

Հաստատում եմ

31.08.2023թ.

Դպրոցի տնօրեն *Ա. Ստեփանյան* Ա. Ստեփանյան

***Տնօրենի՝ մասնագիտացված կրթական աջակցությունների գծով
տեղակալի աշխատանքային պլան***

Կարինե Նորիկի Վարդանյան

2023-2024 ՈՒՍՏԱՐԻ

Կոտայքի մարզի Վ. Համբարձումյանի անվան

№ 10 ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑԻ

Ք. Աբովյան

2023 -2024 ուսումնական տարվա արդյանի Վ. Համբարձումյանի անվան

№10 հիմնական դպրոցի դասարանների կոմպլեկտավորում

<i>Դասարանը</i>	<i>Դասարանների թիվը</i>	<i>Աշակերտների թիվը</i>	<i>Միջին խտությունը</i>	<i>Ծանոթություն</i>
<i>1-ին</i>	<i>7</i>	<i>216</i>	<i>30.8</i>	
<i>2-րդ</i>	<i>7</i>	<i>235</i>	<i>33,5</i>	
<i>3-րդ</i>	<i>7</i>	<i>236</i>	<i>33,7</i>	
<i>4-րդ</i>	<i>7</i>	<i>245</i>	<i>35</i>	
<i>5-րդ</i>	<i>7</i>	<i>242</i>	<i>34,7</i>	
<i>6-րդ</i>	<i>7</i>	<i>207</i>	<i>29,5</i>	
<i>7-րդ</i>	<i>7</i>	<i>225</i>	<i>32,2</i>	
<i>8-րդ</i>	<i>7</i>	<i>206</i>	<i>32.5</i>	
<i>9-րդ</i>	<i>7</i>	<i>224</i>	<i>32</i>	
<i>Ընդամենը</i>	<i>63</i>	<i>2035</i>	<i>32.3</i>	

Համապատասխան առարկաների մեթոդախորումների նախագահներ նշանակել հետևյալ ուսուցիչներին՝

Հայոց լեզու և գրականություն

Ռուսաց լեզու

Անգլերեն

Մաթեմատիկա, ինֆորմատիկա

Քիմիա, կենսաբանություն, ֆիզիկա,

աշխարհագրություն

Պատմություն, ՀԵՊ, հասարակագիտություն

Տեխնոլոգիա, կերպարվեստ, ֆիզկուլտուրա,

երգ, ՆՁՊ, Շախմատ

Կրթական տեխնոլոգիաներ, Երգ, ՆՁՊ, Շախմատ

Տարրական դասարաններ

Մարգարյան Ռուզաննա

Պետրոսյան Քրիստինա

Արշակյան Մեդյա

Մինասյան Մարգարիտա

Մանուկյան Սեդա

Մանուկյան Սյուզաննա

Օհանյան Լուսինե

Աղասյան Արմինե

ԴԱՍՂԵԿՆԵՐ ԵՎ ԴԱՍՎԱՐՆԵՐ ՆՇԱՆԱԿԵԼ
ՀԵՏԵՎՅԱԼ ՈՒՍՈՒՑԻՉՆԵՐԻՆ

9Ս	Ալաբերքյան Լարյուֆա	4Ս	Չումարյան Անահիտ
9Բ	Սարգսյան Ռուզան	4Բ	Համբարձումյան Ջարվարդ
9Գ	Պետրոսյան Քրիստինե	4Գ	Լալազարյան Թագուհի
9Դ	Արշակյան Ժենյա	4Դ	Արեստակյան Լուսինե
9Ե	Հարությունյան Ռոզա	4Ե	Աթաբեկյան Մարինե
9Զ	Սարգսյան Մարիամ	4Զ	Թավադյան Լիանա
9Է	Գաբրիելյան Արվիկ	4Է	Մարտիրոսյան Երանուհի
8Ս	Հարությունյան Լուսինե	3Ս	Սահակյան Գեղեցիկ
8Բ	Դալլաքյան Թեհմինե	3Բ	Հարությունյան Հասմիկ
8Գ	Եղիազարյան Լուսինե	3Գ	Մելքումյան Սուսաննա
8Դ	Եղիազարյան Նաիրա	3Դ	Բալոյան Գոհար
8Ե	Հովակիմյան Հերմինե	3Ե	Հակոբյան Լուսինե
8Զ	Թևոսյան Ծովինար	3Զ	Վարդանյան Լիդա
8Է	Օհանյան Լուսինե	3Է	Սարգսյան Շուշանիկ (Դավթյան Մարինե)
7Ս	Այդինյան Ռուզաննա	2Ս	Քոչինյան Նելլի
7Բ	Մանուկյան Մարինե	2Բ	Բալհայրումյան Լիանա
7Գ	Խաչատրյան Ֆլորա	2Գ	Բալյան Քրիստինե
7Դ	Մանուկյան Սյուզաննա	2Դ	Բադրամյան Էմմա
7Ե	Հարությունյան Անի	2Ե	Մելիքյան Անահիտ
7Զ	Մինասյան Մարգարիտա	2Զ	Աբաջյան Գոհարիկ
7Է	Գևորգյան Անի	2Է	Ադասյան Արմինե
6Ս	Բաբաջանովա Նվարդ	1Ս	Հայրապետյան Քրիստինե
6Բ	Միրզոյան Ալբերտ	1Բ	Պողոսյան Աննա
6Գ	Անտոնյան Արաքսյա	1Գ	Նալբանդյան Լուսինե

6Դ Հովհաննիսյան Մարիամ
6Ե Հովհաննիսյան Նաիրա
6Զ Գյուլումյան Մարիետա
6Է Օստուգյան Ժաննա
5Ա Բաղիրյան Նաիրա
5Բ Ալավերդյան Գայանե
5Գ Մանուկյան Սեդա
5Դ Զեյնալյան Քրիստինե
5Ե Արշակյան Գայանե
5Զ Փանոսյան Թագուհի
5Է Գասպարյան Նունե

1Դ Մարկոսյան Անահիտ
1Ե Բաղայան Գոհար
1Զ Աթայան Անժելա
1Է Բեգլարյան Զեմնա

63 ԴԱՍԱՐԱՆ

1-4` 28 ԴԱՍԱՐԱՆ

5-7` 21 ԴԱՍԱՐԱՆ

8-9` 14 ԴԱՍԱՐԱՆ

ԴՊՐՈՅՈՒՄ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԳԻՏԱԿԱՆ ԵՎ ԱՐԴՅՈՒՆԱՎԵՏ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ՀԱՄԱՐ ՂԵԿԱՎԱՐՆԵՐԻ ՄԻՋԵՎ ԿԱՏԱՐԵԼ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲԱԺԱՆՈՒՄ ՀԵՏԵՎՅԱԼ ՁԵՎՈՎ

Տնօրենը³ Անահիտ Ստեփանյանը

ա/առանց լիազորագրի հանդես է գալիս դպրոցի անունից, ներկայացնում նրա շահերը և կնքում գործարքներ.

