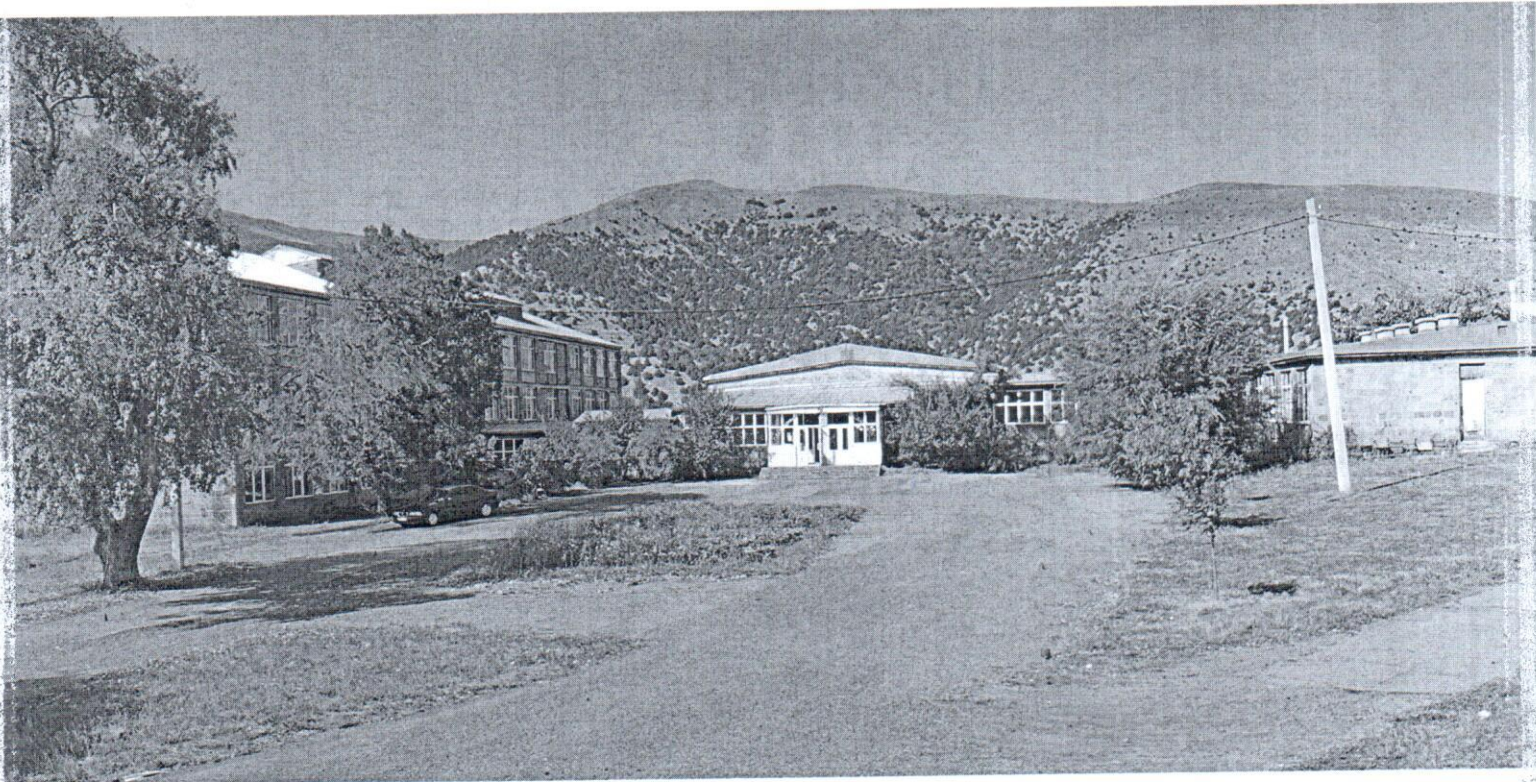




**ՍՈԼԱԿԻ ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑԻ**  
**2023-2024**  
**ՈՒՍՏԱՐՎԱ**  
**ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ**  
**ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ**  
**ՊԼԱՆ**



