

Հաստատում եմ

Տնօրեն՝ Ս. Գալստյան



ՀՀ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ
ԱՐԱԼԵԶԻ ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑԻ
ՏՆՕՐԵՆԻ 2023-2024 ՈՒՍՏԱՐՎԱ
ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

2023-2024 ուստարվա խնդիրները

1. Ստեղծել ուսումնական և դաստիարակչական բարենպաստ պայմաններ՝ պահպանելով սովորողների առողջությունը և ֆիզիկական զարգացումը:
2. Դպրոցի բարեկարգ ֆիզիկական միջավայրի ապահովում:
3. Սովորողների, այդ թվում նաև օժտված, ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների ուսուցման կազմակերպում՝ ըստ նրանց մանկավարժահոգեբանական առանձնահատկությունների և ֆիզիոլոգիական զարգացումների:
4. Կազմակերպել ուսուցիչների ինքնազարգացմանն ուղղված աշխատանքներ:
5. Ստեղծել առարկայական կրթական պաշարներով համալրված կենտրոններ, այդ թվում՝ էլեկտրոնային:
6. Սովորողների ինքնուրույնության, պատասխանատվության և ինքնակառավարման ընդլայնում:
7. Շնորհաշատ և ընդունակություններով աժտված սովորողներին բացահայտելու համար մշակել արդյունավետ մեթոդներ:
8. Կրթական ծրագրերի շրջանակում ապահովել կարողունակությունների զարգացում:
9. Կրթության շահառուների համար հավասար պայմանների և իրական երաշխիքների ապահովում:
10. Կրթական գործընթացի մասնակիցների ակտիվ համագործակցություն:
11. Կրթական այլ հաստատությունների, կազմակերպությունների (հկ, հիմնադրամ և այլն) հետ համագործակցություն:
12. 2023-2024 ուստարում նոր ՀՊԶ-ի ներդնում և կիրառում 2,5,7-րդ դասարաններում:
13. Ուսուցիչների որակավորման բարձրացում, սեմինարների, մանկավարժական վերապատրաստումների կազմակերպում:
14. Կառավարման և խորհրդակցական մարմինների համագործակցության դերի բարձրացում:

ԲԱԺԻՆ 1
ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱԿԱՆԱՑՈՒՄ

№	ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ	ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏԸ	ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏ ՈՒ ԱՆՁ	ՆՇՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՄԱՍԻՆ
1.	Մանկավարժական խորհրդի նիստ:	Օգոստոս29	Տնօրեն	
2.	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության մեթոդիկավորումների կողմից դպրոցական բաղադրիչի բաշխում:	Օգոստոս	Տնօրեն, մ/մ նախագահներ	
3.	Դասագրքերի բաշխում:	Օգոստոս	Տնօրեն, գրադարանավար	
4.	Նախորդ ուսումնական տարվա ՈՒԴԱՊ-ի քննարկում:	Օգոստոսյան մ/խ-ի նիստում	Տնօրեն, տեղակալներ, մ/մ նախագահներ	
5.	2023-2024 ուստարում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի կազմակերպման և վերահսկման ուղղությամբ լիազորությունների բաշխում:	Օգոստոս	Տնօրեն	
6.	Մ/մ նախագահների և դասղեկների կազմի հաստատում:	Օգոստոս	Տնօրեն, Տեղակալներ	

7.	Առաջին կիսամյակի դասացուցակի նախնական տարբերակի կազմում:	Օգոստոս30-31.08	Տնօրենի տեղակալ	
8.	Հանրակրթական դպրոցի դասարանների կազմավորում:	Օգոստոս29.08-31.08	Տնօրեն	
9.	2023-24 ուստարվա ՈՒԴԱՊ-ի հաստատում:	Օգոստոս29.08	Տնօրեն	
10.	Ներքին գնահատման հաշվետվության քննարկում:	Մինչև սեպտեմբերի 5	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալներ	
11.	Առաջին կիսամյակի դասացուցակի հաստատում:	Մինչև սեպտեմբերի 1	Տնօրեն	
12.	Տարրական դասարանների սովորողների և նախակրթարանի սաների սննդի հարցի կազմակերպում	Մինչև սեպտեմբերի 1	Տնօրեն, սննդի պատասխանատու, գնումների համակարգող	
13.	Առանձին ուսումնական առարկաների թեմատիկ պլանի կազմում և հաստատում:	Մինչև սեպտեմբերի 4	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, ուսուցիչ, մ/մ նախագահ	
14.	Դասարանների և ծնողխորհուրդների ձևավորում:	Սեպտեմբերի 1-8	Տնօրեն, ՄԿԱԳ տեղակալ	
15.	Սովորողների առաջին ընդհանուր ժողովի անցկացում, ԱԽ-ի ձևավորում:	Մինչև սեպտեմբերի 22	Տնօրեն, ՄԿԱԳ տեղակալ	
16.	Ամենամյա ծախսերի նախահաշվի կազմում, հաստատում:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, հաշվապահ	
17.	Հաստատության բյուջեի նախագծի և բյուջետային օրացույցի կազմում, քննարկում խորհրդում:	Սեպտեմբերի 1-16	Տնօրեն, հաշվապահ, կառավարման խորհուրդ	