բ/մասնակցում է դպրոցի խորհրդի նիստերին՝ խորհրդակցական ձայնի իրավունքով.

գ/Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, հիմնադրի և լիազորված պետական մարմնի որոշումներով և սույն կանոնադրությամբ սահմանված կարգով տնօրինում է դպրոցի գույքը, այդ թվում՝ ֆինանսական միջոցները.

դ/տալիս է դպրոցի անունից հանդես գալու լիազորագրեր, այդ թվում՝ վերալիազորման իրավունքով լիազորագրեր.

ե/աշխատանքի նշանակում և աշխատանքից ազատում է դպրոցի աշխատողներին, նրանց նկատմամբ կիրառում խրախուսման միջոցներ և նշանակում կարգապահական տույժեր.

զ/բանկերում բացում է հաշվարկային հաշիվներ.

է/կատարում է աշխատանքի բաշխում իր տեղակալների միջև.

ը/օրենքով և սույն կանոնադրությամբ սահմանված իր լիազորությունների սահմաններում արձակում է հրամաններ, հրահաններ, տալիս պարտադիր կատարման համար ցուցումներ և վերահսկում դրանց կատարմանը.

թ/իրականացնում է մանկավարժական կադրերի ճիշտ ընտրություն և անհրաժեշտ պայմաններ ստեղծում նրանց մասնաճիտական մակարդակի բարձրացման համար.

ժ/վերահսկողություն է իրականացնում դասավանդման բովանդակության, սովորողների գիտելիքների յուրացման որակի, նրանց վարքի, արտադասարանական և արտադպրոցական աշխատանքների կազմակերպման, դպրոցի աշխատողների կողմից իրենց աշխատանքային պարտականությունների կատարման նկատմամբ.

ի/ապահովում է ներքին աշխատանքային կարգապահական կանոնների, աշխատանքի պաշտպանության և անվտանգության տեխնիկայի պահպանումը.

լ/աջակցում է դպրոցի մանկավարժական, հոգեբարձուների և ծնողական խորհուրդների աշխատանքներին.

խ/կազմում է դպրոցի հաստիքային ցուցակն ու ծախսերի նախահաշիվը և դրանք դպրոցի խորհրդի առաջարկությամբ ներկայացնում մարզպետի հաստատմանը.

ծ/իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը չհակասող և դպրոցի կառավարման մյուս մարմիններին չվերապահված այլ լիազորություններ:

1. Դպրոցի ուսումնական աշխատանքի գծով տնօրենի տեղակալներ Լատուրա Ալոյանը, Վարսիկ Ասատրյանը և Գոհար Կարապետյանը

- ❖ Պատասխանատու են հիմնական հանրակրթական դպրոցի ուսումնադաստիարակչական գործընթացի կազմակերպման, ուսումնական ծրագրերի կատարման, դասավանդման որակի և սովորողների՝ կրթական չափորոշիչներով սահմանված գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների առնվազն պարտադիր նվազագույն մակարդակի ապահովման համար.*
- ❖ Հսկողություն են իրականացնում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի ընթացքի, սովորողների առաջադիմության և վարքի նկատմամբ, կանոնակարգում սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը.*
- ❖ Տնօրենի հետ համատեղ իրականացնում են դպրոցի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների մեթոդական ղեկավարումը, ապահովում են նախարարության և տարածքային կառավարման մարմնի՝ ՀՀ օրենսդրությանը չհակասող հանձնարարականների կատարումը.*
- ❖ Կազմում են ուսումնական պարապմունքների դասացուցակը և ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների վիճակի մասին հաշվետվություններ.*

- ❖ Ղեկավարում են առարկայական մեթոդական միավորումների աշխատանքները, ընդհանրացնում և տարածում մանկավարժական աշխատանքի արդյունավետ փորձը, ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնում գիտության և մանկավարժական նորագույն նվաճումներին
- ❖ Կազմակերպում են սովորողների ուսումնական պարապմունքների հսկողություն: Ներկայացնում են առաջարկություններ ուսումնադաստիարակչական գործընթացի կատարելագործման ուղղությամբ.
- ❖ Հսկում են դպրոցի կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջների կատարումը:

1. Դպրոցի տնօրենի մասնագիտացված կրթական աջակցությունների գծով տեղակալը՝ Կարինե Վարդանյանը

- ❖ կազմակերպում և ղեկավարում է սովորողների դաստիարակչական արտադասարանական , արտադպրոցական աշխատանքներն ու դասղեկների օրծունեությունը.
- ❖ ապահովում է դպրոցի և ընտանիքի սերտ կապն ու համաօրծակցությունը.
- ❖ կազմակերպում է սովորողների հանգիստը և ժամանցը, միջոցներ ձեռնարկում սոցիալապես անապահով երեխաներին օգնություն ցուցադրելու ուղղությամբ /հնարավորության դեպքում/.
- ❖ զբաղվում է դպրոցի դժվար դաստիարակվող, ծնողների հսկողությունից դուրս մնացած երեխաների հարցով.
- ❖ մշտապես զբաղվում է դասերից ուշացող, անհարգելի բացակայող աշակերտների հարցով.
- ❖ ղեկավարում է մանկական կոլեկտիվների կազմակերպչի աշխատանքը.
- ❖ օգնում է աշակերտական ինքնավարության կազմակերպմանը.

2. Դպրոցի զինղեկը.

