

Հաստատում եմ.

Դպրոցի տնօրեն

31.08.2023 թ.



Մ. Հովսեփյան

**ՀՀ Արմավիրի մարզի <<Արշալույսի
Ս. Գրիգորյանի անվան միջնակարգ դպրոց>>
պետական ոչ առևտրային կազմակերպության**

**2023-2024 ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐԿԱ
ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ
ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՏԱՐԵԿԱՆ
ՊԼԱՆ**

Բաժին 1

Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպում

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Տեղեկություններ
1	Նախորդ ուստարվա օգոստոսյան վերաքննությունների կազմակերպում և արդյունքների ներկայացում մանկավարժական խորհրդին	Օգոստոսի 22-31	Տնօրենություն	
2	Դասագրքերի բաշխում, դասագրքերի ֆոնդի վերանայում, պակասի լրացում	Օգոստոսի 20-27-ը	Տնօրեն, Գրադարանավար	
3	Աշակերտներին դասագրքերով և գրենական պիտույքներով ապահովելու աշխատանքներն իրականացնել ժամանակին և պատշաճ մակարդակով: Ուստարվա ընթացքում պարբերաբար ստուգել դրանց վիճակը:	Օգոստոսի 25-30, ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ, գրադարանավար, դասղեկներ	
4	Նոր փորձարկվող դասագրքերի, մեթոդական ձեռնարկների, ՀՊԶ-ի պահանջով նոր եզրույթների /ձևավորող գնահատում, հայտորոշիչ ստուգում, մնացորդային գիտելիքի ստուգում, ուսումնական խմբակներ, երկարօրյա խմբեր/ վերաբերյալ քննարկումներ	25.08.2023թ.	Տնօրեն, մեթոդական միավորում	
5	Մանկավարժական խորհուրդի նիստերի օրակարգի և ժամանակացույցի հաստատում	Օգոստոսի 31	Տնօրեն	
6	Մեթոդմիավորումների ներկայացրած նախնական դասաբաշխման առաջարկի քննարկում	Օգոստոսի 22-31	Տնօրեն, մեթոդմիավորումներ	
7	Առաջին կիսամյակի դասացուցակի նախնական տարբերակի կազմում և հաստատում	Օգոստոսի 29-31	Տնօրեն, ու.ս. աշխ. գծով տնօրենի տեղ.	
8	Հանրակրթության պետական չափորոշչում 2-րդ, 5-րդ և 7-րդ դասարաններում կատարված փոփոխությունների ուսումնասիրություն և ներկայացում մանկավարժական խորհրդի նիստում կամ մ/մ նիստերում	Օգոստոսի 22-31	Տնօրեն, ուսումնական գծով տեղակալ	
9	Ըստ հանրակրթության պետական չափորոշչի 2-րդ, 5-րդ և 7-րդ դասարաններում տվյալ բնագավառի առարկայախմբին տրված ժամաքանակի՝ որոշակի առարկաներին հատկացնելու հարցի քննարկում մեթոդմիավորման կողմից և համապատասխան առաջարկությամբ այն մանկավարժական	Օգոստոսի 22-31	Տնօրենություն, մեթոդմիավորումներ	

	խորհրդի քննարկմանը ներկայացում:			
10	Նախորդ ուսումնական տարվա ուսումնադաստիարակչական արդյունքների ամփոփում՝ հիմք ընդունելով ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի տարեկան պլանը (ՈւԴԱՊ) և նոր ուսումնական տարվա խնդիրների քննարկում	Օգոստոսի 31	Տնօրեն	
11	Դպրոցի 2023-2024 ուսումնական տարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանի հաստատում	Օգոստոսի 31	Տնօրեն՝ Մ.Հովսեփյան	
12	Դպրոցի 2023-2024 ուսումնական տարվա տնօրենի տեղակալների, մեթոդական միավորումների ղեկավարների, հոգեբանի, ուսուցչի օգնականների աշխատանքային պլանների քննարկում և հաստատում:	Օգոստոսի 31	Տնօրեն՝ Մ.Հովսեփյան	
13	2023-2024 ուսումնական տարվա մեթոդմիավորումների կազմի և նիստերի ժամանակացույցի հաստատում, ընտրված մ/մ նախագահների նշանակում	Օգոստոսի 31	Տնօրեն, մեթոդմիավորումներ	
14	2023-2024 ուստարվա դասաբաշխման նախագծի քննարկում և հաստատում	Օգոստոսի 31	Մանկխորհուրդ, տնօրեն	
15	2023-2024 ուսումնական տարվա ուսումնական պլանի դպրոցական և անհատական /ընտրովի/ բաղադրիչներով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկությունների մշակում, քննարկում և հաստատում	Օգոստոսի 31	Տնօրեն, ուսումն. աշխ. գծով տնօրենի տեղակալ Լ. Մուրադյան	
16	2023-2024 ուստարվա ուսումնական պլանի հաստատում	Օգոստոսի 31	Մանկխորհ, տնօրեն	
17	ՀՊԶ-ի պահանջներին համապատասխան առարկայական ուսումնական ծրագրերի քննարկում, առարկայական թեմատիկ պլանների հաստատում	Օգոստոսի 31	Տնօրեն	
18	Մեթոդական ցուցումներ տնօրենի տեղակալներին, մեթոդմիավորումներին, ուսուցիչներին սովորողների ուսման բարելավման ուղղությամբ, այդ թվում՝ ծանոթացում գնահատման նոր մեթոդաբանությանը և ձևավորող գնահատման բոլոր տեսակներին	Օգոստոսի 31	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալների	
19	Մեթոդմիավորումների կողմից ընտրված ձևավորող գնահատման ձևերի հաստատում	Օգոստոսի 31	Տնօրեն	
20	Բանավոր, գործնական, թեմատիկ և նախագծային աշխատանքների հաճականության, թվաքանակի և	Օգոստոսի 31	Տնօրեն, մանկխորհուրդ մեթոդմիավորումներ	

	գնահատման առանձնահատկությունների որոշում և հաստատում			
21	Ուսումնական նախագծերի, ուսումնական խմբակների, երկարօրյա խմբերի ծրագրերի, դասացուցակների և ժամանակացույցի, սովորողների ցուցակների հաստատում	Օգոստոսի 31, հոկտեմբերի 1	Տնօրենություն, մանկխորհ, նախագծերի, խմբակների ղեկավարներ	
22	Դասարանների կազմավորման նախագծի ներկայացում մանկավարժական խորհրդի նիստում և դասարանների համակազմի հաստատում	Օգոստոսի 31	Տնօրեն, մանկխորհ, ՄԿԱԳ	
23	Դասղեկների ընտրություն և դասղեկական կազմի հաստատում	Օգոստոսի 31	Տնօրեն, մանկխորհ, ՄԿԱԳ	
24	Դասղեկների և դասավարների ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանների հաստատում մանկավարժական խորհրդի նիստում	Օգոստոսի 31	Տնօրեն, ՄԿԱԳ, մանկխորհուրդ	
25	2023-2024 ուսումնական տարվա դպրոցական միջոցառումների պլանի հաստատում	Օգոստոսի 31	Տնօրեն, ՄԿԱԳ	
26	Դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպչի (ԴԱԿ) տարեկան աշխատանքային պլանի համատեղ մշակում և հաստատում մանկավարժական խորհրդի նիստում	Օգոստոսի 31	Տնօրեն, ԴԱԿ, մանկխորհուրդ	
27	Տնօրենին կից խորհրդակցական մարմինների ձևավորում և հաստատում	Օգոստոսի 31	Տնօրեն	
28	Նախորդ ուսումնական տարվա ներքին գնահատման հաշվետվության ներկայացում և նոր ուսումնական տարվա ներքին գնահատման հետ կապված աշխատանքների կազմակերպման քննարկում	Օգոստոսի 31, ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն	
29	Առանց ներդրման պետության կողմից տրամադրվող դասագրքերի վարձավճարների հատկացման և դպրոցի սոցիալապես անապահով սովորողների ցուցակի հաստատման հարցի քննարկում մանկավարժական խորհրդի նիստին	Օգոստոսի 31	Տնօրենություն, դասղեկներ, գրադարանավար	
30	Ուսումնառության ներքին կարգապահական կանոնների քննարկում, հաստատում և այդ ուղղությամբ պարբերաբար վերահսկողություն	Օգոստոսի 31, ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն	
31	ԴՇՀ-ի տվյալների մշտադիտարկում /ՆԴՎ/	Մեպտեմբեր-մայիս	Տնօրեն, գրադարանավար	

32	Առաջին կիսամյակի դասացուցակի հաստատում	Մեպտեմբերի 1-4-ը	Տնօրեն, ուսումն. աշխ. գծով տնօրենի տեղակալ Լ. Մուրադյան	
33	Նախորդ ուսումնական տարվա ներքին գնահատման հաշվետվության տեղադրում պաշարների շտեմարանում և դպրոցական կայքէջում	Մեպտեմբերի 1-5	Տնօրեն, օպերատոր	
34	Առաջին կիսամյակի դասացուցակի և դասաբաշխման, առարկայական թեմատիկ պլանների, սովորողների անձնական գործերի լրացում emis.am էլեկտրոնային համակարգում	Մեպտեմբերի 6-10-ը	Տնօրեն Համակարգչային օպերատոր	
35	Էլեկտրոնային դասամատյանների պատշաճ լրացման ապահովում /ՆԴՎ/	Յուրաքանչյուր ամիս	Տնօրեն, ուսումն. գծով տեղակալ	
36	Դասարանների և հաստատության ծնողական խորհուրդների ձևավորում: Հաստատության ծնողական ժողովի անցկացում	Մեպտեմբերի 1-7-ը	Տնօրեն, ՄԿԱԳ, ԾԽ նախագահ	
37	Սովորողների առաջին ընդհանուր ժողովի հրավիրում: Աշակերտական խորհրդի ձևավորման նախապատրաստում	Մեպտեմբերի 1-7-ը	Տնօրեն, ՄԿԱԳ, ԴԱԿ, ԱԽ նախագահ	
38	Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների ուսումնառության կազմակերպում , ԱՈԻՊ-ի գործողությունների քննարկում և հաստատում	Մեպտեմբեր	Տնօրեն, ուս. գծով տնօրենի տեղակալ Լ. Մուրադյան, հոգեբան	
39	ՀՊԶ-ով սահմանված շրջանավարտին ներկայացվող որակական պահանջների՝ կարողունակությունների, ըստ կրթական աստիճանների ուսումնառության ակնկալվող վերջնարդյունքների, սովորողի ուսումնական բեռնվածության նվազագույն և առավելագույն ծավալների, ուսումնական բնագավառների, դրանց բովանդակությանը ներկայացվող պահանջների, գնահատման տեսակների և ձևերի կատարման վերահսկողություն	Մեպտեմբեր, ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն՝ ուս. գծով տնօրենի տեղակալ Լ. Մուրադյան	
40	Սովորողների կրթության որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել դասալսումներ, արդյունքները քննարկել, առաջարկություններն և դիտողությունները գրանցել ուսուցիչների աշխատանքային գործունեությունը բնութագրող՝ «Դիտողությունների և առաջարկությունների գրանցման» մատյանում: /ՆԴՎ/	Ուստարվա ընթացքում	Ուս. գծով տնօրենի տեղակալ Լ. Մուրադյան	

41	Պարբերաբար կատարել նպատակային փոխադարձ դասալսումներ, արդյունքները քննարկել մեթոդափափոքումների, մանկխորհրդի նիստերում /ՆԴՎ/	Ուստարվա ընթացքում	Ուս. գծով տնօրենի տեղակալ՝ Լ. Մուրադյան	
42	Վերահսկել SՀS դասերի կատարումը /ՆԴՎ/	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն, մեթոդափոքում	
43	Հայտորոշիչ գնահատում, բնութագրող գնահատում, մնացորդային գիտելիքների ստուգում, տնօրենության կողմից գրավոր աշխատանքներ /ՆԴՎ/	Սեպտեմբեր, ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն, մեթոդափոքումներ	
44	Կատարել առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրություններ, արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում, տնօրինության խորհրդակցություններում, մանկավարժական խորհրդում կամ կոլեկտիվի ժողովում: /ՆԴՎ/ Այդ թվում՝	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն, մասնախմբերի նախագահներ	
ա)	Տարրական դասարանների առարկաներ	Նոյեմբեր	Տնօրինություն, մ/մ նախագահ՝ Ջ. Կարապետյան	
բ)	<<Մաթեմատիկա>>, <<Հանրահաշիվ>> և <<Երկրաչափություն>>	Նոյեմբեր	Տնօրինություն, մ/մ նախագահ՝ Ա. Քեշիշոյլյան	
գ)	«Հայոց լեզու և գրականություն», «Հայրենագիտություն», «Հասարակություն և հասարակական գիտություններ», բնագավառների մեջ մտնող ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրություն	Փետրվար	Տնօրինություն, մ/մ նախագահ՝ Գ. Խաչատրյան	
դ)	Օտար լեզուներ /<<Ռուսաց լեզու>>, <<Անգլերեն>>/	Մարտ	Տնօրինություն, մ/մ նախագահ՝ Ջ. Մաղաքյան	
ե)	Բնագիտական առարկաներ (ֆիզիկա, քիմիա, կենսաբանություն, աշխարհագրություն), Ինֆորմատիկա, ԹԳՀԳ	Ապրիլի 1-16	Տնօրինություն, մ/մ նախագահ՝ Ա. Քեշիշոյլյան	
զ)	<<ՆԶՊ>>, <<Ֆիզկուլտուրա>>, <<Տեխնոլոգիա>>, <<Կերպարվեստ>>, <<Երաժշտություն>>, ԱԵՊ, <<Շախմատ>>	Ապրիլի 16-30	Տնօրինություն, մ/մ նախագահ՝ Ա. Երանոսյան	
45	Բաց դասերի, բանավեճերի, քննարկումների, կլոր սեղանների, գիտագործնական կոնֆերանսների, էքսկուրսիաների կազմակերպում և արդյունքների ամփոփում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն, մանկ. աշխատողներ	

46	Տնօրենի հրամանը առարկայական օլիմպիադաների հանձնաժողովների կազմի հաստատման մասին	Նոյեմբեր	Տնօրեն	
47	Առարկայական օլիմպիադաների կազմակերպման, անցկացման, արդյունքների ամփոփման հետ կապված աշխատանքներ	Դեկտեմբեր-մայիս	Տնօրինություն, հանձնաժողով, մասնախմբերի նախագահներ	
48	Օժտված սովորողների հայտնաբերում և նրանց հետ կապված համապատասխան աշխատանքների իրականացում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալներ, մասնախմբերի նախագահներ, ուսուցիչներ	
49	Չառաջադիմող սովորողների հայտնաբերում և նրանց հետ կապված համապատասխան աշխատանքների իրականացում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալներ, մասնախմբերի նախագահներ, ուսուցիչներ	
50	Դպրոցի լաբորատորիաների ստեղծում և ուսումնադաստիրակչական նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով հարստացում	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն	
51	Ուսուցչական և աշակերտական հերթապահության հաստատում և աշխատանքների վերահսկում: /ՆԴՎ/	Մեպտեմբեր, ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն՝ Մ. Հովսեփյան, ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ՝ Հ. Էլոյան	
52	Ուսուցիչների առաջավոր փորձի ուսումնասիրում, մասսայականացում և գործնական աշխատանքում ներդրում	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուսումն. գծով տնօրենի տեղակալ՝ Լ. Մուրադյան	
53	Համայնքի, կրթական և հասարակական կազմակերպությունների, այլ ուսումնական հաստատությունների հետ համագործակցում	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրենություն	
54	Սովորողների ուսումնական առաջադիմության նախնական ամփոփում /ՆԴՎ/	Հոկտեմբեր, դեկտեմբեր, ապրիլ, մայիս	Տնօրենություն, մանկխորհ	
55	2023-2024 ուստարվա հունվարյան քննությունների քննակարգի մասսայականացում	Հոկտեմբեր-նոյեմբեր	Տնօրենություն	

