

Հաստատում եմ՝

Դպրոցի տնօրեն՝


01.09.2023



ՀՀ Արմավիրի մարզ

Մեծամոր հ. Նորապատի մ/դ

Մասնագիտացված կրթական  
աջակցությունների գծով դպրոցի  
փոխտնօրենի տարեկան համալիր  
աշխատանքային պլան-ծրագիր  
2023-2024 ուստարի

ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ՝  Հ. Ալեքսանյան

## Դաստիարակչական աշխատանքների պլանավորումը դպրոցում

ՄԿԱ գծով դպրոցի փոխտնօրենի աշխատանքն ընդգրկուն է և բազմաբնույթ:

Նրա գործունեության թիրախ խմբերը հետևյալն են՝

### 1. Մանկավարժական աշխատողներ

- դասղեկներ
- ուսուցիչներ
- սովորողների հետ դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպիչ
- դպրոցի հոգեբան
- ներառական կրթության բազմամասնագիտական թիմ

## 2. Աշակերտներ

- աշակերտական խորհուրդ
- սոցիալապես անապահով երեխաներ
- անցանկալի վարք ունեցող երեխաներ

## 3. Ծնողներ

- ծնողական խորհուրդ,
- ծնողական համայնք

## 4. Արտադասարանական խմբակներ

## 5. Ղեկավար և սպասարկող անձնակազմ

- տնօրեն
- ուսումնական գծով փոխտնօրեն
- գրադարանավար

## 6. Պետական և հասարակական կառույցներ

- ոստիկանություն (ոստիկանության՝ անչափահասների գործերով աշխատակից)
- հասարակական և միջազգային կազմակերպություններ

Աշակերտների ընդհանուր թիվը 2023-2024 ուս տարվա սկզբին՝ 230

- Տարրական դպրոցում աշակերտների թիվը 2023-2024 ուստարվա սկզբին՝ 84
- Միջին դպրոցում աշակերտների թիվը 2023-2024 ուստարվա սկզբին՝ 109
- Ավագ դպրոցում աշակերտների թիվը 2023-2024 ուստարվա սկզբին՝ 37

Քննարկվել և կազմակերպել ենք առաջին զանգի միջոցառման նախապատրաստական աշխատանքները: Նախապես կազմվել է դպրոցի հերթապահության գրաֆիկը և փակցվել համապատասխան տեղերում:

Սեպտեմբերի 1-ին դպրոց ընդունեցինք I-XII դասարանի աշակերտներին:

Համապատասխան աշխատանք է տարվել *մանկավարժահոգեբանական* թիմի հետ:

ա/ վերանայվել է ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների ցուցակները:

Տարեսկզբին կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների թիվը մեր դպրոցում 7-ն էր:

*Որից՝ միջին*

*թեթև*

Հետևել և ստուգել ուսուցչի օգնականների աշխատանքներին :

Քոչարյան Մարգարիտա՝ 1-5

Սարգսյան Իրինա՝ 6-12

որոնք կատարում են ԱՈՒՊ-ների վարումը:

Ձևավորել մասնագիտական պատշաճ պատրաստվածություն ունեցող և համակողմանիորեն զարգացած, հայրենասիրության, պետականության ու մասրդասիրության ոգով դաստիարակվածանձ:

Զարգացնել ապագա շրջանավարտի նկարագրին վերաբերող ռազմավարական դրույթները: Ուստարվա հիմնախնդիրները՝

Ամրապնդել ծնող-դպրոց համագործակցությունը՝ ապահովելով ծնողների

հոգեբանամանկավարժական տեղեկատվությունը, նրանց մասնակցությունը

ուսումնասիրաստիարակչական աշխատանքներին և դպրոցի կառավարման գործընթացին:

Ուստարվա հիմնական դաստիարակչական խնդիրներ

Կազմակերպել բազմաբովանդակ միջոցառումներ՝ աշակերտների մեջ համընդհանուր

դաստիարակության / գեղագիտական, բարոյական, հայրենասիրական, քաղաքացիական,

ֆիզիկական, ռազմահայրենասիրական, բնապահպանական, իրավական / զարգացման ուղղությամբ:

Սովորողների մեջ ձևավորել դրական վերաբերմունք կենդանի բնության, սեփական առողջության

և այլ մարդկանց առողջության նկատմամբ.