- ❖ Պատասխանատու է սովորողների «Նախնական զինվորական պատրաստություն» առարկայի դասավանդման, սովորողների ռազմահայրենասիրական դաստիարակության աշխատանքների կազմակերպման, ուսումնական զենքի, ռազմամթերքի, փոքր տրամաչափի հրացանների, նրանց փանփուշտների հաշվառման, պահպանման և

նպատակային օգտագործման, գործնական պարապմունքների անցկացման ընթացքում անվտանգության կանոնների պահպանման համար, համաձայն Չենքի մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենքի և նրանից բխող իրավական ակտերի,

- ❖ Տնօրինում է «Նախնական զինվորական պատրաստություն առարկայի» կաբինետը , զենքի պահպանման սենյակը, հրաձգային տիրը, «Նախնական զինվորական պատրաստություն» առարկայի ուսումնական յուրաքանչյուր հասկանալի քաղաքացու, հասցի ու անունը:
- ❖ Սովորողներին մասնակից է դարձնում հրաձգության, ռազմակիրառական մարզաձևերի ու քաղաքացիական պաշտպանության համայնքային, մարզային, հանրապետական մրցումներին, նավասարդյան խաղերին,
- ❖ Առավելա՞ռայն օգտագործում է գործնական պարապմունքներ անցկացնող ստանձնած զորամասերի, կազմակերպությունների հնարավորություններն ու օժանդակությունը՝ «Նախնական զինվորական պատրաստություն» առարկայի աշխատանքի որակը բարելավելու համար,
- ❖ Զինվորական կոմիսարիատների հետ համատեղ ուսումնական հաստատություններում կազմակերպում է բացատրական, քարոզչական աշխատանքներ՝ պատանիների ռազմական մասնագիտություն ընտրելու, ռազմական ուսումնական հաստատություններ ընդունվելու նախապատրաստման համար,
- ❖ Մշտապես բարձրացնում է իր մասնագիտական զինվորական և մանկավարժական կրթամակարդակը,
- ❖ Ուսումնական հաստատության դասղեկների հետ միասին կազմակերպում է նախազորակոչային տարիքի պատանիների զինվորական հաշվառման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի նախապատրաստումը և համագործակցելով զինվորական կոմիսարիատի հետ՝ ապահովում է նրանց ներկայությունը կցագրման տեղամասեր,
- ❖ Մասնակցում է զինվորական կոմիսարիատի կողմից կազմակերպվող ուսումնամեթոդական հավաքներին և մեթոդական պարապմունքներին, զորահավաքային աշխատանքներին:

1. Առարկայական մեթոդավորումների նախագահները՝

- ❖ կազմակերպում են տվյալ առարկայի մեթոդական աշխատանքները, ուսումնասիրում ուսուցիչների առաջավոր փորձը, ընդհանրացնում և տարածում այն,*
- ❖ կազմակերպում փոխադարձ դասալսումներ, առարկայական շաբաթներ, օլիմպիադաներ, խմբակներ, ռադիոհաղորդումներ:*
- ❖ Ստուգում և հաստատման են ներկայացնում ուսուցիչների թեմատիկ պլանները, կազմակերպում օրինակելի դասեր, քննարկում դրանք:*
- ❖ Հետևում են ծրագրերի կատարմանը, կարիներտների հարստացմանը, դիտակտիկ նյութերի և նոր տեխնոլոգիաների օգտագործմանը:*
- ❖ Օգնում են ուսուցիչներին զբաղվել ինքնակրթությամբ, ուսումնասիրել ուսուցման ժամանակակից, աշակերտակենտրոն մեթոդները, փորձել դրանք օգտագործել դասապրոցեսում, նախապատրաստել ատեստավորմանը:*

1. Կազմակերպիչը՝

- ❖ ուսումնասիրում է հանրապետությունում գործող մանկական կազմակերպությունների աշխատանքը, ծանոթացնում աշակերտներին դրանց գործունեությանը, էթեխաներին օգնում դպրոցում աշակերտական խորհրդի ստեղծմանը: Խորհրդի նպատակը պետք է լինի դաստիարակել հայրենասեր, բազմակողմանի զարգացած, առողջ և կար՝ապահ մարդիկ:*
- ❖ Օգնել ուսուցիչներին և ծնողներին ավելի արդյունավետ դարձնելու երեխաների կրթության և դաստիարակության գործը,*
- ❖ Օգնում է ուսուցիչներին , դասղեկներին ներդպրոցական և արտադպրոցական միջոցառումների կազմակերպման և անցկացման ործում.*

- ❖ հետևում է քաղաքում կազմակերպվող մանկական միջոցառումներին, տեղյակ պահում դասղեկներին և անհրաժեշտության դեպքում ըստ տարիքային խմբերի կազմակերպում աշակերտների մասնակցությունն այդ միջոցառումներին.
- ❖ դաստիարակության գծով փոխտնօրենի հետ միասին հետևում է աշակերտների կեցվածքին, հագուստի պատշաճությանը, շքեղական պիտույքների և դասա՝րքերի առկայությանը.
- ❖ հետևում է աշակերտների կար՝ապահությանը դպրոցում, գրանցում դասերից ուշացող, անհարգելի բացակայող, դասերի ժամանակ միջանցքներում թափառող աշակերտներին, տեղյակ պահում դասղեկներին, համապատասխան փոխտնօրեններին և օգնում նրանց այդ աշակերտների կար՝ապահության բարձրացման հարցում.

Օգնում է դաստիարակության գծով փոխտնօրենին և դասղեկներին կազմակերպելու աշակերտների հերթապահությունը և անմիջականորեն հսկում նրա իրականացմանը: Մասնակցում է դժվար դաստիարակվող և ծնողների հսկողությունից դուրս մնացած աշակերտների հետ տարվող աշխատանքներին.

- ❖ ուսումնասիրում է երեխաների հակումները, նախասիրությունները և անհրաժեշտության դեպքում խորհուրդ է տալիս երեխային, նրա ծնողին ընտրել համապատասխան խմբակ կամ մանկական արտադպրոցական այլ կազմակերպություն.

1. Դասղեկը՝

- ❖ դաստիարակչական աշխատանք է տանում իրեն հանձնված դասարանի սովորողների շրջանում սերտորեն համագործակցելով մյուս ուսուցիչների հետ.
- ❖ ապահովում է սովորողների նկատմամբ դպրոցի և ընտանիքների մանակավարժական պահանջների միասնությունը.
- ❖ անհրաժեշտության դեպքում սովորողների համար կազմակերպում է ուսումնական օգնություն.

