

ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ

<<ԶՈՎՈՒՆՈՒ Ռ.ԲԱՂԴԱՍԱՐՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑ>> ՊՈԱԿ

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՊԼԱՆ

ԴՊՐՈՑԻ ՏՆՕՐԵՆ՝

Հ. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

ԴՊՐՈՑԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ ԸՍՏ ՈՒՂՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1.ԱԴՄԻՆԻՍՏՐԱՏԻՎ /ՎԱՐՉԱԿԱՆ/ ԱՇԽԱՏԱՆՔ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձինք	Նշում
1	Նշանակել/հրամանագրել/ավագ հերթապահներ, որոնք օրվա վերջում զեկուցեն աշխատանքային գործընթացի մասին:	Մշտապես	Տնօրեն	
2.	Ներքին և անհատական իրավական ակտերը /հրամանները/, ժամանակացույցերը, ուսումնադաստիարակչական գործընթացին վերաբերող փաստաթղթերը /կամ դրանց քաղվածքները/ փակցնել ցուցատախտակների վրա:	Մշտապես	Տնօրեն	
3.	Թարմացնել ուսուցիչների հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրերի դրույթները, գործնական միջոցներ ձեռնարկել պայմանագրային պարտավորությունները իրականացնելու ուղղությամբ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
4.	Ուսումնադաստիարակչական գործընթացը արդյունավետ կազմակերպելու նպատակով աշխատողների նկատմամբ կիրառել խրախուսման միջոցներ և կարգապահական տույժեր:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
5.	Ուսումնադաստիարակչական գործընթացը արդյունավետ կազմակերպելու նպատակով աշակերտների նկատմամբ կիրառել խրախուսման միջոցներ և կարգապահական տույժեր	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
6.	Մասայականցնել աշխատաժամանակի հաշվարկի նոր կարգը: Սահմանված կարգով ու ժամկետներում վարել աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագիրը: Կազմել ամենօրյա հաճախումների հաշվառման մատյան:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, հաշվապահ	
7.	Նոր ուստարվա համար նախապատրաստել շենքը, դասասենյակները, ուսումնական գույքը և այլ սարքավորումներ:	Օգոստոս	Տնօրեն, սպասարկող անձնակազմ	
8.	Ապահովել շենքի ջերմային, լուսային և օդային ռեժիմը: Հնարավորինս վերանորոգել շենքի խաթարված պատերը, դասասենյակները: Դպրոցը մշտապես պահել մաքուր վիճակում, ուսումնական տեղամասերում իրականացնել ախտահանիչ միջոցառումներ: Կանոնավոր վիճակում պահել հակահրդեհային միջոցները: Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցի բակը, հրապարակը և սանհանգույցը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, սպասարկող անձնակազմ	

9.	Պարբերաբար կազմակերպել շաբաթօրյակներ, կանաչապատել միջանցքներն ու դասասենյակները ,աշակերտների ջանքերով բարեկարգել դպրոցի բակը և այգին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, սպասարկող անձնակազմ, ԴԱԿ, դասղեկներ	
10	Հետևել և վերահսկել ջեռուցման աշխատանքը: Ապահովել անվտանգության կանոնների պահպանման գործընթացը:	Ջեռուցման սեզոնում	Տնօրեն, ջեռուցման բանվոր	
11.	Հանձնարարել փոխտնօրենին դասացուցակը կազմել ներկայացնող պահանջներին համապատասխան	Օգոստոս	Տնօրեն	

2. ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԻ ԿԵՆՍԱԳՈՐԾՈՒՄ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձինք	Եջում
1.	Կատարել դպրոցի սպասարկման տարածքի 6 տարեկան երեխաների հաշվառում:	Ապրիլ-օգոստոս	Տնօրեն, դասվար	
2.	Ցուցակագրել 6 տարեկան երեխաների, նրանց հրավիրել նախապատրաստական պարապմունքների, կազմակերպել հետաքրքիր պարապմունքներ, վերակահավորել դասասենյակները:	Հունիս, օգոստոս	Տնօրեն, դասվարներ, ՄԿԱԳ փոխտնօրեն	
3.	Կազմել և մանկխորհրդի քննարկման ներկայացնել տարեկան աշխատանքային պլանը:	20-31 օգոստոսի	Տնօրեն	
4.	Կազմել 2023-2024 ուստարվա ուսումնական պլանի նախագիծը և ուսումնական ժամանակացույցը:	20-31 օգոստոսի	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալներ	
4.	Կատարել դասաբաշխում և կազմել դասացուցակ՝ պահպանելով դրա կազմման մանկավարժական և սանիտարահիգիենիկ պահանջները:	20-31 օգոստոսի	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ	
5.	Ապահովել ամառային առաջադրանք ստացած աշակերտների վերաքննությունների գործընթացը:	20-30 օգոստոսի	տնօրենի տեղակալ, մ/մ մասնախումբ, ուսուցիչներ	
6.	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ձեռնարկներով, ապահովել նոր չափորոշիչների ներդրումը 2-րդ, 5-րդ, 7-րդ դասարաններում:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Տնօրեն, մ/մ նախագահ, գրադարանավար	
7.	Մտուզել և հաստատել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները: Տնօրինություն ներկայացնել թեմատիկ պլաններում պետական առարկայական ծրագրերի և չափորոշիչների համապատասխանության մասին տեղեկատվություն:	1-10 սեպտեմբեր	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահներ	