Սովորողների մեջ ձևավորել խոսքի միջոցով իր անձի հանդեպ համակրանք առաջացնելու, իր և ուրիշների համար նպաստավոր մթնոլորտ ստեղծելու կարողություն.

Սովորողների մեջ դաստիարակել ռազմական գիտելիքների կայուն պաշար կրող, մարտունակ և կարգապահ զինվոր:

Շարունակել վերահսկողական աշխատանքները սովորողների հաճախելիությունը բարելավելու նպատակով:

Հանձնարարել մեթոդիավորումներին՝ մշակել սույն պլանից բխող աշխատանքային պլան, հետևողական աշխատանք տանել այն ուստարվա ընթացքում իրագործելու համար:

Հանձնարարվել է բոլոր դասղեկներին կազմել՝ ուս. տարվա աշխատանքային պլանը, ելնելով համադպրոցական աշխատանքային պլանից:

Կազմել ենք աշխատանքների բաշխում, որից հետո իրականացրել ենք այն: Այնուհետև, տնօրենի վերահսկողությամբ հրավիրել ենք դասղեկներին մ/մ նիստերի, կազմել և քննարկվել են դասղեկի ժամերը, ընտրվել են առավել հետաքրքրաշարժ և աշակերտների առօրյան հագեցած ու հետաքրքիր դարձնող թեմաներ:

Քննարկվել են հետևյալ թեմաները.

ա/ընդհանուր կանոնները

բ/հիգիենայի կանոնները

գ/դասագրքերի բաշխումը

դ/դասարանների կահավորումը

ե/դասերի կազմակերպումը

---

Մասնագիտացված կրթական աջակցությունների տնօրենի տեղակալի տարեկան  
աշխատանքային պլանի օրինակ

|   | Միջոցառման (աշխատանքի) անվանումը  | Կատարող/<br>Պատասխանատու          | Ժամկետը,<br>աշխատանքի<br>պարբերական<br>ությունը | Նշումներ |
|---|---|-----------------------------------|---|----------|
| 1. Աշխատանք մանկավարժական աշխատողների հետ   |   |                                   |   |          |
| Դասղեկներ<br>Պաշտոնային պարտականությունը. Կազմակերպել և վերահսկել դասղեկների գործունեությունը |   |                                   |   |          |
| 1.  | Ուսուցում դպրոցում կոմպլեկտավորել հետևյալ դասարանները՝ I II III IV V VI VII VIII IX X XI XII  | Տնօրեն<br>Տնօրենի տեղակալներ      | 31.08.2023թ                                     |          |
| 2.  | Կոմպլեկտավորել դասարանները: Երեխաներին ծանոթացնել դպրոցի ներքին կարգապահական կանոններին , գործող ռեժիմին, ինչպես նաև իրենց իրավունքներին ու պարտականություններին: | Տնօրենի տեղակալներ<br>Դասղեկներ   | 25-31.08.2023 թ.                                |          |
| 3.  | Դասասենյակները, ուսումնական գույքը, սարքավորումները նախապատրաստել նոր ուսումնական տարվան:   | Տնօրենություն                     | օգոստոս   |          |
| 4.  | Դպրոցի տարեկան աշխատանքային պլանի կազմում:  | Տնօրեն<br>Տնօրենի տեղակալներ      | 18-30.08.2023 թ.                                |          |
| 5.  | Դասղեկների աշխատանքային պլանների մշակման վերհսկում և ներկայացում հաստատման  | Դասղեկներ/ ՄԿԱ<br>Տնօրենի տեղակալ | Սեպտեմբեր                                       |          |
| 6.  | Դասղեկական ժամերի մշտադիտարկում   | ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ          | Պարբերաբար                                      |          |
| 7.  | Սեմինար-խորհրդակցություններ դասղեկների հետ  | ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ          | Ամեն ամիս                                       |          |
| 8.  | Հանձնարարել մ/միավորման նախագահներին  | ՄԿԱ գծով տնօրենի                  | Սեպտեմբեր                                       |          |

