


Հաստատում եմ.

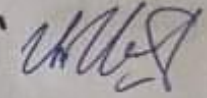
Դպրոցի տնօրեն՝  Հ. Մնացականյան

<< 04 >>  2023թ.



Վայքի հիմնական դպրոցի տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալի
գործողությունների և պարտականությունների

ՏԱՐԵԿԱՆ ՊԼԱՆ

Փոխտնօրեն՝  Ա. Սաղաթեյան

2023-2024 ուստարի

Ուսումնական աշխատանքների կազմակերպումը

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	<p>1-ին դասարանների կոմպլեկտավորում: Ուսումնական պլանի ,դասացուցակի կազմում: Ծանոթացում ուսումնական ծրագրերի, չափորոշային պահանջների, դասագրքերի վերջին փոփոխություններին մեթոդական նամակներին, կից գրություններին և ուղեգույցներին , դրանք քննարկել մ/մ նիստում: / 2-րդ, 5-րդ, 7-րդ դասարաններ /</p>	Մեպտեմբեր	Փոխտնօրեն Ա. Սաղաթեյյան մասնախմբի ղեկավար Ս. Ստեփանյան Տնօրենություն
2	<p>Առարկայական ծրագրերին, չափորոշային պահանջներին, հատկացված ժամաքանակին համապատասխան թեմատիկ պլանների կազմում և հաստատում` հիմք ընդունելով մասնախմբի որոշումները: Ապահովել սովորողների` կրթական չափորոշիչներով սահմանված գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների առնվազն նվազագույն մակարդակը /</p>	սեպտեմբեր 2023 թ.	Փոխտնօրեն Ա. Սաղաթեյյան մասնախմբի ղեկավար Ս. Ստեփանյան
3	<p>Մասնախմբի աշխատանքային պլանի կազմում, ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը: Հետագա աշխատանքերի համակարգում, ամենամսյա նիստերի գումարում:</p>	սեպտեմբեր 2023 թ.	Փոխտնօրեն Ա. Սաղաթեյյան, մասնախմբի ղեկավար Ս. Ստեփանյան
	<p>Տրամադրել մանկավարժահոգեբանական ծառայություններ, մասնակցել ԱՈւՊ-ի մշակմանը , վերահսկել իրականացումն ու գնահատումը:</p>	Մեպտեմբեր- հոկտեմբեր	Փոխտնօրեն Ա. Սաղաթեյյան, Մանկավարժի օգնական,

4	<p>Համակարգել և վերահսկել էլեկտրոնային մատյանների աշխատանքը:</p>	<p>սեպտեմբեր</p>	<p>Փոխտնօրեն Ա. Սաղաթեյյան Օպերատոր</p>
5	<p>Սովորողների կրթության որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել դասալսումներ, արդյունքները քննարկել, առաջարկություններն ու դիտողությունները գրանցել ուսուցիչների աշխատանքային գործունեությունը բնութագրող դիտողությունների և առաջարկությունների գրանցման մատյանում</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Փոխտնօրեն Ա. Սաղաթեյյան</p>
6	<p>Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ, արդյունքները քննարկել մասնախմբի նիստերում, տնօրինության խորհրդակցություններում, մանկավարժական խորհրդում կամ կոլեկտիվի ժողովում: Ուսումնասիրել՝ ա) առարկայի դրվածքը /2-4-րդ դասարաններում/ բ) ՏՀՏ –ի օգտագործումը դասերին գ) Նոր ծրագրերի և չափորոշչային պահանջների իրականացումը:</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրինություն, մասնախմբի նախագահ</p>
7	<p>Կազմակերպել տվյալ օրվա ուսումնական գործընթացը: Ապահովել դասերի կազմակերպումը ըստ դասացուցակի և ժամանակացույցի</p>	<p>Ամեն օր</p>	<p>Փոխտնօրեն Ա. Սաղաթեյյան</p>
8	<p>Կատարել ուսուցիչների ամենօրյա բացակայությունների հաշվառում:</p>	<p>Մշտապես</p>	<p>Փոխտնօրեն Ա. Սաղաթեյյան</p>
9	<p>Սահմանել վերահսկողություն ուղացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ:</p>	<p>Ամեն օր</p>	<p>Տնօրենություն</p>