8.	Պլանավորել նախագծային աշխատանքների իրականացումը, ապահովելով 7-րդ դասարանի յուրաքանչյուր աշակերտի մասնակցությունը մեկ նախագծի:			
9.	Ուսուցիչների, դասվարների, մ/մ նախագահների հետ պարբերաբար տանել բացատրական աշխատանքներ, կազմակերպել խորհրդատվական-մեթոդական լսումներ՝ ուսումնադաստիարակչական գործընթացը արդյունավետ կազմակերպելու նպատակով:	Շաբաթը մեկ անգամ	Տնօրեն, տնօրենի ուսումնական գծով տեղակալ	
10.	Վերահսկել ուսուցիչների կողմից համագործակցային ուսուցման, աշակերտակենտրոն դաս կազմակերպելու, դասավանդման ընթացքում արդիական մանկավարժության և նորագույն մեթոդների կիրառման գործընթացը:	Մշտապես	Տնօրեն, տնօրենի ուսումնական գծով տեղակալ, մ/մ նախագահներ	
11.	Ամեն օր ստուգել ուսուցիչների կազմած դասի պլանները, հաստատել դրանք՝ համեմատելով թեմատիկ պլանների հետ:	Մշտապես	Տնօրեն, տնօրենի ուսումնական գծով տեղակալ	
12.	Անցկացնել ներդպրոցական մրցույթներ՝ նախապես կազմված /հաստատված/ առաջադրանքներով:	Դեկտեմբեր	Հանձնաժողով	
13.	Տարեկան երկու անգամ անցկացնել ստուգողական գրավոր աշխատանքներ 2-12-րդ դասարաններում՝ տարբեր առարկաներից:	Դեկտեմբեր, ապրիլ	Տնօրեն, տնօրենի ուսումնական գծով տեղակալ, մ/մ նախագահներ	
14.	Մտուգողական գրավոր արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբում և մանկխորհրդի նիստերում:	Դեկտեմբեր, փետրվար	Տնօրեն, տնօրենի ուսումնական գծով տեղակալ, մ/մ նախագահներ	
15.	Ըստ տնօրինության կողմից հաստատված ժամանակացույցի՝ համապատասխան ուղեցույցերով քննական դասարանների աշակերտներին նախապատրաստել քննություններին:	1-ին և 2-րդ կիսամյակ	Տնօրեն, տնօրենի ուսումնական գծով տեղակալ համապատասխան ուսուցիչներ	

16.	Քննական դասարաններում անցկացնել ստուգողական գրավոր աշխատանքներ, աշակերտներին նախապատրաստել քննություններին:	Ապրիլ-մայիս	Տնօրենություն, տնօրենի ուսումնական գծով տեղակալ, ուսուցիչներ	
17.	Ըստ տնօրինության կողմից հաստատված ժամանակացույցի՝ կազմակերպել կոնսուլտացիոն պարապմունքներ քննական դասարանում:	Մայիս	Համապատասխան ուսուցիչներ	
18.	Կազմել քննական հանձնաժողովներ, նշանակել կազմակերպիչներ և հերթապահներ, ուսուցիչներին, աշակերտներին և նրանց ծնողներին ծանոթացնել քննական ընթացակարգերին:	Մայիս	Տնօրենություն	
19.	Սահմանված կարգով կազմակերպել և անցկացնել փոխադրական քննությունները: Ժամանակին ապահովել փաստաթղթերի լրացումն ու տրամադրումը:	Հունիս	Տնօրենություն	
20.	Ուսումնասիրել նոր չափորոշիչների ներդրման կատարողականը, քննարկել ձեռքբերումներն ու առաջացած խնդիրները	մշտապես	Տնօրեն. , մ/մ փ/տնօրեն, նախագահներ , ուսուցիչներ	
21.	Իրազեկել ուսուցիչներին տարեկան թեմատիկ պլաններին ներկայացվող պահանջների փոփոխության մասին	օգոստոս	Տնօրենություն, տնօրենի ուսումնական գծով տեղակալ	

3. ՈՒՍՈՒՄՆԱՕԺԱՆԴԱԿ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՈՒՄ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձինք	Նշում
1.	Կահավորել դասասենյակները և ուսումնական կաբինետները՝ դրանք հագեցնելով ուսումնադիդակտիկ նյութերով:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Տնօրեն, դասղեկներ, գրադարանավար	
2.	Բարելավել և թարմացնել կաբինետների վահանակները, օժանդակել դասղեկներին իր պարտականությունները կատարելու համար:	Օգոստոս, սեպտեմբեր, Մշտապես	Տնօրեն, Դասղեկներ	
3.	Աշակերտներին ապահովել դասագրքերով: Մշակել և կազմել համապատասխան փաստաթղթեր:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, գրադարանավար, դասղեկներ	
4.	Հետևել, որ դասը հագեցած լինի ուսումնադիտողական նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով և դիդակտիկ պարագաներով:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն	
5.	Հարստացնել դպրոցի ուսումնանյութական բազան: Օգտագործել առկա տեխնիկական միջոցները, քարտեզները, ատլասները, տարբեր դիդակտիկ պաստառները՝ հսկողությամբ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն, , մ/մ նախագահներ	
6.	Անցկացնել գիտագործնական կոնֆերանսներ աշակերտների և ուսուցիչների մասնակցությամբ:	Դեկտեմբեր, ապրիլ	Տնօրեն	
7.	Մահմանված կարգով ձևավորել աշակերտական ակտիվ և օժանդակել դրա գործունեությանը:	Սեպտեմբեր	ԴԱԿ, ուսուցիչներ	

