերի աշխատանքները, արդյունքները քննարկել դասղեկական խորհրդակցություններում	Յուրաքանչյուր ամիս	Տնօրեն ՈՒԱԳՏ ՄԿԱ Դասղեկ	
16	Մշտական վերահսկողություն սահմանել հատուկ կրթության կարիք ունեցող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքներին, ԱՌԻՊ-ներով իրականացվող կրթության որակին:	Յուրաքանչյուր ամիս	ՄՀ թիմ ՈՒԱԳՏ Ուսուցիչ	Լավ կազմված ԱՌԻՊ և արդյունավետ գործընթաց
17	Անցկացնել գիտելիքների և կարողությունների ստուգում 4-րդ 9-րդ 12-րդ դասարաններում:	Դեկտեմբեր Մայիս	ՈՒԱԳՏ	Խրախուսել և բարձրացնել ընթերցանության նկատմամբ սովորողների հետաքրքրությունը:
18	Իրականացնել վերահսկողություն 2-4-րդ դասարաններում ընթերցանության ստուգման և գնահատման ուղղությամբ	Ամեն ամիս	Տնօրեն ՈՒԳԱՏ Դասվար Գրադարանավար	Ունենալ տառաճանաչ և գրքի հանդեպ սեր ունեցող սովորողներ
19	Ստուգել հրամանների, հրահանգների, որոշումների կատարման ընթացքը դպրոցում:	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն	
20	Սահմանել աշակերտական և ուսուցչական հերթապահություն:	Ուս. տարվա ընթացքում	ՄԿԱ ԴԱԿ	
21	Ստուգել օրվա դասի պլանավորումները, համապատասխան չափորոշիչային	Յուրաքանչյուր շաբաթ	Տնօրեն Փոխտնօրեն ու.գծով	Պլանավորված դասապրոցես և ծրագրային նյութին համապատասխան

	պահանջներին			կրթության գործընթացի իրականացում:
22	Իրականացնել ավարտական քննություններից առաջ քննական առարկաներից նախնական գիտելիքների ստուգում: Վերլուծել արդյունքները:	Մայիս	Տնօրեն ՈՒԱԳՏ	Ցածր արդյունք ցուցաբերած և թույլ առաջադիմությամբ աշակերտների հետ լրացուցիչ աշխատանք տանել և հասցնել միջին ցուցանիշի:
23	Մշտադիտարկում 2-4-րդ դասարաններում	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրենություն մ/մ նախագահ	Տնային աշխատանքների չափի և բովանդակության վերահսկողություն:
24	“Ես և շրջակա աշխարհը” առարկայի դրվածքի ստուգում 4-րդ դասարաններում:	մայիս	ՈՒԱԳՏ մ/մ նախագահ	Գրավոր աշխատանք տնօրինության կողմից
25	Վերահսկել 2-4րդ դասարանների աշակերտների վարման վիճակը, ստուգել տնային աշխատանքների ծավալն ու բովանդակությունը Մայրենի Մաթեմատիկա Ռուսաց լեզու Գերմաներեն	ՈՒստարվա ընթացքում	ՈՒԱԳՏ մ/մ նախագահ դասվարներ	
26	Վերահսկել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքները, սովորողների վարքը և առաջադիմությունը ուսումնական պարապմունքների ընթացքում:	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն ՈՒԱԳՏ ՄԿԱԳՏ Մ/Մ նախագահ	
27	Կատարել ուսումնասիրություններ <ul style="list-style-type: none"> • ՏՀՏ-ի օգտագործում դասերին • Նախագծային աշխատանքների իրականացում • Նոր մեթոդների կիրառում 	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն ՈՒԱԳՏ ՄԿԱԳՏ	
28	Ապահովել ուսուցիչների մասնակցությունը դասընթացներին,	Ուս. տարվա	Տնօրեն ՈՒԱԳՏ	

	վերապատրաստումներին, վերինարներին:	ընթացքում	ՄԿԱԳՏ Մ/Մ նախագահ	
--	---------------------------------------	-----------	----------------------	--

