



ՊԼԱՆ

Երևանի Լ. Արիսյանի անվան հ.127 ավագ
դպրոցի 2022-2023 ուստարվա
ուսումնադաստիարակչական
աշխատանքների

Փոխտնօրեն՝ Ա. Մխիթարյան

Ուսումնական տարվա աշխատանքային պլան

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձ	Նշումներ
1.	Ծանոթանալ ամառային առաջադրանքների քննատոմսերին և թեստային տարբերակներին՝ հաշվի առնելով առարկայական չափորոշիչներով սահմանված գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների պարտադիր նվազագույն մակարդակի ապահովվումը:	20.08.22- 25.08.23	փոխտնօրեն՝ Մխիթարյան Ա.	
2.	Կազմել ամառային ուսումնական առաջադրանքների և վերաքննությունների կարգացուցակը:	20.08.22- 22.08.23		
3.	Կազմակերպել և անցկացնել աշնանային ստուգման մնացած աշակերտների վերաքննությունները: ա/ <<Տեղեկատու>> տախտակին փակցնել վերաքննության օրերի գրաֆիկը բ/ Պատրաստել տարբեր առարկաների վերաքննությունների արձանագրությունները: գ/ Իրազեկել տնօրենի հրամանով ստեղծված հանձնաժողովի անդամներին: դ/ Դասիսեկ-դաստիարակներին հանձնարարել, որ վերաքննության մնացած աշակերտներին և նրանց ծնողներին անձամբ տեղեկացնեն և ապահովեն նրանց ներկայությունը: ե/ Անձամբ մասնակցել վերաքննությունների անցկացման գործընթացին և արդյունքների մասին իրազեկել տնօրենին:	20.08.22- 28.08.23	փոխտնօրեն, մ/մ նախագահ, ուսուցիչներ	
4.	Ղեկավարել ամառային առաջադրանքներ ստացած, վերաքննություններ ունեցող աշակերտների ստուգման աշխատանքը:	20.08.22- 28.08.23	փոխտնօրեն՝ Մխիթարյան Ա.	
5.	Կոմպլեկտավորել դասարանները: Ընտրել դասղեկներ:	28.08.22- 31.08.23	տնօրինություն	
6.	Պարտադիր դպրոցական , ուսպլան հատկացնել նախարարի կողմից երաշխավորված առարկայացանկում ընդգրկված առարկաներին:	25.08.22- 28.08.23	տնօրեն, փոխտնօրեն մ/մ նախագահ	

7.	Դասաբաշխման մեջ կատարել փոփոխություններ:	25.08.22- 28.08.23	տնօրեն, փոխտնօրեն մ/մ նախագահ	
8.	Ծրագրային նյութերի, ծրագրերի, հաստատում նոր դասագրքերով անցնող դասարանների ծրագրերի և գրքերի քննարկում: Աշխատանքներ ուղղված ավագ դպրոցի կայունացմանը:	28.08.22- 30.08.23	փոխտնօրեն մ/մ նախագահ	
9.	Գործածության մեջ դնել հիմնական էլեկտրոնային մատյանները:	01.09.22- 05.09.23	փոխտնօրեն՝ Մխիթարյան Ա.	
10.	Ուսուցչին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին, գիտության և կրթության նախարարության հրահանգներին և նորմատիվ փաստատուներին :	28.08.22- 30.08.23	փոխտնօրեն՝ Մխիթարյան Ա.	
11.	Օգնել և ուղղություն տալ առարկայական մ/մ նախագահներին կազմելու 1 –ին կիսամյակի աշխատանքային պլանները:	28.08.22- 30.08.23	փոխտնօրեն՝ Մխիթարյան Ա.	
12.	Հետամուտ լինել, որ մեթոդ միավորումների նախագահները կազմակերպեն նիստեր և նրանց հետ անձամբ քննարկել ծրագրերը, ձեռքի տակ ունենալով վերջին փոփոխությունները:	28.08.22- 30.08.23	փոխտնօրեն՝ Մխիթարյան Ա.	
13.	Հետևել դասղեկի աշխատանքներին/ ավագի ընտրություն, գրքերի բաշխում/ Հաշվառման ենթարկել աշակերտների ապահովվածությունը դասագրքերով և գրենական պիտույքներով	01.09.22- 05.09.23	փոխտնօրեն, գրադանավար	
14.	Ստուգել և հաստատել ուսուցիչների առարկայական ծրագրերի պլանավորումը՝ նախ դասարանների և դասախմբերի:	28.08.22- 30.08.23	փոխտնօրեն, մ/մ նախագահ	
15.	Տարիֆիկացիայի կազմում և հաստատում:	01.09.22- 05.09.23	փոխտնօրեն՝ Մխիթարյան Ա.	