4. ԴԱՍՏԻԱՐԱԿԶԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձինք	Նշում
1.	Կազմել և տնօրինության հաստատման ներկայացնել տարեկան աշխատանքային պլանը:	20-31 օգոստոսի	Մ/Կրթական աջակցությունների գծով տեղակալ, գրադարանավար	
2.	Հանձնարարել ուսումնական գծով փոխտնօրենին և օգնել դասղեկներին կազմել տարեկան աշխատանքային պլան և ներկայացնել հաստատման:	20-31 օգոստոսի	Տնօրեն, փոխտնօրեն, Մ/կրթական աջակցությունների գծով տեղակալ	
3.	Պարբերաբար աշխատանք տանել դժվար դաստիարակվող, չառաջադիմող, երկտարեցի երեխաների և նրանց ծնողների հետ:	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ տեղակալ, ուսուցիչներ, սոց մանկավարժ	
4.	Միջոցառումներում և ուսման մեջ արժանավոր աշակերտներին ներկայացնել խրախուսման:	Ուստարվա ընթացքում	Դասղեկներ	
5.	Շաբաթը մեկ անգամ անցկացնել դասղեկական ժամ՝ այն ծառայեցնելով երեխաների բազմակողմանի դաստիարակության և մանկական առողջ կոլեկտիվի ձևավորման նպատակին:	Ըստ ժամանակացույցի	ՄԿԱ, Դասղեկներ	
6.	Կազմակերպել նպատակային էքսկուրսիաներ, հետևել, որ դրանք կրեն ուսուցողական և դաստիարակչական բնույթ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն, ԴԱԿ, դասղեկներ	
7.	Ձևավորել «Պատանի ստեղծագործող» ակումբ: Տաղանդավոր երեխաների ստեղծագործությունների /բանաստեղծություն, նկար, քանդակ և այլն/ համար առանձնացնել անկյուն ի ցույց բռնորի:	Մշտապես	ՄԿԱ, ԴԱԿ, դասղեկներ, ուսուցիչներ	

8	Հաշվառել սոց.անապահով ընտանիքների, միակողմանի և երկկողմանի ծնողագուրկ երեխաներին: Նրանց օգնելու նպատակով համագործակցել գյուղապետարանի հետ:	Սեպտեմբեր	Տնօրինություն, դասղեկներ	
---	--	-----------	-----------------------------	--

**5.ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԻՏՈՂԱԿԱՆ ԵՎ ՎԵՐԱՀՄԿՈՂԱԿԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹ**

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձինք	Նշում
1.	Կազմել և գործածության մեջ դնել ուսուցիչների բացակայությունների տեղեկագիր:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	
2.	Ստուգել և հաստատել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները: Տնօրինություն ներկայացնել թեմատիկ պլաններում պետական առարկայական ծրագրերի և չափորոշիչների համապատասխանության մասին :	1-10 սեպտեմբեր	Տնօրեն, մ/մ նախագահներ	
3.	Սահմանել խիստ վերահսկողություն պարբերաբար ուշացող և անհարգելի բացակայող աշակերտների նկատմամբ:	Ուստարվա ընթացքում	Դասղեկներ	
4.	Կատարել նպատակային դասալսումներ` միջին հաշվով շաբաթական 15-16 դասաժամ, որից` տնօրեն` 2 դասաժամ, տնօրենի տեղակալ` 4- 5 դասաժամ, Մ/Մ նախագահ` 3-4 դասաժամ /մասնախմբի շրջանակներում` մեթոդական նպատակով/, դասղեկներ` 1-2 /դաստիարակչական նպատակով/: Դասալսումները քննարկել նույն օրը ուսուցչի հետ` ստորագրությամբ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալներ, մ/մ նախագահներ, դասղեկներ	
5.	Կազմակերպել և հետևել ԿՏԱԿ էլեկտրոնային մատյանի վարմանը: Կանխել ուշացած գնահատականների նշանակումը և գրանցումները:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, օպերատոր	
6.	Ուսումնասիրել դասղեկական ժամերի դասավանդման գործընթացը` ըստ ժամանակացույցի:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, կրթական աջակցությունների գծով տեղակալ	
7	Համակարգել ուսուցիչների բաց թողած, փոխարինած և լրացուցիչ պարապած դասաժամերը: Արդյունքները ներկայացնել տնօրենին և հաշվապահին աշխատավարձի ժամանակին հաշվարկելու նպատակով:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ	
8	Կազմել աշակերտների հաճախումների հաշվառման մատյան: Յուրաքանչյուր ամսվա վերջում տնօրինության խորհրդակցությունում քննարկել աշակերտների հաճախումների հարցը:	Մշտապես	Մանկական կազմակերպիչ, դասղեկներ	

9	Պարբերաբար ստուգել էլեկտրոնային դասամատյանների վարման վիճակը:	Շաբաթը մեկ անգամ	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, օպերատոր	
10	Ստուգել աշակերտական տետրերի վարման վիճակը, դասագրքերի առկայությունը:	Շաբաթը մեկ անգամ	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալներ դասղեկներ	
11	Ուսումնասիրել դասղեկների կատարած աշխատանքը: Արդյունքները քննարկել տնօրինության ընդլայնված նիստերում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, կրթական աջակցությունների գծով տեղակալ	
12	Ուսումնասիրել մասնախմբի կատարած աշխատանքը: Արդյունքները քննարկել տնօրինության ընդլայնված նիստերում	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	
13	Ուսումնասիրել գրադարանի գործունեությունը: Արդյունքները քննարկել տնօրինության ընդլայնված նիստերում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
14	Հետևել ուսումնադաստիարակչական ընդհանուր գործունեությանը, կատարել լսումներ և քննարկումներ՝ արդյունքները քննարկելով մանկխորհրդում:	Ըստ ժամանակացույցի	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալներ	
15	Պարբերաբար ստուգել 1-ին դասարանցիների «Այբբենարանի» և մաթեմատիկական գիտելիքների յուրացման մակարդակն ու որակը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահներ	
16	Ստուգել թեմատիկ և գործնական աշխատանքների կատարման ընթացքը բոլոր առարկաներից:	Նոյեմբեր, մարտ	Տնօրեն, մ/մ նախագահներ	
17	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը, արդյունքները քննարկել տնօրինության ընդլայնված նիստերում:	Նոյեմբեր, Մարտի վերջում	Տնօրեն, տնօր. տեղ. մ/մ նախագահներ	
18	Ստուգել տարբեր առարկաներից տրված ուսուցողական և ստուգողական աշխատանքների քանակը, որակը, գնահատման համապատասխանությունը՝ արդյունքները քննարկելով մանկխորհրդի նիստերում:	Կիսամյակների վերջում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահներ	

6.

