

ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ՝

ՏՆ  «20» 09 2022թ.

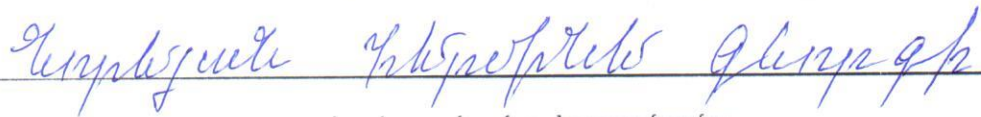


ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՏՆՕՐԵՆԻ  
ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԳԾՈՎ ՏԵՂԱԿԱԼԻ  
ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՏԱՐԵԿԱՆ ԾՐԱԳԻՐ





ուսումնական հաստատության անվանումը



ազգանունը, անունը, հայրանունը

«2022-2023» ուսումնական տարի

**ՀԱՆՐԱՎԻՐՈՒՄԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՏՆՕՐԵՆԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԳԾՈՎ ՏԵՂԱԿԱԼ**

1. Պաշտոնային պարտականությունները՝

1) պատասխանատու է հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական գործընթացի կազմակերպման, ուսումնական ծրագրերի կատարման, դասավանդման որակի և սովորողների՝ կրթական չափորոշիչներով սահմանված գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների առնվազն պարտադիր նվազագույն մակարդակի ապահովման համար.

2) հսկողություն է իրականացնում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի ընթացքի, սովորողների առաջադիմության և վարքի նկատմամբ, կանոնակարգում սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը.

3) ուսումնական հաստատության տնօրենի հետ համատեղ իրականացնում է հաստատության ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների մեթոդական ղեկավարումը, ապահովում է կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի և տարածքային կառավարման մարմնի՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը չհակասող հանձնարարականների կատարումը.

4) կազմում է ուսումնական պարապմունքների դասացուցակը և ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների վիճակի մասին հաշվետվություններ.

5) ղեկավարում է առարկայական մեթոդական միավորումների աշխատանքները, ընդհանրացնում և տարածում մանկավարժական աշխատանքի արդյունավետ փորձը, աջակցում է ուսուցման նոր մեթոդների ներդրմանը, ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնում գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին.

6) կազմակերպում է սովորողների ուսումնական պարապմունքների հսկողություն: Ներկայացնում է առաջարկություններ ուսումնադաստիարակչական գործընթացի կատարելագործման ուղղությամբ.

7) հսկում է ուսումնական հաստատության կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջների կատարումը:

7. Հանձնարարել կազմակերպիչին մշտապես հետևել «դասղեկի ժամի» կատարողականությանը	Ամեն շաբաթ	Փոխտնօրեն, դասղեկ, կազմակերպիչ	Ուսումնական տարում կատարվում է
8. Կազմակերպիչը և դոնապահը ամեն օր հետևողական լինեն յուրաքանչյուր դասարանի սանիտարահիգիենիկ կանոնների կատարմանը	Ամեն օր	Փոխտնօրեն, կազմակերպիչ, դոնապահ	Ամեն օր կատարվում է
9. Ուսումնական տարվա վերջում դպրոցի միջանցքում փակցնել ավարտական դասարանների կոնսուլտացիոն պարապմունքների և քննության գրաֆիկները	04.05.2023 թ.	Փոխտնօրեն	04.05.2023 թ.

ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ	ԿԱՏԱՐՄԱ Ն ԺԱՄԿԵՏ	ԿԱՏԱՐՈՂ ԱՆՁ	ՆՇՈՒՄՆԵ Ր ԿԱՏԱՐՄԱ Ն ՄԱՍԻՆ
------------------------------	------------------------	----------------	------------------------------------

1-ին բաժին

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԿՈՒԵԿՏԻՎԻ ՀԵՏ

1. Տնօրենը, մեթոդափափորման նախագահների հետ համատեղ կատարել են ժամաբաշխումը և դասդեկների նշանակումը	08.08.- 15.08.2022 թ.	Տնօրեն, մեթոդափափորման նախագահներ, փոխտնօրեն	15.08.2022 թ. Կատարված է
2. Մեթոդափափորումների խմբերի կազմավորումը, նախագահների հետ սեմինար խորհրդակցությունների ծանոթացում ուս. տարվա աշխատանքների կանոնադրությանը: 1. Հայոց Լեզու և Գրականություն 2. Ռուսաց լեզու և Անգլերեն 3. Բնագիտամաթեմատիկա 4. Պատմություն:	25.08.2022թ.	Տնօրեն, փոխտնօրեն	25.08.2022 թ. Կատարված է
3. Անցկացնել սեմինար խորհրդակցություններ դասդեկների և դասվարների հետ, ծանոթացնել մատենավարության, դասդեկական աշխատանքների խնդիրների կանոններին:	27.08.2022թ.	Տնօրեն, փոխտնօրեն	27.08.2022 թ. Կատարված է
4. Խիստ ուշադրություն սահմանել հաճախակի ուշացողների և անհարգելի բացակայություններին	Ուսումնական տարում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, կազմակերպիչ ուսուցիչներ	2014-2022 թթ. Ուստարում կատարվում է

2-րդ բաժին

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄ

<p>1. Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով, մեթոդական գրականությամբ և ուղեցույցներով</p>	<p>Սեպտեմբեր-հոկտեմբեր</p>	<p>Տնօրեն, փոխտնօրեն</p>	<p>Կատարվում է</p>
<p>2. Մանկավարժական նիստերին քննարկել յուրաքանչյուր ուսումնադաստիարակչական խնդիրները դրանց իրականացման արդյունքները</p>	<p>Մանկավարժական խորհրդի նիստ ուստարում</p>	<p>Տնօրեն, փոխտնօրեն</p>	<p>Կատարվում է</p>
<p>3. Ուշադրություն դարձնել յուրաքանչյուր առարկայի ծրագրի ճիշտ կազմմանը և թեմաների բաշխմանը:</p>	<p>25.08.-01.09.2022 թթ.</p>	<p>Տնօրեն, փոխտնօրեն</p>	<p>25.08.-01.09.2022 թթ.</p>
<p>4. Սեպտեմբերի 1-ին նորից ստուգել յուրաքանչյուր առարկայի դասավանդող ծրագրի ճիշտ կազմումը և թեմաների բաշխումը և ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը</p>	<p>01.09.2022 թ.</p>	<p>Տնօրեն, փոխտնօրեն</p>	<p>01.09.2022 թ. Կատարվել է</p>
<p>5. Ստուգել մեթոդմիավորումների խմբերի աշխատանքային ներկայացնել հաստատմանը կատարած պլանը, տնօրենի</p>	<p>Սեպտեմբերի 1-ին տասնօրյակ</p>	<p>Տնօրեն, փոխտնօրեն</p>	<p>Սեպտեմբերի 1-ին տասնօրյակ Կատարվել է</p>
<p>6. Տնօրենին ներկայացնել փոխտնօրենի աշխատանքային պլանը հաստատելու համար</p>	<p>30.08.2022</p>	<p>Տնօրեն</p>	<p>30.08.2022</p>

7. Դասացուցակը կազմել, ներկայացնել տնօրենին, հաստատել	29.08.2022թ.	Տնօրեն, փոխտնօրեն	Կատարված է
8. Մատյաններում առարկաների բաշխումը	01.09.- 04.09.2022թ.	Փոխտնօրեն	03.09.2022թ. Կատարված է
9. Տարրական դասարաններում Հայոց լեզվի Մաթեմատիկայի մատուցումը հասու լինի աշակերտներին, անցկացնել պահանջված քանակի ըստ տեղեկագրի գործնական և թեմատիկ գրավոր աշխատանքներ	Ուսումնական տարում	Տնօրեն, փոխտնօրեն	Կատարվում է
10. Լաբորատոր աշխատանքների կազմակերպում Ֆիզիկա, Քիմիա, Կենսաբանություն և Բնագիտություն առարկաներից	Ուսումնական տարում	Տնօրեն, փոխտնօրեն	Կատարվում է
11. Օգտվել ՏՀՏ-ի կաբինետից, կազմակերպել նախատեսված դասաժամը բոլոր առարկաներից	Ուսումնական տարում	Տնօրեն, փոխտնօրեն	Կատարվում է
12. Մեթոդմիավորումների նախագահների օգնությամբ ուսումնասիրել դպրոցում դասավանդվող առարկաների դրվածքը ուս. տարում և արդյունքները քննարկել մանկավարժական նիստի ժամանակ	Ուսումնական տարում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, մեթոդմիավորման նախագահներ	Կատարվում է Ուսումնական տարում

3-ՐԴ ԲԱԺԻՆ

ԱՐՏԱԴԱՍԱՐԱՆԱԿԱՆ ԵՎ ԱՐՏԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ  
ԿԱԶՄՉԿԵՐՊՄԱՆ ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄՆԵՐԻ ՊԼԱՆ

<p>1. Օգնել դասղեկներին ժամանակին կազմելու տարեկան աշխատանքային պլանը և հետևել նախատեսված միջոցառումների կատարմանը</p>	<p>05.09.-10.09.2022 թ.</p>	<p>Փոխտնօրեն</p>	<p>Մեկտեմբերի 1-ին տասնօրյակ կատարվում է</p>
<p>2. Անցկացնել գրույց «Էթիկայի կանոնները» առաջինից - չորրորդ դասարաններում</p>	<p>1-ին կիսամյակ</p>	<p>Տնօրեն, փոխտնօրեն, դասվար</p>	<p>Ուս.տարում կատարվում է</p>
<p>3. Հսկողություն սահմանել դպրոցում գործող խմբակի աշխատանքային գործունեությանը</p>	<p>Ուսումնական տարում</p>	<p>Տնօրեն, փոխտնօրեն</p>	<p>Ուս.տարում կատարվում է</p>
<p>4. Դպրոցի միջունցքում փակցնել «Աշակերտի իրավունքները պարտականությունները» ցուցանակները</p>	<p>Մեկտեմբերի 1-ին տասնօրյակ</p>	<p>Փոխտնօրեն, Իրավունքի ուսուցիչ</p>	<p>Կատարվում է</p>
<p>5. Դպրոց հրավիրել բժիշկ Անձնական հիգիենան» թեմայով դասընթաց</p>	<p>Նոյեմբերի 1-ին տասնօրյակ</p>	<p>Տնօրեն, փոխտնօրեն, «Առողջ ապրելակերպի» ուսուցիչ</p>	<p>Նոյեմբերի 7-ին կատարվում է</p>
<p>6. Ֆիզիկայի ուսուցչի օգնությամբ 1-ից 4-րդ գասարաններում անցկացնել «Էլեկտրական հոսանք ճիշտ օգտագործումը</p>	<p>Հոկտեմբերի 2-ին տասնօրյակ</p>	<p>Փոխտնօրեն, Ֆիզիկայի ուսուցիչ</p>	<p>Կատարվում է</p>
<p>7. Դպրոցում ստեղծել հատուկ ստենդ նվիրված «Մարդու իրավունքներին և «Սահմանադրությանը»»</p>	<p>Հոկտեմբերի 1-ին տասնօրյակ</p>	<p>Փոխտնօրեն, Իրավունքի ուսուցիչ</p>	<p>Կատարվում է</p>

