

Հաստատվել է 30.08.2016 մանկավարժական խորհրդի նիստով

Աշտարակի Պ. Պռոշյանի անվան հ.3 հիմնական դպրոցի տարեկան  
աշխատանքային պլան

2022-2023 ուսումնական տարի

## Երեխաների իրավունքների պաշտպանություն.

**1.** Երեխաների սոցիալական և իրավական պաշտպանություն

1.1. Կենսամակարդակի ուսումնասիրում

1.2. Հարաբերությունները ծնողների, հարազատների հետ

1.3. Առարկայական պատրաստվածության մակարդակը

1.4. Դաստիարակության նկարագիրը.

1.5. Արտադպրոցական զբաղվածությունը, ազատ ժամանակի կազմակերպումը.

1.6. Առողջական վիճակը:

**2.** Աշխատանք բազմազավակ ընտանիքների հետ.

**3.** Աշխատանք սոցիալապես անապահով ընտանիքների հետ

**4.** Աշխատանք ներառվող աշակերտների ծնողների և դասավանդող ուսուցիչների հետ:

## Դպրոցում առողջ միջավայրի ստեղծում

Նպատակը՝ առողջ ապրելակերպի սովորույթների պատվաստում.

Խնդիրներ

1) երեխաներին և դպրոցի աշխատակիցների միջավայրի առողջապահական ստանդարտների համապատասխանություն.

2) առողջ ապրելակերպի անցնելու ուղիների նպաստում և քարոզում .

3) ձևավորել ամուր հավատ և անձնական պատասխանատվություն սեփական առողջական վիճակի ձևավորման գործում.

4) դաստիարակել վարք տարբեր իրավիճակներում անհատական անվտանգության, շրջակա միջավայրի եւ մշակույթի. պահպանման համար

Հիմնական ուղղությունները	Միջոցառումներ	Ժամանակ	
1. Աշակերտների և ուսուցիչների առողջության մոնիտորինգ և խնդիրների բացահայտում	Առողջական խնդիրներ ունեցող 1- IX դասարանների աշակերտների խմբերի ցանկի ձևավորում, ուսուցիչների և աշակերտների հետ անհատական աշխատանք	Ամբողջ տարվա ընթացքում	Տնօրեն, դպրոցի բուժքույր, Դասարանի ղեկավարներ
2 Առողջության պահպանումը շարունակական առկա կրթություն ունենալու համար  3. Կազմակերպել և իրականացնել սանիտարական հիգիենիկ ռեժիմ դպրոցում:	* Բուժ. կաբինետի համար դեղերի և սարքավորումների ձեռքբերման գործընթացի կազմակերպում, անհայտ թվային ջերմաչափերի ձեռքբերում , սպիրտային և քլորային հիմքով ախտահանիչ նյութերի ձեռքբերում, Առողջության պահպանման ռեժիմ դպրոցական օրվա ընթացքում: Շարունակական վերահսկողություն Սան.հիգիենիկ պահանջների Իրականացման ուղղությամբ: Անձնակազմի և սովորողների ամենօրյա ջերմաչափում	Մեկտեմբեր Ամբողջ տարվա ընթացքում	Տնօրեն բուժքույր Դասարանի ղեկավարներ  Տնօրեն տնտեսվար

<p>կազմակերպել առողջ պրեյակերպին վերաբերվող դասընթացներ:</p>		1	Ամբողջ տարվա ընթացքում	Բուժքույր, ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչներ
<p>5. Կազմակերպել դասընթացներ անձնակազմի շրջանում անհատական միջոցների կիրառման, հրահանգավորման կորոնավիրուսային հիվանդության ախտանշանների առկայության ի հայտ գալու վերաբերյալ</p>	<p>*Չեռահար եղանակով ջերմաչափման իրականացում անձնակազմի և սովորողների շրջանում: *Բարձր ռիսկի խմբի մեջ ներառված/65 և բարձր տարիքի/ աշխատողների շրջանում իրազեկման աշխատանքների անցկացում * Ամենօրյա ախտահանման կազմակերպում. * *Սովորողների շրջանում անցկացնել իրազեկում կորոնավիրուսային հիվանդության ախտանշանների ի հայտ գալու վերաբերյալ *Հաստատությունում մեկուսարանի նախատեսում</p>		Ամբողջ տարվա ընթացքում	Բուժքույր,
<p>11. Անառային հանգստի կազմակերպում երեխաների համար, /կախված իրավիճակից</p>	<p>Դպրոցական արշավներ և էքսկուրսիաներ աշակերտների համար</p>		Հունիս - Օգոստոս	
<p>12 Հանդիպումներ առաջին դասարանցիների հետ/բացօրյա տարածքում</p>			Սեպտեմբե րի 14	դասվարներ



**Տեղեկատվություն և հասարակության հետ կապերի ընդլայնում**

h/h	բովանդակություն	Ժամկետ
Դպրոցի ստուգական անձնակազմի վերապատրաստումը S2S -ի օգտագործման համար		
1.	Անհատական խորհրդատվության դասեր, ինչպես օգտագործել S2S ուսումնական գործընթացում	Ամիսը 1 անգամ
2.	Ձեռավորել դպրոցի հաշվապահական հաշվառումը, էլեկտրոնային կրթական ռեսուրսների հաշվառումն ու վերահսկողությունը	հոկտեմբեր
3.	Ստեղծել դպրոցի տվյալների բանկը	հոկտեմբեր
4.	Առարկայական մեթոդախաղերումների ուսուցիչների սպասարկման կենտրոնի կազմակերպում	Հոկտեմբեր-նոյեմբեր
5.	Կազմակերպում եւ աջակցություն ուսուցիչների հեռավար ուսուցման համար, առցանց /հանրապետության այլ դպրոցների ուսուցիչների/	Տարվա ընթացքում
Վերահսկողություն		
6.	Ստեղծագործական թիմի կազմակերպում ներկայացումներ պատրաստելու և ներկայացնելու համար	Հոկտեմբեր-ապրիլ
7.	Աջակցություն առարկայական շաբաթներին՝ տարրական դպրոց, հայոց և օտար լեզվի եւ գրականության, մաթեմատիկայի եւ համակարգչային գիտության, պատմություն.	ըստ գրաֆիկի
8.	Ուսումնական էլ - նյութերի գրադարանի ստեղծում և ավելացում	Տարվա ընթացքում
9.	մեթոդական միավորումների հետ աշխատանք. դասարանում համակարգչային մոդելավորման օգտագործումը ինտեգրված դասերի և թեմատիկ միավորների ժամանակ:	Տարվա ընթացքում
Կատարում		
10.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Դպրոցական էլ. կայքի անընդհատ թարմացում</li> <li>• Աջակցություն, ակտուալ նյութերի տրամադրում.</li> <li>• Տեքստեր եւ պատկերների պատրաստում</li> <li>• Դասերի, դասղեկի ժամերի, մանկավարժական և հոգեբանական ընթերցումների, մանկավարժական փորձի</li> </ul>	Տարվա ընթացքում, յուրաքանչյուր շաբաթ

	լուսաբանում, տեղեկացում	
Աշխատանք աշակերտների և ծնողների հետ		
12.	Մասնակցություն առցանց մրցույթների, ծրագրերի, օլիմպիադաների.	Անհրաժեշտության դեպքում
13.	Համակարգչային առցանց դասընթացի կազմակերպում	Ըստ գրաֆիկի
14.	Դասարանական և ծնողկոմիտեի էլ. էջի պատրաստում դպրոցական էլ կայքում	Նոյեմբեր-հունիս
15.	Աշխատանք ծնողների հետ „ՏՀՏ-ի օգտագործումը դաս սովորելու և ազատ ժամանակը տնօրինելու համար,,	Ծնողական ժողովներին
16.	Անհատական խորհրդատվություն եւ հարցազրույցներ տանը համակարգիչների միջոցով դպրոցական հանձնարարությունների պատրաստման, մշակման համար	Անհրաժեշտության դեպքում
Համագործակցություն համայնքային ՏԻՄ-ի հետ		
17.	Մասնակցություն համայնքային, մարզային, հանրապետական առցանց մրցույթներին	Անհրաժեշտության դեպքում
18.	Դպրոցական միջոցառներին ապահովել ՏԻՄ-ի , մարզային կրթության վարչության հետ:	Անհրաժեշտության դեպքում
19.	Դպրոցի առաջադեմ ուսուցիչների փորձի, լավագույն դասի պլանի, նրանց կողմից ստեղծված էլ կրթական նյութերի տարածում /թերթ, կրթական ամսագիր, կրթական կազմակերպություն/	Անհրաժեշտության դեպքում



/պատասխանատու կազմակերպիչ, ուսմասվար, դասղեկ/

h/h	գործունեություն	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06
1	Համադպրոցական ծնողական ժողով(անհրաժեշտության դեպքում՝ հեռավար)		X					X				X
2	1-ին դասարանցիների ծնողական ժողով(անհրաժեշտության դեպքում՝ հեռավար)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Ծնողկոմիտեի և տնօրինության համատեղ նիստ(անհրաժեշտության դեպքում՝ հեռավար)										X	
4.	Դասարանական ծնողական ժողով(անհրաժեշտության դեպքում՝ հեռավար)		X	X		X		X		X		X
5.	Ծնողների մասնակցությունը դասղեկի ժամերին(անհրաժեշտության դեպքում՝ հեռավար)		X	X	X	X	X	X	X	X	X	
6.	Մանկավարժական, տարիքային հոգեբանության, դպրոցական էթիկայի կանոնների քննարկումներ, սեմինարներ(անհրաժեշտության դեպքում՝ հեռավար)	X		X		X		X		X		X



Գործնական փաստաթղթերի վերահսկում և վերլուծություն  
/պատասխանատու կազմակերպիչ, ուսմասվար, դասղեկ/

h/h	Գործունեություն	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06
1	Մանկավարժական խորհուրդի նիստերի Կազմակերպում/անհրաժեշտության դեպքում հեռվար/	X	X	X		X			X		X	X
2	Դասղեկների նիստերի կազմակերպում, դասարանների աշակերտների առաջադիմության, հաճախումների քննարկում:		X	X	X	X	X	X	X		X	
3	Երիտասարդ եւ անփորձ ուսուցչների, դասղեկների մեթոդական օգնություն		X		X		X		X		X	
4	Դպրոցական, դասարանական միջոցառումներ, դասղեկի ժամ		X	X	X	X	X	X	X	X	X	
5	Աշակերտների հաճախումների ստուգումը		X	X	X	X	X	X	X	X	X	
6	Էլեկտրոնային դասամատյանների գրանցումների վերահսկում		X	X		X		X		X	X	X
7	Աշակերտական տետրերի,, թեմատիկ աշխատանքների ստուգում ուղեցույցին համապատասխան		X	X	X	X	X	X	X	X	X	
8	Ուսուցիչների թեմատիկ պլանների, նրանց կատարողականի ստուգում	X				X						X
9	աշակերտների հաճախումների ստուգում			X	X	X	X	X	X	X		
10	Մանկավարժական ընթերցումներ	X			X					X		
11	Տնային ուսուցման էլեկտրոնային մատյանների և հաշվառման մատյանների ստուգում		X	X	X	X	X	X	X	X	X	



**Առարկայական մասնախմբերի աշխատանքների վերահսկողություն  
/պատասխանատու՝ ուսմասվար /**

h/h	Գործունեություն	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06
1	Առարկայական մասնախմբերի նիստ	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Փորձառություն ունեցող ուսուցիչների փորձի փոխանակում		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Բաց դասեր											
4	Մանկավարժական խումբներ, փորձի փոխանակում		X	X	X	X	X	X				+
5	Առարկայական շաբաթներ		X	X	X	X	X	X	X	X		
6	Լաբորատորիաների և առարկայական դասարանների կահավորում, անվտանգության ապահովում	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
7	Դասախումբներ, քննարկումներ		X	X	X	X	X	X	X	X	X	

## Մեթոդական աշխատանք մանկավարժական կազմի հետ

Մեթոդաբանական գործունեությունը հիմնականում ուղղված է թիմային հաջողություններին, մասնակցությանը եւ համագործակցությանը.

- Ստեղծել ստեղծագործական որոնումներով ուսուցչական կազմ:
- Բարձրացնել ուսուցիչների մեթոդական հմտությունները:
- Ակտիվացնել որակյալ ուսուցիչների կառավարման գործում մասնակցությունը.
- Ուսուցիչների որակավորման հավաստագրումը.
- Ուսումնական գործընթացի որակի բարձրացումը
- Ստեղծել նորարարական գաղափարների եւ տեխնոլոգիաների բանկ. Մեթոդական ծառայության ստեղծում են միջավայր, որտեղ ուսուցիչները կարող են և քաջ գիտակցում են իրենց ներուժը: Այս կապակցությամբ պետք է անընդհատ որոնել առավել արդյունավետ ուղիներ, ձեւեր և մեթոդներ մեթոդական աշխատանքի համար:

Մեթոդաբանական աշխատանքների ձևեր:

- Բանավեճ, քննարկում,
- Ուսուցիչների հանդիպում, մանկխորհուրդ
- Կազմակերպում մեթոդական օր, շաբաթ,
- Ստեղծագործական հաշվետվություն.
- մանկավարժական գաղափարների „Փառատոն,,  
«Կլոր սեղան»,
- Մանկավարժական խորհուրդ,
- Շնորհանդես.
- Մտագրոհ
- Փորձ.
- Ելույթ, մանկավարժական ընթերցումներ.
- սեմինարներ, դասընթացներ,
- Արդի խնդիրների քննարկում;
- Ինքնակրթություն, ինքնուրույն հաշվետվությունները.
- Ցուցահանդեսներ,
- Վարպետության դասեր.
- Ստեղծագործական թիմ.

Յուրաքանչյուր տարի, կազմելով ուսումնական աշխատանքային ծրագիր, դպրոցը բարձրացնում է մի շարք կոնկրետ նպատակներ եւ խնդիրներ, որով պետք է աշխատի ուսուցչական անձնակազմը:



Նրանցից մեկը, ուսուցիչների որակի բարձրացումն է: Ընտրվում է առավել արդյունավետ ձևեր այս նպատակին հասնելու համար:

- Մեմբերներ, ընթերցումներ
- Մեթոդական խորհուրդ
- Հոգեբանական եւ կրթական ընթերցում
- հետազոտություն

Իր հատուկ դերն ունի ուսուցիչների ինքնակրթությունը՝ մեկը կարելուրագույն ձևերից մեթոդական աշխատանքի համար:

- Լուծել կոնկրետ խնդիր իր գործնական բնույթով ( դասագիրքի փորձարկում);
- Քննադատական ակնարկ պարբերականներում.
- վերանայել գոյություն ունեցող ձևերը և դրանց իրականացման ճանապարհների որոնում,
- Վերլուծություն, հաշվի առնելով հետագա սխալները, թերությունները,:
- ՏՀՏ-ի օգտագործումը դասի պատրաստման և դասապրոցեսում օգտագործելու համար.

Տնօրենի տարեկան աշխատանքային պլանը

	բովանդակություն	Ժամկետ	նշում
ամիս			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• նախատատրաստել դպրոցը նոր ուսումնական տարվա համար համավարակի պայմաններում</li> </ul>	Օգոստոս	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• նախապատրաստել ուսուցիչների հանդիպումը օգոստոսյան խորհրդակցություններին</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• պատրաստել եւ հաստատել դպրոցի ուսումնական ծրագրերը</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• պատրաստել տարեկան աշխատանքային պլանը</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• նախապատրաստել մանկավարժների տարիֆիկացիան</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• պատրաստել դասերի ժամանակացույցը</li> </ul>		
օգոստոս	<ul style="list-style-type: none"> <li>• կազմել աշակերտների ցուցակները սկսած 1-ին դասարանից-12 դասարան</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ստուգել դասասենյակների և կաբինետների կարգավիճակը</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• կազմակերպել խորհրդատվություն մեթոդական միավորումների ղեկավարների, ուսուցիչների նոր ուսումնական տարում աշխատանքների պլանավորման համար</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ապահովել դասգրքերի և ձեռնարկների հազեցվածությունը</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>գրադարանում</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Կազմակերպել „Գիտելիքի օրը„</li> </ul>		



Մալսակներ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Էլեկտրոնային դասացուցակի, տնային ուսուցման դասացուցակի հաստատում</li> <li>- հերթապահության գրաֆիկի հաստատում ուսուցիչների, աշակերտների՝ դպրոցում, բուֆետում:</li> <li>- լաբորատոր եւ գործնական աշխատանքների կատարման անվտանգության և մակարդակի վերահսկողություն <ul style="list-style-type: none"> <li>• ուսումնական գործընթացի և ծրագրերի կատարման վերահսկողության օրացույցային պլանի մշակում</li> <li>• աշակերտների անձնական գործերի ստուգում</li> <li>• դասամատյանների գրանցումների ստուգում</li> <li>• մանկավարժներին յուրաքանչյուր առարկայի թեմատիկ և օրվա պլանների ստուգում եւ հաստատում</li> <li>• ուսուցման մոնիթորինգի մակարդակներով հաշվետվությունների կազմում</li> <li>• վերապատրաստում անցնող ուսուցիչների հայտագրում</li> <li>• ուսուցիչների հավաստագրման փաստաթղթերի ճշգրտում,</li> <li>• Հարցազրույցներ երիտասարդ մասնագետի հետ</li> <li>• Հանդիպում 4-րդ և 5-րդ դասարաններում աշխատող</li> </ul> </li> </ul>	<p>Մեկ տեմբեր 1</p> <p>Մեկ տեմբեր 5-</p> <p>Մեկ տեմբեր 15-</p> <p>Մեկ տեմբեր 25</p>	
Հոլանդներ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ստուգել էլեկտրոնային մատյաններ</li> <li>• ստուգել աշակերտների հաճախումները և դասապրոցեսում նրանց ընդգրկվածությունը, մշտապես կապ հաստատել տարածքային ԱԱՊԿ</li> <li>• աշակերտների գիտելիքների համապատասխանությունն ըստ չափորոշչի վերահսկողության կազմակերպում, վերլուծում:</li> <li>• ուսումնական գործընթացի կառավարման եւ վերահսկողության ժամանակացույցի ճշգրտում</li> </ul>	<p>հոկտեմբեր 5ր հոկտեմբեր 10</p>	
նայակներ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Մեթոդական միավորման խորհրդակցության կազմակերպում</li> <li>• ուսուցիչների աշխատանքային ծրագրերի և պետական ծրագրերի համապատասխանության ստուգում,</li> <li>• թեմատիկ և գործնական աշխատանքների ստուգում ?</li> <li>• ուսուցողական և միավորային գնահատման ուսումնասիրում</li> <li>• սպորտ դահլիճում անցկացվող դասընթացների ✓ հիգիենայի, անվտանգության ուսումնասիրում. Համակարգչային գրագիտություն ուսումնասիրություն, քիմիա, ֆիզիկա, առարկաների դրվածքը</li> </ul>	<p>նոյեմբեր 15</p> <p>նոյեմբեր 30</p> <p>?</p>	

<p>դեկտեմբեր</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• էլեկտրոնային մատյանների ստուգում</li> <li>• կիսամյակային աշխատանքների ամփոփման համար օրացույցային աղյուսակի ստեղծում</li> <li>• անփոփիչ աշխատանքների կազմակերպում, գնահատում, վերլուծում</li> <li>• ուսուցիչների աշխատանքների վերլուծում, ամփոփում</li> <li>• կիսամյակային գնահատականների ամփոփում</li> <li>• Մանկավարժական խորհրդի կազմակերպում</li> <li>• Պետական ավարտական քննությունների կազմակերպում</li> </ul>	<p>դեկտեմբեր 5</p> <p>դեկտեմբեր 30</p>	
<p>հունվար</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• դպրոցի բոլոր ոլորտներում կրթական գործունեության վերլուծություն</li> <li>• դպրոցի ծրագրի ճշգրտում, հանձնարարականների հստակեցում,</li> <li>• դասարանների կարգավիճակի ստուգում</li> <li>• մեթոդական միավորումների ղեկավարի պլանի ճշգրտում և մեթոդական միավորման խորհրդի անցկացում</li> <li>• ուսուցիչների օրացույցային, թեմատիկ պլանավորման ճշգրտում</li> <li>• քննության, լաբորատոր աշխատանքների պլանավորում 2 կիսամյակի համար</li> <li>• Առարկայական օլիմպիադաների կազմակերպում, անցկացում</li> </ul>		
<p>֓ետրվար</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Մարզային առարկայական օլիմպիադաների կազմակերպում, անցկացում և մոնիթորինգ</li> <li>• մոնիթորինգ աշակերտների և ծնողների շրջանում</li> <li>• 1-ին կիսամյակում թերացող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքների պլանավորում</li> </ul>		
<p>մարտ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• էլեկտրոնային մատյանների ստուգում</li> <li>• Մանկավարժական խորհրդի կազմակերպում</li> <li>• անփոփիչ աշխատանքների կազմակերպում, գնահատում, վերլուծում</li> <li>• ուսուցիչների աշխատանքների վերլուծում, ամփոփում</li> </ul>		
<p>ապրիլ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• քննության ձևով քննությունների նախապատրաստում եւ անցկացում 9 և 4, դասարանում</li> <li>• Ստուգում 9 և 4, դասարանի էլեկտրոնային դասամատյանները</li> <li>• 5 -րդ դասարանում պարապող ուսուցիչների և աշակերտների փոխհարաբերությունների վերլուծում</li> <li>• ուսումնական պլանների եւ ծրագրերի իրականացման ստուգում էլեկտրոնային</li> </ul>		



h/h	Վերահսկողության ենթակա հարցերը /ԱՌԱՐԿԱՅԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱՍԻՐՈՒԹ. ԵՎ ԱՌԱՐԿ. ՇԱԲԱԹՆԵՐ/	Վերահսկողության նպատակը	Կատարման ժամկետը
34.	Մ/Մ նախագահների հետ համատեղ ստուգել ուսուցման տեխնիկական միջոցների օգտագործման, դիտակտիկ նյութերի կիրառման, կաբինետների ու դասիկահավորման, թեմատիկ, փոխներգործուն, համագործակցային, բաց և օրինակելի դասերի ու դաս-միջոցառումների անցկացման ընթացքը:	Առաջավոր փորձի փոխանակում, հաղորդակցում գիտամեթոդական նորույթներին	ուստարվա ընթացքում
35.	Ըստ ուսպլանի և ուսումնական առարկաների ծրագրային, ուսուցանվող նյութի բովանդակային ու դասավանդման մեթոդական պահանջների, յուրաքանչյուր դասարանում, տարբեր առարկաներից համակարգչային դասարաններում անցկացվող դասերի վարում:	Ուսպլանի հավելվածների պահանջներ	ուստարվա ընթացքում

### Ներառական կրթություն

N	Աշխատանքի բովանդակություն	Կատարման ժամկետ	Պատասխանատու
1.	Ներառական կրթությունը որպես նպատակ ամրագրել հաստատությունում գործող բոլոր օղակներում:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, հոգեբանամանկավարժական թիմ
2.	Ուշադրություն դարձնել ներառական կրթության ապահովմանն ուղղված համապատասխան միջոցառումներին, այդ թվում ուսուցիչների	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, հոգեբանամանկավարժական թիմ
3.	վերապատրաստումներին:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, հոգեբանամանկավարժական թիմ
4.	Վերահսկողություն իրականացնել հոգեբանամանկավարժական թիմի աշխատանքների նկատմամբ:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, հոգեբանամանկավարժական թիմ
5.	Ապահովել համապատասխան ուսումնամեթոդական նյութեր և սարքավորումներ, հարմարանքներ և այլ պարագաներ: Ուսումնական պլանները մշակել համաձայն հանրակրթական պետական չափորոշիչի և առարկայական ծրագրերի՝ հաշվի առնելով սովորողների կարիքները՝ հնարավորությունները, նպատակները, խնդիրները,	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, հոգեբանամանկավարժական թիմ