## 2023 - 2024 ուստարվա խնդիրները

Մովորողների ուսումնառության ընթացքում ուսուցման կազմակերպման տարբեր ձևերի ծրագրային բովանդակության յուրացման,ինչպես նաև դաստիարակության միջոցով կարողունակությունների ձևավորում

Չափորոշչային պահանջների պարտադիր իրականացում:

Մովորողների ուսումնառության արդյունքների գնահատում նոր սկզբունքների կիրառում,ձրավորող գնահատման բաղադրիչների կիրառում դասապրոցեսում,ապահովելով դասի արդյունավետություն և կրթության որակի բարձրացում:

Դպրոցի միասնական տեղեկատվական միջավայրի կատարելագործում,ինֆորմացիոն մշակույթի ձևավորում,թիմային հետևողական աշխատանքի ներդրում

Արտադասարանական,արտադպրոցական աշխատանքների արդյունավետ համակարգի ստեղծում:

I ԲԱԺԻՆ

ՀԻՄՆԱԿԱՆ

ՊԱՐՏԱԴԻՐ

ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ

ԻՐԱԿԱՆԱՑՈՒՄ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձ	Նշումներ
1	Կատարել 2017թ –ին ծնված երեխաների հաշվառում, կոմպլեկտավորել 1-ին դասարան:	մինչև 31.08	տնօրեն	
2	Կահավորել դասասենյակները և ստեղծել անհրաժեշտ պայմաններ ուստարին սկսելու համար:	սեպտեմբեր	տնօրեն, դասղեկներ, տնտեսվար	
3	Դասարանական սոցիալական անձնագրերի հիման վրա ստեղծել դպրոցի սոցիալական անձնագիրը, ցուցակագրել ծնողագուրկ ,սոցիալապես անապահով,<<դժվար>> աշակերտներին,նշված երեխաներին և ծնողների հետ կազմակերպել աշխատանքներ	սեպտեմբեր	տնօրեն,	
4	Կատարել աշխատանքի բաժանում:	Մինչև 05.09	տնօրեն	
5	Հաստատել <<համադպրոցական ուսումնադաստիարակչական աշխատանքային պլանը>>, մանկավարժական խորհրդի կազմը, ուսպլանը:	մինչև 05.09	տնօրեն	
6	Հաստատել տնօրենի տեղակալի, մեթոդախորհրդի և սախագահների, դասղեկների 2023-20234 ուստարվա աշխատանքային պլանները:	օգոստոս	տնօրեն	
7	Կանխել աշակերտների ուշացումները:	ուստարում	ԴԱԿ,դասղեկներ	
8	Կատարել աշակերտների հաճախելիության հաշվառում:	ուստարում	ԴԱԿ,դասղեկներ	

9	Կատարելագործել չառաջադիմող աշակերտների հետ կատարվող աշխատանքները	ուստարում	Տնօրեն Տնօրենի տեղ. Առարկայական ուս. դասղեկներ	
10	9 և 12-րդ դասարանի սովորողներին ծանոթացնել քննությունների կարգին			
11	Հաստատել ուսուցիչների թեմատիկ պլաները		տնօրեն	
12	Հաստատել աշխատանքային պլաները <b>ԴԱԿ</b> գրադարանավարի լաբորանտների տնտեսավարի		տնօրեն	

# II ԲԱԺԻՆ

ԱՇԽԱՏԱՆՔ  
ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ  
ԿԱԴՐԵՐԻ ՀԵՏ,  
ՆՐԱՆՑ ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ  
ԲԱՐՁՐԱՑՈՒՄ

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետ	Կատարող անձ	Նշումներ
1	Ուստարեսկզբին հրավիրել առարկայական մասնախմբերի նախագահների խորհրդակցություն օգնել, պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան պլանը:	օգոստոս	Տնօրեն, Տնօրենի տեղակալ	
2	Օրինակելի ուսպլանի դպրոցական բաղադրիչով սահմանված ժամաքանակի վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում և քննարկում:	օգոստոս	մ/մ նախագահներ	
3	Հաստատել առարկայական թեմատիկ պլանները:	Մինչև 05.09	տնօրեն	
4	Ուսուցչ առաջավոր փորձի ուսումնասիրում և ներկայացում սեմինարներում, կոնֆերանսներում:	Ուս.տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ, մ/մ	
5	Ապահովել ներդպրոցական մեթոդախավորումների համագործակցություն	Ուս.տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ, մ/մ	
6	Ապահովել մանկավարժական համակազմի զարգացում <ul style="list-style-type: none"> <li>• Զարգացնել ուսուցիչների դասավանդման ժամանակակից մեթոդների կիրառման կարողություններ</li> <li>• Ուսուցիչների մոտ ձևավորել ուսուցանող ուսուցման և գնահատման բավարար հմտություններ</li> <li>• Կատարել մշտադիտարկում վերապատրաստվող ուսուցիչների մոտ:</li> </ul>	Ուս.տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ, մ/մ	
7	Կազմակերպել փոխադարձ դասալսումներ, նպատակային դասալսումներ, քննարկումներ:	Ուս.տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ, մ/մ	
8	Բաց դասերի կազմակերպում /տես հավելվածը/	Ուս.տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ, մ/մ	
9	Տարբերակված աշխատանքի կազմակերպում մանկավարժական կադրերի հետ:			
10	Ուսումնասիրել առանձին ուսուցիչների դասավանդումը, քննարկել արդյունքները, գնահատել ուսուցչի գործունեությունը:	Ուս.տարվա ընթացքում	Տնօրեն, Տնօրենի տեղակալ, մ/մ	

**ՈՒՍՈՒՑԻՉՆԵՐԻ ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ԲԱՐՁՐԱՑՄԱՆԸ ԽԹԱՆՈՂ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՈՒՄ**

	<b>Աշխատանքի բովանդակությունը</b>	<b>Կատարման ժամկետ</b>	<b>Կատարող անձ</b>	<b>Նշումներ</b>
1	Ուսուցիչների ինքնակրթության խթանում /տր օնթոնոլոգիաների և մեթոդների ներդրմամբ/:	Ուս.տարվա ընթացքում	Տնօրեն, Տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ	
2	Իրականացնել ուսուցիչների ինքնագնահատում:	Ուս.տարվա ընթացքում	Տնօրեն, Տնօրենի տեղակալ	
3	Մեթոդիավորման նախագահների հաշվետվություններ:	Կիսամյակը մեկ	Տնօրեն, Տնօրենի տեղակալ	
4	Լսել դասղեկների հաշվետվությունները:	Ամիսը անգամ մեկ	Տնօրեն, Տնօրենի տեղակալ	
5	Լսել առարկայական ուսուցիչների հաշվետվություններ:	մայիս	Տնօրեն, Տնօրենի տեղակալ	
6	Աշխատանք տանել ներառական կրթության աշակերտների և ծնողների հետ	Ուս.տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ, Առարկ.ուսուց. դասղեկներ	
7				
8				
9				
10				



## ԳԻՏԱ-ՄԵԹՈԴԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձ	Նշումներ
1	Պահանջել, որպեսզի յուրաքանչյուր ուսուցիչ ուստարվա ընթացքում հանդես գա առնվազն մեկ մեթոդական-մանկավարժական կամ առարկայական բնույթի զեկուցումով, զեկուցումը քննարկել մեթոդ միավորումում	Ուս.տարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ	
2	Յուրաքանչյուր առարկայական մ/մ-ից ուսումնասիրել երկուական ուսուցիչների աշխատանքը, արդյունքները քննարկել մ/մ-ում՝ գնահատելով ուսուցչի գործնեությունը	Ուս.տարվա ընթացքում	Տնօրեն, Տնօրենի տեղակալ	
3	Ապահովել մանկավարժական համակազմի կատարելագործում ա/զարգացնել ուսուցիչների դասավանդման ժամանակակից մեթոդների կիրառման կարողությունները բ/ուսուցիչների մեջ ձևավորել ուսուցանող գնահատման իրականացման բավարար հմտություններ գ/զարգացնել ուսուցիչների համակարգչային գրագիտությունը և դասապրոցեսում S2S-ների կիրառման կարողությունը:	Ուս.տարվա ընթացքում	Տնօրեն, Տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահ, ուսուցիչներ	
4	Կազմակերպել սեմինար պարապմունքներ, - ձևավորող գնահատում - դասի նպատակներ - նախագծային աշխատանքներ	Ուս.տարվա ընթացքում	Տնօրեն, Տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահ, ուսուցիչներ	
5	Կազմակերպել փոխադարձ դասալսումներ , նպատակային դասալսումներ, քննարկել, առաջարկությունները և դիտողությունները գրանցել համապատասխան մատյաններում:	Ուս.տարվա ընթացքում		

6	Դասավանդման պրոցեսում կիրառել տեխնոլոգիական միջոցների ողջ հզորությունը:	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն,	
7	Ուսուցչի գործունեության արդյունավետության ուսումնասիրում և գնահատում: Ստեղծել գնահատման գործիքներ:	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն, Տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ	
8	Ուսուցիչների ինքնակրթության խթանում, նոր տեխնոլոգիաների և մեթոդների ներդրում	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն, Տնօրենի տեղակալ	
9	Կազմակերպել բաց դասեր, ուսումնասիրել ուսուցիչների առաջավոր փորձը տարածել: Կազմակերպել բաց դասեր/հավելված/	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն, Տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահ	
10	Կազմակերպել փոխադարձ դասալսումներ, կատարել դասերի ինքնավերլուծություն	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն, Տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահ	
11	Կազմակերպել նպատակային դասալսումներ	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն, Տնօրենի տեղակալ,	
12	Ընթացիկ գնահատմամբ սովորողների ուսումնական գործնեության ընթացիկ բացահայտում, բացթողումների բացահայտում:	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն, Տնօրենի տեղակալ,	
13	Մանկավարժական խորհրդի նիստերում հանդես գալ զեկուցումներով	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն, Տնօրենի տեղակալ,	
14	Աշխատանք սկսնակ ուսուցիչների հետ: -Օրվա պլան -Թեմատիկ պլան -Դասարանի կառավարում	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն, Տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահ	

# III ԲԱԺԻՆ

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ

ԱՇԽԱՏԱՔՆԵՐԻ

ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձ	Նշումներ
1.	<u>Ուսուցիչներին ապահովել ուս.ծրագրերով, մեթոդական ձեռնարկներով, ուսուցչի ձեռնարկներով:</u>	օգոստոս սեպտեմբեր	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, գրադարանավար	
2.	<u>Ուսումնասիրել տարրական դասարանների ուսուցիչների աշխատանքը ընթերցանության զարգացման ուղղությամբ</u>	նոստարում	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, գրադարանավար	
3.	<u>5-րդ դասարանի սովորողների ուսումնառության ցուցանիշները</u>	Ուս.տարվա ընթացքում	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ,	
4.	<u>Դասավանդման պրոցեսում կիրառել տեխնոլոգիկան միջոցների ողջ հզորությունը:</u>	Ուս.տարվա ընթացքում	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, առարկ.ուսուցիչ	
5.	<u>Կազմակերպել անհատական աշխատանքներ ա/չառաջադիմող աշակերտների հետ</u> <u>ք/օժտված աշակերտների հետ:</u> <u>գ/ԿԱՊԿ- աշակերտների հետ</u>	Ուս.տարվա ընթացքում	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, առարկ.ուսուցիչ, դասղեկ	
6.	<u>Կատարված աշխատանքների մասին ներկայացնել հաշվետվություն մեթոդափավորման նիստերում և մանկավարժական խորհրդի նիստերում:</u>	Ուս.տարվա ընթացքում	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, առարկ.ուսուցիչ, դասղեկ	
7.	<u>Միասնական պահանջ ներկայացնել գնահատմանը</u>	Ուս.տարվա ընթացքում	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, առարկ.ուսուցիչ,	

8.	<u>Կազմակերպել առարկայական օլիմպիադաներ:</u>	դեկտեմբերին	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, առարկ. ուսուցիչ,	
9.	<u>Գրավոր և բանավոր ձևերով ստուգել աշակերտների յուրացրած գիտելիքների բովանդակության նվազագույնը:</u>	Ուս. տարվա ընթացքում	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, առարկ. ուսուցիչ,	
10.	Մշակել աշակերտների հմտությունների ստուգման եղանակներ և պայմաններ ստեղծել դասապրոցեսում աշակերտի հմտությունները ցուցադրելու համար /հաջողության իրավիճակ/ :	Ուս. տարվա ընթացքում	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, առարկ. ուսուցիչ,	
11.	Հայտնաբերել օժտված երեխաներին և անհատական աշխատանք կազմակերպել նրանց հետ:	Ուս. տարվա ընթացքում	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, առարկ. ուսուցիչ,	

# IV ԲԱԺԻՆ

ՆԵՐԴՊՐՈՑԱԿԱՆ

ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ

ՀԱՄԱԿԱՐԳ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձ	Նշումներ
1	<p><b><u>Հիմնական ընդհանուր կրթության սպասելիքի անկատարման</u></b></p> <p>ա/ստուգել էլեկտրոնային դասամատյանների վարման ընթացքը բ/չառաջադիմող սովորողների անկատարման վերահսկողություն գ/ օլիմպիադաների նախապատրաստման և անցկացման ընթացքը դ/«նշված» աշակերտի հետ կատարվող աշխատանքներ</p>	Ուս. տարվա ընթացքում	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ,	
2	<p><b><u>Դպրոցական փաստաթղթերի վարման ուղղությամբ վերահսկողություն</u></b></p> <p>ա/աշխատանքային պլաններ բ/օրվա պլանների առկայությունը գ/թեմատիկ գրավոր աշխատանքների քանակը և դրանց համապատասխանությունը գնահատման չափանիշներին և թեմաներին դ/աշակերտների էլեկտրոնային անձնական գործեր ե/էլեկտրոնային մատյանների ստուգում</p>	Ուս. տարվա ընթացքում	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ,	
3	<p><b><u>Աշակերտների գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների վերահսկում</u></b></p> <p>ա/մեկնարկային գիտելիքների ստուգում 5-րդ դասարանում մաթեմատիկայից, մայրենիից և ռուսաց լեզվից բ/կարդալու տեխնիկայի ստուգում 2-4 –րդ դասարաններում գ/ստուգողական աշխատանքներ տնօրինության կողմից</p>	Սեպտեմբեր  Ուստարում  Տարին 2 անգամ	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ	

	<p>դ/բնագիտական առարկաներից գիտելիքների, կարողությունների հմտությունների ստուգում *Աշակերտների հմտությունների և կարողությունների ուսումնասիրում ե/պատմելու կարողությունների ստուգում 5-11-րդ դասարաններում զ/գիտելիքների նվազագույնի յուրացման վերահսկում</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ</p>	
<p>4</p>	<p><b><u>Ուսումնական առարկաների դասավանդման վիճակի վերահսկում</u></b></p> <p>Դպրոցական բաղադրիչից ժամ հատկացված առարկաների դասավանդման առավելությունների ուսումնասիրում ա/խաղային մեթոդների կիրառումը տարրական դասարաններում բ/օտար լեզվի դասավանդման նկատմամբ հետաքրքրության ձևավորման հնարքների օգտագործումը ուսուցիչների կողմից զ/ինքնուրույն աշխատանքների կազմակերպումը 2, 3 և 4-րդ դասարաններում դ/աշակերտների մտավոր կարողությունների զարգացումը մաթեմատիկայի ժամերին 7- 8-րդ դասարաններում ե/ ֆիզկուլտ – դադարներ զ/ դիդակտիկ նյութերի և ՏՀՏ –ի կիրառումը դասերի ընթացքում և արտադասարանական աշխատանքներում</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ</p>	



5	<p><b><u>Մանկավարժական աշխատողների աշխատանքների վերահսկում</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- անհատական վերահսկողություն առաջին կիսամյակում ցածր արդյունք ապահոված ուսուցիչների մոտ</li> <li>- երիտասարդ ուսուցիչների դասերի վերահսկում՝ դասի թեմայի համապատասխանությունը բովանդակությանը</li> <li>- մեթոդական օգնության կազմակերպում թեստավորում, վերլուծություն:</li> </ul>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ</p>	
---	---	---------------------------	--	--

Վ ԲԱԺԻՆ

ԱՇԽԱՏԱՆՔ

ԾՆՈՂՆԵՐԻ ՀԵՏ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձ	Նշումներ
1	Նախապատրաստել համադպրոցական ընդհանուր ծնողական ժողովներ:	հոկտեմբեր	տնօրեն	
2	Աջակցել և անցկացնել ծնողական խորհրդի նախագահի ընտրություններ	սեպտեմբեր	տնօրեն	
3	Կազմել ծնողների համար անցկացվող զրույցների և զեկուցումների պլան	սեպտեմբեր	տնօրեն	
4	Օգնել պլանավորելու ծնողական խորհրդի տարեկան աշխատանքն պլանը	սեպտեմբեր	տնօրեն	

VI ԲԱԺԻՆ

ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ

ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆ

ԵՎ

ՈՒՍՈՒՄՆԱՆՅՈՒԹԱԿԱՆ

ԲԱԶԱՅԻ

ԱՍՐԱՊԵՂՈՒՄ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձ	Նշումներ
1	Կազմել տարիֆիկացիա:	սեպտեմբեր	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, հաշվապահ	
2	Կազմել գնումների պլան և հարկ եղած դեպքում ենթարկել փոփոխությունների: Ձեռք բերել աշակերտական սեղաններ և համակարգիչներ:	փետրվար, տարվա ընթացքում	Տնօրեն, գնումների համակարգող, հաշվապահ	
3	Կազմել 2024 բյուջետային տարվա ծախսերի նախահաշիվ , քննարկել դպրոցի խորհրդում և ներկայացնել մարզպետարանի ֆինանսական բաժին:	նոյեմբեր	Տնօրեն, հաշվապահ	
4	Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի և սարքավորումների հաշվառում: Կատարել գույքագրում	հոկտեմբեր	Տնօրեն, հանձնաժողովի անդամներ	
5	Աշխատանք տանել դպրոցական գույքի, սարքավորումների , ուսումնական տեխնիկական միջոցների , դիդակտիկ պարագաների և այլ նյութերի օգտագործման և պահպանման ուղղությամբ:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնտեսվար, լարորանտ, դասղեկներ	
6	Ապահովել շենքի ջերմային ,լուսային և օդային ռեժիմը:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնտեսվար	
7	Հետևել անվտանգության տեխնիկայի կանոնների պահպանմանը:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնտեսվար	
8	Հետևել դպրոցի լոկալ ջեռուցման ցանցի անխափան աշխատանքին:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնտեսվար	
9	Դպրոցի բյուջեի սահմաններում հարստացնել դպրոցի գույքն ու սարքավորումները:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, հաշվապահ, տնտեսվար	

10	Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցի շենքի բակը, մարզահրապարակը:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնտեսվար	
11	Աշխատանք տանել կաբինետների և լաբորատորիաների կահավորման, հարստացման, եղած գույքն ու սարքավորումներն օգտագործելու ուղղությամբ:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնտեսվար, լաբորանտ	
12	Հսկել դպրոցի ճաշարանի և բակի վերանորոգման աշխատանքները:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնտեսվար	
13	Խորհրդատվություն տեխ. աշխատողներին	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
14	Կազել աշխատաժամանակի ժամակակացույց	Սեպտեմբեր, ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնտեսվար	

*VII ԲԱԺԻՆ*

ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ

—

ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ

ԱՇԽԱՏԱՆՔ

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետ	Կատարող անձ	Նշումներ
1	Ձևավորել դասարանների համակազմը և նշանակել դասղեկներ	սեպտեմբեր	տնօրեն	
2	Մանիտարահիգիենիկ կանոնների կիրառման ապահովում <ul style="list-style-type: none"> <li>• Նշանակել հարկերի պատասխանատու</li> <li>• Հաստատել մանկավարժների հերթապահությունը</li> <li>• Ամենօրյա հսկողություն իրականացնել աշակերտների բացակայությունների նկատմամբ</li> </ul>	սեպտեմբեր	տնօրեն	
3	Ձևավորել և հաստատել տարիֆիկացիոն հանձնաժողով	սեպտեմբեր	տնօրեն	
4	Անցկացնել խորհրդակցություններ <ul style="list-style-type: none"> <li>• Մեթոդախոսակցության նախագահների</li> <li>• Դասղեկների</li> <li>• Սպասարկող անձնակազմի</li> </ul>	Ամիսը մեկ անգամ	տնօրեն	