- ❖ իրականացնում է դասարանի համար սահմանված գործավարությունը, դպրոցի ղեկավարությանը ներկայացնում սովորողների առաջադիմության, հաճախումների և վարքի վերաբերյալ տեղեկություններ
- ❖ կազմակերպում է սովորողների առողջության ամրապնդմանը և ֆիզիկական զարգացմանը նպաստող միջոցառումներ, մրցույթներ, նպատակային շրջագայություններ, կանոնավորում օրվա ռեժիմը, հետևում տնային հանձնարարությունների կատարմանը, ուսման և հանգստի նպատակային կազմակերպմանը.
- ❖ դպրոցի մանկավարժական խորհրդի քննարկմանն է ներկայացնում վարքի կանոնները կոպտորեն խախտած սովորողի հարցը.
- ❖ արգելում է սովորողների, ուսուցիչների և ծնողների այն ձեռնարկումները որոնք կարող են սովորողի առողջության, կյանքի համար վտանգ պարունակել կամ խաթարել ուսումնառաստիարակչական աշխատանքների կենսագործումը.
- ❖ միջոցներ է ձեռնարկում աշակերտների անհարգելի բացակայությունները կանխելու ուղղությամբ.
- ❖ կազմակերպում է աշակերտներին դասագրքով ապահովելու, վարձավճարները ժամանակին մուծելու գործը, հետևում է դասագրքերի պահպանմանը.
- ❖ հետևում է իրեն հանձնված դասասենյակի, օւլքի, դիտողական պարաօաների պահպանմանը, անհրաժեշտության դեպքում երեխաների և ծնողների միջոցով վերանորոգել տալիս դրանք.
- ❖ շաբաթը մեկ անօամ անցկացնել դասղեկի ժամ և այն ծառայեցնել երեխաների բազմակողմանի դաստիարակության և մանկական առողջ կոլեկտիվի ձևավորման նպատակին.
- ❖ յուրաքանչյուր դասարանում ստեղծել ծնողական խորհուրդ բաղկացած հինգ հոգուց, ապահովել ծնողխորհրդի մասնակցությունը ուսումնական գործընթացի կազմակերպմանը: Ամիսը մեկ անգամ հրավիրել դասարանական ծնողական ժողով: Ամուր հիմքերի վրա դնել աշակերտ-դպրոց-ընտանիք կապը: Ծնողների համար կարդալ մանկավարժական թեմաներով զեկուցումներ, դասղեկներից պահանջել աշխատանքային պլանի հիմքում ամրագրել հետևյալ դրույթները.

❖ Մտեղծել դասարանական ամուր կոլեկտիվ, աշակերտներին տալ հայեցի դաստիարակություն, նրանց մեջ արթնացնել ազգային արժանապատվություն և հպարտություն, դաստիարակության հիմքում դնել միջնակարգ հանրակրթական դպրոցի շրջանավարտի նկարագրի պահանջները:

ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐ

№		<i>Աշխատանքի բովանդակությունը</i>	<i>Պատասխանատու անձ</i>	<i>Կատարման ժամկետը</i>	<i>Կատարված աշխատանքները</i>
1.	<p>Կազմակերպել ազգային մշակութային ժառանգության պահպանման ու զարգացման ուղղությամբ միջոցառումներ</p> <p>Կազմակերպել և իրականացնել ուսումնական հաստատությունում կրթության կազմակերպման արդյունավետությունը բարձրացնող միջոցառումներ</p>	<p>Տարրական դպրոցի տարեվսկզբի և տարեվերջյան միջոցառումներ</p> <p>Գիտելիքի օր, Անկախության տոն, Ուսուցչի տոն</p> <p>Բանակի օր, Մարտի 8, Ապրիլի 24, Հաղթանակի տոներ</p> <p>Հիշատակի օրեր</p> <p>Հոբելյանական միջոցառումներ</p> <p>Տարեվերջյան ավարտական միջոցառումներ</p> <p>Լրացուցիչ միջոցառումներ</p>	<p>Տնօրինություն</p> <p>Կազմակերպչական անձնակազմ</p> <p>Դասղեկներ</p> <p>Դասվարներ</p> <p>Աշակերտական խորհուրդ</p>	<p>ուստարի</p>	

2.	Համակարգել և սահմանել սանիտարահիգիենիկ աշխատանքների իրականացումը	Սանիտարահիգիենիկ պայմանների ապահովման և վարակների կանխարգելման և տարածման հետ կապված՝ դպրոցում նախապատրաստական աշխատանքների կազմակերպում (ԿԳՄՍ նախարարության պահանջների կատարում)	Տնօրեն, ուսումնական գծով փոխտնօրեններ, ՄԿԱ, կազմակերպիչներ, դասղեկներ, գրադարանավար, տնտեսվար	ուստարի	
3.	Աշխատանք տանել սովորողների վարքի կուլտուրայի, վարվեցողության նորմերի և կանոնների ապահովման ուղղությամբ	Սահմանել վերահսկողություն պարբերաբար ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, ժամանակին կանխել դրանք: Կազմակերպել մրցույթ ստուգատես աշակերտների կարգապահության, կեցվածքի, հանրօգուտ աշխատանքի, դպրոցի շենքի ու գույքի նկատմամբ պատասխանատվության զգացում դաստիարակելու նպատակով:	ՄԿԱ, Կազմակերպիչներ, դասղեկներ	ուստարի	

4.	Իրականացնել դպրոցական ինքնավարություն, հասարակական վերահսկողություն	Դպրոցում կազմակերպել աշակերտական ինքնավարություն՝ աշակերտական խորհրդարան, 6-9-րդ դասարաններում	ՄԿԱ, Կազմակերպիչներ, դասղեկներ	Ուստարի	
5.	<p>Հսկողություն իրականացնել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի ընթացքի, սովորողների առաջադիմության և վարքի նկատմամբ</p> <p>Աջակցություն տրամադրել սովորողներին և ծնողներին՝ ուսման մեջ, առօրյա հարաբերություններում և արտակարգ իրավիճակներում հանդիպող արգելքների ու դժվարությունների հաղթահարման գործընթացում</p>	<p>Դաստիարակել քաղաքացիական պատասխանատվություն աշակերտների մոտ: Նրանց կողմից դպրոցում և դրսում կարգ ու կանոն չպահպանելու, անօրինականության, զանցանքների և իրավախախտումների նկատմամբ բացասական վերաբերմունք դրսևորելու ուղղությամբ:</p> <p>Կազմակերպել հանդիպումներ իրավապահ մարմինների ներկայացուցիչների հետ:</p>	ՄԿԱ, Կազմակերպիչներ, դասղեկներ	Ուստարի	
6.	Ապահովել ուսումնական հաստատության և ընտանիքի սերտ կապն ու համագործակցությունը	Աշխատանք տանել 1-9-րդ դասարանների դժվար դաստիարակվող երեխաների և նրանց ծնողների հետ:	ՄԿԱ, Կազմակերպիչներ, դասղեկներ, հոգեբաններ	Ուստարի	
7.	Կազմակերպել և ղեկավարել դասղեկների գործունեությունը	Օգնել ուսուցիչներին և դասղեկներին ներդպրոցական և արտադպրոցական	ՄԿԱ, Կազմակերպիչներ, դասղեկներ	Ուստարի	

