

**<< Հայաստանի հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Զուլաքար  
գյուղի №1 միջնակարգ դպրոց >> պետական ոչ առևտրային  
կազմակերպություն**

**Հաստատված է 30.08.2022թ. մանկավարժական խորհրդի նիստում**

**Դպրոցի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների  
տարեկան պլան**

**Տնօրեն՝                      Ռ.Մարգարյան**

**2022-2023    ուսումնական տարի**

## Օգոստոս –սեպտեմբեր

### Կազմակերպչական հարցեր

#### Կազմակերպչական – մանկավարժական աշխատանք

1. Ելնելով շենքային պայմաններից՝ ուսումնական պարապմունքները կազմակերպել մեկ հերթով:
2. Կոմպլեկտավորել հետևյալ դասարանները.
  - ա) կրտսեր դպրոցի դասարաններ
  - բ) հիմնական դպրոցի դասարաններ
  - գ) ավագ դպրոցի դասարաններ
3. Կատարել ուսուցիչների դասաբաշխում:
4. Փոխտնօրենի հետ նշանակել դասղեկներին :
5. Կազմել ուսուցիչների տարեֆիկացիան:
6. Կազմել- կրթության վարչություն ներկայացնել աշակերտների – դասարանների թվի վերաբերյալ հաշվետվություն:
7. Դպրոցական շենքը՝ դասասենյակները, կաբինետները, ուսումնական գույքը և սարքավորումները նախապատրաստել նոր ուսումնական տարվան:
8. Կազմակերպել դասարանների վերանորոգում աշակերտների ու ծնողների օգնությամբ:
9. Փոխտնօրենների հետ կազմել նոր ուստարվա դասացուցակը:
10. Կազմել աշակերտների և ուսուցիչների հաճախումների հաշվետվության էկրանը:
11. Հաստատել դասղեկների կազմը:
12. Կազմել դաստիարակության աշխատանքների պլանը:
13. Ստուգել , հաստատել դասղեկական աշխատանքների պլանները:
14. Հաստատել ուսումնական կաբինետների վարիչների կազմը:
15. Հաստատել դպրոցի տարեկան աշխատանքային պլանը:
16. Նշանակել և մանկավարժական խորհրդին ներկայացնել առարկայական մասնախմբերի նախագահներին:
17. Հաստատել արտադասարանական խմբակների ղեկավարներին:

18. Հաստատել ուսուցիչների մասնագիտական խմբերի աշխատանքային պլանները:

19. Հաստատել արտադասարանական և առարկայական խմբակների աշխատանքային պլանները:

20. Ստեղծել աշխատանքային բարենպաստ պայմաններ՝ վերը նշված կառույցներում աշխատանքները նորմալ կազմակերպելու համար:

21. Հետևել, որպեսզի դասղեկները և կաբինետների վարիչները պատասխանատվություն կրեն գույքի և անվտանգության կանոնների պահպանման համար:

22. Ուսումնական մասնաշենքի յուրաքանչյուր հարկում, բակում, ձևավորված սրահներում կազմակերպել ամենօրյա հերթապահություն:

23. Նշանակել ավագ հերթապահներ, պահանջել հերթապահներից՝

ա) հսկել և իրականացնել օրվա հերթապահությունը ուսումնական մասնաշենքերում

բ) կազմակերպել տվյալ օրվա ողջ գործընթացը

24. Սահմանել կարգ.

ա) յուրաքանչյուր աշխատող աշխատանքի ներկայանա դասերն սկսելուց 15 րոպե առաջ՝ ըստ <<Աշխատանքի ժամանակացույցի>>, հիմք ընդունելով <<Ներքին կարգապահական կանոնները>>:

բ) Ուսուցիչների հաշվառման պարտականությունները դնել փոխտնօրենի վրա

գ) սահմանել վարչասպասարկող անձնակազմի աշխատանքային ռեժիմը, այն արտահայտել <<Աշխատանքային ժամանակացույցում>>:

25. Ձևավորել մատյանները:

26. Անցկացնել խորհրդակցություններ յուրաքանչյուր շաբաթ:

27. Կազմակերպել աշակերտների ինքնակառավարման աշխատանքներն՝ ըստ դպրոցի աշակերտական կանոնադրության:

28. Հաշվառել գրադարանային ֆոնդի օգտագործման պիտանի դասագրքերը, վերանորոգել աշակերտական դասագրքերը:

29. Դասղեկների հետ վերջնական ճշտել սոցիալապես անապահով, որբ և միակողմանի

ծնողագուրկ երեխաների ցուցակը և հնարավորության սահմաններում ապահովել անվճար դասագրքերով:

30.Ստեղծել աշխատանքային ջոկատներ դպրոցի տարածքը մաքրելու և սանիտարական մաքուր վիճակ պահպանելու համար:

31. Կազմակերպել շաբաթօրյակ՝ դպրոցի բակը և շրջակայքը մաքրելու համար:

32.Ուսումնական առաջին շաբաթվա ընթացքում կատարել ամենօրյա ստուգում՝ աշակերտների հաճախումների հաշվառման նպատակով:

33. Փոխտնօրեններից, ուսուցիչներից, դասղեկներից, մ/մ նախագահներից, կազմակերպչից, զինղեկից պահանջել հաշվետվություն անցած ուստարում կատարված աշխատանքների վերաբերյալ:

34. Ձևավորել հանձնաժողով դպրոցի նախորդ ուստարվա գործունեության ներքին գնահատումն իրականացնելու նպատակով:

Բաժին 1

Պարտադիր կրթության կենսագործում

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	Դպրոցի տարիֆիկացիոն ցուցակի և հաստատումը կիքացուցակի հաստատումը	Օգոստոս	Խորհուրդ
2	Դպրոցի տարեկան ծախսերի նախահաշվի կազմում, քննարկում և ներկայացում հիմնադրին	Օգոստոս	Տնօրեն
3	Օրինակելի կանոնակարգերի հիման վրա նույնանուն փաստաթղթերի տեղայնացում /ստորաբաժանումների կանոնակարգեր, ներքին կարգապահական կանոններ/	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն
4	Մանկավարժական խորհրդի նիստերի , օրակարգերի , աշխատանքային պլանի կազմում և հաստատում	Օգոստոս	Տնօրեն , տեղակալ
5	Նոր ուսումնական տարվա աշխատանքների պլանի կազմում և հաստատում	Հուլիս-օգոստոս	Տնօրեն , տեղակալ
6	Ամենօրյա վերահսկողություն ա. Ուսուցիչների դասապլանների բ. Դասերի, դասացուցակի գ. Բաց թողնված ժամերի մատյանի/լրացման/ դ. Ուսուցիչների հերթապահության նկատմամբ	Տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ

7	<p>Ամենշաբաթյա վերահսկողություն</p> <p>ա. Ուսումնական գործընթացի ժամանակացույցի</p> <p>բ. Դասերի անցկացման</p> <p>գ. Աշակերտների առաջադիմության</p> <p>դ. Աշակերտների հաճախումների</p> <p>ե. Դասասենյակների վիճակի</p> <p>զ. Առարկայական խմբակների աշխատանքի նկատմամբ</p>	Տարվա – ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ
8	<p>Պարբերաբար վերահսկում</p> <p>ա. էլեկտրոնային մատյանների</p> <p>բ. Դասղեկների մատյանների</p> <p>գ. Մ/մ արձ. մատյանների</p> <p>դ. Ուսուցիչների բեռնվածության կատարողականի</p> <p>ե. Լաբորատորիաների աշխատանքների</p>	Մշտական	Տնօրեն և տեղակալ
9	<p>Հաշվետվություն աշակերտական համակազմի վերաբերյալ</p>	15 օրը մեկ	Տնօրենի տեղակալ
10	<p>Աշխատանքների ամփոփում ըստ կիսամյակների</p>	Կիսամյակը մեկ	Տնօրեն և տեղակալ
11	<p>Անցկացնել 4,5,6 տարեկան երեխաների հաշվառում դպրոցի սպասարկման տարածքում</p>	Մարտ	Տնօրենի դաստ. գծով փոխտնօրեն
12	<p>Հնարավորության սահմաններում սոցիալապես անապահով ընտանիքների երեխաներին ապահովել դասագրքերով</p>	Սեպտեմբեր	Տնօրենի դաստ. գծով փոխտնօրեն  ԴԱԿ


13	Կատարել միակողմանի և երկկողմանի ծնողագուրկ երեխաների հաշվառում:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն
14	Մահմանել վերահսկողություն պարբերաբար ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ , անհրաժեշտության դեպքում առաջնորդվել օրենքով սահմանված կարգով:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն
15	Ուշադրության կենտրոնում պահել երկտարեցի և ետ մնացող աշակերտներին այն հաշվով ,որ բոլորն էլ ընդգրկվեն դպրոց:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն , դասղեկներ
16	Աշխատանք տանել 5-12-րդ դասարանների դժվար դաստիարակվող երեխաների և նրանց ծնողների հետ:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն դասղեկներ
17	Պարտադիր ուսուցման գործընթացի իրականացմանը մասնակից դարձնել ծնողներին, ծնողական և հոգաբարձուների խորհուրդներին :	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն
18	Դժվար առաջադիմող և երկտարեցի աշակերտներին , ըստ նրանց ընդունակությունների ու հետաքրքրությունների , ընդգրկել արտադպրոցական խմբակներում, սեկցիաներում:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն
19	Ֆինանսական գործունեության եռամսյակային և տարեկան հաշվետվությունների կազմում, ներկայացում հիմնադրին:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն , հաշվապահ
20	Դասալսումների ամփոփում, վերլուծում	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն



21	Առարկայական օլիմպիադաների կազմակերպում , անցկացում	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն
22	Տարեկան ընդհանուր հաշվետվություն դպրոցի նյութատեխնիկական և ուսումնամեթոդական հիմքի բարելավման ուղղությամբ կատարած աշխատանքների մասին:	Հունիս	Տնօրեն, հաշվապահ

Բաժին 2

Աշխատանք մանկավարժական կադրերի հետ , որակավորման բարձրացում

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	Գործող ուսումնական պլանների, առարկայական խմբերում ընդգրկված առարկաների ծրագրերում փոփոխություններ կատարելու վերաբերյալ առաջարկությունների հավաքագրում մ/մ –ներում :	Օգոստոս	մ/մ նախագահներ
2	Հրամանի նախապատրաստում ուսումնական պլաններ և առարկայական ծրագրեր / փոփոխություններով հանդերձ/տվյալ ուսումնական տարում գործողության մեջ դնելու վերաբերյալ :	Մեպտեմբեր	Տնօրեն
3	Ուսուցիչների ուսումնական բեռնվածության ճշտում	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Տնօրեն
4	Դասացուցակի կազմում	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Տնօրենի տեղակալ
5	Emis համակարգում տվյալների ճշգրտում	Մեպտեմբեր	Տնօրեն
6	Ուսուցիչների դրույքների սահմանում /տարեֆիկացիա/	Մեպտեմբեր	Տնօրեն , մ/մ նախագահներ
7	Ուսուցիչների մասնագիտական հմտությունների և գործնական որակավորման բարձրացման անհատական պլանների քննարկում մ/մ նիստում և դրանց հաստատում	Մեպտեմբեր	Տնօրենի տեղակալ , մ/մ նախագահներ
8	Ստուգողական գրավոր , լաբորատոր , գործնական և խմբային նախագծերի կատարման ընդհանուր ժամանակացույցի կազմում՝ ըստ կիսամյակների :	Մեպտեմբեր-դեկտեմբեր	Տնօրենի տեղակալ , մ/մ նախագահներ
9	Ուսուցիչների մանկավարժական բեռնվածության ամենամսյա կատարողականի ամփոփում մ/մ-ում ըստ կիսամյակների:	Մեպտեմբեր-մայիս	Տնօրենի տեղակալ , մ/մ նախագահներ
10	Քննությունների, ստուգարքների համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի նախապատրաստում :	Մայիս	Տնօրեն
11	Ուսուցիչների օրացուցային թեմատիկ պլանների կատարողականի ստուգում:	Ըստ գրաֆիկի	Տնօրենի տեղակալ , մ/մ նախագահներ

12	Առաջին կիսամյակի ստուգարքների /տնօրինության կողմից տրվող գրավոր աշխատանքների/ ժամանակացույցի կազմում	Հոկտեմբեր-նոյեմբեր	Տնօրեն
13	Գրադարանում ստեղծել մեթոդական բաժին ,այն հարստացնել մեթոդական մասնագիտական գրականությամբ ,ինչպես նաև առարկայական ծրագրերով և չափորոշիչներով:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Ուս .գծով փոխտնօրեն գրադարանի վարիչ
14	<p>Տարեսկզբին հրավիրել առարկայական մասնախմբերի նախագահների խորհրդակցություն ,պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը՝ հանրակրթական հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունավետ կազմակերպման և առարկայի դասավանդման արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ:</p> <p>Հանձնարարել՝</p> <p>ա.առարկայական մասնախմբերում քննարկել, ամբողջական տեսքի բերել ուստարվա առարկայական մասնախմբի աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման:</p> <p>բ. Ներկայացնել ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով և նախասիրականով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկություններ :</p> <p>գ.Ստուգել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները , տալ համապատասխան հանձնարարություններ:Թեմատիկ պլաններում առարկայի չափորոշչային պահանջների համապատասխանության և պլանի լիարժեքության մասին ներկայացնել հաշվետվություն /գրավոր/ տնօրինությանը:</p>	<p>Օգոստոս</p> <p>Օգոստոս</p> <p>Օգոստոս</p> <p>Սեպտեմբեր</p>	<p>Տնօրեն,</p> <p>փոխտնօրեն</p> <p>Տնօրեն</p> <p>փոխտնօրեն</p> <p>փոխտնօրեն</p>
15	Անցկացնել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար խորհրդակցություն :Լսել մասնախմբերի նախագահների հաշվետվությունը կատարած աշխատանքների մասին, քննարկել, տալ համապատասխան հանձնարարություններ, անհրաժեշտության դեպքում՝ աշխատանքային պլաններում կատարել փոփոխություններ:Քննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հիմնահարցեր:	Օգոստոս	Տնօրեն փոխտնօրեն

16	Դասալսումները կատարել նպատակային և նույն օրը քննարկել ուսուցչի հետ՝ դասալսման տեսքում գրելով անհրաժեշտ դիտողություններ- հանձնարարություններ:Դիտողություններն ու հանձնարարությունները գրանցել ուսուցչի աշխատանքային գործունեությունը բնութագրելու համար հատկացված <<Դիտողությունների և առաջարկությունների գրանցման >> մատյանում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, մասնախմբերի նախագահներ
17	Ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ ուսուցիչներին : Նրանց համար կազմակերպել մեթոդամանկավարժական օգնություն:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն առարկայական մասնագետներ
18	Կիսամյակի ընթացքում ավագ դպրոցում առնվազն երկու անգամ բոլոր առարկաներից կազմակերպել թեմատիկ ստուգումներ՝ տնօրինության ներկայացուցչի ,կամ առարկայական մասնախմբի նախագահի մասնակցությամբ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն, մասնախմբերի նախագահներ, ուսուցիչներ:
19	Հարստացնել դպրոցի լաբորատորիաները:Հետևել որպեսզի դասը հագեցված լինի զանազան ուսումնադիտողական նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով՝կարևորելով տեղեկատվական տեխնոլոգիաների կիրառումը :	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն
20	Բարձր դասարաններում պարբերաբար կազմակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, կլոր սեղաններ, գիտագործնական կոնֆերանսներ ,որոնք էլ ավելի կնպաստեն աշակերտների ինքնակրթությանը և հոգևոր մտքի զարգացմանը:	Ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն, մասնախմբերի նախագահներ , ուսուցիչներ
21	Պահանջել որպեսզի յուրաքանչյուր ուսուցիչ հանդես գա առնվազն մեկ մեթոդական-մանկավարժական առարկայական բնույթի զեկուցումով:Այն քննարկել առարկայական մասնախմբում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, մասնախմբերի նախագահներ
22	Կազմակերպել կոնսուլտացիոն պարապմունքներ աշակերտներին քննություններին նախապատրաստելու համար :	Մայիս	Տնօրեն , ուս . գծով փոխտնօրեն

23	Ժամանակին կազմել և հաստատել քննական հանձնաժողովները , փակցնել քննական կարգացուցակը՝ քննությունների սկսվելուց առնվազն 10 օր առաջ:	Մայիս	Տնօրեն , փոխտնօրեն
24	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն
25	Ուսուցիչներին ժամանակին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին ,ՀՀ կրթության և գիտության նախարարության հրամաններին , հրահանգներին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերի:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն
26	Յուրաքանչյուր առարկայական մասնախմբից ուսումնասիրել 2-3 ուսուցչի աշխատանքային գործունեությունը , արդյունքները քննարկել տնօրինության նիստում , կամ առարկայական մասնախմբում՝ տալով համապատասխան գնահատական:Հասնել այն բանին , որ մանկավարժական ողջ կոլեկտիվն իր գործունեությանը բավարարի ուսուցիչներին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն

Բաժին 3

Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպումը

1	Դպրոցի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի պլանի կազմում	Հունիս-օգոստոս	Տնօրեն , վարակալ
2	Դասղեկների աշխատանքների պլանավորում ըստ կիսամյակների	Օգոստոս	Տնօրեն
3	Ուսումնական տարվա առաջին օրերի պարապմունքների նախապատրաստում և անցկացում	Սեպտեմբեր	Տնօրեն
4	Ուսման առաջադիմության հաշվառման փաստաթղթերի նախապատրաստում	Սեպտեմբեր	Տնօրեն
5	Կազմակերպչական ժողովների /հավաքների/ անցկացում, աշակերտական խորհրդի թեկնածուների առաջադրում	Սեպտեմբեր	Տնօրեն
6	Աշակերտական խորհրդի ընտրություն	Սեպտեմբեր	Տնօրեն
7	Աշակերտական խորհրդի /ԱԽ/ կողմից հերթապահության, ինքնասպասարկման կազմակերպում և վերահսկում	Տարվա ընթացքում	ԱԽ նախագահ
8	Հերթապահության ժամանակացույցի կազմում ըստ կիսամյակների	Սեպտեմբեր	ԱԽ
9	Առաջադիմության և բացակայությունների վերաբերյալ հաշվառման գրաֆիկի կազմում ըստ դասարանների	Սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն
10	Համագործակցություն համայնքի հետ, հանդիպումներ և հիմնախնդիրների քննարկումներ	Սեպտեմբեր	Տնօրեն
11	Ծնողական հավաքներ 10-րդ դասարանցիների համար	Օգոստոս - սեպտեմբեր	Տնօրեն, փոխտնօրեն
12	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ուղեցույցերով	Օգոստոս	Փոխտնօրեն

15	Ուսումնական առարկաների դասավանդումը բարելավելու նպատակով ուսուցումը կազմակերպել /հնարավորության դեպքում/ կաբինետային համակարգով , հարստացնել ուսումնանյութական բազան, օգտագործել առկա տեխնիկական միջոցների ողջ հզորությունը	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն
16	Աշխատանք տանել կաբինետները և դասարանները անհրաժեշտ նյութերով ու սարքավորումներով կահավորելու ուղղությամբ	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Տնօրեն , կաբինետների վարիչներ
17	Ուսուցիչների համար կազմակերպել համակարգչային դասընթացներ , նրանց սովորեցնել աշխատել համակարգչով	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն,ինֆորմատիկայի ուսուցիչ,համ.կաբ. վարիչ
18	Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ, արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում ,մանկավարժական խորհրդում կամ կոլեկտիվի ժողովում :Ուսումնասիրել ` ա.առարկայի դրվածքը /1-12-րդ դասարաններում / բ. ՏՀՏ-ի օգտագործումը դասերին գ.նոր ծրագրերի և չափորոշչային պահանջների իրականացումը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ու.գծով փոխտնօրեն
19	Ուսումնասիրել լաբորատոր գործնական աշխատանքների ծրագրային պահանջների կատարման ընթացքը բնագիտական առարկաներից:	Դեկտեմբեր - մայիս	Փոխտնօրեն
20	Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ , միամսյակներ: Դրանց ընթացքում կազմակերպել ցերեկույթներ , բաց դասեր, լույս ընծայել պատի թերթեր, կազմակերպել միջոցառումներ , տոնել հիշարժան տարեթվերը	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն մասնախմբերի ղեկավարներ, ուսուցիչներ

**Մեթոդական աշխատանք**

1	Մեթոդափավորումների և դրանց համակարգի հրամանագրում	Մեպտեմբեր	Տնօրեն
---	---	-----------	--------

2	մ/մ աշխատանքային պլաններ ըստ կիսամյակների, դրանց հաստատում	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Տնօրեն, փոխտնօրեն
3	Ուսուցիչների և աշակերտների սոցիալական վիճակի ուսումնասիրում, նյութական ու բարոյական խրախուսման տարբեր ձևերի կիրառում	Տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ
4	Ամփոփ հաշվետվություն ուսումնական պլանների առաջին կիսամյակի կատարողականի մասին	Հունվարի 10-15	Տնօրենի տեղակալ
5	Երկրորդ կիսամյակի դասացուցակի նյութերի և հաշվարկների նախապատրաստում	Դեկտեմբեր	Տնօրեն, փոխտնօրեն
6	Երկրորդ կիսամյակի դասացուցակի կազմում	Հունվար	Փոխտնօրեն
7	Երկրորդ կիսամյակի օրացուցային թեմատիկ պլանների կազմում	Դեկտեմբեր	Փոխտնօրեն
8	Մանկավարժական բեռնվածության հաշվարկների վերաբերյալ ձևերի նախապատրաստում	Սեպտեմբեր	Հաշվապահ
9	Երկրորդ կիսամյակի ուսումնական գործընթացի ժամանակացույցի կազմում	Դեկտեմբեր	Փոխտնօրեն
10	Մանկավարժական բեռնվածության հաշվարկ ըստ առարկաների	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, հաշվապահ
11	Մանկավարժական բեռնվածության կատարողականի տարեկան հանրագումարային տեղեկագրի կազմում	Հունիս	Փոխտնօրեն, հաշվապահ
12	Հաջորդ ուսումնական տարվա մանկավարժական բեռնվածության քննարկում մ/մ-ներում	Հունիս-օգոստոս	Փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ
13	Հաջորդ ուստարվա առաջին կիսամյակի դասացուցակի կազմման համար ձևաթղթերի և նյութերի նախապատրաստում	Հունիս-օգոստոս	Փոխտնօրեն



14	Հաջորդ ուստարվա ուսուցիչների բեռնվածության վերաբերյալ հրամանի նախագծի հաստատում	Հունիս	Տնօրեն
15	Հաշվարկների նախապատրաստում դասացուցակ կազմելու համար	Օգոստոս	Փոխտնօրեն
16	Տարեկան ընդհանուր հաշվետվություն ուսումնական գործընթացի կազմակերպման վերաբերյալ	Հուլիս	Փոխտնօրեն
17	Ցերեկույթների և երեկոների կազմակերպում՝ կապված նշանավոր մարդկանց և արժանահիշատակ տարեթվերի հետ	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, դասղեկներ
18	Մարգասառողջարարական ,ռազմահայրենասիրական միջոցառումների կազմակերպում	Ուստարվա ընթացքում	Զինղեկ
19	Դպրոցի ձևավորում տոնական միջոցառումների համար	Տոնական օրերին	Տնօրեն, փոխտնօրեն
20	Ամանորի միջոցառումների նախապատրաստում և անցկացում		Փոխտնօրեն դասղեկներ
21	Առաջադիմության և կարգապահության արդյունքների ամփոփում	Կիսամյակը մեկ	Փոխտնօրեն
22	Պարբերաբար շաբաթօրյակների կազմակերպում	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
23	Էլեկտրոնային գրանցումների վերահսկում	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
24	Հաշվետվություններ ա. Մարզական մասսայական միջոցառումների բ. Գեղարվեստական ինքնագործունեության խմբակների գ. առաջադիմության և կարգապահության վերաբերյալ	Կիսամյակը մեկ	Տնօրեն
25	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին ուրբաթ օրը սահմանել ծնողների այցելության օր, որի ընթացքում նրանք կհետևեն իրենց երեխաների ուսման առաջընթացին , կօգնեն համատեղ հաղթահարելու ընթացիկ դժվարությունները	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն , փոխտնօրեն, դասղեկներ