Համադպրոցական միջոցառումներ

N	Գործունեություն/պլանավորում	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ	Նշումներ
1	Միջոցառում նիրված «Գիտելիքի» օրվան	Սեպտեմբերի 1	Տնօրեն	
2	«Անկախության օր»	Սեպտեմբերի 21	ՄԿԱ ԴԱԿ Զինղեկ	
3	Անցկացնել առարկայական տասնօրյակներ նվիրված նշանավոր գրողների, հասարակական քաղաքական գործիչների հորելյանական տարելիցներին	Ուս. տարվա ընթացքում	ՄԿԱ ԴԱԿ Զինղեկ	
4	Վերաձևավորել և թարմացնել ազգային հերոսների, արցախյան ազատամարտում, 44-օրյա պատերազմում զոհված ազատամարտիկների փառքի անկյունները:	Սեպտեմբեր	ՄԿԱԳՏ ԴԱԿ	
5	Անցկացնել միջդասարանական մրցումներ /բանավեճեր/:	Ուս. տարվա ընթացքում	Դասղեկներ Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ	
6	Կազմակերպել տոնական հանդեսներ նվիրված ամանորին:	Դեկտեմբեր	Դասղեկ ՏՄԱԳՏ	
7	Անցկացնել ցերեկույթներ /ասմունք/, լույս ընծայել պատի թերթեր:	Ուս. տարվա ընթացքում	ԴԱԿ Գրադարանավար	
8	Հովհ. Թումանյանի ծննդյան օրը՝ գիրք նվիրելու օր: Գրքեր նվիրել միմյանց և գրադարանին:	Փետրվար	ՄԿԱԳՏ Ուսուցիչներ	
9	Կազմակերպել էրկուրսիաներ՝ թանգարաններ, ցուցահանդեսներ, տեսարժան վայրեր:	Ուս. տարվա ընթացքում	Ուսուցիչներ	
10	«Հրաժեշտ այբբենարանին» հանդիսությունների շարք:	Մարտ Ապրիլ	Դասվարներ	
Գրադարանային աշխատանք				
1	Օգնել գրադարանավարին կազմել և հաստատման ներկայացնել տարեկան աշխատանքային պլանը	Օգոստոս Սեպտեմբեր	ՄԿԱԳՏ	
2	Վերահսկել գրադարանային ֆոնդում եղած դասագրքերն ու	Մշտապես	Տնօրեն Գրադարանավար	

	գրքերը:		Աշակերտներ	
3	Կազմակերպել միջոցառումներ նշանավոր և հիշարժան տարեդարձների վերաբերյալ	Ուս. տարվա ընթացքում	Գրադարանավար	
4	Դասագրքերով ապահովել սովորողներին մշակել համապատասխան փաստաթղթեր	սեպտեմբեր	Տնօրեն Գրադարանավար Դասղեկներ	
5	Գրադարանի օրվա հետ կապված միջոցառում:	Ուս. տարվա ընթացքում	Գրադարանավար ԴԱԿ	
6	Զրույց արվեստի աշխարհում	Հոկտեմբեր	Գրադարանավար Դասղեկներ	
7	Հետևել գրքերի պահպանմանը : Հանդիսություն «Գրքերին երկար կյանք» :	Ուս. տարվա ընթացքում	ՄԿԱԳՏ Գրադարանավար ԴԱԿ	
8	Լեզվի օր	Ապրիլ	Հ. լեզու և գրականության ուսուցիչներ Մ/Մ նախագահ	
9	Ընթերցանության մրցույթ 5-րդ և 6-րդ դասարաններում	Մայիս	Ուսուցիչներ Մ/Մ նախագահ ՈՒԱԳՏ	