16.	Վերահսկել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքները, Հետևել ուսումնական ծրագրերի կատարմանը, դասավանդման որակի և կրթական չափորոշիչներով սովորողների պատրաստվածությանը ներկայացվող պահանջների ապահովմանը:	Տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն՝ Մխիթարյան Ա.	
17.	Կազմակերպել բաց դասեր առաջավոր փորձի Ընդհանրացման նպատակով:		ուսուցիչներ	
18.	Կատարել ուսուցչի աշխատանքի պլանավորված ստուգում՝ ա/մեկ տարվա ընթացքում լսել ուսուցչի դասերը: բ/ դաս լսել որևէ ամբողջական թեմայով: գ/ դաս լսել զուգահեռ դասարաններում, միևնույն ուսուցչի մոտ: Արդյունքները քննարկել մ/մ նիստերում:		փոխտնօրեն՝ Մխիթարյան Ա.	
19.	Հետևել ուսուցիչների կարգապահությանը, աշխատանքներին: Հետևել դասղեկների դասղեկական ժամերի կատարմանը:			
20.	Կատարել հաճախումների ստուգում, դասղեկների հետ միջոցներ ձեռնարկել՝ կանխելու անհարգելի բացակայությունը: Հետևել ուսուցիչների հերթապահությանը:			
21.	Պարբերաբար գնալ դասալսումների, կազմակերպել փոխադարձ դասալսումներ, իսկ հաջողված դասերի ուսուցիչներին հորդորել որպեսզի կազմակերպեն փորձի փոխանակման սեմինար պարապմունքներ: Կազմակերպել փոխադարձ դասալսումներ և դրանք քննարկել մ/մ նիստում:		փոխտնօրեն մ/մ նախագահ, ուսուցիչներ	

22.	Հետևել և գլխավորել կաբինետների հարստացման աշխատանքներին:	<p>Ր ն թ ա ց ք ու մ</p> <p>Տ ա ր վ ա</p>	փոխտնօրեն՝ Մխիթարյան Ա.	
23.	Մեթոդական օգնություն ուղղված սկսնակ ուսուցիչներին:		փոխտնօրեն՝ Մխիթարյան Ա.	
24.	Օգնել դասղեկներին՝ ծնողական դասարանական ժողովները դարձնելու ծնողներին մանկավարժական գիտելիքներ հաղորդելու , գործնական օգնություն ցույց տալու օղակներից մեկը:		փոխտնօրեն՝ Մխիթարյան Ա.	
25.	Ծնողական ընդհանուր դասարանական ժողովներում զեկուցում կարդալ հետևյալ թեմաներով՝ ա/ դպրոցականի դաստիարակությունը ընտանիքում: բ/կամքը և նրա դաստիարակությունը գ/ծնողի հեղինակությունը դ/ դպրոցի և ընտանիքի կապը, նրա նշանակությունը դպրոցականի դաստիարակության գործում: ե/ օրվա ռեժիմի կազմում և կատարում, դրա նշանակությունը սովորողների կամային հատկանիշների ձևավորման գործում: զ/ինչպես օգնել երեխաներին ուսումնական աշխատանքներում . աշակերտի անկյունը տանը:		փոխտնօրեն՝ Մխիթարյան Ա.	
26.	Աշխատանքներ ներառական խմբի աշակերտների և նրանց կցված ուսուցիչների հետ::		փոխտնօրեն, ներառական խմբի ուսուցիչների հետ	
27.	Կազմակերպել և հսկել ուսուցիչների փոխադարձ, անհատական և խմբային դասալսումները, Աջակցել հաստատության մանկավարժական աշխատողների մասնագիտական շարունակական զարգացմանը:		<p>Ր ն թ ա ց</p> <p>ք ու մ</p>	փոխտնօրեն՝ Մխիթարյան Ա.
28.	Ուսումնասիրել, մասնախմբերի օգնությամբ հետևել առարկաների դասավանդման վիճակը և արդյունքները քննարկել: Հսկել և իրականացնել ուսումնական	Տ ա ր վ ա	փոխտնօրեն՝ Մխիթարյան Ա.	