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ՄԱՍՆԱԽՄԲԻ ՀԵՏ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձինք	Խոշոր
1.	Հանձնարարել առարկայական մասնախմբին կազմել տարեկան աշխատանքային պլանները և ներկայացնել հաստատման:	Օգոստոս	Տնօրեն, փոխտնօրեն մ/մ նախագահ	
2.	Անցկացնել առարկայական մասնախմբի հետ սեմինար խորհրդակցություն: Լսել մասնախմբի կատարած ամսական հաշվետվությունը:	Ամիսը մեկ անգամ	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահ	
3.	Ստացվող մեթոդամանկավարժական և ուսումնաօժանդակ գրականությունը, ամսագրերը, ձեռնարկները ժամանակին տրամադրել համապատասխան մասնախմբերին՝ վարելով դրանց հատկացման առանձին մատյան:	Մշտապես	մ/մ նախագահ, գրադարանավար	
4.	Յուրաքանչյուր ուսուցչից պահանջել կազմակերպել տարեկան առվազն 2-3 բաց դաս, ամսեկան 4-5 փոխադարձ դասալսում՝ արձանագրելով դրանք:	Ուս.տարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահ	
5.	Ստուգել մասնախմբի նիստերի արձանագրությունների մատյանի վարման գործընթացը, տալ անհրաժեշտ ցուցումներ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	
6.	Մասնախմբերում ուսումնասիրել միջն.կրթության շրջանավարտների ակնկալվող կարողությունները և հանրակրթական հիմնական ծրագրերի ուսումնառության ակնկալվող վերջնարդյունքները	Ուս.տարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	

7. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐ, ՄԱՏԵՆԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձինք	Եզրում
1.	Ստանալ պատվիրված դասագրքերը, կարգի բերել գրադարանը՝ հնարավորինս վերանորոգելով դասագրքերը:	14 օգոստոս - 5 սեպտեմբեր	Տնօրեն, ԴԱԿ, գրադարանավար	
2.	Հաշվառել գրադարանային ֆոնդի օգտագործման պիտանի դասագրքերը և դրանք նախապատրաստել բաժանման ըստ դասարանների:	Օգոստոս	գրադարանավար	
3.	Օգնել ուսուցիչներին կազմելու աշխատանքային սխեմաներ, նյութեր թեմատիկ պլանավորումներ, հաստատել դրանք՝ տալով անհրաժեշտ ցուցումներ:	Օգոստոս	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահ	
4.	Վերանայել պարտադիր գործածության երաշխավորված փաստաթղթերը: Ըստ պարտավորությունների համակարգել դրանց վարումը:	Օգոստոս, սեպտեմբեր	Տնօրեն	
5.	Ստուգել և կարգի բերել աշակերտների և աշխատողների անձնական գործերը: ԿՏԱԿ համակարգում սահմանել ամենօրյա հսկողություն:	Օգոստոս, Սեպտեմբեր	Տնօրեն, փոխտնօրեն դասղեկներ, գործավար, օպերատոր	
6.	Ամիսը մեկ անգամ հրավիրել տնօրինության խորհրդակցություն՝ արձանագրելով հանձնարարականները:	յուրաքանչյուր ուրբաթ	Տնօրեն	

8.

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԾՆՈՂՆԵՐԻ ՀԵՏ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձինք	Եզրում
1.	Սահմանված կարգով ձևավորել դասարանական ծնողական խորհուրդներ՝ ապահովելով ծնողների մասնակցությունը ուսումնական գործընթացի կազմակերպմանը:	Սեպտեմբեր	Մանկական կազմակերպիչ, դասղեկներ	
2.	Ծնողների հետ կնքել դասագրքերը վարձույթով տրամադրելու մասին պայմանագրեր, դրանք ամրագրելով դասղեկի պլանում:	Սեպտեմբեր	Տնօրինություն, դասղեկներ, գրադարանավար	
3.	Ամուր հիմքերի վրա դնել աշակերտ-ծնող-դպրոց կապը: Ուստարվա ընթացքում հրավիրել դասարանական ծնողական ժողովներ ծնողխորհրդի կանոնադրությամբ սահմանված կարգով:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն, կրթական աջակցությունների գծով տեղակալ, դասղեկներ	
4.	Հաշվառել սոց.անապահով ընտանիքների, միակողմանի և երկկողմանի ծնողազուրկ երեխաներին: Նրանց օգնելու նպատակով համագործակցել գյուղապետարանի հետ:	Սեպտեմբեր	Տնօրենություն	
5.	Սոց.անապահով ընտանիքների, միակողմանի և երկկողմանի ծնողազուրկ երեխաներին անվճար դասագրքերով ապահովելու նպատակով կազմել ցուցակ՝ համաձայնեցնելով մասնխորհրդի և ծնողխորհրդի հետ:	Սեպտեմբեր	Տնօրենություն, դասղեկներ, Ծնող. Խորհուրդ	
6.	Աշակերտների սոցիալական, հոգեբանական խնդիրները լուծելու և պատշաճ տեսք հաղորդելու նպատակով ծնողխորհրդի նիստում քննարկել և որոշել դպրոցական հագուստ կրելու հարցը:	Օգոստոս	Տնօրենություն, դասղեկներ, Ծնողխորհուրդ	
7.	ԿԱՊԿՈՒ երեխաների ինտեգրում: Կազմակերպել զրույցներ ու թեմատիկ զեկուցումներ ծնողների համար:	Տարվա ընթացքում	Ուսուցչի օգնականներ, տնօրենի տեղակալներ	

