

ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ՝

X

Տնօրեն՝



Գ.Ազատյան
31.08.2023թ.

Երևանի հ.134 հիմնական դպրոցի
2023 – 2024 ուստարվա
աշխատանքների պլան
Տնօրեն՝ Գոհարիկ Ազատյան
Տնօրենի տեղակալ՝ Հասմիկ Սաֆարյան
ՄԿԱԳ համակարգող՝ Արմինե Խաչատրյան

N	Տնօրենության խնդիրները	Ժամկետը	Պատասխանատու անձ
1.	Հիմնական 9-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՝ Գ.Ազատյան Փոխտնօրեն՝ Հ.Սաֆարյան
3.	Դպրոցական փաստաթղթերի վարույթ՝ պետականորեն սահմանված չափորոշիչներին համապատասխան:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն, դասղեկներ
4.	Աշակերտների և ուսուցիչների անձնական գործերի հետ տարվող աշխատանքներ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Գ.Ազատյան
5.	Պայմանագրերի կնքում դպրոցի 1-ին դասարանի և նոր ընդունված սովորողների ծնողների միջև:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն
6.	Մասնակցություն քաղաքապետարանի կրթության վարչության կազմակերպած խորհրդակցություններին /տրված հանձնարարականների, նամակների մասսայականացում և կատարում/:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Հ.Սաֆարյան
7.	Ուսուցիչների ատեստավորում, մասնագիտական և մեթոդական մակարդակի անընդմեջ բարձրացում, նրանց ստեղծագործական աշխատանքի համար պայմանների ապահովում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն՝ Գ.Ազատյան Փոխտնօրեն՝ Հ.Սաֆարյան
8.	Տնօրենին կից խորհրդակցական մարմնի գործունեություն, որի անդամներն են փոխտնօրենները և մ/մ նախագահները:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Գ.Ազատյան Փոխտնօրեն՝ Հ.Սաֆարյան
9.	ԿԱՊԿՈՒ երեխաներ - հոգեբանամանկավարժական մասնախմբի անդամների աշխատանքի կազմակերպում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Գ.Ազատյան Փոխտնօրեն՝ Հ.Սաֆարյան հոգեբան, լոգոպեդ, ուսուցչի օգնական
10	Տնօրենության կողմից գրավոր աշխատանքներ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Գ.Ազատյան Փոխտնօրեն՝ Հ.Սաֆարյան

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.	Առաջին դասարանցիների ընդունելություն և դասարանների կոմպլեկտավորում:	Ուստարվա սկիզբ	Տնօրենություն
4.	Ուսուցիչների առարկայական սեկցիոն պարապմունքների մասնակցության ապահովում:	Մեպտեմբեր	Տնօրենություն
5.	Մանկ.խորհի նիստեր. նախապատրաստում և անցկացում	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն՝ Գ.Ազատյան Փոխտնօրեն՝ Հ.Սաֆարյան
6.	Առարկայական մ/մ նախագահների նշանակում, մ/մ պլանների հաստատում:	Մեպտեմբեր	Տնօրեն՝ Գ.Ազատյան, մ/մ նախագահներ
7.	Առարկայական մասնախմբերի նպատակային գործունեություն /մասնախմբերի հաշվետվությունները լսել մանկխորհրդի և տնօրենին կից խորհրդակցական մարմնի նիստերում/:	Մեպտեմբեր	Փոխտնօրեն՝ Հ.Սաֆարյան
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:	Մեպտեմբեր	Տնօրենություն
9.	Ուսուցիչների թեմատիկ պլանների հաստատում:	Մեպտեմբեր	Փոխտնօրեն՝ Հ.Սաֆարյան
10.	Ուշադրության կենտրոնում պահել ուսուցիչների վերապատրաստման և որակավորման խնդիրները:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն
11.	Կարևորել . Աշակերտակենտրոն ուսուցման խնդիրները: Աշակերտների կարողությունները և հմտությունները	Ուստարվա ընթացքում	

	զարգացնելու նպատակով տարբեր մեթոդներ կիրառելու միջոցով խթանել աշակերտների ինքնուրույնությունն ու ինքնավստահությունը:		
12.	Թեստային բանկի ընդլայնում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն
13.	Առարկայական շաբաթների կազմակերպում <ul style="list-style-type: none"> - Մաթեմատիկա - Ինֆորմատիկա - Հայոց լեզու և գրականություն - Պատմություն, աշխարհագրություն, հասարակագիտություն - Բնագիտություն - Տարրական - Օտար լեզուներ - Աշխատանք, մարմնակրթություն, ռազմագիտություն: 	Ուստարվա ընթացքում /3-4 անգամ/	Փոխտնօրեն՝ Հ.Սաֆարյան, մ/մ նախագահներ
14.	Տարբեր առարկաների դրվածքի ուսումնասիրության հետ կապված միջոցառումներ, դասալսումներ, քննարկումներ, զեկուցումներ և այլն:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն՝ Գ.Ազատյան Փոխտնօրեն՝ Հ.Սաֆարյան
15.	Ներդպրոցական առարկայական օլիմպիադաների կազմակերպում և անցկացում:	Ըստ վարչ. գրաֆիկի	Տնօրենություն
16.	Ուսուցիչների առարկայական և մեթոդական պատրաստվածության ուսումնասիրություններ:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն՝ Հ.Սաֆարյան
17.	Մեթոդիավորումների աշխատանքը դարձնել նպատակային և ուսուցչին օգնող:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն՝ Հ.Սաֆարյան
18.	Հետևել ծրագրի որակական և քանակական կատարմանը:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն՝ Հ.Սաֆարյան, մ/մ նախագահներ
19.	Հետևել դասամատյանների գրանցումներին, հաճախումների հաշվառմանը և գնահատականների նշանակմանը:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն՝ Հ.Սաֆարյան
20.	Յուրաքանչյուր կիսամյակում նախապատրաստել և անցկացնել 4 մ/մ նիստ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն՝ Գ.Ազատյան Փոխտնօրեն՝ Հ.Սաֆարյան, մ/մ նախագահներ
21.	Ուսումնասիրություններ և դիտարկումներ կատարել 1-9-րդ դասարաններում, աշակերտների դասին նախապատրաստված ներկայանալու, մասնակցություն և ակտիվություն հանդես բերելու ուղղությամբ: Կարևորել աշակերտների նախասիրությունները և տարիքային առանձնահատկությունները:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն՝ Հ.Սաֆարյան, մ/մ նախագահներ
22.	Յուրաքանչյուր կիսամյակի վերջում անցկացնել ստուգողական գրավորներ և ստուգարքներ Տնօրենության կողմից՝ աշակերտների փաստացի գիտելիքները ստուգելու նպատակով:	Դեկտեմբեր, մայիս	Փոխտնօրեն՝ Հ.Սաֆարյան, 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	Փոխսնօրեն՝ Հ.Սաֆարյան
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	Փոխսնօրեն՝ Հ.Սաֆարյան
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:	Մայիս, հունիս	Տնօրենություն, դասղեկներ
35.	Դասղեկների, դասվարների վերջնական հաշվետվությունների, տարվա ամփոփում:	Մայիս	Տնօրենություն
36.	2020-2021 ուստարվա 9-րդ դասարանցիների վկայականների հանձնում:	Հունիսի վերջ	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 1-9-րդ դասարաններում աշակերտների դասին նախապատրաստված ներկայանալը, դասին նրանց մասնակցությունը:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, դասղեկներ
3	Առարկայի ծրագրի կատարողականի պարբերական ստուգում դասվանդվող առարկաների արդյունքների վերահսկողություն	Սեպտեմբերի 25 Հոկտեմբերի 30 Նոյեմբերի 27 Դեկտեմբերի 18 Հունվարի 29	Տնօրեն՝ Գ.Ազատյան Փոխտնօրեն՝ Հ.Սաֆարյան