		միջոցառումների կազմակերպմանը:			
8.	Նպաստել ազգային փոքրամասնությունների կրթություն ստանալու իրավունքին	Կատարել դպրոց հաճախող ազգային փոքրամասնություն հանդիսացող աշակերտների հաշվառում:	Տնօրեն, ՄԿԱ	Սեպտեմբեր	
9.	Մասնակցել դպրոցի մանկավարժական աշխատողների կողմից սովորողների աջակցության ծառայությունների տրամադրման և նրանց կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիքների գնահատման գործընթացի կազմակերպման հարցերին:	Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող աշակերտների հաշվառում, ուսումնական պայմանների ապահովում:	Տնօրեն, փոխտնօրեններ, լոգոպետ ՄԿԱ,	Սեպտեմբեր	
	Միջոցներ ձեռնարկել սոցիալապես անապահով երեխաներին օգնություն ցույց տալու համար	Սոցիալապես անապահով պայմաններում ապրող, միակողմանի և երկկողմանի ծնողազուրկ, հատուկ կարքեր ունեցող ծնողների և սովորողների, բազմադաս ընտանիքների երեխաների հաշվառում: Սահմանել դասագրքերի վարձավճարների զեղչման հստակ համակարգ	Կազմակերպիչներ, դասղեկներ, ծնողական խորհուրդ	Սեպտեմբեր	

10.	Կազմակերպել և ղեկավարել դասղեկների գործունեությունը	Հրավիրել դասղեկների խորհրդակցություն:	ՄԿԱ, Կազմակերպիչներ, դասղեկներ	Ուստարի	
		<p>Օգնել դասղեկներին կազմելու դաստիարակչական աշխատանքների աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման: Դասղեկներից պահանջել աշխատանքային պլանի հիմքում ամրագրել հետևյալ դրույթները</p> <ul style="list-style-type: none"> • Դաստիարակության հիմքում դնել հիմնական հանրակրթական դպրոցի շրջանավարտի նկարագրի պահանջները: • Ստեղծել դասարանական ամուրկուլեկտիվ: • Աշակերտներին տալ հայեցի դաստիարակություն՝ նրանց մեջ արթնացնելով ազգային արժանապատվություն ու հպարտությունը: 	Տնօրեն, ՄԿԱ, Կազմակերպիչներ, դասղեկներ	Սեպտեմբեր	

		<p>Մասնակցել դասղեկների դասղեկական ժամերին և ծնողական ժողովներին:</p> <p>Բոլոր դասարաններում դասղեկի ժամերին զրույցներ անցկացնել վարվեցողության նորմերի, էթիկայի, քաղաքավարության հարցերի մասին:</p>			
11.	Ապահովել ուսումնական հաստատությունում ընտանիքի սերտ կապն ու համագործակցությունը	Յուրաքանչյուր դասարանում ստեղծել ծնողական խորհուրդ, ապահովել ծնողխորհրդի մասնակցությունը ուսումնական գործընթացի կազմակերպմանը:	Տնօրեն, ՄԿԱ.	Սեպտեմբեր	
12.	Կազմակերպել և ղեկավարել սովորողների դաստիարակչական, արտադպրոցական, արտադասարանական աշխատանքները	Դպրոցական, տարածաշրջանային, մարզային օլիմպիադաների կազմակերպչական աշխատանքների կազմակերպում և իրականացում	ՄԿԱ, Կազմակերպիչներ դասղեկներ,	Ուստարի	
		Այցելություն Հայրենական մեծ պատերազմում, Հայաստանի սահմանների պաշտպանության համար զոհված մարտիկների հուշարձաններին:	ՄԿԱ, Կազմակերպիչներ դասղեկներ,	Հունվար, ապրիլ, մայիս	

13.	Կազմակերպել սովորողների հանգիստն ու ժամանցը	Անցկացնել ներդպրոցական սպորտային մրցումներ: Մասնակցել քաղաքային մրցումներին և մարզային միջոցառումներին և սպարտակիադաներին սահմանված ձևերով:	ՄԿԱ, Կազմակերպիչներ, դասղեկներ, ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչներ	Ուստարի	
		Կազմակերպել սպորտլանդիաներ կրտսեր և միջին դպրոցում:	ՄԿԱ, Կազմակերպիչներ, դասղեկներ, ֆիզ. ուսուցիչներ	Ուստարի	
14.	Կազմակերպել սովորողների հանգիստն ու ժամանցը	Աշակերտների համար կազմակերպել ցուցահանդեսներ, երաժշտական ստեղծագործությունների ունկնդրման ցերեկույթներ, հանդիպումներ արվեստի գործիչների հետ:	ՄԿԱ, Կազմակերպիչներ, դասղեկներ, մ/մ	Ուստարի	
		Անցկացնել զրույցներ հետևյալ օրինակելի թեմաներով. <ul style="list-style-type: none"> • Գեղեցիկը կյանքում և կենցաղում • Հայկական մշակույթը և արվեստը • Լ՞սում կամ սի՞րում ես հայկական 	ՄԿԱ, Կազմակերպիչներ, դասղեկներ, ուսուցիչներ, հրավիրվածներ	Ուստարի	

