

ՀՀ Վայոց Ձորի մարզի «Ռինդի միջնակարգ դպրոց» ՊՈԱԿ

Ուսումնարանային աշխատանքային ղևակ

Աշխատանքային ղևակ

2021-2022 ուստարի

ՀՀ Վայոց Ձորի մարզի «Ռինդի միջնակարգ դպրոց»

ՊՈԱԿ-ի տնօրեն՝

Ա.Թադևոսյան



ՊԱՐՏԱԴԻՐ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՍԱԳՈՐԾՈՒՄ

ԲԱԺԻՆ 1

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
1.	Անցկացնել 6 տարեկան երեխաների հաշվառում դպրոցի սպասարկման տարածքում և կազմակերպել ընդունելություն:	Մայիս, Հունիս. Օգոստոս 2022թ	տնօրեն, փոխտնօրեններ, դասվարներ	
2.	Հնարավորության սահմաններում սոցիալապես անապահով ընտանիքների երեխաներին ապահովել դասգրքերով և գրենական այլ պիտույքներով:	սեպտեմբեր	տնօրեն, փոխտնօրեններ, մանկական կոլեկտիվի կազմակերպիչ /ՄԿԿ/	
3.	Կատարել միակողմանի և երկկողմանի ծնողագուրկ երեխաների հաշվառում, բարերարների միջոցով հայթայթել գումար և օգնել նրանց:	սեպտեմբեր	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, ՄԿԿ խորհ. նախագահ	
4.	Սահմանել վերահսկողություն պարբերաբար ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, ժամանակին կանխել դրանք, անհրաժեշտության դեպքում առաջնորդվել օրենքով սահմանված կարգով:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեններ	
5.	Ուշադրության կենտրոնում պահել ետ մնացող աշակերտներին:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեններ, դասղեկներ	
6.	Աշխատանք տանել 5-9-րդ դասարանների դժվար դաստիարակվող երեխաների և նրանց ծնողների հետ:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեններ, դասղեկներ	
7.	Պարտադիր ուսուցման գործընթացի իրականացմանը մասնակից դարձնել ծնողներին, ծնողական խորհրդին:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
8.	Բարերարների, ծնողների կամավոր օգնությամբ միջոցներ ստեղծել ուսումնական պրոցեսի արդյունավետության բարձրացման նպատակով:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն փոխտնօրեններ, ԴԽ, ԾԽ	

**ԱՇԽԱՏԱՆՔ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԿԱԴՐԵՐԻ
ՀԵՏ, ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ԲԱՐՁՐԱՑՈՒՄ
ԲԱԺԻՆ 2**

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
1.	Ստեղծել մեթոդ խորհուրդ: Խորհրդում ընդգրկել <ul style="list-style-type: none"> • տնօրեն • փոխտնօրեններ • մ/մ –ների նախագահներ • ՄԿԿ • զինղեկ • գրադարանավար 	օգոստոս, սեպտեմբեր	տնօրեն	
2.	Գրադարանում ստեղծել մեթոդական բաժին, այն հարստացնել մեթոդական, մասնագիտական գրականությամբ, ինչպես նաև առարկայական ծրագրերով և չափորոշիչներով:	օգոստոս, սեպտեմբեր	ուս. աշխ. գծով փոխտնօրեն, գրադարանի վարիչ	
3.	Տարեկան հրավիրել առարկայական մասնախմբի նախագահների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը՝ հանրակրթական հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական 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) ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում, գ) ստուգել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները, տալ համապատասխան հանձնարարություններ: Թեմատիկ պլաններում առարկայի չափորոշիչային պահանջների համապատասխանության և պլանի լիարժեքության մասին ներկայացնել հաշվետվություն (գրավոր) տնօրենությանը:	օգոստոս օգոստոս սեպտեմբերի 1-10	տնօրեն, փոխտնօրեններ տնօրեն ուս. աշխ. գծով փոխտնօրեն ուս. աշխ. գծով փոխտնօրեն	
4.	Անցկացնել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար խորհրդակցություն: Լսել մասնախմբերի նախագահների հաշվետվությունները կատարած աշխատանքների մասին, քննարկել, տալ համապատասխան հանձնարարություններ, անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքային պլաններում կատարել փոփոխություններ: Քննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հիմնահարցեր:	2 ամիսը մեկ անգամ	տնօրեն, փոխտնօրեններ	
5.	Անցկացնել խորհրդակցություն բոլոր մանկավարժների համար - Ներառական կրթություն :	Սեպտեմբեր Հոկտեմբեր	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն	