56	Հունվարին կազմակերպվող պետական ավարտական, միասնական քննություններ հանձնողների դիմում-հայտերի փոխանցումը «Գնահատման և թեստավորման կենտրոն» ՊՈԱԿ (ԳԹԿ)	Նոյեմբեր-դեկտեմբեր	Տնօրենություն	
57	Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների ԱՌԻՊ-ների լրացում և քննարկում (Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների առկայության դեպքում)	Ուսումնական տարվա ընթացքում	ուսուցիչներ, ուսումն. գծով տնօրենի տեղակալ՝ Լ. Մուրադյան	
58	Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների ուսումնական առաջադիմության արդյունքների քննարկում և ամփոփում	Դեկտեմբեր, մայիս	Տնօրենություն, մանկխորհ, հոգեբան	
59	Հունվարին կազմակերպվող պետական ավարտական քննությունների մասնակցելու համար սովորողների գրավոր դիմումը դպրոցի տնօրենին	Մինչև դեկտեմբերի 1	Տնօրեն, տնօրենի ուս. գծով տեղակալ	
60	Հունվարին կազմակերպվող պետական ավարտական քննությունների քննական հանձնաժողովների ստեղծում, խորհրդատվությունների /կոնսուլտացիաների/ կազմակերպում և քննակարգի կարգացուցակի հաստատում	Դեկտեմբեր	Տնօրենություն	
61	2023-2024 ուսումնական տարվա 2-րդ կիսամյակում 12-րդ դասարանի խմբերի կազմավորում և հաստատում /անհրաժեշտության դեպքում/	Դեկտեմբերի վերջ	Տնօրենություն, մ/մ, մանկխորհ	
62	2023-2024 ուսումնական տարվա 2-րդ կիսամյակի ուսպլանի նախագծի հաստատում	Դեկտեմբերի վերջ	Տնօրեն, ուսումն. աշխ. գծով տնօրենի տեղակալ՝ Լ. Մուրադյան	
63	2023-2024 ուսումնական տարվա 2-րդ կիսամյակի ուսպլանով սահմանված դպրոցական բաղադրիչ ժամերի բաշխում և հաստատում	Դեկտեմբերի վերջ	Տնօրեն, մ/մ, մանկխորհ, ուսումն. աշխ. գծով տնօրենի տեղակալ՝ Լ. Մուրադյան	
64	2023-2024 ուսումնական տարվա 2-րդ կիսամյակի դասաբաշխման քննարկում մանկավարժական խորհրդում և հաստատում	Դեկտեմբերի վերջ	Տնօրեն, մ/մ, մանկխորհ, ուսումն. աշխ. գծով տնօրենի տեղակալ՝ Լ. Մուրադյան	

65	2023-2024 ուսումնական տարվա 2-րդ կիսամյակի 12-րդ դասարանի առարկայական թեմատիկ պլանների հաստատում՝ ՀՊԶ-ի պահանջներին համապատասխան	Դեկտեմբերի վերջ	Տնօրեն, մ/մ, մանկիտրի, ուսումն. աշխ. գծով, տնօրենի տեղակալ Լ. Մուրադյան	
66	Դպրոցի 2023-2024 ուսումնական տարվա 1-ին կիսամյակի և տարեկան ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների հաշվետվության ներկայացում խորհրդակցական մարմիններում	Դեկտեմբեր	Տնօրեն	
67	2023-2024 ուսումնական տարվա 2-րդ կիսամյակի դասացուցակի հաստատում	Հունվարի սկիզբ	Տնօրեն, ուսումն. աշխ. գծով տնօրենի տեղակալ Լ. Մուրադյան	
68	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության կառավարման խորհրդի նիստում ա. Ուսումնական տարվա առաջին կիսամյակի ֆինանսական և ուսումնադաստիարակչական գործունեության վերաբերյալ հաշվետվությունների քննարկում բ. Ուսումնական հաստատության ամենամյա ծախսերի նախահաշվի քննարկում գ. Հաստատության զարգացման ծրագրի կատարման ընթացքի քննարկում	Հունվարի 15-18-ը	Տնօրեն	
69	Ավարտական, պետական ավարտական և միասնական քննություններ հանձնողների դիմում-հայտերի փոխանցումը «Գնահատման և թեստավորման կենտրոն» ՊՈԱԿ (ԳԹԿ)	Մարտ-ապրիլ	Տնօրեն, տնօրենի ուս. գծով տեղակալ, օպերատոր	
70	Քննակարգի մասսայականացում խորհրդակցական մարմիններում	Ապրիլ-մայիս	Տնօրենություն	
71	Քննական հանձնաժողովների ստեղծում, խորհրդատվությունների /կոնսուլտացիաների/ կազմակերպում և քննակարգի կարգացուցակի հաստատում	Մայիս	Տնօրենություն	
72	Սովորողների հաճախումների հաշվառման տեղեկանքների կազմում սեպտեմբերի 1-ից մայիսի 15-ն ընկած ժամանակահատվածի համար /ՆԴՎ/	Մայիսի 10-17	Տնօրենություն, դասղեկներ	
73	Ծնողական ժողովներում 120-200 ժամ բացակայություն ունեցող սովորողների բացակայությունների քանակի վերաբերյալ	Մայիս	Տնօրենություն	

	տեղեկացում և ծանուցում			
74	Սահմանված կարգով քննական դասարանների քննությունների, գիտելիքների ստուգման առաջադրանքների, 120-200 ժամ բացակայություն ունեցող սովորողների /անհրաժեշտության դեպքում/ քննական և ստուգողական առաջադրանքների առնվազն 3 տարբերակով մշակում և ներկայացում տնօրենի հաստատմանը	Մայիս	Տնօրեն, մեթոդափափորումներ	
75	Ուսումնական տարվա ընթացքում 120-200 ժամ դասերից բացակայած 2-11-րդ դասարանների սովորողների՝ դպրոցից դուրս մնալու հարցի քննարկում մանկավարժական խորհրդում և համապատասխան տեղեկատվության ներկայացում	Մայիսի 10-17	Տնօրենություն, մանկխորհուրդ	
76	Ուսումնական տարվա ընթացքում 120-200 ժամ դասերից բացակայած 2-11-րդ դասարանների սովորողների՝ լրացուցիչ քննությունների և ամփոփիչ ստուգողական աշխատանքների անցկացում	Մայիսի 20-30	Տնօրեն, ուս. գծով տնօրենի տեղ., մեթոդափափորումներ	
77	Վերաքննությունների հետ կապված առաջադրանքների առնվազն 3 տարբերակ, հանձնաժողովների և կարգացուցակի հաստատում	Մայիսի 20-25	Տնօրենություն, մեթոդափափորումներ	
78	Սովորողների դասարանից դասարան փոխադրման, ազատման, տեղափոխման հարցի քննարկում մ/մ նիստերում և մանկխորհրդում	Հունիս	Տնօրենություն, մեթոդափափորումներ, մանկխորհ	
79	Գիտելիքների ստուգման, ավարտական, պետական ավարտական քննությունների, ստուգաքնների կազմակերպում և անցկացում՝ գործող կարգի պահանջներին համապատասխան	Հունիս	Տնօրենություն, մեթոդափափորումներ, մանկխորհ	
80	Էլեկտրոնային տարբերակով շրջանավարտներին միջնակարգ կրթության ատեստատների և հիմնական կրթության վկայականների հանձնում	Հունիսի վերջ	Տնօրենություն	
81	Տարրական դպրոցի 4-րդ դասարանների սովորողներին հավաստագրերի հանձնում	Հունիսի վերջ	Տնօրենություն	

82	2-12-րդ դասարանների տարեկան և քննական առարկաներից գերազանց առաջադիմություն ունեցող սովորողներին գովասանագրերով պարգևատրում	Հունիսի վերջ	Տնօրենություն, մանկխորհուրդ	
83	Ուսումնական տարվա ընթացքում 120-200 ժամ դասերից բացակայած 12-րդ դասարանի սովորողների՝ դպրոցից դուրս մնալու հարցի քննարկում մանկավարժական խորհրդում և համապատասխան տեղեկատվության ներկայացում	Հուլիսի 2-8-ը	Տնօրենություն, ուս. գծով տնօրենի տեղակալ, մեթոդա-վորումներ	
84	Վերաքննությունների անցկացում	Հուլիսի 2-8-ը	Տնօրենություն, ուսուցիչներ	
85	Կառավարման խորհրդի հետ կապված աշխատանքներ	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն	
86	Դպրոցի 2023-2024 ուսումնական տարվա 2-րդ կիսամյակի և տարեկան ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների հաշվետվության ներկայացում խորհրդակցական մարմիններում	Հուլիս	Տնօրեն	

Բաժին 2

Պարտադիր կրթության կենսագործում

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Նշումներ
1	Սովորողների ընդունելության կազմակերպում կարգի պահանջներին համապատասխան	Օգոստոս	Տնօրեն	
2	Աշխատանք պարտադիր ուսուցումից դուրս մնացած երեխաներին դպրոց վերադարձնելու ուղղությամբ	Ուստարվա սկզբին	Տնօրենություն, դասղեկներ, դասվարներ	
3	Դպրոցի սովորողներին դասագրքերով ապահովվածության վերահսկողություն	Մեպտեմբեր	Տնօրեն	
4	Հնարավորության սահմաններում սոցիալապես անապահով ընտանիքների երեխաներին ապահովել դասագրքերով և գրենական այլ պիտույքներով:	Մեպտեմբեր	Տնօրեն՝ Մ. Հովսեփյան, ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ	
5	Կատարել միակողմանի և երկկողմանի ծնողագուրկ երեխաների և սոցիալապես անապահով ընտանիքների երեխաների հաշվառում: Անհրաժեշտության դեպքում օգնել անվճար դասագրքեր և գրենական պիտույքներ տրամադրելով:	Մեպտեմբեր	Տնօրեն, ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ	
6	Մահմանել վերահսկողություն աշակերտների պարբերաբար ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, ժամանակին կանխել դրանք, անհրաժեշտության դեպքում առաջնորդվել օրենքով սահմանված կարգով: /ՆԴՎ/	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ	
7	Ուշադրության կենտրոնում պահել ետ մնացող աշակերտներին: Ամրապնդել կապը նրանց ծնողների հետ: /ՆԴՎ/	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալներ, դասղեկներ, հոգեբան, ուսուցչի օգնականներ	
8	Աշխատանք դժվար դաստիարակվող երեխաների և նրանց ծնողների հետ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալներ, դասղեկներ, հոգեբան	
9	Պարտադիր ուսուցման գործընթացի իրականացմանը մասնակից դարձնել ծնողներին, ծնողական խորհրդին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	

10	Հայտնաբերել խնդիրներ ունեցող և անհատական ուսուցման կարիք ունեցող աշակերտներին, կատարել կարիքի գնահատում	Մեպտեմբեր	Տնօրենություն, հոգեբան, դասղեկներ, ուսուցչի օգնականներ	
11	ԿԱՊԿՈԻ աշակերտներին ընդգրկել ուսումնական դասընթացում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն, հոգեբան, ուսուցչի օգնականներ	
12	Խորհրդատվական աշխատանքներ ԿԱՊԿՈԻ երեխաների ծնողների և նրանց դասընկերների հետ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն	
13	Սովորողներին, ըստ նրանց ընդունակությունների ու հետաքրքրությունների, ընդգրկել արտադպրոցական և ուսումնական խմբակներում և ուսումնական նախագծերում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալներ, դասղեկներ	
14	Անցկացնել 5, 6 տարեկան երեխաների հաշվառում դպրոցի սպասարկման տարածքում:	Մայիս- հունիս	Տնօրեն՝ Մ. Հովսեփյան, ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ՝ Հ. Էլոյան, դասվարներ	

Բաժին 3

Աշխատանք մանկավարժական կադրերի հետ, որակավորման բարձրացում

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Նշումներ
1	Մանկավարժական խորհրդի կազմի հաստատում, մանկխորհրդի քարտուղարի ընտրություն	Օգոստոսի 31	Մանկխորհուրդ, տնօրեն	
2	Դասղեկների և մեթոդավորումների նախագահների նշանակում	Օգոստոս 31	Տնօրեն	
3	Տարեսկզբին հրավիրել մեթոդական միավորումների նախագահների, դասղեկների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը: Հանձնարարել մեթոդական միավորումներում քննարկել, ամբողջական տեսքի բերել և ներկայացնել հաստատման:	Օգոստոսի 22-30	Տնօրեն՝ Մ. Հովսեփյան, տնօրենի տեղակալներ՝ Լ. Մուրադյան Հ. Էլոյան	
4	Կատարել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի կազմակերպման և վերահսկման ուղղությամբ լիազորությունների բաշխում	Օգոստոսի 22-30	Տնօրեն	
5	Աշխատանքային ներքին կարգապահական կանոնների քննարկում և հաստատում	Օգոստոսի 22-30	Տնօրեն՝ Մ. Հովսեփյան, տնօրենի տեղակալներ՝ Լ. Մուրադյան, Հ. Էլոյան	
6	Դպրոցի համալրում նոր կադրերով	Մեպտեմբեր	Տնօրեն	
7	Գրադարանում ստեղծել մեթոդական բաժին, այն հարստացնել մեթոդական, մասնագիտական գրականությամբ, ինչպես նաև առարկայական ծրագրերով և չափորոշիչներով:	Օգոստոս - սեպտեմբեր	Տնօրեն, ուսումն. աշխ. գծով տնօրենի տեղակալ՝ Լ. Մուրադյան, գրադարանավար	
8	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել երաշխավորված մեթոդական ուղեցույցներով:	Օգոստոս	Տնօրենի տեղակալներ, մեթոդական միավորումների ղեկավարներ	

9	Ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ ուսուցիչներին: Նրանց համար կազմակերպել մեթոդ-մանկավարժական օգնություն և պարբերաբար իրականացնել դասալսումներ: /ՆԴՎ/	Ուստարվա ընթացքում	Ուսումնական գծով տնօրենի տեղակալ Լ. Մուրադյան, մ/մ նախագահներ	
10	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նվաճումներին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն	
11	Ուսուցիչների առաջավոր փորձի մասսայականացում	Մշտապես	Տնօրեն, ուսումն. գծով տնօրենի տեղակալ	
12	Հերթական ատեստավորում անցած ուսուցիչների դասավանդման արդյունավետության մշտադիտարկում /ՆԴՎ/	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն	
13	Հերթական (պարտադիր) ատեստավորման ենթակա և կամավոր ատեստավորման հայտ ներկայացրած ուսուցիչների ցուցակների կազմում	Ուստարվա վերջում	Տնօրեն	
14	Ուսուցիչների հաճախումների հաշվառում: Ուսուցիչների կողմից բաց թողնված դասաժամերի փոխարինում	Ամեն ամիս	Ուսումնական գծով տնօրենի տեղակալ Լ. Մուրադյան	
15	Ուսուցիչների ժամանակին ծանոթացնել հանրակրթության օրենքի փոփոխություններին, ՀՀ կառավարության որոշումներին, ԿԳՄՍՆ հրամաններին և նորմատիվ փաստաթղթերին, ՀՊԶ-ի պահանջով նոր եզրույթներին /ձևավորող գնահատում, հայտորոշիչ ստուգում, մնացորդային գիտելիքի ստուգում, ուսումնական խմբակներ, երկարօրյա խմբեր/	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն	
16	Էլեկտրոնային մատյանների մուտքագրումների պարբերաբար ստուգում /ՆԴՎ/	Ամեն ամիս	Տնօրեն, ուսումն. աշխ. գծով տնօրենի տեղակալ	
17	Պահանջել, որպեսզի յուրաքանչյուր ուսուցիչ ուսումնական տարվա ընթացքում հանդես գա առնվազն մեկ մեթոդական – մանկավարժական, առարկայական բնույթի զեկուցումով: Այն քննարկել առարկայական մասնախմբում:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, մ/մ նախագահներ	

Բաժին 4

Աշխատանք ներառական կրթության ուղղությամբ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Նշումներ
1	Բազմամասնագիտական խմբի տարեկան աշխատանքային պլանների քննարկում և հաստատում	Սեպտեմբերի սկիզբ	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ ուսումն. գծով, բազմամասնագիտական խումբ	
2	Բազմամասնագիտական խմբի անդամների աշխատանքային գրաֆիկների կազմում, քննարկում և հաստատում	Սեպտեմբերի սկիզբ	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ ուսումն. գծով, բազմամասնագիտական խումբ	
3	Դասալսումների միջոցով հայտնաբերել կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող աշակերտներին: Կատարել անհրաժեշտ փաստաթղթերի հավաքագրում:	Սեպտեմբեր	Տնօրինություն, հոգեբան, ուսուցչի օգնականներ	
4	Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների ուսումնառության կազմակերպում , ԱՌԻՊ-ի գործողությունների քննարկում և հաստատում	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, ուս. գծով տնօրենի տեղակալ՝ Լ. Մուրադյան, հոգեբան	
5	Կազմակերպել կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող աշակերտների գնահատման գործընթացը:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրինություն, հոգեբան, ուսուցչի օգնականներ	
6	Խորհրդատվական աշխատանքներ տանել կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների ծնողների հետ՝ պահելով սոցիալական հեռավորություն	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրինություն, հոգեբան, ուսուցչի օգնականներ, դասղեկներ	
7	Աշխատանք տանել կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող աշակերտներին ուսումնական դասընթացի մեջ ընդգրկելու ուղղությամբ	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրինություն, ուսուցիչներ, ուսուցչի օգնականներ	