		<p>Ժողովրդական երաժշտություն:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ի՞նչպես լսել դասական երաժշտությունը • Ինչ է վարվեցողության կուլտուրան • Քո կարծիքով ո՞վ է հայրենասերը • Գիտե՞ս քո իրավունքները և պարտականությունները • 			
		<p>Դպրոցում շարունակել երգչախմբի սպորտային և մյուս խմբակների աշխատանքների կազմակերպումը ըստ դասացուցակի:</p>	<p>ՄԿԱ, Կազմակերպիչներ դասղեկներ, խմբակների ուսուցիչներ</p>	<p>Ուստարի</p>	
		<p>Այցելել պատկերասրահներ , թատրոններ, համերգասրահներ, դպրոցում կազմակերպել ճանաչված կոլեկտիվների թատերական ներկայացումների դիտում:</p>	<p>ՄԿԱ, Կազմակերպիչներ, դասղեկներ, ուսուցիչներ</p>	<p>Ուստարի</p>	
		<p>Դպրոցի շրջակայքում տնկել ծառեր: Աշակերտներին ընդգրկել դրանց խնամքի և պահպանման աշխատանքներում:</p>	<p>Տնօրեն, կազմակերպիչներ, տնտեսվար</p>	<p>Գարուն, աշուն</p>	

		Աշակերտների դաստիարակության գործում ճիշտ օգտագործել դպրոցի գրադարանի հնարավորությունները:	ՄԿԱ, Կազմակերպիչներ, դասղեկներ, գրադարանավար	Ուստարի	
		Աշակերտների մոտ սեր սերմանել դեպի գիրքը, նրանց կապել գրադարանի հետ:	ՄԿԱ, Կազմակերպիչներ, դասղեկներ, գրադարանավար	Ուստարի	
		Հարստացնել դպրոցի գրադարանը նոր դասագրքերով:	Տնօրեն, ՄԿԱ, Կազմակերպիչներ, դասղեկներ, գրադարանավար	Ուստարի	
15.		Կազմակերպել գրքերի քննարկումներ, հնարավորության դեպքում հրավիրել նաև գրքերի հեղինակներին: Լույս ընծայել, պատիժերթեր, պատրաստել վահանակներ նվիրված հիշարժան տարեթվերին:	ՄԿԱ, Կազմակերպիչներ, դասղեկներ, գրադարանավար ՄԿԱ, Կազմակերպիչներ, դասղեկներ, գրադարանավար	Ուստարի	

16.	Կազմակերպել վերահսկողական աշխատանքներ	Տարվա ընթացքում մի քանի անգամ ստուգել դասագրքերը:	ՄԿԱ, Կազմակերպիչներ, դասղեկներ, գրադարանավար	Ուստարի	
		Ճիշտ և ժամանակին կազմակերպել դասագրքերի վարձավճարների հավաքումը և վճարումը:	ՄԿԱ, գրադարանավար, Ծնողական խորհուրդ	Սեպտեմբեր-նոյեմբեր	

Աշխատանք մանկավարժական կադրերի հետ

	<i>Աշխատանքի բովանդակությունը</i>	<i>Կատարման ժամկետը</i>	<i>Պատասխանատու անձ</i>	
<i>Համագործակցել գործընկերների հետ՝ փորձի փոխանակման և մասնագիտական գործունեության արդյունավետության բարձրացման նպատակով</i>	<p><i>Ուսուցիչների մեթոդամանկավարժական վարպետությունը բարձրացնելու համար.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <i>1. Դպրոցի գրադարանում ստեղծել մեթոդական անկյուն, այն համալրելով նոր մեթոդական ուղեցույցներով, հրահանգներով, ծրագրերով, առարկայական չափորոշիչներով, համակարգիչներով,</i> <i>2. Կազմակերպել դասախոսություններ, զրույցներ՝ նվիրված ուսման և դաստարակության հարցերին,</i> <i>3. Օգնել դիդակտիկ նյութերի ստեղծման, եղած ուսումնասովանողականությունը ճիշտ օգտագործելու հարցում,</i> 	<p><i>Ուստարի</i></p> <p><i>Ուստարի</i></p> <p><i>Ուստարի</i></p> <p><i>Ուստարի</i></p>	<p><i>Վ. Պետրոսյան</i></p> <p><i>Կ. Վարդանյան</i></p> <p><i>Ս.</i></p> <p><i>Նազլուխանյան</i></p> <p><i>Հ. Գրիգորյան</i></p> <p><i>Ա. Ստեփանյան</i></p>	

	<p>4. Խրախուսել մանկավարժների ստեղծագործական աշխատանքը, օգնել խորհուրդներով և համապատասխան գրականությամբ,</p> <p>5. Կազմակերպել համադպրոցական օրինակելի դասեր,</p> <p>6. Բազմակողմանի օգնություն կազմակերպել երիտասարդ ուսուցիչների համար,</p> <p>7. Մամուլում տպագրվող ուսուցիչների առաջավոր փորձի ուսումնասիրման, մանկավարժական նորությունների և կարծիքների քննարկման և աշխատանքի ընթացքում դրանց կիրառման համար ստեղծել մեթոդական խոչհուրդ հետևյալ կազմով.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ալոյան Լատրա /նախագահ/ 2. Ասատրյան Վարսիկ 3. Վարդանյան Կարինե 4. Կարապետյան Գոհար <p>8. Կազմակերպել ուշագրավ աշխատանքների քննարկումներ, միջոցառումներ մշակել դրանց կիրառման համար.</p> <p>9. Պարբերաբար ինֆորմացիա տալ հետաքրքիր հոդվածների, առաջավոր փորձի մասայակայացմանը վերաբերող թղթակցությունների, մեթոդական նոր գրականության, ուսուցման դիտողական նոր</p>	<p>Ուստարի</p> <p>Ուստարի</p> <p>Ուստարի</p> <p>Ուստարի</p> <p>Ուստարի</p> <p>Ուստարի</p> <p>Ուստարի</p>	<p>Լ. Ալոյան Գ. Կարապետյան</p> <p>Լ. Ալոյան Մ/Մ նախագահներ</p> <p>Ա. Ստեփանյան</p> <p>Ա. Ազիզյան Մ. Մամյան Դասղեկներ</p> <p>Վ. Պետրոսյան</p> <p>Ա. Ստեփանյան</p>	
--	--	--	--	--