10	<p>Ծանոթացում գնահատման համակարգի վերաբերյալ մեթոդական ցուցումներին, ներքին և արտաքին գնահատման համակարգի գործընթացին:</p> <p>Վերահսկել գնահատման համակարգի ճիշտ կիրառումը էլ. մատյանում:</p> <p>Ուսումնական գործընթացի վերահսկողության և գնահատման իրականացումը բոլոր բնագավառներում:</p>	Ամեն շաբաթ	Փոխտնօրեն Ա. Սաղաթեյյան
11	<p>Միավորային գնահատման բաղադրիչների՝ բանավոր հարցման, գործնական և գրավոր աշխատանքների քանակի ճշտում ըստ առարկաների դասարաններին հատկացված շաբաթական ժամաքանակի:</p>	Սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն Ա. Սաղաթեյյան
12	<p>Անցկացնել սեմինար խորհրդակցություն, ծանոթացնել գործող կանոնադրությանը, Սեմինար քննարկումներ՝ մեթոդափափորման նիստերում՝ չափորոշիչ, գնահատում, ներառական կրթություն, մեթոդ, հնար, ուսուցչի վարվելակերպ և այլ մանկավարժահոգեբանական թեմաներ:</p> <p>Յետևել ուսուցիչների աշխատանքի ընթացքին և ապահովել նրանց կողմից առարկաների դասավանդման մեթոդիկայի պահանջների պահպանմանն ուղղված աշխատանքների կատարմանը:</p>	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Ա. Սաղաթեյյան, մասնախմբի նախագահ՝ Ս. Ստեփանյան, դասվարներ
13	<p>Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ, միամսյակներ ա) կամգակերպել ցերեկույթներ բաց դասեր,</p> <p>բ) լույս ընծայել պատի թերթեր սովորողների գիտելիքների որակը բարելավելու, դասվանդման</p>	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, մասնախմբի նախագահ՝ Ս. Ստեփանյան, դասվարներ

	<i>արդյունավետությունը բարձրացնելու, սովորողների կարողություններն ու հմտությունները զարգացնելու ուղղությամբ:</i>		
14	<i>Հայտնաբերել օժտված երեխաներին, տալ առարկայական խոր և կայուն գիտելիքներ, մղել նրանց ստեղծագործական, որոնողական աշխատանքի:</i>	<i>Ուստարվա ընթացքում</i>	<i>Տնօրեն, փոխտնօրեն, մասնախմբի նախագահ՝ Ս.Ստեփանյան Դասվարներ</i>
15	<i>Ուսուցիչների աշխատաժամանակի նորմավորում, ելնելով նրանց շարժական ժամաքանակի ճանրաբեկվածությունից, ըստ կողմնորոշիչ աղյուսակի</i>	<i>Մեպտեմբեր</i>	<i>Տնօրինություն</i>
16	<i>Վերահսկել մասնախմբի որոշումների հրականացման ուղղությամբ կատարվող աշխատանքները:</i>	<i>Ամեն ամիս</i>	<i>Փոխտնօրեն Ա.Սաղաթեյյան</i>
17	<i>Կազմակերպել թեմատիկ էքսկուրսիաներ</i>	<i>Ուստարվա ընթացքում</i>	<i>Ա.Սաղաթեյյան, դասվարներ</i>
18	<i>Կատարել դասալսումներ , քննարկել դասվարների հետ:</i>	<i>Ամեն օր</i>	<i>Փոխտնօրեն՝ Ա.Սաղաթեյյան, դասվարներ</i>
19	<i>Մասնախմբի նախագահի հետ համատեղ ստուգել ուսուցման տեխնիկական միջոցների օգտագործման, դիտակտիկ նյութերի կիրառման, դասի կահավորման, համագործակցային, բաց և օրինակելի դասերի, դաս- միջոցառումների անցկացման ընթացքը: Ուսումնասիրել առարկաների դրվածքը</i>		<i>Փոխտնօրեն Ա.Սաղաթեյյան, մասնախմբի նախագահ Ս.Ստեփանյան</i>