|  |   |         |  |  |
|--|---|---------|--|--|
|  | հաստատման ներկայացնել դպրոցի միջոցառումների պլան: | տեղակալ |  |  |
|--|---|---------|--|--|

|     |   |                          |            |  |
|-----|---|--------------------------|------------|--|
| 9.  | Դասալսումներ՝ դասի դաստիարակչական կողմը գնահատելու նպատակով       | ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ | Պարբերաբար |  |
| 10. | Մեմինար-խորհրդակցություններ՝ նվիրված դասալսումների վերլուծությանը | ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ | Պարբերաբար |  |
| 11. | և այլն  |                          |            |  |

Մովորողների հետ դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպիչ  
Համագործակցություն ՄԿԱ փոխտնօրենի և կազմակերպիչ պաշտոնային պարտականությունների շրջանակում

|    |   |                            |           |  |
|----|---|----------------------------|-----------|--|
| 1. | Կազմակերպչի տարեկան աշխատանքային պլանի համատեղ մշակում և ներկայացում հաստատման  | Կազմակերպիչ/ ՄԿԱ փոխտնօրեն | Սեպտեմբեր |  |
| 2. | Աշակերտական խորհրդի աշխատանքների համատեղ պլանավորում և վերահսկում   | ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ   | Հոկտեմբեր |  |
| 3. | Երեխաներին ծանոթացնել դպրոցի ներքին կարգապահական կանոններին, գործող թեմին, ինչպես նաև իրենց իրավունք-ներին ու պարտականություններին: | Կազմակերպիչ/ ՄԿԱ փոխտնօրեն | Սեպտեմբեր |  |

**2. Մասանգիտացված կրթական աջակցություն**  
Պաշտոնային պարտականությունը. Համակարգել մասնագիտացված կրթական աջակցության ծառայությունները՝ հոգեբան, սոցիալական աշխատող, ներառական կրթության բազմամասնագիտական թիմ և այլն:

Դպրոցի հեզբան (եթե կա)

|    |   |                                   |            |  |
|----|---|-----------------------------------|------------|--|
| 1. | Հոգեբանի տարեկան պլանի քննարկում  | Հոգեբան/ ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ | Սեպտեմբեր  |  |
| 2. | Կատարված աշխատանքի վերահսկողություն՝ վերլուծություն, քննարկում, գնահատում | ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ          | Պարբերաբար |  |
| 3. | և այլն  |                                   |            |  |

**Ներառական կրթության բազմամասնագիական թիմ (էթե կա)**  
**Պաշտոնային պարտականությունը. Մասնակցել կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների՝ կրթություն ստանալու իրավունքի իրականացմանը ։**

|    |  |   |            |  |
|----|--|---|------------|--|
| 1. | Ներառական կրթության բազմամասնագիական թիմ Տարեկան պլանի քննարկում   | Բազմամասնագիտական թիմ/ ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ   | Մեպտեմբեր  |  |
| 2. | Կատարված աշխատանքի վերահսկողություն՝ (պարբերականությունը կարելի է որոշել կախված դպրոցի և խնդիրների առանձնահատկություններից) վերլուծություն, քննարկում, գնահատում | ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ<br>Բազմամասնագիտական թիմ | Պարբերաբար |  |
| 3. | և այլն   |   |            |  |

**3. Աշխատանք աշակերտների հետ**

Պաշտոնային պարտականությունները.