		Փետրվարի 28 Մարտի 22 Ապրիլի 26 Մայիսի 17	
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՝ Գ.Ազատյան Փոխտնօրեն՝ Հ.Սաֆարյան
5	Ուսումնառաստիարակչական աշխատանքների կատարման ժամանակ ուսուցիչներին անհրաժեշտ օգնության տրամադրում	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն՝ Գ.Ազատյան Փոխտնօրեն՝ Հ.Սաֆարյան Մ/Մ նախագահ

6	Ուսուցիչների փորձի ուսումնասիրություն, ատեստավորված ուսուցիչների արդյունքների դիտարկում, ԿԱՐԻՔԻ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄ , որի արդյունքում կորոշվի նոր ատեստավորվող ուսուցիչների ցանկ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն՝ Գ.Ազատյան Փոխտնօրեն՝ Հ.Սաֆարյան Մ/Մ նախագահ
7	Դպրոցի բոլոր տեսակի պլանների կատարման մշտական վերահսկողություն, վարչական որոշումների կայացում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն՝ Գ.Ազատյան Փոխտնօրեն՝ Հ.Սաֆարյան Մ/Մ նախագահ
8	Առարկայական շաբաթների արդյունքների ամփոփում:	Ըստ նախապես պլանավորված ժամանակացույցի	Փոխտնօրեն՝ Հ.Սաֆարյան, 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 պլանավորած ժամանակացույցի	Տնօրեն՝ Գ.Ազատյան Փոխտնօրեն՝ Հ.Սաֆարյան
10	Մտուգել և հաստատել ծրագրային նյութերի թեմատիկ պլանավորումները:	Մեպտեմբերի սկիզբ	Տնօրեն՝ Գ.Ազատյան Փոխտնօրեն՝ Հ.Սաֆարյան
11	Մտուգել տարբեր առարկաներից տրված ուսուցողական և ստուգողական աշխատանքների քանակը և որակը: Արդյունքները քննարկել մանկավարժական խորհրդի նիստում:	Կիսամյակի վերջում	Փոխտնօրեն՝ Հ.Սաֆարյան
12	Մտուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել Տնօրենության ընդլայնված նիստերում:	Դեկտեմբեր, ապրիլի սկիզբ	Փոխտնօրեն՝ Հ.Սաֆարյան

2023 – 2024 ուստարի

Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետը	Զեկուցող	
<p>1. Օգոստոսի 31ին հրավիրել մանկավարժական խորհրդի նիստ հետևյալ օրակարգով</p>			
1.	Հիմնական 9-ամյա տնողությամբ 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՝ Գ.Ազատյան Փոխտնօրեն՝ Հ.Սաֆարյան
3.	Դպրոցական փաստաթղթերի վարույթ՝ պետականորեն սահմանված չափորոշիչներին համապատասխան:	Ուստարվա սկիզբ	Տնօրենություն, դասղեկներ
4.	Մանկավարժական խորհրդի նիստի օրակարգի հաստատում:	28.08.23	Տնօրեն՝ Գ.Ազատյան
5.	Ամփոփել 2022-2023 ուսումնական տարվա կատարված աշխատանքները և քննարկել 2023-2024 ուստարվա խնդիրները:	28.08.23	Տնօրեն՝ Գ.Ազատյան Փոխտնօրեն՝ Հ.Սաֆարյան
6.	2022-2023 ուսումնական տարվա հանրակրթական ուսումնական հաստատության մանկավարժական խորհրդի կազմի հաստատում և մանկավարժական խորհրդի քարտուղարի ընտրություն:	28.08.23	Տնօրեն՝ Գ.Ազատյան
7.	Դպրոցականների ընդհանուր և ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը կազմակերպելու նպատակով մշակել և իրականացնել մի շարք միջոցառումներ. ա) ուսումնական հաստատության աշխատանքային շաբաթվա տնողության և աշխատանքային ռեժիմի հաստատում: բ) դասացուցակի կազմում և	Ուստարվա սկիզբ	Տնօրենություն

	հաստատում, զ) ուսումնական պարապմունքների կազմակերպում 1 հերթով:		
8.	Դպրոցի ներքին կարգապահական կանոնների մշակում և հաստատում:	29.08.23-31.08.23	Տնօրենություն
9.	Առաջին դասարանցիների ընդունելություն և դասարանների կոմպլեկտավորում:	29.08.23-31.08.23	Տնօրենություն
10.	2023-2024 ուսումնական տարվա դասարաշխման և դպրոցի ուսումնական պլանի դպրոցական և անհատական բաղադրիչի բաշխման հաստատում:	25.08.23	Տնօրեն՝ Գ.Ազատյան Փոխտնօրեն՝ Հ.Սաֆարյան
11.	Դպրոցի 2023-2024 ուսումնական տարվա ուսումնական պլանի հաստատում:	25.08.23	Տնօրեն՝ Գ.Ազատյան Փոխտնօրեն՝ Հ.Սաֆարյան
12.	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանի հաստատում:	25.08.23	Տնօրեն՝ Գ.Ազատյան Փոխտնօրեն՝ Հ.Սաֆարյան
13.	Դասագրքերի բաշխման ընթացքի մասին զեկուցում:	25.08.23	Տնօրեն՝ Գ.Ազատյան, գրադարանավար
14.	Մեթոդական միավորումների կազմավորում՝ ըստ ուսումնական բնագավառների:	25.08.23	Տնօրեն՝ Գ.Ազատյան Փոխտնօրեն՝ Հ.Սաֆարյան, 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.Սաֆարյան, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ
16.	Մեթոդմիավորումների կողմից քննարկված առարկայական թեմատիկ պլանները ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:	30.08.23-31.08.23	Տնօրեն՝ Գ.Ազատյան Փոխտնօրեն՝ Հ.Սաֆարյան, 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՝ Գ.Ազատյան Փոխտնօրեն՝ Հ.Սաֆարյան, մ/մ նախագահներ
19.	Արտադասարանական խմբակների ձևավորում:	31.08.23	Տնօրեն՝ Գ.Ազատյան Փոխտնօրեն՝ Հ.Սաֆարյան
20.	Վ.Վաղարշյանի անվան հ.80	28.08.23-31.08.23	Տնօրեն՝ Գ.Ազատյան

	հիմնական դպրոցի ուսալանք կազմել օրինակելի ուսալանի հիման վրա:		Փոխտնօրեն՝ Հ.Սաֆարյան
21.	2023-2024 ուսումնական տարվա առաջին կիսամյակի դասացուցակի կազմում և հաստատում (5-օրյա գրաֆիկով):	28.08.23-31.08.23	Տնօրեն՝ Գ.Ազատյան Փոխտնօրեն՝ Հ.Սաֆարյան
22.	Ստուգել առարկայական մասնախմբերի անդամների թեմատիկ պլանները և ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:	29.08.23-31.08.23	Տնօրեն՝ Գ.Ազատյան Փոխտնօրեն՝ Հ.Սաֆարյան, մ/մ նախագահներ
23.	2-րդ, 5-րդ, 7-րդ դասարաններում դասավանդող ուսուցիչների հետ քննարկել նոր չափորոշիչները, ծրագրերը և դասագրքերը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն՝ Գ.Ազատյան Փոխտնօրեն՝ Հ.Սաֆարյան, մ/մ նախագահներ ուսուցիչներ
24.	Դպրոցի օպերատորի օգնությամբ մուտքագրել ուսուցիչների դասաբաշխումը, դասարանների դասացուցակը, ԴԿՏՆ՝ էլեկտրոնային մատյանների աշխատանքի իրականացման համար:	31.08.23-01.09.23	Փոխտնօրեն՝ Հ.Սաֆարյան, օպերատոր
25.	Ներքին գնահատման աշխատանքների կազմակերպում	28.08.23-08.09.23	Տնօրեն՝ Գ.Ազատյան Փոխտնօրեն՝ Հ.Սաֆարյան, օպերատոր
26.	Միջոցառում: Առաջին ուսումնական օրը:	01.09.23	Տնօրեն՝ Գ.Ազատյան Փոխտնօրեն՝ Հ.Սաֆարյան, ուսուցիչներ
27.	Մեթոդիավորման նախագահների հետ կազմել գրավոր ստուգումների և բաց դասերի, փոխադարձ դասալսումների ժամանակացույցը:	05.09.23	Փոխտնօրեն՝ Հ.Սաֆարյան, մ/մ նախագահներ
28.	<u>Գիտելիքների ստուգում</u> հայոց լեզվից, հանրահաշվից և երկրաչափությունից 8-9-րդ դասարաններում:	18.09.23-29.09.23	Փոխտնօրեն՝ Հ.Սաֆարյան, մ/մ նախագահներ , ուսուցիչներ
29.	Բաց դաս – միջոցառումներ: Անկախության օր:	21.09.23	Փոխտնօրեն՝ Հ.Սաֆարյան, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ
30.	«Ես և շրջակա աշխարհը» առարկայի դրվածքի	25.09.23-29.09.23	Տնօրեն՝ Գ.Ազատյան Փոխտնօրեն՝

	ուսումնասիրություն (2-4-րդ դասարաններում):		Հ.Սաֆարյան, մ/մ նախագահ
31.	Գրավոր աշխատանքների և բաց դասերի արդյունքների քննարկում:	28.09.23-29.09.23	Տնօրեն՝ Գ.Ազատյան Փոխտնօրեն՝ Հ.Սաֆարյան, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ
32.	Հաստատված առարկայական թեմատիկ պլանները ներբեռնել ԿՏԱԿ՝ հաստատված տիտղոսաթերթիկով:	01.09.23-15.09.23	Փոխտնօրեն՝ Հ.Սաֆարյան, օպերատոր
33.	Սահմանել վերահսկողություն ՏՄԱԿ-ի կողմից ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների համար համապատասխան մանկավարժահոգեբանական ծառայությունների կազմակերպում:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն՝ Գ.Ազատյան Փոխտնօրեն՝ Հ.Սաֆարյան, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ
34.	Ուսուցչների օգնականների աջակցությամբ ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների դիտարկում: ԱՌԻՊ-ի կազմում:	04.09.23-20.09.23 20.09.23-30.09.23	Փոխտնօրեն՝ Հ.Սաֆարյան, ուսուցիչներ, ուսուցչի օգնականներ
35.	ԱՌԻՊ-ի հաստատում:	04.10.23	Տնօրեն՝ Ծ. Մելքումյան
36.	ԿԱՊԿՈՒ սովորողների բաշխում ուսուցչի օգնականների միջև:	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն՝ Հ.Սաֆարյան, ուսուցիչներ, ուսուցչի օգնականներ
37.	Ստուգել ուսուցիչների օրվա պլանները՝ ուշադրություն դարձնելով ԿԱՊԿՈՒ աշակերտներին տրված առաջադրանքներին:	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն՝ Հ.Սաֆարյան
38.	Ստուգել էլեկտրոնային մատյանները:	28.09.23-29.09.23	Փոխտնօրեն՝ Հ.Սաֆարյան
39.	Տարվա ընթացքում հրավիրել ուսումնական հաստատության մեթոդախավորումների նիստեր:	Ամիսը մեկ անգամ	Տնօրեն՝ Գ.Ազատյան Փոխտնօրեն՝ Հ.Սաֆարյան, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ
40.	Հանդիպում մ/մ նախագահների հետ:	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին ուրբաթ օրը	Տնօրեն՝ Գ.Ազատյան Փոխտնօրեն՝ Հ.Սաֆարյան, մ/մ նախագահներ
41.	Բաց դաս – միջոցառումներ: Ուսուցչի օր:	03.10.23	Հայոց լեզվի ուսուցիչներ

			երգ-երաժշտության ուսուցիչ մ/մ նախագահներ
42.	Առարկայական շաբաթների կազմակերպում և քննարկում: Պատմաբանասիրական Մաթեմատիկա – ինֆորմատիկա Օտար լեզուներ Բնագիտական Տարրական 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՝ Գ.Ազատյան Փոխտնօրեն՝ Հ.Սաֆարյան, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ
43.	Վերահսկել բազմամասնագիտական մասնախմբի անդամների աշխատանքները:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն՝ Գ.Ազատյան Փոխտնօրեն՝ Հ.Սաֆարյան,
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.Սաֆարյան, մ/մ նախագահ, ուսուցիչներ
45.	Առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլի կազմակերպման, օլիմպիադաներում սովորողների մասնակցության հարցի քննարկում: Օլիմպիադաների նախապատրաստական աշխատանքների պլանի հաստատում:	07.11.23	Տնօրեն՝ Գ.Ազատյան Փոխտնօրեն՝ Հ.Սաֆարյան, մ/մ նախագահներ
46.	Գիտելիքների ստուգում հայոց լեզվից և գրականությունից 7-9-րդ դասարաններում:	01.11.23-10.11.23	Փոխտնօրեն՝ Հ.Սաֆարյան, մ/մ նախագահ, ուսուցիչներ
47.	Գիտելիքների ստուգում բնագիտական առարկաներից 7-9- րդ դասարաններում:	13.11.23-30.11.23	Փոխտնօրեն՝ Հ.Սաֆարյան, մ/մ նախագահ, ուսուցիչներ
48.	2-4-րդ դասարանների սովորողների գիտելիքների և հմտությունների գրավոր և բանավոր ստուգում:	01.11.23-17.11.23	Փոխտնօրեն՝ Հ.Սաֆարյան, մ/մ նախագահ, ուսուցիչներ
49.	Ստուգել մասնախմբերի	30.11.22	Տնօրեն՝ Գ.Ազատյան