--	--	--	--

9. ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձինք	Նշում
1.	Կազմել ծախսերի նախահաշիվն ու հաստիքային ցուցակը, քննարկել կառավարման խորհրդի նիստում և ներկայացնել մարզպետարան:	Մեպտեմբեր հունվար	Տնօրեն, հաշվապահ	
2.	Հաշվապահական հաշվառումը, ֆինանսատնտեսական փաստաթղթերը կազմել և վարել սահմանված կարգով: Ապահովել հաշվետվությունների ժամանակին կազմումն ու տրամադրումը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, հաշվապահ	
3.	Ապահովել աշխատավարձի ժամանակին հաշվումն ու վճարումը:	Յուր. ամիս	Տնօրեն, հաշվապահ	
4.	Կատարել ապրանքանյութական արժեքների հաշվառում /գույքագրում/:	Նոյեմբեր	Հանձնաժողով	
5.	Կազմել տարիֆիկացիոն մատյանը և ներկայացնել մարզպետարան հաստատման սահմանված ժամկետներում:	Մեպտեմբեր հունվար	Տարիֆիկացիոն հանձնաժողով	
6.	Դասագրքերի վարձավճարները արտացոլել հաշվապահական հաշվառման և ֆինանսատնտեսական փաստաթղթերում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, հաշվապահ	
7.	Բյուջետային ծախսերի նախահաշիվը համաձայնեցնել դպրոցի կառավարման խորհրդի հետ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, հաշվապահ	

10. ՀԱՄԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄՆԵՐ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձինք	Եզրում
1.	ՀՀ պետական դրոշը մշտապես ամրացնել դպրոցի շքամուտքի տեսանելի մասում:	Մշտապես	Տնօրինություն	
2.	Կազմակերպել հանդիսավոր հավաք՝ նվիրված «Գիտելիքի և դպրության օրվան»:	1-ը սեպտեմբերի	Տնօրինություն	
3.	Ձևավորել պաստառներ, ուսուցողական նյութեր՝ նվիրված մեծանուն հայորդիների:	Սեպտեմբեր-մայիս	մասնախումբ, գրադարանավար	
4.	Կազմակերպել և անցկացնել հայրենիքին, մայրենի լեզվին նվիրված հատուկ դասաժամ 3-4-րդ դասարաններում:	15 սեպտեմբերի 1-ին դասաժամ	ուսուցիչներ ըստ դասացուցակի	
5.	Կազմակերպել հանդիսավոր ցերեկույթ-միջոցառում՝ նվիրված «Անկախության օրվան»:	21-ը սեպտեմբերի	ԴԱԿ, դասղեկներ	
6.	Կազմակերպել աշակերտական ինքնավարության օր Ուսուցչի տոնի կապակցությամբ: Ավագ դպրոցի աշակերտները հանդես են գալու ուսուցչի դերում:	հոկտեմբեր 5	ԴԱԿ, դասղեկներ	
7.	Յուրաքանչյուր օր դասերը սկսելուց առաջ պարտադիր կարգով կատարել ՀՀ օրհներգը:	Յուրաքանչյուր օր	Դասղեկներ	
8.	Անցկացնել միջդասարանական մրցումներ տարբեր մարզաձևերից:	հոկտեմբեր, ապրիլ	Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչներ	
9.	Կազմակերպել բաց դասեր երկրաշարժի գոհերի հիշատակի կապակցությամբ:	7-ը դեկտեմբերի	Դասղեկներ	
10.	Կազմակերպել տարաբնույթ միջոցառումներ/բաց դաս, շարադրություն, հանդես/՝ նվիրված Մայրենի լեզվին:	փետրվար	Մասնախումբ, ուսուցիչներ	
11.	Կազմակերպել միջոցառում նվիրված Հայոց ազգային բանակի տարեդարձին:	հունվարի 28	ԴԱԿ, դասղեկներ	

12.	Կազմակերպել և անցկացնել «Քաղաքաշտպանության օր» միջոցառումը՝ ըստ նախապես հաստատված պլանի:	1-ը մարտի	Զինդեկ, դասղեկներ	
13	Կանանց միջազգային օրվան նվիրված միջոցառում	8-ը մարտի	ԴԱԿ, դասղեկներ	
14.	Ապրիլի 7-ը որպես մայրության, գարնան և սիրո տոն նշել տարբեր միջոցառումներով, ձևավորել վահանակ «Հայ Բանաստեղծները գարնան մասին» վերտառությամբ:	Ապրիլի 1-ին շաբաթ	Մանկական կազմակերպիչ, դասղեկներ	
15.	Հայոց մեծ Եղեռնի Արցախյան պատերազմների տարելիցին կազմակերպել բաց դասեր, միջոցառումներ, լույս ընծայել պատի թերթեր:	Ապրիլ	Տնօրենություն	
16	Կազմակերպել միջոցառում նվիրված մայիսյան հաղթանակներին:	Մայիսի 9	Մանկական կազմակերպիչ, դասղեկներ	
17	Կազմակերպել հանդիսավոր հավաք՝ նվիրված «Հայաստանի առաջին հանրապետության հռչակման օրվան»:	28-ը մայիսի	Տնօրենություն	
18	Նախապես կազմված /հաստատված/ պլանի կազմակերպել առարկայական շաբաթներ, տասնօրյակներ:	Ըստ ժամանակացույցի	Մասնախումբ, ուսուցիչներ	
19	Սովորողների օգնությամբ ձևավորել շենքի միջանցքներն ու կաբինետները, ստեղծել վահանակներ, պատի թերթեր, հոբելյանական պլակատներ:	Ուստարվա ընթացքում	Դասղեկներ	

