


Հաստատված է «Վանաձորի Դ.Վարուժանի անվան
N 16 հիմնական դպրոց» պետական առևտրային
կազմակերպության մանկավարժական խորհրդի
2023 թվականի օգոստոսի 30-ի նիստում թիվ 3
որոշմամբ

Մանկավարժական խորհրդի նախագահ՝  Ա. Դալլաբյան



**ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ
ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ
ՏԱՐԵԿԱՆ ՊԼԱՆ**

(2023-2024 ուսումնական տարի)

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ

ՏԱՐԵԿԱՆ ՊԼԱՆ

2023-2024 ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐԻ

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
1	Ներդրոցական վերահսկողության սահմանում և իրականացում Ներդրոցական վերահսկողության արդյունքների հետևողական մշտադիտարկում և արդյունքների քննարկում	Ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
2	1.2023-2024 ուստարվա ուսումնական գործընթացի կազմակերպում՝ համաձայն «Հանրակրթական հիմնական պետական ծրագրեր իրականացնող ուսումնական հաստատությունների 2023-2024 ուստարվա» օրինակելի ուսումնական պլանի համաձայն 2. Կատարել դասարանների կոմպլեկտավորում 3. Կատարել և հաստատել դասաբաշխում 4. Ուսումնական շաբաթվա տևողությունը սահմանել 5 –օրյա:	օգոստոս	Տնօրեն, մանկավարժական խորհուրդ, Տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ	
	5. Դասագրքերի բաշխում՝ առաջնորդվելով «ՀՀ հանրակրթական դպրոցների հիմնական դասագրքերի վարձակալության համակարգի ուղեցույցով»>,	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Գրադարանավար, դասղեկներ	
	6. Առարկայական խմբակների ձևավորում 2-րդ, 5-րդ և 7-րդ դասարաններում 7. Ուսումնական նախագծերի քննարկում 7-րդ դասարանների համար	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ	
	8. ԿԱՊԿ սովորողների հետ կատարվելիք աշխատանքների	օգոստոս	տնօրենի տեղակալ, ուսուցիչներ,	

	համակարգում և բաշխում		ուսուցչի օգնականներ, սոց. մանկավարժ	
3	1.Դպրոցի գործունեությունը կանոնակարգող իրավական ակտերին ծանոթացում , քննարկում հաստատում և տեղադրում՝ համաձայն <<Հանրակրթական հիմնական պետական ծրագրեր իրականացնող ուսումնական հաստատություններում գործաձվող փաստաթղթերի >> կարգի և ցանկի 2. Հաստատել դպրոցի ուսպլանը 3.Կազմել դասացուցակը	Մինչև սեպտեմբերի 1	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ	
4	1. Կազմել և կառավարման խորհրդի քննարկմանը ներկայացնել ա)տարիֆիկացիոն ցուցակը բ) հաստիքացուցակը գ) նախահաշիվը	սեպտեմբեր հունվար	Տնօրեն, վարչատնտեսական մասի համակարգող, հաշվապահ	
	Դասասենյակները կահավորել, ապահովել անհրաժեշտ սանիտարահիգենիկ պայմանները	օգոստոս	Տնօրեն վարչատնտեսական մասի համակարգող	
5	2022-2023 ուստարվա ներքին գնահատման հաշվետվության կազմում, քննարկում և տեղադրում	սեպտեմբեր	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	
6	Հաստատել 2023-2024 ուստարվա համար 1.Մանկխորհրդի կազմը (հրամանագրել,վերահրամանագրել) 2.Առարկայական մեթոդմիավորումների ղեկավարների կազմը 3.Համակարգել տնօրենի տեղակալի , ՄԿԱ համակարգողի պարտականությունները՝ ըստ աշխատանքի բաժանման (հիմքում՝ պաշտոնեական, կանոնադրական պարտականությունները) Հաստատել՝ <ul style="list-style-type: none"> Տարեկան աշխատանքային պլանները 	Մինչև 1 սեպտեմբերի	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ	

	<ul style="list-style-type: none"> • Առարկայական մեթոդափափոքումների տարեկան աշխատանքային պլանները • Դասղեկների տարեկան աշխատանքային պլանները • ԴԱՀ-ի, հոգեբանի, ուսուցչի օգնականների, ուսուցիչների թեմատիկ պլանները • Առարկայական թեմատիկ պլանները 			
7	<p>1.Աշխատանք սկսնակ ուսուցիչների հետ՝ մշտական մասնագիտական և մեթոդական խորհրդատվությունների իրականացում, չափորոշային պահանջների ներկայացում</p> <p>2.Ուսուցիչներին մեթոդական և մասնագիտական օգնության ցուցաբերում, հեռավար դասընթացների կազմակերպմանն ուղղված մեթոդական ցուցումների տրամադրում, նոր չափորոշային և ծրագրային փոփոխությունների քննարկում</p>	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մասնախմբի ղեկավարներ	
8	Ուսուցիչների հետ աշխատանքի հիմնական միջոցը դարձնել դասալսումները, դրանք դարձնել նպատակային, քննարկել լսած դասերը, ցուցաբերել մեթոդական օգնություն, գրանցել դիտողությունները, օգնել շտկելու թերությունները:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ	
9	Կազմակերպել համակարգչային դասեր S2S-ի կիրառմամբ՝ համաձայն յուրաքնչյուր ամսվա համար նախատեսված դասացուցակի	Ուստարվա ընթացքում	տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ	
10	Մահմանել շաբաթական դասալսումների քանակը տնօրեն՝ 2-3 ժամ տնօրենի տեղակալ՝ 2-3 ժամ մ/մ նախագահ՝ 2 ժամ	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ	
11	Կազմակերպել փոխադարձ դասալսումներ , ուսումնասիրել ուսուցչի փորձը, կազմակերպել նորարարական դասեր,քննարկել հեռավար դասերին կիրառվող	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ	

	համապատասխան գործիքներ, որոնք կնպաստեն ոչ միայն բոլոր դասերի, այլև հեռավար դասերի արդյունավետությանը			
12	Խրախուսել ուսուցիչների մասնակցությունը <<Տարվա լավագույնները>> մրցույթին, <<Կամավոր ատեստավորման>> գործնթացին, կազմակերպել և խրախուսել ուսուցիչների տարակարգի գործընթացը	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ	
13	Կազմակերպել ուսուցիչների ատեստավորման գործընթացը	տարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ	

ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾՆԹԱՑԻ

ԿԱՏԱՐԵԼԱԳՈՐԾՈՒՄ

2023-2024 ուստարվա ընթացքում

1	Ներդպրոցական վերահսկողության արդյունքների հետևողական մշտադիտարկում և արդյունքների քննարկում	Մինչև 1 սեպտեմբեր	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ
2	1.Նոր չափորոշիչների մշտադիտարկում 2-րդ, 5-րդ և 7-րդ դասարաններում Դասի արդյունավետության բարձրացմանը նպաստող մեթոդների կիրառում, նոր դասագրքերի և չափորոշիչների քննարկում, համակարգչային դասերի կազմակերպում, հեռավար դասերի արդյունավետությանը նպաստող միջոցառումների իրականացում(ուսուցիչների վերապատրաստում, առավել հմուտ, չափորոշիչներով ուսուցիչների կողմից փորձի փոխանակում)	տարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօր.ուս. աշխ.գծ.տեղ., մասնախմբի ղեկավարներ ուսուցիչներ,
3	ԿԱՊԿ սովորողների ԱՈԻՊ-ի քննարկում և կազմում	հոկտեմբեր	
4	Մանկավարժական խորհրդի, ինչպես նաև մեթոդմիավորման նիստերում հանրակրթության պետական կրթակարգում ներառված կրթական քաղաքականության հիմնական դրույթների և ուսումնառության և գնահատման նոր համակարգի ընդհանուր սկզբունքների պարբերաբար քննարկում	տարվա ընթացքում	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱՀ, ԴԱՀ ուսուցչի օգնականներ սոց.մանկավարժ
5	1.Ուսումնական կաբինետների կահավորում Դասասենյակները կահավորել դասի պահանջներին	տարվա ընթացքում	մ/մ նախագահ-

	<p>համապատասխան: Հնարավորինս կահավորել լաբորատորիաները՝ ձեռք բերելով առաջին անհրաժեշտության նյութերն ու միջոցները</p> <p>2. Դպրոցի համակարգչային կենտրոնը հարստացնել նոր տեխնիկայով, ապահովել դասասենյակի մաքրությունն ու հետևել տեխնիկայի պահպանմանը</p>		<p>ներ, ուսուցիչներ, լաբորանտ</p>
6	<p>Ապահովել ուսուցիչների մասնակցությունը կրթական ծրագրերի շրջանականերում կազմակերպվող ուսուցիչների աստեսավորման ու վերապատրաստման դասընթացներին</p>	<p>տարվա ընթացքում</p>	<p>տնօրեն, տնօրենի տեղակալ</p>
7	<p>1. Վերահսկել ուսուցիչների կողմից էլեկտրոնային դասամատյանի վարման կարգը, ծրագրային պահանջների կատարողականի համապատասխանությունը,</p> <p>2. Լինել հետևողական օրվա պլանների առկայության և բովանդակության նկատմամբ</p> <p>3. Խրախուսել ուսուցիչներին դասապրոցեսում նոր արդյունավետ մեթոդների և մոտեցումների կիրառման համար</p>	<p>2023թ. հոկտ. - 2024թ. հունիս</p>	<p>Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ մ/մ նախ.</p>
8	<p>1. Բարձրացնել <<Ֆիզկուլտուրա>>, <<Ռազմագիտություն>> առարկաների դասավանդման արդյունավետությունը՝ նպաստելով սովորողների առողջ ապրելակերպին և ռազմահայրենասիրական դաստիարակությանը, հետևողական լինել սովորողների առողջ ապրելակերպի ձևավորմանն ու ռազմահայրենասիրությանն ուղղված միջոցառումների կատարմանը</p> <p>2. Ապահովել մարզադահլիճի մաքրությունն ու պահպանել սպորտային գույքը: Ապահովել հանդերձարաններում անհրաժեշտ սանիտարահիգիենիկ պայմանները, : Ապահովել հանդերձարանների մաքրությունը, թույլատրել աշակերտների մուտքը մարզադահլիճ միայն սպորտային կոշիկներով:</p>	<p>տարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախ., Ֆիզկ. ուսուցիչ, ՆԶՊ-ի ուսուցիչ</p>
9	<p>Սովորողների գիտելիքները ստուգելու նպատակով անցկացնել ստուգողական աշխատանքներ տնօրենության կողմից՝ մաթեմատիկա 2-9-րդ դաս. հայոց լեզու 2-9-րդ դաս., Արդյունքները քննարկել մասնախմբերի նիստերում</p>	<p>Նոյեմբեր-դեկտեմբեր, մարտ-ապրիլ</p>	<p>Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախ.</p>
10	<p>Կատարել դպրոցում ուսուցման արդյունավետությունը բացահայտող ուսումնասիրություններ դասալսումների, քննարկումների միջոցով</p> <p>Տնօրենի տեղակալի և մ/մ նախագահների հետ հաճախակի վերլուծությունների և քննարկումների կազմակերպում, խնդիրների վերհանում, համապատասխան լուծումների առաջադրում</p>	<p>Տարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրեն, տնօրենի տեղ., մ/մ նախ., ուսուցիչներ</p>
11	<p>1. Առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլերի կազմակերպում, արդյունքների քննարկում, աշակերտների խրախուսում</p>	<p>դեկտեմբեր</p>	<p>Տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախ.,</p>

	2. Բարձր միավորներ հավաքած աշակերտների հետ առարկայական օլիմպիադաների հաջորդ փուլերին մասնակցության ապահովում	ղեկտեմբեր-հունվար	ուսուցիչներ
12	Կատարված աշխատանքների, սովորողների առաջադիմության, հաճախումների ամփոփում	Դեկտեմբերի 25-29, Մայիսի 20-24	Տնօրեն, տնօրենի տեղ., ՄԿԱՀ, ԴԱՀ, մ/մ նախ., ուսուցիչներ, դասղեկներ
13	Բյուջեի նախագծի քննարկում Ուսումնադաստիարակչական գործընթացի վերաբերյալ հաշվետվության ներկայացումը խորհրդի քննարկմանը Երկրորդ կիսամյակի դասացուցակի հաստատում	Հոկտեմբեր, հունվար	Տնօրեն վարչատնտեսական մասի համակարգող
14	2023-2024 ուսումնական տարվա ամփոփում, 4-րդ դասարանի սովորողների համար «Գիտելիքների ստուգման» և 9-րդ դասարանի սովորողների համար պետական ավարտական քննությունների անցկացում	Մայիս-հունիս	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, ուսուցիչներ
15	Ներդպրոցական վերահսկողության արդյունքների քննարկում	Դեկտեմբեր մայիս	

ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԵՎ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՉԱԿԱՆ

ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄ

2023-2024 ՈՒՍՏԱՐՎԱ ԸՆԹԱՑՔՈՒՄ

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատուներ	Ծանոթութ
1	2	3	4	5
2	Նշանակել դասղեկներին, կազմակերպել և ղեկավարել սովորողների դաստիարակչական, արտադասարանական, արտադպրոցական աշխատանքները և դասղեկների գործունեությունը, հստակեցնել յուրաքանչյուրի գործառույթները, պլանները ներկայացնել հաստատման և տեղադրել:	օգոստոս-սեպտեմբեր	Տնօրեն. ՄԿԱԳ տնօրենի տեղ.	
3	Քննարկել և հաստատել ՄԿԱՀ -ի, ԴԱՀ-ի աշխատանքային պլանները և տեղադրել:	օգոստոս-սեպտեմբեր	տնօրեն	
4	Հետևողական լինել սովորողների հաճախումների նկատմամբ, կանխել անհարգելի բացակայությունները	տարվա ընթացքում	տնօրեն, ՄԿԱՀ, դասղեկներ	
5	Ընտրել դպրոցի ծնողական խորհուրդ	սեպտեմբեր	ՄԿԱՀ, ԴԱՀ	
6	Ամրապնդել ընտանիք-դպրոց կապը, հրավիրել ծնողական ժողովներ, քննարկել ուսումնական և կազմակերպչական հարցեր	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱՀ, ԴԱՀ, դասղեկներ, ուսուցիչներ	
7	1.Մշտապես ուշադրություն դարձնել սոցիալապես անապահով սովորողների և նրանց ընտանիքների նկատմամբ 2.Ցոցաբերել անհրաժեշտ օժանդակություն սոցիալապես անապահով սովորողների նկատմամբ	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱՀ, ԴԱՀ, դասղեկներ, ուսուցիչ օգնականներ	
8	Կազմակերպել աշակերտական	Սեպտեմբեր-	ՄԿԱՀ, ԴԱՀ,	