13. Ուսումնասիրել և քննարկել /լաբորատոր աշխատանքների դրվածքը Քիմիա, Ֆիզիկա առարկաների ժամերին	Ուսումնական տարում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, լաբորանտ	Ուսումնական տարում Կատարվում է
14.Անցկացնել դպրոցական առարկայական օլիմպիադաներ երկու փուլով Ա. նախապատրաստական փուլ Բ. դպրոցական փուլ Մաթեմատիկայից, Քիմիայից, Ֆիզիկայից, Կենսաբանությունից, Աշխարհագրությունից,   Հայոց լեզվից   Գրականությունից, Ռուսաց լեզվից Անգլերենից, Ինֆորմատիկայից, ՆՉՊ-ից, ՀԵՊ-ից	Նախապատրաստական փուլ 10.12- 16.12.2022 թ. Դպրոցական փուլ 17.12- 25.12.2022թ.	Տնօրեն, փոխտնօրեն, դասավանդող ուսուցիչներ	10.12.-25.12.2022 թ. Կատարվում է
15. Մանկավարժական ննիստերին քննարկել յուրաքանչյուր դասարանի ուսումնադաստիարակչական դրանց խնդիրները իրականացման արդյունքները	Ուսումնական տարում	Տնօրեն, փոխտնօրեն	Կատարվում է
16. Ուշադրություն դարձնել յուրաքանչյուր առարկայի ճիշտ ծրագրի իրականացմանը	Ուսումնական տարում	Տնօրեն, փոխտնօրեն	Կատարվում է
17. Մեպտեմբերի 1-ին տասօրյակում ծրագրերի ճիշտ, անթերի գրանցումները մատենավարական աշխատանքները	01.09- 10.09.2022թ.	Փոխտնօրեն	Մեպտեմբերի 1-ին տասօրյակ Կատարվում է
18 Հետևողական լինել հաճախակի ուշացողներին, բացականչելին և անկարգապահ աշակերտներին	Ուսումնական տարում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, դասղեկ, ուսուցիչներ	Ուսումնական տարում

4-րդ բաժին

ՆԵՐԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՐՏԱԴՐՈՂԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳ

1. Յուրաքանչյուր ամսվա վերջում հանրագումարի բերել սովորողների ուշացումները, բացակայությունները և արդյունքները քննարկել	Ամիսը մեկ անգամ	Տնօրեն, փոխտնօրեն, կազմակերպիչ	Ուսումնական տարում Կատարվում է:
2. Դպրոցական խմբակների դեկավարների օգնությամբ ստեղծել առարկայական ծրագրեր և քննարկել տնօրենին կից խորհրդակցություններում	Մեկտեմբերի 2-ին տասնօրյակ	Տնօրեն, փոխտնօրեն	Կատարվում է:
3. Ավարտական դասարանների աշակերտների գիտելիքները ստուգելու նպատակով թեստային աշխատանքներ կազմակերպել 4,9-րդ դասարաններում	Դեկտեմբերի 1-ին տասնօրյակ	Տնօրեն, փոխտնօրեն, ուսուցիչներ	Կատարվում է:
4. Կիսամյակը մեկ անգամ ստուգել ավարտական դասարանների խմբակների աշակերտների գիտելիքները, որպես համապատասխանի ԿԳ-ի չափանիշների	2022 թ. Դեկտեմբեր 2023 թ. Մայիս	Տնօրեն, փոխտնօրեն, ուսուցիչներ	2022 թ. Դեկտեմբեր 2023 թ. Մայիս Կատարվում է:
5. Ստուգել գործնական և թեմատիկ աշխատանքների կատարողականությունը տարբեր առարկաներից	Ուսումնական տարում	Տնօրեն, փոխտնօրեն	Ուսումնական տարում Կատարվում է:



6. Կիսամյակը մեկ անգամ կազմակերպել և պարտադիր անցկացնել կիսամյակային ամփոփիչ աշխատանք	Կիսամյակների վերջում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, ուսուցիչներ	2022 թ. Դեկտեմբեր 2023 թ. Մայիս Կատարվում է
7. Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականությունը	Կիսամյակը մեկ անգամ	Տնօրեն, փոխտնօրեն	Կատարվում է
8. Ամեն շաբաթ ստուգել էլեկտրոնային դասամատյանները	Ուսումնական տարում ամեն շաբաթվա ուրբաթ օրը	Փոխտնօրեն	Կատարվում է
9. Ամենօր հսկել և ստուգել դասերից ուշացած աշակերտներին, հատուկ ուշադրություն դարձնել դասերից փախչող աշակերտներին	Ուսումնական տարում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, կազմակերպիչ	Կատարվում է ամեն օր
10. Դպրոց հրավիրել այն ծնողներին, որոնց երեխաները հաճախակի ուշանում կամ բացակայում են	Ուսումնական տարում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, կազմակերպիչ	Կատարվում է Ուսումնական տարում
11. Հետևել գործնական թեմատիկ աշխատանքների քանակին հայտորոշիչ չափանիշների պահանջներին	Ուսումնական տարում	Փոխտնօրեն, ուսուցիչներ	Կատարվում է մշտապես

5-րդ բաժին

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԾՆՈՂՆԵՐԻ ՀԵՏ

1. Հրավիրել դասարանական և ծնողական ժողովներ, ընտրել նախագահ և խորհրդի անդամներ	Սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն, դասղեկներ	02.09- 06.09.2022թ.
2. Ձևավորել և հաստատել համադպրոցական ծնողական խորհուրդ, նրանց անդամներին ծանոթացնել խորհրդի կանոնադրությանը	2022 թ. Սեպտեմբեր	Տնօրեն, փոխտնօրեն, դասղեկներ	2022 թ. Սեպտեմբեր Կատարվում է
3. Պլանավորել ծնողական խորհրդի աշխատանքը	2022 թ. Սեպտեմբեր	Տնօրեն, փոխտնօրեն, դասարանի ակտիվ	2022 թ. Սեպտեմբեր Կատարվում է
4. Ծնողներին մասնակից դարձնել դպրոցում կատարված միջոցառումներին	Ուսումնական տարում	Փոխտնօրեն, դասղեկներ	Տոնական և հիշատակի օրերին նախկին միջոցառումներ Կատարվում է
5. Ուրբաթ օրը հայտարարել «բաց դռների օր»-, հրավիրել ծնողներին, զրուցել նրանց կատարված, կատարվելիք և կատարվող հարցերի շուրջ	Ուսումնական տարում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, ուսուցիչներ	Ամեն ուրբաթ Կատարվում է

6-րդ բաժին

ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՉԱԿԱՆ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄՆԵՐ

1. Կազմել աշխատանքային ծրագիր և ըստ այդ ծրագրի կարգի բերել դասարանները	Մեպտեմբեր	Փոխտնօրեն, դասարանի ակտիվ, դասուցի	Մեպտեմբերի 2-ից 6-ը կատարվում է
2. Ձևավորել մատյանները ըստ առարկաների ժամաքանակի	29.08.- 05.09.2022թ.	Տնօրեն, փոխտնօրեն	Կատարվում է
3. Հանձնարարել դասղեկներին կազմելու դասղեկական աշխատանքային պլան	01.09.- 05.09.2022թ.	Փոխտնօրեն, դասարանի ակտիվ, դասուցի	Կատարվում է
4. Մեպտեմբերի 1-ից ունենալ կայուն դասացուցակ	01.09.2022 թ.	Փոխտնօրեն	01.09.2022 թ. Կատարվել է
5. Կազմել դպրոցի ընդհանուր աշխատանքային գրաֆիկ, հաստատել մանկավարժական խորհրդի 1-ին նիստ և փակցնել ուսուցչանոցում	08.08.2022թ.	Տնօրեն, փոխտնօրեն	08.08.2022թ. Կատարված է
6. Հանձնարարել կազմակերպիչին կազմել հերթապահության ցուցակ	01.09.2022թ.	Փոխտնօրեն	01.09.2022 թ. Կատարված է

9. Գրականությունը, որից օգտվում են ուսուցիչները	Մեպտեմբեր	Տնօրեն, փոխտնօրեն	Մեպտեմբեր Կատարվում է
10. Գիտամատչելի ձեռնարկների տրամադրումը ուսուցիչներին	Մեպտեմբեր-հոկտեմբեր	Տնօրեն, փոխտնօրեն	Մեպտեմբեր-հոկտեմբեր Կատարվում է
11. Հնարավորության սահմաններում ուսուցիչներին ընդգրկել վերապատրաստման, որակավորման և ատեստավորման դասենթացներին	Ուսումնական տարում	Տնօրեն, փոխտնօրեն	Կատարվում է
12. Գրավոր աշխատանքների հատկորոշիչների և առաջադրանքների ստուգում	12.12.2022 թ. 15.05.2023 թ.	Տնօրեն, ղխտնօրեն	1-ին և 2-րդ կիսամյակի ավարտից առաջ Կատարվում է
13. Ամփոփել գործնական, լաբորատոր և թեմատիկ աշխատանքները, հատկապես ուշադրություն դարձնել կիսամյակային ամփոփիչ աշխատանքներին, որպիսի ոչ մի աշակերտ բաց չթողնի աշխատանքը	Ուսումնական տարում	Տնօրեն, փոխտնօրեն	Կատարվում է
14. Քննարկել մեթոդավորումների կատարած աշխատանքը 1-ին և 2-րդ կիսամյակներում	2022 թ. Դեկտեմբեր 2023 թ. Մայիս	Տնօրեն, փոխտնօրեն, խմբի ղեկավար	2022 թ. Դեկտեմբեր 2023 թ. Մայիս Կատարվում է