- Աշխատանք տանել սովորողների վարքի կուլտուրայի, վարվեցողության նորմերի և կանոնների ապահովման ուղղությամբ
- Հսկողություն իրականացնել սովորողների առաջադիմության և վարքի նկատմամբ.
- Կազմակերպել սովորողների հանգիստն ու ժամանցը

**Աշակերտական խորհուրդ**  
**Պաշտոնային պարտականությունը. Աջակցել դպրոցական ինքնավարությանը**

|    |                                    |                                     |                              |  |
|----|------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------|--|
| 1. | Աշակերտական ընդհանուր ժողով        | Տնօրեն/ ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ    | Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության |  |
| 2. | Դասարանական խորհուրդների ձևավորում | Դասղեկներ/ ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ | Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության |  |
| 3. | Աշակերտական խորհրդի ձևավորում      | Կազմակերպիչ/ՄԿԱ                     | Ըստ դպրոցի ԱԽ                |  |



|  |  |   |                              |  |
|--|--|---|------------------------------|--|
|  |  | փոխտնօրեն                                     | կանոնադրության               |  |
| 4.   | Աշակերտական խորհրդի նախագահի ընտրություն   | / ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ                    | Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության |  |
| 5.   | Աշակերտական խորհրդի ժողով  | / ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ                    | Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության |  |
| 6.   | Դպրոցի բարձր դասարանցիների համար կազմակերպել աշակերտական պարապմունքներ հետևյալ թեմաներով Կոնֆլիկտների խաղաղ լուծման պատվիրաններ և եղանակներ, Արժանապատվություն և հանդուրժողականություն | / ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ                    | Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության |  |
| 7.   | Աշխատանք տանել ետ մնացող աշակերտ-ների հետ, նրանց ընդգրկել ԱԽ կազմում:  | / ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ                    | Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության |  |
| 8.   | Սովորողների մեջ ձևավորել ազգային արժեքներ:   | / ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ                    | Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության |  |
| 9.   | Սովորողների մասնագիտական կողմ- նորոշման ուղղությամբ տարվող աշխատանքների կազմակերպում և վերահսկողություն:   | / ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ                    | Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության |  |
| 10   | Բարձր դասարաններում պարբերաբար կազմակերպել տարբեր թեմաներով բանավեճեր, քննարկումներ, որոնք ավելի կնպաստեն աշակերտների ինքնակրթության և հոգևոր մտքի զարգացմանը:                         | մ/մ նախագահներ տնօրենի տեղակալներ ուսուցիչներ | Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության |  |
| <p>Սոցիալապես անապահով երեխաներ Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության</p> <p>Պաշտոնային պարտականությունը. Միջոցներ ձեռնարկել սոցիալապես անապահով երեխաներին օգնություն ցույց տալու համար</p>  |  |   |                              |  |
| 1.   | Սոցիալապես անապահով երեխաների բացահայտում և հաշվառում  | / ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ                    |                              |  |
| 2.   | Ուսումնասիրել աշակերտների ընտանեկան պայմանները;  | / ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ                    |                              |  |
| <p>Անցանկալի վարք ցուցաբերող երեխաներ</p> <p>Պաշտոնային պարտականությունը. Աշխատանք տանել սովորողների վարքի կուլտուրայի, վարվեցողության նորմերի և կանոնների ապահովման ուղղությամբ</p> |  |   |                              |  |

|    |  |  |                     |  |
|----|--|--|---------------------|--|
| 1. | Անցանկալի վարք ցուցաբերող երեխաների հաշվառում                                      | / ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ /կազմակերպիչ, դասղեկ  | Ըստ անհրաժեշտության |  |
| 2. | Անցանկալի վարքի պատճառների ուսումնասիրություն և համապատասխան աշխատանքի պլանավորում | / ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ դասղեկ, հոգեբան, ծնող   | Ըստ անհրաժեշտության |  |
| 3. | Հակաիրավական և հանցագործ վարք ցուցաբերող երեխաների հետ աշխատանք                    | / ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ / դասղեկ, , հոգեբան, ծնող, ոստիկանության անչափահասների գործերով աշխատակից | Ըստ անհրաժեշտության |  |

|    |        |  |  |  |
|----|--------|--|--|--|
| 4. | և այլն |  |  |  |
|----|--------|--|--|--|

#### 4. Աշխատանք ծնողների հետ

Պաշտոնային պարտականությունը. Ապահովել հաստատության և սովորողի ընտանիքի սերտ կապն ու համագործակցությունը

|    |  |                                       |                     |  |
|----|--|---------------------------------------|---------------------|--|
| 1. | Համադպրոցական ծնողական ժողովներ  | / ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ /դասղեկներ | Պարբերաբար          |  |
| 2. | Ծնողական խորհրդի ձևավորում:  |                                       |                     |  |
| 3. | Հանդիպում ծնողների հետ   | / ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ դասղեկներ  | Ըստ անհրաժեշտության |  |
| 4. | Կազմակերպել ծնողների համար գեղագիտական/ ունակությունների զարգացմանը նպաստող զրույցներ: | ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ դասղեկներ    | Ըստ անհրաժեշտության |  |

#### 5. Արտադասարանական խմբակներ

|    |   |   |                                  |  |
|----|---|---|----------------------------------|--|
| 1. | Համակարգել և վերահսկել խմբակների աշխատանքները   | / ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ Խմբակների ղեկավարներ | Պարբերաբար                       |  |
| 2. | Կազմակերպել խմբակների աշխատանքների կիսամյակային կամ տարեկան հաշվետվություններ (երգի, պարի խմբակների դեպքում՝ հաշվետու համերգներ, նկարչության, ձեռքի աշխատանքների խմբակների դեպքում ցուցահանդեսներ և այլն) | Խմբակի ղեկավարներ// ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ    | Դեկտեմբեր-հունվար<br>Ապրիլ-մայիս |  |
| 3. |   |   |                                  |  |

### 6. Ղեկավար և սպասարկող անձնակազմ

Համագործակցել գործընկերների հետ՝ փորձի փոխանակման և մասնագիտական գործունեության արդյունավետության բարձրացման նպատակով.

#### Տնօրեն

|    |  |   |                     |  |
|----|--|---|---------------------|--|
| 1. | Աշխատանքային պլանների քննարկում և հաստատում                          | Տնօրեն<br>ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ          | Ըստ անհրաժեշտության |  |
| 2. | Ընթացիկ հանձնարարականների, աշխատանքների կատարում, համագործակցություն | ՄԿԱ<br>Տնօրեն<br>/ ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ | Ըստ անհրաժեշտության |  |

#### Ուսումնական գծով փոխտնօրեն

|    |  |   |                     |  |
|----|--|---|---------------------|--|
| 1. | Դասալսումների համաձայնեցում և պլանավորում            | / ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ<br>Ուս.գծով տնօրենի տեղ. | Պարբերաբար          |  |
| 2. | Համադպրոցական միջոցառումների պլանավորում և գնահատում | / ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ<br>Ուս.գծով տեղ.         | Ըստ անհրաժեշտության |  |

#### Գրադարանավար

|  |  |   |            |  |
|--|--|---|------------|--|
| 1.   | Համատեղ միջոցառումների պլանավորում       | / ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ Գրադարանավար և այլոք | պարբերաբար |  |
| 2.   | Գրադարանի աշխատանքի վերահսկողություն:    | / ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ Գրադարանավար և այլոք | պարբերաբար |  |
| <b>7. Պետական և հասարակական կառույցներ</b>     |  |   |            |  |
| Ոստիկանության անչափահասների գործերով աշխատակից |  |   |            |  |
| 1.   | Հակաիրավական և հանցագործ վարք ցուցաբերող | / ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ /                    | Ըստ        |  |

|   |  |                                   |                     |  |
|---|--|-----------------------------------|---------------------|--|
|   | Երեխաների հետ աշխատանք   | Ոստ.անչ.գործերով աշխատակից        | անհրաժեշտության     |  |
| 2.  |  |                                   |                     |  |
| <b>Հասարակական և միջազգային կազմակերպություններ</b> |  |                                   |                     |  |
| 1.  | Աջակցել հասարակական կամ միջազգային կազմակերպությունների կողմից դպրոցում անցկացվող միջոցառումների, դասընթացների և այլ աշխատանքների իրականացմանը | / ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ տնօրեն | Ըստ անհրաժեշտության |  |
| 2.  |  |                                   |                     |  |

**ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑԻ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄՆԵՐԻ ՊԼԱՆԻ ՕՐԻՆԱԿ**