	խորհրդի ընտրություններ, ստեղծել աշխորհուրդ, նրան մասնակից դարձնել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքներին	հոկտեմբեր	դասղեկներ
9	Կազմակերպել աշակերտական և ուսուցչական հերթապահություն	ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱՀ, ԴԱՀ, դասղեկներ, ուսուցիչներ
10	Ապահովել դպրոցի ծնողական խորհրդի ակտիվ մասնակցությունը դպրոցի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքներին և նրա հետ համատեղ կազմակերպել համադպրոցական միջոցառումներ: Կազմակերպել հանդիպումներ ծնողների համար, օգտագործել ծնողների ազդեցությունը երեխաների դաստիարակության գործում, ապահովել դպրոց-ծնող հետևողական կապը	տարվա ընթացքում	տնօրեն, ՄԿՀ, ԴԱՀ, դասղեկներ, ուսուցիչներ
11	Մերտորեն համագործակցել անչափահասների գործերով տեսուչների հետ՝ հնարավոր օրինազանցությունները կանխելու նպատակով	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, ՄԿԱՀ, ԴԱՀ, դասղեկներ, ուսուցիչներ
12	1. Լինել հետևողական դժվար դաստիարակվող, խնդրահարույց և հաճախակի բացակայող սովորողների և նրանց ընտանիքների նկատմամբ 2. Կազմակերպել մշտադիտարկումներ, քննարկումներ և մշտական զրույցներ նմանատիպ սովորողների և նրանց ծնողների հետ	Ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, ՄԿԱՀ, ԴԱՀ, դասղեկներ, ուսուցիչներ, ուսուցչի օգնականներ, սոց. մանկավարժ
13	Իրականացնել գեղագիտական, էսթետիկական, բարոյագիտական, ֆիզիկական դաստիարակությանը նպաստող միջոցառումներ	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱՀ, ԴԱՀ, դասղեկներ
14	Հետևողականորեն հսկել դպրոցական շենքի, դասասենյակների, բակի սանիտարահիգիենիկ վիճակը, ապահովել մշտական ջրամատակարարումը և էներգամատակարարումը, հետևել կոյուղու անխափան աշխատանքին	տարվա ընթացքում	տնօրեն, վարչատնտեսական մասի համակարգող
15	Ապահովել դպրոցի մաքրությունը	տարվա ընթացքում	տնօրեն, վարչատնտեսական մասի համակարգող
16	Հետևել հակահրդեհային կանոնների	տարվա	տնօրեն,

	պահպանմանը	ընթացքում	վարչատնտեսական մասի համակարգող	
17	Պահպանել դպրոցի շենքը, գույքը	տարվա ընթացքում	տնօրեն, վարչատնտեսական մասի համակարգող	
18	Առկա հնարավորությունների սահմանում պահպանել պահանջվող լուսավորության նորմերը դպրոցի դասասենյակներում և առանձնասենյակներում Կատարել վերանորոգման աշխատանքներ	տարվա ընթացքում	տնօրեն, վարչատնտեսական մասի համակարգող	
19	Ապահովել դասասենյակների նորմալ ջերմաստիճանը	Նոյեմբեր-ապրիլ	տնօրեն, վարչատնտեսական մասի համակարգող	

2023-2024 ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐՎԱ ԸՆԹԱՑՔՈՒՄ

ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄՆԵՐԻ ՑԱՆԿ

	ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ	ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏ	ՊԱՏԱՄԽԱՆԱՏՈՒՆԵՐ
	Նշանավոր տարելիցներին նվիրված միջոցառումների կազմակերպում: Միջոցառումները կազմակերպել ազգային հենքի վրա՝ համամարդկային արժեքների ներդաշնակ գույությունամբ, ինչպես նաև ռազմահայրենասիրական ուղղվածությամբ:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՄԿԱՀ, ԴԱՀ, դասղեկներ
1	Առաջին զանգ	սեպտեմբեր	ԴԱՀ, դասղեկներ
2	Հայաստանի Հանրապետության անկախության 32-ամյակ	սեպտեմբեր	ՄԿԱՀ, ԴԱՀ, դասվար, դասղեկներ, զինղեկ
3	Արցախյան 44-օրյա պատերազմի հիշատակի օր	սեպտեմբեր	ՄԿԱՀ, ԴԱՀ, զինղեկ, դասղեկներ, ուսուցիչներ, Աշխորհուրդ
4	Ուսուցչի օր	հոկտեմբեր	ՄԿԱՀ, ԴԱՀ, դասղեկներ, ուսուցիչներ, աշակերտական խորհուրդ
5	Ամանորյա միջոցառումներ	դեկտեմբեր	ՄԿԱՀ, ԴԱՀ, դասղեկներ, ուսուցիչներ, աշակերտական խորհուրդ
6	Հայոց բանակի օր	հունվար	ՄԿԱՀ, ԴԱՀ, դասղեկներ,

			ուսուցիչներ, աշակերտական խորհուրդ
7	Դանիել Վարուժանի 140-ամյակին նվիրված միջոցառում	ապրիլ	ՄԿԱՀ, ԴԱՀ, դասղեկներ, ուսուցիչներ, աշակերտական խորհուրդ
8	Մայրության և գեղեցկության տոն	Մարտ-ապրիլ	ՄԿԱՀ, ԴԱՀ, դասղեկներ, ուսուցիչներ
9	Հիշատակի օր	Ապրիլի 24	ՄԿԱՀ, ԴԱՀ, դասղեկներ, ուսուցիչներ
10	Վերջին զանգ	մայիս	ՄԿԱՀ, ԴԱՀ, դասղեկներ, ուսուցիչներ, աշակերտական խորհուրդ
11	Ուսուցողական արշավների, այցելությունների և էքսկուրսիաների կազմակերպում	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱՀ, ԴԱՀ, դասղեկներ, ուսուցիչներ
	<p>ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԿԱՊԿ ՍՈՎՈՐՈՂՆԵՐԻ ՀԵՏ</p> <p>Նվազագույնի հասցնել կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիքով երեխաների համար ստեղծված խոչնդոտները:</p> <p>Կատարել ուսումնասիրություններ ԿԱՊԿ սովորողներին ի հայտ բերելու և գնահատման կենտրոն ներկայացնելու համար:</p> <p>Ռեսուրս սենյակների համալրում ուսումնադաստիարակչական և համապատասխան դիդակտիկ պարագաներով:</p> <p>Մասնակցել կազմակերպվող վերապատրաստման դասընթացներին</p> <p>Պլանավորել մանկավարժահոգեբանական աջակցության թիմի կատարելիք աշխատանքը և լինել հետևողական:</p> <p>Հավուր պատշաճի կազմակերպել աշխատանքը</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p> <p>Սեպտեմբեր, հունվար</p> <p>ուստարվա ընթացքում</p> <p>ուստարվա ընթացքում</p> <p>սեպտեմբեր, հունվար</p>	<p>Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, Վարչատնտեսական մասի համակարգող</p> <p>Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մանկավարժահոգեբանական աջակցության թիմ</p> <p>Տնօրեն, Վարչատնտեսական մասի համակարգող մանկավարժահոգեբանական աջակցության թիմ</p> <p>Տնօրենի տեղակալ, մանկավարժահոգեբանական թիմ</p> <p>Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ,</p>

<p>ԿԱՊԿ սովորողների ծնողների հետ:</p> <p>ՎՏՄԱԿ-ի հետ համատեղ ԱՌԻՊ-ների կազմում</p> <p>Ուսումնասիրել և հաստատել ԿԱՊԿ սովորողների հետ անհատական կամ խմբային պարապմունքների գրաֆիկը:</p> <p>Հետևողական լինել ԿԱՊԿ սովորողների համար կազմված անհատական ուսուցման պլանների իրականացմանը</p> <p>Իրականացնել անհատական ուսուցման պլանների ամփոփումը:</p> <p>Պարբերաբար անդրադառնալ ԿԱՊԿ աշակերտների ուսուցման և դաստիարակության ոլորտում առաջացած խնդիրներին :</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p> <p>սեպտեմբեր</p> <p>սեպտեմբեր, հունվար</p> <p>հոկտեմբեր, դեկտեմբեր, մարտ, մայիս</p> <p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Մանկավարժահոգեբանական աջակցության թիմ</p> <p>Տնօրենի տեղակալ, մանկավարժահոգեբանական թիմ</p> <p>ՎՏՄԱԿ, մանկավարժահոգեբանական աջակցության թիմ</p> <p>Տնօրեն, Տնօրենի տեղակալ</p> <p>Տնօրեն, Տնօրենի տեղակալ, մանկավարժահոգեբանական աջակցության թիմ, ուսուցիչներ</p> <p>Տնօրենի տեղակալ, ՎՏՄԱԿ , մանկավարժահոգեբանական թիմ, ուսուցիչներ</p>
---	---	---