18.	Տարիֆիկացիոն և հաստիքային ցուցակների կազմում, խորհրդի հաստատում:	Սեպտեմբերի 1-16	Տնօրեն, կառավարման խորհուրդ	
19.	Առաջին կիսամյակի դասացուցակի, դասաբաշխման, առարկայական թեմատիկ	Սեպտեմբերի 1-10	Տնօրեն, էլեկտրոնային կառավարման մասնագետ	

	պլանների, սովորողների անձնական գործերի լրացում ԴԿՏ (emis.am) էլեկտրոնային համակարգում:			
20.	Խմբակների ձևավորում և ծրագրերի հաստատում:	Սեպտեմբերի 1-10	Տնօրեն	
21.	Տնօրենի տեղակալների, մ/մնախազահների, դասղեկների, մանկավարժական մյուս աշխատողների տարեկան պլանների քննարկում և հաստատում:	Սեպտեմբերի 1-8	Տնօրեն, տեղակալներ	
22.	Ծնողագուրկ, անապահով հաշվառում, կազմակերպում: սոցիալապես երեխաների աջակցության	Սեպտեմբեր	Դասղեկ, ՄԿԱԳ տեղակալ, ԴԱԿ, ծնողխորհուրդ	
23.	Վերահսկողության սահմանում ուշացումների, անհարգելի բացակայությունների հանդեպ:	Յուրաք. օր	ՄԿԱԳ տեղակալ, դասղեկ	
24.	Ուսուցչի նախագծային աշխատանքի ծրագրերի ուսումնասիրում, հաստատում	Օգոստոս	Տնօրեն	

25.	Ուսումնական դժվարություններ ունեցող աշակերտների հետ արտադասարանային աշխատանքների կազմակերպում:	Ընթացիկ	Տնօրենի տեղակալներ, դասուղեկ, ուսուցիչ	
26.	Դժվար դաստիարակվող երեխաների և նրանց ծնողների հետ աշխատանք:	Ընթացիկ	ՄԿԱԳՏ	
27.	Խորհրդակցական մարմինների ուսումնական գործընթացի իրականացման մասնակցություն	Ընթացիկ	Տնօրեն, տեղակալներ	
28.	Սովորողների նախագծային աշխատանքի ընտրության կազմակերպում	Մինչև սեպտեմբերի 15-ը	Տնօրեն	

ԲԱԺԻՆ 2

Աշխատանք մանկավարժական աշխատողների հետ

№	ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ	ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏԸ	ՊԱՏԱՄԽԱՆԱՏՈՒ ԱՆՁ	ՆՇՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՄԱՍԻՆ
1.	Տնօրենի տեղակալների և առարկայական մ/մ նախագահների խորհրդակցություն: Նրանց տարեկան աշխատանքային գործունեության պլանավորում՝ դպրոցում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման և առարկայի դասավանդման արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ:	Սեպտեմբերի 5-9	Տնօրեն	

2.	Տնօրենի տեղակալների, առարկայական մ/մ նախագահների աշխատանքային պլանների, ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանների հաստատում:	Մեպտեմբերի 1-8	Տնօրեն	
3.	Ուսուցիչներին ժամանակին ծանոթացնել ՀՀ Կառավարության որոշումներին, ԿԳՄՍ նախարարության հրահանգներին, հրամաններին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերին:	Ուստարի	Տնօրեն	
4.	Տեղակալների խորհրդակցության կազմակերպում:	Յուրաքանչյուր շաբաթվա վերջ	Տնօրեն	
5.	Վերահսկողություն սահմանել ուսուցիչների դասի օրվա պլանի կազման և կիրառման նկատմամբ/միս-ի որոշում/:	Ընթացիկ	Տնօրենի տեղակալ	
6.	Մեթոդախաղորումների կատարած աշխատանքների	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջ	Տնօրեն, Տնօրենի տեղակալներ, մ/մ նախագահներ	

	հաշվետվության քննարկում (ըստ մեթոդախավորումների):			
7.	Կազմել ինքնազարգացման պլանի ձևանմուշ մ/մ նիստերում և ստեղծագործական ու հետաքրքրաշարժ աշխատանքները ներկայացնել ըստ կազմած ժամանակացույցի:	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջ	Տնօրեն, Տնօրենի տեղակալներ, մ/մ նախագահներ	
8.	Աջակցել ուսուցիչներին կամավոր ատեստավորմանը մասնակցելու համար:	Սեպտեմբերի 1-8	Տնօրենի տեղակալ	
9.	Տարբեր մրցութային և կատարելագործման ծրագրերին ուսուցիչների մասնակցության խթանում:	Ամսվա ընթացքում	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ	
10.	Դասղեկների աշխատանքային պլանների ուսումնասիրում, հաստատում: Ամսական հաշվետվություններ:	Սեպտեմբերի 4-8	Տնօրեն, ՄԿԱԳ տեղակալ	
11.	Գրադարանի աշխատանքների	Սեպտեմբեր-մայիս	Տնօրեն, ՄԿԱԳ տեղակալ,	

	կազմակերպում, գրադարանի բազայի հարստացում (մեթոդական, մասնագիտական, գեղարվեստական գրականություն, առարկայական ծրագրեր, չափորոշիչներ):		գրադարանավար	
12.	Ամառային գրադարանի ստեղծում աշակերտների ամառային ընթերցանության և զբաղվածության նպատակով:	Ընթացիկ	ՄԿԱԳտեղակալ, գրադարանավար	
13.	Մանկավարժահոգեբանական, ուսումնադաստիարակչական գործունեության կատարելագործում, որակավորման բարձրացում (վերապատրաստման դասընթացներ, մասնագիտական սեմինարներ, հեռավար դասընթացներ, վեբինարներ), նորար գործիքակազմով դասավանդման սեմինարների կազմակերպում:	Ընթացիկ	Տնօրեն, ՈԻԱԳ տեղակալներ, ուսուցիչներ	
14.	Ներդպրոցական մրցույթների անցկացում:	Ընթացիկ	Տնօրենի տեղակալներ, մ/մնախազահներ, ուսուցիչներ	
15.	Ընթացս հայտարարվող կրթական բնույթ կրող մրցույթների և մրցումների մասնակցություն:	Ընթացիկ	Տնօրենի տեղակալներ, մ/մնախազահներ, ուսուցիչներ	

16	Սկսնակ և փորձառու ուսուցիչների փորձի փոխանակման ապահովում:	Ընթացիկ	Տնօրենի տեղակալներ, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ	
17	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության, կրթական համակարգի նորարարություններին:	Ընթացիկ	Տնօրեն, տեղակալներ, մ/մ նախագահներ	
18	Օրինակելի, բաց դասերի անցկացում, գույգային և համագործակցային, միջառարկայական դասընթացների կազմակերպում:	Ընթացիկ	Տնօրենի տեղակալներ, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ	
19	“Ընթերցանությունը տարրական դպրոցում” ծրագրի իրականացում	Հոկտեմբերից յուանչյուր ամիս	Տարրական դասարանների մ/մ նախագահ	
20	Արտադասարանական ուսումնական պարապմունքների անցկացում:	Ընթացիկ	Տնօրենի տեղակալներ, մ/մ նախագահներ	
21	Առարկայական շաբաթների ուսումնասիրում:	Ընթացիկ	Տնօրենի տեղակալներ, մ/մ նախագահներ	

22	<p>Շարունակաբար յուրաքանչյուր առարկայի էլեկտրոնային պաշարների հարստացում և համալրում օժանդակ գրականությամբ:</p>	Ընթացիկ	<p>Տնօրենի տեղակալներ, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ էլեկտրոնային կառավարման մասնագետ</p>	
23	<p>Դասալսումների իրականացում՝ շաբաթական հետևյալ ժամաքանակով. - տնօրեն՝ 5-6, - տեղակալներ՝ 4-5, - առարկայական մ/մ նախագահներ՝ 3-4: Առաջնային դասալսումներ կազմակերպել/II, V և VII/ դասարաններում նոր ՀՊԶ-ի ուսումնասիրման նպատակով: Դասալսումները կատարել նպատակային՝ ըստ ժամանակացույցի և խառը բնույթի: Դասաքննարկումը կատարել նույն</p>	Ընթացիկ	<p>Տնօրեն, տնօրենի տեղակալներ, մ/մ նախագահներ</p>	

օրը: Դիտողություններն ու առաջարկությունները արձանագրել:			
---	--	--	--

24.	Հետևել, որպեսզի դասը հազեցած լինի զանազան ուսումնադիտողական նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով, նոր գործիքակազմով, կարևորել տեղեկատվական հաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառումը:	Ընթացիկ	Տնօրեն	
25.	Հայտնաբերել օժտված երեխաներին, նրանց մղել ստեղծագործական, որոնողական աշխատանքի:	Ընթացիկ	ՄԿԱԳ տեղակալ, ԴԱԿ, դասղեկներ,	
26.	Խրախուսել և պարգևատրել շնորհաշատ և ընդունակություններով օժտված սովորողներին:	Ընթացիկ	Տնօրեն, ՄԿԱԳ տեղակալ, ԴԱԿ, դասղեկներ,	

27	Բարձր դասարաններում պարբերաբար կազմակերպել առարկայական բանավեճեր, քննարկումներ, կլոր սեղաններ և այլն, որոնք կնպաստեն աշակերտների ինքնազարգացմանը, ինքնակրթությանը, քննադատական մտածողության ձևավորմանը:	Ընթացիկ	Տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ, աշխտրիուրդ	
28	Տարեվերջյան ավարտական քննությունների նախապատրաստական աշխատանքներ:	Մայիս	Մ/մ նախագահներ, Տնօրենի տեղակալ	
29	Քննական հանձնաժողովների կազմում, հաստատում՝ ըստ կարգացուցակի:	Մայիս	Տնօրեն	

30	Առաջավոր փորձի փոխանակում այլ ուսումնական հաստատությունների հետ:	Ընթացիկ	Տնօրեն, տեղակալներ, ուսուցիչներ	
31	Համագործակցում միջոցառական մեթոդախավորումների հետ:	Ընթացիկ	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալներ, մ/մ նախագահներ	
32	ԿԱՊԿՈՒ սովորողների համար անհրաժեշտ ռեսուրսների ապահովում(ուսուցչի օգնական, գրադավաժության սենյակ, ուսումնադիտողական պարագաներ):	Ընթացիկ	Տնօրեն, բազմ. թիմ	
33	ԿԱՊԿՈՒ սովորողների հետ աշխատող մանկավարժների մասնագիտական զարգացման կատարելագործում :	Ընթացիկ	Տնօրեն, տեղակալներ, բազմ. թիմ ՏՄԱԿ-ի աշխատակիցներ	
34	ԱՈՒՊ-ի միջոցով ներառական կրթության որակի բարձրացման հսկողության սահմանում :	Ընթացիկ	Տնօրենի տեղակալ	
35	ԿԱՊԿՈՒ սովորողների ուսումնադաստիարակչական, մշակութային ,սպորտային և այլ միջոցառումների մասնակցության ապահովում:	Ընթացիկ	Տնօրենի տեղակալ ուսուցիչներ	

ԲԱԺԻՆ 3

Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպում

3.1. Աշակերտական և ծնողական համակազմ

№	ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ	ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏԸ	ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏ ՈՒ ԱՆՁ	ՆՇՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՄԱՍԻՆ
1.	Սովորողների առողջության ամրապնդման, պահպանման, գեղագիտական ճաշակի զարգացման համար պայմանների ստեղծում:	Ընթացիկ	Տնօրեն, ՄԿԱԳ տեղակալ, ԴԱԿ	
2.	Ինքնավարության և ինքնակառավարման լիազորություններով օժտված գործունեության ակտիվացում:	Ընթացիկ	Տնօրեն, ՄԿԱԳ տեղակալ, ԴԱԿ	
3.	ԱԽ-ի ընտրություն և հաստատում, գործունեության ակտիվացմանը նպաստող միջոցառումների իրականացում, ԱԽ-ի համագործակցում ՀԿ-ների հետ:	Ընթացիկ	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչ, ԱԽ	

4.	Կլոր սեղանների կազմակերպում, տարբեր միջոցառումներին մասնակցություն:	Ընթացիկ	Տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչ, ԱԽ, սոցմանկավարժ	
5.	Դպրոցական էլեկտրոնային թերթի ստեղծում	Հոկտեմբեր	ԴԱԿ, ԱԽ անդամներ	
6.	Դասարանների միջև տարաբնույթ մրցումների և մրցույթների իրականացում:	Ընթացիկ	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչ, ԱԽ,	
7.	Դասարանական անկյունների ձևավորում:	Ընթացիկ	Դասղեկ, դաս. ԱԽ, ՄԿԱԳ տեղակալ	

8.	Դասամիջոցների նպատակային օգտագործում:	Ընթացիկ	ԱԽ, ՄԿԱԳ տեղակալ, ԴԱԿ, դասղեկ	
9.	Ցուցահանդեսների կազմակերպում՝ անհատական և ըստ խմբակների:	Ընթացիկ	Ուսուցիչ, ՄԿԱԳ տեղակալ, ԴԱԿ, սովորող	
10.	ԱԽ-ի համայնքի հետ կապի ամրապնդում:	Ընթացիկ	ԴԱԿ ԱԽ,	
11.	Դասարանների և հաստատության ծնողական խորհուրդների ձևավորում: Հաստատության ծնողական ժողովի անցկացում:	Սեպտեմբերի 1-8	Տնօրեն, ՄԿԱԳ տեղակալ, դասղեկներ	
12.	Ծնող-ուսուցիչ կապի ամրապնդում, հանդիպումներ, քննարկումներ, սեմինարների կազմակերպում, այդ թվում նաև առցանց:	Ընթացիկ	ՄԿԱԳ տեղակալ, ուսուցիչներ	
13.	Դպրոց-ընտանիք փոխհամագործակցությունը ամրապնդող միջոցառումներ:	Ընթացիկ	ՄԿԱԳ տեղակալ, դասղեկներ	
14.	Ծնողների ներգրավվածությունը արտադասարանական և արտադպրոցական աշխատանքների շարունակական ապահովում:	Ընթացիկ	ՄԿԱԳ տեղակալ, դասղեկներ	

15.	Յուրաքանչյուր ծնողի մոտ սեփական երեխայի մեջ տեսնելու շարունակաբար սովորողի կերպարի ձևավորում:	Ընթացիկ	Ուսուցիչներ	
16.	Ծնողների իրավունքների , պարտականությունների , օրենքով սահմանված պատասխանատվության ծանոթացում:	Ընթացիկ	Տնօրենի տեղակալներ	
17.	Երկարօրյա խմբերի կազմակերպում:	Հոկտեմբերից	Տնօրենի տեղակալ	

3.2. Դասղեկական աշխատանքի կազմակերպում

1.	Դասղեկական աշխատանքային պլանի կազմում, հաստատում:	Սեպտեմբերի 1-8	Տնօրեն, ՄԿԱԳ տեղակալ, դասղեկներ	
2.	Դասղեկի ժամերի թեմաների ընտրություն, գրանցում:	Սեպտեմբերի 1-8	Տնօրեն, ՄԿԱԳ տեղակալ, դասղեկներ	
3.	Դասացուցակում դասղեկի ժամի ամրագրում երեխաների դաստիարակության և դասարանում առողջ մթնոլորտ ձևավորելու նպատակով:	Ընթացիկ	Դասղեկ, դասվար	

4.	Անհարգելի բացակայությունների կանխում:	Ընթացիկ	Տնօրեն, ՄԿԱԳ տեղակալ, դասղեկ	
5.	Կազմակերպել միջմշակութային միջոցառումներ, շրջայցեր, էքսկուրսիաներ:	Ընթացիկ	ՄԿԱԳՏ, դասղեկներ	
6.	Սովորողների բարեվարքության մշակում, զրույցներ, ընթերցումներ դասղեկական ժամերին:	Ընթացիկ	Դասվարներ, դասղեկներ	
7.	Յուրաքանչյուր սովորողի մոտ սեփական ներուժ զարգացնելու և բարեվարքության մշակում:	Ընթացիկ	Դասվարներ, դասղեկներ, ԴԱԿ	
8.	Դպրոցամերձ տարածքի ծառերի, բույսերի խնամք սովորողների կողմից:	Ընթացիկ	Տնտեսվար, ուսուցիչներ,	
9.	Հետևողական աշխատանք տանել սովորողների գեղագիտական դաստիարակության ուղղությամբ:	Ընթացիկ	Տնօրեն, ՄԿԱԳ տեղակալ, դասղեկներ	

10.	Դասարանական ծնողական ժողովների կազմակերպում:	Ըստ ժամանակացույցի	Դասղեկներ	
11.	Դպրոց-ընտանիք կապի ամրապնդման համար ծնողների հետ կազմակերպել մանկավարժահոգեբանական թեմաներով քննարկումներ, զրույցներ:	Ընթացիկ	Տնօրեն, ՄԿԱԳ տեղակալ, դասղեկ, հոգեբան, սոցմանկավարժ	
12.	Ծնողների ներգրավվածություն արտադասարանական և արտադպրոցական միջոցառումներում:	Ընթացիկ	ՄԿԱԳ տեղակալ, դասղեկներ, դասվարներ	
13.	Մանկավարժական խորհրդակցությունների, սեմինարների անցկացում կրթական գործունեություն ծավալող ՀԿ-ների և այլ կազմակերպությունների հետ:	Ընթացիկ	ՄԿԱԳ տեղակալ, դասղեկներ, դասվարներ	
14.	Սովորողներին անմիջականորեն վերաբերող հարցերի անհատական քննարկում ծնողների հետ:	Ընթացիկ	ՄԿԱԳ տեղակալ, դասղեկներ, դասվարներ	
15.	Միջոցառումների կազմակերպում և անցկացում համադպրոցական պլանին համապատասխան	Ընթացիկ	ՄԿԱԳ տեղակալ, ԴԱԿ, ուսուցիչներ	

16.	Տեխնոլոգիայի, աշակերտների մասնագիտական կողմնորոշման ուղղությամբ տարվող աշխատանքների որակի բարձրացում:	Ընթացիկ	Տեխնոլոգիայի ուսուցիչներ	
17.	Միջանցքների, դասասենյակների ձևավորում, պատի թերթերի, վահանակների, պաստառների լույս ընծայում:	Ընթացիկ	ՄԿԱԳ տեղակալ, ուսուցիչներ, ԱԽ	

Ֆիզիկական դաստիարակություն

1.	Սովորողների առողջական վիճակի ուսումնասիրում:	Սեպտեմբեր	Բուժքույրեր	
2.	Ֆիզկուլտուրայի դասերին սովորողների տարբերակում՝ ըստ բժշկական խմբերի:	Սեպտեմբեր	Բուժքույրեր, դասղեկներ, ֆիզ.	
3.	Սպորտային միջոցառումների, մրցումների, սպորտլանդիանների կազմակերպում:	Ընթացիկ	Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչներ, ՄԿ ԱԳ տեղակալ	
4.	Ուսումնական գործընթացի հիգիենայի հետևողականություն և պահպանում:	Ընթացիկ	Բուժքույրեր, դասղեկներ	
5.	Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչների և սովորողների մարզական հագուստով	Ընթացիկ	Ուսուցիչներ, տնօրենի տեղակալ	

	դասերի մասնակցություն:			
6.	Սովորողների հետ առողջ Ապրելակերպի մասին զրույցներ:	Ընթացիկ	Դասղեկներ, ուսուցիչներ, ԴԱԿ	
7.	Մարզագույքի հարստացում:	Ընթացիկ	Տնօրեն, ուսուցիչներ	

Ռազմահայրենասիրական դաստիարակություն

1.	Ռազմահայրենասիրական դաստիարակության խթանում:	Ընթացիկ	Տնօրեն, ՄԿԱԳ տեղակալ, զինղեկ	
2.	Հայրենասեր սերնդի ձևավորում և հայրենասիրական արժեքներ կրող քաղաքացու պատրաստում:	Ընթացիկ	Տնօրեն, ՄԿԱԳ տեղակալ, զինղեկ	
3.	Սովորողների նախնական զինվորական պատրաստականության ուսումնասիրում:	Ընթացիկ	ՄԿԱԳ տեղակալ, զինղեկ	
4.	Ռազմահայրենասիրական թեմայով հարցազրույցներ, ընթերցումներ:	Ընթացիկ	ՄԿԱԳ տեղակալ, զինղեկ	
5.	Հանդիպումներ հայոց բանակի ներկայացուցիչների, վետերանների, մերօրյա հերոսների հետ:	Ընթացիկ	ՄԿԱԳ տեղակալ, զինղեկ	
6.	Հարգանքի տուրքի մատուցում :	Ընթացիկ	ՄԿԱԳ տեղակալ, զինղեկ	
7.	44-օրյա պատերազմում և նախորդ մարտերում զոհված հայորդիների հիշատակման միջոցառումներ:	Ընթացիկ	ՄԿԱԳ տեղակալ, զինղեկ	
8.	Մարզական և ռազմական	Ընթացիկ	ՄԿԱԳ տեղակալ,	

	տոնին նվիրված:			
9.	Մարզական և ռազմական միջոցառումների, ցերեկույթների կազմակերպում:	Ընթացիկ	ՄԿԱԳ տեղակալ, գինդեկ	

10.	5-7-րդ դասարանների քաղաքաշտպանության թեմաների վարում:	Ընթացիկ	Զինդեկ	
11.	Դասղեկների, ուսուցիչների, ավագ դասարանների սովորողների հետ արտակարգ իրավիճակների և քաղաքաշտպանության հարցերով սեմինարներ:	Ընթացիկ	ՄԿԱԳ տեղակալ, զինդեկ	
12.	Անցկացնել հայրենասիրական թեմաներով տարբեր միջոցառումներ:	Ընթացիկ	ՄԿԱԳ տեղակալ, զինդեկ	
13.	Օրինախախտումների և վնասակար սովորությունների կրճատում, կանխում սովորողների մոտ:	Ընթացիկ	Տնօրեն, ՄԿԱԳ տեղակալ, իրավապահ մարմիններ	
14.	Աշխատանքի նոր ձևերի, մեթոդների ներդրում, ինչպիսիք են զանգվածային լրատվության միջոցները և ժամանակակից տեխնոլոգիաները /ֆիլմեր, բնօրինակ և էլեկտրոնային նյութեր/, հայտնի մարդկանց, զինվորների, հայ ազատամարտիկների, պատերազմի հաշմանդամների հետ հանդիպումները:	Ընթացիկ	Զինդեկ, ուսուցիչներ	
15.	ՀՀ պետական խորհրդանիշների բովանդակության ու նշանակության	Ընթացիկ	Դասղեկներ, զինդեկ	

	պահպանում՝ տարրական դպրոցից:			
16.	Մեփական ազգի պատմության և պետության կայացման գործում իր մասնակցության կարևորության ու դրա հնարավորության ամրապնդում	Ընթացիկ	Զինդեկ, ուսուցիչներ	
17.	Սովորողների հայրանասիրական դաստիարակության համակարգի կայացման, դրա արդյունավետ գործունեության ու մշտական կատարելագործման նպաստում:	Ընթացիկ	Զինդեկ, ուսուցիչներ	

3.5. Գրադարանային աշխատանքների կազմակերպում

1.	Գրադարանավարի տարեկան աշխատանքային պլանի կազմում և ներկայացում տնօրենի հաստատմանը:	Սեպտեմբեր 1-4	Տնօրեն, գրադարանավար	
2.	Գրադարանային գրականության, էլեկտրոնային նյութերի հարստացում:	Ընթացիկ	Տնօրեն, գրադարանավար	
3.	Դպրոցի մեդիադարանում քննարկումներ, բանավեճեր, գրական-երաժշտական ցերեկույթների, ցուցահանդեսներ, հանդիպումներ:	Ընթացիկ	Գրադարանավար, ուսուցիչներ, ԱԽ	
4.	Ամառային գրադարանի ստեղծում սովորողների ամառային ընթերցանության և զբաղվածության նպատակով:	Ընթացիկ	Գրադարանավար, դասուցիչներ	
5.	Գրադարանի գրականության էլեկտրոնային պաշարների ստեղծում/շարունակելի/:	Սեպտեմբեր- հոկտեմբեր	Գրադարանավար	

	Համագործակցություն ԿԶՆԱԿ հիմնադրամի հետ: Ընթերցանությունը տարրական դպրոցում ծրագրի շրջանակներում:			
6.	Սովորողներին դասագրքերով ապահովում:	Սեպտեմբեր	Գրադարանավար	

ԲԱԺԻՆ 4

Վարչական աշխատակազմի վերահսկողության կազմակերպում

1.	Յուրաքանչյուր շաբաթվա վերջում խորհրդակցություն տնօրենի և տեղակալների միջև: Շաբաթվա աշխատանքների հաշվետվություն և վերլուծում, հաջորդ շաբաթվա աշխատանքների պլանավորում:	Ընթացիկ	Տնօրեն, տեղակալներ	
2.	Աշխատանքների բաշխում՝ ըստ պաշտոնի նկարագրի:	Օգոստոսի վերջ	Տնօրեն	
3.	Տեղակալների, մ/մ նախագահների աշխատանքային պլանների հաստատում:	Օգոստոսի վերջ	Տնօրեն	
4.	Մանկավարժական աշխատողների, ԴԱԿ-ի հոգեբանի, գրադարանավարի, լաբորանտի աշխատանքային պլանի հաստատում	Սեպտեմբերի 1-8	Տնօրեն	
5.	Յուրաքանչյուր շաբաթվա վերջում սովորողների բացակայության հարցի քննարկում:	Ընթացիկ	ՄԿԱԳ տեղակալ, դասղեկներ, դասավարներ	

6.	Ավարտական դասարանների սովորողների ստուգողական գրավոր աշխատանքների կազմակերպում գիտելիքների ստուգման նպատակով: Արդյունքների քննարկում առարկայական մեթոդավորումներում, մանկավարժական խորհրդի նիստերում:	Յուրաքանչյուր կիսամյակի վերջում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալներ, մ/մ նախագահներ	
7.	Ընթացիկ թեմատիկ, գործնական աշխատանքների քանակի նորակի ստուգում: Արդյունքների քննարկում մ/մ և մանկավարժական խորհրդի նիստերում:	Ընթացիկ	Տնօրենի տեղակալներ, մ/մ նախագահներ	
8.	Ուսումնական ծրագրերի կատարողականի և արդյունքների քննարկում տնօրենին կից խորհրդակցություններում, մ/մ և մ/խ նիստերում:	Յուրաքանչյուր կիսամյակի վերջում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալներ, մ/մ նախագահներ	
9.	Ուսումնական /էլեկտրոնային/ փաստաթղթերի, էլեկտրոնային դասամատյանների, աշակերտների տետրերի վարման ստուգում:	Յուրաքանչյուր ամիս	տնօրենի տեղակալներ	
10.	Գիտելիքների և սովորողների կարիքի գնահատում տարրական և միջին դպրոցում:	Ըստ կիսամյակների	Տնօրենի տեղակալներ, բազմ. թիմ	
11.	Դասղեկների աշխատանքի ուսումնասիրում, արդյունքների քննարկում:	Յուրաքանչյուր ամիս	ՄԿԱԳ տեղակալ, դասղեկներ	

13.	ՆԴՎ- ի իրականացում :	Յուրաքանչյուր ամիս	Տնօրեն տնօրենի տեղակալներ	
14.	Հոգեբանի հետ յուրաքանչյուր ամսվա կատարած աշխատանքների քննարկում, հաշվետվություն:	Յուրաքանչյուր ամիս	Տնօրեն , բազմ.թիվի անդամներ Տնօրենի տեղակալներ,	
15.	Գրադարանավարի հետ յուրաքանչյուր ամսվա կատարած աշխատանքների քննարկում, հաշվետվություն:	Յուրաքանչյուր ամիս	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	
16.	4-րդ և 9-րդ դասարանների գիտելիքների որակի համապատասխանությունը պետական չափորոշիչներին:	Կիսամյակների ընթացքում	Տնօրենի տեղակալներ	
17.	Ծնողական ժողովներում դպրոցի խնդիրների համատեղ քննարկում:	Տարեկան երկու անգամ	ԾԽ-ի նախագահ, ՄԿԱԳ տեղակալ	
18.	Ծնողական խորհրդի աշխատանքների պլանավորում և արդյունքների քննարկում ծնողխորհրդի նիստերում:	Ընթացիկ	ՄԿԱԳ տեղակալ, ծնողխորհուրդ	
19.	Աշակերտների արտադպրոցական և արտադասարանական դաստիարակչական աշխատանքներին ծնողների մասնակցություն, աջակցություն:	Ընթացիկ	ՄԿԱԳ տեղակալ, ԾԽ նախագահ	
20.	Աշակերտների փոխադրման, ավարտման և քննությունների աշխատակարգի ծանոթացում:	Տարեվերջ	Տնօրեն	
21.	Ծնողական համայնքի հետ համագործակցում, աջակցում դպրոցին՝ կամավորության սկզբունքով:	Ընթացիկ	Շահառուներ	

ԲԱԺԻՆ 5

Ֆինանսատնտեսական գործունեություն, ուսումնանյութական բազայի ամրապնդում

1.	Տարիֆիկացիայի և հաստքացուցակի կազմում:	Օգոստոս	Տնօրեն, հաշվապահ	
2.	Ծախսերի նախահաշվի կազմում, կառավարման խորհրդում քննարկում, փաստաթղթերի ներկայացում լիազորմարմին:	Սեպտեմբեր-հունվար	Տնօրեն, կառավարման խորհուրդ	
3.	Դպրոցի շենքի որոշ հատվածների ընդգրկում վերանորոգման Ֆինանսավորման ծրագրում:	Ընթացիկ	Տնօրեն	
4.	Ուսումնական և դպրոցական գույքի պահպանում, վերանորոգում:	Ընթացիկ	Տնտեսվար	
5.	Դպրոցի հաշվեկշռային գույքագրում:	Նոյեմբեր	Հաշվապահ, տնտեսվար	
6.	Շենքի ջերմային, լուսային և օդային ռեժիմի ապահովում, հակահրդեհային միջոցների ձեռքբերում:	Ընթացիկ	Տնտեսվար	
7.	Դպրոցի բակի, մարզահրապարակի, անվտանգության տեխնիկայի պայմանների պահպանում:	Ընթացիկ	Տնտեսվար	
8.	Ուսումնանյութական բազայի հարստացում, արդյունավետ օգտագործում:	Ընթացիկ	Տնօրեն, լաբորանտ, տնտեսվար, գրադարանավար	