



Քննարկվել ու հաստատվել է

Մանկավարժական խորհրդի 1-ին նիստում

25.08.2023թ.

ՊԼԱՆ

ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ <<ԱՌԱՏԱՇԵՆԻ ԳԱԳԻԿ ԳՐԻԳՈՐՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՅ>> ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ 2023-2024 ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐՎԱ ՏԱՐԵԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ

Տնօրեն Սիրանուշ Բիլյան

1. Պարտադիր կրթության իրականացում

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1.	Անցկացնել 6 տարեկան երեխաների հաշվառում և նրանց ներգրավել պարտադիր ուսուցման մեջ	օգոստոս	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, դասվարներ
2.	2023-2024 ուս. տարում դպրոցում կոմպլեկտավորել նախակրթարանի մեկ խումբ	Օգոստոս	Տնօրեն, նախակրթարանի դաստիարակ
3.	1. Կոմպլեկտավորել դասարանները, սովորողներին ծանոթացնել դպրոցի ներքին կարգապահական կանոններին: 2. Ուսումնական գործընթացը կազմակերպել 5 օրյա աշխատանքային շաբաթով:	սեպտեմբեր	տնօրեն ՄԿԱ ԴԱԿ դասղեկներ
4.	Վերահսկողություն սահմանել ինչպես աշակերտների, այնպես էլ մանկավարժների բացակայությունների նկատմամբ: Իրականացնել ամենօրյա հաշվառում:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն ուսումնական գծով տնօրենի տեղակալ դասղեկներ
5.	Սահմանել վերահսկողություն պարբերաբար ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, ժամանակին կանխել դրանք:	տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
6.	Սովորողներին ապահովել դասագրքերով, սոցիալապես անապահով աշակերտներին անվճար դասագրքերով :	օգոստոս	տնօրեն ՄԿԱ դասղեկներ
7.	Պարտադիր ուսուցման գործընթացի իրականացմանը մասնակից դարձնել դպրոցի խորհրդին, ԾԽ և ԱԽ անդամներին:	ուս.տարվա ընթացքում	Տնօրեն
8.	2023-24 ուստարում իրականացնել կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող աշակերտների գնահատում : Հանձնարարել բազմամասնագիտական խմբի անդամներին կազմակերպել մասնագիտական աջակցություն	Օգոստոս-սեպտեմբեր	տնօրեն, ԲՄԹ դասղեկներ դասվարներ
9.	Կազմակերպել ուսումնական գործընթացը 2-րդ , 5-րդ և 7-րդ դասարաններում առարկայական նոր չափորոշիչների ու ծրագրերի պահանջների հիման վրա:	Սեպտեմբեր Հունվար	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ
10.	Ստուգել և հաստատել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները(ըստ կիսամյակների 15 և 19 շաբաթ):Վերահսկողություն սահմանել դրանց ժամանակին և ամբողջական կատարմանը, արդյունքները քննարկել խորհրդակցություններում	Սեպտեմբեր հունվար	տնօրեն տնօրենի տեղակալ
11.	Պարբերաբար ստուգել էլեկտրոնային մատյաններում գրանցումներն ու գնահատումները:	Ուս. Տարվա ընթացքում	տնօրեն տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահներ

12.	Ստուգել դպրոցում դասասենյակների սանիտարական վիճակը և արդյունքները քննարկել դասղեկների հետ	Պարբերաբար	տնտեսվար ԴԱԿ դասղեկներ
13.	Արտադասարանական խմբակների աշխատանքների կազմակերպում, վերահսկում	Ուս. Տարվա ընթացքում	Տնօրեն ՄԿԱ
14.	Համագործակցություն համայնքի երեխաների հարցերով զբաղվող իրավապահ մարմինների հետ, ՀԿ-ների հետ	Ուս. Տարվա ընթացքում	Տնօրեն ՄԿԱ ԴԱԿ , դասղեկներ

2. Աշխատանքի մանկավարժական կադրերի հետ

N	Աշխատանքի բովանդակությանը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1.	Գրադարանում ստեղծել մեթոդական բաժին, այն հարստացնել մեթոդական, մասնագիտական գրականությամբ :	Օգոստոս սեպտեմբեր	Տնօրեն, Գրադարանավար
2.	Տարեսկզբին հրավիրել առարկայական մասնախմբի նախագահների խորհրդակցություն , պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը : Հանրակրթական հաստատությունում ուսումնաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման և առարկայի դասավանդման արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ հանձնարարել՝ ա/ առարկայական մասնախմբերում քննարկել , ամբողջական տեսքի բերել ուս.տարվա առարկայական մասնախմբի աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման, բ/ 1. Ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում 2. 2-րդ, 5-րդ և 7-րդ դասարաններում անհատական բաղադրիչի ժամաքանակի տնօրինման ներկայացում: գ/ Ստուգել և հաստատել 1.առարկայական մեթոդավորումների և խմբակների աշխատանքային պլանները 2.առարկայական թեմատիկ պլանները 3.դասղեկների աշխատանքային պլանները	Օգոստոս սեպտեմբեր	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ
3.	Ուստարվա ընթացքում վերապատրաստման ուղարկել տարբեր առարկաների ուսուցիչներին նախապատրաստել նրանց ատեստացիայի	ուս տարվա ընթացքում	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ
4.	ա)Կատարել դասալսումներ, քննարկել ուսուցչի հետ դասալսման մատյանում գրելով անհրաժեշտ դիտողություն –հանձնարարություններ: բ) ուշադրության կենտրոնում պահել -փոխադարձ դասալսումները -դասալսումներ փոխտնօրենի կողմից -մ/մ նախագահների կողմից -մասնակցել դասի քննարկմանը	ուս տարվա ընթացքում	Տնօրեն , Փոխտնօրեն, Մ/Մ նախագահներ
5.	Տարվա ընթացքում 2 անգամ հայոց լեզու, մաթեմատիկա, ռուսաց լեզու և հայոց պատմություն առարկաներից կազմակերպել թեմատիկ ստուգումներ տնօրինության կամ առարկայական մասնախմբի նախագահի մասնակցությամբ:	Տարվա ընթացքում	Տնօրինություն, Մ/Մ նախագահ
6.	Պահանջել որպեսզի յուրաքանչյուր ուսուցիչ կիսամյակի ընթացքում հանդես գա առնվազն մեկ մեթոդական-մանկավարժական,առարկայական բնույթի զեկուցումով:Այն քննարկել առարկայական մասնախմբում:	ուս.տարվա ընթացքում	Տնօրեն, Մ/Մ նախագահ
7.	Ուսումնասիրել հմուտ ուսուցիչների առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում:	Մշտապես	Տնօրեն

8.	Ուսուցիչներին ժամանակին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին, ՀՀ ԿԳՄՍ նախարարի հրամաններին, հրահանգներին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերին:	ուս.տարվա ընթացքում	Տնօրեն
9.	Կազմակերպել բազմամասնագիտական խմբի անդամների հետ խորհրդակցություններ <ul style="list-style-type: none"> • քննարկել ուստարվա ընթացքում կատարվելիք աշխատանքները • մասնագետների աշխատանքային պլանները Ստուգել և հաստատել <ul style="list-style-type: none"> • մանկավարժահոգեբանական աջակցություն ցուցաբերող աշխատողների աշխատանքային պլանները • աշխատանքային գրաֆիկը Վերահսկողություն սահմանել պատշաճ իրականացմանը	սեպտեմբեր	Տնօրեն ՄԿԱ
10.	120 դասաժամ և ավել բացակա ունեցող սովորողների /եթե կան այդպիսիք/ հարցը քննարկել մանկավարժական խորհրդի նիստում և տալ լուծում	Մայիս	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ ԴԱԿ
11.	Ժամանակին կազմել և հաստատել քննական հանձնաժողովները, փակցնել քննական կարգացուցակը քննությունները սկսելուց առնվազն 10 օր առաջ:	Մայիս	Տնօրեն , Տնօրենի տեղակալ

3. Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպում

N	Աշխատանքի բովանդակության	Ժամկետը	Պատասխանատու
1.	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ուղեցույցներով:	Օգոստոս	Տնօրենի տեղակալ մ/միավորումներ
2.	Ուսումնական առարկաների դասավանդումը բարելավելու նպատակով հարստացնել դպրոցի ուսումնանյութական բազան:	ուս.տարվա ընթացքում	Տնօրեն
3.	Սովորողների կրթության որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել նպատակային դասալսումներ:	ուս.տարվա ընթացքում	Տնօրեն, Տնօրենի տեղակալ Մ/Մ նախագահ
4.	Կազմակերպել ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների ուսուցման գործընթացը: Դասավանդող ուսուցիչներին անհրաժեշտ տեղեկատվություն տրամադրել ԱՈՒՊ –ի կազմման և իրականացման նպատակով	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, Տնօրենի տեղակալ

5.	Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ, արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում, տնօրինության խորհրդակցություններում, մանկավարժական խորհրդում: Ուսումնասիրել առարկայի դրվածք, ՏՀՏ-ի օգտագործումը դասերին, նոր ծրագրերի և չափորոշչային պահանջների իրականացում:	ուս.տարվա ընթացքում	տնօրեն, Տնօրենի տեղակալ
6.	Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ, միամսյակներ: Առարկայական միամսյակներին ա) կազմակերպել ցերեկույթներ, բաց դասեր, բ) լույս ընծայել պատի թերթեր	ուս.տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ Մ/Մ նախագահներ, ուսուցիչներ
7.	Անցկացնել դպրոցականների օլիմպիադայի դպրոցական փուլը , կազմակերպել աշակերտների մասնակցությունը հաջորդ փուլերին Կազմակերպել սովորողների մասնակցությունը կազմակերպվող կրթամշակութային մրցույթներին Անցկացնել 1. քաղ. պաշտպանության օրվան նվիրված միջոցառումներ: 2. աղետների ռիսկերի նվազեցման վերաբերյալ զրույցներ 3. օգնել կազմակերպել միջոցառումներ նվիրված նշանավոր մարդկանց և իրադարձություններին	Նոյեմբեր-դեկտեմբեր ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահներ, ՄԿԱ ԴԱԿ Զինդեկ դասուցիներ
8.	Մեթոդափափորումների աշխատանքային պլանների հաստատում	Սեպտեմբեր	Տնօրեն , Տնօրենի տեղակալ
9.	Ուսուցիչների թեմատիկ պլանների հաստատում	Սեպտեմբեր	Տնօրեն , Տնօրենի տեղակալ
10.	Դասուցիների աշխատանքային պլանների հաստատում	Սեպտեմբեր	Տնօրեն
11.	Աշակերտների և ուսուցիչների հերթապահության կարգավորում	Սեպտեմբեր	ՄԿԱ, ԴԱԿ
12.	Ապահովել ծնող-ուսուցիչ կապը. ա) էլեկտրոնային օրագրերի և նամակագրության միջոցով բ) ծնողական ժողովների, ծնողխորհրդի նիստերով,	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, ՄԿԱ դասուցիներ
13.	Դպրոցի ԾԽ նախագահի ընտրություն	Սեպտեմբեր	Տնօրեն , ՄԿԱ, ԴԱԿ
14.	ԱԽ ժողով , ԱԽ նախագահի ընտրություն	Սեպտեմբեր	Տնօրեն ԴԱԿ, ՄԿԱ, ԱԽ
15.	Առարկայական մեթոդական միավորման նիստեր և մանկավարժական խորհրդի նիստեր	Պարբերաբար	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ Մ/Մ նախագահ, անդամներ ,

			Մ/Խ անդամներ
16.	Աշակերտների հաճախումների , դասասենյակների սանիտարահիգիենիկ վիճակի ստուգում	Պարբերաբար	ԴԱԿ, բուժքույր
17.	Փոխադարձ դասալսումներ	Պարբերաբար	Մ/Մ նախագահ անդամներ
18.	Առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլի անցկացում	Դեկտեմբեր	Մ/Մանդամներ նախագահներ
19.	Առարկայական օլիմպիադայի տարածքային , քաղաքային փուլի մասնակցություն	Փետրվար – Մարտ	Տնօրինություն Մ/Մ անդամներ
20.	Ապահովվել կապը գրադարանի և ուսուցիչների ու սովորողների հետ, վերահսկել գրադարանի միջոցառումները	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Գրադարանավար
21.	Ուստարվա ընթացքում բացակայություն ունեցող աշակերտների քննական , ստուգողական աշխատանքների կազմում , հաստատում	Մայիս	Տնօրինություն
22.	Ծնողական ժողով 4-րդ, 9-րդ , 12-րդ դասարանների ծնողների մասնակցությամբ : Ծանուցում սովորողների փոխադրման , ավարտման կարգին :	Մայիս	Տնօրինություն
23.	Քննական հանձնաժողովների կազմում , հաստատում	Մայիս	Տնօրինություն
24.	Դասասենյակների հանձնում	Մայիս	Դասղեկներ
25.	Քննասենյակների նախապատրաստում	Մայիս	Տնօրինություն
26.	Գիտելիքների ստուգում , ավարտական և պետական ավարտական քննություններ	Հունիս	Տնօրինություն
27.	Ատեստատների , վկայականների հանձնում	Հուլիս	Տնօրինություն

4. Դաստիարակչական բաժին

N	Աշխատանքի բովանդակության	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1.	<p>Աշխատանքային դաստիարակություն</p> <p>1. միջին դասարաններում դասասենյակների մաքրության աշխատանքներին ներգրավել սովորողներին:</p> <p>2. Դպրոցի աշակերտներին ներգրավել դպրոցական գույքի վերանորոգման, թարմացման աշխատանքներին:</p> <p>3. դպրոցամերձ տարածքում կազմակերպել ծառատունկ, առկա ծառերի խնամում</p> <p>4. Կազմակերպել աշակերտների մասնակցությունը շաբաթօրյակներին</p>	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ Դասղեկներ տնտեսվար
2.	<p>Ֆիզիկական դաստիարակություն</p> <p>1. Կազմակերպել սպորտլանդիաներ, միջդասարանական, միջդպրոցական մրցումներ, առանձին մարզածներից (ֆուտբոլ, վոլեյբոլ, շախմատ):</p> <p>2. Կազմակերպել դպրոցի աշակերտների մասնակցությունը մարզում անցկացվող սպորտային մրցաշարերին:</p> <p>3. Կազմակերպել և անցկացնել ֆիզկուլտ միասնական օր դպրոցի աշակերտների և ուսուցիչների մասնակցությամբ:</p> <p>4. Կազմակերպել արշավներ և էքսկուրսիաներ</p>	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչներ
3.	<p>Գեղագիտական, մշակութային դաստիարակություն</p> <p>1. Անցկացնել ճանաչողական բնույթի գրույցներ, կլոր սեղաններ, վավերագրական ֆիլմերի դիտումներ, արվեստի և մշակույթի գործիչների վերաբերյալ</p> <p>2. Կազմակերպել այցելություններ մշակութային կենտրոններ (արվեստի դպրոց ,թանգարաններ, ցուցահանդեսներ ,թատրոն)</p> <p>3. Կազմակերպել շնորհաշատ աշակերտների ձեռքի աշխատանքների ցուցահանդես</p> <p>4. Դպրոցի աշակերտների մասնակցությունը մարզում, հանրապետությունում անցկացվող մշակութային մրցույթ-փառատոններին</p> <p>5. Կազմակերպել վիրտուալ էքսկուրսիաներ Հայաստանի տեսարժան վայրերով</p>	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ ԴԱԿ դասղեկներ
4.	<p>Քրիստոնեական դաստիարակություն</p> <p>1. Աշակերտներին մասնակից դարձնել հայ առաքելական եկեղեցում կազմակերպվող տաղավար տոներին նվիրված միջոցառումներին</p> <p>2. Կազմակերպել ճանաչողական էքսկուրսիաներ Հայաստանի եկեղեցիներով</p>	Ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, Տնօրենի տեղակալ ՀԵՊ ուսուցիչ դասղեկներ

5.	Ռազմահայրենասիրական դաստիարակություն 1. Կազմակերպել պետական նշանակության միջոցառումներ (հայրենասիրական բնույթի) , պատմական նշանավոր իրադարձություններին նվիրված 2. Կինոդիտումներ 3. Զեկույցների ընթերցում և քննարկում	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ ԴԱԿ զինդեկ դասուցիկներ
----	---	--------------------	-------------------------------------

5. Ներառական կրթության

N	Աշխատանքի բովանդակությանը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	Ներառական կրթությունը որպես նպատակ ամրագրել հաստատությունում գործող բոլոր օղակներում:	Տարվա ընթացքում	տնօրեն Տնօրենի տեղակալ
2	Ուշադրություն դարձնել ներառական կրթության ապահովմանն ուղղված համապատասխան միջոցառումներին , այդ թվում ուսուցիչների վերապատրաստումներին:	Տարվա ընթացքում	տնօրեն Տնօրենի տեղակալ
3	Իրականացնել երեխաների հավասար իրավունքներին, հանդուրժողականությանը նվիրված և նման այլ ուսումնական ծրագրեր	Տարվա ընթացքում	տնօրեն, ԲՄԹ անդամներ
4	Վերահսկողություն իրականացնել ԿԱՊԿՈԻ սովորողների հետ հոգեբանամանկավարժական թիմի աշխատանքներին:	Տարվա ընթացքում	տնօրեն Տնօրենի տեղակալ
5	Ներառական կրթությունը արդյունավետ իրականացնելու համար աջակցող խմբին ապահովել համապատասխան ուսումնամեթոդական նյութերով	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն ԲՄԹ անդամներ
6	Ուսումնական պլանները մշակել համաձայն հանրակրթական պետական չափորոշի և առարկայան ծրագրերի, հաշվի առնելով սովորողների կարիքները հնարավորությունները, ձեռքբերումները և առաջընթացը:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ դասավանդող ուսուցիչներ ԲՄԹ անդամներ
7	Ապահովել ԿԱՊԿՈԻ երեխաների մասնակցությունը համադպրոցական միջոցառումներին:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն ՄԿԱ ԴԱԿ ԲՄԹ անդամներ

6. Ներդրողական վերահսկողության համակարգ

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	Ուսումնական տարվա սկզբից ունենալ ուսուցիչների բացակայությունների հաշվառման մատյան:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ
2	Հետևել, որ դասաժամերի բացթողումները լրացվեն լրացուցիչ պարապմունքների միջոցով:	պարբերաբար	Տնօրենի տեղակալ
3	Ուսումնական տարվա սկզբից կատարել աշխատանքի բաժանում որոշակի դարձնելով յուրաքանչյուրի աշխատանքի շրջանակները:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Տնօրեն
4	Ստուգել և հաստատել ծրագրային նյութերի թեմատիկ պլանավորումները:	սեպտեմբեր	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ
5	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին տնօրինության նիստին քննարկել սովորողների հաճախումների հարցը:	պարբերաբար	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ
6	ա/ Ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքներին, կարողություններին ու հմտություններին ծանոթանալու համար նպատակով տարեկան 2 անգամ անկացնել թեմատիկ գրավոր աշխատանքներ: բ/ Գրավոր աշխատանքների արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերում և մանկավարժական խորհրդի նիստում:	Նոյեմբեր ապրիլ	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահներ
7	Ստուգել տարբեր առարկաներից տրված թեմատիկ աշխատանքների քանակը և որակը: Արդյունքները քննարկել մանկավարժական խորհրդի նիստում:	կիսամյակի վերջում	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահներ
8	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել մ/մ նիստերում:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահներ
9	Ուսումնասիրել դասղեկների կատարած աշխատանքները: Արդյունքները քննարկել դասղեկների և տնօրինության ընդլայնված նիստերում:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն ՄԿԱ դասղեկներ
10	Ուշադրության կենտրոնում պահել ուսուցման գործընթացը 2-րդ, 5-րդ և 7-րդ դասարաններում	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ

11	Խոհանոցի սանիտարահիգիենիկ վիճակի ամենօրյա վերահսկողություն	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն ԴԱԿ
12	Սովորողների առողջության պահպանման խնդիրների վերահանում և վերահսկողություն	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Բուժքույր

7.Աշխատանք ծնողների հետ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	Հրավիրել ընդհանուր ծնողական ժողով, քննարկել դպրոցի առջև ծառայած համատեղ լուծման հարցերը:	Սեպտեմբեր հունվար	Տնօրեն, ՄԿԱ Տնօրենի տեղակալ
2	Հրավիրել դասարանական ծնողական ժողովներ	Ուս.տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՄԿԱ Տնօրենի տեղակալ դասղեկներ
3	Պարբերաբար անցկացնել ծնողխորհրդի նիստեր, լսել ծնողխորհրդի նախագահի հաշվետվությունները, քննարկել դպրոցական առօրյային, ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպմանը և իրականացմանը ուղղված հարցեր , առաջարկներ:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն ՄԿԱ Ծնողխորհուրդ
4	Պլանավորել ԾԽ-ի աշխատանքները:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, ԾԽ
5	Ապահովել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեությունը սովորողների ուսուցման ու դաստիարակության բարելավման գործում:	Ուս.տարվա ընթացքում	Տնօրեն
6	Ծնողներին մասնակից դարձնել սովորողներ արտադպրոցական, դաստիարակչական աշխատանքներին:	պարբերաբար	ՄԿԱ
7	Կազմակերպել դպրոցի բյուջեի նախագծի քննարկում	Մինչև հոկտեմբերի 15	Տնօրեն

**8.ՏԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՈՒՍՈՒՄՆԱՆՅՈՒԹԱԿԱՆ
ԲԱԶԱՅԻ ԱՍՐԱՊՆԴՈՒՄ**

N	Աշխատանքի բովանդակությանը	Կատարման Ժամկետը	Պատասխանատու
1	Կազմել տարիֆիկացիա	Մեկտեմբեր	Տնօրեն
2	Կազմել ծախսերի նախահաշիվ, քննարկել դպրոցի խորհրդում և ներկայացնել մարզպետարանի ֆինանսական բաժին:	ուս տարվա ընթացքում	Հաշվապահ , ԿԽ
3	Աշխատանք տանել դպրոցական գույքի, սարքավորումների, ուսումնական տեխնիկական միջոցների, դիդակտիկ պարագաների և այլ նյութերի օգտագործման և պահպանման ուղղությամբ:	ուս տարվա ընթացքում	Տնօրեն
4	Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի ու սարքավորումների հաշվառում:	Նոյեմբեր	Տնօրեն
5	Ապահովել շենքի ջերմային, լուսային և օդային ռեժիմը: Կանոնավոր վիճակում պահել հակահրդեհային միջոցները:	ուս տարվա ընթացքում	Տնօրեն
6	Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցի շենքի բակը, մարզահրապարակը: Հետևել անվտանգության տեխնիկայի կանոնների պահպանմանը:	ուս տարվա ընթացքում	Տնօրեն
7	Հետևել դպրոցի ջեռուցման ներքին ցանցի անխափան աշխատանքին:	ուս տարվա ընթացքում	Տնօրեն

**ԱՌԱՏԱՇԵՆԻ Գ.ԳՐԻԳՈՐՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՄԻՋՆ. ԴՊՐՈՑԻ
ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ**

Մեկտեմբեր

Հոկտեմբեր

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարող
1.	Գիտելիքի օրվան նվիրված դասեր	ԴԱԿ, ՄԿԱ դասաղեկներ
2.	Մեթոդափաճարումների աշխատանքային պլանների հաստատում	Տնօրեն , Տնօրենի տեղակալ
3.	Ուսուցիչների թեմատիկ պլանների հաստատում	Տնօրեն , Տնօրենի տեղակալ
4.	Դասաղեկների աշխատանքային պլանների հաստատում	Տնօրեն
5.	Աշակերտների և ուսուցիչների հերթապահության կարգավորում	ՄԿԱ, ԴԱԿ
6.	Տարիֆիկացիայի կազմում	Տնօրեն , հաշվապահ
7.	Ծնողական ժողովներ	Տնօրեն , դասաղեկներ
8.	ԴպրոցիԾԽ նախագահի ընտրություն	Տնօրեն , ՄԿԱ, ԴԱԿ
9.	ԱԽ ժողով , ԱԽ նախագահի ընտրություն	Տնօրեն , ԴԱԿ, ՄԿԱ ԱԽ
10.	Առարկայական մեթոդական միավորման նիստեր	Տնօրենի տեղակալ, ուսուցիչներ
11.	Խորհրդակցություն 2-րդ, 5-րդ և 7-րդ դասարաններում դասավանդող ուսուցիչների հետ	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարող
1.	Աշակերտների հաճախումների, դասալսումների, դասասենյակների սանիտարահիգենիկ վիճակի ստուգում	ԴԱԿ, բուժքույր
2.	Առարկայական մեթոդ միավորման նիստեր	Մ/Մ նախագահ , անդամներ,
3.	Էլեկտրոնային Դասամատյանների վարման ստուգում , տեղեկատվություն , ծրագրերի կատարողականի ստուգում	Տնօրենի տեղակալ, Մ/Մ նախագահ
4.	Փոխադարձ դասալսումներ	Մ/Մ նախագահ , անդամներ
5.	<<Ա>> հնչյուն տառի ուսուցում	Դասվար
6.	2-րդ, 5-րդ և 7-րդ դասարանների ցածր առաջադիմություն ունեցող սովորողների երկարօրյա ուսուցման կազմակերպում	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ
7.	7-րդ դասարանում նախագծային ուսուցման կազմակերպում	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ

Նոյեմբեր

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարող
1.	Աշակերտական խորհրդի նիստ	ԴԱԿ , ԱԽ
2.	Աշակերտների հաճախումների , դասասենյակների սանիտարահիգենիկ վիճակի ստուգում	ԴԱԿ, բուժքույր
3.	Առարկայական մեթոդական միավորման նիստեր	Մ/Մ նախագահ , անդամներ
4.	Էլեկտրոնային դասամատյանների վարման ստուգում , տեղեկատվություն , ծրագրերի կատարողականի ստուգում	Տնօրենի տեղակալ , Մ/Մ նախագահ
5.	Փոխադարձ դասալսումներ	Մ/Մ նախագահ , անդամներ
6.	Մանկավարժական խորհրդի նիստ	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ
7.	Օլիմպիադայի դպրոցական փուլի անցկացում	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ

Դեկտեմբեր

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարող
1.	Աշակերտական խորհրդի նիստ	ԴԱԿ
2.	Աշակերտների հաճախումների , դասասենյակների սանիտարահիգենիկ վիճակի ստուգում	ԴԱԿ, բուժքույր
3.	Առարկայական մեթոդական միավորման նիստեր	Մ/Մ նախագահ , անդամներ
4.	Էլեկտրոնային դասամատյանների վարման ստուգում , տեղեկատվություն , ծրագրերի կատարողականի ստուգում	Փոխտնօրեն , Մ/Մ նախագահ
5.	Փոխադարձ դասալսումներ	Մ/Մ նախագահ , անդամներ
6.	Առաջին կիսամյակի ծրագրերի կատարողականի ստուգում	Տնօրեն , փոխտնօրեն Մ/Մ նախագահներ
7.	Ծնողական ժողովներ	Դասղեկներ
8.	Կիսամյակային հաշվետվությունների ընդունում	Տնօրենի տեղակալ
9.	Մանկավարժական խորհրդի նիստ	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ

Հունվար

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարող
1.	12-րդ դասարաններում դասավանդող ուսուցիչների թեմատիկ ծրագրերի հաստատում	Տնօրեն , Տնօրենի տեղակալ
2.	Աշակերտական խորհրդի նիստ	ԴԱԿ
3.	Աշակերտների հաճախումների , դասասենյակների սանիտարահիգենիկ վիճակի ստուգում	ԴԱԿ, բուժքույր
4.	Առարկայական մեթոդական միավորման նիստեր	Մ/Մ նախագահ , անդամներ
5.	Էլեկտրոնային դասամատյանների վարման ստուգում , տեղեկատվություն , ծրագրերի կատարողականի ստուգում	Տնօրենի տեղակալ , Մ/Մ նախագահ

Փետրվար

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարող
1.	Առարկայական օլիմպիադայի տարածքային փուլի մասնակցություն	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ Մ/Մ անդամներ
2.	Աշակերտական խորհրդի նիստ	ԴԱԿ , ԱԽ
3.	Աշակերտների հաճախումների , դասասենյակների սանիտարահիգենիկ վիճակի ստուգում	ԴԱԿ, բուժքույր
4.	Առարկայական մեթոդական միավորման նիստեր	Մ/Մ նախագահ , անդամներ
5.	Դասամատյանների վարման ստուգում , տեղեկատվություն , ծրագրերի կատարողականի ստուգում	Տնօրենի տեղակալ , Մ/Մ նախագահ
6.	Փոխադարձ դասալսումներ	Մ/Մ նախագահ , անդամներ
7.	Նախագծային աշխատանքների ընդունում	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ
8.	Առարկայական խմբակների վերահսկում	Տնօրեն ՄԿԱ

Մարտ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարող
1.	Աշակերտական խորհրդի նիստ	ԴԱԿ
2.	Աշակերտների հաճախումների , դասասենյակների սանիտարահիգենիկ վիճակի ստուգում	ԴԱԿ, բուժքույր
3.	Առարկայական մեթոդական միավորման նիստեր:	Մ/Մ նախագահ , անդամներ
4.	Դասամատյանների վարման ստուգում , տեղեկատվություն , ծրագրերի կատարողականի ստուգում	Տնօրենի տեղակալ , Մ/Մ նախագահ
5.	Փոխադարձ դասալսումներ	Մ/Մ նախագահ , անդամներ
6.	Մանկավարժական խորհրդի նիստ	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ
7.	Միջոցառում նվիրված գարնանային տոներին	ԴԱԿ , ՄԿԱ, դասղեկներ , ԱԽ

Ապրիլ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարող
1.	Աշակերտական խորհրդի նիստ	ԴԱԿ
2.	Աշակերտների հաճախումների , դասասենյակների սանիտարահիգենիկ վիճակի ստուգում	ԴԱԿ, բուժքույր
3.	Առարկայական մեթոդական միավորման նիստեր	Մ/Մ նախագահ , անդամներ
4.	Դասամատյանների վարման ստուգում , տեղեկատվություն , ծրագրերի կատարողականի ստուգում	Տնօրենի տեղակալ , Մ/Մ նախագահ
5.	Փոխադարձ դասալսումներ	Մ/Մ նախագահ , անդամներ
6.	Երկարօրյա պարապմունքների վերասկողություն	Տնօրեն ՄԿԱ

Մայիս

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարող
1.	Մանկավարժական խորհրդի նիստ	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ
2.	Ուստարվա ընթացքում բացակայություն ունեցող աշակերտների քննական , ստուգողական աշխատանքների կազմում , հաստատում	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ
3.	Ծնողական ժողով 9-րդ , 12-րդ դասարանների ծնողների մասնակցությամբ :Ծանուցում սովորողների փոխադրման , ավարտման կարգին :	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ ԴԱԿ
4.	Քննական հանձնաժողովների կազմում , հաստատում	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ
5.	Դասամատյանների վարման ստուգում , տեղեկատվություն , ծրագրերի կատարողականի ստուգում	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ
6.	Դասասենյակների հանձնում	Դաստեղներ
7.	Առարկայական մեթոդական միավորման նիստեր	մ/մ նախագահներ , անդամներ
8.	2-րդ կիսամյակի ծրագրերի կատարողականի ստուգում	մ/մ նախագահներ , Տնօրենի տեղակալ
9.	<<Ֆիզկուլտուրա>> առարկայի քննություն 9-րդ և 12-րդ դասարաններում :	Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ , աշակերտներ

10.	Մանկավարժական խորհրդի նիստ	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ
11.	Քննասենյակների նախապատրաստում	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ
12.	Ծնողական ժողովներ	Դասղեկներ
13.	Առարկայական խմբակների հաշվետու միջոցառումներ	Տնօրեն Խմբակի ղեկավար

Հունիս

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարող
1.	Գիտելիքների ստուգում , ավարտական և պետական ավարտական քննություններ	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ
2.	2-րդ, 5-րդ և 7-րդ դասարաններում ուսուցիչների և դասղեկների հաշվետվությունների ընդունում և քննարկում	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ
3.	Մանկավարժական խորհրդի նիստ	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ
4.	9-րդ և 12-րդ դասարաններում ավարտական միջոցառումների կազմակերպում	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ
5.	Առարկայական մեթոդական միավորման նիստեր	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ Ա/Մ նախագահներ

Օգոստոս

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարող
1.	Աշակերտների ընդունելություն , դասարանների համակազմի համալրում	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ
2.	Դասղեկների նշանակում	Տնօրեն
3.	Դպրոցական շենքի , միջանցքների մաքրում , հանձնում	Տեխնիկական աշխատողներ
4.	Վերջնական դասաբաշխում	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ

Քննարկվել ու հաստատվել է

Մանկավարժական խորհրդի 1-ին նիստում

25. 08. 2023թ.

ՊԼԱՆ

**ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ «ԱՌԱՏԱՇԵՆԻ ԳԱԳԻԿ
ԳՐԻԳՈՐՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՅ»
ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ
2023-2024 ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐՎԱ ՏԱՐԵԿԱՆ
ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ**

Տնօրեն Սիրանուշ Բիլյան

Հաստատում եմ
Ղարոցի տնօրեն
Ս. Բիլյան
31.08.2023թ.



ՊԼԱՆ

Արմավիրի մարզի <<Առատաշենի Գագիկ Գրիգորյանի անվան
միջնակարգ դպրոց>> ՊՈԱԿ-ի
տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալի

2023-2024 ուսումնական տարում դպրոցի ուսուցիչները

համապատասխանում են (ըստ 01.09.2023թ.)

2023-2024 ուստարի

Ելենա Եղիազարյան

Ուսումնական աշխատանքի գծով տնօրենի տեղակալ

- պատասխանատու է դպրոցում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպման, ուսումնական ծրագրերի իրականացման, դասավանդման որակի, սովորողների բացակայությունների և գիտելիքների որակի համար,
- վերահսկողություն է իրականացնում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի ընթացքի, սովորողների առաջադիմության և վարքի նկատմամբ: Կանոնակարգում է սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը:
- Հրահանգավորում է դպրոցի մանկավարժական անձնակազմին, դասղեկներին, դպրոցում կազմակերպում մեթոդական աշխատանք: Կազմում է ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի վիճակի մասին հաշվետվություններ:
- Ընդհանրացնում և տարածում լավագույն ուսուցիչների և դասղեկների աշխատանքի դրական փորձը, ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնում գիտության և մանկավարչության նորագույն նվաճումներին:
- Հետևում է կրթության չափորոշիչների պահանջների կատարմանը:
- Ներկայացնում է հաստատման ուսուցիչների թեմատիկ պլանները:
- Հետևում է առարկայական ծրագրերի կատարողականին:

2023-2024 ուսումնական տարում դպրոցի կառուցվածքը

Դասարաններ, աշակերտներ (ըստ 01.09. 2023թ.)

Կազմավորվել է 12 դասարան 321 աշակերտով

Դասվար – դասղեկներ են նշանակվել.

XII – Հովհաննիսյան Ամալյա

XI – Նազարյան Թամարա

X – Խաչատրյան Տիգրանուհի

IX - Մելքոնյան Լյուդմիլա

VIII – Միսակյան Սաթենիկ

VII – Ռոմանոսյան Սվետլանա

VI – Անդրեասյան Լուսինե

V – Մելքոնյան Տաթև

IV – Ինջիղուլյան Հայաստան

III – Ղազարյան Քնարիկ

II – Արմենյան Ալիտա

I – Իսկանդարյան Գայանե

Առարկայական մասնախմբի նախագահներ են ընտրվել

Լեզուների – Անդրեասյան Լուսինե

Բնագիտական – Խաչատրյան Տիգրանուհի

Պատմաաշխարհագրական – Կարապետյան Ազատուհի

Գեղարվեստատեխնիկական և ռազմամարզական – Ինջիրույան Հայաստան

Դասվարական- Իսկանդարյան Գայանե

2023-2024 ուստարում իրագործվող հիմնախնդիրներ

1. Հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպում
2. Ուսումնական ծրագրերի կատարում
3. Ուսումնական պարապմունքների դասացուցակի կազմում
4. Սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածության կանոնակարգում
5. Մեթոդական աշխատանքների կանոնակարգում
6. Առարկայական մասնախմբերի աշխատանքների ղեկավարում
7. Դասավանդման որակի վերահսկում
8. Սովորողների գիտելիքների մակարդակի բարձրացման վերահսկում
9. Ուսուցչի լավագույն աշխատանքի, դրական փորձի տարածում
10. Ուսուցիչներին կրթական և մանկավարժական ոլորտներում տեղ գտած նորությունների և փոփոխությունների իրագեկում
11. Ուսումնական գործընթացի համակարգում և վերահսկում 2-րդ, 5-րդ և 7-րդ դասարաններում առարկայական նոր չափորոշիչների և ծրագրերի պահանջների հիման վրա:

***2023-2024 ուսումնական տարում կազմակերպվելիք
ուսումնադաստիարակչական աշխատանքները***

1. Ճշտել դպրոցի աշակերտական կազմը: Կոմպլեկտավորել դասարանները
2. Կազմել կայուն դասացուցակ
3. Կազմել կայուն ժամատախտակ
4. Ստեղծել աշակերտական և դասարանական խորհուրդներ
5. Կազմել բաց դասերի ժամանակացույց
6. Յուրաքանչյուր ամիս հրավիրել խորհրդակցություն դասղեկների և առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների հետ
7. Ունենալ թեմատիկ միջոցառումների ծրագրեր և ժամանակացույց
8. Համակարգել դպրոցում գործող բոլոր օղակների աշխատանքները
9. Առարկայական թեմատիկ պլանները, որոնք պետք է կազմված լինեն ԿԳՄՍ Նախարարության Ուղեցույցին և ծրագրերին համապատասխան ներկայացնել մանկավարժական խորհրդի քննարկմանը
10. Մասնախմբերի ղեկավարների թեմատիկ պլանները ստուգել և ներկայացնել Տնօրենի հաստատմանը
11. Կատարել ուսուցիչների աշխատաժամանակի հաշվարկ՝ ըստ նրանց շաբաթական ծանրաբեռնվածության
12. Կազմել առարկայական մասնախմբերի նիստերի կայուն ժամանակացույց
13. Դեկտեմբեր ամսին կազմել առարկայական օլիմպիադաների ներդպրոցական փուլի ժամանակացույց

Ուսումնամեթոդական աշատանքների կազմակերպումը

1. Դպրոցում գործող լավագույն օղակը համարել մանկավարժական խորհուրդը
2. Հետևել ծրագրերի և դասագրքերի ճիշտ ընտրությանը, դպրոցական ժամաքանակի ճիշտ բաշխմանը
3. Կատարել դպրոցական բաղադրիչի նպատակային բաշխում և 2-րդ, 5-րդ և 7-րդ դասարաններում անհատական բաղադրիչի նպատակային բաշխում
4. Համակարգել և վերահսկել ուսումնառության գործընթացը 2-րդ, 5-րդ և 7-րդ դասարաններում նոր չափորոշիչներին համապատասխան
5. Աշակերտների նկատմամբ իրագործել միասնական պահանջներ
6. Հետևել օրվա պլանների առկայությանը
7. Կազմակերպել զեկուցումներ և սեմինարներ ուսումնական և դաստիարակչական թեմաներով
8. Լրջորեն հետևել ծրագրերի մեջ տեղ գտած փոփոխությունների կատարմանը
9. Հետևել դասղեկների կողմից աշակերտների անձնական գործերի վարմանը
10. Հետևել մասնախմբերի աշխատանքներին և նիստերի ըստ ժամանակացույցի վարմանը
11. Համակարգել աշակերտական և դասարանական խորհուրդների աշխատանքները՝ համագործակցելով կրթական աջակցությունների գծով տնօրենի տեղակալի հետ
12. Ըստ դիմումների կազմակերպել իններորդ դասարանի աշակերտների կողմից օտար լեզուների և բնագիտական առարկաների քննությունների ընտրության հարցը
13. Ըստ դիմումների կազմակերպել տասներկուերորդ դասարանցիների ուսումնասիրելիք առարկաների խմբերի ձևավորումը երկրորդ կիսամյակում
14. Հետևել տասներկուերորդ դասարանի 2-րդ կիսամյակում ուսումնասիրելիք առարկաների թեմատիկ պլանների ճիշտ կազմմանը
15. Կազմակերպել խորհրդատվական պարապմունքներ՝ քննական դասարանների աշակերտներին քննության նախապատրաստելու համար: Կազմել ժամանակացույց:
16. Ժամանակին կազմել և հաստատել քննական և ստուգող հանձնաժողովների կազմը, փակցնել քննական կարգացուցակը՝ քննություններն սկսելուց առնվազն 10 օր առաջ
17. Ժամանակին կատարել միասնական քննություն հանձնող շրջանավարտների հայտագրումը
18. Արձագանքել “Կենգուրու” միջազգային մաթեմատիկական մրցույթին
19. Արձագանքել “Մեդու” մայրենիի մրցույթին
20. Ճիշտ կազմակերպել միասնական առարկայական օլիմպիադաների հայտագրումը և ընթացքը
21. Ժամանակին կազմակերպել առարկայական օլիմպիադաների ներդպրոցական փուլը, ապահովել լավագույնների մասնակցությունը տարածքային փուլին
22. Արձագանքել ուսումնական տարվա ընթացքում կազմակերպվող ասմունքի, ընթերցանության, շարադրությունների մրցույթներին

Աշխատանքների կազմակերպումը 2023-2024 ուստարում

Հ/Հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձը
1.	Կատարել վերջնական դասաբաշխում և ուսումնական պլանով նախատեսված դպրոցական բաղադրիչի բաշխում	Օգոստոս	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ՝ ն/դ գծով
2.	Առարկայական մասնախմբերի շրջանակներում քննարկել և մասսայականացնել մեթոդական նամակները	Օգոստոս	տնօրենի տեղակալ, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ
3.	Վերանայել դասագրքային ֆոնդը, լրացնել պակասը	Օգոստոս	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ՝ ն/դ գծով, գրադարանի վարիչ
4.	Գրադարանի մեթոդական բաժինը հարստացնել մեթոդական և մասնագիտական գրականությամբ	Օգոստոս-սեպտեմբեր	տնօրենի տեղակալ՝ ն/դ գծով, գրադարանի վարիչ
5.	Կազմել կայուն դասացուցակ, պահպանել դասացուցակին ներկայացվող պահանջները	օգոստոս, հունվար	տնօրենի տեղակալ ն/դ գծով
6.	Ուսուցիչներին ապահովել առարկայական ծրագրերով և մեթոդական գրականությամբ	Օգոստոս-սեպտեմբեր	տնօրենի տեղակալ՝ ն/դ գծով, գրադարանի վարիչ
7.	Հրավիրել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների	Օգոստոս	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալներ

	խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը՝ դպրոցում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքները արդյունավետ կազմակերպելու և դասավանդման արդյունավետությունը բարձրացնելու նպատակով		
8.	Լսել առարկայական մասնախմբերի գործունեության տարեկան հաշվետվությունը ինքնավերլուծության հիման վրա, տալ գնահատական	Օգոստոս	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալներ, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ
9.	Ստուգել և հաստատել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները: Թեմատիկ պլաններում առարկայի չափորոշային պահանջների համապատասխանության և պլանի լիարժեքության մասին ներկայացնել հաշվետվություն տնօրենությանը:	Սեպտեմբերի 1-5	տնօրենի տեղակալ ու/դ աշխ. գծով, մասնախմբերի ղեկավարներ
10.	Առարկայական մասնախմբերի նիստերում քննարկել նրանց տարեկան աշխատանքային պլանները . ներկայացնել հաստատման: Տալ համապատասխան հանձնարարականներ առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներին	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ ,առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ
11.	Կազմակերպել ցածր առաջադիմություն ունեցող	Սեպտեմբեր	Տնօրենի տեղակալ

	սովորողների երկարօրյա ուսուցումը 2-րդ, 5-րդ և 7-րդ դասարաններում		
12.	Կազմավորել երկարօրյա պարապմունքների և խմբակների ժամանակացույցը	Սեպտեմբեր	Տնօրենի տեղակալ
13.	Պլանավորել նախագծային աշխատանքների ժամանակացույցը 7-րդ դասարաններում	Սեպտեմբեր	Տնօրենի տեղակալ
14.	Կատարել դասալսումներ, արդյունքները նույն օրը քննարկել ուսուցչի հետ, հարկ եղած դեպքում դասալսման տեղում գրել անհրաժեշտ դիտողություններ և առաջարկություններ:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փ տնօրենի տեղակալներ, մասնախմբերի ղեկավարներ
15.	Անցկացնել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար-խորհրդակցություններ, լսել նրանց հաշվետվությունը կատարած աշխատանքների վերաբերյալ, քննարկել, տալ համապատասխան հանձնարարականներ, անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքային պլաններում կատարել փոփոխություններ:	Ամիսը մեկ անգամ	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալներ
16.	Հետևել գրադարանի աշխատանքին, արտադասարանական ընթերցանությանը և դասագրքերով ապահովվածությանը	Պարբերաբար	Տնօրենի տեղակալ գրադարանավար

17.	Վերահսկել emis.am կայքի աշխատանքները:	Ամիսը մեկ անգամ	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալներ
18.	Կազմակերպել բաց դասեր՝ առաջավոր փորձի մասսայականացման նպատակով: Կազմել ժամանակացույց՝ նշելով ուսուցչի անուն ազգանունը, առարկան, թեման, դասարանը:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	տնօրենի տեղակալ ու/ դ. աշխ. գծով
19.	Ուսումնասիրել քննական առարկաների դասավանդման վիճակը և արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում	Ուսումնական տարվա ընթացքում	տնօրենի տեղակալ ու/դ աշխ. գծով, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ
20.	Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ	Ուսումնական տարվա ընթացքում	տնօրենի տեղակալ ու/դ աշխ. գծով, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ, ը
21.	Ստեղծել թեմատիկ հարցաշարեր / հարցաշարերի էլ. բազա և աշակերտների գիտելիքները ստուգել համակարգչի միջոցով:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրինություն, առարկայական մասնախմբի ղեկավար, ուսուցիչներ
22.	Կազմակերպել առարկայական օլիմպիադաներ : Նախապես կազմած առաջադրանքները ներկայացնել հաստատման: Ապահովել աշակերտների մասնակցությունը օլիմպիադայի հաջորդ փուլերին	Դեկտեմբեր, փետրվար	տնօրենի տեղակալ ու/դ աշխ. գծով, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ
23.	Քննական դասարաններում սովորողների գիտելիքները, կարողությունները և հմտությունները ստուգելու	Դեկտեմբեր. Ապրիլ	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ՝ ու/դ աշխ. գծով

	նպատակով քննական առարկաներից անցկացնել ստուգիչ գրավոր աշխատանքներ		
24.	Կազմակերպել 12 – րդ դասարանի 2 – րդ կիսամյակի ուսումնական գործընթացը	Դեկտեմբեր – հունվար	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ՝ ու/դ աշխ. գծով
25.	Ստուգել թեմատիկ և կիսամյակային գրավորների կատարողականը	Ուսումնական տարվա ընթացքում	տնօրենի տեղակալ ու/դ աշխ. գծով
26.	Կազմակերպել միասնական քննությունների հայտագրման գործընթացը	Փետրվար – մարտ	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ՝ ու/դ աշխ. գծով
27.	Հաշվի առնելով առարկայի կարևորությունը՝ ուստարվա ընթացքում մեծ ուշադրություն դարձնել հայոց լեզվի դրվածքի ուսումնասիրությանը	Ուսումնական տարվա ընթացքում	տնօրենի տեղակալ ու/դ աշխ. գծով, առարկայական մասնախմբի ղեկավար, ուսուցիչներ
28.	Վերահսկել հեռավար անցկացվող դասերի ընթացքը և արդյունավետությունը, եթե ուստարվա ընթացքում անհրաժեշտություն առաջանա:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	տնօրենի տեղակալ ու/դ աշխ. գծով, օպերատոր
29.	Հանձնարարել առարկայական մասնախմբերին՝ ուսումնական տարվա ընթացքում հանդես գալ առնվազն մեկ մեթոդա – մանկավարժական, առարկայական բնույթի զեկուցումով: Այն քննարկել մասնախմբերի նիստերում:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ ու/դ աշխ. գծով. Ուսուցիչ
30.	Համակարգել և վերահսկել նախագծային աշխատանքների կատարմանը 7-րդ դասարանում	2-րդ կիսամյակի ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ

31.	Կազմակերպել ինտեգրված դասեր	Ուսումնական տարվա ընթացքում	տնօրենի տեղակալ ու/դ աշխ. գծով. Ուսուցիչ
32.	Վերահսկել դպրոցում գործող խմբակների աշխատանքները Հատուկ ուշադրություն դարձնել 2-րդ և 5-րդ դասարաններում անհատական բաղադրիչից տրամադրված խմբակներին	Ուսումնական տարվա ընթացքում	տնօրենի տեղակալ, խմբակների ղեկավարներ
33.	Ուսումնասիրել փորձառու ուսուցիչների առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում:	Մշտապես	Տնօրեն, ուսումնական գծով տնօրենի տեղակալ
34.	Կազմակերպել թեմատիկ միջոցառումներ	Ուսումնական տարվա ընթացքում	տնօրենի տեղակալ ու/դ աշխ. գծով. Ուսուցիչ
35.	Վերահսկել էլեկտրոնային մատենավարությունը և ծրագրերի կատարողականը	Ուսումնական տարվա ընթացքում	տնօրենի տեղակալ ու/դ աշխ. գծով, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ, օպերատոր
36.	Վերահսկել և ակտիվ վիճակում պահել դպրոցի պաշտոնական կայքի աշխատանքները	Մշտապես	տնօրենի տեղակալներ, ուսուցիչներ, օպերատոր
37.	Աշակերտների ինքնակրթության և հոգևոր մտքի զարգացման նպատակով բարձր դասարաններում պարբերաբար կազմակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, կլոր սեղաններ:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	տնօրենի տեղակալներ, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ, ուսուցիչներ
38.	Ուշադրության կենտրոնում պահել ետ մնացող աշակերտներին, կազմել նրանց	Ուսումնական տարվա ընթացքում	տնօրենի տեղակալ ու/դ աշխ. գծով, դասղեկներ

	<p>հետ աշխատելու հեռանկարային պլան</p> <p>Համակարգել և վերահսկել երկարօրյա պարապմունքները 2-րդ և 5-րդ դասարաններում</p>		
39.	Վարել ուսուցիչների հաշվառման և բաց թողած ժամերի փոխարինման մատյան	Ուսումնական տարվա ընթացքում, մշտապես	տնօրենի տեղակալ ու/դ գծով
40.	Իրականացնել հանրակրթական ուսումնական հաստատության գործունեության ներքին գնահատման գործընթացը	Սեպտեմբեր	Տնօրինություն
41.	Պարբերաբար մասնակցել ծնողական ժողովներին, հանդես գալ ուսումնադաստիարակչական հարցերին առնչվող թեմաներով	Ուս. տարվա ընթացքում	տնօրենի տեղակալ
42.	Կիսամյակը երկու անգամ անդրադառնալ առաջին դասարանցիների հոգեբանական զարգացման ընթացքին	Հոկտեմբեր- Դեկտեմբեր, Մարտ-Մայիս	տնօրենի տեղակալ, Դասվար
43.	Պարբերաբար հետևել ուսումնական գործընթացի հիգիենային	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրինություն
44.	Ուշադրության կենտրոնում պահել ներառական կրթություն ունեցող սովորողների ԱՈԻՊ-ի կազմման գործընթացը	Ուս. տարվա ընթացքում	տնօրենի տեղակալ
45.	Կիսամյակային ամփոփիչ գրավոր աշխատանքների վերլուծություն	Կիսամյակների վերջում	Տնօրինություն, մասնախմբերի ղեկավարներ, ուսուցիչներ

46.	Աշխատանքի ընթացքում ծագած խնդիրների քննարկում	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն, ուսուցիչ
47.	Սովորողների առաջադիմության վերլուծություն և գնահատում՝ ըստ դասարանների	Կիսամյակների վերջում	Տնօրինություն, մասնախմբերի ղեկավարներ, դասղեկներ
48.	Նախապատրաստվել ավարտական և պետական ավարտական քննություններին	Մայիս	Տնօրինություն
49.	Ամփոփել քննությունների արդյունքները, ներկայացնել հաշվետվություն ուստարվա ընթացքում կատարած աշխատանքների վերաբերյալ:	Հունիս	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալներ
50.	Յուրաքանչյուր կիսամյակի վերջում կատարել անձնական աշխատանքի վերլուծություն և շտկումներ մտցնել աշխատանքային ծրագրերում	Տարին 2 անգամ	Տնօրենի տեղակալ

Հաստատում եմ
Դպրոցի տնօրեն՝
31. 08. 2023թ.

Ս. Բիլյան

ՊԼԱՆ

**Արմավիրի մարզի <<Առատաշենի Գագիկ Գրիգորյանի անվան
միջնակարգ դպրոց>> ՊՈԱԿ-ի
տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալի**

2023-2024 ուստարի

Ելենա Եղիազարյան

Հաստատում եմ
Տնօրեն՝



Ս. Բիլյան

ՏԱՐԵԿԱԸ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

Արմավիրի մարզի <<Առատաշենի Գագիկ Գրիգորյանի
անվան միջնակարգ դպրոց>> ՊՈԱԿ

Դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպիչ Թ. Նազարյան

2023-2024 ուստարի

Սեպտեմբեր

2023-2024թթ ուսումնական տարվա աշխատանքային պլան

Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետը	Կատարող անձ	Նշումներ
Կազմակերպել և անցկացնել միջոցառում՝ նվիրված Գիտելիքի օրվան	1.09.2023թ.	Դասղեկներ ԴԱԿ	
Դասարանական աշակերտական խորհուրդների ձևավորում, նախագահի ընտրություն փակ, գաղտնի քվեարկությամբ	Սեպտեմբերի 4-7-ը, 2023թ.	ԴԱԿ դասղեկներ՝ 7-12-րդ դ.	
Սովորողների ընդհանուր ժողով՝ 7-12-րդ դասարանների	7.09.2023	Ս. Բիլյան ԴԱԿ	
Յրավիրել և անցկացնել աշակերտական խորհրդի I նիստ	15.09.2023թ	ԴԱԿ ԱԽ	
ՀՀ անկախության 32 ամյակին նվիրված միջոցառում	20.09.2023	ԴԱԿ Ն. Մարգարյան ԱԽ անդամներ	
Սահմանել վերահսկողություն պարբերաբար ուշացումների և անհարգելիբացակայությունների նկատմամբ, ժամանակին կանխել դրանք, անհրաժեշտության դեպքում առաջնորդվել օրենքով սահմանված կարգով:	Տարվա ընթացքում	ԴԱԿ դասղեկներ	
Սահմանել և իրականացնել ուսուցչական հերթապահություն դպրոցի բակում և միջանցք-ներում: Ներքին կարգապահական կանոնների սահմանում	Մինչև սեպտեմբերի 20-ը	ԴԱԿ ԱԽ նախագահ ԱԽ անդամներ	

	Մեպտեմբեր		
44-օրյա պատերազմի զոհերի հիշատակին նվիրված մոմավառություն	27.09.2023	ԴԱԿ ուսուցիչներ աշակերտներ	
Կազմակերպել քննարկում Անձնական հիգիենա, «Սիրի՛ր ինքդ քեզ» թեմայով բարոյահոգեբանական գրույց	29.09.2023թ.	ԴԱԿ Դասուցիչներ Յոզեբան	
Մշտապես ուշադրության կենտրոնում պահել աշակերտների հիգիենան և դասարանների մաքրությունը՝ համագործակցելով աշակերտական խորհրդի, դասուցիչների հետ	Տարվա ընթացքում	ԴԱԿ Դասուցիչներ Յոզեբան	

Հոկտեմբեր

Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետը	Կատարող անձ	Նշումներ
Կազմակերպել հանդիպում դպրոց նոր տեղափոխված աշակերտների հետ	4.10.2023	ԴԱԿ ԱԽ Նախագահ	
Ուսուցչի օր. «Շնորհավոր տոնդ, սիրելի՛ ուսուցիչ» խորագրով պատի թերթի լույս ընծայում	5.10.2023թ.	ԴԱԿ ԱԽ	
Գրադարանավարի օր	7.10.2023թ.	ԴԱԿ ԱԽ	
Հաշվառել սոցիալապես անապահով և ծնողազուրկ աշակերտներին՝ հնարավոր էթյան սահմաններում օգնություն տրամադրելու նպատակով:	Տարվա ընթացքում	ԴԱԿ Դասղեկներ	
Անցկացնել աշակերտական խորհրդի II հերթական նիստը	13.10.2023թ.	ԴԱԿ ԱԽ	
«Երեխայի իրավունքները» , ինչու են դրանք կարևոր, պատի թերթի լույս ընծայում	Նոյեմբեր	ԴԱԿ Դասղեկներ Աշակերտներ	
Ապահովել ԿԱՊԿՈՒ Երեխաների մասնակցությունը համադրոցական միջոցառումներին	Տարվա ընթացքում	ԴԱԿ ԱԽ Դասղեկներ	
Աշխատանք տանել սովորողների վարքի, կուլտուրայի, վարվեցողության նորմերի և կանոնների ապահովման ուղղությամբ	Տարվա ընթացքում	ԴԱԿ ԱԽ	

Հոկտեմբեր

Երկար դասամիջոցների ամենօրյա կազմակերպում. Ժամանցային վիկտորինա, պարերի և խաղերի կազմա- կերպում	Տարվա ընթացքում	ԴԱԿ ԱԽ	
<<Ա>> տառի շնորհանդես	30. 10. 2023	ԴԱԿ Իսկանդարյան Գ .	

Նոյեմբեր

Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետ	Կատարող անձ	Նշումների համար
Անցկացնել աշակերտական խորհրդի III հերթական նիստը	3.11.2023	ԴԱԿ Դասղեկներ	
Իրականացնել ամենօրյա հերթապահություն, հետևել տարբեր տարիքային խմբերի փոխհարաբերություններին	Դասամիջոցների ընթացքում	ԴԱԿ Դասղեկներ	
Սովորողների մեջ ձևավորել պատշաճ վարքագիծ և վարվելակերպ, նպաստել նրանց գիտելիքների, կարողությունների ձևավորմանը	Տարվա ընթացքում	ԴԱԿ	
Նախապատրաստել ամանօրյա դեկորներ, ձեռագործ աշխատանքներ՝ Նոր տարվա ձևավորումը համալրելու նպատակով	Ամսվա վերջին շաբաթում	ԴԱԿ ԱԽ Դասղեկներ աշակերտներ	
Նպաստել ուսումնադաստիարակչական էքսկուրսիաների կազմակերպմանը	Տարվա ընթացքում	ԴԱԿ դասղեկներ	
Փոքրիկ միջոցառում նվիրված աշնանը	Նոյեմբեր	Զ. Ղազարյան ԴԱԿ	
Հայրենասիրական փոքրիկ միջոցառում	Նոյեմբեր	ԴԱԿ ԱԽ	

Դեկտեմբեր

Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետ	Կատարող անձ	Նշումների համար
ԱՌՆ թեմայով զեկուցում աղետների դիմակայման օրվա կապակցությամբ, տարիանման փորձեր՝ ըստ դասարանների	Մինչև 7.12.2023 թ	ՉինդեկՆ. Ներսիսյան Դասղեկներ ԴԱԿ	
Յրավիրել և անցկացնել աշակերտական խորհրդի IV հերթական նիստը	8.12.2023թ	ԴԱԿ ԱԽ	
Մասնակցել կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների՝ կրթություն ստանալու իրավունքի իրականացմանը	Տարվա ընթացքում	ԴԱԿ	
Ձևավորել դպրոցի միջանցքները, դասասեսյակները	Մինչև դեկտեմբերի 15	ԴԱԿ Դասղեկներ ԱԽ	
Օգնել դասղեկ- դասվարներին՝ կազմակերպել և անցկացնել Ամանորյա ուրախ հանդեսներ, այցելություն ամանորյա ներկայացումների	Դեկտեմբերի 28-ին	ԴԱԿ Դասղեկներ	
Ամանորյա ֆլեշմոբ- դիմակահանդեսի կազմակերպում	Դեկտեմբեր	ԴԱԿ ԱԽ	
Ներկայացնել կիսամյակի ընթացքում կատարված աշխատանքների հաշվետվություն	Կիսամյակի վերջում	ԴԱԿ ԱԽ	

Հունվար

Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետը	Կատարող անձ	Նշումների համար
Կազմակերպչական և վերահսկողական աշխատանքների իրականացում. Զերթապահություն	Տարվա ընթացքում	ԴԱԿ Դասղեկներ ԱԽ	
Անցկացնել աշակերտական խորհրդի VI նիստը	16.01.2024թ	ԴԱԿ	
Միջոցառում նվիրված Զամո Սահյա նի ծննդյան 110 ամյակին	14. 04.2024	ԴԱԿ Ս. Միսակյան	
Հայոց բանակի օր Կազմակերպել էքսկուրսիա Եռաբլուր պանթեոն	հունվարի 27-31	ԴԱԿ ԱԽ	
Հետևողական լինել պարբերաբար ուշացող և անհարգելի բացակայող աշակերտների նկատմամբ	Տարվա ընթացքում	ԴԱԿ Դասղեկներ	
Երկար դասամիջոցներ՝ ազգագրական երգ ու պարի ներքո	Կիսամյակի ընթացքում	ԴԱԿ ԱԽ Նախագահ	

Փետրվար

Աշխատանքի Բովանդակությունը	Ժամկետը	Կատարող անձ	Նշումների համար
Անցկացնել աշակերտական խորհրդի VII հերթական նիստը	06.02.2024	ԴԱԿ	
Տեառնընդառաջ եկեղեցական տոնին նվիրված արարողություն	14.02.2024	ԴԱԿ Ն. Մարգարյան Դասղեկներ	.
Գիրք նվիրելու օր Յ. Թումանյանի ծննդյան 155 ամյակ	Փետրվարի 19	ԴԱԿ ԱԽ	
Մասնակցել դպրոցում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների, սովորողների առաջադիմության և վարքի կանոնների վերահսկման աշխատանքներին	Տարվա Ընթացքում	ԴԱԿ Դասղեկներ	

Մարտ

Աշխատանքի Բովանդակությունը	Ժամկետը	Կատարող անձ	Նշումների համար
Չեռնողական աշխատանք տանելաշակերտների գեղագիտական դաստիարակության գործի բարելավման ուղղությամբ	Մարտ- ապրիլ	ԴԱԿ Դասուղեկներ	
Իրականացնել տարիանում՝ քաղ. պաշտպանության օրվա կապակցությամբ	01.03.2024	ԴԱԿ Դասուղեկներ գինդեկ	
Գարնանային միջազգային տոնին՝ նվիրված միջոցառման կազմակերպում	8. 03- 7.04.2024	ԴԱԿ ԱԽ՝ 5-12-րդ	
Դասասենյակների մաքրում, սանիտարահիգիենիկ պայմանների պահպանում	Ամսվա ընթացքում	ԴԱԿ Դասուղեկներ ԱԽ	

Ապրիլ

Աշխատանքի Բովանդակությունը	Ժամկետը	Կատարող անձ	Նշումների համար
Անցկացնել աշակերտական խորհրդի IX հերթական նիստը	03.04.2024	ԴԱԿ ԱԽ	
Կազմակերպել գարնանային շաբաթօրյակներ - «Մաքուր համայնք»	Մինչև 30.04.2024	Դպրոցի անձնակազմ	
Մեծ Եղեռն Բանաստեղծությունների ընթերցում գրադարանում	24.04.2024	ԴԱԿ Ք. Ասատրյան ԱԽ	
Այցելություններ թանգարաններ արևմտաեվրոպական կիրառությամբ	Ամսվա ընթացքում	ԴԱԿ դասուցիներ	

Մայիս

Աշխատանքի Բովանդակությունը	Ժամկետը	Կատարող անձ	Նշումների համար
Անցկացնել աշակերտական խորհրդի X հերթական նիստը	03.05.2024	ԴԱԿ ԱԽ Նախագահ	
Աջակցել ուսուցիչներին, դասղեկ- դասվարներին կազմակերպչական հարցերում՝ մայիս ամսին տեղի ունենալիք միջոցառումներն իրականացնելու համար. Прощай букваь Այբբենարանի հանդես Հրաժեշտ տարրական դպրոցին Վերջին զանգ և այլն	ամսվա ընթացքում	ԱԽ ԴԱԿ	
Ուսումնական, տարեվերջյան քննությունների կազմակերպում	Ընթացքում	ԴԱԿ Դասղեկներ	
Ներկայացնել 2-րդ կիսամյակի ընթացքում կատարված աշխատանքների հաշվետվություն	Կիսամյակի վերջում	ԴԱԿ	