Ստորև ներկայացրած՝ միջոցառումների ժամանակային պլանում լրացրել ենք տարվա կտրվածքով հավանական միջոցառումներն ըստ անցկացման ամիսների, ինչպես նաև նշել ենք դրանց դաստիարակչական ուղղվածությունն ու խնդիրները, ինչը, մեր կարծիքով, կօգնի ավելի լավ պատկերացնել խնդրո առարկա միջոցառումների նպատակը, հնարավորություններն ու սահմանափակումները և դաստիարակչական ներուժը: Միջոցառումների օրինակները բերված են պատկերավորության՝ աշխատանքի ծավալը, տեսակներն ու ուղղություններն ավելի հեշտ պատկերացնելու համար և պարտադիր չեն, այլ առաջարկներ են, որոնք կարող են նաև այլ գաղափարներ տալ ՄԿԱ փոխտնօրեններին՝ միջոցառումներ ծրագրելիս:

| Հ/Հ | ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ ԵՐ     | ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏ | ՊԱՏԱՄԽԱՆԱՏՈՒ ԱՆՁ                      | Կատարում |
|-----|------------------------|-----------------|---------------------------------------|----------|
| 1.  | Գիտելիքի օր,           | Սեպտեմբեր       | / ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, Դասվարներ |          |
| 2.  | Անկախության օր         | Սեպտեմբեր       | ՄԿԱ գծով Փոխտնօրեն,                   |          |
| 3   | <<Թումանյանական օրեր>> | Սեպտեմբեր       | ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ դասղեկներ    |          |

|    |   |           |  |  |
|----|---|-----------|--|--|
| 4  | Խմբակների և սպորտային Սեկցիաների կոմպլեկտավորում Օլիմպիադա                                      | Սեպտեմբեր | / ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ դաստեկներ   |  |
| 5  | Մեր քաղաքի բակերը, մեր գյուղի փողոցները (միջոցառումներ ուղղված բակերի և փողոցների բարեկարգմանը) | Սեպտեմբեր | / ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ դաստեկներ,  |  |
| 6  | Ուսուցչի օր   | Հոկտեմբեր | / ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, դաստեկներ, |  |
| 8  | Թարգմանչաց տոն  | Հոկտեմբեր | / ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ դաստեկներ,  |  |
| 9  | Առողջ ապրելակերպի մասին գրույցներ բժշկի հետ   | Հոկտեմբեր | / ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ դաստեկներ,  |  |
| 10 | Արշավներ և էքսկուրսիաներ. այցելություն պատմամշակութային հուշարձաններ                            | Նոյեմբեր  | դաստեկներ                              |  |

|    |  |           |  |  |
|----|--|-----------|--|--|
| 11 | Այցելություն որևէ գրողի տուն-<br>թանգարան            | Նոյեմբեր  | դասադեկներ                                 |  |
| 12 | Քննարկումներ, գրույց<br>տարբեր դասարաններում         | Նոյեմբեր  | դասադեկներ                                 |  |
| 13 | Նոր տարի, Սուրբ Ծնունդ                               | Դեկտեմբեր | / ՄԿԱ գծով տնօրենի<br>տեղակալ, դասադեկներ  |  |
| 14 | Եկրաշարժի գոհերի հիշատակության օր.<br>լռության րուպե | Դեկտեմբեր | / ՄԿԱ գծով տնօրենի<br>տեղակալ, դասադեկներ  |  |
| 15 | Բանակի օրվան նվիրված համադպրոցական<br>միջոցառում.    | Հունվար   | / ՄԿԱ գծով տնօրենի<br>տեղակալ, դասադեկներ, |  |
| 16 | Ազգային ավանդույթներ և տոներ                         | Հունվար   | / ՄԿԱ գծով տնօրենի<br>տեղակալ, դասադեկներ, |  |
| 17 | Սուրբ Սարգիս տոնավետում.                             | Փետրվար   | ՄԿԱ գծով տնօրենի<br>տեղակալ, դասադեկներ,   |  |