	փոխադարձ դասալսումները և քննարկել:		Փոխսնօրեն՝ Հ.Սաֆարյան,
50.	Ստուգել էլեկտրոնային մատյանների գրանցումները, ծրագրերի կատարողականը:	27.11.23-30.11.23	Տնօրեն՝ Գ.Ազատյան Փոխսնօրեն՝ Հ.Սաֆարյան
51.	Հանդիպում մ/մ նախագահների հետ Դասալսումների քննարկում	27.11.23-30.11.23	Տնօրեն՝ Գ.Ազատյան Փոխսնօրեն՝ Հ.Սաֆարյան մ/մ նախագահ
52.	Կազմակերպել առարկայական օլիմպիադաներ բոլոր առարկաներից ըստ ժամանակացույցի:	Նոյեմբեր	Տնօրեն՝ Գ.Ազատյան Փոխսնօրեն՝ Հ.Սաֆարյան , մ/մ նախագահներ
53.	Վերահսկել և քննարկել ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների հետ տարվող աշխատանքները:	Նոյեմբեր	Տնօրեն՝ Գ.Ազատյան Փոխսնօրեն՝ Հ.Սաֆարյան
54.	Առարկայական շաբաթների կազմակերպում և քննարկում. <<Մաթեմատիկա>> առարկայի դրվածքի ուսումնասիրություն 1-4-րդ դասարաններում: Օտար լեզուների դրվածքի ուսումնասիրություն 2-9-րդ դասարաններում:	01.12.23-15.12.23 18.12.23-22.12.23	Տնօրեն՝ Գ.Ազատյան Փոխսնօրեն՝ Հ.Սաֆարյան , մ/մ նախագահներ
55.	Տնօրենության կողմից գրավոր աշխատանքներ (2-9-րդ դասարաններում): Արդյունքների քննարկում:	01.12.23-22.12.23	Տնօրեն՝ Գ.Ազատյան Փոխսնօրեն՝ Հ.Սաֆարյան մ/մ նախագահներ
56.	Իրականացնել դասալսումներ առաջին դասարաններում՝ տառաճանաչությունը ուսումնասիրելու նպատակով:	18.12.23-22.12.23	Տնօրեն՝ Գ.Ազատյան Փոխսնօրեն՝ Հ.Սաֆարյան , մ/մ նախագահ
57.	Աշակերտների բացակայությունների հաշվառում:	Դեկտեմբեր	Տնօրեն՝ Գ.Ազատյան Փոխսնօրեն՝ Հ.Սաֆարյան
58.	Ստուգել մեթոդափափորման նախագահների արձանագրությունները և մասնախմբի անդամների փոխադարձ դասալսումները:	Դեկտեմբեր	Տնօրեն՝ Գ.Ազատյան Փոխսնօրեն՝ Հ.Սաֆարյան, մ/մ նախագահներ
59.	Ամփոփել օլիմպիադայի արդյունքները:	Դեկտեմբեր	Տնօրեն՝ Գ.Ազատյան Փոխսնօրեն՝ Հ.Սաֆարյան , մ/մ նախագահներ

60.	ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների հետ տարվող աշխատանքների վերլուծություն և քննարկում:	Դեկտեմբեր	ուսուցիչներ, ուսուցչի օգնականներ
61.	Առաջին կիսամյակի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունքների ամփոփում:	27.12.23-29.12.23	Տնօրեն՝ Գ.Ազատյան Փոխտնօրեն՝ Հ.Սաֆարյան, դասղեկներ
62.	Ստուգել էլեկտրոնային մատյանները, գրանցումները, ծրագրերի կատարողականը:	27.12.23-29.12.23	Փոխտնօրեն՝ Հ.Սաֆարյան
63.	Բնագիտական և օտար լեզուներ առարկաներից որևէ մեկի ընտրություն (9-րդ դասարան):	Հունվար	Տնօրեն՝ Գ.Ազատյան Փոխտնօրեն՝ Հ.Սաֆարյան, դասղեկներ
64.	Անցկացնել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների հետ սեմինարներ, լսել նրանց կատարած աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվությունը:	08.01.24-12.01.24	Տնօրեն՝ Գ.Ազատյան Փոխտնօրեն՝ Հ.Սաֆարյան, մ/մ նախագահներ
65.	Առարկայական շաբաթների կազմակերպում և քննարկում: Ուսումնասիրել «Մաթեմատիկա» առարկայի դրվածքը (1-6-րդ դասարաններ): Ուսումնասիրել տեխնոլոգիա, ՆԶՊ, կերպարվեստ, ֆիզկուլտուրա, երաժշտություն, առարկաների դրվածքը: Գիտելիքների ստուգում անզլերենից և ռուսաց լեզվից (5-9-րդ դասարաններ):	08.01.24-14.01.24 15.01.24-19.01.24 24.01.24-30.01.24	Տնօրեն՝ Գ.Ազատյան Փոխտնօրեն՝ Հ.Սաֆարյան, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ
66.	Տարրական դպրոց: <u>Ընթերցանության գնահատում 2-4-րդ դասարաններում:</u>	15.01.24-31.01.24	Փոխտնօրեն՝ Հ.Սաֆարյան, մ/մ նախագահ ուսուցիչներ
67.	Քննարկել և վերլուծել դասալսումները: Լավագույն փորձը փոխանցել ուսուցիչներին:	31.01.24	Տնօրեն՝ Գ.Ազատյան Փոխտնօրեն՝ Հ.Սաֆարյան, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ
68.	Ստուգել էլեկտրոնային մատյանները, ԱՈՒՊ-ները:	Հունվար 24-31	Փոխտնօրեն՝ Հ.Սաֆարյան
69.	Էլեկտրոնային գրատախտակի միջոցով առավել հետաքրքիր և արդյունավետ դասերի կազմակերպում և քննարկում: -Պատմաբանասիրական -Մաթեմատիկա – ինֆորմատիկա	05.02.24-09.02. 24 05.02.24-09.02. 24 12.02.24-16.02. 24	Տնօրեն՝ Գ.Ազատյան Փոխտնօրեն՝ Հ.Սաֆարյան, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ

	բազմամասնագիտական թիմի աշատանքները:		Հ.Սաֆարյան
78.	Առարկայական շաբաթների կազմակերպում և քննարկում:	01.03.24-30.03.24	Տնօրեն՝ Գ.Ազատյան Փոխտնօրեն՝ Հ.Սաֆարյան, մ/մ նախագահ
79.	Գիտելիքների ստուգում հայոց լեզվից և գրականությունից (7-9-րդ դասարաններ):	04.03.24-08.03.24	Տնօրեն՝ Գ.Ազատյան Փոխտնօրեն՝ Հ.Սաֆարյան, մ/մ նախագահ, ուսուցիչներ
80.	Գիտելիքների ստուգում հանրահաշվից և երկրաչափությունից (7-9-րդ դասարաններ):	11.03.24-15.03.24	Տնօրեն՝ Գ.Ազատյան Փոխտնօրեն՝ Հ.Սաֆարյան, մ/մ նախագահ, ուսուցիչներ
81.	Գիտելիքների ստուգում հայոց պատմությունից, համաշխարհային պատմությունից և հասարակագիտությունից (7-9-րդ դասարաններ):	18.03.24-22.03.24	Տնօրեն՝ Գ.Ազատյան Փոխտնօրեն՝ Հ.Սաֆարյան, մ/մ նախագահ, ուսուցիչներ
82.	Իրականացնել դասալսումներ առաջին դասարաններում՝ տատաճանաչությունը ուսումնասիրելու նպատակով:	18.03.24-22.03.24	Տնօրեն՝ Գ.Ազատյան Փոխտնօրեն՝ Հ.Սաֆարյան, մ/մ նախագահ
83.	Բաց դաս – միջոցառումներ՝ Մայրության և գեղեցկության տոնին նվիրված	Մարտ	Տնօրեն՝ Գ.Ազատյան Փոխտնօրեն՝ Հ.Սաֆարյան, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ
84.	Քննարկել և վերլուծել դասալսումները: Լավագույն փորձը փոխանցել ուսուցիչներին:	25.03.24-29.03.24	Տնօրեն՝ Գ.Ազատյան Փոխտնօրեն՝ Հ.Սաֆարյան, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ
85.	Էլեկտրոնային մատյանների ստուգում:	25.03.24-29.03.24	Փոխտնօրեն՝ Հ.Սաֆարյան
86.	Գիտելիքների ստուգում հանրահաշվից, երկրաչափությունից և ինֆորմատիկայից (7-9-րդ դասարաններ):	01.04.24-05.04.24	Տնօրեն՝ Գ.Ազատյան Փոխտնօրեն՝ Հ.Սաֆարյան, մ/մ նախագահ, ուսուցիչներ
87.	Գիտելիքների ստուգում հայոց լեզվից, գրականությունից և պատմությունից (7-9-րդ դասարաններ):	08.04.24-12.04.24	Տնօրեն՝ Գ.Ազատյան Փոխտնօրեն՝ Հ.Սաֆարյան, մ/մ նախագահ,