8	Աշխատանք տանել կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող աշակերտների դասընկերների հետ	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրինություն, հոգեբան	
9	ԿԱՊԿՈԻ աշակերտներին ընդգրկել համադպրոցական և համադասարանական միջոցառումներում	Ուսումնական տարվա ընթացքում	ՄԿԱԳ՝ Հ. Էլոյան, դաստեղներ	
10	ԿԱՊԿՈԻ աշակերտներին ընդգրկել աշակերտական խորհրդի կազմում	Սեպտեմբեր	ԴԱԿ՝ Հ. Ղազարյան	
11	Իրականացնել վերահսկողություն նախատեսված աշխատանքների ցանկալի արդյունք ապահովելու համար:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրինություն	
12	Իրականացնել ԿԱՊԿՈՒ սովորողների ուսումնական առաջադիմության արդյունքների քննարկում և ամփոփում	Դեկտեմբեր, մայիս	Տնօրենություն, մանկխորհ, հոգեբան	

Բաժին 5

Արտադարձական, արտադասարանական աշխատանքներ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Նշումներ
1	Դասարանների և հաստատության ծնողական խորհուրդների ձևավորում: Համադարձական ծնողական ժողովի անցկացում	Սեպտեմբերի 1-7-ը	Տնօրեն, ՄԿԱԳ, ԾԽ նախագահ	
2	Ծնողական խորհրդի նիստերի վերահսկողություն /ՆԴՎ/	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ ՄԿԱԳ, ԾԽ, դասղեկներ	
3	Սովորողների առաջին ընդհանուր ժողովի հրավիրում: Աշակերտական խորհրդի ձևավորման նախապատրաստում	Սեպտեմբերի 1-7-ը	Տնօրեն, ՄԿԱԳ, ԴԱԿ, ԱԽ նախագահ	
4	Աշակերտական խորհրդի նիստերի վերահսկողություն /ՆԴՎ/	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ԴԱԿ, ԱԽ անդամներ	
5	Դասղեկների աշխատանքի մշտադիտարկում /ՆԴՎ/	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ ՄԿԱ գծով, ԾԽ , դասղեկներ	
6	Աջակցել դասղեկներին ժամանակին կիսամյակային աշխատանքային պլանները կազմելու և այդ պլաններին համաձայն աշխատանքներն իրականացնելու հարցում:	Սեպտեմբեր հունվար	Տնօրենի տեղակալ ՄԿԱ գծով Հ. Էլոյան	
7	Համադարձական միջոցառումների պլանավորում և իրականացման վերահսկողություն /ՆԴՎ/	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ ՄԿԱԳ ուսուցիչներ	
8	Բաց դասերի, բանավեճերի, քննարկումների, կլոր սեղանների, գիտագործնական կոնֆերանսների, էքսկուրսիաների կազմակերպում և արդյունքների ամփոփում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն, մանկ. աշխատողներ	
9	Դասարանական ժողովների ընթացքում անցկացնել զրույցներ դարձողի շենքը, գույքն ու սարքավորումները խնամքով պահելու մասին, ինչպես նաև աշակերտների ուսումնադաստիարակչական գործունեության արդյունավետ կազմակերպման մասին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ ՄԿԱ գծով, դասղեկներ	

10	Կազմակերպել զրույցներ, սեմինարներ արտակարգ իրավիճակներում ճիշտ կողմնորոշվելու վերաբերյալ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ ՄԿԱ գծով, դաստեղներ	
11	Դպրոցի շենքի միջանցքների ու կաբինետների ձևավորման աշխատանքներում ընդգրկել նաև սովորողներին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ ՄԿԱ գծով, դաստեղներ	
12	Կազմակերպել ասմունքի, ընթերցանության մրցույթներ, գեղարվեստական և մարզական օլիմպիադաներ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ ՄԿԱ գծով Հ. Էլոյան	
13	Սովորողների ֆիզիկական դաստիարակության բարելավման, դասապրոցեսն առավել արդյունավետ կազմակերպելու նպատակով պարբերաբար համալրել դպրոցի մարզական գույքը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
14	Աշակերտների մոտ ռազմահայրենասիրական դաստիարակության մակարդակը բարձրացնելու նպատակով կազմակերպել հանդիպումներ Հայրենական մեծ պատերազմի վետերանների, Արցախի պաշտպանության մարտերում աչքի ընկած զինվորների և սպաների հետ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ ՄԿԱ գծով, զինղեկ, դաստեղներ	
15	Աշակերտներին մասնակից դարձնել դպրոցում իրականացվող հասարակական աշխատանքներին. դասասենյակների կահավորման, աշակերտական գույքի վերանորոգման, դպրոցական բակի բարեկարգման, կանաչապատման և այլն:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն, դաստեղներ	
16	Կազմակերպել ռեֆերատներ, սեմինարներ՝ նվիրված նշանավոր գրողների, գիտնականների հոբելյաններին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ ՄԿԱ գծով, ուսուցիչներ	

Աշխատանք ծնողների հետ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Նշումներ
1	Հրավիրել համադպրոցական և դասարանական ծնողական ժողովներ	Սեպտեմբեր, մայիս, ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն, դասղեկներ	
2	Ձևավորել դասարանական ծնողական խորհուրդներ և ընտրել նախագահներ	Ուստարվա սկիզբ	ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ՝ Հ. Էլոյան, դասղեկներ	
3	Հաստատել ծնողական խորհրդի 2023 – 2024 ուստարվա պլանը:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն	
4	Նախապատրաստել ընդհանուր ծնողական ժողով և քննարկել դպրոցի առջև ծառայած՝ համատեղ լուծման հարցերը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ծնողխորհրդի նախագահ, դասղեկներ	
5	Ձևավորել դպրոցի ծնողական խորհուրդը, նրա անդամներին ծանոթացնել խորհրդի կանոնադրության հետ:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ	
6	Վերահսկել ծնողական խորհուրդի աշխատանքները:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, ՄԿԱԳ, ԾԽ	
7	Ապահովել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեությունը՝ սովորողների ուսուցման և դաստիարակության բարելավման գործում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալներ	
8	Կազմակերպել հանդիպումներ ԿԱՊԿՈՒ սովորողների ծնողների հետ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն, դասղեկներ	
9	Կազմակերպել հանդիպումներ դժվար դաստիարակվող, չառաջադիմող աշակերտների ծնողների հետ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն, դասղեկներ	
10	Ծնողներին մասնակից դարձնել սովորողների արտադպրոցական, դաստիարակչական աշխատանքներին:	Մշտապես	Տնօրեն, ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ՝ Հ. Էլոյան	

Աշխատանք աշակերտական խորհրդի հետ

h/h	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետը	Պատասխանատու	Նշումներ
1.	Հրավիրել աշակերտական ընդհանուր ժողով	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ՝ Շ. Էլոյան, ԴԱԿ՝ Շ. Ղազարյան	
2.	Ընտրել աշակերտական խորհուրդ, ԱԽ նախագահ, քարտուղար, ԱԽ մասնախմբերի նախագահներ	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ՝ Շ. Էլոյան, ԴԱԿ՝ Շ. Ղազարյան	
3.	ԱԽ անդամներին ծանոթացնել աշակերտական խորհրդի կանոնադրության հետ	Սեպտեմբեր	ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ՝ Շ. Էլոյան, ԴԱԿ՝ Շ. Ղազարյան	
4.	Հաստատել աշակերտական խորհրդի 2023 – 2024 ուստարվա պլանը:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն	
5.	Հրավիրել աշակերտական խորհրդի նիստեր	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ՝ Շ. Էլոյան, ԴԱԿ՝ Շ. Ղազարյան	
6.	Լսել հաշվետվություններ հանձնախմբերի կատարած աշխատանքների մասին և օգնել տեղ գտած թերությունները վերացնելու ուղղությամբ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ՝ Շ. Էլոյան, ԴԱԿ՝ Շ. Ղազարյան	
7.	Ապահովել աշակերտական խորհրդի անդամների ակտիվ մասնակցությունը դպրոցական միջոցառումներին	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ՝ Շ. Էլոյան, ԴԱԿ՝ Շ. Ղազարյան, դասղեկներ	
8.	Աշակերտական աշակերտական խորհրդի անդամներին մասնակից դարձնել արտադպրոցական աշխատանքներին	Մշտապես	ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ՝ Շ. Էլոյան, ԴԱԿ՝ Շ. Ղազարյան, դասղեկներ	

Աշխատանք գրադարանի հետ

h/h	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետը	Պատասխանատու	Նշումներ
1.	Գրադարանավարի տարեկան աշխատանքային պլանի հաստատում	Օգոստոս	Տնօրեն	
2.	Դասագրքերի բաշխման գործընթացի իրականացում, դասագրքերի ֆոնդի վերանայում, պակասի լրացում	Օգոստոս	Տնօրենություն, գրադարանավար, դասղեկներ	
3	Աշակերտներին դասագրքերով և գրենական պիտույքներով ապահովելու աշխատանքներն իրականացնել ժամանակին և պատշաճ մակարդակով: Ուստարվա ընթացքում պարբերաբար ստուգել դրանց վիճակը:	Օգոստոսի 25-30, ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ, գրադարանավար, դասղեկներ	
4.	Անհրաժեշտության դեպքում օգնել սոցիալապես անապահով ծնողազուրկ սովորողներին՝ անվճար դասագրքեր և գրենական պիտույքներ տրամադրելով	Օգոստոս	Տնօրենություն, գրադարանավար, դասղեկներ	
5.	Գրադարանում ստեղծել մեթոդական բաժին, այն հարստացնել մեթոդական, մասնագիտական գրականությամբ, ինչպես նաև առարկայական ծրագրերով և չափորոշիչներով:	Օգոստոս - սեպտեմբեր	Տնօրեն, ուսումն. աշխ. գծով տնօրենի տեղակալ Լ. Մուրադյան, գրադարանավար	
6.	ԴՇՀ կայքում աշխատանքների կատարում և մշտադիտարկում	Սեպտեմբեր - մայիս	Տնօրեն, գրադարանավար	
7.	Ստեղծել Պատանի ստեղծագործողի ակումբ	Ուստարվա ընթացքում	Լ.Մուրադյան, Հ. Էլոյան, գրադարանավար	
8.	Խթանել աշակերտների հաճախումը գրադարանի ընթերցասրահ	Ուստարվա ընթացքում	Լ.Մուրադյան, Հ. Էլոյան, գրադարանավար	
9.	Կազմակերպել գրքերի քննարկում, ընթերցանության, ասմունքի մրցույթներ, բանավեճեր	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն, գրադարանավար	
10	Օգնել գրադարանավարին՝ կազմակերպել միջոցառումներ նշանավոր և հիշարժան տարելիցների վերաբերյալ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն, գրադարանավար	
11	Օգնել գրադարանավարին՝ կազմակերպել միջոցառում <<Գրքի տոնին>> նվիրված	Փետրվար	Հ. Էլոյան, ԴԱԿ, գրադարանավար	
12	Ձևավորել վահանակներ նշանավոր մարդկանց վերաբերյալ	Ուստարվա ընթացքում	Հ. Էլոյան, գրադարանավար	

Համադպրոցական միջոցառումների պլան

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Մասնակիցներ	Նշումներ
1	<<Գիտելիքի օր>> միջոցառում	01.09.2023 թ.	ՄԿԱԳ Հ. Էլոյան	Դպրոցի անձնակազմ, աշակերտներ	
2	<<Հայրենիք>> միջոցառում նվիրված ՀՀ անկախության 31-ամյակին	22.09.2023 թ.	Ս. Սահակյան	IX ^u դասարանի աշակերտներ	
3	Մոմավառություն՝ նվիրված 44-օրյա պատերազմում զոհվածների հիշատակին: Այցելություն և հարգանք տուրք Եռաբլուր	27.01.2023թ.	Տնօրենություն, զինղեկ, ԴԱԿ, ԱԽ	Դպրոցի անձնակազմ, աշակերտներ	
4	<<Տոնդ շնորավոր, ուսուցիչ>> միջոցառում նվիրված ուսուցչի օրվան	05.10.2023թ.	ԴԱԿ, ԱԽ	Տնօրենություն, ուսուցիչներ	
5	<<Ա տառի>> շնորհանդես	Հոկտեմբեր	I դասարանների դասվարներ՝ Ա. Քոչարյան, Ռ. Սահակյան	I ^u և I ^բ դասարանների աշակերտներ	
6	<<Վարքի նորմեր>> խորագրով բաց դասեր	Նոյեմբեր	Հոգեբան՝ Ա. Եփրեմյան	III-X դաս. աշակերտներ	
7	Մասնակցություն <<ՀՀ դպրոցականների շախմատի 18-րդ օլիմպիադային>>	Նոյեմբեր	Շախմատի ուս.՝ Ա. Քոչարյան	Շախմատի խմբակի մասն.	
8	<<Ասմունքի հանրապետական մրցույթ-փառատոնին>> մասնակցություն	Նոյեմբեր-մայիս	Հայոց լեզվի և գրակ. ուսուցիչներ	Աշակերտներ, ասմունքի խմբակի մասն.	
9	<<Ոսկե աշուն>> խորագրով միջոցառում դպրոցի բակում	Նոյեմբեր	Ուսուցչի օգնականներ	Դպրոցի անձնակազմ, աշակերտներ	
10	Երկրաշարժի 35-րդ տարելիցին նվիրված մոմավառություն և զեկույց	Դեկտեմբերի 7	ԱԽ անդամներ	Դպրոցի անձնակազմ, աշակերտներ	
11	Տարհանում	Դեկտեմբերի 7	Զինղեկ	Դպրոցի անձնակազմ, աշակերտներ	

12	Զեկուցում.«Մարդու իրավունքներ» թեմայով՝ նվիրված մարդու իրավունքների օրվան	Դեկտեմբեր	Պատմության և հասարակագիտ. ուսուցիչներ, դասղեկներ	VIII-XI դասարանի աշակերտներ	
13	Դպրոցի արտաքին և ներքին ամանորյա ձևավորում	Դեկտեմբերի 10-20	Տնօրենություն, ուսուցիչներ	Ուսուցիչներ, աշակերտներ	
14	Ամանորի հանդես	Դեկտեմբերի 21-25	Դասվար՝ Ա. Ղազարյան	Ուսուցիչներ, I-IV դաս. աշակերտներ	
15	Բանակի օրվան նվիրված միջոցառում	Հունվարի 28	Զինղեկ, պատմության ուսուցիչներ	Տնօրենություն, ուսուցիչներ, աշակերտներ	
16	Միջոցառումների շարք /գրական ցերեկույթներ, ասմունքի ժամեր, բաց դասեր, պաստառների պատրաստում, զրույցներ դասղեկական ժամերին/, նվիրված Կոմիտասի 155 ամյակին, Հովհ. Շիրազի 110 ամյակին, Հ. Սահյանին 110 ամյակին, Պ. Սևակի 100 ամյակին, Դ. Վարուժանի 140 ամյակին, Շ. Ազնավուրի 100 ամյակին, Տ. Մանսուրյանի 85 ամյակին	Հոկտեմբեր-մայիս	Տնօրենություն, հ.լ. և գրակ., պատմ. մ/մ	V-XII դասարանի աշակերտներ, ուսուցիչներ	
17	Միջոցառում՝ նվիրված Մայրենի լեզվի օրվան	Փետրվար	Տնօրենություն, հ.լ.,գրակ., պատմ. մ/մ, դասղեկներ, դասվարներ	Ուսուցիչներ, աշակերտներ	
18	<<Գրքի տոն>> միջոցառում	Փետրվարի 19	Տնօրենություն, գրադարանավար	Ուսուցիչներ, աշակերտներ	
19	Գրական երաժշտական ցերեկույթ՝ <<Հովհ. Թումանյան 155>>	Փետրվար	Տնօրենություն, հ.լ. և գրակ. ուսուցիչ՝ Բ. Եփրեմյան	V-XII դասարանի աշակերտներ	
20	Քաղ. պաշտպանության միասնական օր	Մարտի 1	Տնօրինություն, զինղեկ, ուսուցիչներ	Դպրոցի անձնակազմ, աշակերտներ	
21	Զեկույց՝ նվիրված մեծ սպարապետ Վ. Մարգարյանի ծննդյան 65-ամյակին	Մարտի 5	զինղեկ, աշակերտական խորհուրդ	Ուսուցիչներ, աշակերտներ	
22	Միջոցառում՝ նվիրված մարտի 8-ին <<Մա՛յր իմ, անուշ ու անգին>>	Մարտ	հ.լ. և գրակ. ուսուցիչ՝ Մ. Ասատրյան	Ուսուցիչներ, աշակերտներ	