Ֆինանսատնտեսական գործունեություն

	Գործունեություն/պլանավորում	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ	Նշումներ
1	Կազմել էլեկտրոնային տարիֆիկացիա և հաստիքացուցակ	Սեպտեմբեր	Տնօրեն ՈԻԱԳՏ Հաշվապահ	Թափանցիկ գործունեություն
2	Կազմել բյուջետային ծախսերի օրացույց, նախնական նախահաշիվ, քննարկել հաստատության խորհուրդներում և տեղադրել դպրոցի կայքում: Վերջնական տարբերակը ներկայացնել լիազորմամբ հաստատմանը:	Դեկտեմբեր	Տնօրեն Հաշվապահ	Ունենալ դպրոցի ֆինանսատնտեսական թափանցիկությունը:
3	Ապահովել շենքի ջերմային, լուսային, օդային ռեժիմը: Կանոնավոր վիճակում պահել հակահրդեհային միջոցները:	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն Տնտեսվար ՆԶՊ ուսուցիչ	
4	Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի և սարքավորումների, ինչպես նաև նոր ձեռք բերվող գույքի հաշվեկշռում:	Մայիս	Տնօրեն Հաշվապահ Տնտեսվար	
5	Աշխատանք տանել եղած գույքն ու սարքավորումները արդյունավետ օգտագործելու համար: Հետևել անվտանգության տեխնիկայի կանոնների պահպանմանը:		Տնօրեն Տնտեսվար Պահակ Ֆիզիկայի ուսուցիչ լաբորանտ	

Ներառական կրթություն

	Գործունեություն/պլանավորում	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ	Նշումներ
1	Ներառական կրթությունը որպես նպատակ ամրագրել հաստատությունում գործող բոլոր օղակներում	Ուս. տարվա ընթացքում		
2	Իրականացնել համընդհանուր ներառական կրթության հետ կապված սեմինարներ	Ուս. տարվա ընթացքում	Մանկավարժահոգեբանական թիմ Ուսուցչի օգնական Ուսուցիչ Ծնող	
3	Ներառված սովորողների ԱՌԻՊ-ի կազմում և դասի պլանավորում: Ուսումնական պլանները մշակել համաձայն հանրակրթական պետական չափորոշիչների և առարկայական ծրագրերի, հաշվի առնելով սովորողների կարիքները, հնարավորությունները, առաջընթացը:	Մեկտեմբեր Ուսումնական տարվա ընթացքում	ՈՒԱԳՏ Ուսուցչի օգնականների թիվ Ուսուցիչ Ծնող	
4	ԱՌԻՊ-ների իրականացման մշտադիտարկում և գնահատում	Ուս. տարա ընթացքում	Ուսուցչի օգնական Ուսուցիչներ Հոգեբան	
5	ԱՌԻՊ-ի խմբի անդամների ամսական ժողովներ և քննարկումներ	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջում	ՈՒԱԳՏ	
6	Ապահովել ԿԱՊԿՈՒ երեխաների մասնակցությունը համադպրոցական միջոցառումներին:	Ուս. տարվա ընթացքում	Դասղեկ Ուսուցիչներ	
7	ԿԱՊԿՈՒ սովորողների ԱՌԻՊ-ների լրացման վերահսկողություն:	Ուս. տարվա ընթացքում	ՈՒԱԳՏ	

Տնօրենի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների պլանավորում ըստ ամիսների

	Օգոստոս	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Կատարել դասաբաշխում 2. Կոմպլեկտավորել դասարանները, նշանակել դասղեկներ 3. Ձևավորել մեթոդախավորումը և նշանակել մեթոդախավորման նախագահներ 4. Կատարել աշխատանքային պարտականությունների բաշխում 5. Ամփոփել 2021-2022 ուս. տարվա ներքին գնահատման հաշվետվությունը և մինչև սեպտեմբերի 5-ը ներկայացնել խորհուրդներում, դպրոցի կայք էջում «Պաշարների շտեմարան» կայքում: 6. Կազմել և հաստատել դասացուցակը 7. Որոշում կայացնել մանկխորհում աշխատանքային ռեժիմի վերաբերյալ և տեղեկացնել լիազոր մարմնին: 8. Ներքին կարգապահական կանոնների իրազեկում 9. Իրականացնել դասագրքերի բաշխում սահմանված ժամանակացույցով 10. Հրավիրել ընդհանուր ծնողական ժողով <p>Հատատել ուսումնադաստիարակչական մ/մ նախագահների, դասղեկների, ուսուցիչների և մանկավարժական աշխատողների, ուսուցչի օգնականների տարեկան պլանները</p>	