			ուսուցիչներ
88.	Գիտելիքների ստուգում ռուսաց լեզվից և անգլերենից (3-9-րդ դասարաններ):	15.04.24-19.04.24	Տնօրեն՝ Գ.Ազատյան Փոխտնօրեն՝ Հ.Սաֆարյան, մ/մ նախագահ, ուսուցիչներ
89.	Գիտելիքների ստուգում բնագիտական առարկաներից (5-9-րդ դասարաններ):	22.04.24-26.04.24	Տնօրեն՝ Գ.Ազատյան Փոխտնօրեն՝ Հ.Սաֆարյան, մ/մ նախագահ, ուսուցիչներ
90.	Քննարկել դասալսումները, որի ընթացքում դիտարկել սովորողների մոտ ձևավորված գիտելիքները, հմտությունները և մասնակցությունը ուսումնական գործընթացին:	08.04.24-30.04.24	Տնօրեն՝ Գ.Ազատյան Փոխտնօրեն՝ Հ.Սաֆարյան, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ
91.	Կազմել գրավոր քննական թեստերի նմուշներ առարկայական մեթոդախմբի կողմից փորձնական քննություններ անցկացնելու համար (9-րդ դասարաններում):	15.04.24-19.04.24	Տնօրեն՝ Գ.Ազատյան Փոխտնօրեն՝ Հ.Սաֆարյան, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ
92.	Վերահսկել և քննարկել ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների հետ տարվող աշխատանքները:	Ապրիլ 22-23	Տնօրեն՝ Գ.Ազատյան Փոխտնօրեն՝ Հ.Սաֆարյան
93.	Հաստատության մանկավարժական խորհրդի նիստ սովորողների կողմից ընտրված ավարտական («Օտար լեզու», «Բնագիտություն») քննական առարկաների ցանկի հաստատում (9-րդ դասարան)	Ապրիլի 15-30-ը	Սովորողների կողմից ընտրված քննական առարկաների ցանկը հաստատվում է Հաստատության մանկավարժական խորհրդի որոշումով:
94.	Էլեկտրոնային մատյանների ստուգում և քննարկում:	23.04.24-26.04.24	Փոխտնօրեն՝ Հ.Սաֆարյան
95.	120-200 ժամ բացակայություն ունեցող աշակերտների վերաբերյալ քննարկում:	Մայիս 15-	Տնօրեն՝ Գ.Ազատյան Փոխտնօրեն՝ Հ.Սաֆարյան
96.	Դասալսումներ բոլոր առարկաներից. 4-րդ դասարան, 9-րդ դասարան:	01.05.24-10.05.24 13.05.24-24.05.24	Տնօրեն՝ Գ.Ազատյան Փոխտնօրեն՝ Հ.Սաֆարյան, մ/մ նախագահներ
97.	Դասալսումները քննարկել մեթոդախմբի նիստերում:	02.05.24-27.05.24	Տնօրեն՝ Գ.Ազատյան Փոխտնօրեն՝ Հ.Սաֆարյան,

			վ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ
98.	9-րդ դասարաններում անցկացնել փորձնական առարկայական քննություններ:	13.05.24-17.05.24	Տնօրեն՝ Գ.Ազատյան Փոխտնօրեն՝ Հ.Սաֆարյան, վ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ
99.	Տնօրենության կողմից գրավոր աշխատանքներ (2-9-րդ դասարաններում):	13.05.24-17.05.24	Փոխտնօրեն՝ Ն. Սարգսյան, վ/մ նախագահներ
100.	Կազմակերպել «Լավագույն ընթերցող», «Լավագույն ձեռագիր» և «Ասմունք»- ի մրցույթ (2-7-րդ դասարաններում):	01.05.24-10.05.24	Փոխտնօրեն՝ Հ.Սաֆարյան, վ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ
101.	Տարրական դպրոց: <u>Ընթերցանության գնահատում 2-4-րդ դասարաններում:</u>	13.05.24-17.05.24	Փոխտնօրեն՝ Հ.Սաֆարյան, վ/մ նախագահ, ուսուցիչներ
102.	Ուսումնական տարվա ընթացքում 120-200 ժամ դասերից բացակայած 2-9-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:
103.	Վերահսկել և ուշադրության կենտրոնում պահել բազմամասնագիտական մասնախմբի անդամների աշխատանքների կազմակերպումը:	Մայիս	Տնօրեն՝ Գ.Ազատյան Փոխտնօրեն՝ Հ.Սաֆարյան
104.	Ստուգել էլեկտրոնային մատյանները, ծրագրերի կատարողականը:	27.05.24	Փոխտնօրեն՝ Հ.Սաֆարյան
105.	2-րդ կիսամյակի և 2022-2023 ուստարվա ամփոփում:	Հունիսի սկիզբ	Փոխտնօրեն՝ Հ.Սաֆարյան, դասղեկներ
106.	Ավարտական քննություններ (9-րդ դասարան) և գիտելիքների ստուգումը (4-րդ դասարան):	Հունիս	Տնօրեն՝ Գ.Ազատյան Փոխտնօրեն՝ Հ.Սաֆարյան , մ/մ նախագահներ, դասղեկներ, ուսուցիչներ
107.	Մանկավարժական խորհրդի նիստ:	Հունիսի վերջ	Տնօրեն՝ Գ.Ազատյան Փոխտնօրեն՝ Հ.Սաֆարյան , մ/մ նախագահներ, դասղեկներ, ուսուցիչներ
108.	Առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների 2022-2023 ուստարվա կատարած աշխատանքների հաշվետվություն:	Հունիսի վերջ	Փոխտնօրեն՝ Հ.Սաֆարյան, մ/մ նախագահներ
109.	Նախնական դասարաշխում:	Հունիսի վերջ	Մ/մ նախագահներ
110.	Ստուգել էլեկտրոնային մատյանները, ծրագրերի կատարողականը:	Հունիսի վերջ	Փոխտնօրեն՝ Հ.Սաֆարյան
111.	Վկայականների հանձնում (9-րդ դասարան):	Հունիսի վերջ	Տնօրեն՝ Գ.Ազատյան Փոխտնօրեն՝ Հ.Սաֆարյան , 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/ ՄԿԱ գծով համակարգող Ա. Խաչատրյան	
Դասղեկական ժամերի մշտադիտարկում	Ամեն շաբաթ	Դասղեկներ/ ՄԿԱ գծով համակարգող Ա. Խաչատրյան	
Մեմինար-խորհրդակցություններ դասղեկների հետ Ծանոթացնել ՀՀ կրթության գիտության մշակույթի ու սպորտի նախարարության՝ դպրոցին ուղղված նոր պահանջներին, նոր չափորոշչով կատարված փոփոխություններին:	Ամեն ամիս	Դասղեկներ/ ՄԿԱ գծով համակարգող Ա. Խաչատրյան	
Աշխատանք տանել նվազեցնելու անհարգի բացակայությունները և ուշացումները	Ամեն օր	Դասղեկներ/ ՄԿԱ գծով համակարգող Ա. Խաչատրյան	
Հետևել աշակերտների արտաքին տեսքին, հիգիենային, գրենական պիտույքների առկայությանը և խնամքին	Ամեն օր	Դասղեկներ/ ՄԿԱ գծով համակարգող Ա. Խաչատրյան	
Կազմակերպել և անցկացնել աշակերտների բարոյական և գեղագիտական զարգացմանը նպաստող տարաբնույթ միջոցառումներ	Ուստարվա ընթացքում	Դասղեկներ ՄԿԱ գծով համակարգող Խաչատրյան	
Կազմակերպել սթենդափ-սեմինարներ ուսումնադաստիարակչական	Ուստարվա ընթացքում	Դասղեկներ/ ՄԿԱ գծով համակարգող փոխտնօրեն Ա. Խաչատրյան /հրավիրյալ	