	<p>/ Շախմատ, Մաթեմատիկա, Մայրենի, Ես և շրջակա աշխարհը, Տեխնոլոգիա և այլն / Հայտորոշիչ ուսումնասիրություններ I դասարանում:</p>		
20	<p>Կատարել սովորողների բացակայությունների հաշվառում</p>	Ամեն օր	Փոխտնօրեն՝ Ա. Սաղաթեյյան, բուժքույր
21	<p>Ապահովել դպրոցում դասավանդվող առարկաների դասավանդման մեթոդիկաների տիրապետումը ուսուցիչների կողմից</p>	Տարվա ընթացքում	Տնօրենություն
22	<p>Ապահովել դպրոցի ՄՄ անդամների կողմից ուսուցիչների դասավանդման որակի նկատմամբ վերահսկողություն և դրա վերլուծություն</p>	Տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն ՄՄ նախագահ,
23	<p>Ապահովել դպրոցում դասավանդող ուսուցիչների կողմից բոլոր դասերի պլանավորումն իրականացումը.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) դասի նպատակի ճիշտ սահմանում 2) դասի խնդիրների ճիշտ սահմանում 3) դասի ընթացքում կիրառվող մեթոդների ճիշտ ընտրություն 4) աշակերտների գնահատում 5) շերտավոր ուսուցում 6) տնային աշխատանքի հանձնարարում 7) ժամանակացույցի պահպանում 	Տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն ՄՄ նախագահ,
24	<p>Ապահովել դասերի վերահսկողություն և դասալսումների միջոցով.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) դասալսման նպատակի ճիշտ սահմանում 2) դասալսման մեթոդի ընտրություն 3) դասի վերլուծություն 4) դասի վերլուծության պահանջների կատարման ստուգում <p>դասալսման արդյունավետության գնահատում</p>	Տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն ՄՄ նախագահ,

25	Անփոփել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունքները	Դեկտեմբեր, մայիս	Ա. Սաղաթեյյան,
26	Աշխատանք տանել անբավարար գնահատական և վատ առաջադիմություն ունեցող աշակերտների հետ	դեկտեմբեր	Տնօրինություն, դասվարներ
27	Ուսումնական պարապմունքների ավարտից 15 օր առաջ իրականացնել բացակայությունների հաշվառում /120-200 ժամ բացակայող աշակերտների /: Ծնողների իրազեկում	մայիս	Ա. Սաղաթեյյան, մասնախմբի նախագահ՝ Ս. Ստեփանյան
28	Ծրագրերի կատարողականն ստուգել՝ ըստ թեմատիկ պլանի՝ ՄՄ տարեկան պլանի կատարողականի ստուգում և վերլուծություն	մայիս	Ա. Սաղաթեյյան
29	Թեմատիկ աշխատանքների կատարողականի ստուգում	մայիսի վերջին	Ա. Սաղաթեյյան
30	Էլ. մատյանների, ծրագրերի կատարողականի ստուգում	մայիս	Ա. Սաղաթեյյան մասնախմբի նախագահ՝ Ս. Ստեփանյան
31	Աշխատանքային տետրերի ստուգում	մայիս	Ա. Սաղաթեյյան, Դասվարներ
32	Գործնական աշխատանքների կատարողականի Ստուգում	Ուստարվա ընթացքում	Ա. Սաղաթեյյան
33	Նախապատրաստակա աշխատանքներ՝ 4-րդ դասարանում	մայիս	Ա. Սաղաթեյյան, մասնախմբի նախագահ Ս. Ստեփանյան
34	Կազմել քննությունների և խորհրդատվությունների կարգացուցակները՝ 4-րդ դասարանում սովորողների	մայիս	Տնօրենություն, մասնախմբի նախագահ՝