11. ԱՂԵՏՆԵՐԻ ԵՎ ՌԻՍԿԵՐԻ ՆՎԱԶԵՑՄԱՆ ԵՎ ԱՐՏԱԿԱՐԳ ԻՐԱՎԻՃԱԿՆԵՐՈՒՄ ԳՈՐԾԵԼՈՒ ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄՆԵՐ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձինք	Եզրմ
1.	Հատուկ ուշադրություն դարձնել աղետների ռիսկի նվազեցման /ԱՌՆ/ և սովորողների ու ուսումնական հաստատության արտակարգ իրավիճակներում գործելու կարողությունների զարգացմանը:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՄԿԱ,ԴԱԿ,ՆԶՊ Ֆիզկուլտ.	
2.	<p>Կազմակերպել մեթոդական զրույց-գեկուցումներ</p> <p>ա/ սովորողների կյանքին և առողջությանը վտանգ սպառնացող իրավիճակներում արագ կողմորոշվելու և ինքնապաշտպանվելու նպատակով:</p> <p>բ/ հատուկ ուշադրություն դարձնել ԿԱՊԿՈՒ սովորողների ինքնապաշտպանության արագ կողմորոշվելու խնդիրներին:</p> <p>գ/ կազմակերպել իրավիճակային խաղեր, ուսումնական վարժություններ և վարժանքներ՝ սովորողների, անձնակազմի և ծնողների մասնակցությամբ:</p> <p>դ/ կազմակերպել կինոդիտումներ և քննարկումներ</p>	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն,ՆԶՊ,ՄԿԱ, ԴԱԿ,ՆԶՊ Ֆիզկուլտ. Բազմամասնագիտական թիմ, դասղեկներ	
3.	Կազմակերպել դասընթացներ ծնողների և համայնքի անդամների համար ԱՌՆ ոլորտում գիտելիքների,կարողությունների հմտություններին մտածողության ձևավորման և զարգացման ուղությամբ:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՄԿԱ,ԴԱԿ,ՆԶՊ	
4.	Հրավիրել մարզի արտակարգ իրավիճակների վարչության, սանեպիտ կայանի աշխատակիցներին մանկա-վարժական և ծնողական խորհուրդների համար մեթոդական օժանդակություն կազմակերպելու նպատակով	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՄԿԱ,ԴԱԿ,ՆԶՊ	

	<p>1. Տեխնաձին, տարերային կամ էկոլոգիական աղետներ</p> <p>2. Ինչպես կազմակերպել ԱԻ փրկարարական անհետաձգելի վերականգնողական աշխատանքներ</p>		Ֆիզկուլտ. Ընտանեկան	
5.	Ստեղծել ԱԻ վտանգավոր տարածքից անվտանգ տարածք սովորողների տեղափոխման և տեղաբաշխման պլան	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՄԿԱ, ԴԱԿ, ՆԶՊ Ֆիզկուլտ.	

12. ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ՆԻՍՏԵՐ

№	Օրակարգային հարցեր	Անցկացման ժամկետը	Զեկուցող անձինք
1-ին	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Մանկավարժական խորհրդի նիստի օրակարգի հաստատում (զեկուցող՝ տնօրեն)</li> <li>2. 2022-2023 ուսումնական տարվա հանրակրթական ուսումնական հաստատության մանկավարժական խորհրդի կազմի հաստատում և մանկավարժական խորհրդի քարտուղարի ընտրություն (զեկուցող՝ տնօրեն)</li> <li>3. Մանկավարժական խորհրդի հաստատմանը ներկայացնել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանը (զեկուցող՝ տնօրեն)</li> <li>4. <a href="#">Դասագրքերի բաշխում</a> (զեկուցող՝ տնօրեն, գրադարանավար)</li> <li>5. Ուսումնական հաստատության աշխատանքային շաբաթվա տևողության և ռեժիմի հաստատում (զեկուցող՝ տնօրեն)</li> <li>6. <a href="#">Ներքին գնահատման</a> հաշվետվության քննարկում (զեկուցող՝ տնօրեն)</li> <li>7. Համադպրոցական ուս. պլանի և դպրոցական բաղադրիչի ժամաքանակի բաշխման , ուսուցիչների ուս ծանրաբեռնվածության, ներքին կարգապահական աշխատանքային կանոնների և մեթոդական միավորումների ձևավորման մասին:</li> <li>8. Դպրոցում 2022 - 23 ուս. տարվա պետական չափորոշիչի համապատասխան, ուսումնական հիմնական ծրագրերի իրագործման խնդիրների մասին և ուս. առարկաների չափորոշիչների և ծրագրերի ուս պլանների նախագծերի մասին: / ուս. գծով փոխտնօրեն/</li> <li>9. Դպրոցի փոխադրական և ավարտական դասարաններում ամառային առաջադրանքների, վերաքննությունների հանձնման, ավարտական փաստաթղթերի տրման մասին:</li> <li>10. Տարեկան ուսումնադաստիարակչական միջոցառումների հաստատում (զեկուցող՝ տնօրենի ուսումնական աշխատանքի , ՄԿԱ գծով տեղակալներ, ԴԱԿ)</li> <li>11. Հաստատության 2021-22 ուս տարում, որևէ առարկայի / _____ / ուսումնասիրությունից սովորող/ների/ ազատելու մասին /զեկուցում՝ դասղեկ/</li> <li>12. Կազմակերպչական հարցեր՝ մ/մ նախագահներ, դասղեկներ:</li> </ol>	Օգոստոս 29-01.09	Տնօրեն փ/տնօրեններ գրադարանավար

1-ԸՆԴՅՈՒՄ	<p>13. Ուսումնական հաստատության ուսուցիչների, ուսուցչի օգնականների և տարածքային մանկավարժահոգեբանական աջակցության կենտրոնի մանկավարժական աշխատողների կողմից կազմված ԿԱՊԿՈՒ վկայագրված սովորողների 2021-2022 ուսումնական տարվա կազմած ԱՌԻՊ-ի օրինակելի ձևի 1-7.1 կետերը ներառյալ լրացված մասի հաստատում (զեկուցող՝ տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, ուսուցիչներ, բազմամասնագիտական թիմ)</p>		<p>Տնօրեն փ/տնօրեններ մ/միավորման նախագահներ</p>
2-ԸՆԴՅՈՒՄ	<p>1. Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների դրվածքը ՆԶՊ, ֆիզկուլտուրա, տեխնոլոգիա, կերպարվեստ, ես և շրժակա, հայրենագիտություն առարկաների դասավանդման գործում: 2. Օլիմպիադաների նախապատրաստական աշխատանքների հաստատում (զեկուցող՝ ուսումնական աշ.փոխտնօրեն) 3.Սեպտեմբերին կազմված <a href="#">Կրթության առանձնակատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների ԱՌԻՊ-ների</a> քննարկում և հաստատում (զեկուցող՝ տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, ուսուցիչներ) 4. Էլեկրոնային մատյանների գրանցման,գնահատման, բացակայությունների հարցի քննարկում (զեկուցող՝ տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, ուսուցիչներ) 5.Ուսումնական հաստատության տնօրինության նախաձեռնությամբ նոյեմբեր ամսին գրավոր աշխատանքների կատարման հարցը (զեկուցող՝ տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, ուսուցիչներ) 6.Սոցիալապես անապահով և ծնողազուրկ երեխաների հաճախումներին և առաջադիմությանը օժանդակող աշխատանքների կատարում (զեկուցող՝ տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ, սոցիալական մանկավարժ) 7.Առանց ներդրման պետության կողմից տրամադրվող դասագրքերի վարձավճարների հատկացման և դպրոցի սոցիալապես անապահով սովորողների ցուցակի հաստատման հարցի քննարկում (զեկուցող՝ տնօրենի ՄԿԱ աշխատանքի գծով տեղակալ, գրադարանավար) 8.Բյուջեի նախագծի նախնական տարբերակի քննարկում:/սեպտեմբերի 21-ից մինչև նոյեմբերի 15-Ը</p>	07.10-11.11	Տնօրեն, Փոխտնօրեն ուս. գծով մասնախմբերի ղեկավարներ

3-ԸՂ	<p>1. Օտար լեզուների դրվածքը 3-ից 11-րդ դասարաններում:</p> <p>2. 1-ին կիսամյակի աշակերտների առաջադիմության, տնօրինության կողմից տրված ստուգողական գրավոր աշխատանքների և առարկայական օլիմպիադայի դպրոցական փուլի արդյունքների ամփոփում:</p> <p>3. 1-ին կիսամյակում կատարված ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների մասին:</p> <p>4. ԿԱՊԿՈՒ սովորողների կիսամյակային աշխատանքների ամփոփում:</p> <p>5.1-ին կիսամյակում կատարված դաստիարակչական, արտադպրոցական և արտադասարանական աշխատանքների մասին:</p> <p>6. 1-ին կիսամյակում տնօրենի տեղակալների, մեթոդական միավորումների, դասղեկների, ուսուցչի օգնականների աշխատանքների արդյունավետության քննարկում , կիսամյակային հաշվետվություններ (զեկուցող՝ տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով, ՄԿԱ գծով տեղակալ)</p> <p>7. Ուսումնական հաստատության 12-րդ դասարանի սովորողներին դեկտեմբերին անցկացվող պետական <a href="#">ավարտական քննություններին</a> մասնակցությունը թույլ տալու հարցի քննարկում (զեկուցող՝ տնօրեն)</p> <p>8. 12-րդ դասարանի 2-րդ կիսամյակում նույն դասարանից տարբեր առարկայական խմբերի կազմում և հաստատում (զեկուցող՝ տնօրեն, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ)</p> <p>9. 2022-2023 ուսումնական տարվա 2-րդ կիսամյակում դպրոցի ուսումնական պլանի քննարկում և դասաբաշխման հաստատում (զեկուցող՝ տնօրեն )</p>	26.12 կամ 10.01	<p>Տնօրեն Ու.ս. և դաստ. գծով փոխտնօրեններ</p> <p>մասնախմբերի ղեկավարներ Բազմամասնագի- տական թիմ</p>
4-ԸՂ ՆԻՍՏ	<p>1. Հայոց լեզու և գրականություն, մայրենի լեզու առարկաների դասավանդման դրվածքը դպրոցում:</p> <p>2. Դպրոցականների առարկայական օլիմպիադայի տարածքային փուլի արդյունքների ամփոփում և մարզային փուլին նախապատրաստում (զեկուցող՝ տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ)</p> <p>3. Մեթոդական միավորման հաշվետվություններ և հերթական ատեստավորման ենթակա ուսուցիչների կազմի քննարկում և հաստատում (զեկուցող՝ մ/մ - ների նախագահներ, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ)</p> <p>4. Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների մակարդակի և դրա բարձրացման մասին:</p> <p>5. Առարկայական ծրագրերի կատարողականի մասին: /1-ին կիսամյակ/ 6. Դասղեկական աշխատանքի իմ փորձը: / Սահակյան Տ, Եսայան Ս./</p>	05.02-.15.02	<p>Տնօրեն Փոխտնօրեն ու.ս. գծով</p>