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

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 1-9-րդ դասարաններում աշակերտների դասին նախապատրաստված ներկայանալը, դասին նրանց մասնակցությունը:	Պարբերաբար	ՄԿԱ գծով համակարգող Ա. Խաչատրյան	

2.	Մեմինար-խորհրդակցություններ՝ նվիրված դասալսումների վերլուծությանը	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով համակարգող Ա. Խաչատրյան	
3.	Դասաժամերին սովորողների վարքի վերահսկման աշխատանքների օժանդակություն:	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով համակարգող Ա. Խաչատրյան	

1. Մասնագիտացված կրթական աջակցություններ

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

Դպրոցի հոգեբան

Միջոցառման/աշխատանքի անվանումը	Կատարման ժամկետը	Կատարող/Պատասխանատու	Նշումներ
1. Հոգեբանի տարեկան պլանի քննարկում, հաստատման գործընթաց	Օգոստոս, սեպտեմբեր	Հոգեբան Լ.Հարությունյան ՄԿԱ գծով համակարգող Ա. Խաչատրյան	
2. Կատարված աշխատանքի վերահսկողություն՝ վերլուծություն, քննարկում, գնահատում	Ուստարվա ընթացքում	Հոգեբան Լ.Հարությունյան ՄԿԱ գծով համակարգող Ա. Խաչատրյան	
3. Աշխատանք դժվար դաստիարակվող, կոմպլեքսավորված, հոգեպես ճնշված աշակերտների հետ	Ուստարվա ընթացքում	Հոգեբան Լ.Հարությունյան ՄԿԱ գծով համակարգող Ա. Խաչատրյան	

4.	Դասալսումներ՝ սոցիալապես անապահով, հոգեբանորեն ճնշված, կոմպլեքսավորված աշակերտներին բացահայտելու նպատակով: Հարցումներ՝ հարցաթերթիկի միջոցով		Հոգեբան Լ.Հարությունյան ՄԿԱ գծով համակարգող Ա. Խաչատրյան	
5.	Զրույցներ հաճախակի բացակայող աշակերտների և նրանց ծնողների հետ		Հոգեբան Լ.Հարությունյան ՄԿԱ գծով համակարգող Ա. Խաչատրյան	
6.	Աշխատանք ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների հետ	Ուստարվա ընթացքում	Հոգեբան Լ.Հարությունյան ՄԿԱ գծով համակարգող Ա. Խաչատրյան	

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/ Հոգեբան Լ.Հարությունյան ՄԿԱ գծով համակարգող Ա. Խաչատրյան (խորհրդատվության նպատակով)	
2.	Կատարված աշխատանքի վերահսկողություն՝ վերլուծություն, քննարկում, գնահատում	Ուստարվա սկիզբ, ընթացք, ավարտ	Բազմամասնագիտական թիմ/ Հոգեբան Լ.Հարությունյան ՄԿԱ գծով համակարգող Ա. Խաչատրյան (խորհրդատվության նպատակով)	
3.	Անցկացնել սեմինարներ-հանդիպումներ <<Ներառական կրթություն. Կրթություն բոլորի համար>> թեմայով:	Ուստարվա ընթացքում	Բազմամասնագիտական թիմ/ Հոգեբան Լ.Հարությունյան ՄԿԱ գծով համակարգող Ա. Խաչատրյան (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. աջակցել դպրոցական ինքնավարությանը

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

<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>/ ՄԿԱ գծով համակարգող Ա. Խաչատրյան / Ա.Խ</p>

Սոցիալապես անապահով երեխաներ

Պաշտոնային պարտականությունը, միջոցներ ձեռնարկել սոցիալապես անապահով երեխաներին օգնություն ցույց տալու համար

1.	<p>Սոցիալապես անապահով երեխաների բացահայտում և հաշվառում</p>	<p>Սեպտեմբերի 1-30</p>	<p>ՄԿԱ գծով համակարգող Ա. Խաչատրյան / դասղեկներ</p>
2.	<p>Սոցիալապես անապահով աշակերտներին դասագրքերի վարձավճարներից ազատելու առաջարկի ներկայացում</p>	<p>Սեպտեմբերի 1-30</p>	<p>ՄԿԱ գծով համակարգող Ա. Խաչատրյան / դասղեկներ</p>
3.	<p>Սոցիալապես անապահով աշակերտների նյութական աջակցության կազմակերպում</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>ՄԿԱ գծով համակարգող Ա. Խաչատրյան / ՕԽ/Ա.Խ</p>

<p>4. 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 	<p>Սեպտեմբեր, ուստարվա ընթացքում</p>	<p>ՄԿԱ գծով համակարգող Ա. Խաչատրյան /դասղեկներ /ՕԽ/ԱԽ</p>
---	--------------------------------------	---

