



Հաստատվում էմ

Տնօրեն /Ս.Սահակյան/

<31.08.2023թ.>

**ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ
ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՏԱՐԵԿԱՆ ՊԼԱՆ-ԾՐԱԳԻՐ**

2023-2024 ՈՒՍԱՐԻ

**ՀՀ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ «ԳՅՈՒՄՐՈՒ ԹԻՎ 5 ՀԻՄՆԱԿԱՆ
ԴՊՐՈՑ» ՊՈԱԿ-Ի**

ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԳԾՈՎ ՏԵՂԱԿԱԼԻ

**ՏՆՕՐԵՆԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԳԾՈՎ
ՏԵՂԱԿԱԼ՝ Գ.ՀՈՎՍԵՓՅԱՆ**

Բաժին 1

Ուսումնական աշխատանքների կազմակերպումը

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	<p>Ուսումնական տարվա սկզբում հրավիրել առարկայական մասնախմբերի նախագահների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը՝ հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունավետ կազմակերպման և առարկայական դասավանդման արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ:</p> <p>Հանձնարարել՝</p> <p>ա) առարկայական մասնախմբերում քննարկել և ամբողջական տեսքի բերել 2022-2023 ուստարվա աշխատանքային պլանները և ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:</p> <p>բ) Ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ ներկայացնել առաջարկություն:</p> <p>գ) Ստուգել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները, տալ համապատասխան հանձնարարություններ: Թեմատիկ պլաններում առարկայի չափորոշչային պահանջների համապատասխանության և պլանի լիարժեքության մասին ներկայացնել հաշվետվություն:</p>	օգոստոս	տնօրենի ուս.աշխ.գծ.տեղ., առարկայական մասնախմբեր
2	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրով և երաշխավորված մեթոդական ուղեցույցներով:	տարվա ընթացքում	տնօրենի ուս.աշխ.գծ.տեղ., մ/մ նախագահներ
3	Անցկացնել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների խորհրդակցություն: Լսել մ/մ-ի հաշվետվությունը նախորդ ուստարում կատարած աշխատանքների մասին, մ/մ նախագահների, ուսուցիչների նոր ուստարում աշխատանքների պլանավորման մասին: Ուսումնասիրել, քննարկել, հաստատել առարկայական թեմատիկ պլանները, հետևել դրանց կատարմանը, վերահսկել դրանց ընթացքը:	28.08-31.08	տնօրեն, տնօրենի ուս.աշխ.գծ.տեղ., մ/մ նախագահներ
4	Կատարել դասաբաշխում: Կազմել ուսումնական պարապմունքների դասացուցակը: Կազմել աշխատողների աշխատանքային ժամանակացույց: Երկուսն էլ ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը: Աշխատանքները դպրոցում կազմակերպել 5-օրյա աշխատանքային ռեժիմով: Ստուգել առաջին դասարան ընդունված աշակերտների անձնական գործերը:	մինչև օգոստոսի 31-ը	տնօրեն, տնօրենի ուս.աշխ.գծ.տեղ.

5	Դեկավարել առարկայական մեթոդական միավորումների աշխատանքները, ընդհանրացնել և տարածել մանկավարժական աշխատողների արդյունավետ փորձը, աջակցել ուսուցման նոր մեթոդների ներդրմանը, ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին: II, V, VII դասարաններում ներդնել ԶԴԶ-ը և հետևել աշխատանքների ճիշտ իրագործմանը: Տրամադրել անհրաժեշտ գրականություն:	տարվա ընթացքում	տնօրենի ուս.աշխ.գծ.տեղ.
6	Ստուգել ուսուցիչների թեմատիկ պլանները՝ հիմք ընդունելով առարկայական մասնախմբերի որոշումները և տալ տնօրենի հաստատմանը:	օգոստոսի 31	տնօրենի ուս.աշխ.գծ.տեղ.
7	Դասաբաշխումը, ուսումնական պլանը մուտքագրել ԴԿՏԶ համակարգ: Համակարգել էլեկտրոնային մատյանների աշխատանքը:	սեպտեմբերի 1-15	տնօրենի ուս.աշխ.գծ.տեղ., օպերատոր
8	Աջակցել հաստատության սովորողների կրթական, սոցիալական, առողջապահական շահերին և իրավունքների ապահովմանը: Աջակցել մանկավարժական աշխատողների մասնագիտական շարունակական զարգացմանը: Կազմակերպել և վերահսկել առարկայական մ/մի, ուսուցիչների առարկայական մասնախմբերի գործունեությունը, օժանդակել ամենամսյա նիստերի գումարմանը:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենի ուս.աշխ.գծ.տեղ.
9	Ստուգել ԿԱՊԿՈՒ սովորողների ԱՌԴ-ները, ներկայացնել մանկավարժական խորհրդի քննարկմանն ու տնօրենի հաստատմանը:	օգոստոսի 29-31	տնօրենի ուս.աշխ.գծ.տեղ.
10	Մշտապես հետևել ԿԱՊԿՈՒ սովորողների հետ տարվող աշխատանքներին, մեթոդական օգնություն ցույց տալ ուսուցչի օգնականներին: Վերահսկել բազմամասնագիտական թիմի աշխատանքները:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենի ուս.աշխ.գծ.տեղ.
11	Ուսումնասիրել գործնական աշխատանքների ծրագրային պահանջների կատարման ընթացքը բնագիտական առարկաներից (\$իզիկա, քիմիա, կենսաբանություն):	ուստարվա ընթացքում	տնօրենի ուս.աշխ.գծ.տեղ.
12	Վերահսկել ուսուցիչների աշխատանքային գործունեությունը՝ համաձայն դասացուցակի և դասաբաշխման կազմված աշխատակարգի, դրանց հիման վրա կատարել ուսուցիչների ամենօրյա հաշվառում:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենի ուս.աշխ.գծ.տեղ.
13	Հսկել աշխատանքային կարգապահությունը, կատարել աշխատողների հաճախման հաշվառում: Լրացնել ուսուցիչների բաց թողնված և փոխարինված ժամերի մատյանը: Հետևել, որ դասաժամերի բացթողումները լրացվեն լրացուցիչ պարապմունքների միջոցով:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն
14	Ուսուցիչներին տրամադրել իրենց աշխատանքային պարտականությունների կատարման համար անհրաժեշտ տեղեկատվություն, ծանոթացնել	սեպտեմբեր	տնօրենի ուս.աշխ.գծ.տեղ.

	իրենց զբաղեցրած պաշտոնին վերաբերող իրավական ակտերին:		
15	Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ, միամսյակներ: Առարկայական միամսյակներին՝ ա) կազմակերպել ցերեկույթներ, բաց դասեր, բ) լույս ընծայել պատի թերթեր:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենի ուս.աշխ.գծ.տեղ. մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ
16	Հայտնաբերել օժտված երեխաներին, տալ առարկայական խոր և կայուն գիտելիքներ, մղել նրանց ստեղծագործական, որոնողական աշխատանքի:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, տնօրենի ուս.աշխ.գծ.տեղ. մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ
17	Կազմակերպել աշակերտների ուսումնական պարապմունքների հսկողություն, ներկայացնել առաջարկություններ ուսումնադաստիարակչական գործընթացի կատարելագործման ուղղությամբ:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենի ուս.աշխ.գծ.տեղ., դասղեկներ
18	Սովորողների կրթության որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել նպատակային դասալսումներ, արդյունքները քննարկել, առաջարկություններն ու դիտողությունները գրանցել ուսուցիչների աշխատանքային գործունեությունը բնութագրող ձևաթղթում:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենի ուս.աշխ.գծ.տեղ. մ/մ նախագահներ
19	Վերահսկել փոխադարձ դասալսումների, դրանց քննարկումների իրականացումը:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենի ուս.աշխ.գծ.տեղ.
20	Կատարել աշակերտների բացակայությունների հաշվառում, բացակայության դեպքում տեղեկացնել ծնողներին:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենի ուս.աշխ.գծ.տեղ.
21	Սահմանել վերահսկողություն պարբերաբար ուշացողների և անհարգելի բացակայողների նկատմամբ, ժամանակին կանխել դրանք, անհրաժեշտության դեպքում առաջնորդվել օրենքով սահմանված կարգով:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենի ուս.աշխ.գծ.տեղ., դասղեկներ
22	Հանձնարարել հայոց լեզվի, մաթեմատիկայի, ռուսաց լեզվի ուսուցիչներին ուստարվա սկզբից պատրաստել աշակերտներին «Մեղու», «Կենգուրու», «Ռուսական արջուկ» մրցույթներին մասնակցելու համար:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենի ուս.աշխ.գծ.տեղ. մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ
23	Անցկացնել դպրոցական առարկայական օլիմպիադաներ: Օլիմպիադաներին նախապատրաստել ուստարվա սկզբից:	դեկտեմբեր	տնօրենի ուս.աշխ.գծ.տեղ. մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ
24	Օլիմպիադաների, «Մեղու», «Կենգուրու», «Ռուսական արջուկ» մրցույթների արդյունքների ամփոփում. ա) դպրոցական փուլ բ) տարածքային փուլ գ) մարզային փուլ դ) հանրապետական փուլ:	Նոյեմբեր - Ապրիլ	տնօրենի ուս.աշխ.գծ.տեղ. մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ
25	Կիսամյակի ամփոփում:	դեկտեմբեր, մայիս	տնօրենի ուս.աշխ.գծ.տեղ. մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ

26	Լրացուցիչ աշխատանք տանել ցածր առաջադիմություն ունեցող աշակերտների հետ, հատուկ ուշադրություն դարձնել տարրական դասարանների առարկայական ծրագրերի կատարմանը և դրանց յուրացման որակին:	ուստարվա ընթացքում	ուսուցիչներ, ուսուցչի օգնականներ
27	Ուսումնական պարապմունքների ավարտից 10 օր առաջ իրականացնել բացակայությունների հաշվառում, 120-200 ժամ բացակայող աշակերտների համար կազմել և տնօրենի հաստատմանը ներկայացնել քննական առարկաների ցանկը, ժամանակացույցը, կազմել քննական գրաֆիկ :	մայիս	տնօրենի ուս.աշխ.գծ.տեղ.
28	Ամփոփել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունքները, ուսումնասիրել մայրենի լեզվի, մաթեմատիկայի դասավանդման դրվածքը 2-րդից 4-րդ դասարաններում:	մայիս	տնօրենի ուս.աշխ.գծ.տեղ.
29	Ստուգել օրվա դասի պլանները՝ հաշվի առնելով չափորոշչային և արդի մանկավարժության պահանջները, համադրել դրանք թեմատիկ պլաններին, դասալսումներին հետևել, թե որքանով է ուսուցիչը պահպանում դրանց պահանջները և ինչ հմտությամբ է կարողանում դրանք փոփոխել՝ ելնելով դասապրոցետում ծագած խնդիրներից և իրավիճակներից:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենի ուս.աշխ.գծ.տեղ.
30	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը, արդյունքները քննարկել մ/մ նիստերում:	յուր. կիսամյակի վերջում	տնօրենի ուս.աշխ.գծ.տեղ.
31	Գործնական աշխատանքների կատարողականի ստուգում:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենի ուս.աշխ.գծ.տեղ.
32	Ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքներին, կարողություններին ու հմտություններին ծանոթանալու նպատակով երկու անգամ անցկացնել ստուգողական աշխատանքներ բ)գրավոր աշխատանքների արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերում և մանկավարժական խորհրդի նիստում:	յուր. կիսամյակի վերջում	տնօրենի ուս.աշխ.գծ.տեղ., ուսուցիչներ
33	Կազմակերպել ուսուցիչների վերապատրաստման, ատեստավորման գործընթացը:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, տնօրենի ուս.աշխ.գծ.տեղ., ուսուցիչներ
34	Աջակցել ատեստավորում անցած ուսուցիչներին տարակարգեր ստանալու գործում:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի ուս.աշխ.գծ.տեղ.
35	Կենտրոնացված և ավարտական քննությունների դիմում-հայտերի և ցուցակ-հայտերի փոխանցում ԳԹԿ:	փետրվարի 12-մարտի 11-ը	տնօրենի ուս.աշխ.գծ.տեղ., օպերատոր
36	Ժամանակին կազմել և հաստատման ներկայացնել քննական հանձնաժողովները, փակցնել քննական կարգացուցակը՝ քննությունները սկսելուց առնվազն 10 օր առաջ: Կազմել խորհրդատվական պարապմունքների անցկացման գրաֆիկ և հետևողական լինել նրանց անցկացմանը:	մայիս	տնօրեն, տնօրենի ուս.աշխ.գծ.տեղ.

37	9-րդ դասարանում կենտրոնացված քննությունների նախապատրաստում, ցուցակ- հայտերի գրանցում, քննությունների անցկացում:	մայիս, հունիս	տնօրեն, տնօրենի ուս.աշխ.գծ.տեղ.
38	Քննությունների արդյունքների ամփոփում:	հունիս	տնօրեն, տնօրենի ուս.աշխ.գծ.տեղ., քնն. հանձն. անդամներ
39	Վերաքննությունների կազմակերպում:	հուլիս 2-8, օգոստոսի 20-30	Տնօրեն, տնօրենի ուս.աշխ.գծ.տեղ., քնն. հանձն. անդամներ
40	2023-2024 ուսումնական տարում ներդնել ուսումնական նախագծերն ու երկարօրյա ուսուցումը: Կազմակերպել այդ աշխատանքները ըստ գործող կարգի:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենի ուս.աշխ.գծ.տեղ.

Բաժին 2

Աշխատանք մանկավարժական կադրերի հետ, որակավորման բարձրացում

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	Գրադարանում ստեղծել մեթոդական բաժին, այն հարստացնել մեթոդական, մասնագիտական գրականությամբ, ինչպես նաև առարկայական ծրագրերով և չափորոշիչներով:	օգոստոս սեպտեմբեր	տնօրենի ուս.աշխ.գծ.տեղ., գրադարանավար
2	Տարեսկզբին հրավիրել առարկայական մասնախմբի նախագահների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատաբային տարեկան գործունեությունը՝ հանրակրթական հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման և առարկայի դասավանդման արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ:	օգոստոս	տնօրեն, տնօրենի ուս.աշխ.գծ.տեղ., մ/մ նախագահներ
3	Առարկայական մասնախմբերում քննարկել, ամբողջական տեսքի բերել ուստարվա առարկայական մասնախմբի աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման:	օգոստոս	տնօրեն, տնօրենի ուս.աշխ.գծ.տեղ.
4	Ներկայացնել ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկություններ:	օգոստոս	տնօրենի ուս.աշխ.գծ.տեղ. մ/մ անդամներ
5	Կազմակերպել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար խորհրդակցություն: Քննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հիմնահարցերը:	ամիսը մեկ անգամ	տնօրենի ուս.աշխ.գծ.տեղ., մ/մ նախագահներ
6	Ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ ուսուցիչներին: Նրանց համար կազմակերպել	ուստարվա ընթացքում	տնօրենի ուս.աշխ.գծ.տեղ., մ/մ նախագահներ

	մեթոդամանկավարժական օգնություն:		
7	Կատարել դասալուսումներ՝ միջին հաշվով շաբաթական 3-4 ժամ: Դասալուսումները կատարել նպատակային և քննարկել ուսուցչի հետ՝ դասալսման տետրում գրելով անհրաժեշտ դիտողություն-հանձնարարություններ:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենի ուս.աշխ.գծ.տեղ., մ/մ նախագահներ
8	Հետևել, որպեսզի դասը հագեցված լինի զանազան ուսումնադաստիարակչական նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով՝ կարևորելով տեղեկատվական հաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառումը:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենի ուս.աշխ.գծ.տեղ.
9	Ուսումնասիրել հմուտ ուսուցիչների առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում: Այն իրականացնել առարկայական մասնախմբերի նախագահների միջոցով:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, տնօրենի ուս.աշխ.գծ.տեղ.
10	Կազմակերպել խորհրդատվական պարապմունքներ աշակերտներին քննությունների նախապատրաստելու համար, ներկայացնել հաստատման:	մայիս	տնօրեն, տնօրենի ուս.աշխ.գծ.տեղ.
11	Յուրաքանչյուր առարկայական մասնախմբից ուսումնասիրել 2-3 ուսուցչի աշխատանքային գործունեությունը, արդյունքները քննարկել տնօրենության նիստում կամ առարկայական մասնախմբում՝ տալով համապատասխան գնահատական: Հասնել այն բանին, որ մանկավարժական կոլեկտիվն իր գործունեությամբ բավարարի ուսուցիչներին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենի ուս.աշխ.գծ.տեղ.
12	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նվաճումներին:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, տնօրենի ուս.աշխ.գծ.տեղ.

ԲԱԺԻՆ 3

ՊԱՐՏԱԴԻՐ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՍԱԳՈՐԾՈՒՄ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	Մասնակցել 5,6 տարեկան երեխաների հաշվառմանը:	մարտ-մայիս	տնօրեն, տնօրենի ուս.աշխ.գծ.տեղ., դասվարներ
2	Սահմանել վերահսկողություն պարբերաբար ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, ժամանակին կանխել դրանք, անհրաժեշտության դեպքում առաջնորդվել օրենքով սահմանված կարգով:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենի ուս.աշխ.գծ.տեղ.
3	Ուշադրության կենտրոնում պահել երկտարեցի և ետ մնացող աշակերտներին :	ուստարվա ընթացքում	տնօրենի ուս.աշխ.գծ.տեղ.
4	Աշխատանք տանել անհատական ուսուցման կարիք ունեցող աշակերտներին ուսումնական դասընթացի մեջ ընդգրկելու ուղղությամբ:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենի ուս.աշխ.գծ.տեղ.

ԲԱԺԻՆ 4

ՆԵՐԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՅՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	Ուսումնական տարվա սկզբից ունենալ ուսուցիչների բացակայությունների հաշվառման մատյան:	մշտապես	տնօրենի ուս.աշխ.գծ.տեղ.
2	Հետևել, որ դասաժամերի բացթողումները լրացուցիչ լրացվեն:	մշտապես	տնօրենի ուս.աշխ.գծ.տեղ.
3	Ստուգել և ներկայացնել հաստատման ծրագրային նյութերի թեմատիկ պլանավորումը:	սեպտեմբերի սկիզբ	տնօրենի ուս.աշխ.գծ.տեղ.
4	ա) Ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքներին, կարողություններին ու հմտություններին ծանոթանալու նպատակով տարեկան 2 անգամ անցկացնել ստուգողական աշխատանքներ: բ) Գրավոր աշխատանքների արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերում և մանակավարժական խորհրդի նիստում:	դեկտեմբեր - ապրիլ	տնօրենի ուս.աշխ.գծ.տեղ.
5	Ստուգել գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը բնագիտական առարկաներից:	հոկտեմբեր - ապրիլ	տնօրենի ուս.աշխ.գծ.տեղ.
6	Ստուգել տարբեր առարկաներից տրված տեմատիկ և գործնական աշխատանքների քանակը և որակը: Արդյունքները քննարկել մանակավարժական խորհրդի նիստում:	մշտապես	տնօրենի ուս.աշխ.գծ.տեղ.
7	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել մեթոդական մասնախմբերի նիստերում:	Դեկտեմբեր, մայիս	տնօրեն, տնօրենի ուս.աշխ.գծ.տեղ., մ/մ նախագահներ
8	Ստուգել աշակերտական օրագրերի ու տետրերի վարման վիճակը:	շաբաթը մեկ անգամ	տնօրենի ուս.աշխ.գծ.տեղ., դասղեկներ
9	Ստուգել էլեկտրոնային դասամատյանների վարման վիճակը:	մշտապես	տնօրենի ուս.աշխ.գծ.տեղ., դասղեկներ

ԲԱԺԻՆ 5

Կազմակերպչական- մանկավարժական աշխատանք

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	Կազմակերպել ուսումնական գործընթացի մեկնարկը սեպտեմբերի 1-ից:	սեպտեմբերի 1	տնօրեն, տնօրենի ուս.աշխ.գծ.տեղ., ԴԱԿ
2	1.Կազմակերպել տվյալ օրվա ուսումնական ողջ գործընթացը: 2. Օրվա վերջում աշխատանքային գործընթացի մասին զեկուցել տնօրենին:	մշտապես	տնօրենի մ/մ Նախագահներ, դասղեկներ
3	Ուսուցիչների ամենօրյա բացակայությունների հաշվառում:	մշտապես	տնօրենի ուս.աշխ.գծ.տեղ.
4	Դասասենյակները, կաբինետները, ուսումնական գույքը և սարքավորումները նախապատրաստել նոր ուսումնական տարվան՝ սանիտարահիգիենիկ կանոնների պահպանմամբ:	սեպտեմբերի 1	տնօրենի ուս.աշխ.գծ.տեղ.
5	Կատարել փոխադարձ դասալսումներ և կազմակերպել բաց դասեր:	մշտապես	տնօրենի ուս.աշխ.գծ.տեղ.
6	Պարբերաբար կամակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, կլոր սեղաններ, գիտագործնական կոնֆերանսներ, որոնք էլ ավելի կնպաստեն աշակերտների դաստիարակությանը:	մշտապես	տնօրենի ուս.աշխ.գծ.տեղ.
7	Ավարտական բանավոր քննությունների հարցատոմսերի կազմում, 4-րդ դասարանի գիտելիքների ստուգման թեստերի կազմում՝ ըստ ԳԹԿ-ի նմուշների:	մշտապես	տնօրենի ուս.աշխ.գծ.տեղ., մ/մ Նախագահներ