	<p>պարագաների և էլոկտրոնային միջոցների մասին.</p> <p>10. Ուսուցիչներին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին, գիտության ու կրթության նախարարության հրահանգներին, հրամաններին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերին.</p> <p>11. Ուսուցիչներին ընդգրկել վերապատրաստման և ատեստավորման նախապատրաստման դասընթացներում /ըստ անհրաժեշտության/.</p> <p>12. Ուսուցիչների համակարգչային և ինտերնետային գրականության ապահովման համար շարունակել կազմակերպել համակարգչային ինտերնետային դասընթացներ.</p> <p>13. Կազմել մեթոդ միավորումների նիստերի ժամանակացույց:</p>	<p>Ուստարի</p> <p>Ուստարի</p> <p>Կիսամյակ</p>	<p>Ա. Ստեփանյան</p> <p>Ա. Ստեփանյան</p> <p>Լ. Ալոյան</p>	
<p><u>Կազմակերպել և միջոցներ ձեռնարկել և գործնական օգնություն ցույց տալ դպրոցի, նրա ստորաբաժանումներին, մեթոդական միավորումների ղեկավարներին և մանկավարժական աշխատողներին ուսումնադաստիարակչական</u></p>	<p><u>Մանկավարժական խորհրդի նիստում քննարկել հետևյալ հարցերը.</u></p> <p><u>Առաջին նիստ</u></p> <p>1. Մանկավարժական խորհրդի կազմավորում:</p> <p>2. Խորհրդի քարտուղարի ընտրություն:</p> <p>3. Դպրոցի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների պլանի նախագծի քննարկում և հաստատում:</p>	<p>Սեպտեմբեր</p>	<p>Ա. Ստեփանյան</p> <p>Լ. Ալոյան</p> <p>Վ. Ասատրյան</p> <p>Կ. Վարդանյան</p>	

**աշխատանքների
կազմակերպման գործում**

4. Դպրոցի ուսումնական պլանի նախագծի քննարկում և հաստատում:
5. Ուսումնական գծով փոխտնօրենների և ՄԿԱ-ի տարեկան պլանների հաստատում:
6. Ներքին գնահատման ներկայացում:
7. Դասարանների աշակերտական թվի և կոմպլեկտավորման հաստատում:
8. COVID-19-ի հետ կապված իրավիճակների քննարկում և կազմակերպչական աշխատանքների հետ կապված՝ վերահսկող պատասխանատու անձնակազմի հաստատում:

Երկրորդ նիստ

1. Ֆիզկուլտուրայի դասերի հիմնավոր ուսումնասիրություն, քննարկում, անցկացման կարգի մշակում և ներկայացում:
2. Ֆիզկուլտուրայի դասերից ազատված աշակերտների ներկայացում
3. Ընթացիկ հարցեր:

Երրորդ նիստ

1. Առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլի, անհրաժեշտության դեպքում օնլայն օլիմպիադանների, մասնակցության կազմակերպում:
2. Գրքերի վարձավճարների մուծման և սոցիալապես անապահով աշակերտների գրքերի գումարների զեղչման մասին հաշվետվության ներկայացում

Սեպտեմբեր

Հոկտեմբեր

Նոյեմբեր

Դեկտեմբեր

Ա. Ստեփանյան
Լ. Ալոյան
Կ. Վարդանյան
Ա. Մխիթարյան

Ա. Ստեփանյան
Լ. Ալոյան
Վ. Ասատրյան
Գ. Կարապետյան
Կ. Վարդանյան

	<p>3. <i>Ընթացիկ հարցեր</i> <u>Չորրորդ նիստ</u> 1. Առաջին կիսամյակի արդյունքների ամփոփում: 2. Առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլի արդյունքների ամփոփում: <u>Հինգերորդ նիստ</u> 1. Դպրոցի աշակերտների մասնակցությունը դպրոցական առարկայական օլիմպիադաների տարածքային և մարզային փուլերին (օնլայն օլիմպիադաների մասնակցության խրախուսում): 2. Տնօրինության կողմից տրվելիք գրավոր աշխատանքների կազմակերպման հարցերի քննարկում (կախված դպրոց հաճախելու որոշումից): 3. <i>Ընթացիկ հարցեր:</i> <u>Վեցերորդ նիստ</u> 1. Տեսվերջյան աշխատանքների ամփոփում: 2. Կիսամյակների ամփոփում: 3. Քննությունների նախապատրաստում: 4. <i>Ընթացիկ հարցեր:</i></p>	<p>Հունվար</p> <p>Փետրվար</p> <p>Մարտ</p> <p>Ապրիլ</p> <p>Մայիս</p>	<p>Ա. Ստեփանյան Լ. Ալոյան Վ. Ասատրյան Գ. Կարապետյան Կ. Վարդանյան</p> <p>Ա. Ստեփանյան Լ. Ալոյան Վ. Ասատրյան</p> <p>Ա. Ստեփանյան Լ. Ալոյան Վ. Ասատրյան</p> <p>Ա. Ստեփանյան Լ. Ալոյան Վ. Ասատրյան Գ. Կարապետյան Կ. Վարդանյան</p>	
--	---	---	---	--

Կազմակերպչական աշխատանքներ

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձը	
Ընդհանրացնել և միջոցներ ձեռնարկել դպրոցի ուսումնաօժանդակ աշխատանքների կազմակերպման և իրականացման համար	Դպրոցի միջոցների ուսումնասիրություն. թերի և դրական կողմերի վեր հանում	օգոստոս	Կ. Վարդանյան Զ. Անտոնյան	
	Աշակերտների կոմպլեկտավորում ըստ դասարանների	օգոստոս	Լ. Ալոյան Գ. Կարապետյան	
	Դասասենյակների բաշխում ըստ տարիքային առանձնահատկությունների (դպրոց հաճախող խմբերի հստակեցում, ժամանակացույցի կազմում, դասացուցակին համաձայն դասապրոցեսի կազմակերպում)	օգոստոս	Կ. Վարդանյան Զ. Անտոնյան	
	Դասասենյակների կահավորում ըստ տարիքային առանձնահատկությունների	օգոստոս	Կ. Վարդանյան Զ. Անտոնյան	
	Ախտահանիչ միջոցների ձեռք բերում և բաշխում:	Սեպտեմբեր	Ս. Ստեփանյան Զ. Անտոնյան	
	Աշակերտների հաշվառման գործընթացի կազմակերպում և վերահսկողություն, տվյալների ներկայացում բուժաշատողներին:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Ս. Ազիզյան Մ. Մամյան Ս. Մխիթարյան	

