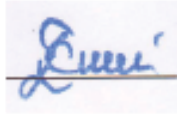


ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ



Տնօրեն՝ -----Շ.Վերդյան-----
«----31-----» -----օգոստոս-----2023 թ.



ԵՐԵՎԱՆԻ Բ.ԺԱՄԿՈՉՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ԹԻՎ 119 ԱՎԱԳ ԴՊՐՈՑ

2023 – 2024

ՈՒՍՏԱՐՎԱ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՊԼԱՆ

Տնօրեն՝ Շողեր Վերդյան

Տնօրենի տեղակալ՝ տեղակալ Հովհաննես Կարապետյան

Տնօրենի տեղակալ՝ տեղակալ Լուսինե Գրիգորյան

N	Տնօրենության խնդիրները	Ժամկետը	Պատասխանատու անձ
1.	5-12 ամյա տևողությամբ կրթության կազմակերպում:	Ուստարվա սկիզբ	Տնօրենություն
2.	Ուսումնադաստիարակչական գործընթացի կազմակերպում. ուսումնասիրություն, վերլուծություն և վերահսկում՝ առաջնորդվելով հանրակրթության պետական կրթակարգից բխող պահանջներով: Ուսումնական գործընթացի ներքին և արտաքին գնահատում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն
3.	Դպրոցական փաստաթղթերի վարույթ՝ պետականորեն սահմանված չափորոշիչներին համապատասխան:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն, դասղեկներ
4.	Աշակերտների և ուսուցիչների անձնական գործերի հետ տարվող աշխատանքներ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն
5.	Պայմանագրերի կնքում դպրոցի 10-րդ դասարանի և նոր ընդունված սովորողների ծնողների միջև:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն
6.	Մասնակցություն ԿԳՄՍ նախարարության կրթության վարչության կազմակերպած խորհրդակցություններին /տրված հանձնարարականների, նամակների մասսայականացում և կատարում/:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
7.	Ուսուցիչների ատեստավորում, մասնագիտական և մեթոդական մակարդակի անընդմեջ բարձրացում, նրանց ստեղծագործական աշխատանքի համար պայմանների ապահովում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն
8.	Տնօրենին կից խորհրդակցական մարմնի գործունեություն, որի անդամներն են փոխտնօրենները և մ/մ նախագահները:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն
9.	ԿԱՊԿՈԻ երեխաներ - հոգեբանամանկավարժական մասնախմբի անդամների աշխատանքի կազմակերպում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, հոգեբան, լոգոպեդ, ուսուցչի օգնական
10	Տնօրենության կողմից գրավոր աշխատանքներ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն

Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպում

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետը	Պատասխանատու անձ
1.	Դպրոցականների ընդհանուր և ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը կազմակերպելու նպատակով մշակել և իրականացնել մի շարք միջոցառումներ. ա) դպրոցի ուսումնական ռեժիմի ապահովում, բ) դասացուցակի կազմում և հաստատում, գ) ուսումնական պարապմունքների կազմակերպում 1 հերթով:	Ուստարվա սկիզբ	Տնօրենություն
2.	Դպրոցի ներքին կարգապահական կանոնների մշակում և հաստատում:	Ուստարվա սկիզբ	Տնօրենություն
3.	5-րդ և 10-րդ դասարանցիների ընդունելություն և դասարանների կոմպլեկտավորում:	Ուստարվա սկիզբ	Տնօրենություն
4.	Ուսուցիչների առարկայական սեկցիոն պարապմունքների մասնակցության ապահովում:	Սեպտեմբեր	Տնօրենություն
5.	Մանկ.խորհի նիստեր. նախապատրաստում և անցկացում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն
6.	Առարկայական մ/մ նախագահների նշանակում, մ/մ պլանների հաստատում:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, մ/մ նախագահներ
7.	Առարկայական մասնախմբերի նպատակային գործունեություն /մասնախմբերի հաշվետվությունները լսել մանկխորհրդի և տնօրենին կից խորհրդակցական մարմնի նիստերում/:	Սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն
8.	Ուսումնական առարկաների դասավանդումը 2020-2021 ուսումնական տարում հանրակրթության պետական կրթակարգին և հանրակրթության պետական չափորոշիչին համապատասխան իրականացնելու համար մասսայականցնել կրթության ազգային ինստիտուտի կողմից հղված մեթոդական նամակները:	Սեպտեմբեր	Տնօրենություն
9.	Ուսուցիչների թեմատիկ պլանների հաստատում:	Սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն Հ.Կարապետյան Լ.Գրիգորյան
10.	Ուշադրության կենտրոնում պահել ուսուցիչների վերապատրաստման և որակավորման խնդիրները:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն
11.	Կարևորել . Աշակերտակենտրոն ուսուցման խնդիրները: Աշակերտների կարողությունները և հմտությունները զարգացնելու նպատակով տարբեր մեթոդներ կիրառելու միջոցով խթանել աշակերտների ինքնուրույնությունն ու ինքնավստահությունը:	Ուստարվա ընթացքում	
12.	Թեստային բանկի ընդլայնում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն
13.	Առարկայական շաբաթների կազմակերպում	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն`

	<ul style="list-style-type: none"> - Մաթեմատիկա - Ինֆորմատիկա - Հայոց լեզու և գրականություն - Պատմություն, աշխարհագրություն, հասարակագիտություն - Բնագիտություն - Օտար լեզուներ - Մարմնակրթություն, ռազմագիտություն: 	/3-4 անգամ/	Հ. Կարապետյան Լ. Գրիգորյան, մ/մ նախագահներ
14.	Տարբեր առարկաների դրվածքի ուսումնասիրության հետ կապված միջոցառումներ, դասալսումներ, քննարկումներ, զեկուցումներ և այլն:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն
15.	Ներդպրոցական առարկայական օլիմպիադաների կազմակերպում և անցկացում:	Ըստ վարչ. գրաֆիկի	Տնօրենություն
16.	Ուսուցիչների առարկայական և մեթոդական պատրաստվածության ուսումնասիրություններ:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեններ
17.	Մեթոդմիավորումների աշխատանքը դարձնել նպատակային և ուսուցչին օգնող:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեններ
18.	Հետևել ծրագրի որակական և քանակական կատարմանը:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեններ, մ/մ նախագահներ
19.	Հետևել դասամատյանների գրանցումներին, հաճախումների հաշվառմանը և գնահատականների նշանակմանը:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն՝ Լ. Գրիգորյան
20.	Յուրաքանչյուր կիսամյակում նախապատրաստել և անցկացնել 4 մ/մ նիստ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեններ, մ/մ նախագահներ
21.	Ուսումնասիրություններ և դիտարկումներ կատարել 5-12-րդ դասարաններում, աշակերտների դասին նախապատրաստված ներկայանալու, մասնակցություն և ակտիվություն հանդես բերելու ուղղությամբ: Կարևորել աշակերտների նախասիրությունները և տարիքային առանձնահատկությունները:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ
22.	Յուրաքանչյուր կիսամյակի վերջում անցկացնել ստուգողական գրավորներ և ստուգաքններ: Տնօրենության կողմից՝ աշակերտների փաստացի գիտելիքները ստուգելու նպատակով, փոխադրական քննություններ 10-րդ և 11-րդ դասարաններում	Դեկտեմբեր, մայիս	Փոխտնօրեններ, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ
23.	Դպրոցում ստեղծել մանկավարժության և տարիքային հոգեբանության մշտական գործող սեմինարներ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն
24.	Ուսումնասիրել ուսուցիչների առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեններ
25.	Էլեկտրոնային գրատախտակի միջոցով առավել հետաքրքիր և արդյունավետ դարձնել դասերը, դասապրոցեսի ընթացքում կիրառել դիդակտիկ նյութեր, մասնավորապես՝ էլեկտրոնային:	Ուստարվա ընթացքում	Յուրաքանչյուր ուսուցիչ պարտադիր պետք է կազմակերպի էլեկտրոնային դաս:
26.	Առարկայական շաբաթների ամփոփում:	Շաբաթվա վերջում	Փոխտնօրեններ
27.	Կարևորել տեղեկատվական տեխնոլոգիաների դերը		

	դասապրոցեսի ընթացքում: Յուրաքանչյուր առարկայի դասավանդման ընթացքում կիրառել տարբեր ինտերակտիվ մեթոդներ:		
28.	Կազմակերպել բանավեճեր, կլոր սեղաններ, որոնք կնպաստեն աշակերտների ինքնակրթության և տրամաբանական մտածողության խթանմանը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն
29.	Համադպրոցական շարադրություններ՝ նվիրված ավանդական տոներին և հիշարժան տարեթվերին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն
30.	1-ին կիսամյակի արդյունքների ամփոփում:	Դեկտեմբեր	Տնօրենություն, դասղեկներ
31.	Ներդպրոցական վերահսկողության շրջանակներում անցկացվող աշխատանքների արդյունքների քննարկումներ:	Մայիս	Տնօրենություն
32.	Տարեվերջյան կրկնություններ և քննությունների նախապատրաստական աշխատանքներ:	Մայիս	Տնօրենություն
33.	2-րդ կիսամյակի արդյունքների ամփոփում:	Մայիս	Տնօրենություն, դասղեկներ
34.	Ավարտական քննությունների նախապատրաստում և անցկացում:	Հունվար հունիս	Տնօրենություն, դասղեկներ
35.	Դասղեկների, դասվարների վերջնական հաշվետվությունների, տարվա ամփոփում:	Մայիս	Տնօրենություն
36.	2023-2024 ուստարվա 9-րդ և 12-րդ դասարանցիների վկայականների հանձնում:	Հուլիս	Տնօրենություն

Ներդպրոցական վերահսկողություն

1	Կատարել դասալսումներ շաբաթական 13-16 ժամ, տնօրեն՝ 4-5, փոխտնօրեն՝ 7-8 ժամ, մ/մ նախագահներ՝ 2-3 ժամ: Դասալսումները կատարել նպատակային:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ
2	Ուսումնասիրել 5-12-րդ դասարաններում աշակերտների դասին նախապատրաստված ներկայանալը, դասին նրանց մասնակցությունը:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեններ, դասղեկներ
3	Առարկայի ծրագրի կատարողականի պարբերական ստուգում դասավանդվող առարկաների արդյունքների վերահսկողություն	Սեպտեմբերի 25 Հոկտեմբերի 30 Նոյեմբերի 27 Դեկտեմբերի 18 Հունվարի 29 Փետրվարի 28 Մարտի 22 Ապրիլի 26 Մայիսի 17	Տնօրեն , փոխտնօրեն
4	Աշակերտների կողմից գիտելիքների յուրացման գործընթացի փուլային վերահսկողություն, որի ընթացքում պարզվում է նրանց գիտելիքների մակարդակը, հմտությունների և կարողությունների տիրապետումը, ինքնուրույն սովորելու կարողությունը	Յուրաքանչյուր ամիսը 1 դասարան	Տնօրեն , փոխտնօրեն

5	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կատարման ժամանակ ուսուցիչներին անհրաժեշտ օգնության տրամադրում	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն , փոխտնօրեն Մ/Մ նախագահ
6	Ուսուցիչների փորձի ուսումնասիրություն, ատեստավորված ուսուցիչների արդյունքների դիտարկում, ԿԱՐԻՔԻ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄ , որի արդյունքում կորոշվի նոր ատեստավորվող ուսուցիչների ցանկ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն , փոխտնօրեն Մ/Մ նախագահ
7	Դպրոցի բոլոր տեսակի պլանների կատարման մշտական վերահսկողություն, վարչական որոշումների կայացում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն , փոխտնօրեն Մ/Մ նախագահ
8	Առարկայական շաբաթների արդյունքների ամփոփում:	Ըստ նախապես պլանավորված ժամանակացույցի	Փոխտնօրեններ, մ/մ նախագահներ
9	Լսել տնօրենության անդամների հաղորդումը շաբաթական պլանների կատարողականի մասին: Բացահայտել աշխատանքում տեղ գտած թերությունները, քննարկել հաջորդ շաբաթվա աշխատանքային ծրագրերը:	Ուստարվա ընթացքում, ըստ նախապես պլանավորված ժամանակացույցի	Տնօրեն փոխտնօրեն
10	Ստուգել և հաստատել ծրագրային նյութերի թեմատիկ պլանավորումները:	Սեպտեմբերի սկիզբ	Տնօրեն, Փոխտնօրեն Հ. Կարապետյան Լ. Գրիգորյան
11	Ստուգել տարբեր առարկաներից տրված ուսուցողական և թեմատիկ աշխատանքների քանակը և որակը: Արդյունքները քննարկել մանկավարժական խորհրդի նիստում:	Կիսամյակի վերջում	Փոխտնօրեն Հ. Կարապետյան Լ. Գրիգորյան
12	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել Տնօրենության ընդլայնված նիստերում:	Դեկտեմբեր, ապրիլի սկիզբ	Փոխտնօրեն Հ. Կարապետյան Լ. Գրիգորյան

2023 – 2024 ուստարի

Աշխատանքի բովանդակությունը		Ժամկետը	Զեկուցող
1. Օգոստոսի 31ին հրավիրել մանկավարժական խորհրդի նիստ հետևյալ օրակարգով			
1.	Ավագ 5-12-ամյա տնողությամբ կրթության կազմակերպում:	Ուստարվա սկիզբ	Տնօրենություն
2.	Ուսումնադաստիարակչական գործընթացի կազմակերպում.	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն

	ուսումնասիրություն, վերլուծություն և վերահսկում՝ առաջնորդվելով հանրակրթության պետական կրթակարգից բխող պահանջներով: Ուսումնական գործընթացի ներքին և արտաքին գնահատում:		
3.	Դպրոցական փաստաթղթերի վարույթ՝ պետականորեն սահմանված չափորոշիչներին համապատասխան:	Ուստարվա սկիզբ	Տնօրենություն, դասղեկներ
4.	Մանկավարժական խորհրդի նիստի օրակարգի հաստատում:	28.08.23	Տնօրեն՝ Շողեր Վերդյան
5.	Ամփոփել 2022-2023 ուսումնական տարվա կատարված աշխատանքները և քննարկել 2023- 2024 ուստարվա խնդիրները:	28.08.23	Տնօրեն՝ Շողեր Վերդյան փոխտնօրեն՝ Հ.Կարապետյան Լ.Գրիգորյան
6.	2022-2023 ուսումնական տարվա հանրակրթական ուսումնական հաստատության մանկավարժական խորհրդի կազմի հաստատում և մանկավարժական խորհրդի քարտուղարի ընտրություն:	28.08.23	Տնօրեն՝ Շողեր Վերդյան
7.	Դպրոցականների ընդհանուր և ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը կազմակերպելու նպատակով մշակել և իրականացնել մի շարք միջոցառումներ. ա) ուսումնական հաստատության աշխատանքային շաբաթվա տևողության և աշխատանքային ռեժիմի հաստատում: բ) դասացուցակի կազմում և հաստատում, գ) ուսումնական պարապմունքների կազմակերպում 1 հերթով:	Ուստարվա սկիզբ	Տնօրենություն
8.	Դպրոցի ներքին կարգապահական կանոնների մշակում և հաստատում:	29.08.23-31.08.23	Տնօրենություն
9.	5 և 12-րդ դասարանցիների ընդունելություն և դասարանների կոմպլեկտավորում:	29.08.23-31.08.23	Տնօրենություն
10.	2023-2024 ուսումնական տարվա դասաբաշխման և դպրոցի ուսումնական պլանի դպրոցական և անհատական բաղադրիչի բաշխման հաստատում:	25.08.23	Տնօրեն՝ Շողեր Վերդյան փոխտնօրեն՝ Հ.Կարապետյան Լ.Գրիգորյան
11.	Դպրոցի 2023-2024 ուսումնական տարվա ուսումնական պլանի	25.08.23	Տնօրեն՝ Շողեր Վերդյան

	հաստատում:		փոխտնօրեն՝ Հ. Կարապետյան Լ. Գրիգորյան
12.	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանի հաստատում:	25.08.23	Տնօրեն՝ Շողեր Վերդյան փոխտնօրեն՝ Հ. Կարապետյան Լ. Գրիգորյան
13.	Դասագրքերի բաշխման ընթացքի մասին զեկուցում:	25.08.23	Տնօրեն՝ Շողեր Վերդյան գրադարանավար
14.	Մեթոդական միավորումների կազմավորում՝ ըստ ուսումնական բնագավառների:	25.08.23	Տնօրեն՝ Շողեր Վերդյան փոխտնօրեն՝ Հ. Կարապետյան Լ. Գրիգորյան ուսուցիչներ
15.	Ուսուցիչների հետ քննարկել առարկայական ծրագրերը և չափորոշիչները: Ապահովել ուսուցիչներին ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ուղեցույցներով:	28.08.23-31.08.23	Փոխտնօրեն՝ Հ. Կարապետյան Լ. Գրիգորյան մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ
16.	Մեթոդմիավորումների կողմից քննարկված առարկայական թեմատիկ պլանները ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:	30.08.23-31.08.23	Տնօրեն՝ Շողեր Վերդյան փոխտնօրեն՝ Հ. Կարապետյան Լ. Գրիգորյան մ/մ նախագահներ
17.	Առարկայական մ/մ նախագահների նշանակում:	30.08.23	Տնօրեն, մ/մ նախագահներ
18.	Ստուգել առարկայական մասնախմբերի աշխատանքային պլանները և ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:	31.08.23	Տնօրեն՝ Շողեր Վերդյան փոխտնօրեն՝ Հ. Կարապետյան Լ. Գրիգորյան մ/մ նախագահներ
19.	Արտադասարանական խմբակների ձևավորում:	31.08.23	Տնօրեն՝ Շողեր Վերդյան փոխտնօրեն՝ Հ. Կարապետյան Լ. Գրիգորյան
20.	Երևանի Բ.Ժամկոչյանի անվան հ.119 ավագ դպրոցի ուսպլանը կազմել օրինակելի ուսպլանի հիման վրա:	28.08.23-31.08.23	Տնօրեն՝ Շողեր Վերդյան փոխտնօրեն՝ Հ. Կարապետյան Լ. Գրիգորյան
21.	2023-2024 ուսումնական տարվա	28.08.23-31.08.23	Տնօրեն՝

	առաջին կիսամյակի դասացուցակի կազմում և հաստատում (5-օրյա գրաֆիկով):		Շողեր Վերոյան փոխտնօրեն՝ Հ. Կարապետյան Լ. Գրիգորյան
22.	Ստուգել առարկայական մասնախմբերի անդամների թեմատիկ պլանները և ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:	29.08.23-31.08.23	Տնօրեն՝ Շողեր Վերոյան փոխտնօրեն՝ Հ. Կարապետյան Լ. Գրիգորյան մ/մ նախագահներ
23.	5-րդ, 7-րդ դասարաններում դասավանդող ուսուցիչների հետ քննարկել նոր չափորոշիչները, ծրագրերը և դասագրքերը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն՝ Շողեր Վերոյան փոխտնօրեն՝ Լ. Գրիգորյան մ/մ նախագահներ ուսուցիչներ
24.	Դպրոցի օպերատորի օգնությամբ մուտքագրել ուսուցիչների դասաբաշխումը, դասարանների դասացուցակը, ԴԿՏՀ՝ էլեկտրոնային մատյանների աշխատանքի իրականացման համար:	31.08.23-01.09.23	Փոխտնօրեն՝ Լ. Գրիգորյան օպերատոր՝ Ա. Մելքոնյան
25.	Ներքին գնահատման աշխատանքների կազմակերպում	28.08.23-08.09.23	Տնօրեն՝ Շողեր Վերոյան փոխտնօրեն Հ. Կարապետյան
26.	Միջոցառում: Առաջին ուսումնական օրը:	01.09.23	Տնօրեն՝ Շողեր Վերոյան փոխտնօրեններ, ուսուցիչներ
27.	Մեթոդիավորման նախագահների հետ կազմել գրավոր ստուգումների և բաց դասերի, փոխադարձ դասալսումների ժամանակացույցը:	05.09.23	Փոխտնօրեն՝ Լ. Գրիգորյան մ/մ նախագահներ
28.	<u>Գիտելիքների ստուգում</u> հայոց լեզվից, հանրահաշվից և երկրաչափությունից 5-10-րդ դասարաններում:	18.09.23-29.09.23	Փոխտնօրեն՝ Հ. Կարապետյան Լ. Գրիգորյան, մ/մ նախագահ՝ Ա. Գյոդակյան Մ. Իսկանդարյան ուսուցիչներ
29.	Բաց դաս – միջոցառումներ: «Հին Արևելք» Անկախության օրը:	21.09.23	Փոխտնօրեններ, մ/մ նախագահ, ուսուցիչներ
30.	«Մայրենի» առարկայի դրվածքի ուսումնասիրություն (5-6-րդ դասարաններում):	25.09.23-29.09.23	Տնօրեն՝ Շողեր Վերոյան փոխտնօրեն՝ Հ. Կարապետյան Լ. Գրիգորյան

			մ/մ նախագահ
31.	Գրավոր աշխատանքների և բաց դասերի արդյունքների քննարկում:	28.09.23-29.09.23	Տնօրեն՝ Շողեր Վերդյան փոխտնօրեն՝ Լ.Գրիգորյան մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ
32.	Հաստատված առարկայական թեմատիկ պլանները ներբեռնել ԿՏԱԿ՝ հաստատված տիտղոսաթերթիկով:	01.09.23-15.09.23	Փոխտնօրեն՝ Հ.Կարապետյան Լ.Գրիգորյան օպերատոր՝ Ա.Մելքոնյան
33.	Սահմանել վերահսկողություն ՏՄԱԿ-ի կողմից ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների համար համապատասխան մանկավարժահոգեբանական ծառայությունների կազմակերպում:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն՝ Շողեր Վերդյան փոխտնօրեն՝ Հ.Կարապետյան Լ.Գրիգորյան մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ
34.	Ուսուցչների օգնականների աջակցությամբ ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների դիտարկում: ԱՈՒՊ-ի կազմում:	04.09.23-20.09.23 20.09.23-30.09.23	Փոխտնօրեն՝ Հ.Կարապետյան Լ.Գրիգորյան ուսուցիչներ, ուսուցչի օգնականներ
35.	ԱՈՒՊ-ի հաստատում:	04.10.23	Տնօրեն՝ Շողեր Վերդյան
36.	ԿԱՊԿՈՒ սովորողների բաշխում ուսուցչի օգնականների միջև:	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն՝ Հ.Կարապետյան Լ.Գրիգորյան ուսուցիչներ, ուսուցչի օգնականներ
37.	Ստուգել ուսուցիչների օրվա պլանները՝ ուշադրություն դարձնելով ԿԱՊԿՈՒ աշակերտներին տրված առաջադրանքներին:	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն՝ Հ.Կարապետյան Լ.Գրիգորյան
38.	Ստուգել էլեկտրոնային մատյանները:	28.09.23-29.09.23	Փոխտնօրեն՝ Հ.Կարապետյան Լ.Գրիգորյան
39.	Տարվա ընթացքում հրավիրել ուսումնական հաստատության մեթոդափոխակերպումների նիստեր:	Ամիսը մեկ անգամ	Տնօրեն՝ Շողեր Վերդյան փոխտնօրեն՝ Հ.Կարապետյան Լ.Գրիգորյան մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ

40.	Հանդիպում մ/մ նախագահների հետ:	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին ուրբաթ օրը	Տնօրեն՝ Շողեր Վերդյան փոխտնօրեն՝ Հ.Կարապետյան Լ.Գրիգորյան մ/մ նախագահներ
41.	Աշակերտական խորհրդի կողմից ՈՒՍուցչի օրվան նվիրված միջոցառում:	03.10.23	ԴԱԿ Կ. Պետրոսյան Աշ.խորհուրդ
42.	Առարկայական շաբաթների կազմակերպում և քննարկում: Պատմաբանասիրական Մաթեմատիկա – ինֆորմատիկա Օտար լեզուներ Բնագիտական Տեխնոլոգիա, կերպարվեստ, ՆԶՊ, Ֆիզկուլտուրա, երաժշտություն	02.10.23-10.10.23 02.10.23-10.10.23 11.10.23-18.10.23 11.10.23-18.10.23 19.10.23-27.10.23 19.10.23-27.10.23	Տնօրեն՝ Շողեր Վերդյան փոխտնօրեն՝ Հ.Կարապետյան Լ.Գրիգորյան մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ
43.	Վերահսկել բազմամասնագիտական մասնախմբի անդամների աշխատանքները:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն՝ Շողեր Վերդյան փոխտնօրեն՝ Հ.Կարապետյան Լ.Գրիգորյան
44.	Էլեկտրոնային մատյանների լրացման ստուգումների արդյունքների քննարկում: Դասալսումների քննարկում: Դասավանդման նոր մեթոդների, հնարների կիրառման հարցը: ԲՏ&Մ բնագավառի առարկաների դասավանդման որակի բարձրացման խնդիրների քննարկում:	02.10.23-31.10.23	Փոխտնօրեն՝ Հ.Կարապետյան Լ.Գրիգորյան մ/մ նախագահ, ուսուցիչներ
45.	Առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլի կազմակերպման, օլիմպիադաներում սովորողների մասնակցության հարցի քննարկում: Օլիմպիադաների նախապատրաստական աշխատանքների պլանի հաստատում:	07.11.23	Տնօրեն՝ Շողեր Վերդյան փոխտնօրեն՝ Հ.Կարապետյան Լ.Գրիգորյան մ/մ նախագահներ
46.	Գիտելիքների ստուգում հայոց լեզվից և գրականությունից 7-11-րդ դասարաններում:	01.11.23-10.11.23	Փոխտնօրեն՝ Հ.Կարապետյան Լ.Գրիգորյան մ/մ նախագահ, ուսուցիչներ
47.	Գիտելիքների ստուգում բնագիտական առարկաներից 7-11- րդ դասարաններում:	13.11.23-30.11.23	Փոխտնօրեն՝ Հ.Կարապետյան Լ.Գրիգորյան մ/մ նախագահ, ուսուցիչներ

48.	5-9-րդ դասարանների սովորողների գիտելիքների և հմտությունների գրավոր և բանավոր ստուգում:	01.11.23-17.11.23	Փոխտնօրեն՝ Հ. Կարապետյան Լ. Գրիգորյան մ/մ նախագահ, ուսուցիչներ
49.	Ստուգել մասնախմբերի փոխադարձ դասալսումները և քննարկել:	30.11.22	Տնօրեն՝ Շողեր Վերդյան փոխտնօրեն՝ Լ. Գրիգորյան
50.	Ստուգել էլեկտրոնային մատյանների գրանցումները, ծրագրերի կատարողականը:	27.11.23-30.11.23	Տնօրեն՝ Շողեր Վերդյան փոխտնօրեն՝ Հ. Կարապետյան Լ. Գրիգորյան
51.	Հանդիպում մ/մ նախագահների հետ Դասալսումների քննարկում	27.11.23-30.11.23	Տնօրեն՝ Շողեր Վերդյան փոխտնօրեն՝ Հ. Կարապետյան Լ. Գրիգորյան մ/մ նախագահ
52.	Կազմակերպել առարկայական օլիմպիադաներ բոլոր առարկաներից ըստ ժամանակացույցի:	Նոյեմբեր	Տնօրեն՝ Շողեր Վերդյան փոխտնօրեն՝ Հ. Կարապետյան Լ. Գրիգորյան մ/մ նախագահներ
53.	Վերահսկել և քննարկել ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների հետ տարվող աշխատանքները:	Նոյեմբեր	Տնօրեն՝ Շողեր Վերդյան փոխտնօրեն՝ Հ. Կարապետյան Լ. Գրիգորյան
54.	Առարկայական շաբաթների կազմակերպում և քննարկում. <<Մաթեմատիկա>> առարկայի դրվածքի ուսումնասիրություն 5-9-րդ դասարաններում: Օտար լեզուների դրվածքի ուսումնասիրություն 5-11-րդ դասարաններում:	01.12.23-15.12.23 18.12.23-22.12.23	Տնօրեն՝ Շողեր Վերդյան փոխտնօրեն՝ Հ. Կարապետյան Լ. Գրիգորյան մ/մ նախագահներ
55.	Տնօրենության կողմից գրավոր աշխատաքներ (5-9-րդ դասարաններում): Արդյունքների քննարկում:	01.12.23-22.12.23	Տնօրեն՝ Շողեր Վերդյան փոխտնօրեն՝ Հ. Կարապետյան Լ. Գրիգորյան մ/մ նախագահներ
56.	Իրականացնել դասալսումներ: ՀՊԶ	18.12.23-22.12.23	Տնօրեն՝ Շողեր Վերդյան

			փոխտնօրեն՝ Հ. Կարապետյան Լ. Գրիգորյան մ/մ նախագահ
57.	Աշակերտների բացակայությունների հաշվառում:	Դեկտեմբեր	Տնօրեն՝ Շողեր Վերդյան փոխտնօրեն՝ Հ. Կարապետյան Լ. Գրիգորյան
58.	Ստուգել մեթոդավորման նախագահների արձանագրությունները և մասնախմբի անդամների փոխադարձ դասալսումները:	Դեկտեմբեր	Տնօրեն՝ Շողեր Վերդյան փոխտնօրեն՝ Հ. Կարապետյան Լ. Գրիգորյան մ/մ նախագահներ
59.	Ամփոփել օլիմպիադայի արդյունքները:	Դեկտեմբեր	Տնօրեն՝ Շողեր Վերդյան փոխտնօրեն՝ Հ. Կարապետյան Լ. Գրիգորյան մ/մ նախագահներ
60.	ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների հետ տարվող աշխատանքների վերլուծություն և քննարկում:	Դեկտեմբեր	Տնօրեն՝ Շողեր Վերդյան փոխտնօրեն՝ Հ. Կարապետյան Լ. Գրիգորյան ուսուցիչներ, ուսուցչի օգնականներ
61.	Առաջին կիսամյակի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունքների ամփոփում:	27.12.23-29.12.23	Տնօրեն՝ Շողեր Վերդյան փոխտնօրեն՝ Հ. Կարապետյան Լ. Գրիգորյան դասղեկներ
62.	Ստուգել էլեկտրոնային մատյանները, գրանցումները, ծրագրերի կատարողականը:	27.12.23-29.12.23	Փոխտնօրեն՝ Հ. Կարապետյան Լ. Գրիգորյան
63.	Բնագիտական և օտար լեզուներ առարկաներից որևէ մեկի ընտրություն (9-րդ դասարան):	Հունվար	Տնօրեն՝ Շողեր Վերդյան փոխտնօրեն՝ Հ. Կարապետյան Լ. Գրիգորյան դասղեկներ
64.	Անցկացնել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների հետ սեմինարներ, լսել նրանց կատարած աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվությունը:	08.01.24-12.01.24	Տնօրեն՝ Շողեր Վերդյան փոխտնօրեն՝ Հ. Կարապետյան Լ. Գրիգորյան

			մ/մ նախագահներ
65.	Կազմակերպել 12-րդ դասարանցիների պետական ավարտական քննությունները : Ձևավորել խմբեր 12-րդ դասարաններում ընտրովի առարկաներ ուսումնասիրելու համար:	08.01.24-18.01.24	Տնօրեն՝ Շողեր Վերդյան փոխտնօրեն՝ Հ. Կարապետյան Լ. Գրիգորյան Օպերատոր Ա. Մելքոնյան
66.	Քննարկել և վերլուծել դասալսումները: Լավագույն փորձը փոխանցել ուսուցիչներին:	31.01.24	Տնօրեն՝ Շողեր Վերդյան փոխտնօրեն՝ Հ. Կարապետյան Լ. Գրիգորյան մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ
67.	Ստուգել էլեկտրոնային մատյանները, ԱՈԻՊ-ները:	Հունվար 24-31	Փոխտնօրեն՝ Լ. Գրիգորյան
68.	Էլեկտրոնային գրատախտակի միջոցով առավել հետաքրքիր և արդյունավետ դասերի կազմակերպում և քննարկում: -Պատմաբանասիրական -Մաթեմատիկա – ինֆորմատիկա Օտար լեզուներ -Բնագիտական -Տեխնոլոգիա, կերպարվեստ, ՆԶՊ, ֆիզկուլտուրա, երաժշտություն	05.02.24-09.02. 24 05.02.24-09.02. 24 12.02.24-16.02. 24 12.02.24-16.02. 24 19.02.24-23.02. 24 19.02.24-23.02. 24	Տնօրեն՝ Շողեր Վերդյան փոխտնօրեն՝ Հ. Կարապետյան Լ. Գրիգորյան մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ
69.	Հերթական ատեստավորում անցած ուսուցիչների դասավանդման արդյունավետության մշտադիտարկում	Փետրվարի 12-16-ը	Մշտադիտարկումն իրականացնում են տնօրենը, տնօրենի տեղակալները, մեթոդական միավորումների նախագահները
70.	Համադպրոցական շարադրություններ՝ նվիրված ավանդական տոներին և հիշարժան տարեթվերին:	Փետրվար	Մ/մ նախագահ, ուսուցիչներ
71.	<u>Մանկավարժական խորհրդի նիստ.</u> Դպրոցականների առարկայական օլիմպիադայի տարածքային փուլի արդյունքների ամփոփում և	Փետրվարի 5-9-ը	Տնօրինության կողմից՝ Տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալը

	մարզային փուլի նախապատրաստում		ներկայացնում է օլիմպիադայի տարածքային փուլի արդյունքները
72.	Էլեկտրոնային մատյանների ստուգում: Դասալսումների քննարկում (Դասավանդման նոր մեթոդների, հնարների կիրառման հարցեր):	27.02.24-29.02.24	Փոխտնօրեն՝ Հ. Կարապետյան Լ. Գրիգորյան
73.	Կազմակերպել բանավեճեր՝ կլոր սեղանների շուրջ (10-րդ և 11-րդ դասարաններում):	Մարտ	Տնօրեն՝ Շողեր Վերդյան փոխտնօրեն՝ Հ. Կարապետյան Լ. Գրիգորյան մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ
74.	Ուսումնասիրել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների հետ հմուտ ուսուցիչների առաջավոր փորձը և փոխանցել մասնախմբի անդամներին:	Մարտ	Փոխտնօրեն՝ Հ. Կարապետյան Լ. Գրիգորյան մ/մ նախագահներ
75.	Իրագեկել 9-րդ դասարանցիներին ավարտական քննությունների անցկացման կարգը:	Մարտ	Տնօրեն՝ Շողեր Վերդյան փոխտնօրեն՝ Հ. Կարապետյան Լ. Գրիգորյան
76.	Կազմակերպել և վերահսկել բազմամասնագիտական թիմի աշատանքները:	Մարտ	Փոխտնօրեն՝ Հ. Կարապետյան Լ. Գրիգորյան
77.	Առարկայական շաբաթների կազմակերպում և քննարկում:	01.03.24-30.03.24	Տնօրեն՝ Շողեր Վերդյան փոխտնօրեն՝ Հ. Կարապետյան Լ. Գրիգորյան մ/մ նախագահ
78.	Գիտելիքների ստուգում հայոց լեզվից և գրականությունից (7-9-րդ դասարաններ):	04.03.24-08.03.24	Տնօրեն՝ Շողեր Վերդյան փոխտնօրեն՝ Հ. Կարապետյան Լ. Գրիգորյան մ/մ նախագահ, ուսուցիչներ
79.	Գիտելիքների ստուգում հանրահաշվից և	11.03.24-15.03.24	Տնօրեն՝ Շողեր Վերդյան

	երկրաչափությունից (7-9-րդ դասարաններ):		փոխտնօրեն՝ Հ. Կարապետյան Լ. Գրիգորյան մ/մ նախագահ, ուսուցիչներ
80.	Գիտելիքների ստուգում հայոց պատմությունից, համաշխարհային պատմությունից և հասարակագիտությունից (7-9-րդ դասարաններ):	18.03.24-22.03.24	Տնօրեն՝ Շողեր Վերդյան փոխտնօրեն՝ Հ. Կարապետյան Լ. Գրիգորյան մ/մ նախագահ, ուսուցիչներ
81.			
82.	Բաց դաս – միջոցառումներ՝ Մայրության և գեղեցկության տոնին նվիրված	Մարտ	Տնօրեն՝ Շողեր Վերդյան փոխտնօրեն՝ Հ. Կարապետյան Լ. Գրիգորյան մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ
83.	Քննարկել և վերլուծել դասալսումները: Լավագույն փորձը փոխանցել ուսուցիչներին:	25.03.24-29.03.24	Տնօրեն՝ Շողեր Վերդյան փոխտնօրեն՝ Հ. Կարապետյան Լ. Գրիգորյան մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ
84.	Էլեկտրոնային մատյանների ստուգում:	25.03.24-29.03.24	Փոխտնօրեն՝ Հ. Կարապետյան Լ. Գրիգորյան
85.	Գիտելիքների ստուգում Ֆրանսերենից (5-9-րդ դասարաններ):	01.04.24-05.04.24	Տնօրեն՝ Շողեր Վերդյան փոխտնօրեն՝ Հ. Կարապետյան Լ. Գրիգորյան մ/մ նախագահ, ուսուցիչներ
86.	Գիտելիքների ստուգում հայոց լեզվից, գրականությունից և պատմությունից (7-9-րդ դասարաններ):	08.04.24-12.04.24	Տնօրեն՝ Շողեր Վերդյան փոխտնօրեն՝ Հ. Կարապետյան Լ. Գրիգորյան մ/մ նախագահ, ուսուցիչներ
87.	Գիտելիքների ստուգում ռուսաց լեզվից (5-11-րդ դասարաններ):	15.04.24-19.04.24	Տնօրեն՝ Շողեր Վերդյան փոխտնօրեն՝ Հ. Կարապետյան

			Լ.Գրիգորյան մ/մ նախագահ, ուսուցիչներ
88.	Գիտելիքների ստուգում բնագիտական առարկաներից (5-11- րդ դասարաններ):	22.04.24-26.04.24	Տնօրեն՝ Շողեր Վերդյան փոխտնօրեն՝ Հ.Կարապետյան Լ.Գրիգորյան մ/մ նախագահ, ուսուցիչներ
89.	Քննարկել դասալսումները, որի ընթացքում դիտարկել սովորողների մոտ ձևավորված գիտելիքները, հմտությունները և մասնակցությունը ուսումնական գործընթացին:	08.04.24-30.04.24	Տնօրեն՝ Շողեր Վերդյան փոխտնօրեն՝ Հ.Կարապետյան Լ.Գրիգորյան մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ
90.	Կազմել գրավոր քննական թեստերի նմուշներ առարկայական մեթոդախմբի կողմից՝ փորձնական քննություններ անցկացնելու համար (9-րդ դասարաններում):	15.04.24-19.04.24	Տնօրեն՝ Շողեր Վերդյան փոխտնօրեն՝ Հ.Կարապետյան Լ.Գրիգորյան մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ
91.	Վերահսկել և քննարկել ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների հետ տարվող աշխատանքները:	Ապրիլ 22-23	Տնօրեն՝ Շողեր Վերդյան փոխտնօրեն՝ Հ.Կարապետյան Լ.Գրիգորյան
92.	Հաստատության մանկավարժական խորհրդի նիստ՝ սովորողների կողմից ընտրված ավարտական («Օտար լեզու», «Բնագիտություն») քննական առարկանների ցանկի հաստատում (9-րդ դասարան)	Ապրիլի 15-30-ը	Սովորողների կողմից ընտրված քննական առարկանների ցանկը հաստատվում է Հաստատության մանկավարժական խորհրդի որոշումով:
93.	Էլեկտրոնային մատյանների ստուգում և քննարկում:	23.04.24-26.04.24	Փոխտնօրեն՝ Հ.Կարապետյան Լ.Գրիգորյան
94.	120-200 ժամ բացակայություն ունեցող աշակերտների վերաբերյալ քննարկում:	Մայիս15-	Տնօրեն՝ Շողեր Վերդյան փոխտնօրեն՝ Հ.Կարապետյան Լ.Գրիգորյան
95.	Դասալսումներ բոլոր առարկաներից. 9-րդ դասարան:	01.05.24-10.05.24	Տնօրեն՝ Շողեր Վերդյան

		13.05.24-24.05.24	փոխտնօրեն՝ Հ. Կարապետյան Լ. Գրիգորյան մ/մ նախագահներ
96.	Դասալսումները քննարկել մեթոդափափոքման նիստերում:	02.05.24-27.05.24	Տնօրեն՝ Շողեր Վերոյան փոխտնօրեն՝ Հ. Կարապետյան Լ. Գրիգորյան մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ
97.			
98.	Տնօրենության կողմից գրավոր աշխատանքներ (5-9-րդ դասարաններում):	13.05.24-17.05.24	Փոխտնօրեն՝ Հ. Կարապետյան Լ. Գրիգորյան մ/մ նախագահներ
99.	Կազմակերպել «Լավագույն ընթերցող», «Լավագույն ձեռագիր» և «Ասմունք»- ի մրցույթ (5-7-րդ դասարաններում):	01.05.24-10.05.24	Փոխտնօրեն՝ Հ. Կարապետյան Լ. Գրիգորյան մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ
100.			
101.	Ուսումնական տարվա ընթացքում 120-200 ժամ դասերից բացակայած 5-12-րդ դասարանների սովորողների՝ լրացուցիչ քննությունների և ամփոփիչ ստուգողական աշխատանքների անցկացում	Մայիսի 20-31-ը	2-9-րդ դասարաններում 120-200 ժամ բացակայության դեպքում սովորողները, տվյալ տարվա մայիսի 20-30-ը ընկած ժամանակահատվածում լրացուցիչ քննություններ են հանձնում «Մայրենի» (ազգային փոքրամասնությունների դասարանների համար «Մայրենի լեզու և գրականություն», «Ասորերեն», «Ռուսաց լեզու»), «Հայոց լեզու և հայ գրականություն» և «Մաթեմատիկա» («Հանրահաշիվ», «Երկրաչափություն») առարկաներից, ամփոփիչ ստուգողական աշխատանքներ՝ ուսումնական պլանով սահմանված մյուս առարկաներից: «Ֆիզկուլտուրա»

			առարկայից անցկացվում է ստուգարք:
102.	Վերահսկել և ուշադրության կենտրոնում պահել բազմամասնագիտական մասնախմբի անդամների աշխատանքների կազմակերպումը:	Մայիս	Տնօրեն՝ Շողեր Վերոյան փոխտնօրեն՝ Հ. Կարապետյան Լ. Գրիգորյան
103.	Ստուգել էլեկտրոնային մատյանները, ծրագրերի կատարողականը:	27.05.24	Փոխտնօրեն՝ Հ. Կարապետյան Լ. Գրիգորյան
104.	2-րդ կիսամյակի և 2023-2024 ուստարվա ամփոփում:	Հունիսի սկիզբ	Փոխտնօրեն՝ Լ. Գրիգորյան դասղեկներ
105.	Ավարտական քննություններ (9-րդ դասարան) և գիտելիքների ստուգումը	Հունիս	Տնօրեն՝ Շողեր Վերոյան փոխտնօրեն՝ Հ. Կարապետյան Լ. Գրիգորյան մ/մ նախագահներ, դասղեկներ, ուսուցիչներ
106.	Անցկացնել փոխադրական քննություններ 10-11-րդ դասարաններում	Հունիս	Տնօրեն՝ Շողեր Վերոյան փոխտնօրեն՝ Հ. Կարապետյան Լ. Գրիգորյան մ/մ նախագահներ, դասղեկներ, ուսուցիչներ
107.	Մանկավարժական խորհրդի նիստ:	Հունիսի վերջ	Տնօրեն՝ Շողեր Վերոյան փոխտնօրեն՝ Հ. Կարապետյան Լ. Գրիգորյան մ/մ նախագահներ, դասղեկներ, ուսուցիչներ
108.	Առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների 2023-2024 ուստարվա կատարած աշխատանքների հաշվետվություն:	Հունիսի վերջ	Փոխտնօրեն՝ Հ. Կարապետյան Լ. Գրիգորյան մ/մ նախագահներ
109.	Նախնական դասաբաշխում:	Հունիսի վերջ	Մ/մ նախագահներ, մասնախմբի անդամներ
110.	Ստուգել էլեկտրոնային մատյանները, ծրագրերի կատարողականը:	Հունիսի վերջ	Փոխտնօրեն՝ Հ. Կարապետյան Լ. Գրիգորյան

111.	Վկայականների հանձնում (9-րդ և 12-րդ դասարաններում):	Հունիսի վերջ	Տնօրեն՝ Շողեր Վերդյան փոխտնօրեն՝ Հ. Կարապետյան Լ. Գրիգորյան դասղեկներ, ուսուցիչներ

Դասղեկներ

Պաշտոնային պարտականությունը. Կազմակերպել և վերահսկել դասղեկների գործունեությունը

Միջոցառման/աշխատանքի անվանումը	Կատարման ժամկետը	Կատարող/Պատասխանատու	Նշումներ
Դասղեկների աշխատանքային պլանների մշակման վերահսկում և ներկայացում հաստատման	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Դասղեկներ / ԴԱԿ-ի գծով համակարգող Կ.Պետրոսյան	
Դասղեկական ժամերի մշտադիտարկում	Ամեն շաբաթ	Դասղեկներ / ԴԱԿ-ի գծով համակարգող Կ.Պետրոսյան	
Սեմինար-խորհրդակցություններ դասղեկների հետ Ծանոթացնել ՀՀ կրթության գիտության մշակույթի ու սպորտի նախարարության՝ դպրոցին ուղղված նոր պահանջներին, նոր չափորոշով կատարված փոփոխություններին:	Ամեն ամիս	Դասղեկներ / ԴԱԿ-ի գծով համակարգող Կ.Պետրոսյան	
Աշխատանք տանել նվազեցնելու անհարգի բացակայությունները և ուշացումները	Ամեն օր	Դասղեկներ / ԴԱԿ-ի գծով համակարգող Կ.Պետրոսյան	
Հետևել աշակերտների արտաքին տեսքին, հիգիենային, գրենական պիտույքների առկայությանը և խնամքին	Ամեն օր	Դասղեկներ / ԴԱԿ-ի գծով համակարգող Կ.Պետրոսյան	
Կազմակերպել և անցկացնել աշակերտների բարոյական և գեղագիտական զարգացմանը նպաստող տարաբնույթ միջոցառումներ	Ուստարվա ընթացքում	Դասղեկներ / ԴԱԿ-ի գծով համակարգող Կ.Պետրոսյան	
Կազմակերպել սթենդափ-սեմինարներ ուսումնադաստիարակչական տարբեր թեմաների շուրջ:	Ուստարվա ընթացքում	Դասղեկներ / ԴԱԿ-ի գծով համակարգող Կ.Պետրոսյան /հրավիրյալ անձիք	

Ազգային մշակութային ժառանգության պահպանման ու զարգացման ուղղությամբ միջոցառումների համատեղ կազմակերպում /առկա և հեռավար/	Ուստարվա ընթացքում	Դասղեկներ / ԴԱԿ-ի գծով համակարգող Կ.Պետրոսյան	
Հետևել, տեղեկացնել վերադաս մարմինների կողմից ուղարկված հանձնարարականների մասին և վերահսկել դրանց պատշաճ իրականացմանը	Ուստարվա ընթացքում	Դասղեկներ / ԴԱԿ-ի գծով համակարգող Կ.Պետրոսյան	
Ծնողական բաց (անհրաժեշտության դեպքում նաև առցանց) ժողովների կազմակերպում և անցկացում	Ուստարվա ընթացքում	Դասղեկներ / ԴԱԿ-ի գծով համակարգող Կ.Պետրոսյան	
Աշակերտների հանգստի և ժամանցի կազմակերպում (անհրաժեշտության դեպքում՝ հակահամաճարակային կանոնների պահպանմամբ)	Ուստարվա ընթացքում	Դասղեկներ / ԴԱԿ-ի գծով համակարգող Կ.Պետրոսյան	
Շաբաթօրյակների դպրոցական և արտադպրոցական միջոցառումների կազմակերպում (անհրաժեշտության դեպքում՝ հակահամաճարակային կանոնների պահպանմամբ)	Ուստարվա ընթացքում	Դասղեկներ / ԴԱԿ-ի գծով համակարգող Կ.Պետրոսյան	

Ուսուցիչներ

Պաշտոնային պարտականությունը. Ուսումնական հաստատության, նրա ստորաբաժանումների մեթոդական միավորումների ղեկավարներին և մանկավարժական աշխատողներին գործնական օգնություն ցույց տալ ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպման գործում

Միջոցառման/աշխատանքի անվանումը	Կատարման ժամկետը	Կատարող/Պատասխանատու	Նշումներ
1. Դասալսումներ դասի դաստիարակչական կողմը գնահատելու նպատակով Ուսումնասիրել 5-12-րդ դասարաններում աշակերտների դասին նախապատրաստված ներկայանալը, դասին նրանց մասնակցությունը:	Պարբերաբար	Դասղեկներ / ԴԱԿ-ի գծով համակարգող Կ.Պետրոսյան	

2.	Մեմինար-խորհրդակցություններ՝ նվիրված դասալսումների վերլուծությանը	Ուստարվա ընթացքում	Դասղեկներ / ԴԱԿ-ի գծով համակարգող Կ.Պետրոսյան	
3.	Դասաժամերին սովորողների վարքի վերահսկման աշխատանքների օժանդակություն:	Ուստարվա ընթացքում	Դասղեկներ / ԴԱԿ-ի գծով համակարգող Կ.Պետրոսյան	

1. Մասնագիտացված կրթական աջակցություններ

Պաշտոնային պարտականությունը. համակարգել մասնագիտացված կրթական աջակցության ծառայությունները՝ հոգեբան, սոցիալական աշխատող, ներառական կրթության բազմամասնագիտական թիմ և այլն:

<u>Դպրոցի հոգեբան</u>				
Միջոցառման/աշխատանքի անվանումը		Կատարման ժամկետը	Կատարող/Պատասխանատու	Նշումներ
1.	Հոգեբանի տարեկան պլանի քննարկում, հաստատման գործընթաց	Օգոստոս, սեպտեմբեր	Հոգեբան Տ.Սարգսյան // Դասղեկներ / ԴԱԿ-ի գծով համակարգող Կ.Պետրոսյան	
2.	Կատարված աշխատանքի վերահսկողություն՝ վերլուծություն, քննարկում, գնահատում	Ուստարվա ընթացքում	Հոգեբան Տ.Սարգսյան / Դասղեկներ / ԴԱԿ-ի գծով համակարգող Կ.Պետրոսյան	
3.	Աշխատանք դժվար դաստիարակվող, կոմպլեքսավորված, հոգեպես ճնշված աշակերտների հետ	Ուստարվա ընթացքում	Հոգեբան Տ.Սարգսյան / Դասղեկներ / ԴԱԿ-ի գծով համակարգող Կ.Պետրոսյան	
4.	Դասալսումներ սոցիալապես անապահով, հոգեբանորեն ճնշված, կոմպլեքսավորված աշակերտների բացահայտելու նպատակով: Հարցումներ՝ հարցաթերթիկի միջոցով		Հոգեբան Տ.Սարգսյան / Դասղեկներ / ԴԱԿ-ի գծով համակարգող Կ.Պետրոսյան	

5.	Զրույցներ հաճախակի բացակայող աշակերտների և նրանց ծնողների հետ		Հոգեբան Տ.Սարգսյան // Դասղեկներ / ԴԱԿ-ի գծով համակարգող Կ.Պետրոսյան	
6.	Աշխատանք ԿԱՊԿՈԻ աշակերտների հետ	Ուստարվա ընթացքում	Հոգեբան Տ.Սարգսյան // Դասղեկներ / ԴԱԿ-ի գծով համակարգող Կ.Պետրոսյան	

Ներառական կրթության բազմամասնագիտական թիմ

Պաշտոնային պարտականությունը. Մասնակցել կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների՝ կրթություն ստանալու իրավունքի իրականացմանը:

1.	Ներառական կրթության բազմամասնագիտական թիմի տարեկան պլանի քննարկում	Սեպտեմբեր	Բազմամասնագիտական թիմ/ ՄԿԱ գծով համակարգող Մ.Հարությունյան / Հոգեբան Տ.Սարգսյան (խորհրդատվության նպատակով)	
2.	Կատարված աշխատանքի վերահսկողություն՝ վերլուծություն, քննարկում, գնահատում	Ուստարվա սկիզբ, ընթացք, ավարտ	Բազմամասնագիտական թիմ/ ՄԿԱ գծով համակարգող Մ.Հարությունյան / Հոգեբան Տ.Սարգսյան (խորհրդատվության նպատակով)	
3.	Անցկացնել սեմինարներ-հանդիպումներ <<Ներառական կրթություն. Կրթություն բոլորի համար>> թեմայով:	Ուստարվա ընթացքում	Բազմամասնագիտական թիմ/ ՄԿԱ գծով համակարգող Մ.Հարությունյան / Հոգեբան Տ.Սարգսյան (խորհրդատվության նպատակով)	

2. 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. աշակցել դպրոցական ինքնավարությանը

Միջոցառման/աշխատանքի անվանումը	Կատարման ժամկետը	Կատարող/Պատասխանատու
1. Դասարանական խորհուրդների ձևավորում	Սեպտեմբերի 1-10	Դասղեկներ / ԴԱԿ-ի գծով համակարգող Կ.Պետրոսյան
2. Աշակերտական խորհրդի ձևավորում Աշակերտական խորհրդի աշխատանքների համատեղ պլանավորում և վերահսկում	Մինչև սեպտեմբերի 20ը Ուստարվա ընթացքում	Աշակերտական խորհուրդ/ Դասղեկներ / ԴԱԿ-ի գծով համակարգող Կ.Պետրոսյան
3. Աշակերտական խորհրդի նախագահի ընտրություն	Սեպտեմբերի վերջին շաբաթ	Դասղեկներ / ԴԱԿ-ի գծով համակարգող Կ.Պետրոսյան
4. Աշակերտական խորհրդի ժողովների կազմակերպում համակարգում՝ ամիսը առնվազն 1 նիստ	Ուստարվա ընթացքում	Դասղեկներ / ԴԱԿ-ի գծով համակարգող Կ.Պետրոսյան
5. Աշակերտական խորհրդի գործունեության համակարգում	Ուստարվա ընթացքում	Դասղեկներ / ԴԱԿ-ի գծով համակարգող Կ.Պետրոսյան / ԱԽ
Աշակերտական ինքնավարություն մարմինների կարողությունների զարգացման համար կազմակերպել սովորողների, հատկապես աշակերտական խորհուրդների անդամների և դպրոցական ակտիվի համար ուսուցում հետևյալ թեմաներով՝ «Աշակերտական խորհրդի ձևավորում»,	Ուստարվա ընթացքում	Դասղեկներ / ԴԱԿ-ի գծով համակարգող Կ.Պետրոսյան ԱԽ

<p>«Աշակերտական խորհրդի հանձնախմբերի և աշակերտական բազմաբնույթ ակումբների ձևավորում, վերջիններիս աշխատանքների պլանավորում և իրականացում», «Միջոցառումների պլանավորում, հաշվետվության պատրաստում», «Կամավորական, հանրօգուտ աշխատանք», «Համայնքային նախագծերի ստեղծում և իրականացում» և այլն:</p>		
<p>Շաբաթօրյակների դպրոցական և արտադպրոցական միջոցառումների կազմակերպում</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Դասղեկներ / ԴԱԿ-ի գծով համակարգող Կ.Պետրոսյան, ԱԽ</p>
<p><u>Սոցիալապես անապահով երեխաներ</u></p> <p><i>Պաշտոնային պարտականությունը. միջոցներ ձեռնարկել սոցիալապես անապահով երեխաներին օգնություն ցույց տալու համար</i></p>		
<p>1. Սոցիալապես անապահով երեխաների բացահայտում և հաշվառում</p>	<p>Սեպտեմբերի 1-30</p>	<p>ՄԿԱ գծով համակարգող Մ.Հարությունյան /դասղեկներ</p>
<p>2. Սոցիալապես անապահով աշակերտներին դասագրքերի վարձավճարներից ազատելու առաջարկի ներկայացում</p>	<p>Սեպտեմբերի 1-30</p>	<p>ՄԿԱ գծով համակարգող Մ.Հարությունյան /դասղեկներ</p>
<p>3. Սոցիալապես անապահով աշակերտների նյութական աջակցության</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>ՄԿԱ գծով համակարգող Մ.Հարությունյան /դասղեկներ /ԾԽ/ԱԽ</p>

	կազմակերպում		
4.	<p>Ըստ ենթաբաժինների երեխաների բացահայտում և հաշվառում՝</p> <ul style="list-style-type: none"> -Անապահով ընտանիքի -Բազմազավակ ընտանիքի -Խիստ կարիքավոր ընտանիքի -Զինձառայողի -Վիրավոր զինձառայողի -Զոհված զինձառայողի -Հաշմանդամություն ունեցող ծնողի -Հաշմանդամություն ունեցող երեխա -Միակողմանի ծնողագուրկ -Երկկողմանի ծնողագուրկ -Ամուսնալուծված ծնողների -Խնամքի տակ գտնվող -Ներառական կրթության մեջ ընդգրկված 	Սեպտեմբեր, ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով համակարգող փոխտնօրեն Մ.Հարությունյան /դասղեկներ /ՕԽ/ԱԽ

Անցանկալի վարք ցուցաբերող երեխաներ

Պաշտոնային պարտականությունը. Աշխատանք տանել սովորողների վարքի կուլտուրայի, վարվեցողության նորմերի և կանոնների ապահովման ուղղությամբ

1.	Անցանկալի վարք ցուցաբերող, ուսումից խուսափող երեխաների հաշվառում	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով համակարգող Մ.Հարությունյան / դասղեկներ
2.	Անցանկալի վարքի պատճառների ուսումնասիրություն և համապատասխան աշխատանքի պլանավորում	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով համակարգող Մ.Հարությունյան / դասղեկներ/ սոցիալական մանկավարժ, հոգեբան, ծնող
3.	Հակաիրավական և հանցագործ վարք ցուցաբերող երեխաների հետ աշխատանք	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով համակարգող փոխտնօրեն Մ.Հարությունյան / դասղեկներ/ սոցիալական մանկավարժ, հոգեբան, ծնող, ոստիկանության անչափահասների գործերով աշխատակից

Շնորհալի և չառաջադիմող երեխաներ

Նպատակը՝

Ո Հսկողություն իրականացնել սովորողների առաջադիմության և վարքի նկատմամբ

□ Կազմակերպել սովորողների հանգիստն ու ժամանցը

1.	Շնորհալի աշակերտների բացահայտում և հաշվառում	Ուստարվա ընթացքում	ԴԱԿ-ի գծով համակարգող Կ.Պետրոսյան դասղեկներ, ուսուցիչներ
2.	Մրցանակների և պատվոգրերի արժանացած աշակերտների խրախուսում	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն/ դասղեկներ/ ուսուցիչներ/ԾԽ, ԱԽ
3.	Սովորողների հանգստի և ժամանցի կազմակերպում (Հակահամաճարակային կանոնների պահպանմամբ)	Ուստարվա ընթացքում	ԴԱԿ-ի գծով համակարգող Կ.Պետրոսյան դասղեկներ, ԱԽ, ԾԽ, այլ պատկան մարմիններ
	Դպրոցական և արտադպրոցական միջոցառումների կազմակերպում (Հակահամաճարակային կանոնների պահպանմամբ)		ԴԱԿ-ի գծով համակարգող Կ.Պետրոսյան դասղեկներ, ուսուցիչներ, ԱԽ, ԾԽ, այլ պատկան մարմիններ
	Սովորողների առաջադիմության և վարքի նկատմամբ հսկողության իրականացում		ԴԱԿ-ի գծով համակարգող Կ.Պետրոսյան /դասղեկներ, ուսուցիչներ, ԱԽ, այլ պատկան մարմիններ
	Աշխատանքներ սովորողների վարքի, կուլտուրայի, վարվեցողության նորմերի և կանոնների ուղղությամբ		ԴԱԿ-ի գծով համակարգող Կ.Պետրոսյան /դասղեկներ, ուսուցիչներ, ԱԽ, այլ պատկան մարմիններ
	Չառաջադիմող աշակերտ-ների բացահայտում և հաշվառում		ԴԱԿ-ի գծով համակարգող Կ.Պետրոսյան / դասղեկներ, ուսուցիչներ, ԱԽ, ԾԽ, այլ պատկան մարմիններ

3. Աշխատանք ծնողների հետ

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

Միջոցառման/աշխատանքի անվանումը	Կատարման ժամկետը	Կատարող/Պատասխանատու
1. Համադպրոցական ծնողական ժողովներ	Ուստարվա ընթացքում	ԴԱԿ-ի գծով համակարգող Կ.Պետրոսյան /ծնողներ
2. Ծնողական խորհրդի ձևավորում, ԾԽ նախագահի ընտրություն	Սեպտեմբեր	ԴԱԿ-ի գծով համակարգող Կ.Պետրոսյան /դասարանական ծնողական խորհուրդներ
3. Համագործակցություն ԾԽ	Ուստարվա	ԴԱԿ-ի գծով համակարգող

	հետ	ընթացքում	Կ.Պետրոսյան /ՕԽ
4.	Դպրոցի նյութատեխնիկական բազայի հարստացում	Ըստ պահանջի	Տնտեսական գծով փոխտնօրեն՝ Ռ.Կարապետյան Ղազարյան /ՕԽ
5.	Մոցիալապես անապահով աշակերտներին օժանդակության կազմակերպում	Ըստ պահանջի	Փոխտնօրեն Ն.Կարապետյան /ՕԽ
6.	Յուրաքանչյուր ամիս ծնող-ուսուցիչ հանդիպումների կազմակերպում	Ամեն ամիս /2-րդ կիսամյակ/	ՄԿԱ գծով համակարգող Մ.Հարությունյան /ծնողներ/ուսուցիչներ
7.	Անհատական աշխատանք վարքային խնդիրներ և հոգեբանական աջակցության կարիք ունեցող սովորողների ծնողների/խնամակալների հետ	Ուստարվա ընթացքում	/ՕԽ ՄԿԱ գծով համակարգող Մ.Հարությունյան

4. Արտադասարանական խմբակներ

Միջոցառման/աշխատանքի անվանումը	Կատարման ժամկետը	Կատարող/Պատասխանատու
1. Համակարգել և վերահսկել խմբակների աշխատանքները. ա/ <<Առողջ ապրելակերպ>> - 0,5 ժամ(5-րդ, 7-րդ դասարաններ)	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով համակարգող Մ.Հարությունյան
3.		

5. Դպրոցի վարչատնտեսական համակարգող

1.	Դպրոցի նյութատեխնիկական բազայի զարգացման ուղղությամբ համագործակցություն	Ուստարվա ընթացքում՝ ըստ անհրաժեշտության	Համակարգող՝ Ռ.Կարապետյան
2.	Համակարգել և վերահսկել դպրոցի սանիտարահիգիենիկ պայմանների ապահովման աշխատանքները՝ ՀՀ	Ուստարվա ընթացքում	Համակարգող՝ Ռ.Կարապետյան

	<p>առողջապահության նախարարի հրամանով հաստատված մեթոդական ուղեցույցին և դպրոցի ներքին կարգապահական կանոններին համապատասխան:</p>		
--	--	--	--

Գրադարանավար

1.	<p>Դասագրքերի բաշխման կազմակերպում: Ըստ դասարանների կազմել դասագրքեր ստանալու ժամանակացույցը և ապահովվել պատշաճ իրազեկում, այդ թվում՝ դպրոցի կայքէջում հրապարակում:</p>	<p>Օգոստոս</p>	<p>Գրադարանավար Ս.Մարտիկյան դասղեկներ</p>
2.	<p>Համատեղ միջոցառումների պլանավորում</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>ԴԱԿ-ի գծով համակարգող Կ.Պետրոսյան ԱԽ</p>

Բուժքույր

<p>1. Ֆիզկուլտուրայի դասերին նախապատրաստական, բուժական, հատուկ խմբերում ընդգրկված աշակերտների հաշվառում</p>	<p>Ուստարվա սկզբին, ընթացքում</p>	<p>Բուժքույր՝ Ս. Տոնոյան դասղեկներ</p>
<p>2. Տարաբնույթ, այդ թվում նաև համաճարակային հիվանդությունների պատճառով բացակայած աշակերտների հաշվառում</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Բուժքույր՝ Ս. Տոնոյան դասղեկներ</p>

6. Պետական եւ հասարակական կառույցներ

Ոստիկանության անչափահասների գործով աշխատակից		
1. Հակաիրավական և հանցագործ վարք ցուցաբերող երեխաների հետ աշխատանք	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով համակարգող Մ.Հարությունյան / ոստ.անչ.գործերով աշխատակից
2. Սովորողների հաճախումների վերահսկողություն	Ուստարվա ընթացքում	ԴԱԿ-ի գծով համակարգող Կ.Պետրոսյան/ ոստ.անչ.գործերով աշխատակից
3. Համագործակցություն, ըստ անհրաժեշտության, անչափահասների բաժնի տեսուչի հետ	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով համակարգող Մ.Հարությունյան ոստ.անչ.գործերով աշխատակից

Միջոցառման/աշխատանքի անվանումը	Կատարման ժամկետը	Կատարող/Պատասխանատու
1. Համագործակցություն ՀԿ-ների հետ: Համատեղ ծրագրերի իրականացում	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով համակարգող Մ.Հարությունյան /ԱԽ/ ԾԽ
2. Աջակցել հասարակական կամ միջազգային կազմակերպությունների կողմից դպրոցում անցկացվող միջոցառումների, դասընթացների և այլ աշխատանքների իրականացմանը	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով համակարգող Մ.Հարությունյան, / ԱԽ/ ԾԽ

7. Միջոցառումների ժամանակային ծրագիր

Գեղազիտական, քաղաքացիական, բարոյական դաստիարակություն

Խնդիրները. Մշակույթը կրող, ստեղծագործական ակտիվություն ունեցող անձի ձևավորում, քաղաքացիական պատասխանատվության, արժանապատվության ձևավորում, հարգանք իր երկրի մշակույթի և պատմության հանդեպ

Միջոցառման/աշխատանքի անվանումը	Կատարման ժամկետը	Կատարող/Պատասխանատու	Նշումներ
1. <<Բարի գալուստ դպրոց,փոքրիկ>>միջոցառում	Սեպտեմբերի 1	ԴԱԿ-ի գծով համակարգող Կ.Պետրոսյան	

2.	ՀՀ Անկախության 31-ամյակին նվիրված բաց դասեր, զրույցներ, ԿՏԱԿ-ի կողմից պատրաստված ՀՀ մասին կարճամետրաժ անիմացիոն ֆիլմերի դիտում, համադպրոցական միջոցառում	Մեպտեմբերի 20-22	Պատմաբանասիրական մ/մ, դասղեկներ, ԴԱԿ-ի գծով համակարգող Կ.Պետրոսյան	
3.	Անդրադարձ Ուսուցչի օրվան /շնորհավորական բացիկներ, զրույցներ աշակերտի կյանքում ուսուցչի դերի մասին/	Հոկտեմբերի առաջին շաբաթ	Դասղեկներ, ԴԱԿ-ի գծով համակարգող Կ.Պետրոսյան ԱԽ/ Մ/մ	
4.	Քաղաքի օր /բաց դասեր, միջոցառումներ, այցելություն Երևան քաղաքի պատմության թանգարան/	Հոկտեմբերի ընթացքում	Դասղեկներ/ ՄԿԱ գծով համակարգող Մ.Հարությունյան	
5.	Ամանորյա և Սուրբ Ծննդյան միջոցառումներ. ա/ ավանդական ցուցահանդես-տոնավաճառ բ/ շնորհավորական բացիկների պատրաստում	Դեկտեմբերի վերջին շաբաթ	Դասղեկներ, ԱԽ/ Մ/մ, ԴԱԿ-ի գծով համակարգող Կ.Պետրոսյան փոխտնօրեն Լ.Գրիգորյան	
6.	Հայոց բանակի կազմավորման 31-ամյակին նվիրված միջոցառումների, զրոյցների, բաց դասերի ցերեկույթների շարք , այց Եռաբլուր/	Հունվարի 24-27	Զինդեկ Վ.Մնացականյան դասղեկներ, ԱԽ / ԴԱԿ-ի գծով համակարգող Կ.Պետրոսյան	
7.	Սիրո տոն /Սուրբ Սարգսի, Տեառնընդառաջի տոների մասին ցերեկույթներ, բաց դասեր, զրույցներ օրվա խորհրդի բացահայտում/	Փետրվարի 7-14	Դասղեկներ, Հ.Ե.Պ. ուսուցիչ Ս. Հովհաննիսյան, ԱԽ/ ՄԿԱ գծով համակարգող Մ.Հարությունյան	
8.	Թումանյանական օրեր, նվիրատվություն դպրոցի գրադարանին, գրքի ընթերցում և քննարկում	Փետրվարի 18	Պատմաբանասիրական մ/մ, գրադարանավար	
9.	Մայրենիի օր /բաց դասեր, միջոցառումներ, զրույցներ/	Փետրվարի 21	Պատմաբանասիրական մ/մ, դասղեկներ/ Փոխտնօրեն` Լ.Գրիգորյան	
10	Գարնանամուտ	Մարտի 1-5	ԱԽ, ԴԱԿ-ի գծով համակարգող Կ.Պետրոսյան	
11	Կանանց և մայրության տոնին նվիրված միջոցառումներ /ցերեկույթ, բացիկների ձևավորում, բաց դասեր, զրույցներ/	Մարտի 7-11	Դասղեկներ, ուսուցիչներ, ԱԽ/ ԴԱԿ-ի գծով համակարգող Կ.Պետրոսյան	
12	Զատիկի տոն /զրույց օրվա խորհրդի բացահայտման նպատակով, ցերեկույթ/, Մայրության և գեղեցկության տոնին նվիրված ցերեկույթներ	Ապրիլ	Դասղեկներ, ԱԽ/ ԴԱԿ-ի գծով համակարգող Կ.Պետրոսյան	

13	Հայոց ցեղասպանության տարելիցին նվիրված հիշատակման ցերեկույթ, զրույցներ, ֆիլմերի դիտում, այց Ծիծեռնակաբերդ	Ապրիլի 22	Դասղեկներ/ ԴԱԿ-ի գծով համակարգող Կ.Պետրոսյան	
14	Անգլերենի, ռուսերենի հաշվետու միջոցառումներ 5-րդ և 7-րդ դասարաններում	Մայիս	Օտար լեզուների մ/մ/ ԴԱԿ-ի գծով համակարգող Կ.Պետրոսյան	
15	<<Վերջին դաս>> հանդիսություն	Մայիսի 26	9-րդ, 12-րդ դաս. դասղեկներ	
16	Կազմակերպել այցելություններ դեպի մշակութային օջախներ, թանգարաններ, հուշարձաններ	Ուստարվա ընթացքում	Դասղեկներ, ուսուցիչներ/ ԴԱԿ-ի գծով համակարգող Կ.Պետրոսյան	

Հայրենասիրական դաստիարակություն

Խնդիրները բարձր պահել ազգային ոգին, ներշնչել ազգային հպարտություն, ձևավորել հարգանք պետական խորհրդանիշների նկատմամբ/դրոշ,գինանշան, օրհներգ/

1.	Յուրաքանչյուր հավաքական միջոցառում, տոն օրերին կազմակերպվող միջոցառում սկսելուց առաջ հնչեցնել ՀՀ ազգային օրհներգը և բարձրացնել դրոշը	Երկրորդ կիսամյակ	Զինդեկ Վ.մնացականյան/ ԴԱԿ-ի գծով համակարգող Կ.Պետրոսյան	
2.	Դասղեկի ժամերին անցկացնել զրույցներ հայրենասիրական թեմաներով	Ուստարվա ընթացքում	Դասղեկներ	
3.	Անդրադառնալ ազատամարտիկների/ֆիդայիների ծննդյան տարելիցներին	Ուստարվա ընթացքում	Զինդեկ Վ.մնացականյան, դասղեկներ	
4.	Կազմակերպել այցելություններ Եռաբլուր, ծաղկադրում հուշարձաններին և շիրիմներին	Ուստարվա ընթացքում	Զինդեկ Վ.մնացականյան, դասղեկներ, ԱԽ	
5.	Անդրադառնալ պատմական հիշարժան տարելիցներին /Անկախության տոն, Բանակի օր, Ապրիլյան քառօրյա պատերազմ, Արցախյան երկրորդ պատերազմ, Մայիսյան հերոսամարտեր/ մասնակցություն ռազմամարզական միջոցառումների	Ուստարվա ընթացքում	Պատմաբանասիրական մ/մ, Զինդեկ Վ.մնացականյան, դասղեկներ, ՄԿԱ գծով համակարգող Մ.Հարությունյան	

Ֆիզիկական դաստիարակություն

Խնդիրները. ֆիզիկական զարգացմանն ուղղված պայմանների ստեղծում, վնասակար սովորությունների հանդեպ բացասական վերաբերմունքի ձևավորում, առողջ ապրելակերպի խթանում

1.	Զրույցներ հակահամաճարակային կանոնների պահպանման մասին, համաճարակի պայմաններում ճիշտ վարվելակերպի ձևավորում	Սեպտեմբերի 1-10, ուստարվա ընթացքում	Բուժքույր, դասղեկներ, ՄԿԱ գծով համակարգող Մ.Հարությունյան	
2.	Զրույցներ, սեմինարներ առողջ ապրելակերպի վերաբերյալ	Ուստարվա ընթացքում	Դասղեկներ, ՄԿԱ գծով համակարգող Մ.Հարությունյան	
3.	Սեմինարներ, քննարկումներ վնասակար սովորությունների մասին	Ուստարվա ընթացքում	Դասղեկներ, ՄԿԱ գծով համակարգող Մ.Հարությունյան	
4.	Կազմակերպել միջոցառմանական սպորտային մրցումներ տարբեր մարզաձևերից	Ուստարվա ընթացքում	Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչներ, ԱԽ/ ՄԿԱ գծով համակարգող Մ.Հարությունյան	
5.	Մասնակցություն միջոցառման/տարածքային մրցումներին	Ուստարվա ընթացքում	Ուսուցիչ՝ Ս.Փարվանյան, ԱԽ/ ՄԿԱ գծով համակարգող Մ.Հարությունյան	

Իրավական դաստիարակություն

Խնդիրները. իրավական գիտակցության և հանդուրժողականության խթանում

1.	Դպրոցի կանոնադրության և ներքին կարգապահական կանոնների ներկայացում	Սեպտեմբերի 1-10	Դասղեկներ/ ԴԱԿ-ի գծով համակարգող Կ.Պետրոսյան	
2.	Զրույցներ <<Իմ իրավունքները և պարտականությունները>> թեմայով	Ուստարվա ընթացքում	Դասղեկներ/ ԴԱԿ-ի գծով համակարգող Կ.Պետրոսյան	
3.	Զրույցներ հանդուրժողականության, իրավահավասարության թեմաներով	Ուստարվա ընթացքում	Դասղեկներ	
4.	Սեմինար <<Ինչ է թրաֆիքինգը, ինչպես խուսափել>> թեմայով	Հոկտեմբեր	7-9-րդ դաս. աշակերտներ/ ԴԱԿ-ի գծով համակարգող Կ.Պետրոսյան	
5.	Սեմինար մեդիագրագիտության թեմայով. ինչպես չդառնալ ապատեղեկատվության և այլ մեդիամանիպուլացիաների զոհ	Նոյեմբերի 1-5	7-9-րդ դաս. աշակերտներ/ գծով փոխսնօրեն Լ.Գրիգորյան	
6.	Կանանց իրավունքներին, գենդերային խտրականության խնդիրներին նվիրված զրույցներ, դասղեկի ժամեր	Մարտի 9-ապրիլի 7	10-12-րդ դաս աշակերտներ, դասղեկներ/ ԴԱԿ-ի գծով համակարգող Կ.Պետրոսյան	

Էկոլոգիական դաստիարակություն

Խնդիրները. բնության հանդեպ հոգատար վերաբերմունքի ձևավորում

1.	Դասարաններում կանաչ անկյունների ստեղծում Պլաստիկ իրերի հավաքում, հանձնում վերամշակման	Ուստարվա ընթացքում	Դասղեկներ, ԱԽ	
2.	Դպրոցի այգում ծառատունկերի կազմակերպում	Ուստարվա ընթացքում	Դասղեկներ, ԱԽ/ ԴԱԿ-ի գծով համակարգող Կ.Պետրոսյան	
3.	Զրույցներ կենդանիների և բնության նկատմամբ հոգատար վերաբերմունքի մասին	Ուստարվա ընթացքում	Դասղեկներ	
4.	<<Երկրագնդի օր>>. սեմինար գլոբալ էկոլոգիական խնդիրների մասին	Ապրիլի 22	ԱԽ/ ԴԱԿ-ի գծով համակարգող Կ.Պետրոսյան	

Աշխատանքային դաստիարակություն

Խնդիրները. աշխատանքային հմտությունների և կառուցողական վերաբերմունքի խթանում, մասնագիտական կողմնորոշում

1.	Դասարանական հերթապահությունների սահմանում, դասասենյակի մաքրության պահպանում	Սեպտեմբերի 1-10	Դասղեկներ	
2.	Մասնակցություն դպրոցական և համաքաղաքային շաբաթօրյակներին	Ուստարվա ընթացքում	Դասղեկներ, ԱԽ, տնօրենություն	
3.	Զրույցներ <<Իմ անելիքները՝ որպես ՀՀ քաղաքացի>>, <<Իմ ապագա մասնագիտությունը>> թեմաներով	Ուստարվա ընթացքում	Դասղեկներ	
4.	Մասնագիտական կողմնորոշման իրականացում 9-12-րդ դասարաններում	Ուստարվա ընթացքում	Հոգեբան Տ.Սարգսյան, ԴԱԿ-ի գծով համակարգող Կ.Պետրոսյան	