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
6.	Դատելիների աշխատանքները կատարելագործելու նպատակով դպրոցում ստեղծել 1-9-րդ դասարանների դատելիների միավորումներ: Պլանները ներկայացնել հաստատման նշված ժամանակահատվածում: Տարրական դպրոց-Միջին դպրոց	օգոստոս	ՄԿԱ գծով, փոխտնօրեն	
7.	Կատարել դասալսումներ՝ միջին հաշվով (շաբաթական) տնօրեն՝ 2-3, ուս.աշխ. գծով տեղակալ՝ 5-6, ՄԿԱ գծով տեղակալ՝ 2-3, առարկայական մասնախմբի նախագահներ՝ 2-3/: Դասալսումները կատարել նպատակային և նույն օրը քննարկել ուսուցչի հետ՝ դասալսման տեսքում գրելով անհրաժեշտ դիտողություն-հանձնարարություններ: Դիտողություններն ու հանձնարարությունները գրանցել ուսուցչի աշխատանքային գործունեությունը բնութագրելու համար հատկացված <<Դիտողությունների և առաջարկությունների գրանցման>> մատյանում:	ուս. տարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեններ, մ/մ-ների նախագահներ	
8.	Ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ ուսուցիչներին: Նրանց համար կազմակերպել մեթոդամանկավարժական օգնություն:	ուս. տարվա ընթացքում	փոխտնօրեններ, մ/մ-ների նախագահներ	
9.	Ապահովել ուսուցման արդյունքների ստուգման արդյունավետությունը, ուշադրություն դարձնել գիտելիքների նվազագույն պահանջների ապահովմանը:	Տարվա ընթացքում	տնօրենություն, առարկայական մ/մ նախագահ ուսուցիչներ	
10.	Հարստացնել դպրոցի լաբորատորիաները: Հետևել, որպեսզի դասը հագեցված լինի զանազան ուսումնադաստիարակչական նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով՝ կարևորելով տեղեկատվական հաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառումը:	ուս.տարվա ընթացքում	տնօրենություն	
11.	Բարձր դասարաններում պարբերաբար կազմակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, կլոր սեղաններ, գիտագործնական կոնֆերանսներ և այլն, որոնք էլ ավելի կնպաստեն աշակերտների ինքնակրթության և հոգևոր մտքի զարգացմանը:	ուս. տարվա ընթացքում	տնօրեն	
12.	Ուսուցիչների համար կազմակերպել դասախոսություններ, սեմինարներ: Այդ նպատակով հրավիրել բարձրորակ մասնագետներ այլ հաստատություններից, բուհերից, ԳԱ-ից, ԿԱԲ-ից, գիտահետազոտական ինստիտուտներից, ԳԹԿ-ից:	ուս. տարվա ընթացքում	տնօրեն	
13.	Պահանջել, որպեսզի յուրաքանչյուր ուսուցիչ ուսումնական տարվա ընթացքում հանդես գա առնվազն մեկ մեթոդական-մանկավարժական առարկայական բնույթի գեկուցումով: Այն քննարկել Մ/Մ-ի և մ/մ նիստերում:	ուս. տարվա ընթացքում	տնօրեն, մ/մ նախագահներ	

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
14.	Ուսումնասիրել հմուտ ուսուցիչների առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում: Այն իրականացնել մեթոդ միավորումների նախագահների միջոցով:	մշտապես	տնօրեն, ու.ս.աշխ. գծով փոխտնօրեն,	
15.	Մտեղծել առաջավոր փորձի դպրոցներ, փնջային մեթոդ միավորումներ, ընդգրկել ինչպես ուսումնական հաստատության, այնպես էլ մարզի դպրոցների մանկավարժներին; Այս գործում ակնկալել մարզային կրթության վարչության և ԿԱԲ մարզային մասնաճյուղի աշխատակիցների օժանդակությունը և մասնակցությունը:	ու.ս.տարվա ընթացքում	տնօրենություն	
16.	Մանկավարժական խորհրդում կարդացվելիք գեկուցումներ /նշել թեմաների վերնագրերը, ժամկետը և պատասխանատուի անունը/: Առնվազն 5-6 գեկուցում:	ու.ս.տարվա ընթացքում	տնօրեն	
17.	Կազմակերպել կոնսուլտացիոն պարապմունքներ աշակերտներին քննություններին նախապատրաստելու համար:	մայիս	տնօրեն, ու.ս.աշխ. գծով փոխտնօրեն	
18.	Ժամանակին կազմել և հաստատել քննական հանձնաժողովները, փակցնել քննական կարգացուցակը քննությունները սկսվելուց 10 օր առաջ:	մայիս	տնօրեն, ու.ս. աշխ. գծով փոխտնօրեն	
19.	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին:	մայիս	տնօրեն, ու.ս. աշխ. գծով փոխտնօրեն	
20.	Ուսուցիչներին ժամանակին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին, ՀՀ կրթության և գիտության նախարարության հրամաններին:	ու.ս.տարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեն	
21.	Յուրաքանչյուր առարկայական մասնախմբից ուսումնասիրել 2-3 ուսուցչի աշխատանքային գործունեությունը. արդյունքները քննարկել տնօրենության նիստում կամ առարկայական մասնախմբում՝ տալով համապատասխան գնահատական: Հասնել այն բանին, որ մանկավարժական ողջ կոլեկտիվը իր գործունեությամբ բավարարի ուսուցիչներին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները:	ու.ս.տարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեն	
22.	Ուսուցիչներին նախապատրաստել մասնակցելու ուսուցիչների վերապատրաստման դասընթացներին և ատենտացիայի:	ու.ս.տարվա ընթացքում	Տնօրեն ու.ս.աշխ.գծով փոխտնօրեն	
23.	ԿԱՊԿ ունեցող աշակերտների ուսուցման գործընթացն արդյունավետ կազմակերպելու համար դպրոցում ստեղծել բազմամասնագիտական թիմ:	սեպտեմբեր	տնօրեն, ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն	
24.	ԿԱՊԿ ունեցող աշակերտների հետ աշխատող բոլոր մանկավարժներին /դասղեկներ, ուսուցիչներ, ուսուցչի օգնականներ, բուժքույր.../ ծանոթացնել ԱՌԻՊ-ի կազմման, լրացման և վարման կարգին:	սեպտեմբեր	տնօրեն, ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն	
25.	Օժանդակել աշխատողներին արդյունավետ կազմակերպելու ԿԱՊԿ ունեցող աշակերտների ուսումնական գործընթացը:	սեպտեմբեր	տնօրեն, ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն	