<p>15. Ուսումնական ծրագրերի կատարման, ավարտական և փոխադրական քննությունների նախապատրաստական աշխատանքները</p>	<p>20.04.- 25.04.2022թ. Մինչև 7.05. - 19.05.2023թ.</p>	<p>Տնօրեն, փոխտնօրեն</p>	<p>Ապրիլ – մայիս ամիսներին Կատարվում է</p>
<p>16. Կիսամյակային ամփոփիչ աշխատանքների անցկացում, ստուգում և գնահատում</p>	<p>1-ին և 2-րդ կիսամյակում</p>	<p>Փոխտնօրեն</p>	<p>Դեկտեմբեր մայիս Կատարվում է</p>

12. Լաբորատոր աշխատանքների վերահսկում և կազմակերպում	Ուսումնական տարում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, լաբորանտ	Կատարվում է Ուսումնական տարում
13. Ամիսը մեկ անգամ յուրաքանչյուր առարկայից դասը կազմակերպել համակրգչային սենյակում	Ուսումնական տարում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, ուսուցիչներ	Կատարվում է
14. Հետնել մեթոդմիավորումների աշխատանքին , օգնել նրանց համատեղել, պլանավորել կատարվելիքը: Մասնակցել նրանց կազմակերպված դասախոսումներին և նիստերին	Ուսումնական տարում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, մեթոդ միավորում	Կատարվում է Ուսումնական տարում
15. Հետևել ուշացողներին և ուսուցչի կողմից բացթողնված ժամերին և լրացնել	Ամեն օր	Փոխտնօրեն	Կատարվում է ամեն օր
16.8-րդ դասարանում հետևել խմբային ուսուցմանը և արդյունավետությանը: Լինել հետևողական թեմատիկ և կիսամյակային աշխատանքների կատարմանը	2-րդ կիսամյակ	Տնօրեն, փոխտնօրեն	Կատարվում է հունվարից մայիս ամիսներին
17. Մանկավարժական խորհրդի նիստին նախապես նախապատրաստվել և անցկացնել	Օգոստոս, դեկտեմբեր, մայիս	Տնօրեն, փոխտնօրեն	08.08.2022թ. 28.12.2022թ. մայիս

18. «Մեթոդմիավորումների կիսամյակային և տարեկան աշխատանքների վերլուծություն	Դեկտեմբեր, Մայիս	Տնօրեն, փոխտնօրեն	Կատարվում է կիսամյակի վերջում
19. Քննական հանձնաժողովի կազմումը	Մայիս 2023թ.	Տնօրեն, փոխտնօրեն	15.05.2023թ.
20. Հետևել կոնսուլտացիայի Անցկացմանը և արդյունավետությանը	Մայիս 2023թ.	Տնօրեն, փոխտնօրեն	Կատարվում է
21. Ծնողական ժողովների կազմակերպում և անցկացում	Մայիս 2023թ.	Տնօրեն, փոխտնօրեն, դասղեկներ	22.05.- 26.05.2023թ.
22. Ուսուցիչների մասնակցությունը ամառային սեմինար, առարկայական պարապմունքների, ատեստավորմանը և նրանց որակավորման բարձրացմանը	Հունիս	Տնօրեն, փոխտնօրեն	Կատարվել է
23. Արտադասարանական պարապմունքների կազմակերպում միասնական քննությունների նախապատրաստման համար	Մայիս 2023թ.	Տնօրեն, փոխտնօրեն, ուսուցիչներ	Կատարվում է