	<p>7. «Տարվա լավագույն ուսուցիչ» մարզային մրցույթին ուսուցչի թեկնածություն առաջադրելու մասին:</p>		
5-ԸԴ	<p>1.2022-2023 ուստարվա շրջանավարտների պետական ավարտական, միասնական և կենտրոնացված քննությունների նախապատրաստման հետ կապված հարցերի քննարկում, ինչպես նաև սովորողների կողմից ընտրված ավարտական քննական առարկաների ցանկի իրազեկում (զեկուցող՝ տնօրեն, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ)</p> <p>2. Մաթեմատիկա, բնագիտական առարկաների դրվածքը 5-12րդ դասարաններում:</p> <p>3. Դպրոցականների առարկայական օլիմպիադայի մարզային փուլի արդյունքների քննարկում և հանրապետական փուլին նախապատրաստում:</p> <p>4.Օրենքով սահմանված կարգով սովորողի նկատմամբ կարգապահական տույժ կամ խրախուսանքի միջոց կիրառելու հարցը (զեկուցող՝ տնօրեն, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ)</p> <p>5. Քննարկել այն սովորողների հարցը , որոնք 12-րդ դասարանում գնահատվել են 9-10 միավոր և ներկայացվում են որպես <a href="#">գերազանցության մեդալի</a> հավակնորդ (զեկուցող՝ տնօրեն)</p> <p>6. 2-րդ կիսամյակի և տարեկան առաջադիմության տնօրինության կողմից տրված ստուգողական գրավոր աշխատանքների արդյունքների ամփոփում:</p> <p>7. Ուսման մեջ սովորողների առաջադիմության արդյունքների ամփոփում (զեկուցող՝ տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ)</p> <p>8. Էլեկրոնային մատյանների գրանցման, գնահատման, բացակայությունների հարցի քննարկում (զեկուցող՝ տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ)</p>	25.03-01.04	<p>Տնօրեն Ու. և դաստ. գծով փոխտնօրեններ</p> <p>մասնախմբերի ղեկավարներ</p>
6-ԸԴ ՆԻՍ	<p>1. Անդրադառնալ էլեկրոնային մատյանների լրացման գործընթացին</p> <p><a href="#">2.2022-2023 ուստարվա քննարկում 120 -200 ժամ բացակա ունեցող աշակերտների հարցի քննարկում և 200 ժամ և ավել բացակա ունեցող աշակերտների նույն դասարանում մնալու հարցը</a> և լրացուցիչ քննությունների կազմակերպում (զեկուցող՝ տնօրեն,տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, ուսուցիչներ )</p> <p>3.Ուսումնական հաստատության տնօրինության կողմից ապրիլին տրված գրավոր աշխատանքների կատարման արդյունքների հարցի քննարկում (զեկուցող՝ տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, ուսուցիչներ)</p> <p>4. Մայիսյան միջոցառումների հարցի քննարկում (զեկուցող՝ տնօրենի ՄԿԱ աշխատանքի գծով տեղակալ, ԴԱԿ)</p>	11.05-20.05	<p>Տնօրեն Փոխտնօրեն ու. գծով Դասղեկներ</p>

	<p>5. 4-րդ, 9-րդ, 12-րդ դասարանների աշակերտներին գիտելիքների ստուգման, ավարտական և պետական քննություններին թույլատրելու մասին :</p> <p>6.Քննությունների կազմակերպման աշխատակարգի ներկայացման և քննական հանձնաժողովների կազմի հաստատման հարցը (զեկուցող՝ տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, ԴԱԿ)</p>		
8-րդ ՆԻՍ	<p>1. 2022-2023 ուսումնական տարվա տնօրենի, տնօրենի տեղակալների մ/մ-ների նախագահների, մանկավարժական այլ աշխատողների ( հոգեբան, սոցմանկավարժ, գրադարանավար և այլն), դասղեկների հաշվետվությունների ներկայացման և հաստատման հարցը (զեկուցող՝ տնօրեն, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ)</p> <p>2.Քննարկել տվյալ ուստարվա ավարտական դասարաններում քննությունների, գիտելիքների ստուգումների արդյունքների ամփոփման, նրանց համապատասխան փաստաթղթերով ապահովելու հարցերը / անհրաժեշտության դեպքում անբավարար գնահատական ստացած աշակերտների վերաքննությունների կազմակերպման, ամառային առաջադրանքներ տալու և նույն դասարանում թողնելու մասին/:</p> <p>3.Հաստատության 2022-2023 ուսումնական տարվա 2-8-րդ, 9-11-րդ դասարանների սովորողներին հաջորդ դասարան փոխադրվելու, վերաքննություններ ունեցող սովորողներին ամառային առաջադրանքներ տալու հարցը (զեկուցող՝ տնօրեն )</p> <p>4. 2-11 դասարանների «գերազանց» առաջադիմություն ունեցող աշակերտներին ՀՀ ԿԳ նախարարության գովասանագրով պարգևատրելու մասին:</p> <p>5. Նախնական դասաբաշխում:</p>	25.06-10.07	<p>Տնօրեն</p> <p>Փոխտնօրեն ուս. գծով</p>