	հաստատության կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով սահմանված պահանջների կատարումը:			
29.	Ողղված ավագ դպրոցի կայացմանը ա/Ավագ դպրոցների փորձի ուսումնասիրում: բ/ Առկա ձեռքբերումների և նորարարությունների համադրում: գ/ Աշխատանքներ ուղղված փորձի փոխանակումներին:		փոխտնօրեն՝ Մխիթարյան Ա.	
30.	Դասը, որպես ուսումնադաստիարակչական հիմնական միջոց պահել ուշադրության կենտրոնում: այդ նպատակով՝ ա/հետևել, որ կատարվեն ամենօրյա թեմատիկ և քառորդային կրկնությունները: բ/ դասի ընթացքում օգտագործվեն ուսումնադիտողական պարագաներ, կատարեն գործնական աշխատանքներ, լաբորատոր դիտարկումներ: գ/ ծրագրային գրավորները տրվեն ժամանակին: դ/ տարբեր առարկաներից անցկացնել ստուգողական գրավորներ:		փոխտնօրեն, մ/մ նախագահ, ուսուցիչներ	
31.	Հետևել, որ ուսուցիչները կարդան մեթոդական, մասնագիտական գրականություն, դասապրոցեսում օգտվել դրանից:		փոխտնօրեն՝ Մխիթարյան Ա.	
32.	հասնել այն բանին, որ կոլեկտիվի յուրաքանչյուր անդամ ունենա մանկավարժական ընթերցման թեմա, սիստեմատիկաբար զբաղվի իր առարկայական գիտելիքների հարստացման, խորացման, մեթոդամանկավարժական հմտությունների բարձրացման հարցերով:		փոխտնօրեն՝ Մխիթարյան Ա.	
33.	Հետևել գրադարանի աշխատանքներին, դրանք նպատակաուղղել աշակերտների մեջ ընթերցասիրության դաստիարակությանը:	Տ ա ր վ ա լ ն թ ա ց ք ու մ	փոխտնօրեն՝ Մխիթարյան Ա.	

34.	Կազմակերպել և անցկացնել դպրոցական օլիմպիադա: 1 փուլ՝ օլիմպիադայի մասնակիցների ցուցակի կազմում:		փոխտնօրեն, մ/մ նախագահ	
35.	Դպրոցական օլիմպիադայի 1 փուլից հետո ամփոփել արդյունքները և << Տեղեկատու>> տախտակին փակցնել 2 փուլ անցած աշակերտների ցուցակները: Կազմակերպել առարկայական լրացուցիչ պարապմունքներ օլիմպիադայի հանրապետական փուլ անցած աշակերտների հետ / եթե կան/:		փոխտնօրեն, մ/մ նախագահ ուսուցիչներ	
36.	Իրականացնել դասավանդման որակի և կրթական չափորոշիչներով ու ծրագրերով սովորողների պատրաստվածությանը ներկայացվող պահանջների ապահովումը:		փոխտնօրեն՝ Մխիթարյան Ա.	
37.	Հսկել և իրականացնել ուսումնական հաստատության կանոնադրությամբ ներքին իրավական ակտերով սահմանված պահանջների կատարումը:			
38.	Հայոց լեզվի և ռուսաց լեռների գրավոր խոսքը պատշաճ բարձրության վրա դնելու նպատակով՝ ա/պարբերաբար ստուգել աշակերտական տետրերը, արդյունքները քննարկել մ/մ նիստում: Բ/ստուգել դասամատյանների գրանցումները, ուսումնական ծրագրային նյութերի անցման ժամանակն ու հերթականությունը:		փոխտնօրեն՝ Մխիթարյան Ա.	
39.	Օգնել կազմակերպչին՝ սովորողների համար կազմակերպելու կինոդիտումներ, ցերեկույթներ, հանդիպումներ: Պարբերաբար ստուգել օրագրերը:		փոխտնօրեն՝ Մխիթարյան Ա.	
40.	Նշանակել մասնախմբերի սեմինար խորհրդակցություն: Նրանց ծանոթացնել Մասնախմբերի կանոնադրությանը, որոշել հետագա անելիքները Պլանավորել մասնախմբերի գործունեությունը:		փոխտնօրեն՝ Մխիթարյան Ա.	

