



ՀՀ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ «ԳՅՈՒՄՐՈՒ
ԹԻՎ 9 ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑ»
ՊՈԱԿ-Ի ՏՆՕՐԵՆԻ
ԱՇԽԱՏԱՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ
2023-2024 ռևուտարի

Դպրոցի աշխատանքի գերակայությունները
Նոր 2023-2024 ուսումնական տարում

- Միջնակարգ դպրոցի կրթական պետական չափորոշչային պահանջներին համապատասխան զիտելիքների ապահովում, կարողությունների և հմտությունների զարգացում
- Ուսումնական գործընթացի բարելավման շարունակականության ապահովում
- Կրթական միջավայրի արդիականացում՝ տեղեկատվական տեխնոլոգիաների կիրառմամբ
- Անհատական մոտեցում ուսուցիչներին, սովորողներին, ծնողներին
- Կոմպետենտ քաղաքացու ձևավորման պահանջներին համապատասխան կրթական միջավայրի ապահովում
- Մանկավարժական աշխատողների մասնագիտական շարունակական զարգացման ապահովում
- Նոր ծրագրերի և չափորոշիչների ներդրումը 2-րդ, 5-րդ և 7-րդ դասարաններում

ԴՊՐՈՑԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐՆ ՈՒ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

Դպրոցի գործունեության նպատակներն ու խնդիրները ուղղված են վերլուծության արդյունքում վերհանված հիմնախնդիրների լուծմանը: Վերունշալի հետ կապված առանձնացնում են հետևյալ սկզբունքներն ու մտայնումները՝

- Ազգային հենքի վրա իրականացվի համամարդկային արժեքների ներդաշնակ գուգորդումը:
- Հանրակրթությունը իրականացնել ՀՀ պաշտոնական լեզվով՝ գրական հայերենով: Այն նպատակաուղղված պետք է լինի հայոց լեզվի, հայ ժողովրդի մշակութային ժառանգության պահպանմանն ու զարգացմանը, ազգային ինքնության և միասնության ապահովմանը:
- Հանրակրթությունն իրականացվում է ուսուցման և դաստիարակության միասնականության սկզբունքով՝ պահպանելով իր աշխարհիկ բնույթը, գերծ մնալով խտրականությունից ու սահմանափակումներից: Այն հավասարապես մատչելի է յուրաքանչյուրին՝ անկախ ազգությունից, ռասայից, սեռից, լեզվից, դավանանքից, քաղաքական կամ այլ հայացքներից, սոցիալական ծագումից, գույքային կամ այլ դրությունից:
- Հիմնական կրթությունը պարտադիր և հասանելի է յուրաքանչյուր անձին, անկախ նրա հետաքրքրությունից, նախնական մասնագիտական կողմնորոշումից, մտավոր և ֆիզիկական կարողություններից:
- Կարևորում են այն սկզբունքը, որ հանրակրթությունն իրականացվում է սովորողների տարիքային առանձնահատկություններին և զարգացման մակարդակին համապատասխան:

Հիմք ընդունելով կրթության համակարգի արդեն իսկ արձանագրված ձեռքբերումները՝ ծրագիրն ուղղված է դրանց աստիճանական զարգացմանը:

Առաջին աստիճան – տարրական դպրոց, Առաջին աստիճանի խմբակները

- ❖ Ուսումնառության նկատմամբ ձևավորել դրական շարժառիթների ամրոցություն,
- ❖ Երեխաների ընդհանուր ընդունակությունների զարգացում և նրա ակտիվացումը,
- ❖ Տարրական դպրոցին անհրաժեշտ գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների ձևավորում,
- ❖ Շրջապատող աշխարհի ամբողջականության ընկալում,
- ❖ Շարունակել կրտսեր դպրոցի աշակերտների հոգեբանականնախապատրաստումը միջին օղակում սովորելու համար:

Երկրորդ աստիճան – երկրորդ աստիճանի դպրոցի խմբակները

- ❖ Ամուր, կայուն և խորը գիտելիքների ձևավորում, շրջապատող աշխարհի ամբողջական ընկալում,
- ❖ Հետագա մտավոր աշխատանքի հմտությունների ձևավորման կուլտուրալ,
- ❖ Շարունակել դաստիարակչական աշխատանքը ստեղծագործող անհատի և բարոյական բարձր որակներ ունեցող սովորողներ ձևավորելու ուղղությամբ,
- ❖ Սովորողների և նրանց ծնողների հետագա շփումը առողջ ապրելակերպին

ԴՊՐՈՑԻ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԻՆ ԵՎ
ԽՆԴԻՐՆԵՐԻՆ ՀԱՄԱՊԱՏԱՍԽԱՆ
ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

- Սովորողների կարողությունների և հմտությունների զարգացում
- Մանկավարժական համակազմի որակական բարելավում
- Դպրոցի դաստիարակչական համակարգի կատարելագործում
- Դպրոցի ծնողական, աշակերտական և հոգաբարձուների խորհուրդների հետ համագործակցության բարելավում
- Աշխատանք կառավարման խորհրդի հետ

ԴՊՐՈՑԻ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ
ՀԱՄԱԿԱՐԳԻ
ԿԱՏԱՐԵԼԱԳՈՐԾՈՒՄԸ

Դպրոցում համապատասխան կրթադաստիարակչական միջավայրի ստեղծումը կնպաստի երեխաների սոցիալականացմանը, նրանց հոգևոր, բարոյական և ֆիզիկական զարգացմանը:

Հիմնական նպատակներ

- Ապահովել որակյալ կրթություն
- Առողջության պահպանման տեխնոլոգիաների ներդրում
- Կրթության նորացված բովանդակության մշակում և ներդրում
- Տեղեկատվական-հաղորդակցական տեխնոլոգիաների ներդրում մանկավարժների մասնագիտական կրթության առանձնահատկություններն ապահովելու և ուսումնական գործընթացը ապահովելու համար

- Մասնակցություն տարբեր մրցույթների
- Տարեկան գործունեության վերաբերյալ ամենամյա հանրային հաշվետվություն
- Երեխաների առողջության մասին տեղեկատվություն
- Բոլոր ուսուցիչների կողմից դասապրոցեսին համակարգչի օգտագործման ապահովում:

«Հանրակրթության մասին» օրենքով նախատեսված է դպրոցի գործունեության գնահատման մեխանիզմը:

Կարևորում են դպրոցի գործունեության ներքին և արտաքին գնահատումը:

Ներքին գնահատումը դպրոցի կողմից իր գործունեության վերլուծությունն է: Ներքին գնահատմանը անհրաժեշտաբար մասնակից դարձնել վարչական և մանկավարժական աշխատողներին, սովորողներին և ծնողներին:

Դպրոցի ներքին և արտաքին գնահատումն ուղղորդել սովորողին մատուցվող կրթական ծառայությունների որակի բարձրացմանը:

Թական գործընթացի բարելավմանը մեծ նշանակություն կտա համակարգչայնացումն ու արդիականացումը:

Համակարգչայնացման բավականին ցածր մակարդակը զգալի խոչընդոտներ է առաջացնում ժամանակակից կրթական տեխնոլոգիաների ներդրման համար: Դպրոցներում նոր համակարգիչների, ինտերակտիվ գրատախտակների և այլ սարքավորումների պակասը, ինչպես նաև աշակերտների շրջանում դրանց օգտագործելիության ցածր մակարդակը հաճախ թույլ չեն տալիս ներդնել հետաքրքրաշարժ և նորարար ուսումնական մեթոդներ, որոնք հնարավորություն կտային արդյունավետորեն կազմակերպել ուսումնական գործընթացը:

Որոշ խնդիրներ հաղթահարելու համար անհրաժեշտ է դպրոցը, դասարանը հագեցնել բավարար թվով համակարգիչներով, ինտերնետային կապով, ինչպես նաև ինտերակտիվ գրատախտակներով:

Ուսուցման և դաստիարակչական աշխատանքների վերահսկողություն

Հ/Հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ	Ծանոթություն
1.	Հաշվառել և ցուցակագրել 2017թ. հունվարի 1-ից մինչև 2017թ. դեկտեմբերի 31-ը ծնված երեխաներին, նրանց ընդգրկել ուսման մեջ:	31.08.2023թ	Տնօրեն, ՈւԱԳ տնօրենի տեղակալ դասվարներ	
2.	Աշխատանք տանել պարտադիր ուսուցումից խուսափող սովորողների հետ և նրանց վերադարձնել դպրոց:	Ուստարվասկզբում, ընթացքում	Տնօրինություն դասղեկներ, դասվարներ	
3.	Սահմանել վերահսկողություն պարբերաբար ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, ժամանակին կանխել դրանք, անհրաժեշտության դեպքում առաջնորդվել օրենքով սահմանված կարգով	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, դասղեկներ, դասվարներ.	
4.	Հանրակրթության պետական չափորոշչում կատարված փոփոխությունների ուսումնասիրություն, ներկայացում	օգոստոս	«Տնօրեն Փոխտնօրեն	
5.	2-րդ, 5-րդ, 7-րդ դասարաններում դասավանդող ուսուցիչների հետ քննարկել և իրականացնել հանրակրթական դպրոցներում ներդրված նոր ծրագրերն ու դրան համապատասխան ՀՊԶ-ի փոփոխությունները	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն, 2-րդ, 5-րդ, 7-րդ դասարաններում դասավանդող ուսուցիչներ	
6.	Կատարել միակողմանի և երկկողմանի ծնողագուրկ, սոցանապահով և անբարենպաստ ընտանիքների երեխաների հաշվառում: Ստեղծել օժանդակ պայմաններ և օգնել նրանց	Սեպտեմբեր	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, դասղեկներ, դասվարներ	
7.	Աշխատանք տանել 1-9-րդ դասարանների դժվար դաստիարակվող երեխաների ներանց ծնողների հետ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն դասղեկներ, դասվարներ	

8.	Սովորողների առաջադիմության նկատմամբ վերահսկողություն /ՆԴՎ/	սեպտեմբեր	Տնօրեն փոխտնօրեն	
9.	Ներառական կրթությունը պատշաճ մակարդակով ապահովելու նպատակով շարունակել դպրոցի պայմանների համապատասխանեցման և մասնագետների վերապատրաստման ուղղությամբ տարվող աշխատանքներ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՈւԱԳ և ՄԿԱԳ տեղակալներ, ուսուցիչներ, ՄՀԱՄ մանկավարժներ	
10.	ԿԱՊԿՈւ սովորողների ուսումնառության կազմակերպում և ԱՌԻՊ-ի գործողությունների քննարկում: ԿԱՊԿՈւ սովորողների ուսումնառության ապահովում անհատական ուսուցման պլանի /ԱՌԻՊ/ համաձայն:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՈւԱԳ և ՄԿԱԳ տեղակալներ, ուսուցիչներ, ՄՀԱՄ մանկավարժներ	
11.	ԿԱՊԿՈւ սովորողների հետ աշխատող մանկավարժներին /դասղեկներ, ուսուցիչներ, ուսուցչի օգնականներ.../ ծանոթացնել ԱՌԻՊ-ի կազման, լրացման և վարման կարգին:	սեպտեմբեր	Տնօրեն, ՈւԱԳ և ՄԿԱԳ տեղակալներ, ուսուցիչներ, ՄՀԱՄ մանկավարժներ	
12.	Դժվար առաջադիմող սովորողներին, ըստ նրանց ընդունակությունների և արտադպրոցական խմբակներում, ակումբներում, սեկցիաներում	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ դասղեկներ	
13.	Պարտադիր ուսուցման իրականացման աշխատանքներին մասնակից դարձնել դասարանական ծնողխորհուրդներին, դպրոցի ծնողխորհրդին	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, Ծնողական խորհուրդ	
14.	Հետևողական լինել նախագծային աշխատանքների կատարմանը և իրականացմանը	Ըստ ժամանակացույցի	Ուսումնական գծով տեղակալ, նախագծային աշխատանքների համակարգող	
15.	Հսկողություն սահմանել սովորողների սննդի կազմակերպման նկատմամբ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, Ծնողական խորհուրդ	
16.	Աջակցել սովորողների ակտիվ ներգրավվածությունը Արմաթ ինժեներական լաբորատորիա:	օգոստոս	Տնօրեն	
17.	Դասասենյակները, ուսումնական գույքը և սարքավորումները նախապատրաստել նոր ուստարվան	Օգոստոս, սեպտեմբեր	Տնօրենություն	
18.	Ուսումնական մասնաշենքի յուրաքանչյուր հարկում	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով	

	կազմակերպել ամենօրյա հերթապահություն	ր	տնօրենի տեղակալ	
19	Սահմանել վարչասպասարկող անձնակազմի աշխատանքային ռեժիմը և արտահայտել «Աշխատանքային ժամանակացույցում»	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	
20	Սահմանել կարգ-Յուրաքանչյուր աշխատող աշխատանքի ներկայանալ դասերն սկսելուց 10 րոպե առաջ ըստ «Աշխատանքային ժամանակացույցի» հիմք ընդունելով «Ներքին կարգապահական կանոնները»: Ուսուցիչների հաճախումների հաշվառման պարտականությունները դնել տնօրենիվ տեղակալ Գ.Չորանյանի վրա	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	
21	Հետևել, որպեսզի դասողները պատասխանատվություն կրեն գույքի անվտանգության կանոնների պահպանման համար	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ տնտեսավար	
22	Կատարել դասագրքերի բաշխում, համալրել դասագրքերը, ժամանակին ապահովել փորձարկվող դասարանների ձեռնակների բաշխումը	Օգոստոս	Գրադարանավար	
23	Օրինակելի ուսումնական պլանների հիման վրա կազմել 2023-2024 ուստարվա ուսումնական պլանը	Օգոստոս, սեպտեմբեր	Տնօրեն, ՈւԱԳ տնօրենի տեղակալ	
24	Համալրել ուսուցչական կազմը, կատարել նախնական և հիմնական դասարաշխում	Օգոստոս	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ	
25	Նշանակել և մանկավարժական խորհրդին ներկայացնել դասողներին և մ/մ նախագահներին	Օգոստոս	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալներ	
26	Դասողների խորհրդակցություն, աշխատանքային պլանների կազմում, կազմակերպչական հարցեր	Սեպտեմբեր	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ	
27	Համակարգել առարկայական մեթոդական միավորումների աշխատանքները	Ուստարվա ընթացքում	ՈւԱԳ տնօրենի տեղակալ	
28	Տարեկազմի հրավիրել առարկայական մ/մ նախագահների խորհրդակցություն, պլանավորել			

	նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը հանրակրթական հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման և առարկայի դասավանդման արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ. հանձնարարել	Օգոստոս	Ու ԱԳ տնօրենի տեղակալ	
	ա) առարկայական մ/մ-ում քննարկել, ամբողջական տեսքի բերել ու ստարվա առարկայական հանձնախմբի աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման,	Սեպտեմբեր	Ու ԱԳ տնօրենի տեղակալ	
	բ) ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում	Օգոստոս	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ	
29	Անցկացնել տնօրենին կից խորհրդակցություններ	Ամեն ամիս	Տնօրեն	
30	Կազմակերպել աշակերտների ինքնավարության աշխատանքները՝ ըստ դպրոցի աշակերտական խորհրդի կանոնադրության	Սեպտեմբեր	ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ, ԴԱԿ	
31	Ձևավորել հաստատության ծնողական խորհուրդը	Սեպտեմբեր	ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ	
32	Կազմել և հաստատել քննական հանձնաժողովները, փակցնել քննական կարգացուցակը	Դեկտեմբեր, հունիս	Տնօրեն	
33	Կազմակերպել և անկացնել առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլը	Դեկտեմբեր, հունվար	Տնօրեն, Ու ԱԳ տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ	
34	Կատարել ուսումնական հաստատության ներքին գնահատում, հաշվետվությունը տեղադրել դպրոցական կայքում	Մինչև սեպտեմբերի 5-ը	Տնօրեն, հանձնաժողով	
35	Համակարգել դպրոցական կայքի, ֆեյսբուքյան էջերի, ԴԿՏՀ-ի աշխատանքները	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, օպերատոր	
36	Ուսուցիչներին մշտապես հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին՝ կազմակերպել սեմինարներ, մանկավարժա-մեթոդական ընթերցումներ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, Ու ԱԳ տնօրենի տեղակալ	

37	Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՈւԲԱԳ տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ	
38	Ապահովել ուսուցման արդյունքների ստուգման և գնահատման 10 միավորանի սանդղակի, ինչպես նաև ձևավորող գնահատման կիրառումը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՈւԲԱԳ տնօրենի տեղակալ	
39	Հրավիրել դասարանական ծնողական ժողովներ՝ նաև ըստ առաջացած իրավիճակի	Կիսամյակը երկու անգամ	Տնօրեն, ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ	
40	Նախապատրաստել ընդհանուր ծնողական ժողով և քննարկել դպրոցի առջև ծառայած համատեղ լուծման ենթակա հարցերը	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, ծնողական խորհուրդ	
41	Կազմել ծնողների համար անցկացվող զրույցների և զեկուցումների թեմատիկ պլան	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ, հոգեբաններ	
42	Տարվա ընթացքում առնվազն երկու անգամ դասարանում դասավանդող ուսուցիչների և ծնողների համար կազմել առցանց հարցումներ երեխաներին օգնելու նպատակով		Դասվար-դասղեկներ, ծնողական խորհուրդ	
43	Համակրգել և աջակցել ծնողական խորհրդի աշխատանքներին	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ	
44	Ապահովել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեությունը սովորողների ուսուցման և դաստիարակության բարելավման գործում	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, ՄԽ նախագահ	
45	Ծնողներին մասնակից դարձնել սովորողների արտադասարանական, արտադպրոցական, դաստիարակչական աշխատանքներին	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ	
46	Ծնողական խորհրդի միջոցով հետևել աշակերտների տնային ոեժիմին	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն ծնողխորհուրդ	
47	Խրախուսել դպրոցի աշխատանքներում ակտիվ մասնակցություն ցուցաբերած ծնողներին:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ծնողական խորհուրդ	

48	Գրադարավարի տարեկան աշխատանքային պլանի կազմում և ներկայացում հաստատման	Օգոստոս, սեպտեմբեր	Տնօրեն, գրադարանավար	
49	Դպրոցի հնարավորություններից ելնելով՝ հարստացնել գրադարանային ֆոնդում եղած դասարքերն ու գրքերը	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, գրադարանավար	
50	Կազմակերպել միջոցառումներ նշանավոր և հիշարժան տարելիցների վերաբերյալ	Ուստարվա ընթացքում	Գրադարանավար	
51	Նպաստել երեխաների ստեղծագործական մտքի զարգացմանը: Ի հայտ բերել ստեղծագործող աշակերտներին	Ուստարվա ընթացքում	Գրադարանավար, գրականության ուսուցիչներ	
52	Դասագրքերով ապահովել աշակերտներին, համակարգել ԴՇՀ համակարգի աշխատանքները	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, գրադարանավար	
53	Կազմել 2023-2024 ուստարվա տարիֆիկացիան	Սեպտեմբերի օրվար	Տնօրեն, տեղակալներ, հաշվապահ	
54	Կազմել ծախսերի նախահաշիվ, քննարկել դպրոցի խորհուրդում և ներկայացնել լիազորված մարմնի հաստատմանը	Ուստարվա ընթացքում	Հաշվապահ	
55	Արտաբյուջետային ծախսերի նախահաշիվը համաձայնեցնել դպրոցի կառավարման խորհրդի հետ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
56	Աշխատանք տանել դպրոցական գույքի, սարքավորումների, ուսումնական տեխնիկական միջոցների, դիդակտիկ պարագաների և նյութերի օգտագործման և պահպանման ուղղությամբ	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ, տնտեսվար	
57	Ապահովել շենքի ջերմային, լուսային օդային ռեժիմը: Կանոնավոր վիճակում պահել հակահրդեհային միջոցները	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնտեսվար, գինդեկ	
58	Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցի շենքի բակը: Հետևել անվտանգության տեխնիկայի կանոնների պահպանմանը	Ուստարվա ընթացքում	Տնտեսվար	
59	Հետևել դպրոցի ջեռուցման անխափան աշխատանքին	Ուստարվա ընթացքում	Տնտեսվար	

Մեթոդական աշխատանք մանկավարժական կազմի հետ

Նպատակը՝ մասնագիտական զարգացումը, դասավանդման հմտությունների, իր ուսումնական առարկայի ուսուցման և մեթոդների շարունակական կատարելագործումը: Մարդը սովորում է ողջ կյանքի ընթացքում: Ըստ սոցիոլոգների, 20% - ը տեղեկություն են ստանում անհատական ֆորմալ ուսուցման միջոցով՝ քոլեջների, համալսարանների, դասընթացների և սեմինարների. մնացած 80% - զիտելիքների, որ ամենակարևորն է, այդ փորձը նրանք ստանում են ոչ ֆորմալ ուսուցման ժամանակ՝ աշխատավայրում, ինչպես նաև այլ մարդկանց հետ փոխազդեցության ժամանակ:

Մեթոդաբանական գործունեությունը հիմնականում ուղղված է թիմային հաջողությունների մասնակցությանը և համագործակցությանը

- Ստեղծել ստեղծագործական որոնումներով ուսուցչական կազմ:
 - Բարձրացնել ուսուցիչների մեթոդական հմտությունները:
 - Ակտիվացնել որակյալ ուսուցիչների կառավարման գործում մասնակցությունը:
 - Ուսուցիչների որակավորման հավաստագրումը:
 - Ուսումնական գործընթացի որակի բարձրացումը:
 - Ստեղծել նորարարական գաղափարների և տեխնոլոգիաների բանկ:
 - Մեթոդական ծառայության ստեղծում են միջավայր, որտեղ ուսուցիչները կարող են և քաջ գիտակցու են իրենց ներուժը: Այս կապակցությամբ պետք է անընդհատ որոնել առավել արդյունավետ ուղիներ, ձևեր և մեթոդներ մեթոդական աշխատանքի համար:
- Յուրաքանչյուր տարի, կազմելով ուսումնական աշխատանքային ծրագիր, դպրոցը բարձրացնում է մի շարք կոնկրետ նպատակներ և խնդիրներ, որով պետք է աշխատի ուսուցչական անձնակազմը:
- Նրանցից մեկը, ուսուցիչների որակի բարձրացումն է: Ընտրվում է առավել արդյունավետ ձևեր այս նպատակին հասնելու համար:
- Սեմինարներ, ընթերցումներ
 - Մեթոդական խորհուրդ
 - Հոգեբանական և կրթական ընթերցում
 - Հետազոտություն
- Իր հատուկ դերն ունի ուսուցիչների ինքնակրթությունը՝ մեկը կարևորագույն ձևերից մեթոդական աշխատանքի համար:
- Լուծել կոնկրետ խնդիր իր գործնական բնույթով (դասագիրքի փորձարկում)
 - Քննադատական ակնարկ պարբերականներում
 - վերանայել գոյություն ունեցող ձևերը և դրանց իրականացման ճանապարհների որոնում
 - վերլուծություն, հաշվի առնելով հետագա սխալները, թերությունները
 - ՏՀՏ-ի օգտագործումը դասի պատրաստման և դասապրոցեսում օգտագործելու համար