23	Կանանց, մայրերի և գեղեցկության միամսյակին նվիրված պաստառների և շնորհավորական բացիկների պատրաստում	Մարտ-ապրիլ	ԱԽ անդամներ	աշակերտներ	
24	Միջոցառում՝ «В мире сказок»	Մարտ	Ռուսաց լուսուցիչ Թ. Թևանյան	III ^բ դաս. աշակերտներ	
25	Միջոցառում՝ «Արթնացե՛ք, մարդի՛կ, գարունը եկել է»	Մարտ-ապրիլ	Դասվար՝ Ջ. Կարապետյան	III ^ա դաս. աշակերտներ	
26	«Երազանքի նավակ»	Ապրիլ	Դասվար՝ Լ. Մարտիրոսյան	II ^բ դաս. աշակերտներ	
27	Սեմինար ծնողների համար՝ «Ծնողավարություն»	Ապրիլ	Հոգեբան՝ Ա. Եփրեմյան	Դասղեկներ, ծնողներ	
28	Դպրոցամերձ հողամասի կանաչապատում, ծառատունկ	Ապրիլ	Տնօրինություն, լուսուցիչներ	Դպրոցի անձնակազմ, աշակերտներ	
29	«Հայոց ցեղասպանությունն օտարների աչքերով» խորագիրը կրող միջոցառում՝ նվիրված Հայոց Մեծ Եղեռնի զոհվածների հիշատակին (109-րդ տարելից)	Ապրիլի 24	Տնօրենություն, հ.լ. և գրակ. լուսուցիչ՝ Մ. Ասատրյան	VIII-XII դասարանի աշակերտներ	
30	Այցելություն և հարգանք տուրք Ծիծեռնակաբերդ	Ապրիլ	Տնօրենություն	Ուսուցիչներ, աշակերտներ	
31	Այցելություն և հարգանք տուրք Հայրենական Մեծ պատերազմին մասնակից համազուղացիների հուշարձանին	Մայիսի 9	Տնօրենություն	Ուսուցիչներ, աշակերտներ	
32	«Այբբենարանի հանդես»	Ապրիլի վերջ - մայիս	I դաս. դասվարներ՝ Ա. Քոչարյան, Ռ. Սահակյան	I ^ա և I ^բ դասարանների աշակերտներ	
33	Վիկտորինա ԱԵՊ առարկայից	Մայիս	ԱԵՊ լուսուցիչ՝ Ջ. Կարապետյան	VII ^ա և VII ^բ դասարանների աշակերտներ	
34	«Արևից պոկված շողեր»՝ տարրական դպրոցի ավարտական միջոցառում	Մայիս	Դասվար՝ Ա. Խաչատրյան	IV ^ա դաս. աշակերտներ	
35	«Նկարչի նվերը» բեմականացում՝ նվիրված Հովհ. Այվազովսկու կյանքին ու գործունեությանը	Մայիս	ՄԿԱԳ՝ Հ. Էլոյան	VIII ^ա և VIII ^բ դասարանների աշակերտներ	

36	Անգլերեն տառերին նվիրված միջոցառում	Մայիս	Անգլ. ուսուցիչ՝ Ռ. Պողոսյան	III դաս. աշակերտներ	
37	«Վերջին դաս» միջոցառում	Մայիս	Տնօրենություն, Դասղեկ՝ Գ. Խաչատրյան	XII դաս. աշակ. ուսուցիչներ, ծնողներ	
38	Այցելություն գյուղի սուրբ Մարիամ Աստվածածին եկեղեցի	Ուստարվա ընթացքում, մայիս	Տնօրենություն	Ուսուցիչներ, աշակերտներ	
39	Սպորտլանդիաներ տարրական, միջին և ավագ դասարանների աշակերտների մասնակցությամբ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն, դասվարներ, ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչներ	Ուսուցիչներ, աշակերտներ	
40	Մասնակցություն ռազմահայրենասիրական և սպորտային մարզախաղերին	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն, ՆԶՊ և ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչներ	Ուսուցիչներ, աշակերտներ	
41	Էքսկուրսիաներ, այցելություն տուն-թանգարաններ, թատրոններ, պատկերասրահներ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն, դասղեկներ	Ուսուցիչներ, աշակերտներ	

Բաժին 6

Աշխատանք նախակրթարանի հետ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Տեղեկություններ
1	Համակարգել կրթական գործընթացի կազմակերպման ուսումնադաստիարակչական աշխատանքները:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն	
2	Հաստատություն ընդունել 5 տարեկան երեխաներին	Սեպտեմբեր, ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն	
3	Ստուգել և հաստատել նախակրթարանի դաստիարակների աշխատանքային պլանները	Օգոստոսի 31	Տնօրեն, դաստիարակներ	
4	Հաստատել հաստատության աշխատանքային ռեժիմը, հաստատությունում երեխաների մնալու տևողությունը, կրթադաստիարակչական խմբերի համալրման, պարապմունքների ցանկը՝ նախարարության մեթոդական ցուցումներին համապատասխան	Սեպտեմբեր	Տնօրեն	
5	Զննվորել երեխաների համակազմը, ապահովել նրանց սոցիալական պաշտպանվածությունը	Սեպտեմբեր, ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, դաստիարակներ	
6	Սահմանված կարգով վարել երեխաների ընդունման և ազատման հրամանների, շարժի մատյանը /emis համակարգում/	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, օպերատոր, գործավար	
7	Հաստատության և ծնողների փոխհարաբերությունները կարգավորել նրանց միջև կնքված պայմանագրով	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, դաստիարակներ	
8	Ապահովել ուսումնականության բազայով	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն	

Բաժին 7

Ֆինանսատնտեսական գործունեություն և ուսումնանյութական բազայի ամրապնդում

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	Տարիֆիկացիոն ու հաստիքային ցուցակների և ամենամյա ծախսերի նախահաշվի կազմում և ներկայացում հաստատման	Սեպտեմբեր հունվար	Տնօրեն, հաշվապահ
2	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության բյուջեի նախագծի և բյուջետային օրացույցի կազմում	Սեպտեմբերի 1-15-ը	Տնօրեն
3	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության բյուջեի նախագծի քննարկումների կազմակերպում և բյուջեի նախագծի լրամշակում	Հոկտեմբերի 3-10-ը	Տնօրեն, հաշվապահ
4	Կազմել նախահաշիվ, քննարկել դպրոցի խորհրդում և ներկայացնել մարզպետարանի ֆինանսական բաժին:	Ուստարվա ընթացքում	հաշվապահ՝ Մ. Պողոսյան, դպրոցական խորհուրդ
5	Բյուջեի կատարման մասին տարեկան հաշվետվությունները ներկայացնելու և հրապարակելու ժամկետները կազմելը	Մարտի 11-14	Տնօրեն, հաշվապահ
6	Արտաբյուջետային ծախսերի նախահաշիվը համաձայնեցնել դպրոցի կառավարման խորհրդի հետ:	Ուստարվա ընթացքում	տնօրեն՝ Մ. Հովսեփյան
7	Ժամանակին դիմել մարզպետարանին և տեղական ինքնակառավարման մարմիններին՝ շենքի վերանորոգման, գույքի ձեռք բերման նպատակով համապատասխան ֆինանսավորում ստանալու համար:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն՝ Մ. Հովսեփյան
8	Աշխատանք տանել դպրոցական գույքի, սարքավորումների, ուսումնական տեխնիկական միջոցների, դիդակտիկ պարագաների և այլ նյութերի օգտագործման և պահպանման ուղղությամբ:	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ՝ Հ. Էլոյան, Ս. Դավթյան
9	Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի ու սարքավորումների հաշվառում:	Ուստարվա ընթացքում	Հաշվապահ, հանձնաժողով

10	Ուսումնական հաստատության ջեռուցման կազմակերպում՝ սանիտարական նորմերին (Գլուխ IV. Շահագործվող հաստատությունների օդի ջերմային ռեժիմին ներկայացվող պահանջներ) համապատասխան	Նոյեմբերի 15-մարտի 15	Տնօրեն
11	Հետևել դպրոցի ջեռուցման ներքին ցանցի անխափան աշխատանքին:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն՝ Մ. Հովսեփյան, Ս. Դավթյան
12	Ապահովել շենքի ջերմային, լուսային և օդային ռեժիմը: Կանոնավոր վիճակում պահել հակահրդեհային միջոցները:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, Ս. Դավթյան
13	Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցի շենքի բակը, մարզահրապարակը: Հետևել անվտանգության տեխնիկայի կանոնների պահպանմանը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն, տեխսպասարկող անձնակազմ
14	Աշխատանք տանել դասասենյակների կահավորման, հարստացման, եղած գույքն ու սարքավորումներն արդյունավետ օգտագործելու ուղղությամբ:	մշտապես	Տնօրինություն, դասղեկներ
15	Հսկողություն սահմանել Դպրոցական սննդի կազմակերպման նկատմամբ:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն, ծնողխորհուրդ
16	Ամենօրյա վերահսկողություն սահմանել մատակարարվող սննդի որակի նկատմամբ:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տեղակալներ, ծնողխորհուրդ, բուժքույր

Բաժին 8. Ներդրոցական վերահսկողություն

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	Ուսումնական տարվա սկզբից կատարել աշխատանքի բաժանում՝ որոշակի դարձնելով յուրաքանչյուրի աշխատանքի շրջանակները:	Օգոստոսի վերջ	Տնօրեն
2	Ստուգել և հաստատել ծրագրային նյութերի թեմատիկ պլանավորումը չափորոշչային պահանջներին համապատասխան	Օգոստոսի վերջ	Տնօրեն՝ Մ. Հովսեփյան ուսումն. գծով տնօրենի տեղակալ՝ Լ. Մուրադյան
3	<p>Յուրաքանչյուր շաբաթվա վերջում գումարել տնօրինության նիստ, վերլուծել շաբաթական պլանները.</p> <p>ա) Լսել տնօրինության անդամների հաղորդումը շաբաթական պլանների կատարողականի մասին: Բացահայտել աշխատանքում տեղ գտած թերությունները:</p> <p>բ) Քննարկել հաջորդ շաբաթվա աշխատանքային ծրագրերը:</p>	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն՝ Մ. Հովսեփյան
4	Էլեկտրոնային դասամատյանների պատշաճ լրացման ապահովում	Յուրաքանչյուր ամիս	Տնօրեն, ուսումն. գծով տեղակալ
5	ԴԿՏՀ-ում տվյալների մուտքագրման վերահսկողություն	Օգոստոս-սեպտեմբեր, պարբերաբար	Տնօրեն, համ. օպերատոր
6	ԴՇՀ-ի տվյալների մշտադիտարկում	Սեպտեմբեր-մայիս	Տնօրեն, գրադարանավար
7	Ուսուցիչների բացակայությունների հաշվառում և դասաժամերի փոխարինում	Ուստարվա ընթացքում	Ուսումն. գծով տնօրենի տեղակալ՝ Լ. Մուրադյան
8	Հետևել, որ դասաժամերի բացթողումները լրացուցիչ լրացվեն պարապմունքների միջոցով:	Մշտապես	Ուսումն. գծով տնօրենի տեղակալ՝ Լ. Մուրադյան
9	Սովորողների կրթության որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել դասալսումներ, արդյունքները քննարկել, առաջարկություններն և դիտողությունները գրանցել ուսուցիչների աշխատանքային գործունեությունը բնութագրող «Դիտողությունների և առաջարկությունների գրանցման» մատյանում:	Ուստարվա ընթացքում	Ուս. գծով տնօրենի տեղակալ՝ Լ. Մուրադյան

10	Պարբերաբար կատարել նպատակային փոխադարձ դասալսումներ, արդյունքները քննարկել մեթոդախաղաղությունների, մանկխորհրդի նիստերում	Ուստարվա ընթացքում	Ուս. գծով տնօրենի տեղակալ Լ. Մուրադյան
	Ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ ուսուցիչներին: Նրանց համար կազմակերպել մեթոդ-մանկավարժական օգնություն և պարբերաբար իրականացնել դասալսումներ:	Ուստարվա ընթացքում	Ուսումնական գծով տնօրենի տեղակալ Լ. Մուրադյան, մ/մ նախագահներ
11	Վերահսկել ՏՀՏ դասերի կատարումը	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն, մեթոդախաղաղություններ
12	Հայտորոշիչ ստուգումներ, մնացորդային գիտելիքների ստուգում, տնօրենության կողմից գրավոր աշխատանքներ	Մեպտեմբեր, ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն, մեթոդախաղաղություններ
13	Կատարել առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրություններ, արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում, տնօրինության խորհրդակցություններում, մանկավարժական խորհրդում կամ կոլեկտիվի ժողովում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն, մասնախմբերի նախագահներ
	Հերթական ատեստավորում անցած ուսուցիչների դասավանդման արդյունավետության մշտադիտարկում /ՆԴՎ/	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն
14	Փոխադարձ դասալսումների մշտադիտարկում	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն, մասնախմբերի նախագահներ
15	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել տնօրինության ընդլայնված նիստերում:	Դեկտեմբեր - ապրիլի սկիզբ	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալներ, մասնախմբերի ղեկավարներ
16	Սովորողների ուսումնական պարապմունքների մշտադիտարկում	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն, մասնախմբերի նախագահներ, դասղեկներ
17	Հաստատության սովորողներին դասագրքերով ապահովվածության վերահսկողություն	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն, մասնախմբերի նախագահներ, դասղեկներ
18	Ստուգել դժվար առաջադիմող և երկտարեցի աշակերտների հետ տարվող աշխատանքները, քննարկել տնօրինության ընդլայնված նիստերում:	Հոկտեմբեր - մարտ	ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ՝ Հ. Էլոյան

19	Մովորողների ուսումնական առաջադիմության նախնական ամփոփում	Հոկտեմեր, դեկտեմբեր, ապրիլ, մայիս	Տնօրենություն, մանկխորի
20	Մովորողների հաճախումների հաշվառման տեղեկանքների կազմում սեպտեմբերի 1-ից մայիսի 15-ն ընկած ժամանակահատվածի համար	Մայիսի 10-17	Տնօրենություն, դաստեղներ
21	Ուսուցչական և աշակերտական հերթապահության հաստատում և աշխատանքների վերահսկում	Սեպտեմբեր, ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն՝ Մ. Հովսեփյան, ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ՝ Հ. Էլոյան
22	Մովորողների վարքի նկատմամբ հսկողության իրականացում	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն, դաստեղներ
23	Դաստեղական ժամերի շարունակական մշտադիտարկում և դասավանդման որակի վերահսկողություն :	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ՝ Հ. Էլոյան
24	Դպրոցի սանիտարահիգիենիկ վիճակի ապահովում և վերահսկողություն, Լաբորատորիաների գույքի նկատմամբ վերահսկողության իրականացում	Ամեն օր	Տնօրեն, բուժքույր
25	Դպրոցի ջերմաստիճանային ռեժիմի վերահսկողություն	Ամեն օր	Տնօրեն, բուժքույր
26	Դպրոցի գրադարանի գործունեության վերահսկողություն	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալներ
27	Արտադասարանական և ուսումնական խմբակների, երկարօրյա խմբերի աշխատանքների վերահսկում	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ՝ Հ. Էլոյան
28	Նախագծային աշխատանքների ընթացքի վերահսկում	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ՝ Լ. Մուրադյան
29	Ծնողական խորհրդի աշխատանքների վերահսկում	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ՝ Հ. Էլոյան, ԾԽ նախագահ
30	Աշակերտական խորհրդի աշխատանքների մշտադիտարկում	Ուստարվա ընթացքում	ԴԱԿ, ԱԽ նախագահ
31	ԱՌՆ և ՔՊ պլանների վերահսկողություն	Ըստ պլան-ժամանակացույցի	զինդեկ
32	Գրությունների և հանձնարարականների կատարման վերահսկողություն	Ամեն օր	Տնօրեն, համ. օպերատոր