<p><i>գիտելիքների ստուգման մասնակիցների նախնական հայտագրում: Քննության կազմակերպում և անցկացում, արդյունքների ամփոփում, փոխանցում էլ. մատյաններ:</i></p>		<p><i>Ս.Ստեփանյան</i></p>
--	--	---------------------------

Բաժին Բ

Աշխատանք մանկավարժական կադրերի հետ, որակավորման բարձրացում

<i>N</i>	<i>Աշխատանքի բովանդակությունը</i>	<i>Կատարման ժամկետը</i>	<i>Պատասխանատու</i>
<i>1</i>	<i>Ստուգել ուսուցիչների անհատական ուսուցման պլանները:</i>	<i>Մեպտեմբեր-հոկտեմբեր</i>	<i>Փոխտնօրեն, մանկավարժի օգնական</i>
<i>2</i>	<i>Կազմակերպել մասնախմբի դեկավարի սեմինար խորհրդակցություն: Քննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հիմնահարցերը:</i>	<i>Ամիսը մեկ անգամ</i>	<i>փոխտնօրեն՝ Ա. Սադաթեյյան</i>
<i>3</i>	<i>Ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ ուսուցիչներին: Նրանց համար կազմակերպել մեթոդամանկավարժական օգնություն:</i>	<i>Ուստարվա ընթացքում</i>	<i>փոխտնօրեն՝ Ա. Սադաթեյյան մասնախմբի նախագահ</i>
<i>4</i>	<i>Վերահսկել դասվարների աշխատանքային գործունեության ոլորտները. ծրագրային նյութի կատարողականը, փոխադարձ դասալսումների, բաց դասերի գործընթացը:</i>		<i>փոխտնօրեն՝ Ա. Սադաթեյյան</i>
<i>5</i>	<i>Աշխատանք դասագրքերի հետ. ապահովվածություն, պահանջագրերի և կարծիքների կազմում:</i>		<i>Գրադարանավար, Դասվարներ, Մ/մ նախագահ</i>
<i>6</i>	<i>Աշխատանք դպրոցական գրադարանի հետ, մեթոդական և թեմատիկ ցուցադրումների կազմակերպում</i>		<i>Դասվարներ, Մ/մ նախագահ</i>

7	<p>Կատարել դասալսումներ՝ միջին հաշվով շաբաթական 5-6 ժամ: Դասալսումները կատարել նպատակային, ուշադրություն դարձնել ԿԱՊԿՈւ սովորողների ինտեգրմանը դասապրոցեստում և քննարկել ուսուցչի հետ՝ դասալսման տեսքում՝ գրելով անհրաժեշտ դիտողություն- հանձնարարություններ:</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Փոխտնօրեն՝ Ա. Սաղաթեյյան, մասնախմբի նախագահ Ս.Ստեփանյան</p>
8	<p>Հետևել, որպեսզի դասը հազեցված լինի զանազան ուսումնադաստիարակչական նյութերով, կարևորելով տեղեկատվական հաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառումը:</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>փոխտնօրեն՝ Ա. Սաղաթեյյան</p>
9	<p>Ուսումնասիրել հնուտ ուսուցիչների առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում: Այն իրականացնել առարկայական մասնախմբի նախագահի միջոցով:</p>	<p>մշտապես</p>	<p>Տնօրեն՝ Հ.Մնացականյան, Փոխտնօրեն Ա. Սաղաթեյյան</p>
10	<p>Մանակավարժական խորհրդում ներկայացնել զեկուցումներ և հաշվետվություններ:</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Փոխտնօրեն Ա. Սաղաթեյյան</p>
11	<p>Կազմակերպել խորհրդատվական պարապմունքներ աշակերտներին քննությունների նախապատրաստելու համար, ներկայացնել հաստատման:</p>	<p>մայիս</p>	<p>Տնօրեն՝ Հ.Մնացականյան, Փոխտնօրեն Ա. Սաղաթեյյան</p>
12	<p>Ժամանակին կազմել և ներկայացնել հաստատման քննական հանձնաժողովները, փակցնել քննական կարգացուցակը՝ քննությունները սկսվելուց առնվազն 10 օր առաջ:</p>	<p>մայիս</p>	<p>Փոխտնօրեն՝ Ա. Սաղաթեյյան</p>
13	<p>Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանակավարժության նվաճումներին:</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրենություն</p>

<p>14</p>	<p><i>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:</i></p>	<p><i>Ուստարվա ընթացքում</i></p>	<p><i>Փոխտնօրեն՝ Ա. Մաղաթեյան Մ/մ նախագահ</i></p>
-----------	--	----------------------------------	---

ԲԱԺԻՆ Գ

ՊԱՐՏԱԴԻՐ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՍԱԳՈՐԾՈՒՄ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	Սահմանել վերահսկողություն պարբերաբար ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, ժամանակին կանխել դրանք, անհրաժեշտության դեպքում առաջնորդվել օրենքով սահմանված կարգով:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն,
2	Ուշադրության կենտրոնում պահել ետ մնացող աշակերտներին այն հաշվով, որ բոլորն էլ ընդգրկվեն դպրոց:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենություն
3	Աշխատանք տանել անհատական ուսուցման կարիք ունեցող աշակերտներին ուսումնական դասընթացի մեջ ընդգրկելու ուղղությամբ:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն
4	Դժվար առաջադիմող աշակերտներին, ըստ նրանց ընդունակությունների ու հետաքրքրությունների, ընդգրկել երկարօրյա խմբակներում :	ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն՝ Ա. Սաղաթեյյան կազմակերպիչ, դասղեկներ
5	Կազմակերպել խորհրդատվական պարապմունքներ ամառային առաջադրանքներ ստացած աշակերտների հետ, ժամանակին և կազմակերպված ընդունել ամառային առաջադրանքները:	22.08.-30.08	Փոխտնօրեն՝ Ա. Սաղաթեյյան, ուսուցիչներ

ԲԱԺԻՆ Դ

ՆԵՐԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՄԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	Ուսումնական տարվա սկզբից ունենալ ուսուցիչների բացակայությունների հաշվառման մատյան:	ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն՝ Ա. Սաղաթեյյան
2	Հետևել, որ դասաժամերի բացթողումները լրացուցիչ լրացվեն:	Մշտապես	Փոխտնօրեն՝ Ա. Սաղաթեյյան
3	Ստուգել և ներկայացնել հաստատման ծրագրային նյութերի թեմատիկ պլանավորումը:	Մեպտեմբերի սկիզբ	
4	Սովորողների քննությունների պատրաստվածության մակարդակի ստուգում. 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:	հոկտեմբեր - սպրիլ	Տնօրեն, Փոխտնօրեն՝ Ա. Սաղաթեյյան
5	Ստուգել գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը:	Հոկտեմբեր - սպրիլ	Փոխտնօրեն՝ Ա. Սաղաթեյյան
6	Ստուգել տարբեր առարկաներից տրված ստուգողական և ուսուցողական աշխատանքների քանակը և որակը: Արդյունքները քննարկել մանակավարժական խորհրդի նիստում:	Մշտապես	Փոխտնօրեն՝ Ա. Սաղաթեյյան մասնախմբի նախագահ
7	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել տնօրինության ընդլայնված նիստերում:	Դեկտեմբեր - սպրիլի սկիզբ	Տնօրեն, Փոխտնօրեն, մ/մ նախագահ

8	Ստուգել աշակերտական տետրերի վարման վիճակը:	Շաբաթը մեկ անգամ	Փոխտնօրեն՝ Ա. Սադաթեյյան, դասվարներ
9	Ստուգել էլեկտրոնային դասամատյանների վարման վիճակը:	Յուր. ամիս	Տնօրեն, Փոխտնօրեն
10	Գիտելիքների ստուգում կազմակերպել տարրական դպրոցում /4-րդ դասարանում/:	Դեկտեմբեր - ապրիլ	Փոխտնօրեն՝ Ա. Սադաթեյյան

ԲԱԺԻՆ Ե

Աշխատանք ծնողների հետ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	2	3	4
1	<p>Մասնակցել դասարանական ծնողական ժողովներին:</p> <p>Ծնողական ժողովների արձանագրությունների կազմում:</p> <p>Ժողովներում հանդես գալ ուսումնադաստիարակչական բնույթի հարցերի պարզաբանմամբ:</p>	Սեպտեմբեր	ՄԿԱ համակարգող, Ա. Մարգարյան, Փոխտնօրեն՝ Ա. Սաղաթեյյան, դասվարներ
2	Պարտադիր ուսուցման գործընթացի իրականացմանը մասնակից դարձնել ծնողներին, ծնողական խորհրդին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն
3	Նպաստել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեության ապահովմանը՝ սովորողների ուսուցման գործում:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն՝ Ա. Սաղաթեյյան
4	Կազմակերպել հանդիպումներ ներառական կրթություն ստացող աշակերտների ծնողների հետ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն, դասվարներ
5	Կազմակերպել հանդիպումներ դժվար դաստիարակվող, չառաջադիմող աշակերտների ծնողների հետ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն, դասվարներ
6	Ծնողական ժողովներում հանդես գալ մանկավարժական զեկուցումներով:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Ա. Սաղաթեյյան

ԲԱԺԻՆ Զ

Կազմակերպչական- մանկավարժական աշխատանք

<i>N</i>	<i>Աշխատանքի բովանդակությունը</i>	<i>Կատարման ժամկետը</i>	<i>Պատասխանատու</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<i>1</i>	<i>Կատարել փոխադարձ դասախոսումներ և կազմակերպել բաց դասեր:</i>	<i>Մշտապես ուստարվա ընթացքում</i>	<i>Փոխտնօրեն՝ Ա.Սաղաթեյյան, Ուսուցիչներ, դասվարներ</i>
<i>2</i>	<i>Պարբերաբար կամակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, կլոր սեղաններ, գիտագործնական կոնֆերանսներ, որոնք էլ ավելի կնպաստեն աշակերտների դաստիարակությանը:</i>	<i>ուստարվա ընթացքում</i>	<i>Փոխտնօրեն, Ուսուցիչներ, դասվարներ</i>
<i>3</i>	<i>Մասնակցել մրցույթների /կենգուրու, մեդու /</i>	<i>Հունվար- փետրվար Մարտ-մայիս</i>	<i>Ք.Մուրադյան Ծ.Սաֆարյան</i>
<i>4</i>	<i>Մասնակցել քննությունների հետ կապված կազմակերպչական աշխատանքներին:</i>	<i>Ուստարվա վերջում</i>	<i>Տնօրենություն Ա.Սաղաթեյյան</i>
<i>5</i>	<i>Կազմակերպել վերաքննություն:</i>	<i>Հուլիս, օգոստոս</i>	<i>Տնօրենություն</i>

ԿՐՏՍԵՐ ԴՊՐՈՑՆ ՈՒՆԻ 12 դասարան

ԴԱՍԱՐԱՆ	ԴԱՍԱՐԱՆԻ ՔԱՆԱԿ	ԱՇԱԿԵՐՏՆԵ ՐԻ ԹԻՎ	ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ
<i>I</i>	<i>3 դասարան</i>	<i>92 աշակերտ</i>	<i>350 աշակերտ</i>
<i>II</i>	<i>3 դասարան</i>	<i>88 աշակերտ</i>	
<i>III</i>	<i>3 դասարան</i>	<i>75 աշակերտ</i>	
<i>IV</i>	<i>3 դասարան</i>	<i>95 աշակերտ</i>	

Դպրոցում գործում է 7 առարկայական մեթոդական միավորում.

Հայոց լեզվի և գրականության՝

Նախագահ՝

Օտար լեզվի՝

Նախագահ՝

Բնագիտական՝

Նախագահ՝

Ֆիզմաթ՝

Նախագահ՝

Տարրական դասարանների՝

Նախագահ՝

Հայոց պատմություն՝

Նախագահ՝

Տեխնոլոգիա՝

Նախագահ՝