

«ՀՀ Լոռու մարզ, Դսեղի Հ. Թումանյանի անվան միջնակարգ դպրոց» ՊՈԱԿ

**Ուսումնադաստիարակչական  
աշխատանքների տարեկան պլան  
2021-2022 ուսումնական տարի**



Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ՝

Մալվինե Գևորգի Սահակյան / *Malvina* /

2021 -2022 ուսումնական տարում դպրոցի կառուցվածքը

Դասարաններ, աշակերտներ (ըստ 1.09. 2021 թ.)

I դաս. - 19 աշ.  
II դաս. - 15 աշ.  
III դաս. - 30 աշ.  
IV դաս. - 18 աշ.  
V դաս. - 28 աշ.  
VI դաս. - 17 աշ.  
VII դաս. - 21 աշ.  
VIII դաս. - 14 աշ.  
IX դաս. - 19 աշ.  
X դաս. - 15 աշ.  
XI դաս. - 8 աշ.  
XII դաս. - 18 աշ.

Ընդամենը՝ 12 դասարան, 222 աշակերտ

Ուսուցիչներ

- Տնօրեն - 1
- Փոխտնօրեն - 2 (դասավանդող)
- ԴԱԿ - 1
- I արժրանտ - 1 (դասավանդող)
- Օպերատոր - 1 (դասավանդող)
- Զինղեկ - 1 (դասավանդող)
- Ուսուցչի օգնական - 1
- Դասղեկ - 12
- Ուսուցիչ - 26
- Առարկայական մասնախումբ - 5



## *2020 -2021 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. Հաստատությունում սովորողների՝ կրթական չափորոշիչներով սահմանված գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների պարտադիր նվազագույնի ապահովում
12. Մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունների տրամադրման կազմակերպում, որակի ապահովում
13. ԱՌԻՊ-ի մշակման, իրականացման և գնահատման կազմակերպում
14. Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի ընթացքի հսկողություն
15. Սովորողների առաջադիմության նկատմամբ հսկողություն
16. Սովորողների վարքի նկատմամբ հսկողություն
17. Ուսումնական հաստատության կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջների կատարման հսկողություն
18. Սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածության կանոնակարգում
19. Կազմել ուսումնական պարապմունքների դասացուցակ
20. Կազմել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների վիճակի մասին հաշվետվություններ
21. S2S-ի, անցանց գործիքակազմի կիրառումը դարձնել որպես կրթության բովանդակության բարելավման ուղի:
22. Գնահատումը իրականացնել **2021 -2022** -ուստարվա ՀՀ հանրակրթական հիմնական ծրագրեր իրականացնող ուսումնական հաստատություններում գնահատման համակարգի կիրառման վերաբերյալ մեթոդական ցուցումների համաձայն:

## *2021 - 2022 ուսումնական տարում կազմակերպվելիք ուսումնադաստիարակչական աշխատանքները*

1. Ճշտել դպրոցի աշակերտական կազմը: Կոմպլեկտավորել դասարանները
2. Կազմել կայուն դասացուցակ

3. Կազմել կայուն ժամատախտակ
4. Կազմել հաստատության ուսպլանը
5. Նախորդ ուստարվա ավարտական դասարանների աշակերտների անձնական գործերը հանձնել արխիվ
6. Ստեղծել աշակերտական և դասարանական խորհուրդներ
7. Կազմել առաջավոր փորձի տարածման պլան
8. Յուրաքանչյուր ամիս հրավիրել խորհրդակցություն դասղեկների և առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների հետ (պահպանել անվտանգության կանոնները)
9. Ունենալ թեմատիկ միջոցառումների ծրագրեր և ժամանակացույց ( աշխատանքները կազմակերպել ըստ անհաղթահարելի ուժի պայմանների)
10. Համակարգել դպրոցում գործող բոլոր օղակների աշխատանքները
11. Հաստատել առարկայական թեմատիկ պլանները, որոնք պետք է կազմված լինեն չափորոշիչներին և ծրագրերին համապատասխան
12. Հաստատել մասնախմբերի ղեկավարների թեմատիկ պլանները
13. Կատարել ուսուցիչների աշխատաժամանակի հաշվարկ՝ ըստ նրանց շաբաթական ծանրաբեռնվածության
14. Կազմել առարկայական մասնախմբերի նիստերի կայուն ժամանակացույց
15. Դեկտեմբեր ամսին կազմել առարկայական օլիմպիադաների ներդպրոցական փուլի ժամանակացույց և անցկացնել օլիմպիադաներ՝ ըստ ժամանակացույցի
16. Կազմակերպել ավարտական և պետական ավարտական քննությունների գործընթացները

### *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
4. Աշակերտների նկատմամբ իրագործել միասնական պահանջներ
5. Հետևել օրվա պլանների առկայությանը
6. Կազմակերպել զեկուցումներ և սեմինարներ ուսումնական և դաստիարակչական թեմաներով
7. Լրջորեն հետևել ծրագրերի մեջ տեղ գտած փոփոխությունների կատարմանը
8. Հետևել դասղեկների կողմից աշակերտների անձնական գործերի վարմանը
9. Հետևել մասնախմբերի աշխատանքներին և նիստերի ըստ ժամանակացույցի վարմանը
10. Համակարգել աշակերտական և դասարանական խորհուրդների աշխատանքները՝ համագործակցելելով կրթական աջակցությունների գծով տնօրենի տեղակալի հետ
11. Ըստ դիմումների կազմակերպել իններորդ դասարանի աշակերտների կողմից օտար լեզուների և բնագիտական առարկաների քննությունների ընտրության հարցը
12. Ըստ դիմումների կազմակերպել 12-րդ դասարանում ուսումնական գործընթացը 2-րդ կիսամյակում



13. Կազմակերպել խորհրդատվական պարապմունքեր՝ քննական դասարանների աշակերտներին քննության նախապատրաստելու համար: Կազմել ժամանակացույց:
14. Ժամանակին կազմել և հաստատել քննական և ստուգող հանձնաժողովների կազմը, փակցնել քննական կարգացուցակը՝ քննություններն սկսելուց առնվազն 10 օր առաջ
15. Ժամանակին կատարել միասնական քննություն հանձնող շրջանավարտների հայտագրումը
16. Արձագանքել “Կենդուրու” միջազգային մաթեմատիկական մրցույթին
17. Արձագանքել “Մեղու” մայրենիի մրցույթին
18. Արձագանքել „ Ոգնի, համակարգչային մրցույթին
19. Արձագանքել „ Медвеженок „ ռուսերենի 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
23. Առաջնորդվելով ՀՀԿԳ և մշակույթի նախարարությունների համատեղ որոշումով, նպաստել սովորողների մշակույթային կյանքի ակտիվացմանը:
24. Ուսումնական ողջ գործընթացը կազմակերպել առաջնորդվելով կորոնավիրուսային հիվանդության (COVID-19) պայմաններում հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների գործունեության կազմակերպման ուղեցույցով:

**Աշխատանքների կազմակերպումը 2021-2022 ուստարում**

Հ/Հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձը	Նշումներ
1.	Կատարել 2021-2022 ուսումնական տարվա վերջնական դասաբաշխում Ուսումնաան պլանով նախատեսված դպրոցական բաղադրիչի բաշխում	Օգոստոս	Տնօրեն, փոխտնօրեն՝ ու/դ գծով	
2.	Կազմել կայուն դասացուցակ, պահպանել դասացուցակին ներկայացվող հիգիենիկ պահանջները Ուսումնական պարապմունքները կազմակերպել կապված համավարակի հետ	Օգոստոս	Տնօրեն, փոխտնօրեն՝ ու/դ գծով,	
3.	Գրադարանի մեթոդական բաժինը հարստացնել մեթոդական և	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն՝ ու/դ գծով, գրադարանի	

	մասնագիտական գրականությամբ		վարիչ	
4.	Վերանայել դասագրքային ֆոնդը, լրացնել պակասը	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն ու/դ գծով գրադարանի վարիչ	
5.	Ուսուցիչներին ապահովել առարկայական ծրագրերով և մեթոդական գրականությամբ	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն ու/դ գծով, գրադարանի վարիչ	
6.	Հանգամանորեն ուսումնասիրել և մմ նիստերում քննարկել 2022-2023 ուսումնական տարվա պիլոտային չափորոշիչներն ու ծրագրերը	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն ու/դ գծով Մմ նախագահներ, անդամներ	
7.	Հետևել «ԿԶՆԱԿ», հիմնադրամի ուսումնական բնագավառների մշակման և զարգացման բաժնի նորություններին	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն ու/դ գծով	
8.	Հրավիրել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը՝ դպրոցում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքները արդյունավետ կազմակերպելու և դասավանդման որակը բարձրացնելու նպատակով	Օգոստոս	Տնօրեն, փոխտնօրեններ	
9.	Նպաստել ուսուցիչների ակտիվ մասնակցությանը տարբեր կրթական կայքերի կողմից կազմակերպվող մասնագիտական հեռավար դասընթացների և քննարկումների	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն	
10.	Լսել առարկայական մասնախմբերի գործունեության տարեկան հաշվետվությունը՝ ինքնավերլուծության հիման վրա, տալ գնահատական	Օգոստոս	Տնօրեն, փոխտնօրեններ, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ	
11.	Ստուգել և հաստատել ուսուցիչների առարկայական	Սեպտեմբերի 1-10	Փոխտնօրեն ու/դ աշխ. գծով, մասնախմբերի	



	Թեմատիկ պլանները: Թեմատիկ պլաններում առարկայի չափորոշչային պահանջների համապատասխանության և պլանի լիարժեքության մասին ներկայացնել հաշվետվություն տնօրենությանը:		ղեկավարներ	
12	Թեմատիկ պլանների էլեկտրոնային տարբերակները կցել emis.am – ին և տեղադրել պաշարների շտեմարանում	Սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն ու/դ աշխ. գծով, ուսուցիչներ	
13	Վերահսկել ԱՌԻՊ-ում ներգրավված բոլոր կողմերի միջև արդյունավետ թիմային համագործակցություն, հստակ ներկայացնել ԱՌԻՊ-ի յուրաքանչյուր անդամի դերը, պարտականությունները, տարեկան նպատակներն ու խնդիրները, իրականացման միջոցները: Հրավիրել և համակարգել ԱՌԻՊ իրականացնող խմբի ամենամսյա նիստերը	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն,	
14	Ուսուցիչների հետ քննարկել այս ուսումնական տարվա ընթացքում ուսումնական գործընթացի կազմակերպման առանձնահատկությունները՝ կապված համավարակի հետ	Օգոստոսի	Տնօրենություն, մանկավարժական կոլեկտիվ	
15	Ստուգել, մ/մ շրջանակներում քննարկել և հաստատել առարկայական թեմատիկ և կիսամյակային գրավոր աշխատանքների տեքստերը:	Յուրաքանչյուր կիսամյակի համար	Փոխտնօրեն ու/դ աշխ. գծով, մասնախմբերի ղեկավարներ	
16	Ուսուցիչների համար կազմակերպել դասախոսություններ, սեմինարներ, ուսումնական գործընթացին նպաստող տարբեր թեմաներով	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ	
17	Դասալսումները կատարել պահպանելով անվտանգության կանոնները: Դրանք նույն օրը քննարկել ուսուցչի հետ	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեններ, մասնախմբերի ղեկավարներ	

	կատարելով հարկ եղած դիտողություններն ու առաջարկությունները:			
18	Անցկացնել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար-խորհրդակցություններ, լսել նրանց հաշվետվությունը կատարած աշխատանքների վերաբերյալ, քննարկել, տալ համապատասխան հանձնարարություններ, անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքային պլաններում կատարել փոփոխություններ:	Ամիսը մեկ անգամ	Տնօրեն, փոխտնօրեններ	
19	Մեթոդական օգնություն սկսնակ ուսուցիչներին	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն ու/դ. աշխ. գծով, մ/մ նախագահ, փորձառու գործընկերներ	
20	Քննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հիմնահարցեր	Ամիսը մեկ անգամ	Տնօրեն, փոխտնօրեններ	
21	Կատարել առաջավոր փորձի մասսայականացում՝ ըստ իրավիճակի ուսումնական գործընթացը արդյունավետ կազմակերպելու առումով	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն ու/դ. աշխ. գծով	
22	Ուսումնասիրել քննական առարկաների դասավանդման վիճակը և արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն ու/դ. աշխ. գծով, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ	
23	Ստեղծել թեմատիկ հարցաշարեր / հարցաշարերի բանկ/ և հաճախակի ստուգել աշակերտների գիտելիքները, ամրապնդել, լրացնել բացը	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրենություն, առարկայական մասնախմբի ղեկավար, ուսուցիչներ	
24	Կազմակերպել առարկայական օլիմպիադաներ : Նախապես կազմած տեքստերը ներկայացնել հաստատման: Ապահովել աշակերտների մասնակցությունը օլիմպիադայի հաջորդ փուլերին:	Դեկտեմբեր, փետրվար	Փոխտնօրեն ու/դ. աշխ. գծով, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ	
25	Քննական դասարաններում սովորողների գիտելիքները, կարողությունները և	Դեկտեմբեր. Ապրիլ	Տնօրեն, փոխտնօրեն ու/դ. աշխ. գծով	



	հմտությունները ստուգելու նպատակով քննական առարկաներից անցկացնել ստուգիչ գրավոր աշխատանքներ			
26	Կազմակերպել 12 – թղ դասարանի 2 – թղ կիսամյակի ուսումնական գործընթացը	Դեկտեմբեր – հունվար	Տնօրեն, փոխտնօրեն՝ ու/դ աշխ. գծով	
27	Ստուգել թեմատիկ և կիսամյակային գրավոր աշխատանքների կատարողականը	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն ու/դ աշխ. գծով	
28	Կազմակերպել միասնական քննությունների հայտագրման գործընթացը	Փետրվար – մարտ	Տնօրեն, փոխտնօրեն՝ ու/դ աշխ. գծով	
29	Համապատասխան օղակների օգնությամբ ուստարվա ընթացքում ուսումնասիրել բնագիտական, մաթեմատիկական առարկաների և հայոց լեզու-գրականություն առարկաների դրվածքն ու արդյունքները քննարկել	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն ու/դ աշխ. գծով, առարկայական մասնախմբի ղեկավար, ուսուցիչներ	
30	Հարատացնել դպրոցի լաբորատորիաները: Հետևել, որպեսզի դասը հագեցված լինի զանազան ուսումնական նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով: Կարևորել տեղեկատվական հաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառումը:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրինություն	
31	Վերահսկել համակարգչային դասերի կազմակերպումը՝ ուսպլանով նախատեսված առարկաներից	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն ու/դ աշխ. գծով, օպերատոր	
32	Կարևորել ինքնուրույն և հետազոտական աշխատանքների դերը, կիրառել որպես ուսուցման գործընթացի կազմակերպման ձև	Պարբերաբար	Փոխտնօրեն ու/դ աշխ. գծով, պարապող ուսուցիչներ	
33	Հանձնարարել առարկայական մասնախմբերին՝ ուսումնական տարվա ընթացքում հանդես գալ առնվազն մեկ մեթոդա – մանկավարժական, առարկայական բնույթի զեկուցումով: Այն քննարկել	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն ու/դ աշխ. գծով. Ուսուցիչ	

	մասնախմբերի նիստերում			
34	Վերահսկել դպրոցում գործող խմբակների աշխատանքները	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, խմբակների ղեկավարներ	
35	Ուսումնասիրել փորձառու ուսուցիչների անաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուսումնական գծով փոխտնօրեն	
36	Կազմակերպել թեմատիկ միջոցառումներ	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն ու/դ աշխ. գծով. Ուսուցիչ	
37	Ստուգել էլեկտրոնային մատենավարությունը և ծրագրերի կատարողականը, հետևել emis.am կայքում ուսուցիչների կողմից աշխատանքների պարտաճանաչ կատարմանը:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն ու/դ աշխ. գծով, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ, օպերատոր	
38	Օգտվել „ Իմ դպրոցը,, e-schools, eosurs.am, dasaran.am և այլ կրթական կայքէջերի պաշարներից, համապատասխան էլեկտրոնային ռեսուրսները կիրառել դասապրոցեսի ընթացքում	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն ու/դ աշխ. գծով, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ, օպերատոր	
39	Ստեղծել սեփական էլեկտրոնային ռեսուրսներ և տեղադրել պաշարների շտեմարանում:	Ուստարվա ընթացքում	Ուսուցիչներ	
40	Վերահսկել և ակտիվ վիճակում պահել դպրոցի պաշտոնական կայքի աշխատանքները	Մշտապես	Փոխտնօրեններ, ուսուցիչներ, օպերատոր	
41	Աշակերտների ինքնակրթության և հոգևոր մտքի զարգացման նպատակով բարձր դասարաններում պարբերաբար կազմակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, կլոր սեղաններ:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեններ, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ, ուսուցիչներ	
42	Ուշադրության կենտրոնում պահել ետ մնացող աշակերտներին, կազմել նրանց հետ աշխատելու հեռանկարային պլան	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն ու/դ աշխ. գծով, դասղեկներ	



43	Ուսումնասիրել տարրական դասարաններում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների դրվածքը: Շեշտադրել ընթերցանության որակի բարձրացումը	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն ու/դ աշխ. գծով, դասվարներ	
44	Ստուգել ուսուցիչների օրվա պլանները	Ուսումնական տարվա ընթացքում, մշտապես	Փոխտնօրեն ու/դ գծով	
45	Վարել ուսուցիչների հաշվառման և բաց թողած ժամերի փոխարինման մատյանը	Ուսումնական տարվա ընթացքում, մշտապես	Փոխտնօրեն ու/դ գծով	
46	Իրականացնել հանրակրթական ուսումնական հաստատության գործունեության ներքին գնահատման գործընթացը	Սեպտեմբեր	Տնօրինություն	
47	Ապահովել և կազմակերպել ուսուցիչների մասնակցությունը <<Տարվա լավագույն ուսուցիչ>> մրցույթին	Հոկտեմբեր	Տնօրինություն	
48	Կազմակերպել ուսուցիչների պարտադիր ատեստավորման գործընթացը		Տնօրինություն	
49	Կիսամյակային ամփոփիչ գրավոր աշխատանքների վերլուծություն.	Կիսամյակների վերջում	Տնօրինություն, մասնախմբերի ղեկավարներ, ուսուցիչներ	

50	Աշխատանքի ընթացքում ծագած խնդիրների քննարկում	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն, ուսուցիչ	
51	Սովորողների առաջադիմության վերլուծություն և գնահատում՝ ըստ դասարանների	Կիսամյակների վերջում	Տնօրինություն, մասնախմբերի ղեկավարներ, դասղեկներ	
52	Անդրադառնալ գնահատման 10 միավորային սանդղակի միավորների բնութագրիչներին, հետևել, որպեսզի ուսուցիչները պահպանեն գնահատման կարգը	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն ու/դ գծով	
53	Հետևողական լինել գրավոր աշխատանքների՝ ըստ չափորոշիչի գնահատման կարգի նկատմամբ	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն ու/դ գծով, ուսուցիչ, մասնախմբի ղեկավար	
54	120-200 ժամ բացակայություն ունեցող աշակերտների առկայության դեպքում կազմել քննությունների ժամանակացույց, առաջադրանքներ, հանձնաժողով, ամփոփել արդյունքները և ներկայացնել մանկիտրիբիին	Մայիս	Տնօրեն, փոխտնօրեն ու/դ գծով, մասնախմբի ղեկավար	
55	Սկսել քննական աշխատանքների նախապատրաստական փուլը, կազմել քննական և ստուգող հանձնաժողովներ, հերթապահության ժամանակացույց	Մայիս	Տնօրենություն	
56	Նախապատրաստվել ավարտական և պետական ավարտական քննություններին	Մայիս	Տնօրենություն	
57	Կազմել քննությունների խորհրդատվությունների կայուն ժամանակացույց	Մայիս-հունիս	Փոխտնօրեն ու/դ գծով, դասավանդող ուսուցիչ.	
58	Հետևողական լինել 9 - րդ դասարանի բանավոր քննությունների տոմսերի նկատմամբ: Ստուգել համապատասխանությունը	Մայիս	Փոխտնօրեն ու/դ գծով, ուսուցիչ, մասնախմբի ղեկավար	



	հարցաշարերին և նմուշին:			
59	Ամփոփել քննությունների արդյունքները, ներկայացնել հաշվետվություն ուստարվա ընթացքում կատարած աշխատանքների վերաբերյալ:	Հունիս	Տնօրեն, փոխտնօրեններ	
60	Տարեկանում և քննական առարկաներից անբավարար ստացած աշակերտների վերաքննությունների անցկացման և նրանց ամառային առաջադրանքներ տալու կարգի կազմակերպում	Հուլիս, օգոստոս	Տնօրեն, փոխտնօրեն ու/դ գծով, դասղեկներ	
61	Ուսումնական գործընթացի արդյունավետության ստուգում: Հիմնական կրթության վկայականներ, միջնակարգ կրթության ատեստատներ տալու գործընթացի կազմակերպում	Հունիս	Տնօրեն, փոխտնօրեն ու/դ գծով	
62	Ուսումնական տարվա ընթացքում կատարած աշխատանքների վերլուծություն	Հունիս	Մանկիտրի, փոխտնօրեն ու/դ գծով	