41.	Դպրոցում կազմակերպել մանկավարժական և տարիքային հոգեբանության մշտական գործող սեմինար:		փոխտնօրեն՝ Մխիթարյան Ա.	
42.	Տարբեր առարկաների մեթոդ միավորումների նախագահների հետ կազմակերպել դասալսումներ, քննարկումներ, տետրային տնտեսությունների ստուգումներ և այլն:	Տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն՝ Մխիթարյան Ա.	
43.	Ուսումնասիրել առաջավոր ուսուցչի փորձը և տարածել դպրոցում:		փոխտնօրեն՝ Մխիթարյան Ա.	
44.	Ուսուցչին ընդգրկել վերապատրաստման, վերավորակավորման և ատեստավորման նախապատրաստական դասընթացներում:		փոխտնօրեն՝ Մխիթարյան Ա.	
45.	Դասալսման միջոցով մեթոդական օգնություն ցույց տալ մանկավարժներին:		փոխտնօրեն՝ Մխիթարյան Ա.	
46.	Ուսուցչի համար կազմակերպել դասախոսություններ, սեմինարներ, կոնսուլտացիաներ: Այդ նպատակով հրավիրել բարձրորակ մասնագետներ :		փոխտնօրեն՝ Մխիթարյան Ա.	
47.	Ուսուցչին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նվաճումներին:		մ/մ նիստին	փոխտնօրեն, մ/մ նախագահ
48.	Ստեղծագործ ուսուցիչներին ընդգրկել մանկավարժական հետազոտական աշխատանքներում:	Տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն՝ Մխիթարյան Ա.	
49.	Ուստարվա առաջին կիսամյակի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների ամփոփում:	20.12.22-23.12.23	փոխտնօրեն՝ Մխիթարյան Ա.	
50.	Ամփափել I կիսամյակում կատարված ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների վիճակի հաշվետվությունը՝ պատրաստելով այն ներկայացնել մանկավարժական խորհրդի նիստին :	20.12.22-23.12.23	փոխտնօրեն՝ Մխիթարյան Ա.	

51.	Տնօրենի անմիջական ղեկավարությամբ քննարկել ավարտական և միասնական քննությունների անցկացման կարգը, կազմել հանձնաժողովներ և վերահսկել գործընթացը :	15.12.22	փոխտնօրեն մ/մ նախագահ	
52.	Քննություններից հետո ամփոփել արդյունքները և զեկուցել մանկավարժական խորհրդի նիստին:	28.12.22	փոխտնօրեն մ/մ նախագահ	
53.	Ուշադրության կենտրոնում պահել դժվար առաջադիմող և երկտարեցի աշակերտներին: Հաճախակի ստուգել նրանց հետ տարվող աշխատանքները:	Տ ա ր վ ա ը ն թ ա ց ք ու մ	փոխտնօրեն՝ Մխիթարյան Ա.	
54.	Ստուգել ծրագրերի կատարողականությունը		փոխտնօրեն՝ Մխիթարյան Ա.	
55.	Էլեկտրոնային դասերի անցկացում:			
56.	Ուսուցիչների կատարելագործում համակարգչային դասընթացների միջոցով:		տնօրինություն	
57.	Մեթոդական նյութերի մասսայականացում. ա/Նոր հրապարակված գրքերի, հոդվածների ցուցադրում բ/Մեթոդամանկավարժական նորությունների մասին ամիսը մեկ անգամ ինֆորմացիայի հաղորդում: գ/Կարիներտների ձևավորում դ/ պատի թերթեր ե/ առաջավոր փորձի պրոպագանդա զ/ լավագույն աշխատանքների ցուցահանդեսների կազմակերպում է/ առաջավոր փորձի ուսումնասիրության մասին ինֆորմացիայի հաղորդում:		փոխտնօրեն, մ/մ նախագահ ուսուցիչներ	
58.	Պլանավորել կիսամյակային ներքին ստուգման աշխատանքների անցկացման գրաֆիկը : Կիսամյակի վերջում անցկացնել ներքին ստուգում և արդյունքները քննարկել մ/մ նիստերում:	I և II կիսամյակների վերջում	փոխտնօրեն՝ Մխիթարյան Ա.	

