

„ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Արին գյուղի միջնակարգ դպրոց „ՊՈԱԿ

Հանձնարում էմ

01.09.2023



Ա. Գևորգյան

*Ուսումնադաստիարակչական
աշխատանքների տարեկան պլան
2023-2024 ուսումնական տարի*

2023-2024 ուսումնական տարում դպրոցի կառուցվածքը

Դասարաններ, աշակերտներ (ըստ 1.09. 2022թ.)

<i>I դաս.</i>	<i>-</i>	<i>3</i>	<i>աշ.</i>
<i>II դաս.</i>	<i>-</i>	<i>4</i>	<i>աշ.</i>
<i>III դաս.</i>	<i>-</i>	<i>4</i>	<i>աշ.</i>
<i>IV դաս.</i>	<i>-</i>	<i>3</i>	<i>աշ.</i>
<i>V դաս.</i>	<i>-</i>	<i>2</i>	<i>աշ.</i>
<i>VI դաս.</i>	<i>-</i>	<i>5</i>	<i>աշ.</i>
<i>VII դաս.</i>	<i>-</i>	<i>10</i>	<i>աշ.</i>
<i>VIII դաս.</i>	<i>-</i>	<i>6</i>	<i>աշ.</i>
<i>IX դաս.</i>	<i>-</i>	<i>5</i>	<i>աշ.</i>
<i>X դաս.</i>	<i>-</i>	<i>9</i>	<i>աշ.</i>
<i>XI դաս.</i>	<i>-</i>	<i>5</i>	<i>աշ.</i>
<i>XII դաս.</i>	<i>-</i>	<i>5</i>	<i>աշ.</i>

Ընդամենը՝ 12 դասարան, 61 աշակերտ

Ուսուցիչներ

- Տնօրեն - 1 (դասավանդող)*
- Օպերատոր - 1*
- Զինղեկ - 1*
- Դասղեկ - 12*
- Ուսուցիչ - 18*
- Առարկայական մասնախումբ - 3*

2023 -2024 ուստարում իրագործվող հիմնախնդիրներ

1. Հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպում
2. Ուսումնական ծրագրերի կատարում
3. Ուսումնական պարապմունքների դասացուցակի կազմում
4. Սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածության կանոնակարգում
5. Մեթոդական աշխատանքների կանոնակարգում
6. Առարկայական մասնախմբերի աշխատանքների ղեկավարում
7. Դասավանդման որակի վերահսկում
8. Սովորողների գիտելիքների մակարդակի բարձրացման վերահսկում
9. Ուսուցչի լավագույն աշխատանքի, դրական փորձի տարածում
10. Ուսուցիչներին կրթական և մանկավարժական ոլորտներում տեղ գտած նորությունների և փոփոխությունների իրագեկում
11. Նոր չափորոշիչների կիրառում և վերահսկում /2-րդ,5-րդ և 7-րդ/ դասարաններում
12. Ակտիվորեն համագործակցել ԿԶՆԱԿ-ի հետ

Աշխատանքների կազմակերպումը 2022-2023 ուստարում

Հ/Հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձը	Նշումներ
1.	Կատարել վերջնական դասաբաշխում և ուսումնական պլանով նախատեսված դպրոցական բաղադրիչի բաշխում	Օգոստոս	Տնօրեն փեխտնօրեն	
2.	Առարկայական մասնախմբերի շրջանակներում քննարկել և մասսայականացնել մեթոդական նամակները	Օգոստոս	Առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ	
3.	Վերանայել դասագրքային ֆոնդը, լրացնել պակասը	Օգոստոս	Տնօրեն, փոխտնօրեն, գրադարանավար	
4.	Գրադարանի մեթոդական բաժինը հարստացնել մեթոդական և	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Տնօրեն ,գրադարանավար	

