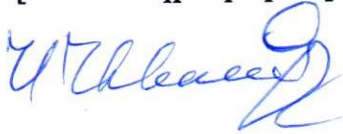


Հաստատվել է մանկիտրիի նիստում 31.08.2023թ.

Տնօրեն



Անուշ Սարուխանյան



ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ

«Վանաձորի թիվ 8 հիմնական դպրոց» ՊՈԱԿ

ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլան

2023-2024 ուստարի

Դպրոցի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների

կազմակերպում և կառավարում

1	Մանկավարժական խորհրդի նիստ Մեթոդմիավորումների նիստեր անցկացնել	Օգոստոսի 28 -31-ը	Մանկավարժական խորհրդի որոշումներ/հաշվետվությունների հաստատում, 1-ին դասարանցիների ընդունում փոխադրման և ավարտման կարգ 388 / հր	Տնօրեն
2	Դպրոցի շենքը պատրաստել նոր ուսումնական տարվան	Օգոստոսի 20-30 -ը	Բակի բարեկարգում, մաքրում, սիզամարգերի մշակում, դասասենյակների բաշխում, թերությունների վերացում, պոկված վնասված գույքի վերականգնում	Տնօրեն
3	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլան մշակել և հաստատել	Օգոստոս 31	Մանկավարժական խորհրդին ներկայացում և հաստատում	Տնօրեն հր
4	Հայտարարել և իրականացնել ֆիզկուլտուրայի ուսուցչի թափուր տեղի մրցույթ՝ գործող կարգի համաձայն	Օգոստոսի 20-ից սեպտեմբերի 8	Ձևավորել հանձնաժողով Նշանակել փաստաթղթերի ընդունման հանձնաժողով Հրավիրել այլ դպրոցից ուսուցիչ	Տնօրեն հր
5	Ներքին գնահատման հաշվետվությունը ներկայացնել 2022-2023	Մինչև սեպտեմբերի 5	Հաշվետվության ներկայացում Ծնողխորհրդին, աշխորհրդին, կառավարման խորհրդին, մանկխորհրդին	Տնօրեն հր
6	Ներքին գնահատումը իրականացնելու համար նոր հանձնաժողով ձևավորել 2023-2024 ուստարվա համար	Սեպտեմբերի 6	Ընտրել աշխատանքը անաչառ իրականացնող պատասխանատուներ, դիմել համայնքապետարան հանձնաժողովի անդամի համար	Տնօրեն հր
7	Տնօրենի տարեկան աշխատանքների հաշվետվության կազմել և ներկայացնել	Օգոստոս	Հաշվետվության ներկայացում Ծնողխորհրդին, աշխորհրդին, կառավարման խորհրդին, մանկխորհրդին	Տնօրեն հր

8	Հաստատել մանկավարժական խորհրդի կազմը, ընտրել մանկխորհրդի քարտուղար՝ մանկխորհի որոշմամբ	Օգոստոսի 31	Մանկավարժական խորհրդի կազմը հաստատվում է տնօրենի հրամանով մեկ ուսումնական տարվա ժամկետով (տես՝ Օրինակելի կանոնադրություն, կետ 7.6.77): Հաստատվում է նաև մանկխորհրդի նիստերի ժամանակացույցը և նախատեսվող օրակարգը:	Տնօրեն հր
9	Նշանակել աշխատանքների վերահսկողության պատասխանատուներ՝ ըստ գործառույթների	Օգոստոս	Աշխատողների պաշտոնետական նկարագիր	Տնօրեն հր
10	Կազմել ցուցակներ	Օգոստոս	Սոցալոգիական, ծնողագույր, զոհվածի ընտանիքների	Տնօրեն հր
11	Դասագրքերը բաշխել, կազմել և հաստատել դասագրքերի զեղչից օգտվող աշակերտների ցանկը	Օգոստոսի 20-31-ը	Դասագրքերը բաշխվում են տնօրենի հրամանով՝ ՀՀ ուսումնական հաստատությունները դասագրքերով ապահովելու և հանրակրթական առարկաների դասագրքերը հրատարակելու կարգի պահանջներին համապատասխան:	Տնօրեն հր
12	Նոր ՀՊԶ-ի շուրջ քննարկումներ, վերլուծություններ հրականացնել ՄՄ նիստերում և մանկխորհում	Օգոստոսի 28-31-ը		Տնօրեն հր
13	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության Մանկավարժական խորհրդի կողմից մեթոդիավորումների ներկայացրած նախնական դասաբաշխման առաջարկը Քննարկել և որոշում կայացնել:	Օգոստոսի 28-31-ը	Նոր ՀՊԶ-ի համաձայն կրթության կազմակերպում 2-րդ , 5-րդ և 7-րդ դասարաններում՝ ըստ նոր ուսումնական պլանի	Տնօրեն հր
14	Սահմանել հերթապահություն մասնաշենքերում, միջանցքներում	Սեպտեմբեր	Հերթապահության ժամանակացույցը տեղադրել տեսանելի վայրում	Տնօրեն հր
15	Մեթոդիավորումների կողմից համապատասխան առաջարկությունները քննարկել, որոշում կայացնել և հաստատել մանկավարժական	Օգոստոսի 31	Փոխտնօրենների, ԴԱԿ-ի, ՄՄ նախագահների, զինղեկի, դասղեկ-դասվարների, ուսուցչի	Տնօրեն հր

	խորհրդում՝ տնօրենի հրամանով:		օգնականների, գրադարանավարի աշխատանքային պլանների ներկայացում և հաստատում	
16	Համագործակցել դպրոցին կից գործող մանկապարտեզի հետ /թիվ 5 ՆՈՒՀ/ ծնողական համայնքի հետ հանդիպումներ , միջոցառումներին մասնակցություն	ուստարի	Դպրոց-մանկապարտեզ կապի ամրապնդում համայնքի հետ համագործակցություն	Տնօրեն
17	Ձևավորել բարոյահոգեբանական և աշխատանքային առողջ մթնոլորտ դպրոցում	ուստարի	Վերահասու լինել բոլորի խնդիրներին, աջակցել հնարավորինս	Տնօրեն հր
18	Սերտորեն համագործակցել համայնքի հետ՝ վերհանելով համայնքային խնդիրները	ուստարի	Համայնքի կարիքների ակնջալուր լինել ,աջակցել, սատարել ինչպես նաև գտնել հովանավոր և օգնող ձեռքեր	Տնօրեն հր
19	Համագործակցել ՀՀ Լոռու մարզպետարանի, Համայնքապետարանի, Ոստիկանության անչափահասների բաժնի, կրթության քաղաքականություն իրականացնող մարմինների հետ	Ողջ տարի	Կրթության արդյունավետությունը բարձրացնելու և որակյալ կրթություն ապահովելու համար	Տնօրեն հր
20	Ձևավորել էթիկայի հանձնաժողով		Բարեվարքության կանոնների, ներքին կարգապահական կանոնների պահպանման խիստ վերահսկողություն,	Տնօրեն հր
21	Առաջին դասարանցիների և դպրոց նոր ընդունված աշակերտներին հրամանագրել պայմանագրերը կազմել, հանդիպել ծնողների հետ	Օգոստոսի 31-ը	Ներքին կարգապահական կանոնների, պայմանագրային կետերի և դպրոցական միջավայրի ներկայացում	Տնօրեն հր

22	Կազմել ՈՒԴԱՊ-ի 2022-2023 ուստարվա վերլուծությունը, ներկայացնել կատարողականը մանկխորհին:	Օգոստոս	Ուսումնադաստիարակչակ ան աշխատանքի արդյունքներն ամփոփվում են մանկավարժական խորհրդի նիստում:	Տնօրեն հր
23	Քննարկել մինչև ընթացիկ տարվա սեպտեմբերի 5-ը Ներքին գնահատման հաշվետվությունը	Օգոստոս	<u>Ներքին գնահատման</u> Հաշվետվությունը քննարկվում և ներկայացվում է ուսումնական հաստատության խորհրդին, մանկավարժական, ծնողական, աշակերտական և այլ գործող խորհուրդներին, ինչպես նաև երկշաբաթյա ժամկետում ապահովվում դրա հրապարակումը տվյալ ուսումնական հաստատությունում (տեսանելի տեղում), տեղական և (կամ հանրապետական մամուլում, նախարարության պաշտոնական https://lib.armedu.am/ կայք ում:	
24	Հաստատել Փոխտնօրենների, ՄՄ նախագահների, զինղեկի, ԴԱԿ-ի ուսուցչի օգնականների, գրադարանավար, դասղեկ- դասվարների աշխատանքային հաշվետվությունները	Օգոստոս 31	Օրինակ էլ ի կանոնադրությու ն	Տնօրենի հր

25	2022-2023 ուստարվա դասալսումների արդյունքները և վերլուծությունները քննարկել Հաստատել բոլորի համար ընդունելի դասալսման ձևաթուղթ	Օգոստոս	Օրինակելի կանոնադրություն Ընդունելի համարել նաև ՄՄ-ի կողմից առաջարկվող այլ տարբերակները	Տնօրենի հր
26	Իրականացնել առաջին դասարանցիների բնութագրիչների վերլուծություն	Օգոստոս	Առանձնացնել խոցելի և վերլուծության կարիք ունեցող հատվածները	Տնօրեն
27	Նոր ՀՊԶ-ով իրականացնել կրթություն 2-րդ, 5-րդ և 7-րդ դասարաններում՝ առաջնորդվելով նոր ուսումնական պլանով	ուստարի	Քննարկու մները կազմակերպել սմենամսյա կտրվածքով	Տնօրեն
28	Կազմակերպել քննարկումներ Նոր դասագրքերի, առաջարկվող ուսումնական նյութերի և ուսումնաօժանդակ գրականության վերաբերյալ	ուստարի	Քննարկու մները կազմակերպել սմենամսյա կտրվածքով	Տնօրեն

29	Մշտադիտարկում և մոնիթորինգ իրականացնել աշակերտների և ծնողների շրջանում՝ ըստ մշակված ձևաչափերի	Նոյեմբեր-Ապրիլ		Տնօրեն
30	Մոնիթորինգի արդյունքների ուսումնասիրության համար հանձնաժողով ձևավորել, քննարկել մանկխորհում, կատարել խորքային վերլուծություն	ուստարի		
31	Ուսումնական տարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի կազմակերպման լիազորությունները բաշխել (փոխտնօրեններ, ՄՄ նախագահներ, ԴԱԿ-եր, դասղեկ-դասվարներ)	Օգոստոսի 31	Բաշխումը կատարվում է «Հանրակրթության մասին» ՀՀօրենքի, Հանրակրթական ուսումնական հաստատության օրինակելիկանոնադրության , Մանկավարժական աշխատողների պաշտոնների անվանացանկի և նկարագրերի և այլ նորմատիվ իրավական ակտերի դրույթներին ու Հաստատության զարգացման ծրագրի պահանջներին համապատասխան:	Տնօրենի Հր
32	Ներկայացնել տարբեր ուսումնական հաստատություններ ընդունված շրջանավարտների ցանկը	Օգոստոս	Նպատակը՝ ունենալ վերլուծություն դպրոցի շրջանավարտների համար նախընտրելի ուսումնական հաստատությունների, նաև ապահովել հետադարձ կապը	Տնօրենի Հր

33	ԿՏԱԿ, Դպրոցների կառավարման տեղեկատվական համակարգերում ներբեռնել և մուտքագրել անհրաժեշտ և պահնջվող տեղեկատվությունը		Սահմանված ժամկետներում հավաքագրել, ստուգել և ներմուծել տեղեկատվությունը	Տնօրենի Հր
34	Ձևավորել տարիֆիկացիոն հանձնաժողով Կազմել տարիֆիկացիայի նախնական տարբերակը	Օգոստոսի 31-	Նախնական տարբերակը քննարկել կառավարման խորհրդի նիստում	Տնօրենի Հր
35	Ձևավորել վարչատնտեսական աշխատանքների հանձնաժողով	օգոստոսին	Դպրոցում առաջացող խնդիրների շուրջ ունենալ գործող աշխատախումբ	Տնօրենի Հր
36	Գործաձուլության մեջ դնել ուսուցիչների բացակայությունների և փոխարինած ժամերի մատյանը, կարգավորել պանակները	օգոստոս	Ֆինանսական կարգավորում ենթադրող փաստաթուղթը գործում է կարգի համաձայն՝ մեկ ուսումնական տարով	Տնօրենի Հր
37	Տալ պարտադիր հրամանները ըստ ցանկի	Օգոստոս	ԱՕ, ՕԿ, ՊՈԱԿ-ի մասին օրենք Հանրակրթության մասին ՀՀ օրենք, Կրթության մասին ՀՀ օրենք	Տնօրենի Հր
38	Համատեղող ուսուցիչների համար սահամնել աշխատակարգ	Օգոստոս – սեպտեմբեր	ԱՕ	
39	Հանրակրթական դպրոցի դասարանները կազմավորել, ա/ կրթական առաջին աստիճան բ/ կրթական երկրորդ աստիճան	Օգոստոսի 31	Հանրակրթական դպրոցի դասարանները կազմավորվում են յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա համար՝ մանկավարժական խորհրդի որոշման հիման վրա, տնօրենի հրամանով՝ պահպանելով ՀՀ հանրակրթական հիմնական ծրագրեր իրականացնող պետական ուսումնական հաստատության դասարանների կազմավորման կարգի և կազմավորման կարգի պահանջները:	Տնօրենի Հր

40	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքերի տարեկան պլանը (ՈւԴԱՊ)	Օգոստոսի 31	Օրինակելի կանոնադրություն	Տնօրեն
41	Հաստատել դպրոցի աշխատանքային ռեժիմը	Օգոստոսի 31	հնգօրյա ռեժիմ, սկիզբը 9:00-ից, միաժամ, աշխատանքային կարգի սահմանում	Տնօրեն
42	Հաստատել առաջին կիսամյակի դասացուցակը և ուսպլանը	Օգոստոսի 31	Մուտքագրումը իրականացվում է ԴԿՏ(emis.am) համակարգում համապատասխան բաժիններում	Տնօրեն
43	Կազմել ուսումնական առարկաների թեմատիկ պլանները, քննարկել ՄՄ նիստերում և ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը	Սեպտեմբերի 1-7-ը	Emis պաշարների շտեմարանում տեղադրումը իրականացվում է օպերատորի կողմից գործող կարգի համաձայն	
44	Ձևավորել դասարանների և հաստատության ծնողական խորհուրդները	Սեպտեմբերի 1-7-ը	Անցկացնել հաստատության ծնողական ժողովները, քննարկել դպրոցի և ծնողի միջև կնքվող պայմանագրի կետերը, Ներքին կարգապահական կանոնները, յուրաքանչյուրի իրավունքները և պարտականությունները:	Տնօրեն
45	Ընտրել ծնողական խորհուրդների նախագահներից դպրոցական ծնողական խորհուրդը	Սեպտեմբերի 1-7-ը	Օրինակելի կանոնադրության համ (տես՝ Օրինակելի կանոնադրություն, կետ 96-100):	Տնօրեն
46	Իրականացնել նիստերը / մանկխորհուրդ, ծնողխորհուրդ, կառավարման խորհուրդ/	Օգոստոս	Օրինակելի կանոնադրություն	Տնօրեն

47	Լսել ծնողական և աշակերտական խորհուրդների հաշվետվությունները և առաջարկությունները դնել քննարկման մանկխորհում և կառավարման խորհրդում		Հաշվետվության արդյունքների վերլուծություն և առաջարկվող բարեփոխումների իրատեսականություն, արդյունավետություն	Տնօրեն
48	Հրավիրել սովորողների առաջին ընդհանուր ժողովը և ձևավորել աշակերտական խորհրդի նոր կազմը՝ աշխորհրդի նախագահի ընտրություններ իրականացնելուց հետո	Սեպտեմբերի 1-8-ը	Սովորողների առաջին ընդհանուր ժողովը հրավիրվում է տնօրենի կողմից: Աշակերտական խորհուրդը ձևավորվում է հաստատության (հիմնական դպրոցի համար՝ 6-9-դասարանների դասարանական ժողովներում փակ, գաղտնի քվեարկությամբ ընտրված մինչև երկու ներկայացուցիչներից, դասարանական ժողովներից հետո՝ 10-օրյա ժամկետում, սակայն ոչ ուշ, քան մինչև տվյալ ուսումնական տարվա սեպտեմբերի 20-ը (տես՝ կանոնադրություն, կետ 27):	Տնօրեն
49	Կազմել ամենամյա ծախսերի նախահաշիվը և ներկայացնել հաստատատման՝ ըստ օրացուցային պլանի	Սեպտեմբերից նոյեմբեր 1-15-ը	Կազմում է տնօրենը և հաստատության խորհրդի հավանությամբ ներկայացնում լիազոր մարմնի հաստատմանը:	Տնօրեն
50	Կազմել հանրակրթական ուսումնական հաստատության բյուջետային օրացույցը, բյուջեի նախագիծը, նշանակել պատասխանատուներ	Սեպտեմբերի 1-20-ը	Հաստատության բյուջեի նախագիծը կազմում է տնօրենը և ներկայացնում խորհրդի քննարկմանը: Օրինակելի կանոնադրությամբ ամրագրված ժամանակացույցին համապատասխան:	Տնօրեն
51	ՏՄԱԿ-ի հետ կազմել համատեղ աշխատանքային պլան և ժամանակացույց	Սեպտեմբեր	Տնօրեն Փոխտնօրեն Ուսուցչի օգնականներ	Տնօրեն Հր

			Գործող կարգի համաձայն՝ իրականացնել նիստեր	
52	Ձևավորել Բազմամասնագիտական խումբ, իրականացնել աշխատանքի բաշխում:	Սեպտեմբե ր	Դիտարկել ԿԱՊԿՈՒ աշակերտներին, վերհանել կարիքները Իրականացնել համատեղ քննարկումներ	Տնօրեն Հր
53	Ուսուցիչների հերթական /պարտադիր/ ատեստավորումը	Սեպտեմբե ր- դեկտեմբեր	Փորձի փոխանակում, նախագծային և հետազոտական աշխատանքների ուսումնասիրություն	Տնօրեն
54	Մասնակցել ԿԳՄՍ-ի և ԿՁՆԱԿ-ի կազմակերպած քննարկումներին, նախագծերի առաջարկություններին	ուստարի	տնօրեն ուսուցչական անձնակազմ	Տնօրեն
55	Հնարավորինս հասանելի դարձնել բոլորի հաջողված փորձը մանկավարժական անձնակազմին	օգոստոս	տնօրեն ուսուցչական անձնակազմ ՀՄԿ-ի կողմից իրականացված վերապատրաստումներ և այլն	Տնօրեն
56	Յուրաքանչյուր մասնախմբի հետ կազմակերպել քննարկումներ դասագրքերի և չափորոշիչների վերաբերյալ	Օգոստոս - սեպտեմբեր	տնօրեն մեթոդիավորումներ	Տնօրեն
57	Պարտադիր ատեստավորման ներկայացնել ուսուցիչների հերթական խումբը: Ընտրված կազմակերպությունների հետ կնքել պայմանագրեր:	Օգոստոս – նոյեմբեր	Կնքել պայմանագրեր ուսուցիչների կողմից ընտրված կազմակերպությունների հետ <<Կանթեղ >> ԿՀ , <<Ինտերակտիվ >> ԿՀ	Տնօրեն
58	Ուսուցիչների և փոխտնօրենի հետ վերանայել նախորդ ուստարում առաջացած խնդիրները, դրանք լուծել փուլային և աշխատանքների բաշխմամբ	օգոստոս- սեպտեմբեր	տնօրեն փոխտնօրեններ ուսուցիչներ ուսուցչի օգնականներ	Տնօրեն
59	Կատարել տնօրենության աշխատանքային պարտականությունների բաշխումը՝ համաձայն հաստատության կանոնադրության:	օգոստոս	Տնօրեն ՕԿ, պաշտոնեական նկարագիր	Տնօրեն
60	Ուստարվա սկզբին նախապատրաստել լաբորատոր սարքավորումները, համակարգչային տեխնիկան և գրադարանը:	օգոստոս	Օպերատոր Համակարգչային մասնագետ լաբորանտներ գրադարանավար	Տնօրեն

61	Կազմել լիցենզավորման ամենամյա հաշվետվությունը	սեպտեմբեր	տնօրեն գործավար	Տնօրեն
62	Նախապատրաստական աշխատանքներ՝ Գիտելիքի օր:	Սեպտեմբերի 1	Տնօրեն, փոխտնօրեն, Դասղեկներ, ԴԱԿ-եր, ՆԶՊ ուսուցիչ	Տնօրեն
63	Բարերարի օր	Սեպտեմբերի 5	ՄԿԱԳ, փոխտնօրեն, ԴԱԿ-եր	Տնօրեն
64	Անցկացնել խորհրդակցություններ. կառավարման խորհրդի նիստեր, մանկխորհուրդներ, ծնողխորհրդի նիստեր, ՄՄ նիստեր	ուստարվա ընթացքում առնվազն եռամսյակը և երկամսյակը մեկ	տնօրեն փոխտնօրեններ	Տնօրեն
65	Ուսուցչի օգնականների աշխատանքային պլանը քննարկել և հաստատել	սեպտեմբեր	Տնօրեն Ուսումնական գծով փոխտնօրեն	Տնօրեն
66	Ապահովել «Սնունդ» ծրագրի աշխատակիցներին , հոգալ համայնքի գումարից բուժզննության ծախսերը և ձեռքբերել անհրաժեշտ միջոցներ, խոհանոցային գույք	սեպտեմբեր	տնօրեն «Սնունդ» ծրագրի պատասխանատու, օգնականներ	Տնօրեն
67	«Սնունդ» ծրագրի շրջանակներում իրականացնել մրցույթ շինաշխատանքների և սննդի ձեռքբերման համար:	օգոստոս-սեպտեմբեր	տնօրեն հաշվապահ, տնտեսվար	Տնօրեն
68	Շահագործել դպրոցի սննդի կետի (բուֆետ / վաճառքի ենթակա ապրանքների ցանկը հաստատել գործող կարգի համաձայն ԱՆ/	օգոստոս-սեպտեմբեր	տնօրեն հաշվապահ, տնտեսվար	Տնօրեն
69	Տնտեսվարի հետ կարգավորել դպրոցի խնդիրները՝ ըստ առաջնահերթության	Ամբողջ տարին	Տնօրեն, տնտեսվար Ջրահեռացում, կաթսայատուն , դասասենյակների անվտանգ շահագործում և այլն	Տնօրեն
70	Մասնախմբերի անկյունները թարմացնել վերաձևավորել	Ուստարի	Տնօրեն, ՄՄ նախագահներ	Տնօրեն
71	Նոր գեղարվեստական և գիտական գրականությունով համալրված գրադարանին տրամադրել պահարաններ ընթերցասրահը պատրաստել ուսումնական գործընթացին	Սեպտեմբեր-նոյեմբեր	տնօրեն գրադարանավար տնտեսվար	Տնօրեն
72	Նկուղային հարկի միջանցքի ռացիոնալ օգտագործում իբրև	Սեպտեմբեր	տնօրեն հաշվապահ, տնտեսվար	Տնօրեն

	նաև շախմատի խաղասրահ			
73	Ամռան ընթացքում վերապատրաստված ուսուցիչների փորձի փոխանակման հարթակ և միջավայր ձևավորել:	ուստարի	Տնօրեն	Տնօրեն
74	Ամրապնդել կոմպետենցիոն կրթության և տարրական և հիմնական կրթության վերջնաարդյունքների հիմքերը	ուստարի	Տնօրեն	Տնօրեն
75	Շարունակել դպրոցի կայքէջը, ֆեյսբուքյան էջը ամեն օր թարմացնել և առավելագույնս ծառայեցնել դպրոցի առօրյան թափանցիկ, գրագետ ներկայացնելու համար ամայնքին և աշակերտությանը	ուստարի	Տնօրեն Օպերատոր ԴԱԿ	Տնօրեն
76	Խիստ վերահսկողություն սահմանել ուշացողների, անհարգելի բացակայողների նկատմամբ, ժամանակին կանխել դրանք	Ուստարի	Տնօրեն, ՄԿԱզ փոխտնօրեն ԴԱԿ-եր	Տնօրեն
77	Ապահովել մանկավարժների և վարչական աշխատողների մասնակցությունը վերապատրաստման և կատարելագործման դասընթացներին	ողջ տարվա ընթացքում	Տնօրեն	Տնօրեն
78	Գույքագրման աշխատանքներ	Նոյեմբեր	Տնօրեն Հաշվապահ Տնտեսվար հանձնաժողով	Տնօրեն
79	Վարել դպրոցի պաշտոնական կայքէջը՝ գործող կարգի և պահանջներին համապատասխան:	ուստարի	Տնօրեն Գործավար	Տնօրեն
80	Լուրջ աշխատանքներ տանել տարակարգի և կամավոր ատեստացիայի շուրջ	ողջ տարվա ընթացքում	ուսուցիչներ	Տնօրեն
81	Ուշադրության կենտրոնում պահել դպրոցի առաջադիմությունը, աշակերտների համար կազմակերպել անվճար լրացուցիչ պարապմունքներ: Վերահսկել աշակերտների հիգիենան, արտաքին տեսքը, հագուստը	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն անձնակազմ բուժքույր	Տնօրեն
82	Հաստատել ՆԶՊ առարկայի և քաղաքաշտպանության աշխատանքային պլանը նաև N գործամասի հետ համատեղ	սեպտեմբեր	Տնօրեն , ՆԶՊ առարկայի ուսուցիչ, գործամասի հրամանատար	Տնօրեն

ԽՄԲԱԿՆԵՐ ՆԱԽԱԳԾԵՐ ԾՐԱԳՐԵՐ

1	<<Ես բնագետ եմ >> խմբակի աշխատանքները համակարգել Կազմել ժամանակացույց	ուստարի	տնօրեն ուսուցիչներ	
2	Թարմացնել Անգլերենի անկյունը (English club) Իսաղաղության կորպուսի հետ շարունակական համագործակցություն	Սեպտեմբեր նոյեմբեր	տնօրեն	
3	Իսաղաղության կորպուսի կամավորի հետ պլանավորել ուստարվա աշխատանքները	Օգոստոս	անգլերենի ուսուցչի և կամավոր	
4	Ապահովել <<Քո արվեստը դպրոցում>> նախագծի աշխատանքների շարունակականությունը:	ողջ տարվա ընթացքում	Հանձնաժողով թիմ	
5	Ձևավորել մեդիագրագիտության ակումբ կազմել ժամանակացույց.	Նոյեմբեր	խմբակի աշխատանքները ծառայեցնել թե՛ ուսուցիչներին, թե՛ աշակերտներին	
6	Կազմակերպել <<Բանավեճի ակումբ>> խմբակը. Կազմել ժամանակացույց	սեպտեմբեր	Տնօրեն Ուսուցիչ Նարինե Իսախանյան Համագործակցությունը Ջինիշյան հիմնադրամի հետ	
7	Մակուլատուրայի հավաքագրում, ձևավորել մշակույթ «Թուղթը աղբ չէ» հասկացության նկատմամբ:	Ուստարի	Տնօրեն, ԴԱԿ-եր, դասուղեկներ, դասվարներ	
8	Հաշմանդամություն ունեցող անձանց իրավունքների պաշտպանությանն ու սոցիալական ներառմանն ուղղված իրավական դաշտում ապահովել աշակերտների ներգրավվածությունը:	ուստարի	Տնօրեն, ԴԱԿ, ՄԿԱԳ, փոխտնօրեն	
9	<<Մինի այգի>> ծրագրի մասնակցություն և ամփոփում	Սեպտեմբեր- նոյեմբեր	Պատասխանատու Մարինե Վիրաբյան, Նաիրա Պողոսյան,	

			7-րդ դասարանի աշակերտներ, մանկավարժական կոլեկտիվ, ծնողներ	
10	<<Իմ ձեռքով բարիք եմ ստեղծում>> միջոցառումների շարք	Ողջ տարի	Պատասխանատու Ն. Պողոսյան, 7-րդ դասարանի աշակերտներ, մանկավարժական կոլեկտիվ	
11	ԿԳՄՍ -ի կողմից կազմակերպված << Տարվա լավագույններ>> մրցույթի մասնակցություն	Սեպտեբեր	Տնօրեն	
12	Մաթեմատիկայի խմբակ	Սեպտեբեր	Տնօրեն, ուսուցիչ Հանրային քաղաքականություն ինստիտուտ ՀԿ-ի հետ հուշագիր	

Աշխատանք ծնողխորհրդի, կառավարման, մանկավարժական և մեթոդմիավորման խորհուրդների հետ

1	Համադպրոցական ծնողական համաժողով	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Հաշվետվություն ուստարվա ուսումնադաստիարակչական և ֆինանսական աշխատանքների մասով, բյուջետային օրացույցի համաձայն՝ բյուջեյի մշակում և հանրային քննարկման կազմակերպում:	
2	Համադպրոցական ծնողական համաժողով	Դեկտեմբեր	Ներքին գնահատման արդյունքների քննարկում, «Սնունդ» ծրագիրը և նրա պահանջները Համայնքի գումարների հաշվետվություն	
3	Համադպրոցական ծնողական համաժողով	Հունիս	Սոցանապահով աշակերտների և ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների կրթության կազմակերպում աշակերտների հանգստի և էքսկուրսիաների կազմակերպում:	
4	Ամրապնդել ձևավորվող մշակույթը. «Դպրոցն իմ տունն է» /պատասխանատվություն, հարգանք, օժանդակություն/	ուստարվա ընթացքում	դպրոցի բոլոր շահառուները	
5	Առնվազն ամիսը 1 անգամ հանդիպումներ և քննարկումներ իրականացնել մմ-ների, 2 ամիսը 1 անգամ մանկխորհրդի, եռամսյակը 1 անգամ կառավարման խորհրդի և ծնողխորհրդի հետ	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
6	Նպատակասլաց աշխատանք տանել 5-9 դասարանի դժվար դաստիարակվող աշակերտների և նրանց ծնողների հետ: Պարտադիր ուսուցման իրականացմանը մասնակից դարձնել ծնողներին, ծնողական խորհրդին: Շարունակական բացատրական աշխատանքներ տանել ներառական կրթության վերաբերյալ	ուստարվա ընթացքում	մասն. կրթ. աջ. գծով տնօրենի տեղակալ ԴԱԿ	
7	Շարունակական մոնիտորինգներ ծնողների շրջանում/անստորագիր/	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
8	Բաց դռների ամիս ծնողների դասախոսումների համար	նոյեմբեր	տնօրեն փոխտնօրեն, ծնողական համայնք	
9	Դպրոցական «Սնունդ» ծրագրի շրջանակներում շարունակական հանդիպում դասվարական օղակի ծնողների հետ	ուստարի	տնօրեն փոխտնօրեն դասվարներ սնունդիպատասխանատուներ	
10	Նախատեսվող փոփոխությունները կրթական	ուստարի	տնօրեն փոխտնօրեն	

	համակարգում, նոր չափորոշիչները՝ իբրև քննարկման նյութ ծնողների շրջանում			
11	Յուրաքանչյուր աշխատանքի հիմքում դնել ԱՕ-ն, դպրոցի կանոնադրությունը, ներքին կարգապահական կանոնները, էթիկայի սկզբունքները, հայ քրիստոնյայի կերպարը և մարդկային բարձր արժեքները	ուստարի	տնօրեն	
12	Անհատական աշխատանք տանել ընտանեական խնդիրներ ունեցող ծնողների և աշակերտների շրջանում	ուստարի	Տնօրեն փոխտնօրեն	

Արտադասարանական, արտադպրոցական աշխատանքներ

1	Ընթերցանության մակարդակի բարձրացում դպրոցում գործող երկու գրադարանների աջակցությամբ: Ըստ նշանակության օգտագործել ընթերցասրահը:	ուստարի	Փոխտնօրեններ, ուսուցիչներ, գրադարանավար	
2	Համագործակցել Գիտսերնդի հետ:	ուստարի	Տնօրեն, բնագիտական մասնախումբ	
3	Հանրային քաղաքականության ինստիտուտ>> ՀԿ-ի կողմից կազմակերպված մաթեմատիկայի խմբակի մաթեմատիկայի խմբակի կազմակերպում և իրականացում՝ ընդգրկելով համայնքի դպրոցներին:	ուստարի	Փոխտնօրեն Ուսուցիչ՝ Այվազյան Շուշաննա	
4	Նախագծային աշխատանքների իրականացում և վերահսկողություն	ուստարի	Տնօրեն, փոխտնօրեն, ուսուցիչներ	
5	Շարունակել աշխատանքները արդեն ձևավորված 2 խմբակներում՝ բասկետբոլի, ֆուտբոլի: <<Արմաթ>> լաբորատորիայի աշխատանքների վերահսկողություն: Աշխատանքներ տանել աշակերտների նախասիրությունների շուրջ	ուստարի	Տնօրեն Ֆիզկուլտ. ուսուցիչ Արմաթի խմբակավար	
6	Մասնակցություն ԿԳՄՍ-ի և ԱՅԲ հիմնադրամի կողմից կազմակերպած մրցույթներին:	Ուստարի,	Տնօրեն, փոխտնօրեններ մմ նախագահներ	
7	Կազմակերպել տարբեր թեմաներով ներդպրոցական և արտադպրոցական միջոցառումներ	Տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն դասղեկ ԴԱԿ-եր	
8	Մասնակցել դպրոցների միջև կազմակերպվող մրցույթներին, միջոցառումներին, ծրագրերին /օնլայն և օֆլայն/	տարվա ընթացքում	տնօրեն ուսուցիչներ	
9	Կազմակերպել նպատակային և թեմատիկ էքսկուրսիաներ հանրապետության տարբեր վայրերում	տարվա ընթացքում	մասն. կրթ. աջ. գծով տնօրենի տեղակալ, դասղեկներ	
10	Կազմակերպել 1-9-րդ դասարանների աշակերտների կինոդիտումներ, ծրագրային աշխատանքներ, ներկայացումների դիտումներ	ուստարվա ընթացքում	մասն. կրթ. աջ. գծով տնօրենի տեղակալ, դասղեկներ	
11	Կազմակերպել աշակերտների այցելությունը պատկերասրահներ, արհեստանոցներ, թանգարաններ, կրթամշակութային օջախներ	ուստարվա ընթացքում	մասն. կրթ. աջ. գծով տնօրենի տեղակալ, դասղեկներ	
12	Կազմակերպել և անցկացնել ներդպրոցական առարկայական օլիմպիադաներ, մրցույթներ, բրեյն-ոլիմպիադաներ	դեկտեմբեր	ուս. գծով տն. տեղ., մ/մ նախագահներ	
13	Մասնակցել առարկայական օլիմպիադայի տարածքային և մարզային փուլերին	ուստարվա ընթացքում	ուս. գծով տն. տեղ., մ/մ նախագահներ	
14	Մասնակցել համաքաղաքային, միջդպրոցական սպորտային միջոցառումներին	ուստարվա ընթացքում	Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ	

15	Անցկացնել բազմակողմանի զարգացումը ապահովող, ինչպես նաև ռազմահայրենասիրական թեմաներով դասղեկական ժամեր	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն դասղեկ զինղեկ ԴԱԿ	
16	Խրախուսել աշակերտների մասնակցությունը «Այբ» ծրագրի կողմից կազմակերպած առարկայական մրցույթներին / «Մեղու», «Կենգուրու», «Ռուսական արջուկ» «Կորիզ»/	ուստարվա ընթացքում	մասն. կրթ. աջ. գծով տնօրենի տեղակալ դասղեկներ ուսուցիչներ	
17	Դպրոցում կազմակերպել ստեղծագործող աշակերտների ստեղծագործությունների անհատական ցուցահանդեսներ	ուստարվա ընթացքում	դասղեկներ ուսուցիչներ	
18	Աշակերտների ուժերով կազմել դպրոցի ստեղծագործող աշակերտների աշխատանքների անկյուն	ուստարվա ընթացքում	մասն. կրթ. աջ. գծով տնօրենի տեղակալ դասղեկներ ուսուցիչներ ԴԱԿ	
19	Մասնակցություն ասմունքի փառատոներին: Խրախուսել մասնակիցներին	ուստարվա ընթացքում	մասն. կրթ. աջ. գծով տնօրենի տեղակալ դասղեկներ ուսուցիչներ ԴԱԿ	
20	Կազմակերպել դասընթացներ՝ ԱԻՆ-ի հետ համատեղ Նշել քաղաքաշտպանության օրը, իրականացնել տարհանում	ուստարվա ընթացքում	դպրոցի անձնակազմ աշակերտներ	
21	Մայիսյան հաղթանակների հետ կապված միջոցառումների շարք իրականացնել	մայիս	տնօրեն, դաստ. Գծով փոխտնօրեն ԴԱԿ ուսուցիչներ	
22	Դպրոցի երգչախմբի ամենամյա հաշվետու համերգ	մայիս	ԴԱԿ	
23	Շարունակել խրախուսել դպրոցի շրջանավարտ Սարգիս Պետրոսյանի անվան պարզևավճարով և նվերով դպրոցի լավագույն աշակերտներին	ամիսը 1 աշակերտ/5. 000դր./ տարրական օղակից 1 աշ. նվեր	տնօրեն Մանկխորհի որոշում	
24	Բոլոր շաբաթօրյակներին թե դպրոցական, թե համայնքային, ունենալ ակտիվ մասնակցություն	ուստարվա ընթացքում	աշխատանքային թիմ աշակերտություն	
25	Յուրաքնչյուր առարկայի համար օլիմպիադայի արդեն ձևավորված խմբակների շարունակական աշխատանք	ուստարվա ընթացքում	մմ նախագահներ ուսուցիչներ	
26	<<Բուլինգը մեր շրջապատում>> թեմայով գրույցներ, հանդիպումներ	ուստարի	Փոխտնօրեններ, ԴԱԿ-եր, դասղեկներ	
27	Դպրոցական այգու աշխատանքների շարունակականության ապահովում <<Մինի այգի>> ծրագիր	Ողջ տարի	Դասարաններ, ուսուցիչներ	

28	ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների ծնողներին ընդգրկել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքներում:	ուստարի	Բազմամասնագիտական խումբ, ուսուցիչներ	
31	Ըստ անհրաժեշտության իրականացնել տնայցեր	ուստարի	Բազմամասնագիտական խումբ, ուսուցիչներ	
32	Մասնագիտական կողմնորոշման շրջանակներում 9-րդ դասարանցիների համար կազմակերպել այցեր, հանդիպումներ քաղաքում գործող բոլոր կրթական 3-րդ աստիճան իրականացնող կրթօջախներում	II կիսամյակ	Տնօրեն, փոխտնօրեն, դասղեկ	
33	<<Սնունդ>> ծրագրի շրջանակներում մշտապես զրույցներ և հանդիպումներ ունենալ ծնողների և աշակերտների հետ:	ուստարի	Տնօրեն, փոխտնօրեններ, ԴԱԿ-եր, դասվարներ	
34	Հետամուտ լինել աշակերտների մասնագիտական կողմնորոշմանը, հետամուտ լինել նրանց կրթական 3-րդ աստիճանի վերաբերյալ	Հուլիս-օգոստոս	Տնօրեն, IX դասարանի դասղեկ	
35	<<Ընթերցանությունը տարրական դպրոցում>> ծրագրի շարունակականությունը, պահպանել աշխատանքի տրամաբանությունը տարրական կրթության մասնախմբում	ուստարի	Ըստ համաձայնագրի՝ պատասխանատու խումբ	
36	Ընդլայնել ԿԱԶԱ հիմնադրամի հետ համագործակցության շրջանակները	ուստարի	Մանկավարժական թիմ	
37	Ուսումնասիրել պարտադիր ատեստավորում իրականացրած կազմակերպությունների աշխատանքը, տալ գնահատականներ	Սեպտեմբեր-նոյեմբեր	Մեթոդիավորումներ	
38	Առողջ սնունդ , էկո միջավայր- թեմաներով միջոցառումներ, զրույցներ	ուստարի	Մանկավարժական թիմ	

Աշխատանք մանկավարժական թիմի հետ

1	Մանկխորհի նիստ՝ առնվազն 2 ամիսը 1 անգամ	Ուստարի	Տնօրեն	
2	ՄՄ նիստեր	Ամեն ամիս	Տնօրեն, փոխտնօրեն, մմ նախագահ	
3	Անցկացնել մասնախմբերի նախագահների սեմինար-խորհրդակցություններ, քննարկել ուստարվա ծրագրերը, անելիքները	4-10 սեպտեմբեր	տնօրեն ուս. գծով փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ	
4	Մասնակցել վերապատրաստման, ատեստավորման գործընթացին	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն ուս. գծով փոխտնօրեն ուսուցիչներ	
5	Ուսուցչների համար կազմակերպել մեթոդական սեմինարներ, մանկավարժական ընթերցումներ	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, ուս. գծով փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ	
6	Ուսուցչներին շարունակաբար ծանուցել փոփոխվող նորմատիվ փաստաթղթերին, կարգերին և նախագծերին Ունենալ առաջարկությունների փաթեթ	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Մանկավարժական անձնակազմ	

7	Մասնակցել «Տարվա լավագույն» մրցույթին:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն, ուսուցիչներ	
8	Կազմակերպել քննարկումներ փոփոխվող առարկայական չափորոշիչների շուրջ	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, ուս. գծով փոխտնօրեն	
9	Կազմել առաջարկությունների փաթեթ	ուստարվա ընթացքում	ուսուցիչներ	
10	Մասնակցային դպրոցի մշակույթը խորացնել և դարձնել սովորական առօրյա	Ուստարվա ընթացքում	ուսուցիչներ	
11	Մոլորակի օրվան ընդառաջ՝ կայուն զարգացման 17 կետերը դարձնել յուրաքանչյուր աշակերտի համար անհրաժեշտ գիտելիք	ապրիլ	կրթության բոլոր շահառուները	
12	Օլիմպիադաներին աշակերտների համար նախապատրաստական աշխատանքներ տանել	ուստարվա ընթացքում	ուսուցիչներ	
13	ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների դիտարկում, կարիքների վերհանում	ուստարի	Բազմամասնագիտական խումբ	
14	Տարակարգի շնորհման նոր կարգի համաձայն կարգավորել հայտ ներկայացնող ուսուցիչների աշխատանքը:	ուստարի	Տնօրեն, փոխտնօրեն	
15	<<Սնունդ>> ծրագրի շրջանակներում մշտապես ընդգրկել ուսուցիչներին	ուստարի	Տնօրեն, փոխտնօրեններ, խոհարար	
16	<<Ընթերցանությունը տարրական դպրոցում>> ծրագրի շարունակականությունը ապահովել: Խրախուսել լավագույն ցուցանիշ արձանագրողներին	ուստարի	Տնօրեն, փոխտնօրեններ, Տարրական կրթության մասնախումբ	
17	ԿԱԶԱ հիմնադրամի հետ աշխատանքների շարունակականություն, նրանց կողմից տրամադրված խաղերը դարձնել սովորողների առօրյա անբաժանելի մասը:	ուստարի	Տնօրեն, փոխտնօրեններ, ուսուցիչներ	
18	Հնարավորինս խրախուսել հաջողություն արձանագրած ուսուցիչներին	ուստարի	տնօրեն	
19	Շարունակել նախորդ ուստարում ձևավորված համակցված դասերի մշակույթը, իրականացնել փոխադարձ դասալսումներ շեշտը դնելով վերլուծությունների վրա	ուստարի	Տնօրեն Մանկավարժական թիմ	

Դպրոցի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների վերահսկողության կազմակերպում

1	Ամենօրյա վերահսկողություն և աջակցություն բոլոր աշխատակիցների աշխատանքում	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն ուս. Գծով փոխտնօրեն	
2	Ստուգել ծրագրային նյութերը և թեմատիկ պլանավորումները բոլոր առարկաներից	10-15 սեպտեմբեր	ուս. Գծով փոխտնօրեն	
3	Յուրաքանչյուր շաբաթվա վերջում հանրագումարի բերել սովորողների ուշացումներն ու բացակայությունները և արդյունքները քննարկել տնօրենին կից խորհրդակցություններում	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն ուս. Գծով փոխտնօրեն դաստ. Գծով փոխտնօրեն ԴԱԿ	
4	4-րդ դասարանցիների գիտելիքների ստուգման և 9-րդցիների քննություններին ընդառաջ՝ իրականացնել տնօրենության կողմից ստուգում՝ դասալսումների, գրավոր աշխատանքների տեսքով	փետրվար-մարտ	տնօրեն ուս. Գծով փոխտնօրեն մմ նախագահներ	
5	Ավարտական դասարաններում ստուգողական աշխատանքներ անցկացնել քննական առարկաներից և արդյունքները քննարկել մասնախմբերում	փետրվար-մարտ	տնօրեն ուս. Գծով փոխտնօրեն մմ նախագահներ	
6	Տարին երկու անգամ ստուգել ավարտական դասարանների աշակերտների գիտելիքների որակի համապատասխանությունը պետական չափորոշիչներին	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն մմ նախագահներ	
7	Ստուգել 9-րդ դասարանում հայոց, օտար լեզուներից, և բնագիտական առարկաներից տրվող ստուգողական աշխատանքների քանակը և որակը, արդյունքները քննարկել մասնախմբերի նիստերում	կիսամյակի վերջ	տնօրեն մմ նախագահներ	
8	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը /քանակական և որակական տեսակետից/ և արդյունքները քննարկել խորհրդակցություններում	ուստարվա ընթացքում	ուս. Գծով փոխտնօրեն մմ նախագահներ	
9	Վերահսկել համապատասխանությունը էլմատյանների, տնային առաջադրանքների, օրագրերի և թեմատիկ պլանների՝ համաձայն գործող կարգի Դիտարկումները քննարկել, բացթողումները շտկել	պարբերաբար	տնօրեն ուս. Գծով փոխտնօրեն մմ նախագահներ	
10	Իրականացնել դասալսումներ Նախատեսվող թիվը սահմանել նիստերում	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն, ուս. գծով փոխտնօրեն	
11	9-րդ դասարանում սովորողների բնագիտական առարկաների ընտրություն:	դեկտեմբեր	Տնօրեն Փոխտնօրեն ուսուցիչներ	

12	9-րդ դասարանում սովորողների բացականների հաշվառում, քննության թույլտվություն, կոնսուլտացիաների օրերի նշանակում:	Մինչև մայիսի 10		
13	9-րդ դասարանում սովորողների քննությունների ժամանակացույցի կազմում, հանձնաժողովների ձևավորում ԳԹԿ-ի կողմից երաշխավորված հարցաշարերի բաշխում:	Մայիս		
14	4-րդ դասարանում սովորողների գիտելիքների ստուգման համար հանձնաժողովների ստեղծում, մեթոդիավորման կողմից տարբերակների կազմում՝ ԳԹԿ-ի կողմից երաշխավորված օրինակների հիման վրա:	մայիս		
15	9-րդ դասարանում սովորողների վկայականների բաշխում:	Հուլիս		
16	120-200 ժամ բացակայություն ունեցող աշակերտների հաշվառում, հարցի քննարկում մանկխորհի նիստում	Մայիս		
17	Տարեկան անբավարար գնահատական ունեցող աշակերտների վերաքննությունների կազմակերպում և ամառային առաջադրանքների կազմում:	հունիս		
18	Ուսուցիչներին ապահովել ուսումնական ծրագրերով, պլաններով, մեթոդական ձեռնարկներով	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն գրադարանավար	
19	Ինքնակառավարման օրը դպրոցում իրականացնել բարձր մակարդակով՝ ընդգծելով յուրաքանչյուր աշակերտի ինքնուրունության և ինքնադրսևորման անհրաժեշտությունը	հոկտեմբեր ապրիլ	տնօրեն	
20	Անցկացնել ներդպրոցական առարկայական օլիմպիադաներ մաթեմատիկա, հայոց լեզու, ֆիզիկա, քիմիա, կենսաբանություն, պատմություն, օտար լեզուներ, ինֆորմատիկա առարկաներից	ուստարվա ընթացքում	ուս. գծով փոխտնօրեն հանձնաժողով	
21	Վերահսկել տարրական դասարանների առարկայական ծրագրերի կատարման և նրանց յուրացման որակը	Ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, ուս. գծով փոխտնօրեն	
22	Ստուգել կարդալու տեխնիկան տարրական դասարաններում	մայիս	տնօրեն	
23	Գրավոր աշխատանքներ տնօրենության կողմից	Ուստարվա ընթացքում	տնօրեն ուս. գծով փոխտնօրեն	
24	Կազմել դասղեկական բաց ժամերի գրաֆիկ: Վերահսկել դասղեկական աշխատանքները, դասղեկական աշխատանքների համար նախատեսված գրքույկների մատենավարությունը: Կազմել դասղեկական աշխատանքի տարեկան պլան	Ուստարվա ընթացքում	դաստ. գծով փոխտնօրեն դասղեկներ	
25	Սովորողների օգնությամբ ձևավորել միջանցքները, խնամել բույսերը, դասարանները, կազմակերպել գեղարվեստական ցուցահանդեսներ, ասմունքի մրցույթներ, հաշվետու համերգներ	Ուստարվա ընթացքում	դասղեկներ	
26	Կազմել հարցման թերթիկներ և հարցում իրականացնել աշակերտների շրջանում կրթության որակի բարելավման նպատակով	հունվար-փետրվար	տնօրեն ուս. գծով փոխտնօրեն	
27	Վանաձոր քաղաքում և ՀՀ-ում գործող կրթամշակութային կազմակերպությունների հետ համագործակցում, այցելություններ:	ուստարի	ԴԱԿ, ՄԿԱԳ, դասղեկներ	

28	Համաքաղաքային միջոցառումներին մասնակցություն	ուստարի	ԴԱԿ, ՄԿԱԳ, դասուղեկներ	
29	Տաղավար տոների նշում, անդրադարձ նշանավոր հայերին և ազգային հերոսներին	ուստարի	ԴԱԿ, ՄԿԱԳ, դասուղեկներ	
30	ՀՀ կրթության տեսչական մարմնի կողմից տրված գրավոր աշխատանքների հետքերով շարունակական աշխատանքներ կազմակերպել ԿՁՆԱԿ-ի կողմից առաջադրվող ձևաչափով	ուստարի	Տնօրեն Աշխատել դպրոցի կողմից ստեղծված սանդղակներով	
31	Դպրոցի աշխատանքները կազմակերպել գործող և փոփոխվող կարգերի համաձայն	ուստարի	Տնօրեն Երկարօրյա կրթության կազմակերպմա ն, ընդունելության փոխադրման և ավարտման կարգեր և այլն	