59.	Յուրաքանչյուր ներքին ստուգումից հետո ուսուցչի և դասղեկի հետ քննարկել մի քանի առարկաներից արդեն անբավարար ստացած աշակերտների հարցը, որից հետո հավաքել և զրուցել աշակերտների հետ՝ անհրաժեշտության դեպքում հանդիպել ծնողների հետ :		փոխտնօրեն, մ/մ նախագահ	
60.	Յուչաքանչյուր կիսամյակի վերջում նախապատրաստել և մանկավարժական խորհրդի նիստում ներկայացնել աշակերտների առաջադիմության ամփոփագիրը:	22.12.22- 26.12.22 28.05.23- 30.05.23	փոխտնօրեն՝ Մխիթարյան Ա.	
61.	Մանկավարժական խորհրդի նստից հետո թույլարել , որ ուսուցիչներն I կիսամյակի թվանշաններն անցկացնեն էլեկտրոնային մատյան՝ գերծ մնալով ջնջումներից կամ ուղղումներից:	28.05.23- 30.05.23	փոխտնօրեն՝ Մխիթարյան Ա.	
62.	Կազմակերպել առարկայական լրացուցիչ պարապմունքներ օլիմպիադայի հանրապետական փուլ անցած աշակերտների հետ(եթե կան):	28.05.23- 30.05.23	փոխտնօրեն՝ Մխիթարյան Ա.	
63.	Կազմակերպել և վերահսկել II կիսամյակի առարկայական մեթոդական նիստերը:	28.05.23- 30.05.23	փոխտնօրեն՝ Մխիթարյան Ա.	
64.	Քննություններից հետո ամփոփել արդյունքները և զեկուցել մանկավարժական խորհրդի նիստին:	31.05.23	փոխտնօրեն՝ Մխիթարյան Ա.	
65.	Մշտական հսկողության տակ պահել ուսումնական պարապմունքների ընթացքը , հետևել սովորողների առաջադիմությունը էլեկտրոնային մատյանները ,պարբերաբար հրավիրել ծնողական ժողովներ :	28.05.23- 30.05.23	փոխտնօրեն՝ Մխիթարյան Ա.	
66.	Տնօրենի անմիջական ղեկավարությամբ քննարկել ավարտական և միասնական քննությունների անցկացման կարգը , կազմել հանձնաժողովներ և վերահսկել գործընթացը :	28.05.23 30.05.23	փոխտնօրեն՝ Մխիթարյան Ա.	

67.	Իրականացնել դասավանդման որակի և կրթական նոր չափորոշիչներով ու ծրագրերով սովորողների պատրասվածությունը ներկայացվող պահանջների ապահովումը:	Տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն՝ Մխիթարյան Ա.	
68.	Ամփոփել 2 կիսամյակում կատարված ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների վիճակի հաշվետվությունը՝ պատրաստելով այն ներկայացնել մանկավարժական խորհրդի նիստին:	28.05.23- 30.05.23	փոխտնօրեն՝ Մխիթարյան Ա.	
69.	Աշակերտների բացակայությունը հաշվառումը իրականացնել 2022-2023 ուստարվա I կիսամյակի վերջում և ամփոփել ուսումնական պարապմունքների ավարտից առավելագույնը 20 օր առաջ: Արդյունքները հաստատել մանկավարժական նիստում:	25.12.22 25.06.23	Դասղեկներ, փոխտնօրեն՝ Մխիթարյան Ա.	
70.	10-12 դասարաններում 120-200 ժամ բացականների ամփոփումից հետո անց կացնել քննություններ «Հայոց լեզու և գրականություն», «Մաթեմատիկա » առարկաներից ,ամփոփիչ ստուգողական աշխատանքներ՝ ուս պլանով սահմանված մյուս առարկաներից: «Ֆիզկուլտուրա » առարկայից անցկացնել ստուգարք:	06.05.23- 26.05.23	փոխտնօրեն՝ Մխիթարյան Ա.	
71.	200 և ավելի ժամ բացակայություն ունեցող աշակերտների ցուցակը հաստատել մանկավարժական խորհրդի նիստում:	30.05.23	փոխտնօրեն՝ Մխիթարյան Ա.	
72.	Կազմել հանձնախմբեր ,քննությունների և ամփոփիչ ստուգողական աշխատանքների ժամանակացույց և վերահսկել գործընթացը:	06.05.23- 26.05.23	փոխտնօրեն՝ Մխիթարյան Ա.	
73.	Քննությունների հետո ամփոփել արդյունքները ,զեկուցել մանկավարժական խորհրդի նիստում և հաստատել:	30.05.23	փոխտնօրեն՝ Մխիթարյան Ա.	
74.	Տնօրենի անմիջական ղեկավարությամբ քննարկել 10-րդ և 11-րդ փոխադրական քննությունների անցկացման կարգը, կազմել հանձնաժողովներ և վերահսկել գործընթացը:	25.05.23- 30.05.23	փոխտնօրեն՝ Մխիթարյան Ա.	