Անցանկալի վարք ցուցաբերող երեխաներ

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

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

Շնորհալի և չառաջադիմող երեխաներ

Նպատակը՝

Հսկողություն իրականացնել սովորողների առաջադիմության և վարքի նկատմամբ

Կազմակերպել սովորողների հանգիստն ու ժամանցը

1.	Շնորհալի աշակերտների բացահայտում և հաշվառում	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով համակարգող Ա. Խաչատրյան, 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	ՄԿԱ գծով համակարգող Ա. Խաչատրյան դասղեկներ, ԱԽ, ԾԽ, այլ պատկան մարմիններ
	Դպրոցական և արտադպրոցական միջոցառումների կազմակերպում (Հակահամաճարակային կանոնների պահպանմամբ)		ՄԿԱ գծով համակարգող Ա. Խաչատրյան / դասղեկներ, ուսուցիչներ, ԱԽ, ԾԽ, այլ պատկան մարմիններ
	Սովորողների առաջադիմության և վարքի նկատմամբ հսկողության իրականացում		ՄԿԱ գծով համակարգող Ա. Խաչատրյան /դասղեկներ, ուսուցիչներ, ԱԽ, այլ պատկան մարմիններ
	Աշխատանքներ սովորողների վարքի, կուլտուրայի, վարվեցողության նորմերի և կանոնների ուղղությամբ		ՄԿԱ գծով համակարգող Ա. Խաչատրյան /դասղեկներ, ուսուցիչներ, ԱԽ, այլ պատկան մարմիններ
	Չառաջադիմող աշակերտ-ների բացահայտում և հաշվառում		ՄԿԱ գծով համակարգող Ա. Խաչատրյան / 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	ՄԿԱ գծով համակարգող Ա. Խաչատրյան /ծնողներ
2. Ծնողական խորհրդի ձևավորում, ԾԽ նախագահի ընտրություն	Սեպտեմբեր	ՄԿԱ գծով համակարգող Ա. Խաչատրյան /դասարանական ծնողական խորհուրդներ
3. Համագործակցություն ԾԽ հետ	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով համակարգող Ա. Խաչատրյան /ԾԽ
4. Դպրոցի նյութատեխնիկական	Ըստ պահանջի	ՄԿԱ գծով համակարգող Ա. Խաչատրյան /ԾԽ

	բազայի հարստացում		
5.	Մոցիալապես անապահով աշակերտներին օժանդակության կազմակերպում	Ըստ պահանջի	ՄԿԱ գծով համակարգող Ա. Խաչատրյան /ՕԽ
6.	Յուրաքանչյուր ամիս ծնող-ուսուցիչ հանդիպումների կազմակերպում	Ամեն ամիս /2-րդ կիսամյակ/	ՄԿԱ գծով համակարգող Ա. Խաչատրյան /ծնողներ/ուսուցիչներ
7.	Անհատական աշխատանք վարքային խնդիրներ և հոգեբանական աջակցության կարիք ունեցող սովորողների ծնողների/խնամակալների հետ	Ուստարվա ընթացքում	/ՕԽ /ՄԿԱ գծով համակարգող Ա. Խաչատրյան

4. Դպրոցի վարչատնտեսական համակարգող

1.	Դպրոցի նյութատեխնիկական բազայի զարգացման ուղղությամբ համագործակցություն	Ուստարվա ընթացքում՝ ըստ անհրաժեշտության	ՄԿԱ գծով համակարգող Ա. Խաչատրյան /տնտեսվար
2.	Համակարգել և վերահսկել դպրոցի սանիտարահիգիենիկ պայմանների ապահովման աշխատանքները՝ ՀՀ առողջապահության նախարարի հրամանով հաստատված մեթոդական ուղեցույցին և դպրոցի ներքին կարգապահական կանոններին համապատասխան:	Ուստարվա ընթացքում	Բուժքույր/ ՄԿԱ գծով համակարգող Ա. Խաչատրյան

Գրադարանավար

1.	Դասագրքերի բաշխման կազմակերպում: Ըստ դասարանների կազմել դասագրքեր ստանալու ժամանակացույցը և ապահովվել պատշաճ իրազեկում, այդ թվում՝ դպրոցի կայքէջում հրապարակում:	Օգոստոս	ՄԿԱ գծով համակարգող Ա. Խաչատրյան, գրադարանավարներ, դասղեկներ
----	--	---------	--

2.	Համատեղ միջոցառումների պլանավորում	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով համակարգող Ա. Խաչատրյան, գրադարանավարներ, ԱԽ
Բուժքույր			
1.	Ֆիզկուլտուրայի դասերին նախապատրաստական, բուժական, հատուկ խմբերում ընդգրկված աշակերտների հաշվառում	Ուստարվա սկզբին, ընթացքում	ՄԿԱ գծով համակարգող Ա. Խաչատրյան, գրադարանավարներ, բուժքույր՝ Մ. Ազատյան, դասղեկներ
2.	Տարաբնույթ, այդ թվում նաև համաճարակային հիվանդությունների պատճառով բացակայած աշակերտների հաշվառում	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով համակարգող Ա. Խաչատրյան, գրադարանավարներ, բուժքույր՝ Մ. Ազատյան, դասղեկներ

5. Պետական եւ հասարակական կառույցներ

Ոստիկանության անչափահասների գործով աշխատակից			
1.	Հակաիրավական և հանցագործ վարք ցուցաբերող երեխաների հետ աշխատանք	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով համակարգող Ա. Խաչատրյան / ոստ.անչ.գործերով աշխատակից
2.	Սովորողների հաճախումների վերահսկողություն	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով համակարգող Ա. Խաչատրյան / ոստ.անչ.գործերով աշխատակից
3.	Համագործակցություն, ըստ անհրաժեշտության, անչափահասների բաժնի տեսուչի հետ	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով համակարգող Ա. Խաչատրյան / ոստ.անչ.գործերով աշխատակից

Միջոցառման/աշխատանքի անվանումը	Կատարման ժամկետը	Կատարող/Պատասխանատու
1. Համագործակցություն ՀԿ-	Ուստարվա	ՄԿԱ գծով համակարգող Ա.

	ների հետ: Համատեղ ծրագրերի իրականացում	ընթացքում	Խաչատրյան /Ա.Խ/ ԾԽ
2.	Աջակցել հասարակական կամ միջազգային կազմակերպությունների կողմից դպրոցում անցկացվող միջոցառումների, դասընթացների և այլ աշխատանքների իրականացմանը	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով համակարգող Ա. Խաչատրյան, / Ա.Խ/ ԾԽ

6. Միջոցառումների ժամանակային ծրագիր

Գեղագիտական, 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	ՄԿԱ գծով համակարգող Ա. Խաչատրյան	
2.	ՀՀ Անկախության 31-ամյակին նվիրված բաց դասեր,զրույցներ, ԿՏԱԿ-ի կողմից պատրաստված ՀՀ մասին կարճամետրաժ անիմացիոն ֆիլմերի դիտում, համադպրոցական միջոցառում	Սեպտեմբերի 20-22	Պատմաբանասիրական մ/մ, դասղեկներ, ՄԿԱ գծով համակարգող Ա. Խաչատրյան	
3.	Անդրադարձ Ուսուցչի օրվան /շնորհավորական բացիկներ, զրույցներ աշակերտի կյանքում ուսուցչի դերի մասին/	Հոկտեմբերի առաջին շաբաթ	Դասղեկներ, ՄԿԱ գծով համակարգող Ա. Խաչատրյան Ա.Խ/ Մ/մ	
4.	Քաղաքի օր /բաց դասեր, միջոցառումներ, այցելություն Երևան քաղաքի պատմության թանգարան/	Հոկտեմբերի ընթացքում	Դասղեկներ/ ՄԿԱ գծով համակարգող Ա. Խաչատրյան	
5.	Ամանորյա և Սուրբ Ծննդյան միջոցառումներ. ա/ ավանդական ցուցահանդես-տոնավաճառ ք/ շնորհավորական բացիկների պատրաստում	Դեկտեմբերի վերջին շաբաթ	Դասղեկներ, Ա.Խ/ Մ/մ, ՄԿԱ գծով համակարգող Ա. Խաչատրյան	