	մասնագիտական գրականությամբ			
5.	Կազմել կայուն դասացուցակ, պահպանել դասացուցակին ներկայացվող պահանջները	օգուտոս, հունվար	Տնօրեն փոխտնօրեն	
6.	Ուսուցիչներին ապահովել առարկայական ծրագրերով և մեթոդական գրականությամբ	Օգոստոս- սեպտեմբեր	Տնօրեն, գրադարանավար	
7.	Հրավիրել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը՝ դպրոցում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքները արդյունավետ կազմակերպելու և դասավանդման արդյունավետությունը բարձրացնելու նպատակով	Օգոստոս	Տնօրեն փոխտնօրեն	
8.	Լսել առարկայական մասնախմբերի գործունեության տարեկան հաշվետվությունը ինքնավերլուծության հիման վրա, տալ գնահատական	Օգոստոս	Տնօրեն , փոխտնօրեն առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ	
9.	Ստուգել և հաստատել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները: Թեմատիկ պլաններում առարկայի չափորոշչային պահանջների համապատասխանության և պլանի լիարժեքության մասին ներկայացնել հաշվետվություն տնօրենությանը:	Սեպտեմբերի 1-5	Տնօրեն, փոխտնօրեն մասնախմբերի ղեկավարներ	
10.	Պարբերական աշխատանք տանել սովորողների ռազմահայրենասիրական	Մշտապես	Տնօրեն, ՆԶՊ և պատմության ուսուցիչներ	

	դաստիարակությունը բարձր մակարդակի հասցնելու համար			
11.	Առարկայական մասնախմբերի նիստերում քննարկել նրանց տարեկան աշխատանքային պլանները . ներկայացնել հաստատման: Տալ համապատասխան հանձնարարություններ առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներին	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ	
12.	Կատարել դասալսումներ, որոնք նույն օրը քննարկել ուսուցչի հետ, հարկ եղած դեպքում դասալսման տեղում գրել անհրաժեշտ դիտողություններ և առաջարկություններ:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, մասնախմբերի ղեկավարներ	
13.	Անցկացնել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար-խորհրդակցություններ, լսել նրանց հաշվետվությունը կատարած աշխատանքների վերաբերյալ, քննարկել, տալ համապատասխան հանձնարարություններ, անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքային պլաններում կատարել փոփոխություններ:	Ամիսը մեկ անգամ	Տնօրեն, փոխտնօրեն	
14.	Քննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հիմնահարցեր	Ամիսը մեկ անգամ	Տնօրեն, փոխտնօրեն	
15.	Կազմակերպել բաց դասեր՝ առաջավոր փորձի մասսայականացման նպատակով: Կազմել ժամանակացույց՝ նշելով ուսուցչի անուն ազգանունը, առարկան, թեման, դասարանը:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն	
16.	Ուսումնասիրել քննական առարկաների դասավանդման վիճակը և արդյունքները	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ	

	քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում			
17.	Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ	
18.	Ստեղծել թեմատիկ հարցաշարեր / հարցաշարերի բանկ/ և հաճախակի 8 – 12 -րդ դասարաններում աշակերտների գիտելիքները ստուգել համակարգչի միջոցով:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրինություն, առարկայական մասնախմբի ղեկավար, ուսուցիչներ	
19.	Կազմակերպել առարկայական օլիմպիադաներ : Նախապես կազմած տեքստերը ներկայացնել հաստատման: Ապահովել աշակերտների մասնակցությունը օլիմպիադայի հաջորդ փուլերին	Դեկտեմբեր, փետրվար	Տնօրեն, փոխտնօրեն առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ	
20.	Քննական դասարաններում սովորողների գիտելիքները, կարողությունները և հմտությունները ստուգելու նպատակով քննական առարկաներից անցկացնել ստուգիչ գրավոր աշխատանքներ	Դեկտեմբեր. Ապրիլ	Տնօրեն, փոխտնօրեն	
21.	Կազմակերպել 12 – րդ դասարանի 2 – րդ կիսամյակի ուսումնական գործընթացը	Դեկտեմբեր – հունվար	Տնօրեն փոխտնօրեն	
22.	Ստուգել թեմատիկ, կիսամյակային գրավոր և գործնական աշխատանքների կատարողականը	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն փոխտնօրեն	
23.	Կազմակերպել միասնական քննությունների հայտագրման գործընթացը	Փետրվար – մարտ	Տնօրեն փոխտնօրեն	

24.	Հաշվի առնելով առարկայի կարևորությունը՝ ուստարվա ընթացքում մեծ ուշադրություն դարձնել հայոց լեզվի և ԲՏՃՄ առարկաների դրվածքի ուսումնասիրությանը	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն առարկայական մասնախմբի ղեկավար, ուսուցիչներ	
25.	Հարստացնել դպրոցի լաբորատորիաները: Հետևել, որպեսզի դասը հագեցված լինի զանազան ուսումնական նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով: Կարևորել տեղեկատվական հաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառումը:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրինություն	
26.	Վերահսկել համակարգչային դասերի կազմակերպումը ուսպլանով նախատեսված առարկաներից	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, օպերատոր	
27.	Բնագիտամաթեմատիկական առարկաներից 5 – 8 –րդ դասարաններում յուրաքանչյուր ամիս անցկացնել առնվազն մեկ տեսադաս և արդյունքների վերաբերյալ գրավոր տեղեկանք ներկայացնել մարզպետարանի կրթության բաժին	Ամիսը մեկ անգամ	Տնօրեն, փոխտնօրեն պարապող ուսուցիչներ	
28.	Հանձնարարել առարկայական մասնախմբերին՝ ուսումնական տարվա ընթացքում հանդես գալ առնվազն մեկ մեթոդա – մանկավարժական, առարկայական բնույթի զեկուցումով: Այն քննարկել մասնախմբերի նիստերում:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն ուսուցիչներ	
29.	Կազմակերպել ինտեգրված դասեր	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, ուսուցիչներ	
30.	Վերահսկել դպրոցում գործող խմբակների և երկարօրյա դասերի աշխատանքները	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, խմբակների ղեկավարներ	

31.	Ուսումնասիրել փորձառու ուսուցիչների առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում:	Մշտապես	Տնօրեն, փոխտնօրեն	
32.	Կազմակերպել թեմատիկ միջոցառումներ	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուսուցիչներ	
33.	Ստուգել մատենավարությունը և ծրագրերի կատարողականը, հետևել emis.am և ԿԶՆԱԿ կայքում ուսուցիչների կողմից աշխատանքների պարտաճանաչ կատարմանը:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ, օպերատոր	
34.	Աշակերտներին և ուսուցիչներին ակտիվորեն ընդգրկել „Իմ դպրոցը,, կայքէջին:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ, օպերատոր	
35.	Վերահսկել և ակտիվ վիճակում պահել դպրոցի պաշտոնական կայքի աշխատանքները	Մշտապես	Տնօրեն, փոխտնօրեն, ուսուցիչներ, օպերատոր	
36.	Աշակերտների ինքնակրթության և հոգևոր մտքի զարգացման նպատակով բարձր դասարաններում պարբերաբար կազմակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, կլոր սեղաններ:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ, ուսուցիչներ	
37.	Կազմակերպել բաց դասեր բոլոր առարկաներից	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն , առարկայական մասնախմբի ղեկավար,	
38.	Ուշադրության կենտրոնում պահել թույլ աշակերտներին, կազմել նրանց հետ աշխատելու հեռանկարային պլան	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, դասղեկներ	
39.	Կազմակերպել պարզ ընթացակարգով ատեստավորվող ուսուցիչների հերթական խմբի պարտադիր և կամավոր ատեստավորման գործընթացը	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն	

40.	Ստուգել ուսուցիչների օրվա դասի պլանները	Ուսումնական տարվա ընթացքում, մշտապես	Տնօրեն, փոխտնօրեն	
41.	Վարել ուսուցիչների հաշվառման և բաց թողած ժամերի փոխարինման մատյան	Ուսումնական տարվա ընթացքում, մշտապես	Տնօրեն, փոխտնօրեն	
42.	Իրականացնել հանրակրթական ուսումնական հաստատության գործունեության ներքին գնահատման գործընթացը	Սեպտեմբեր	Տնօրինություն	
43.	Աշխատանքի ընթացքում ծագած խնդիրների քննարկում	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն, ուսուցիչ	
44.	Սովորողների առաջադիմության վերլուծություն և գնահատում՝ ըստ դասարանների	Կիսամյակների վերջում՝ աշխատանքներից հետո	Տնօրինություն, փոխտնօրեն մասնախմբերի ղեկավարներ, դասղեկներ	
45.	Անդրադառնալ գնահատման 10 միավորային սանդղակի միավորների բնութագրիչներին, հետևել որպեսզի ուսուցիչները պահպանեն գնահատման կարգը	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն	
46.	Հետևողական լինել գրավոր աշխատանքների՝ ըստ չափորոշիչի գնահատման կարգի նկատմամբ	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, ուսուցիչ, մասնախմբի ղեկավար	

47.	Նախապատրաստվել ավարտական և պետական ավարտական քննություններին	Մայիս	Տնօրինություն	
48.	Հետևողական լինել 9 - րդ դասարանի բանավոր քննությունների տոմսերի նկատմամբ: Ստուգել համապատասխանությունը հարցաշարերին անարկայական ծրագրերին և նմուշին:	Մայիս	Տնօրեն, փոխտնօրեն, ուսուցիչ, մասնախմբի ղեկավար	
49.	Ամփոփել քննությունների արդյունքները, ներկայացնել հաշվետվություն ուստարվա ընթացքում կատարած աշխատանքների վերաբերյալ:	Հունիս	Տնօրեն	

2023-2024 ուսումնական տարում կազմակերպչական ուսումնադաստիարակչական աշխատանքները

1. Ներկայացնել դպրոցի աշակերտական կազմը: Կոմպլեկտավորել դասարանները
2. Կազմել դասացուցակ և ներկայացնել հաստատման
3. Կազմել ուսումնական հաստատության ուսպլանը ,դասաբաշխումը ներկայացնել հաստատման
4. Նախորդ ուստարվա ավարտական դասարանների աշակերտների անձնական գործերը հանձնել արխիվ
5. Ստեղծել աշակերտական և դասարանական խորհուրդներ
6. Կազմել բաց դասերի ժամանակացույց
7. Յուրաքանչյուր ամիս հրավիրել խորհրդակցություն դասղեկների և առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների հետ
8. Ունենալ թեմատիկ միջոցառումների ծրագրեր և ժամանակացույց
9. Հաստատել առարկայական թեմատիկ պլանները, որոնք պետք է կազմված լինեն նոր չափորոշիչներին և ծրագրերին համապատասխան
10. Հաստատել մասնախմբերի ղեկավարների թեմատիկ պլանները
11. Կատարել ուսուցիչների աշխատաժամանակի հաշվարկ՝ ըստ նրանց շաբաթական ծանրաբեռնվածության

12. Կազմել առարկայական մասնախմբերի նիստերի կայուն ժամանակացույց
13. Դեկտեմբեր ամսին կազմել առարկայական օլիմպիադաների ներդպրոցական փուլի ժամանակացույց

Էլեկտրոնային մատյանի հետ տարվող աշխատանքները

Ստուգել՝

1. Էլեկտրոնային մատյանի վարման կարգը
2. Ծրագրերի կատարողականը
3. Գրավոր աշխատանքների քանակը
4. Գործնական աշխատանքների քանակը
5. Աշակերտների ճիշտ գնահատումը
6. Կիսամյակների և տարեկան առաջադիմության ամփոփումը
7. Աշակերտի արտադպրոցական և արտաուսումնական աշխատանքների նշումը

Ուսումնամեթոդական աշատանքների կազմակերպումը

1. Դպրոցում գործող լավագույն օղակը համարել մանկավարժական խորհուրդը
2. Հետևել ծրագրերի և դասագրքերի ճիշտ ընտրությանը, դպրոցական ժամաքանակի ճիշտ բաշխմանը
3. Կատարել դպրոցական բաղադրիչի նպատակային բաշխում
4. Աշակերտների նկատմամբ իրագործել միասնական պահանջներ
5. Հետևել օրվա պլանների առկայությանը
6. Կազմակերպել զեկուցումներ և սեմինարներ ուսումնական և դաստիարակչական թեմա
7. Հետևել դասղեկների կողմից աշակերտների անձնական գործերի վարմանը
8. Հետևել մասնախմբերի աշխատանքներին և նիստերի ըստ ժամանակացույցի վարմանը
9. Համակարգել աշակերտական և դասարանական խորհուրդների աշխատանքները՝ համագործակցելով կրթական աջակցությունների գծով տնօրենի տեղակալի հետ
10. Ըստ դիմումների կազմակերպել իններորդ դասարանի աշակերտների կողմից օտար լեզուների և բնագիտական առարկաների քննությունների ընտրության հարցը
11. Ըստ դիմումների կազմակերպել տասներկուերորդ դասարանցիների ուսումնասիրելիք առարկաների խմբերի ձևավորումը երկրորդ կիսամյակում
12. Հետևողականություն ցուցաբերել երկրորդ կիսամյակում տասներկուերորդ դասարանի մատենավարության նկատմամբ
13. Հետևել տասներկուերորդ դասարանի 2 – րդ կիսամյակում ուսումնասիրելիք առարկաների թեմատիկ պլանների ճիշտ կազմմանը
14. Կազմակերպել խորհրդատվական պարապմունքներ՝ քննական դասարանների աշակերտներին քննության նախապատրաստելու համար: Կազմել ժամանակացույց:

15. Ժամանակին կազմել և հաստատել քննական և ստուգող հանձնաժողովների կազմը, փակցնել քննական կարգացուցակը՝ քննություններն սկսելուց առնվազն 10 օր առաջ
16. Ժամանակին կատարել միասնական քննություն հանձնող շրջա
17. Ճիշտ կազմակերպել միասնական առարկայական օլիմպիադաների հայտագրումը և ընթացքը
18. Ժամանակին կազմակերպել առարկայական օլիմպիադաների ներդպրոցական փուլը, ապահովել լավագույնների մասնակցությունը տարածքային փուլին
19. Արձագանքել ուսումնական տարվա ընթացքում կազմակերպվող ասմունքի, ընթերցանության, շարադրությունների մրցույթներին

Կազմակերպել ՀՀ պետական տոներին և հիշատակի օրերին նվիրված հանդիսավոր միջոցառումներ

- Բանակի օր՝ հունվարի 28
- Մայրենիի օր՝ փետրվարի 20
- Սումգայիթյան զոհերի հիշատակի օր՝ փետրվարի 28
- Սպարապետ Վազգեն Սարգսյանի ծննդյան և ԵԿՄ „Պատանի երկրապահ,, ակումբի սաների երդման արարողության օր՝ մարտի 5
- „Ի հիշատակ սրբոց նահատակաց,, խորագրով այցելությունների և միջոցառումների միամսյակ՝ ապրիլ ամիս
- Հուշարձանների և պատմամշակութային վայրերի օր՝ ապրիլի 17
- Ցեղասպանության զոհերի հիշատակի օր՝ ապրիլի 24
- Շուշիի ազատագրման օր՝ մայիսի 9
- Հայրենական Մեծ պատերազմում տարած հաղթանակի օր՝ մայիսի 9
- Առաջին հանրապետության օր՝ մայիսի 28
- Անհայտ կորած ազատամարտիկների հիշատակի օր՝ հունիսի 29 (միջոցառումը կատարել ուսումնական որևէ օր՝ աշակերտների լիարժեք մասնակցությունը ապահովելու համար)
- Պետական խորհրդանշանների օր՝ հուլիսի 5 (միջոցառումը կատարել ուսումնական որևէ օր՝ աշակերտների լիարժեք մասնակցությունը ապահովելու համար)
- Գիտելիքի և դպրության օր՝ սեպտեմբերի 1
- Անկախության օր՝ սեպտեմբերի 21
- Հաշմանդամների միջազգային օր՝ դեկտեմբերի 3

- Երկրաշարժի գոհերի հիշատախ օր՝ դեկտեմբերի 7
- <<Ազգ, բանակ>> տիրույթի շրջանակներում գաղափարաքարոզչական միջոցառումների կազմակերպում.
 - <<ՆԶՊ >> առարկայի 12 – բոլոր դասարանի նոր մշակված դասագրքում կառուցվածքաբովանդակային մոտեցումների կիրառում՝ արցախյան ազատամարտի, ինչպես նաև Հայկական բանակի գործունեության առավել լայն լուսաբանման նպատակով
 - <<Արիության դասեր>> - ի կազմակերպում և անցկացում՝ արցախյան պատերազմի վետերանների, քառօրյա պատերազմի մասնակից, ծառայության ընթացքում խիզախությամբ, ինչպես նաև հաջողությամբ աչքի ընկած զինծառայող շրջանավարտների մասնակցությամբ
 - << Դասը վարում է սպան>> ծրագրի գորամասային բաղկացուցիչի ընդլայնում՝ նախագորակոչային տարիքի պատանիների շրջանում անհրաժեշտ հմտությունների ձևավորման նպատակով: Առավել ուշադրություն դարձնել գործնական պարապմունքների ընդլայնմանը
 - Կազմակերպել բաց դասեր <<Հայոց եկեղեցու պատմություն >> առարկայի դասաժամերին՝ <<Պետություն, բանակ, եկեղեցի>> խորագրով հայ առաքելական եկեղեցու սպասավորի և գորամասի ներկայացուցչի մասնակցությամբ
 - Ռեզումեարգական մրցույթների կազմակերպում
 - <<Ինչ, որտեղ, երբ>> ինտելեկտուալ ակումբի ստեղծում
 - Աջակցություն <<ՆԶՊ>> առարկայի հանրապետական օլիմպիադայի կազմակերպմանը
 - ԶՈՒ գործունեությունը լուսաբանող տեսալսողական նյութերի դիտում, պատրաստում
 - <<Ազգ- բանակ - պետություն>> խորագրի ներքո << Ես ընտրել եմ հայրենիքի պաշտպանի մասնագիտությունը>> քարոզչական տեղեկատվական միջոցառումների կազմակերպում
 - <<Երիտասարդական հայացք Հայկական բանակի անցնելիք ուղուն>> թեմայով զրույց – սեմինարների կազմակերպում
 - <<Նրանք ավարտել են մեր կրթօջախը>> անկյունների հիմնում՝ նվիրված ուսհաստատության շրջանավարտ սպաներին ու կուրսանտներին: Հանդիպումներ նրանց հետ
 - Հանդիպումներ, քննարկումներ, <<Կլոր սեղաններ>> երիտասարդ և պահեստազոր արձակված սպաների և ավագ դպրոցի սաների մասնակցությամբ
 - ՀՀ ԶՈՒ գորամասերում կրտսեր սպայական թափուր պաշտոնները համալրելու նպատակով <<Ես եմ վաղվա սպան>>, <<Այսօր աշակերտ, վաղը՝ սպա>> խորագրով քննարկումներ կազմակերպել: Կազմակերպել ճանաչողական այցեր՝ ՌՌԻՀ – եր:

Ֆինանսատնտեսական բաժին 2023-2024 ուստարի

1. Կազմել տարիֆիկացիան, հաստիքացուցակը ներկայացնել կառավարման խորհրդի հավահությանը և ներկայացնել լիազոր մարմնի հաստատմանը

2. Կազմել նախահաշիվ և բյուջետային հատկացումների փաստաթղթերը ներկայացնել հաստատման
3. Կատարել գույքագրում
4. Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցի շենքը,բակը ,մարզահրապարակները
5. Հարստացնել ,թարմացնել ուսումնական հաստատության գույքը