Աշխատանք դասղեկ-դասվար անձնակազմի հետ

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձը	
Կազմակերպել և ղեկավարել դասղեկների գործունեությունը	Ծնողական ժողովների կազմակերպում <ul style="list-style-type: none"> • Սեպտեմբեր • Դեկտեմբեր 	Ուսումնական տարվա ընթացքում	ՄԿԱ, Դասղեկ- դասվարներ	

	<ul style="list-style-type: none"> • Հունվար • Մայիս <p>(անհրաժեշտության դեպքում արտահերթ ժողովների հրավիրում):</p>			
	Դասագրքերի բաշխում, հաշվառում և հավաքում	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Գրադարանավար, ՄԿԱ	
Համագործակցել և կազմակերպել ծնողների հետ աշխատանքներ	Ծնողական խորհրդի ձևավորում	Սեպտեմբեր	ՄԿԱ, դասղեկ-դասվարներ	
	Ներքին կանոնակարգի ծանոթացում և վերահսկման կազմակերպում, համաձայնագրերի ստորագրում: Ներքին գնահատման ներկայացում:	Սեպտեմբեր	Դասղեկ-դասվարներ	
	Դասագրքերի վարձավճարների մուծում համաձայն դպրոցի մշակած կարգի (ծնողը անձամբ մուծում է կատարում բանկում և կտրոնը ներկայացնում դպրոց): Դասագրքերի վարձավճարների զեղչման հնարավոր տարբերակների մշակում և ներկայացում:	Սեպտեմբեր-հոկտեմբեր	ՄԿԱ, Գրադարանավար, հաշվապահ	

Աշխատանք աշակերտների հետ

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձը	
--	----------------------------	------------------	-------------------	--

<p>Հսկողություն իրականացնել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի ընթացքի, սովորողների առաջադիմության և վարքի նկատմամբ</p>	<p>Աշակերտների վարքագծի կանոնների ծանոթացում : Աշակերտական խորհրդարանի ձևավորում</p> <ul style="list-style-type: none"> • 7,8,9-րդ դասարաններից աշակերտական խորհուրդների ձևավորում: • Յուրաքանչյուր դասարանից հինգ աշակերտի ընտրություն: • Ընտրված խորհրդի կազմից նախագահի և քարտուղարի ընտրություն: 	<p>Սեպտեմբեր</p>	<p>Դասղեկներ ԴԱԿ, կազմակերպիչ</p>	
<p>Միջոցներ ձեռնարկել սոցիալապես անապահով երեխաներին օգնություն ցույց տալու համար</p>	<p>Սոցիալապես անապահով ընտանիքների երեխաների հետ աշխատանքների կազմակերպում:</p>	<p>Սեպտեմբեր</p>	<p>կազմակերպիչներ, դասղեկ-դասվարներ</p>	
<p>Աջակցություն տրամադրել սովորողներին և ծնողներին՝ ուսման մեջ, առօրյա հարաբերություններում և արտակարգ իրավիճակներում հանդիպող արգելքների ու դժվարությունների հաղթահարման գործընթացում</p>	<p>Դժվար դաստիարակվող երեխաների հետ աշխատանքների կազմակերպում՝ Կոտայքի մարզի, Աբովյան քաղաքի անչափահասների գծով համապատասխան բաժնի հետ համագործակցելով:</p>	<p>ուստարի</p>	<p>Հոգեբաններ, դասղեկ-դասվարներ</p>	

Աշխատանք ծնողների հետ

	<p>Աշխատանքի բովանդակությունը</p>	<p>Կատարման ժամկետը</p>	<p>Պատասխանատու անձը</p>	
--	-----------------------------------	-------------------------	--------------------------	--

<p>Համագործակցել և կազմակերպել ծնողների հետ աշխատանքներ</p>	<p>Հրավիրել տարեսկզբյան ընդհանուր ծնողական ժողով՝ ներկայացնելով տարեկան կատարվելիք աշխատանքները. Ներկայացնել.</p> <p>1.ծնողական ժողովների հրավիրման կարգը</p> <p>2.ծնողական կոմիտեների ընտրության կարգը</p> <p>3.ծնողական կոմիտեի նախագահի ընտրության կարգը</p> <p>4.ծնողական խորհրդի ձևավորման կարգը</p> <p>5.ծնողական խորհրդի նախագահի ընտրության կարգը</p> <p>6.դպրոց-ծնող-աշակերտ համագործակցության կարգը</p> <p>7.Ներքին կարգապահական կանոնները:</p>	<p>Սեպտեմբեր</p>	<p>ՄԿԱ, կազմակերպիչներ, դասղեկներ</p>	
	<p>Ապահովել ծնողների մասնակցությունը դպրոցի ուսումնադաստիարակչական գործընթացի կատարմանը:</p>	<p>Ուսումնական տարի</p>	<p>ՄԿԱ, Ծնողական խորհրդի նախագահ</p>	
	<p>Դասարանական ծնողական կոմիտեների ձևավորում:</p>	<p>Սեպտեմբեր</p>	<p>Դասղեկներ</p>	

<p><i>Ծնողական աշխատանքներին գործողություններ:</i></p> <p><i>խորհրդի նպաստող</i></p>	<p><i>Ընտրության կազմակերպում, ծնողական խորհրդի ձևավորում, ծ/խ նախագահի և քարտուղարի ընտրություն (սահմանված կարգով):</i></p>	Սեպտեմբեր	Ծնողական խորհրդի նախագահ, ՄԿԱ	
	<p><i>Մեմբերների կազմակերպում (համագործակցելով հոգեբանների հետ)՝ դպրոց-ծնող-աշակերտ կապը ամրապնդելու նպատակով:</i></p>	Ուստարի	Կազմակերպիչներ, դասղեկ-դասվարներ, հոգեբաններ	
	<p><i>Անհատական հանդիպումների կազմակերպում խնդրահարույց աշակերտների ծնողների հետ:</i></p>	Ուստարի	ՄԿԱ, ծնողական խորհուրդ, դասղեկներ, հոգեբաններ	
	<p><i>«Տաք սննդի» կազմակերպման շրջանակում ծնողների մասնակցության կազմակերպում:</i></p>	ուստարի	Կազմակերպիչ ծնողական խորհուրդ, դասղեկներ,	
	<p><i>Տարեվերջյան աշխատանքների ամփոփում, ծ/խ նախագահի հաշվետվության ներկայացում և քննարկում:</i></p>	Մայիս	Ծնողական խորհուրդ, դասղեկներ	