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿԶԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

ԲԱԺԻՆ 3

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
1.	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ուղեցույցներով:	օգոստոս	մ/մ-ներ	
2.	Ուսումնական առարկաների դասավանդումը բարելավելու նպատակով ուսուցումը կազմակերպել հնարավորության դեպքում կաբինետային համակարգով, հարստացնել դպրոցի ուսումնականության բազան, օգտագործել առկա տեխնիկական միջոցների ողջ հզորությունը:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
3.	Աշխատանք տանել կաբինետները և դասարանները անհրաժեշտ նյութերով ու սարքավորումներով կահավորելու ուղղությամբ:	օգոստոս սեպտեմբեր	տնօրեն, կաբինետների վարիչներ	
4.	Ուսուցիչների համար կազմակերպել համակարգչային դասընթացներ, նրանց սովորեցնել համակարգչով աշխատել:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, ինֆորմատիկայի ուսուցիչ, օպերատոր	
5.	Մտեղծել «Մասնագիտական զարգացման դպրոց»՝ աշակերտների մասնագիտական կողմնորոշումը ճիշտ նպատակաուղղելու համար:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն	
6.	Մովորողների կրթության որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել նպատակային դասալսումներ, արդյունքները քննարկել, առաջարկություններն ու դիտողությունները գրանցել նաև ուսուցիչների աշխատանքային գործունեությունը բնութագրող «Դիտողությունների և առաջարկությունների գրանցման» մատյանում:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, ուս. աշխ. գծով փոխտնօրեն	
7.	Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ. արդյունքները քննարկել մ/մ-ների նիստերում, տնօրենության խորհրդակցություններում, մանկավարժական խորհրդում կամ կոլեկտիվի ժողովում: Ուսումնասիրել՝ ա) առարկայի դրվածք/1-9-րդ դասարաններում/ բ)ՏՀՏ-ի օգտագործում դասերին գ) նոր ծրագրերի և չափորոշչային պահանջների իրականացում	ուստարվա ընթացքում ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, ուս. աշխ. գծով փոխտնօրեն տնօրեն, փոխտնօրեններ մ/մ-ների նախագահներ	
8.	Ակտիվացնել «Գիտելիք» ակումբի աշխատանքները, և կազմակերպել աշխատանքներ օլիմպիադաներին ավելի պատրաստված մասնակցելու համար:	սեպտեմբեր հոկտեմբեր	ուս. աշխ. գծով փոխտնօրեն	
9.	Ուսումնասիրել լաբորատոր գործնական աշխատանքների ծրագրային պահանջների կատարման ընթացքը բնագիտական առարկաներից:	դեկտեմբեր մայիս	փոխտնօրեններ	

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
10.	Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ, միամսյակներ: Առարկայական միամսյակներին ա) կազմակերպել ցերեկույթներ, բաց դասեր, բ) լույս ընծայել պատի թերթեր, գ) հրավիրել մասնագետներ տարբեր ուսումնական հաստատություններից: /ԿԱԲ, World Vision, .../	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեններ մ/մ-ների նախագահներ, ուսուցիչներ	
11.	Անցկացնել դպրոցական օլիմպիադաներ: Առարկայական օլիմպիադաներին նախապատրաստվել ուս.տարվա սկզբից:	դեկտեմբեր	տնօրեն, հանձնաժողով, մ/մ-ների նախագահներ	
12.	Անցկացնել <<Գիտակների մրցույթ>>	հոկտեմբեր մարտ	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, ՄԿԿ	
13.	Հայտնաբերել օժտված երեխաներին, տալ առարկայական խոր և կայուն գիտելիքներ. մղել նրանց ստեղծագործական, որոնողական աշխատանքի:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեններ, դասղեկներ, ՄԿԿ	
14.	Հիմք ընդունելով աշակերտների ցանկությունը և ծնողների համաձայնությունը՝ ստեղծել տարբեր խմբակներ, կնքելով ծնողների հետ համապատասխան պայմանագիր	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեններ	
15.	ԴԱՍՂԵԿԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ Օգնել դասղեկներին կազմելու դաստիարակչական աշխատանքների աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման:	Սեպտեմբերի սկիզբ	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն	
ա) բ)	Դասղեկներից պահանջել աշխատանքային պլանի հիմքում ամրագրել հետևյալ դրույթները. ա/ ստեղծել դասարանական ամուր կոլեկտիվ: բ/ աշակերտներին տալ հայեցի դաստիարակություն. գ/ նրանց մեջ արթնացնել ազգային աչժանապատվություն և հպարտություն: դ/ դաստիարակության հիմքում դնել հիմնական դպրոցի շրջանավարտի նկարագրի պահանջները: Շաբաթը մեկ անգամ անցկացնել դասղեկի ժամ և այն ծառայեցնել երեխաների բազմակողմանի դաստիարակության և մանկական առողջ կոլեկտիվի ձևավորման նպատակին:	ուստարվա ընթացքում ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, դասղեկներ, դասվարներ ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, դասղեկներ, դասվարներ	
գ)	Հետևողական աշխատանքի միջոցով հնարավորինս նվազեցնել ու բացառել անհարգելի բացակայությունները:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեններ, դասղեկներ, ՄԿԿ	
դ)	Կիսամյակը 1-2 անգամ հրավիրել դասարանական ժողով: Ամուր հիմքերի վրա դնել աշակերտ-դպրոց-ընտանիք կապը: Ծնողների համար կարողալ մանկավարժական թեմաներով զեկուցումներ:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեններ, դասղեկներ, դասվարներ	

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
<p>ե) Յուրաքանչյուր դասարանում ստեղծել ծնողխորհուրդ(բաղկացած 3-5 հոգուց), ապահովել ծնողխորհրդի մասնակցությունը ուսումնական գործընթացի կազմակերպմանը:</p> <p>զ) Սահմանել բաց դռների օր, ապահովել ծնող-ուսուցիչ կապը:</p> <p>է) Կահավորել ՕԽ-ի (ծնողների) սենյակ</p>		<p>սեպտեմբեր</p> <p>նոստարվա ընթացքում</p> <p>նոստարվա ընթացքում</p>	<p>դասղեկներ, դասվարներ տնօրեն,</p> <p>ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, դասղեկներ,</p> <p>ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, դասղեկներ,</p>	
<p>16 ա) ԳԵՂԱԳԻՏԱԿԱՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ Հետևողական աշխատանք տանել աշակերտների գեղագիտական դաստիարակության գործի բարելավման ուղղությամբ:</p> <p>բ) Դպրոցում ստեղծել տնօրենությանը կից գեղագիտական դաստիարակության խորհուրդ:</p> <p>գ) Սովորողների օգնությամբ ձևավորել շենքի միջանցքներն ու կաբինետները, կազմակերպել գեղարվեստական օլիմպիադաներ, հաշվետու համերգներ:</p> <p>դ) Կահավորել դասասենյակներն ու միջանցքները: Ստեղծել վահանակներ:</p>		<p>նոստարվա ընթացքում</p> <p>սեպտեմբեր</p> <p>նոստարվա ընթացքում</p> <p>սեպտեմբեր</p>	<p>տնօրեն, ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, դասղեկներ, ՄԿԿ տնօրեն, ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն տնօրեն, դաստ. աշխ. գծով</p> <p>փոխտնօրեն, ՄԿԿ ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, ՄԿԿ</p>	
<p>17 ա) ՖԻԶԻԿԱԿԱՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ Սովորողների ֆիզիկական դաստիարակության բարելավման նպատակով մարզադահլիճը հնարավորության պայմաններում հարստացնել մարզական գույքով:</p>		<p>օգոստոս-սեպտեմբեր</p>	<p>տնօրեն, տնտեսվար. ֆիզղեկ</p>	
<p>բ) Կանոնավոր կերպով անցկացնել առավոտյան լիցքային վարժությունները, առողջարարական դասամիջոցները և մարմնամարզական բույները:</p>		<p>նոստարվա ընթացքում</p>	<p>ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, ուսուցիչներ</p>	
<p>գ) Ստեղծել մարմնամարզական խմբակներ տարբեր մարզաձևերից:</p>		<p>սեպտեմբեր</p>	<p>տնօրեն, ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, ֆիզղեկ</p>	
<p>դ) Դպրոցական բժշկի միջոցով պարզել աշակերտների առողջական վիճակը, ստեղծել ֆիզկուլտուրայի հասուն կիսբեր, հետևել պարապմունքների անցկացմանը:</p>		<p>սեպտեմբեր</p>	<p>ուս. աշխ. գծով փոխտնօրեն</p>	
<p>է) Կահավորել բուժկաբինետը, ձեռք բերել անհրաժեշտ դեղամիջոցներ:</p>		<p>սեպտեմբեր</p>	<p>Տնտեսվար, դպր. բուժքույր</p>	
<p>զ) Կազմակերպել սպորտլանդիաներ կրտսեր և միջին դպրոցում:</p>		<p>նոյեբեր ապրիլ</p>	<p>Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչներ</p>	

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
ե)	Պարբերաբար կազմակերպել աշակերտների կողմից մարզական նորմատիվների հանձնում:	սեպտեմբեր մայիս	տնօրեն, ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչներ, բուժքույր	
ը)	Անցկացնել միջդասարանական, միջդպրոցական մրցումներ: Այն կազմակերպել բարձր մակարդակով, նախապես իրազեկ դարձնել դասղեկներին, և աշակերտներին:	հոկտեմբեր մայիս	տնօրեն, ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչներ, դասղեկներ	
թ)	Ուժեղացնել դպրոցական բուժ.աշխատանքների վերահսկողությունը, ստեղծել բժշկական միջոցառումների իրականացման առավելագույն հնարավորություններ (բուժատուգումների ժամանակին անցկացում, հակաէպիդեմիոլոգիական աշխատանք):	նոստարվա ընթացքում	Տնօրեն, բուժքույր	
ժ)	Խստորեն վերահսկել ֆիզկուլտուրայի դահլիճում, ուսումնական արհեստանոցներում, լաբորատորիաներում անվտանգության և սանիտարական կանոնների պահպանմանը:	մշտապես	տնօրեն, կաբինետի վարիչներ, ուսուցիչներ	
ի)	Պարբերաբար հետևել ուսումնական գործընթացի հիգիենային, պահպանել դասացուցակների կազմման և տևային աշխատանքների ժամաբաշխման անհրաժեշտ պահանջները:	մշտապես	ու.ս. աշխ. գծով փոխտնօրեն	
լ)	Ուսումնական տարվա սկզբին և վերջում մանկավարժական խորհրդի նիստերում լսել դպրոցական բուժքրոջ հաշվետվությունը աշակերտների առողջական վիճակի և բուժական միջոցառումների իրականացման արդյունքների մասին:	սեպտեմբեր մայիս	դպրոցական բուժքույր	
խ)	Բժշկի կամ բուժքրոջ միջոցով անցկացնել զրույց բարձր դասարանների սովորողների օրվա ռեժիմի, անձնական հիգիենայի մասին:	նոստարվա ընթացքում	դպրոցական բուժքույր թաղամասի բժիշկ	
ժ)	Ուսումնական տարվա ընթացքում կազմակերպել <<Առողջության օր>>: Դպրոց հրավիրել բժիշկներ՝ տարբեր մասնագիտությունների գծով: Կազմակերպել զրույց-զեկուցումներ աշակերտների շրջանում:	նոստարվա ընթացքում	տնօրեն, ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, բուժքույր	
18 ա)	ՈՒԶՄԱՀԱՅՐԵՆԱՍԻՐԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ Կազմակերպել հանդիպումներ Հայրենական մեծ պատերազմի վետերանների, հայկական բանակի հրամանատարների, Արցախի ինքնապաշտպանական մարտերի մասնակիցների հետ:	նոստարվա ընթացքում	զինղեկ, պատմության ուսուցիչներ	
բ)	Այցելություն հայրենական մեծ պատերազմում, Արցախի անկախության, Հայաստանի սահմանների պաշտպանության համար զոհված մարտիկների հուշարձաններին:	սեպտեմբեր մայիս	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, զինղեկ, դասղեկներ	

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
զ)	Անցկացնել << Քաղաքացիական պաշտպանության օրը դպրոցում>> միջոցառումը: Աշխատանք տանել ոչ ռազմականացված խմբավորումների հետ:	Մարտ մշտապես	տնօրեն, զինղեկ	
19 ա)	ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ Բարձրացնել աշխատանքային ուսուցման, աշակերտների մասնագիտական կողմնորոշման ուղղությամբ տարվող աշխատանքների որակը: Կարգի բերել արհեստանոցները (մետաղամշակման, փայտամշակման, կարի, խոհարարական):	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, ուսուցիչներ	
բ)	Դպրոցամերձ հողամասի մշակման և ծառերի խնամքի աշխատանքները կատարել աշակերտների միջոցով, սեր արթնացնել դեպի աշխատանքը:	ուստարվա ընթացքում	ուսուցիչներ	
զ)	Աշակերտների ուժերով կազմակերպել դպրոցում աճեցվող ծաղիկների խնամքի գործը: Հոգ տանել, որպեսզի ծաղիկներով ու կանաչ բույսերով կահավորեն կարիներները, միջանցքներն ու սրահները:	ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, ուսուցիչներ, ՄԿԿ	
20 ա)	ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՅԻՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ Օգնել գրադարանավարին կազմելու և հաստատման ներկայացնելու տարեկան աշխատանքային պլանը:	օգոստոս	տնօրեն, ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն	
բ)	Դպրոցի հնարավորություններից ելնելով՝ հարստացնել գրադարանային ֆոնդը: Վերանորոգել գրադարանային ֆոնդում եղած դասագրքերն ու գրքերը:	ուստարվա ընթացքում, մշտապես	տնօրեն, գրադարանավար	
զ)	Կազմակերպել միջոցառումներ նշանավոր և հիշարժան օրերի վերաբերյալ:	ուստարվա ընթացքում	գրադարանավար	
դ)	Ստեղծել << Պատանի ստեղծագործողի>> ակումբ: Նպաստել երեխաների ստեղծագործական մտքի զարգացմանը: Ի հայտ բերել տաղանդավոր աշակերտներին:	ուստարվա ընթացքում	գրականության ուսուցիչներ, գրադարանավար	
ե)	Աշակերտներին բաժանորդագրել մանկապատանեկան ամսագրերին և թերթերին:	ուստարվա ընթացքում	գրադարանավար դասղեկներ	
զ)	Ստեղծել թեմատիկ քարտարաններ, դեկավարել կրտսեր դպրոցի ընթերցանությունը:	ուստարվա ընթացքում	գրադարանավար	
ե)	Դասագրքերով ապահովել աշակերտներին, մշակել համապատասխան փաստաթղթեր:	սեպտեմբեր	տնօրեն, գրադարանավար	

ՆԵՐՂՈՐՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳ

ԲԱԺԻՆ 4

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
1.	ա/ Ստեղծել հանձնաժողով դպրոցի ներքին գնահատումն իրականացնելու համար: բ/ Դպրոցի գործունեության ներքին գնահատման հաշվետվության քննարկում:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն	
2.	Սահմանել ներդպրոցական վերահսկողության իրականացման ալգորիթմը և արդյունքը քննարկել մանկավարժական խորհրդի նիստում:	նոստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
3.	Յուրաքանչյուր երկուշաբթի գումարել տնօրենության նիստ, վերլուծել շաբաթական պլանները. ա) Լսել տնօրենության անդամների հաղորդումը շաբաթական պլանների կատարողականի մասին; Բացահայտել աշխատանքում տեղ գտած թերությունները: բ) Քննարկել հաջորդ շաբաթվա աշխատանքային ծրագրերը:	նոստարվա ընթացքում	տնօրեն	Շաբաթվա սկզբում I օրը
4.	Ուսումնական տարվա սկզբից ու նենալ ուսուցիչների բացակայությունների հաշվառման մասյան:	նոստարվա ընթացքում	ն.ու. աշխ. գծով փոխտնօրեն	
5.	Հետևել, որ դասաժամերի բացթողումները լրացվեն լրացուցիչ պարապմունքների միջոցով:	մշտապես	ն.ու. աշխ. գծով փոխտնօրեն	
6.	Ուսումնական տարվա սկզբից կատարել աշխատանքի բաժանում որոշակի դարձնելով յուրաքանչյուրի աշխատանքի շրջանակները:	օգոստոս	տնօրեն	
7.	Ստուգել և հաստատել ծրագրային նյութերի թեմատիկ պլանավորումները:	սեպտեմբեր	տնօրեն, ն.ու. աշխ. գծով փոխտնօրեն	
8.	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին տնօրենության նիստում քննարկել սովորողների հաճախումների հարցը:	մշտապես	տնօրեն, ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն	մ/խորհրդի նիստ՝ դասղեկների մասնակցությամբ
9.	Ստուգել պարտադիր կրթության օրենքի սահմանադրական պահանջի կատարման վիճակը դպրոցում, արդյունքները քննարկել տնօրենության նիստում կամ մանկավարժական խորհրդում:	սեպտեմբեր	Տնօրեն ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն	
10.	ա) Ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքներին, կարողություններին ծանոթանալու նպատակով տարեկան 2 անգամ տնօրենության կողմից անցկացնել ստուգողական գրավոր աշխատանքներ: բ) Գրավոր աշխատանքների արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերում և մանկավարժական խորհրդի նիստում:	դեկտեմբեր ապրիլ դեկտեմբեր ապրիլ	տնօրեն, ն.ու. աշխ. գծով փոխտնօրեն, մ/մ նախագահ տնօրեն, ն.ու. աշխ. գծով փոխտնօրեն, մասնախմբի նախագահ	
11.	Ստուգել լաբորատոր և գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը բնագիտական առարկաներից:	հոկտեմբեր ապրիլ	ն.ու. աշխ. գծով փոխտնօրեն	
12.	Ստուգել տարբեր առարկաներից տրված ուսուցողական և ստուգողական աշխատանքների քանակը և որակը: Արդյունքները քննարկել մանկավարժական խորհրդի նիստում:	կիսամյակի վերջում	փոխտնօրեններ, մասնախմբերի դեկավարներ	

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
13.	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել տնօրենության ընդլայնված նիստերում:	դեկտեմբեր ապրիլի սկիզբ	տնօրեն, փոխտնօրեններ, մասնախմբի ղեկավար	
14.	Ստուգել դասամատյանների, աշակերտական օրագրերի ու տետրերի վարման վիճակը:	շաբաթը մեկ անգամ	Ուս. աշխ. գծով փոխտնօրեն, դասղեկներ	
15.	Ստուգել դժվար առաջադիմող և երկտարեցի աշակերտների հետ տարվող աշխատանքները, քննարկել տնօրենության ընդլայնված նիստերում:	հոկտեմբեր մարտ	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, դասղեկներ	
16.	Գիտելիքների ստուգում կազմակերպել տարրական դպրոցում /4-րդ դասարաններում/:	դեկտեմբեր ապրիլ	փոխտնօրեններ	
17.	Ուսումնասիրել դասղեկների կատարած աշխատանքը : Արդյունքները քննարկել դասղեկների մեթոդիավորումում, տնօրենության ընդլայնված նիստում:	ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն	

**ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԾՆՈՂՆԵՐԻ
ՀԵՏ ԲԱԺԻՆ 5**

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
1.	Հրավիրել դասարանական ծնողական ժողովներ	սեպտեմբեր	փոխտնօրեններ, դասղեկներ	
2.	Նախապատրաստել ընդհանուր ծնողական ժողով և քննարկել դպրոցի առջև ծառայած համատեղ լուծման ենթակա հարցերը:	նոստարվա ընթացքում	տնօրեն, ծնողխորհրդի նախագահ, դասղեկներ	
3.	Ծնողական համայնքի ֆինանսական աջակցությամբ հարստացնել դպրոցի արտաբյուջետային միջոցները: Խորհրդի որոշմամբ այդ միջոցները նպատակաուղղել դպրոցի ուսումնադաստիարակչական գործընթացի բարելավմանը, նորարարական և փորձարարական աշխատանքների կազմակերպմանը:	սեպտեմբեր, նոստարվա ընթացքում	տնօրեն, հոգաբարձուների խորհուրդ, ծնողական խորհուրդ, դպրոցական խորհուրդ	
4.	Կազմել ծնողների համար անցկացվող զրույցների և զեկուցումների թեմատիկ պլան:	սեպտեմբեր	տնօրեն, ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն	
5.	Պլանավորել ծնողական խորհրդի աշխատանքները:	սեպտեմբեր	տնօրեն, ծնողխորհուրդ	
6.	Հաստատության գործունեությամբ շահագրգռված անձանցից ստեղծել հոգաբարձուների խորհուրդ:	սեպտեմբեր	տնօրեն	
7.	Խորհրդի անդամներին ծանոթացնել հոգաբարձուների խորհրդի կանոնադրությանը:	սեպտեմբեր	տնօրեն	
8.	Հոգաբարձուների խորհրդի նիստերում քննարկել դպրոցի ուսումնա- նյութական բազայի հարստացման և սոցիալապես անապահով ու կարիքավոր աշակերտներին օգնություն կազմակերպելու հարցը :	նոստարվա ընթացքում	խորհրդի նախագահ	
9.	Նպաստել ծնողական և հոգաբարձուների խորհուրդների գործունեությանը:	նոստարվա ընթացքում	տնօրեն	
10.	Ապահովել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեությունը սովորողների ուսուցման ու դաստիարակության բարելավման գործում:	նոստարվա ընթացքում	տնօրեն	
11.	Ծնողներին մասնակից դարձնել սովորողների արտադպրոցական, դաստիարակչական աշխատանքներին:	մշտապես	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն	

**ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ
ՈՒՍՈՒՄՆԱՆՑՈՒԹԱԿԱՆ ԲԱԶԱՅԻ ԱՄՐԱՂՆԴՈՒՄ**

ԲԱԺԻՆ 6

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
1.	Կազմել տարիֆիկացիա	սեպտեմբեր	տնօրեն	
2.	Կազմել ծախսերի նախահաշիվ, քննարկել դպրոցի խորհրդում և ներկայացնել մարզպետարանի ֆինանսական բաժնի:	ուստարվա ընթացքում	հաշվապահ, դպրոցական խորհուրդ	
3.	Արտաբյուջետային ծախսերի նախահաշիվը համաձայնեցնել դպրոցի կառավարման խորհրդի խորհրդի հետ:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
4.	Ժամանակին դիմել մարզպետարանին և տեղական ինքնակառավարման մարմիններին՝ շենքի վերանորոգման, գույքի ձեռք բերման նպատակով համապատասխան ֆինանսավորում ստանալու համար:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, հաշվապահ, տնտեսվար	
5.	Աշխատանք տանել դպրոցական գույքի, սարքավորումների, ուսումնական տեխնիկական միջոցների, դիդակտիկ պարագաների և այլ նյութերի օգտագործման և պահպանման ուղղությամբ:	ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեններ, տնտեսվար	
6.	Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի ու սարքավորումների հաշվառում:	նոյեմբեր	Տնօրեն, հաշվապահ, տնտեսվար	
7.	Ապահովել շենքի ջերմային, լուսային և օդային ռեժիմը: Կանոնավոր վիճակում պահել հակահրդեհային միջոցները:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, Տնտեսվար. ՔՊ պետ	
8.	Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցի շենքի բակը, մարզահրապարակը: Հետևել անվտանգության տեխնիկայի կանոնների պահպանմանը:	ուստարվա ընթացքում	տնտեսվար	
9.	Աշխատանք տանել կաբինետների և լաբորատորիաների կահավորման, հարստացման, եղած գույքն ու սարքավորումներն արդյունավետ օգտագործելու ուղղությամբ:	մշտապես	կաբինետների և լաբորատորիաների վարիչներ	
10.	Մարզային համապատասխան բանկային բաժանմունք ներկայացնել բանկային գործառնությունների իրականացման համար վճարային փաստաթղթերն ստորագրելու իրավունք ունեցող անձանց ստորագրությունների նմուշները:	սահմանված ժամկետում	տնօրեն, հաշվապահ	
11.	Սննդի կազմակերպում <<Դպրոցական կաթ>>	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, ծնողխորհուրդ	
12.	Հսկողություն սահմանել սովորողների սննդի կազմակերպման նկատմամբ:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, ծնողխորհուրդ	
13.	Հետևել դպրոցի ջեռուցման ներքին ցանցի անխափան աշխատանքին:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, տնտեսվար	
14.	Շարունակել կազմակերպել <<Սնունդ դպրոցականներին>> ծրագիրը: /չոր սնունդ/	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, տնտեսվար	

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
15.	Շարունակել World Vision կազմակերպության աջակցությամբ ստեղծված «Մեղվաբուծության» ծրագիրը:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն փոխտնօրեն ՄԿԿ	
16.	World Vision կազմակերպության հովանավորությամբ իրականացնել սոցիալական ծրագիր, նպատակը՝ աջակցել համայնքին հոգևոր և ֆիզիկական վերափոխման գործընթացում:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն փոխտնօրեն ՄԿԿ տնտեսվար	
17.	Շարունակել համագործակցությունը World Vision կազմակերպության հետ իրականացնելու տարբեր ուսումնադաստիարակչական և տնտեսական ծրագրեր:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն փոխտնօրեն ՄԿԿ տնտեսվար	
18.	Աշխատանքներ տանել վերանորոգելու ճաշարանի տանիքը:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն տնտեսվար	
19.	Ավարտել դպրոցի ջրատար և ներքին ցանցի հետ կապված աշխատանքները:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն տնտեսվար	

ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ-ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ

ԲԱԺԻՆ 7

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
1.	Կումպլեկտավորել հետևյալ դասարանները ա) կրտսեր դպրոց դասարաններ I-IV, բ) հիմնական դպրոց դասարաններ՝ V-IX	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
2.	Նշանակել դասղեկներ և դասավարներ:	օգոստոս	տնօրեն	
3.	Նշանակել ուսումնական կաբինետների վարիչներ:	օգոստոս	տնօրեն	
4.	Մ/մ-ների ներկայացմամբ նշանակել և մանկավարժական խորհրդին ներկայացնել առարկայական մասնախմբերի նախագահներին	սեպտեմբեր	տնօրեն, մանկավարժական խորհուրդ	
5.	Հրամանագրել դասղեկներ, արտադասարանական խմբակների ղեկավարներ:	օգոստոս	տնօրեն	
6.	Ստեղծել աշխատանքային բարենպաստ պայմաններ վերը նշված կառույցներում աշխատանքները նորմալ կազմակերպելու համար:	մշտապես	տնօրեն	
7.	Ուսումնական մասնաշենքի յուրաքանչյուր հարկում, բակում, ձևավորված սրահներում կազմակերպել ամենօրյա հերթապահություն:	մշտապես	տնօրեն, դաստ. աշխ. գծով փոխտնօրեն, ՄԿԿ	
8.	Նշանակել ավագ հերթապահներ, պահանջել հերթապահներից՝ <ul style="list-style-type: none"> • Հսկել և իրականացնել օրվա հերթապահությունը ուսումնական մասնաշենքերում: • Կազմակերպել տվյալ օրվա ուսումնական ողջ գործընթացը: • Օրվա վերջում աշխատանքային գործընթացի մասին զեկուցել տնօրենին: 	մշտապես	փոխտնօրեններ	
9.	Սահմանել կարգ 1.Յուրաքանչյուր աշխատող աշխատանքի ներկայանա դասերն սկսելուց 15 րոպե առաջ՝ ըստ <<Աշխատանքային ժամանակացույցի>>, հիմք ընդունելով <<Ներքին կարգապահական կանոնները>>: Ուսուցիչների հաշվառման պարտականությունները դնել փոխտնօրենի վրա: /Ռաֆիկ Միքայելյան/	մշտապես	տնօրեն, փոխտնօրեններ	
10.	Սահմանել վարչական և սպասարկող անձնակազմի աշխատանքային ռեժիմը, այն արտահայտել <<Աշխատանքային ժամանակացույցում>>:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
11.	Չեղարկել, որպեսզի դասղեկները և կաբինետի վարիչները պատասխանատվություն կրեն գույքի և անվտանգության կանոնների պահպանման համար:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
12.	Դպրոցական շենքի պահպանման, տնտեսական կարիքները հոգալու, հակահրդեհային միջոցառումները իրականացնելու պատասխանատվությունը դնել տնտեսավարի վրա:	մշտապես	տնտեսավար	

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Գատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
13.	Դպրոցական շենքը էլեկտրական հոսանքով ապահովելու, էլեկտրական գծերն ու սարքավորումները անվտանգ պահելու պատասխանատվությունը դնել դպրոցի տնտեսվարի վրա	մշտապես	տնտեսվար	
14.	Դպրոցամերձ հողամասի ծառերի պահպանման և խնամքի աշխատանքները դնել տնտեսվարի վրա	մշտապես	տնտեսվար	
15.	Դասասենյակները, կահինետները, ուսումնական գույքը և սարքավորումները նախապատրաստել նոր ուստարվան:	օգոստոս	տնօրենություն	
16.	Վերանորոգել աշակերտական դասագրքերը:	հունիս օգոստոս	դասղեկներ գրադարանավար	
17.	Ձևավորել դասամատյանները:	օգոստոս	փոխտնօրեններ	
18.	Անցկացնել տնօրենին կից խորհրդակցություններ յուրաքանչյուր շաբաթ:	շաբաթը մեկ անգամ	տնօրեն	
19.	Կազմակերպել աշակերտների ինքնակառավարման աշխատանքները ըստ դպրոցի աշակերտական խորհրդի կանոնադրության:	սեպտեմբեր	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, ՄԿԿ	
20.	Համալրել (անհրաժեշտության դեպքում) ուսուցչական կազմը և կատարել դասաբաշխում:	օգոստոս	տնօրեն	
21.	Հաշվառել գրադարանային ֆոնդի օգտագործման պիտանի դասագրքերը:	հունիս	գրադարանավար	
22.	Օգտագործման ենթակա դասագրքերը վարձույթով տալ ծնողներին, այդ նպատակի համար մշակել գիրքը վարձույթով ծնողին տալու համապատասխան պայմանագիր:	օգոստոս սեպտեմբեր	գրադարանավար	
23.	Դասղեկների հետ վերջնականապես ճշտել սոցիալապես անապահով, որբ և միակողմանի ծնողազուրկ երեխաների ցուցակը և հնարավորության սահմաններում ապահովել անվճար դասագրքերով:	սեպտեմբեր	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, դասղեկ, ծնողխորհրդի նախագահ	
24.	Կազմակերպել կոնսուլտացիոն պարապմունքներ ամառային առաջադրանքներ ստացած աշակերտների հետ, ժամանակին և կազմակերպված ընդունել ամառային առաջադրանքները:	օգոստոս	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն	
25.	Դպրոցական շենքն ու դասասենյակները նախապատրաստել նոր ուսումնական տարվան:	օգոստոս	տնօրեն, տնտեսվար	