6.	Հայոց բանակի կազմավորման 31-ամյակին նվիրված միջոցառումների, գրոհյցների, բաց դասերի ցերեկույթների շարք , այց Եռաբլուր/	Հունվարի 24-27	Զինդեկ Ս. Սահակյան, դասղեկներ, ԱԽ / ՄԿԱ գծով համակարգող Ա. Խաչատրյան
7.	Միրո տոն /Սուրբ Սարգսի, Տեառնընդառաջի տոների մասին ցերեկույթներ, բաց դասեր, գրույցներ օրվա խորհրդի բացահայտում/	Փետրվարի 7-14	Դասղեկներ, Հ.Ե.Պ. ուսուցիչ, ԱԽ/ ՄԿԱ գծով համակարգող Ա. Խաչատրյան
8.	Թումանյանական օրեր, նվիրատվություն դպրոցի գրադարանին, գրքի ընթերցում և քննարկում	Փետրվարի 18	Պատմաբանասիրական մ/մ, գրադարանավար/ ՄԿԱ գծով համակարգող Ա. Խաչատրյան
9.	Մայրենիի օր /բաց դասեր, միջոցառումներ, գրույցներ/	Փետրվարի 21	Պատմաբանասիրական մ/մ, դասղեկներ/ ՄԿԱ գծով համակարգող Ա. Խաչատրյան
10	Գարնանամուտ	Մարտի 1-5	ԱԽ, ՄԿԱ գծով համակարգող Ա. Խաչատրյան
11	Կանանց և մայրության տոնին նվիրված միջոցառումներ /ցերեկույթ, բացիկների ձևավորում, բաց դասեր, գրույցներ/	Մարտի 7-11	Դասղեկներ, ուսուցիչներ, ԱԽ/ ՄԿԱ գծով համակարգող Ա. Խաչատրյան
12	Զատիկի տոն /գրույց օրվա խորհրդի բացահայտման նպատակով, ցերեկույթ/, Մայրության և գեղեցկության տոնին նվիրված ցերեկույթներ	Ապրիլ	Դասղեկներ, ԱԽ/ ՄԿԱ գծով համակարգող Ա. Խաչատրյան
13	Հայոց ցեղասպանության տարելիցին նվիրված հիշատակման ցերեկույթ, գրույցներ, ֆիլմերի դիտում, այց Ծիծեռնակաբերդ	Ապրիլի 22	Դասղեկներ/ ՄԿԱ գծով համակարգող Ա. Խաչատրյան
14	<<Հրաժեշտ Այբբենարանին>> միջոցառումների շարք	Մայիս	Առաջին դասարանների դասավարներ/ ՄԿԱ գծով համակարգող Ա. Խաչատրյան
15	Անգլերենի, ռուսերենի հաշվետու միջոցառումներ 1-ին, 2-րդ և 3-րդ դասարաններում	Մայիս	Օտար լեզուների մ/մ/ ՄԿԱ գծով համակարգող Ա. Խաչատրյան
16	<<Վերջին դաս>> հանդիսություն	Մայիսի 26	9-րդ դաս. դասղեկներ
17	Կազմակերպել այցելություններ դեպի մշակութային օջախներ, թանգարաններ, հուշարձաններ	Ուստարվա ընթացքում	Դասղեկներ, ուսուցիչներ/ ՄԿԱ գծով համակարգող Ա. Խաչատրյան
Հայրենասիրական դաստիարակություն			

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

1.	Յուրաքանչյուր հավաքական միջոցառում, տոն օրերին կազմակերպվող միջոցառում սկսելուց առաջ հնչեցնել ՀՀ ազգային օրհներգը և բարձրացնել դրոշը	Երկրորդ կիսամյակ	Զինդեկ Ս. Սահակյան/ ՄԿԱ գծով համակարգող Ա. Խաչատրյան	
2.	Դասղեկի ժամերին անցկացնել զրույցներ հայրենասիրական թեմաներով	Ուստարվա ընթացքում	Դասղեկներ	
3.	Անդրադառնալ ազատամարտիկների/ֆիդայիների և ծննդյան տարելիցներին	Ուստարվա ընթացքում	Զինդեկ Ս. Սահակյան, դասղեկներ	
4.	Կազմակերպել այցելություններ Եռաբլուր, ծաղկադրոմ հուշարձաններին և շիրիմներին	Ուստարվա ընթացքում	Զինդեկ Ս. Սահակյան, դասղեկներ, ԱԽ	
5.	Անդրադառնալ պատմական հիշարժան տարելիցներին /Անկախության տոն, Բանակի օր, Ապրիլյան քառօրյա պատերազմ, Արցախյան երկրորդ պատերազմ, Մալիսյան հերոսամարտեր/ մասնակցություն ռազմամարզական միջոցառումների	Ուստարվա ընթացքում	Պատմաբանասիրական մ/մ, Զինդեկ Ս. Սահակյան և, դասղեկներ, ԱԽ/ ՄԿԱ գծով համակարգող Ա. Խաչատրյան	

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 Ա. Խաչատրյան	
2.	Զրույցներ, սեմինարներ առողջ ապրելակերպի վերաբերյալ	Ուստարվա ընթացքում	Դասղեկներ, ՄԿԱ գծով համակարգող Ա. Խաչատրյան	
3.	Սեմինարներ, քննարկումներ վնասակար սովորությունների մասին	Ուստարվա ընթացքում	Դասղեկներ, ՄԿԱ գծով համակարգող Ա. Խաչատրյան	
4.	Կազմակերպել	Ուստարվա	Ֆիզկուլտուրայի,	

	միջոցառման անվանակարգի և մրցումների տարբեր մարզաձևերից	ընթացքում	շախմատի ուսուցիչներ, ԱԽ/ ՄԿԱ գծով համակարգող Ա. Խաչատրյան	
5.	Մասնակցություն միջոցառման/տարածքային մրցումներին	Ուստարվա ընթացքում	Ֆիզկուլտուրայի, շախմատի ուսուցիչներ, ԱԽ/ ՄԿԱ գծով համակարգող Ա. Խաչատրյան	

Իրավական դաստիարակություն

Խնդիրները. իրավական գիտակցության և հանդուրժողականության խթանում

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

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/ ՄԿԱ գծով համակարգող Ա.	

			Խաչատրյան Ղազարյան	
3.	Զրույցներ կենդանիների և բնության նկատմամբ հոգատար վերաբերմունքի մասին	Ուստարվա ընթացքում	Դասղեկներ	
4.	<<Երկրագնդի օր>> սեմինար գլոբալ էկոլոգիական խնդիրների մասին	Ապրիլի 22	ԱԽ/ ՄԿԱ գծով համակարգող Ա. Խաչատրյան	

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.	Ձեռագործ աշխատանքների ցուցահանդես-վաճառքների կազմակերպում, ձեռնարկատիրական դաստիարակություն	Դեկտեմբեր, մայիս	Տեխնոլոգիայի ուսուցիչներ, ԱԽ/ ՄԿԱ գծով համակարգող Ա. Խաչատրյան	
4.	Զրույցներ <<Իմ անելիքները՝ որպես ՀՀ քաղաքացի>>, <<Իմ ապագա մասնագիտությունը>> թեմաներով	Ուստարվա ընթացքում	Դասղեկներ	
5.	Մասնագիտական կողմնորոշման իրականացում 8-9-րդ դասարաններում	Ուստարվա ընթացքում	Հոգեբան, ՄԿԱ գծով համակարգող Ա. Խաչատրյան	