Սեպտեմբեր	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Սեպտեմբերի 1-ը որպես գիտության և դպրության օր: 2. 1-ին դասարանցիների ընդունելություն: 3. Անկախության օր: 4. 44-օրյա պատերազմի նահատակների հիշատակի օր: /Այցելություն Սուրբ Աստվածածին եկեղեցի,(Կոթ վանք, գերեզմանոց): 5. Ընթերցանության գնահատում 2-4-րդ դասարաններում: 6. Ծնողական ժողովների անցկացում: Ծնողխորհրդի ձևավորում: 7. Աշակերտական խորհրդի ձևավորում: 8. Վարչական մեթոդավորումների նախագահների, դասղեկների ուսումնադաստիարակչական պլանների հրապարակում “Պաշարների շտեմարան” կայքում 9. Ըստ սահմանված գումարի անվճար դասագրքերի ստացող՝ սոցիալապես անապահով սովորողների անանացուցակի կազմում և հաստատում: 10. Մեթոդ միավորման նիստ:
Հոկտեմբեր	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Սովորողների հաճախումները և նրանց ընդգրկվածությունը դասապրոցեսին: 2. Լաբորատոր և գործնական աշխատանքների կատարման և մակարդակի վերահսկողություն: 3. Հանդիպում 4-րդ և 5-րդ դասարաններում աշխատող ուսուցիչների հետ: 4. Ուսուցչի տոնին նվիրված միջոցառումների շարք : 5. 2-4-րդ դասարաններում սովորողների գիտելիքների հմտությունների գրավոր ստուգում: 6. Գրադարանավարի օրվան նվիրված միջոցառումներ: 7. Ծնողական խորհրդի նիստ նվիրված արտադպրոցական և արտադասարանական աշխատանքներին: 8. Աշակերտական խորհրդի նիստ, նվիրված սովորողների

	<p>ստեղծագործական աշխատանքների խթանմանը:</p> <p>9. Էլեկտրոնային մատյանում կատարվող լրացումների ստուգում:</p>	
	<h3>Դեկտեմբեր</h3>	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Երկրաշարժի օրվան նվիրված դասախոսություն ՆՁՊ-ի ուսուցչի կողմից: 2.. Առարկայական օլիմպիադաների՝ դպրոցական փուլի արդյունքների վերլուծություն ու ամփոփում, տարածքային փուլին մասնակցող սովորողների ցուցակների հաստատում: 3. Օլիմպիադաների տարբեր փուլեր անցած աշակերտների հետ լրացուցիչ աշխատանքների կազմակերպում: 4. ԿԱՊԿՈՒ սովորողների ԱՈԻՊ-ներով իրականացվող աշխատանքների վերլուծություն: 5. Գրաճանաչության և վայելչագրության ստուգում տարրական դպրոցում: 6. 1-ին կիսամյակում «Ընթերցանությունը տարրական դպրոցում» ծրագրի շրջանակներում կատարված աշխատանքների վերլուծություն, հետագա անելիքների քննարկում: 7. Ցուցահանդեսի կազմակերպում «Ձմռան հեքիաթ» թեմայով: 8. Ծնողական ժողովների անցկացում / 1-ին կիսամյակի ամփոփում/:9. Մեթոդական միավորումների նիստեր: 	

Փետրվար	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Տարածքային փուլի օլիմպիադաների անցկացում: 2. Կրթության միջազգային օրվան նվիրված միջոցառումների կազմակերպում: 3. Նախագորակոչային տարիքի տղաների հետ զրույցների անցկացում: 4. Հայոց բանակին նվիրված պաստառների ստեղծում 5. Դասղեկների խորհրդակցություն: 6. Աշակերտական խորհրդի նիստի անցկացում: 7. Ներդպրոցական վերահսկողության իրականացում: 8. Մատենավարություն /Էլեկտրոնային/, դասղեկի ժամերի ստուգում:9. ԿԱՊԿՈՒ սովորողների ԱՈՒՊ-ների լրացման վերահսկողություն: 10. Հունվար ամսվա աշխատանքների կատարողականի քննարկում, փետրվար ամսվա աշխատանքների պլանավորում: 	
Մարտ	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Հանրակրթության պետական նոր չափորոշի, առարկայական չափորոշիչների և ծրագրերի պահանջների իրականացման հարցերի քննարկում: 2. Հունիս ամսին կազմակերպվող ավարտական քննություններին մասնակցողների ցուցակի փոխանցում՝ ԳԹԿ էլեկտրոնային եղանակով:Սովորողների կողմից ընտրված ավարտական «օտար լեզու» առարկայի ցանկի հաստատում: 3. Քաղպաշտպանության օրվան նվիրված միջոցառում: 4. Տնօրինության կողմից «Մաթեմատիկա» առարկայից գրավոր աշխատանք անցկացնել 5-12-րդ դասարաններում: 5. Ներքին վերահսկողության սահմանում «Մաթեմատիկա» և «Ինֆորմատիկա» առարկաների դրվածքի ուսումնասիրում, դասալսումների իրականացում: 6. Բաց դասերի, մրցույթների անցկացում «Մաթեմատիկա» առարկայից 5-12-րդ դասարաններում, և «Ինֆորմատիկա» առարկայից 6-12-րդ դասարաններում: 	

	<p>7. Կանանց միջազգային օրվան նվիրված ցերեկույթ:</p> <p>8. «Չարենցյան օրեր» բաց դասերի կազմակերպում:</p> <p>9. Մարտ ամսվա մեթոդական միավորման նախագահների և աջակցության թիմի մասնագետների կատարած աշխատանքների հաշվետվություն և ապրիլ ամսվա աշխատանքների պլանավորում:</p>	
	<h3>Ապրիլ</h3>	
	<p>1. 1-ին դասարանում կարդալու տեխնիկայի ստուգում</p> <p>2. Մրցույթների, բաց դասերի կազմակերպում 5-12-րդ դասարաններում</p> <p>3. Հայոց ցեղասպանությանը նվիրված բաց դասերի և զրույցների կազմակերպում դասղեկական ժամերին:</p> <p>4. Հիշատակի տուրք նահատակներին, մոմավառություն Կոթ վանքում:</p> <p>5. Ներքին վերահսկողության շրջանակներում «Հասարակագիտություն», «Հայոց եկեղեցու պատմություն» և «Պատմություն» առարկաների դրվածքի ուսումնասիրում, դասալսումների իրականացում:</p> <p>6. Սուրբ Զատիկին նվիրված միջոցառում:</p>	
	<h3>Մայիս</h3>	
	<p>1. Միջոցառումներ նվիրված մայիսյան տոներին :</p> <p>2. Փորձնական քննական գրավոր աշխատանքների անցկացում «Մաթեմատիկա», «Հայոց լեզու», «Մայրենի» առարկաներից 4-րդ, 9-րդ և 12-րդ դասարաններում:</p> <p>3. Էլեկտրոնային մատյանների ստուգում:</p> <p>4. 120-200 ժամ բացակայություն ունեցող աշակերտների մասին . .</p> <p>5. Տնօրենության կողմից 1-ին դասարանում գրաճանաչության ստուգում մաթեմատիկայից և մայրենիից:</p> <p>6. 4-րդ դասարաններում «Հրաժեշտ տարրական դպրոցին» միջոցառման կազմակերպում:</p> <p>7. Քննական հանձնաժողովների կազմում:</p>	

	<p>8. Վերջին զանգի միջոցառում</p> <p>9. Ուսուցիչների աշխատանքների վերլուծում, ամփոփում:</p>	
	<p>Հունիս</p>	
	<p>1. Երեխաների պաշտպանության օրվան նվիրված միջոցառումներ</p> <p>2. Ծրագրերի կատարողականի ստուգում</p> <p>3. Էլեկտրոնային մատյանների ստուգում</p> <p>4. Քննությունների անցկացում</p> <p>5. Աշակերտական խորհրդի նիստի անցկացում</p> <p>6. Ծնողական ժողովների անցկացում 7.</p> <p>Հաշվետվությունների ընդունում</p> <p>8. Ուսումնական տարվա ընթացքում բոլոր ոլորտներում վերլուծական նյութերի հիման վրա եզրակացության կազմում</p> <p>9. Էլեկտրոնային ավարտական փաստաթղթերի պատրաստում և հանձնում:</p>	

2023-2024 ուսումնական տարվա մանկաարժական խորհրդի նիստեր

	Գործունեություն / պլանավորում	Զեկուցող
	Նիստ 1-ին Օգոստոս	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Մանկավարժական խորհրդի նիստի օրակարգի հաստատում 2. 2023-2024 ուսումնական տարվա հանրակրթական ուսումնական հաստատության մանկաարժական խորհրդի կազմի հաստատում և մանկավարժական խորհրդի քարտուղարի ընտրություն: 3. 2023-2024 ուսումնական տարվա դասաբաշխման և դպրոցի ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչի հաստատում 4. Հաստատության 2023-2024 ուսումնական տարվա ուսումնական պլանի հաստատում 5. Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանի հաստատում 6. Հաստատության և աշխատանքային շաբաթվա տևողության և աշխատանքային ռեժիմի հաստատում 7. 2023-2024 ուսումնական տարվա 1-ին կիսամյակի դասացուցակի հաստատում 8. Մեթոդական միավորումների կազմավորում ըստ ուսումնական բնագավառների և նախարարության կողմից հաստատված ուսումնական հաստատության ֆինանսավորման կարգի: 9. Զեկուցում դասագրքերի բաշխման ընթացքի մասին 	<p>Տնօրեն</p> <p>Տնօրեն ՈՒԱԳՏ</p> <p>Տնօրեն ՈՒԱԳՏ</p> <p>Տնօրեն ՈՒԱԳՏ</p> <p>Տնօրեն ՈՒԱԳՏ</p> <p>Տնօրեն ՈՒԱԳՏ</p> <p>Տնօրեն ՈՒԱԳՏ</p> <p>Տնօրեն Գրադարանավար</p> <p>Տնօրեն ՈՒԱԳՏ</p> <p>Տնօրեն ՈՒԱԳՏ ՄԿԱԳՏ</p>

	<p>10. Հաստատության ներքին գնահատման քննարկում</p> <p>11. “Կրթության կառավարման տեղեկատվական համակարգի” լրացման կատարման մասին</p> <p>12. Դասարանների կազմավորման մասին</p> <p>13. Ուսումնական հաստատության ուսուցիչների, ուսուցչի օգնականների և տարածքային մանկաարժական աշխատողների կողմից կազմված ԿԱՊԿՈւ վկայագրված սովորողների 2023-2024 ուսումնական տարվա կազմած ԱՈԻՊ-ի օրինակելի ձևի 1-7.1 կետերը ներառյալ լրացված մասի քննարկում և հաստատում:</p>	
Նիստ 2-րդ Հոկտեմբեր		Զեկուցող
	<p>1. Մնակավարժական խորհրդի նիստի օրակարգի հաստատում</p> <p>2. Ուսումնական հաստատության 2024 թվականի բյուջեի նախագծի ներկայացում</p> <p>3. Դպրոցի սոցիալապես անապահով սովորողների ցուցակի հաստատում: Առանց ներդրման պետության կողմից տրամադրվող դասագրքերի վարձավճարների հատկացման և դպրոցի սոցիալապես անապահով երեխանի դասագրքերի վարձավճարների զեղչում:</p> <p>4. Կազմակերպչական հարցեր:</p> <p>5. ԲՏՃՄ բնագավառի առարկաների դասավանդման որակի բարձրացման խնդիրների քննարկում և գրավոր աշխատանքների պլանավորում:</p> <p>6. Օլիմպիադաների նախապատրաստական աշխատանքների քննարկում:</p>	<p>Տնօրեն</p> <p>Տնօրեն</p> <p>ՄԿԱԳՏ Տնօրեն</p> <p>Տնօրեն</p> <p>ՈԻԱԳՏ</p> <p>Տնօրեն</p>
Նիստ 3-րդ Դեկտեմբեր		

<p>1. 2023-2024 ուս. տարվա առաջին կիսամյակի ընթացքում կատարված ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների ամփոփում</p>	<p>ՌԻԱԳՏ</p>
<p>2. Առաջին կիսամյակի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանի կատարման մասին</p>	<p>Տնօրեն ՌԻԱԳՏ</p>
<p>3. Ուսումնական հաստատության 12-րդ դասարանների աշակերտների ավարտական քննությունների մասին: Փոխտնօրենների, մ/մ, դասղեկների, ուսուցչի օգնականների աշխատանքների արդյունավետության քննարկում</p>	<p>Տնօրեն</p>
<p>4. 2023-2024 ուս. տարվա 2-րդ կիսամյակի դպրոցի ուսումնական պլանի քննարկում և դասաբաշխման հաստատում</p>	<p>Տնօրեն</p>
<p>5. Ներդպրոցական առարկայական օլիմպիադաների արդյունքների ամփոփում, հաջորդ փուլի նախապատրաստում: Տարածքային փուլ անցած աշակերտների անվանացանկի հաստատում:</p>	<p>ՌԻԱԳՏ ՄԿԱԳՏ</p>
<p>6. 2023-2024 ուս. տարվա 1-ին կիսամյակի սովորողների առաջադիմության արդյունքների ամփոփում: Սովորողների շարժի՝ հաստատությունից տեղափոխման, ազատման և ընդգրկման հարցի ներկայացում</p>	<p>Տնօրեն ՌԻԱԳՏ</p>
<p>7. 12-րդ դասարանների 2-րդ կիսամյակի նույն դասարանից տարբեր առարկայական խմբերի կազմում և հաստատում</p>	<p>Տնօրեն ՌԻԱԳՏ</p>

Նիստ 4-րդ Հունվար	
<p>. Օրակարգի հաստատում, մանկավարժական խորհրդի 2023 թվականի դեկտեմբերի նիստի որոշումների կատարողականի հաստատում:</p> <p>2. 2-րդ կիսամյակի ուսումնական պլանի քննարկում, հաստատում</p> <p>3. 1-ին կիսամյակի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունքների ամփոփում:</p> <p>2-րդ կիսամյակի դասացուցակում կատարված փոփոխությունների մասին</p>	<p>Տնօրեն</p> <p>Տնօրեն ՈՒԱԳՏ</p> <p>Տնօրեն</p> <p>ՈՒԱԳՏ</p>
Նիստ 5-րդ Փետրվար	
<p>1. Ուսումնական հաստատությունում մանկավարժական խորհրդի օրակարգի հաստատում:</p> <p>2. Դպրոցականների կողմից առարկայական օլիմպիադայի տարածքային փուլի արդյունքների ամփոփում և մարզային փուլին նախապատրաստում:</p> <p>3. 2023-2024 ուսումնական տարվա շրջանավարտների պետական ավարտական և միասնական քննությունների մասին:</p> <p>4. Մեթոդական միավորման հաշվետվություններ և հերթական ատեստավորման ենթակա ուսուցիչների կազմի քննարկում և հաստատում :</p>	<p>Տնօրեն</p> <p>ՈՒԱԳՏ</p> <p>Տնօրեն ՈՒԱԳՏ</p> <p>Մ/Մ նախագահ ՈՒԱԳՏ</p>
Նիստ 6-րդ Ապրիլ	
<p>Օրակարգի հաստատում: Անդրադարձ նախորդ նիստերին</p> <p>2. Առարկայական օլիմպիադաների մասնակցության արդյունքների քննարկում:</p>	<p>Տնօրեն</p>

	<p>3. 2023-2024 ուսումնական տարվա շրջանավարտների պետական ավարտական, միասնական և կենտրոնացված քննությունների նախապատրաստման հետ կապված հարցերի քննարկում, սովորողների կողմից ընտրված ավարտական քննական առարկաների ցանկի ներկայացում</p> <p>4. Էլեկտրոնային մատյանների գնահատման, գրանցման , բացակայությունների քննարկում:</p> <p>ԿԳՄՄՆ հրահանգի մասսայականացումը, 2023-2024 ուստարում 1-3-րդ, 5-11-րդ դասարանները ամփոփելու, 4-րդ դասարանի աշակերտների գիտելիքների ստուգման, 9-րդ դասարանի ավարտական քննությունների, 12-րդ դասարանի պետական ավարտական քննությունների վերաբերյալ :</p>	<p>Տնօրեն ՌԻԱԳՏ</p> <p>Տնօրեն ՌԻԱԳՏ</p> <p>Տնօրեն</p>
	<p>Նիստ 7-րդ</p> <p>Մայիս / 9-10/</p>	
	<p>1. Ուսումնական հաստատության մանկավարժական խորհրդի նիստ , օրակարգի հաստատում , անդրադարձ նախորդ նիստին:</p> <p>2. 2023-2024 ուսումնական տարվա ընթացքում 2-12-րդ դասարանների սովորողների 120-200 ժամ բացակա ունեցող աշակերտների հանձնած քննությունների արդյունքների ամփոփման, և 200 ժամ և ավել բացակա ունեցող աշակերտների նույն դասարանում մնալու հարցը</p> <p>3. 2023-2024 ուսումնական տարվա 4-րդ, 9-րդ և 12-րդ դասարանների սովորողների գիտելիքների ստուգման ավարտական և պետական ավարտական քննությունների մասին:</p> <p>4. Հիմնական դպրոցում ` 4-րդ դասարանում իրականացնել գիտելիքների ստուգում, 9-րդ դասարանում` ավարտական քննությունների և 12-րդ դասարանների պետական</p>	<p>Տնօրեն</p> <p>Տնօրեն</p> <p>Տնօրեն</p> <p>Տնօրեն ՌԻԱԳՏ Դասղեկներ</p>

	<p>քննությունների կազմակերպում :</p> <p>5. Քննությունների կազմակերպման աշխատակարգի ներկայացման և քննական հանձնաժողովների կազմի հաստատման հարցը :</p>	<p>ՈՒԱԳՏ ԴԱԿ</p>
	<p>Նիստ 8-րդ Հունիս</p>	
	<p>1. Ուսումնական հաստատության մանկավարժական խորհրդի նիստի օրակարգի հաստատում, նաև անդրադարձ նախորդ նիստին :</p> <p>2. 2023-2024 ուսումնական տարվա՝ տնօրենի, փոխտնօրենների , մեթոդական միավորումների նախագահների, դասղեկների, գրադարանավարի, ուսուցչի օգնականների հաշվետվությունների ներկայացման և հաստատման հարցը:</p> <p>3. 2023-2024 ուսումնական տարվա 4-րդ դասարանի սովորողներին՝ հավաստագիր, 9-րդ դասարանի սովորողներին հիմնական կրթության վկայական, 12-րդ դասարանի սովորողներին պետական նմուշի ավարտական փաստաթուղթ տալու, գերազանց սովորողներին՝ գովասանագրով պարգևատրելու հարցը:</p> <p>4. Ուսումնական հաստատության 2023-2024 ուս տարվա 2-8-րդ, 9-11—րդ դասարանների սովորողների՝ հաջորդ դասարան փոխադրվելու, վերաքննություններ ունեցող սովորողներին ամառային առաջադրանքներ տալու հարցը:</p> <p>5. Վերաքննությունների հանձնաժողովների կազմի և ժամանակացույցի հաստատման հարցը</p> <p>6. Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվություն՝ դասարանների կոմպլոկտավորման, ԿԱՊԿ ունեցող սովորողների հարցը:</p> <p>7. 2023-2024 ուսումնական տարվա սովորողների 2-րդ կիսամյակի և տարեկան առաջադիմության արդյունքների</p>	<p>Տնօրեն</p> <p>Տնօրեն ՈՒԱԳՏ</p> <p>Տնօրեն</p> <p>Տնօրեն</p> <p>Տնօրեն ՈՒԱԳՏ ՄԿԱԳՏ</p> <p>Տնօրեն ՈՒԱԳՏ</p>

<p>ամփոփում :</p> <p>8. Ուսումնական հաստատության սովորողների տեղափոխման, ազատման և հանրակրթության մեջ ընդգրկման հարցի ներկայացում</p> <p>9. 2023-2024 ուսումնական տարվա կատարած դաստիարակչական աշխատանքների հաշվետվություն: .</p> <p>10.Նախնական դասաբաշխում:</p>	<p>Տնօրեն</p> <p>Տնօրեն ՄԿԱ</p>
---	---------------------------------