|    |   |         |   |  |
|----|---|---------|---|--|
| 18 | Տիառնընդառաջ//<br>ա/անցկացնել դասղեկի ժամեր<br>ք/ վառել ավանդական կրակը   | Փետրվար | ՄԿԱ գծով տնօրենի<br>տեղակալ, դասղեկներ,     |  |
| 19 | Հանդիպում դպրոցը<br>սպասարկող անչափահասներ-<br>րի գործերով ուստիկանի հետ  | Փետրվար | ՄԿԱ գծով տնօրենի<br>տեղակալ                 |  |
| 20 | Տարբեր մասնագիտություններին նը-<br>վիրված միջոցառումներ հայտնի մասնա-<br>գետների մասնակցությամբ<br>(կարելի է ներգրավել դպրոցի<br>ծնողներին) | Փետրվար | ՄԿԱ գծով տնօրենի<br>տեղակալ<br>, դասղեկներ, |  |
| 21 | Բնության հանդեպ<br>մարդու վերաբերմունքը<br>տարբեր մշակույթներում և<br>ժամանակներում   | Փետրվար | ՄԿԱ գծով տնօրենի<br>տեղակալ, դասղեկներ,     |  |
| 22 | Գարնանային միջոցառումների<br>կազմակերպում մարտի 8 քաղաքացիկան<br>պաշտպանության միջազգային օր<br>ա/օդային տազնապ                             | Մարտ    | ՄԿԱ գծով տնօրենի<br>տեղակալ<br>, դասղեկներ, |  |
| 23 | Մայրության և գեղեցկության տոնավետում<br>Նպատակ. Գեղեցիկը ճանաչելու և<br>գնահատելու կարողությունների ձեռքբերում:                             | Մարտ    | ՄԿԱ գծով տնօրենի<br>տեղակալ, դասղեկներ,     |  |



|    |  |       |  |  |
|----|--|-------|--|--|
| 24 | Հարության տոնավետում՝ Ջատիկ, համադպրոցական միջոցառումների կազմակերպում   | Ապրիլ | Փոխտնօրեն I-X Ողասարաններ                  |  |
| 25 | Ցեղասպանության զոհերի հիշատակի օր. Նպատակ .մեկ անգամ ևս հիշեցնել , որ մենք պահանանջտեր ենք:  | Ապրիլ | ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ I-XII դասարաններ  |  |
| 26 | Մերձդպրոցական տարածքի մաքրում, ծառատունկ, կանաչապատում   | Ապրիլ | ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ V -XII դասարաններ |  |
| 27 | Աշխատանքի կարևորման օր,  | Մայիս | ՄԿԱ գծով Փոխտնօրեն, դաստեղներ,             |  |
| 28 | Հաղթանակի տոնի ա/համադպրոցական միջոցառման նախապատրաստական աշխատանքներ և տոնի անցկացում<br>Նպատակ.մեթոդական աջակցության ցուցաբերում | Մայիս | ՄԿԱ գծով Փոխտնօրեն, դաստեղներ,             |  |
| 29 | Տարրական դասարաններում դաստեղի գործունեության համակարգում ա/հրաժեշտ այբենարանին ք/հրաժեշտ տարրական դպրոցին                         | Մայիս | ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, Դասավարներ       |  |

|    |  |        |                         |  |
|----|--|--------|-------------------------|--|
| 30 | Հրաժեշտ հիմնական և տարրական դպրոցին, վերջին զանգի միջոցառումների անցկացում:<br>Նպատակ :աշակցության ցուցաբերում                     | Մայիս  | Դասվարներ/<br>դասղեկներ |  |
| 31 | Ժամանակին կազմել և հաստատել քննական հանձնաժողովները, փակցնել քննական կարգացուցակը՝ քննությունները սկսելուց առնվազն մեկ շաբաթ առաջ: | Մայիս  | Տնօրենի տեղակալեր       |  |
| 32 | հաշվետվականելույթներ Արշավներ, էքսկուրսիաներ   | Մայիս  | Տնօրենի տեղակալեր       |  |
| 33 | Կազմակերպել կոնսուլտացիոն պարապմունքներ՝ աշակերտներին քննություններին նախապատրաստելու համար:                                       | Հունիս | Տնօրենի տեղակալեր       |  |