75.	Երկրորդ կիսամյակում ուսուցիչների աշխատանքների ամփոփում:	25.05.23- 30.05.23	փոխստորեն՝ Մխիթարյան Ա.	
76.	Քննություններից հետո ամփոփել արդյունքները և զեկուցել մանկավարժական խորհրդի նիստին:	22.12.23- 26.12.23 25.06.23- 30.06.23	փոխստորեն՝ Մխիթարյան Ա.	
77.	Մատենավարություն առանձին ուսուցիչների մոտ /2 կիսամյակ/ Մասնագիտական կողմնորոշման հարցեր դասերի ընթացքում: Աշխատանք ինտեգրված երեխաների հետ: Համատեղ աշխատանք դպրոցի մանկավարժների և ինտեգրված երեխաների մանկավարժների հետ: Ներառական կրթություն, նրանց պրոբլեմներն ու լուծումները: Պատի թերթեր, էքսկուրսիաներ, հանդիպումների կազմակերպում:	Տարվա ընթացքում	փոխստորեն՝ Մխիթարյան Ա.	
78.	Տարեվերջին գրել քննությունների անցկացման կարգացուցակը, 10- 12-րդ դասարաններում կարդալ քննական հրահանգը (ըստ ԿԳՄՄՆ-ի հրահանգի):	25.05.23- 30.05.23	փոխստորեն՝ Մխիթարյան Ա.	
79.	Կազմել քննաշրջանի հերթապահության կարգացուցակ և քննության ընթացքում հետևել նրա կատարմանը:	25.05.23- 30.05.23	փոխստորեն՝ Մխիթարյան Ա.	
80.	Ստուգել ծրագրերի կատարողականությունը: Տարեվերջյան կրկնությունների կազմակերպում գրական խմբակների ուսումնական աշխատանքների քննարկում:	25.05.23- 30.05.23	փոխստորեն՝ Մխիթարյան Ա.	
81.	Աշակերտների ավարտական և փոխադրական քննությունների նախապատրաստական աշխատանքների կազմակերպում և կատարում:	25.05.23- 30.05.23	փոխստորեն՝ Մխիթարյան Ա.	
82.	Հսկել ամբողջ քննաշրջանը օբյեկտիվ և հանգիստ անցկացնելու նպատակով:	02.06.23- 25.06.23	փոխստորեն՝ Մխիթարյան Ա.	
83.	Քննություններից հետո ամփոփել արդյունքները և զեկուցել մանկավարժական խորհրդի նիստին :	25.06.23- 30.06.23	փոխստորեն՝ Մխիթարյան Ա.	

84.	Ստուգել և ապահովել 12-րդ դասարանի աշակերտների էլ. մատյաններում ատեստատներում անցկացվող գնահատականների հավաստիությունը:	25.06.23- 30.06.23	տնօրինություն	
85.	Կազմել տվյալ ուսումնական տարվա ընթացքում վերապատրաստման ենթակա ուսուցիչների ցուցակը և համաձայնեցնել տնօրենի հետ:	20.06.23- 30.06.23	տնօրեն, փոխտնօրեն	
86.	Իր բնավորությամբ և գործելակերպով նպաստել կոլեկտիվի միասնությանը ,լինել հաշտարար՝ պատրաստ ցանկացած օգնության:	Տարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեն	