


Հաստատված է
Մանկավարժական խորհրդի
25.08.2022թ. N-1 նիստում

Մանկավարժական խորհրդի նախագահ  Վ. Խաչատրյան



ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՏԱՐԵԿԱՆ ՊԼԱՆ

<<< Գեղարքունիքի մարզի Ավագան գյուղի հիմնական դպրոց >> ՊՈԱԿ
2022-2023թթ. ուսումնական տարի

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը /յուրաքանչյուր տարի/	Կատարող անձինք
1	ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի համաձայն՝ լրամշակել ներքին կարգապահական կանոններն ու աշխատանքային ժամանակացույցը:	Օգոստոս	Տնօրեն
2	Կազմակերպության կանոնադրության համաձայն՝ նշանակել դասարանների ղեկավարների և դասվարներ:	Օգոստոս	Տնօրեն
3	Կազմակերպության կանոնադրության 48-րդ կետի, 91-րդ, 92-րդ կետերի համաձայն ձևավորել/վերակազմակերպել/ մեթոդական միավորումներ: Նշանակել մեթոդմիավորումների նախագահներ:	Օգոստոս	Տնօրեն
4	Կազմակերպության կանոնադրության 48-րդ կետի 18-րդ ենթակետի համաձայն՝ ձևավորել սովորողների համակազմը: Ընդունել 1-ին դասարանի երեխաներին: Ապահովել պահանջվող փաստաթղթերի առկայությունը, սովորողի անձնական էլեկտրոնային գործ ստեղծելու համար:	Մինչև 7-ը սեպտեմբերի	Տնօրեն
5	Աշխատողներին ժամանակին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին, ՀՀ ԿԳՄՍՆ և Գեղարքունիքի մարզպետից ստացվող փաստաթղթերին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն
6	Կոմպլեկտավորել դասարանները, ճշգրտել աշակերտների անվանացանկերը:	Սեպտեմբեր Դեկտեմբեր Մայիս	Տնօրեն
7	Ուսումնական մասնաշենքի յուրաքանչյուր հարկում, բակում և ձևավորված սրահներում սահմանել /հրամանով/ ամենօրյա հերթապահություն:	Մշտապես	Տնօրեն
8	Ներքին և անհատական իրավական ակտերը /հրամանները/, ժամանակացույցերը, ուսումնադաստիարակչական գործընթացին վերաբերվող փաստաթղթերը /կամ դրանց քաղվածքները/ փակցնել ցուցատախտակների վրա:	Մշտապես	Տնօրեն
9	Սահմանել կարգով և ժամկետներում վարել աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագիրը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն

ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԻ ԿԵՆՍԱԳՈՐԾՈՒՄ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը /յուրաքանչյուր տարի/	Կատարող անձինք
1	Կատարել դպրոցի սպասարկման տարածքի 6 տարեկան երեխաների հաշվառում:	Ապրիլ-օգոստոս	Տնօրեն, դասվար
2	Կազմել և հաստատման ներկայացնել տարեկան աշխատանքային պլանը:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Տնօրեն
3	Կատարել դասաբաշխում և կազմել դասացուցակ՝ պապանելով դրա կազմման մանկավարժական և սանիտարահիգիենիկ պահանջները:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Տնօրեն

4	Ուսուցիչների համար կազմակերպել համակարգչային դասընթացներ, նրանց սովորեցնել համակարգչային անհրաժեշտ գրագիտությունը:	Ուստարվա ընթացքում	Ինֆորմատիկայի ուսուցիչ, օպերատոր
5	Ուսուցիչների, դասղեկների, մ/մ նախագահների հետ պարբերաբար տանել բացատրական աշխատանքներ, կազմակերպել խորհրդատվական-մեթոդական լսումներ՝ ուսումնադաստիարակչական գործընթացը արդյունավետ կազմակերպելու նպատակով:	Շաբաթը մեկ անգամ	Տնօրեն
6	Անցկացնել դպրոցական առարկայական օլիմպիադա՝ նախապես կազմված /հաստատված/ առաջադրանքներով:	Դեկտեմբեր	Հանձնաժողով
7	Տարեկան երկու անգամ տնօրինության կողմից անցկացնելու ստուգողական գրավոր աշխատանքներ 2-9-րդ դասարաններում՝ տարբեր առարկաներից:	Դեկտեմբեր, ապրիլ	Տնօրեն, Մ/Մ նախագահներ
8	Ստուգողական գրավորների արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերում և մանկխորհրդի նիստերում:	Դեկտեմբեր, ապրիլ	Տնօրեն, Մ/Մ նախագահներ
9	Ըստ տնօրինության կողմից հաստատված ժամանակացույցի՝ համապատասխան ուղեցույցներով քննական դասարանների աշակերտներին նախապատրաստել քննություններին:	2-րդ կիսամյակ	Համապատասխան ուսուցիչներ
10	Ըստ տնօրինության կողմից հաստատված ժամանակացույցի՝ կազմակերպել կոնսուլտացիոն պարապմունքներ քննական դասարաններում:	Մայիս, հունիս	Համապատասխան ուսուցիչներ
11	Կազմել քննական հանձնաժողովներ, նշանակել կազմակերպիչներ և հերթապահներ, ուսուցիչներին, աշակերտներին և նրանց ծնողներին ծանոթացնել քննական ընթացակարգին:	Հունիս	Տնօրեն
12	Սահմանված կարգով կազմակերպել և անցկացնել փոխարական և ավարտական քննությունները: Ժամանակին ապահովել ավարտական փաստաթղթերի լրացումն ու տրամադրումը շրջանավարտներին:	Հունիս	Տնօրեն

ՈՒՍՈՒՄՆԱՕԺԱՆԴԱԿ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՈՒՄ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը /յուրաքանչյուր տարի/	Կատարող անձինք
1	Կահավորել դասասենյակները և ուսումնական կաբինետները՝ դրանք հագեցնելով ուսումնադիդակտիկ նյութերով:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Սպասարկվող անձնակազմ, դասղեկներ
2	Բարելավել և թարմացնել ՆԶՊ կաբինետը, օժանդակել և հրահանգավորել զինղեկին իր պարտականությունները կատարելու համար:	Օգոստոս, սեպտեմբեր, մշտապես	Տնօրեն, զինղեկ
3	Աշակերտներին ապահովել դասագրքերով: Մշակել և կազմել համապատասխան փաստաթղթեր:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, գրադարանավար
4	Սահմանված կարգով ձևավորել աշակերտական խորհուրդ և օժանդակել դրա գործունեությանը:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, /հետայսու՝ կազմակերպիչ/

ԴԱՍՏԻԱՐԱԿԶԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը /յուրաքանչյուր տարի/	Կատարող անձինք
1	Կազմել և հաստատման ներկայացնել տարեկան աշխատանքային պլանը:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Տնօրեն
2	Հանձնարարել և օգնել դասղեկներին կազմել տարեկան աշխատանքային պլան և ներկայացնել հաստատման:	Օգոստոս	Տնօրեն
3	Պարբերաբար աշխատանքներ տանել դժվար դաստիարակվող, չառաջադիմող երեխաների և նրանց ծնողների հետ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, դասղեկներ
4	Շաբաթը մեկ անգամ անցկացնել դասղեկական ժամ՝ այն ծառայացնելով երեխաների բազմակողմակի դաստիարակության և մանկական առողջ կուլեկտիվի ձևավորման նպատակին:	Ըստ ժամանակացույցի	Դասղեկներ, դասվարներ
5	Շաբաթը մեկ անգամ անցկացնել դասղեկական ժամ՝ այն ծառայացնելով երեխաների բազմակողմակի դաստիարակության և մանկական առողջ կուլեկտիվի ձևավորման նպատակին:	Ըստ ժամանակացույցի	Դասղեկներ, դասվարներ
6	Կազմակերպել նպատակային էքսկուրսիաներ, հետևել, որ դրանք կրեն ուսուցողական և դաստիարակչական բնույթ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, դասղեկներ
7	Հաշվառել սոցիալական անապահով ընտանիքների, միակողմանի և երկկողմանի ծնողազուրկ երեխաներին:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, դասղեկներ

ՌԻՍՈՒՄՆԱԴԻՏՈՂԱԿԱՆ ԵՎ ՎԵՐԱՀՄԿՈՂԱԿԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը /յուրաքանչյուր տարի/	Կատարող անձինք
1	Կազմել և գործածության մեջ դնել ուսուցիչների բացակայությունների տեղեկագիր:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Տնօրեն
2	Ստուգել և հաստատել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները էլ. մատյաններում կցելու նպատակով: Տնօրենին ներկայացնել թեմատիկ պլաններում պետական առարկայական ծրագրերի և չափորոշիչների համապատասխանության մասին գրավոր հաշվետվություն:	1-10 սեպտեմբեր	Տնօրեն
3	Սահմանել խիստ վերահսկողություն պարբերաբար ուշացող և անհարգելիբացակայող աշակերտների նկատմամբ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, դասվարներ, դասղեկներ
4	Կատարել նպատակային դասալսումներ՝ միջին հաշվով շաբաթական 15-16 դասաժամ, որից տնօրեն՝ 8-10 դասաժամ, մեթոդական դաստիարակչական նպատակով Մ/Մ նախագահ՝ 5-6 դասաժամ /մասնախմբի շրջանակներում/:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, Մ/Մ նախագահներ, դասղեկներ
5	Ստուգել գնահատման 10 միավորային սանդղակի մեթոդական ցուցումների կիրառումը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն
6	Ստուգել և կարգի բերել աշակերտների և աշխատողների անձնական գործերը:	Օգոստոս, Սեպտեմբեր	Տնօրեն

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԾՆՈՂՆԵՐԻ ՀԵՏ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը /յուրաքանչյուր տարի/	Կատարող անձինք
1	Ուստարվա ընթացքում հրավիրել դասարանական ծնողական կանոնադրությամբ ծնողխորհրդի կանոնադրությամբ սահմանված կարգով:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, դասղեկներ, դասվարներ
2	Ամուր հիմքերի վրա դնել աշակերտ-ծնող-դպրոց-ընտանիք կապը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, դասղեկներ, դասվարներ
3	Հաշվառել սոց անապահով ընտանիքների, միակողմանի և երկկողմանի ծնողագուրկ երեխաներին:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, դասղեկներ,
4	Մոցիալապես անապահով ընտանիքների, միակողմանի և երկկողմանի ծնողագուրկ երեխաներին անվճար դասագրքերով ապահովելու նպատակով կազմել ցուցակ՝ համաձայնեցնելով մակխորհրդի և ծնողխորհրդի հետ:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, դասղեկներ, ծնողխորհուրդ
5	Աշակերտների սոցիալական, հոգեբանական խնդիրները լուծելու և պատշաճ տեսք հաղորդելու նպատակով ծնողխորհուրդի նիստում քննարկել հարցերը:	Օգոստոս	Տնօրեն, դասղեկներ, ծնողխորհուրդ

ՎԱՐՉԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը /յուրաքանչյուր տարի/	Կատարող անձինք
1	Նոր ուստարվա համար նախապատրաստել շենքը, դասասենյակները, ուսումնական գույքը և այլ սարքավորումներ:	Օգոստոս	Տնօրեն, սպասարկող անձնակազմ
2	Ստեղծել բուժկետ, ձեռք բերել անհրաժեշտ /առաջին օգնության/ դեղամիջոցներ, բժշկական պարագաներ՝ համագործակցելով համայնքի բուժամբույժատորիայի հետ:	Սեպտեմբեր	Սպասարկող բուժքույր
3	Կանաչապատել միջանցքներն ու դասասենյակները: Պարբերաբար կազմակերպել հանրօգուտ աշխատանքներ:	Սեպտեմբեր, հոկտեմբեր, մարտ	Դասղեկներ
4	Պարբերաբար կազմակերպել շաբաթօրյակներ, աշակերտների ջանքերով բարեկարգել դպրոցի բակը և այգին:	Ուստարվա ընթացքում	Տեխնոլոգիայի ուսուցիչներ, դասղեկ
5	Ապահովել շենքի ջերմային, լուսային օդային ռեժիմը: Կանոնավոր վիճակում պահել հակահրդեհային միջոցները:	Ուստարվա ընթացքում	Սպասարկվող անձնակազմ
6	Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցի բակը և մարզահրապարակը:	Ուստարվա ընթացքում	Սպասարկվող անձնակազմ
7	Հնարավորինս վերանորոգել շենքի խաթարված պատերը, դասասենյակները: Դպրոցը, մշտապես պահել մաքուր վիճակում, ուսումնական տեղամասերում իրականացնել ախտահանիչ միջոցառումներ:	Ուստարվա ընթացքում	Սպասարկվող անձնակազմ
8	Հետևել և վերահսկել ջեռուցման անխափան աշխատանքը: Ապահովելանվտանգության կանոնների պահպանման գործընթացը:	Ջեռուցման սեզոնում	Վառարան վառող, սպասարկվող անձնակազմ, դասղեկներ
9	Ապրիլ ամիսը հայտարարել սանիտարական, բարեկարգման, կանաչապատման և ծառատնկման միամսյակ:	Ապրիլ	Տնօրեն, պահակներ

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ՄԵԹՈԴԱԿԱՆ ՄԻԱՎՈՐՈՒՄՆԵՐԻ ՀԵՏ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը /յուրաքանչյուր տարի/	Կատարող անձինք
1	Հանձնարարել առարկայական մեթոդափափորումներին կազմել տարեկան աշխատանքային պլան ներկայացնել հաստատման:	Օգոստոս, Մեպտեմբեր	Տնօրեն, մեթոդափափորման նախագահներ /հետայսու՝ Մ/Մ նախագահ/
2	Կազմել և հաստատման ներկայացնել տարեկան աշխատանքային պլանը:	Օգոստոս, Մեպտեմբեր	Մ/Մ նախագահներ
3	Յուրաքանչյուր մեթոդափափորումից պահանջել կազմակերպելու տարեկան առնվազն 2-3 բաց դաս, 4-5 փոխադարձ դասալսում՝ արձանագրելով դրանք:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն
4	Մտուզել մեթոդափափորումների նիստերի արձանագրությունների մատյանների վարման գործընթացը, տալ անհրաժեշտ ցուցումներ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն

ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՄԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը /յուրաքանչյուր տարի/	Կատարող անձինք
1	Կազմել ծախսերի նախահաշիվն ու հաստիքային ցուցակը, քննարկել խորհրդի նիստում և ներկայացնել մարզպետարան:	Մեպտեմբեր, հունվար	Տնօրեն Գլխ. հաշվապահ
2	Հաշվապահական հաշվառումը, ֆինանսատնտեսական փաստաթղթերը կազմել և վարել սահմանված կարգով: Ապահովել հաշվետվությունների ժամանակին կազմումն ու տրամադրումը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Գլխ. հաշվապահ
3	Կատարել ապրանքանյութական արժեքների հաշվառում /գույքագրում/:	Նոյեմբեր	Հանձնաժողով
4	Կազմել տարիֆիկացիոն մատյան ներկայացնել հաստատման սահմանված ժամկետում:	Մեպտեմբեր, հունվար	Տարիֆիկացիոն հանձնաժողով

ՏՆՕՐԵՆԻ ՏԱՐԵԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

Ամիս	Բովանդակություն
Օգոստոս	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Նախապատրաստել դպրոցը նոր ուսումնական տարվա համար ➤ Նախապատրաստել ուսուցիչների հանդիպումը օգոստոսյան խորհրդակցություններին ➤ Պատրաստել և հաստատել դպրոցի ուսումնական պլանը ➤ Պատրաստել տարեկան աշխատանքային պլանը ➤ Նախապատրաստել տարիֆիկացիոն ցուցակը ➤ Պատրաստել աշխատանքի ժամանակացույցը ➤ Ձևավորել աշակերտների համակազմը ➤ Ստուգել դասասենյակների և կաբինետների վիճակը ➤ Կազմակերպել խորհրդատվություն մեթոդական միավորումների ղեկավարների և ուսուցիչների համար՝ նոր ուսումնական տարում աշխատանքների պլանավորման նպատակով ➤ Ապահովել դասագրքերի և ձեռնարկների հազեցվածությունը գրադարանում ➤ Կազմակերպել գիտելիքի և դպրության օրը:
Սեպտեմբեր	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Դասացուցակի, կազմում և հաստատում <ul style="list-style-type: none"> ✓ Հերթապահության գրաֆիկի հաստատում /ուսուցիչների, աշակերտների/ ✓ Լաբորատոր և գործնական աշխատանքների կատարման անվտանգության և մակարդակի վերահսկողություն ➤ Աշակերտների անձնական գործերի ստուգում ➤ Ուսուցիչների թեմատիկ և օրվա պլանների ստուգում ➤ Վերապատրաստում անցնող ուսուցիչների հայտագրում ➤ Մանկավարժների փաստաթղթերի ճշգրտում ➤ Հանդիպում 1-ին և 5-րդ դասարաններում աշխատող ուսուցիչների հետ
Հոկտեմբեր	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ստուգել էլեկտրոնային մատյանները ➤ Ստուգել աշակերտների հաճախումները և դասապրոցեսում նրանց նդգրկվածությունը ➤ Աշակերտների գիտելիքների համապատասխանությունն ըստ չափորոշչի և վերահսկողության կազմակերպում, վերլուծում: ➤ Ուսումնական գործընթացի կառավարման և վերահսկողության ժամանակացույցի ճշգրտում
Նոյեմբեր	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ստուգել էլեկտրոնային մատյանները ➤ Մեթոդական միավորման խորհրդակցության կազմակերպում ➤ Ուսուցիչների թեմատիկ պլանների և պետական ծրագրերի համապատասխանության ստուգում, ➤ Թեմատիկ և գործնական աշխատանքների ստուգում ➤ Ուսուցողական և միավորային գնահատման ուսումնասիրում ➤ Մպորտ դահլիճում անցկացվող դասընթացների հիգիենայի, անվտանգության ուսումնասիրում ➤ Համակարգչային գրագիտություն ուսումնասիրություն, քիմիա և ֆիզիկա առարկաների դրվածքը:
Դեկտեմբեր	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ստուգել էլեկտրոնային մատյանները ➤ Թեմատիկ աշխատանքների ամփոփում ➤ Անփոփիչ աշխատանքների կազմակերպում, գնահատում, վերլուծում ➤ Ուսուցիչների աշխատանքների վերլուծում, ամփոփում ➤ Կիսամյակային գնահատականների ամփոփում ➤ Մանկավարժական խորհուրդի կազմակերպում

Հունվար	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ստուգել էլեկտրոնային մատյանները ➤ Դպրոցի բոլոր ուղորտներում կրթական գործունեության վերլուծություն ➤ Տարեկան պլանի ճշգրտում, հանձնարարականների հստակեցում ➤ Դասարանների կարգավիճակի ստուգում ➤ Մեթոդական միավորումների նախագահների տարեկան պլանի ճշգրտում և մեթոդական միավորման խորհրդի անցկացում ➤ Ուսուցիչների օրացուցային, թեմատիկ պլանավորման ճշգրտում ➤ Քննության, գործնական աշխատանքների պլանավորում 2-րդ կիսամյակի համար ➤ Առարկայական օլիմպիադաների կազմակերպում, անկացում և մոնիթորինգ
Փետրվար	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ստուգել էլեկտրոնային մատյանները ➤ Մարզայինառարկայական օլիմպիադաների կազմակերպում, անցկացում և մոնիթորինգ ➤ Մոնիթորինգ աշակերտների և ծնողնրի շրջանում ➤ 1-ին կիսամյակում չառաջադիմող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքների պլանավորում
Մարտ	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Էլեկտրոնային մատյանների ստուգում ➤ Մանկավարժական խորհրդի կազմակերպում ➤ Ամփոփիչ աշխատանքների կազմակերպում, գնահատում, վերլուծում ➤ Ուսուցիչների աշխատանքների վերլուծում, ամփոփում
Ապրիլ	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Էլեկտրոնային մատյանների ստուգում ➤ Քննությունների նախապատրաստում 9-րդ և 4-րդ դասարաններում ➤ Ստուգել 9-րդ, 4-րդ դասարանների էլ. մատյանները ➤ 5-րդ դասարանում պարապող ուսուցիչների և աշակերտների փոխհարաբերությունների վերլուծում ➤ Ուսումնական պլանների և ծրագրերի իրականաման ստուգում
Մայիս	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Էլեկտրոնային մատյանների ստուգում ➤ Ապահովել emis.am-ի հետ կատարվող աշխատանքները ➤ Կիսամյակային աշխատանքների ամփոփման համար օրացուցային աղյուսակի ստեղծում ➤ Ամփոփիչ աշխատանքների կազմակերպում, գնահատում, վերլուծում ➤ Ուսուցիչների աշխատանքներ վերլուծում, ամփոփում ➤ Կիսամյակային և տարեկան գնահատականների ամփոփում ➤ մանկավարժական խորհրդի կազմակերպում
Հունիս	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ավարտական և փոխադրական քննությունների կազմակերպում և անկացում ➤ Հաշվետվությունների ընդունում ➤ Ուսումնական տարվա ընթացքում բոլոր ուղորտներում վերլուծականնյութերի հիման վրա եզրակացության կազմում ➤ Զրույց գրադարանավարի հետ ➤ Անձնական գործերի ստուգում emis.am-ում ➤ Ատեստավորվող ուսուիչների նախապատրաստում ➤ Ավարտական փաստաթղթերի ձևավորում և էլեկտրոնային ստորագրությամբ հաստատում: