

Հաստատված է մանկավարժական խորհրդի  
թիվ 1 նիստի կայացած 31.08.2023թ.  
Տնօրեն **Հ. Մարգարյան**



# Արմավիրի մարզի «Եղեգնուտի միջնակարգ դպրոց» ՊՈԱԿ

Ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալի  
**2023-2024 ուստարվա**  
տարեկան աշխատանքային պլան

h/h	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարող անձ	Կատարման ժամկետը	Ծանոթություն
1	2023-2024 ուստարում դպրոցում կոմպլեկտավորվել է 12 դասարան	տնօրեն փոխտնօրեն	սեպտեմբեր	
	1-դաս-----28 աշ.			
	2-դաս-----22 աշ.			
	3-դաս-----30 աշ.			
	4-դաս-----22 աշ.			
	5-դաս-----25 աշ.			
	6-դաս-----30 աշ.			
	7-դաս ----- --29 .աշ			
	8-դաս-----25 աշ.			
	9-դաս-----23 աշ.			
	10-դաս-----12 աշ.			
	11-դաս-----19 աշ.			
	12-դաս-----17 աշ.			
Ընդ-----282 աշ.				
2	Ավարտել ուսուցիչների կոմպլեկտավորման աշխատանքները և կատարել դասաբախշում ըստ ԿԳ նախարարության հրամանի	տնօրեն փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ	սեպտեմբեր	
3	Կազմակերպված անցկացնել 1 դասարանի ընդունելությունը	տնօրեն փոխտնօրեն դասվար	Մայիս-օգոստոս	
4	Կոմպլեկտավորել մեթոդիկավորումները և հաստատել նրանց պլանները	տնօրեն	օգոստոս	
5	Ստուգել և հաստատել ուսումնական խմբակների և նախագծերի պլանները	Տնօրեն Փոխտնօրեն	Օգոստոս-սեպտեմբեր	

6	Ստուգել և հաստատել ուսուցչի օգնականների պլանները	Տնօրեն Փոխտնօրեն	օգոստոս	
7	Կազմել կայուն դասացուցակ՝ I,III,IV,VI,VIII,IX,X,XI,XII դասարանների համար և II, V,VII դասարանների համար	փոխտնօրեն	օգոստոս	
8	Հանձնարարել ընտրելու դասարանական ավագներ,բացատրել նրանց պարտականությունները	կազմակերպիչ դասուղեկ	սեպտեմբեր	
9	Աշակերտներին գրանցել շարժի մատյանում	տնօրեն փոխտնօրեն	սեպտեմբեր	
10	Վարել հետևյալ նորմատիվ փաստաթղթերը	տնօրինություն	տարվա ընթացքում	
	ա/աշխատողների և աշակերտների հրամանագիրքը			
	բ/մանկխորհրդի արձանագրությունների մատյանը			
	գ/էլեկտրոնային մատյանները			
	դ/ուսուցիչների անձնական գործերը			



h/h	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարող անձ	Կատարման ժամկետը	Ծանոթություն
11	Աշակերտներին ապահովել դասագրքերով և ուսումնագրենական պիտույքներով	գ/վարիչ դասղեկներ	սեպտեմբեր	
12	Մշակել դպրոցի օրվա ռեժիմ և փակցնել պատին	փոխտնօրեն		
13	Սահմանել ուսուցիչների հերթապահություն դասամիջոցներին	փոխտնօրեն	սեպտեմբեր	
14	Ղաստիարակչական աշխատանքի պլանում հատուկ տեղ տալ աշակերտների գաղափարական դաստիարակության հարցերին և հետևել նրանց կատարմանը	փոխտնօրեն	տարվա ընթացքում	
15	Նշանակել դասղեկներ, մեթոդմիավորման նախագահներ ,կաբինետի վարիչներ	տնօրեն փոխտնօրեն	սեպտեմբեր	
16	Ճշտել աշակերտների կազմը և գրանցել էլեկտրոնային մատյաններում	տնօրեն փոխտնօրեն	սեպտեմբեր	
17	Յուրաքանչյուր ամսվա մեջ մեկ անգամ գումարել խորհրդի նիստ և ամփոփել ամսվա աշխատանքի արդյունքները:	տնօրեն	Ամեն ամիս	

h/h	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարող անձ	Կատարման ժամկետը
<b>Աշխատանք մանկավարժական կադրերի հետ</b>			
1	Անցկացնել մեթոդիավորման նախագահների սեմինար խորհրդակցություն: Նրանց ծանոթացնել մեթոդիավորման կանոնադրությանը, որոշել հետագա անելիքները	փոխտնօրեն	սեպտեմբեր
2	Պլանավորել մեթոդիավորումների գործունեությունը	փոխտնօրեն մ/մ նախագահ	սեպտեմբեր
3	Ուսումնասիրել առաջավոր աշխատանքի փորձը և տարածել դպրոցում	մ/մ նախագահ	ուստարվա ընթացքում
4	Մեթոդական օգնություն ցույց տալ ուսուցիչներին: Հատուկ ուշադրություն դարձնել սկսնակ ուսուցիչներին, նրան կցել փորձառու ուսուցիչներին	տնօրեն փոխտնօրեն մ/մ նախագահ	ուստարվա ընթացքում
5	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին	փոխտնօրեն մ/մ նախագահ	ուստարվա ընթացքում
6	Ուսուցիչներին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին, ԿԳ նախարարության հրահանգներին, հրամաններին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերին (ՀՊԶ)	տնօրեն փոխտնօրեն	ուստարվա ընթացքում
7	Օգնել ուսուցիչներին կազմել ԱՈՒՊ-ներ	Փոխտնօրեն Ուս. օգնականներ Ուսուցիչներ	ուստարվա ընթացքում

8	ՏՄԱԿ ներկայացնել անհրաժեշտ մասնագետների պահանջը ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների հետ աշխատելու համար:	Տնօրեն	ուստարվա ընթացքում
9	Պլանավորել մանկխորհրդի գործունեությունը, գումարել վեց մանկխորհրդի նիստ	տնօրեն	
<b>ա/ I նիստ</b>			
10	Նոր ուսպլանի առանձնահատկությունները և կատարման ուղիները.	տնօրեն փոխտնօրեն	31.08.2023թ.
11	Անցյալ ուստարվա արդյունքները և նոր տարվա խնդիրները	տնօրեն փոխտնօրեն	
12	Քննարկել և հաստատել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանը	տնօրեն փոխտնօրեն	
13	Դասաբաշխում, դպրոցական բաղադրիչի բաշխում	տնօրեն փոխտնօրեն Մ/մ նախագահներ	
14	Մեթոդ միավորումների նախագահների, դասղեկների և կաբինետների ղեկավարների հաստատում	տնօրեն փոխտնօրեն	
15	Ուսումնական խմբակների և նախագծերի պլանների հաստատում	տնօրեն փոխտնօրեն	
16	Ուսումնական խմբակների և նախագծերի ժամանակացույցի կազմում և հաստատում	տնօրեն փոխտնօրեն	



17	2023-2024 ուստարվա աշխատանքային ռեժիմի և աշխատանքային շաբաթվա տևողության մասին քննարկում և հաստատում	տնօրեն փոխտնօրեն	
<b>բ/ II նիստ</b>			
18	Ուսումնական մեթոդների ակտիվացման տեսական հիմունքները և դրանց գործնական կիրառումը մեր դպրոցի պայմաններում /զեկուցում/	փոխտնօրեն	25-30.10.23թ.
19	Սովորողների գիտելիքների, կարողությունների ու հմտությունների որակը 1-12-րդ դասարաններում	տնօրեն փոխտնօրեն մ/մ նախագահ	Ուստարվա ընթացքում
20	Սոցիալապես անապահով և ծնողազուրկ երեխաների դասագրքերի զեղչերի վերաբերյալ քննարկում և հաստատում	Տնօրեն Փոխտնօրեն դասղեկներ	25-30.10.23թ.

<b>գ/ III նիստ</b>			
21	Ժամանակակից դասապրոցեսին ներկայացվող պահանջների կիրառումը դպրոցում	Փոխտնօրեն ուսուցիչներ	Ուստարվա ընթացքում

22	Քննարկել սովորողների գիտելիքների որակը հայոց լեզվից, մաթեմատիկայից 9-12-րդ դասարաններում, համադարոցական գրավոր աշխատանքների արդյունքների վերլուծության հիման վրա:	փոխտնօրեն մ/մ նախագահ	դեկտեմբեր
23	Հատուկ ուշադրություն դարձնել 2,5 և 7-րդ դասարանների ծրագրերի կատարողականներին:	Տնօրեն փոխտնօրեն	
24	Ըստ պահանջի 12-րդ դասարանում ստուգարքի և պետական ավարտական քննությունների կազմակերպում և անցկացում:	Տնօրեն Փոխտնօրեն Դասղեկ Մ/մ նախ.	դեկտեմբեր
25	12-րդ դասարանի 2-րդ կիսամյակի դասաբաշխման քննարկում և հաստատում:	Տնօրեն Փոխտնօրեն Մ/մ նախ.	դեկտեմբեր
<b>դ/ IV նիստ</b>			
26	Լսել և քննարկել մ/մ նախագահների զեկույցները ուստարվա ընթացքում կատարած աշխատանքների մասին	փոխտնօրեն մ/մ նախագահ	մայիս
27	120-200 ժամ և 200 և ավելի բացակայություն ունեցող աշակերտների հարցի քննարկում:	Տնօրեն Փոխտնօրեն դասղեկներ	Ուսումնական տարվա ավարտից 20 օր առաջ
28	Քննությունների կազմակերպում և անցկացում	Տնօրեն Փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ	Մայիս-հունիս



29	Ուսումնական ծրագրերի կատարման, ավարտական և փոխադրական քննությունների նախապատրաստման ուղղությամբ տարվող աշխատանքների վիճակը դպրոցում	փոխտնօրեն մ/մ նախագահ	մայիս
<b>ե/ V նիստ</b>			
30	Խորհրդի նիստը նվիրվում է աշակերտների փոխադրման, ավարտման և ամառային արձակուրդների կազմակերպման հարցերին:	Տնօրեն Փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ	մայիս
31	Լսել ՄԿԱ-ի և ԴԱԿ-ի զեկույցը և կիսամյակում կատարած արտադասարանական աշխատանքների արդյունքների մասին	ՄԿԱ ԴԱԿ	մայիս
32	Լսել ուսուցչի օգնականների կատարած աշխատանքների մասին	Ուսուցչի օգնականներ	մայիս
<b>զ/VI նիստ</b>			
33	4-րդ դասարանի գիտելիքների ստուգման, 9-րդ դասարանի ավարտական և 12-րդ դասարանի պետական ավարտական քննությունների արդյունքների ամփոփում:	Տնօրեն Փոխտնօրեն	Հունիս-հուլիս
34	4-րդ դասարանի աշակերտներին հաջորդ դասարան փոխադրման, 9-րդ դասարանի աշակերտներին վկայականներ տալու և հաջորդ դասարան փոխադրելու, 12-րդ դասարանի աշակերտներին ատեստատներ տալու և դպրոցից ազատելու հարցերի քննարկում:	Տնօրեն Փոխտնօրեն	Հունիս-հուլիս

h/h	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարող անձ	Կատարման ժամկետը
<b>Պարտադիր ուսուցում</b>			
1	Առաջնահերթ խնդիր համարել պարտադիր ուսուցումից դուրս մնացած երեխաներին ընդգրկել դպրոց	տնօրինություն	Ուստարվա ընթացքում
2	Ամենօրյա հսկողություն սահմանել աշակերտների հաճախումների վրա, մինիմումի հասցնել ուշացումներն ու բացակայությունները	տնօրինություն	Ուստարվա ընթացքում
3	Պայմաններ ստեղծել դպրոցում սոցիալապես անապահով և անբարենպաստ ընտանիքների համար	տնօրինություն դասղեկ ծնողկոմիտե	ուստարվա ընթացքում
4	Պարտուսի իրականացմանը մասնակից դարձնել ծնողներին և ծնողական խորհրդին	Ծնողական խորհուրդ	
5	Աշխատանք տանել դպրոցի դժվար դաստիարակվող երեխաների և նրանց ծնողների հետ	փոխտնօրեն դասղեկ	ուստարվա ընթացքում

h/h	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարող անձ	Կատարման ժամկետը
<b>Ներդրողական վերահսկողության համակարգ</b>			
1	Ստուգել ծրագրային նյութերի և թեմատիկ պլանավորման վիճակը ուսումնական առարկաներից	փոխտնօրեն	01.09-14.09.2023թ.
2	Ստուգել 12-ամյա պարտադիր կրթության օրենքի կատարման վիճակը դպրոցում՝ ելնելով հանրակրթական հաստատության կանոնադրության պահանջներից և արդյունքները քննարկել տնօրենին կից խորհրդակցություններում	տնօրեն դասղեկ	նոյեմբեր դեկտեմբեր
3	Մեթոդիավորումների օգնությամբ ստուգել ուսուցման տեխնիկական միջոցների օգտագործման վիճակը	փոխտնօրեն մ/մ նախագահ	դեկտեմբեր ապրիլ
4	Ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքներին, կարողություններին ու հմտություններին ծանոթանալու և համապատասխան աշխատանք կազմակերպելու նպատակով ստուգողական գրավոր աշխատանքներ անցկացնել հայոց լեզվից և մաթեմատիկայից և արդյունքները քննարկել մանկխորի նիստում	փոխտնօրեն մ/մ նախագահ	դեկտեմբեր ապրիլ
5	Տարեկան երկու անգամ ստուգել ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքների որակի համապատասխանությունը պետական չափորոշիչներին	տնօրեն մ/մ նախագահ	



6	Ստուգել լաբորատոր և գործնական աշխատանքների կատարումը ԲՏ&Մ առարկաների դասերին	փոխտնօրեն մ/մ նախագահ	հոկտեմբեր ապրիլ
7	Ստուգել XII դաս. հայոց լեզու, հայոց պատմություն և մաթեմատիկա առարկաներից տրվող ստուգողական աշխատանքների քանակը և որակը՝ արդյունքները քննարկել մասնախմբերի նիստերում:	Տնօրինություն մ/մ նախագահներ	կիսամյակի վերջում
8	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը, արդյունքները քննարկել տնօրենին կից խորհրդակցություններում	տնօրինություն մ/մ նախագահ	ուստարվա ընթացքում
9	Ստուգել էլեկտրոնային մատյանների վարման վիճակը	Տնօրեն փոխտնօրեն	պարբերաբար

h/h	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարող անձ	Կատարման ժամկետը
<b>Աշխատանք ծնողների հետ</b>			
1	Հրավիրել դասարանական ծնողական ժողովներ, ընտրել խորհրդի անդամներ և նախագահներ	փոխտնօրեն դասղեկ դասվար	14.09-20.09
2	Նախապատրաստել և անցկացնել ընդհանուր ծնողական ժողով և քննարկել դպրոցի առջև դրված համատեղ լուծման ենթակա հարցեր	տնօրինություն դասղեկ	ուստարվա ընթացքում
3	Ձևավորել հաստատության ծնողական խորհուրդ, նրա անդամներին ծանոթացնել խորհրդի կանոնադրության հետ	տնօրեն փոխտնօրեն	սեպտեմբեր
4	Կազմել ծնողների համար անցկացվող գրույցների ու զեկուցումների թեմատիկ պլան	դասղեկ դասվար	սեպտեմբեր
5	Պլանավորել ծնողական խորհրդի աշխատանքները ուստարվա ընթացքում	տնօրեն ծնողկոմ. նախ.	սեպտեմբեր
6	Ապահովել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեությունը սովորողների ուսուցման ու դաստիարակության բարելավման համար	տնօրեն փոխտնօրեն	ուստարվա ընթացքում
7	Ծնողներին մասնակից դարձնել սովորողների արտադպրոցական դաստիարակչական աշխատանքների բարելավմանը	դասղեկ դասվար	սիստեմատիկ

h/h	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարող անձ	Կատարման ժամկետը
<b>Աշխատանք ծնողկոմիտեի հետ</b>			
1	Ուստարվա ընթացքում հրավիրել 2-3 ընդհանուր ծնողական ժողով	տնօրինություն	ուստարվա ընթացքում
	I		
	ա/ծնող-կոմիտեի հաշվետվությունը և ընտրությունները	ծնողկոմիտե	3-7.09. 2023թ
	բ/դպրոցական հիգիենա		Ուստարվա ընթացքում
	II		
	ա/ I կիսամյակում աշակերտների ուսման առաջադիմության և ծնողների խնդիրները	տնօրեն	ուստարվա ընթացքում
	II կիսամյակում բ/Ջեկուցում «Ծնողի անձնական օրինակը երեխայի ուսուցման և դաստիարակության գործում»	փոխտնօրեն	
	III		
ա/Ուստարվա արդյունքները և քննական հրահանգի մասնաայականացումը	տնօրեն	մայիս	
բ/Մեթոդական զեկուցում «Երեխաներին սովորեցնել սովորել»	փոխտնօրեն		
2	Անհրաժեշտ օգնություն ցույց տալ ծնողկոմիտեին	Տնօրեն Փոխտնօրեն ԴԱԿ	ուստարվա ընթացքում



h/h	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարող անձ	Կատարման ժամկետը
<b>Գեղագիտական դաստիարակություն</b>			
1	Ուստարվա ընթացքում երեխաներին տանել թատրոններ և թանգարաններ	Դ.Ա.Կ. դասուցիներ	ուստարվա ընթացքում
2	Լավագույն ծնով օգտագործել դպրոցի հնարավորությունները դիտելու դիաֆիլմեր, օգտվել համակարգիչներից	դասուցի, ուսուցիչներ	ուստարվա ընթացքում
3	I-IV դասարանների դասվարների ուշադրությունը բերել հայկական ազգային երգերին ու պարերին	Դ.Ա.Կ. դասուցիներ	ուստարվա ընթացքում
4	Դպրոցում ծավալել միջդասարանային մրցակցություն և խրախուսել հաղթողներին	տնօրեն Դ.Ա.Կ.	ուստարվա ընթացքում
5	Խրախուսել բարձր առաջադիմություն ունեցող աշակերտներին, կարգապահ դասարաններին	տնօրեն	ամիսը մեկ անգամ
6	Կազմակերպել այցելություններ դեպի ՀՀ պատմամշակութային վայրեր	ԴԱԿ դասուցիներ	Հունիս-հուլիս
7	Տարվա ընթացքում կազմակերպել ծառատունկ և կանաչապատել նաև դպրոցի ներսը	ՄԿԱ ԴԱԿ Դասուցիներ	Տարվա ընթացքում

h/h	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարող անձ	Կատարման ժամկետը
<b>Ֆիզդաստիարակություն և հիգիենա</b>			
1	Ֆիզդաստիարակության ժամերն անցկացնել սպորտային համազգեստով	Ուսուցիչ	ուստարվա ընթացքում
2	Բոլոր երեխաններին ընդգրկել և ենթարկել բժշկական քննության և պարզել նրանց առողջական վիճակը	Բուժքույր	ուստարվա ընթացքում
3	Մասնակցել սպորտային բոլոր միջոցառումներին՝ տարածքային և մարզային	Տնօրինություն ուսուցիչ	ուստարվա ընթացքում
4	Տարվա ընթացքում անցկացնել համադպրոցական, միջդասարանային մրցումներ՝ նախատեսված ձևերից ու լավագույններից կազմել հավաքական թիմ	Փոխտնօրեն Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ	ուստարվա ընթացքում
5	Ընթացիկ ուստարում դպրոցի տնօրինության և մանկ. կոլեկտիվի նախաձեռնությամբ անցկացնել սանհտարահիգիենիկ միջոցառումներ	Տնօրինություն բուժքույր	ուստարվա ընթացքում
6	Ժամանակին անցկացնել պրոֆիլակտիկ միջոցառումներ բուժկետի օգնությամբ	Տնօրինություն բուժքույր	ուստարվա ընթացքում
7	Հաճախակի անցկացնել ստուգումներ դասարաններում մաքրությունը պահպանելու նպատակով	Տնօրինություն	ուստարվա ընթացքում
8	Ամիսը մեկ անգամ կատարել երեխաների սանհտարահիգիենիկ վիճակի ստուգում	Տնօրինություն	ուստարվա ընթացքում

h/h	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարող անձը	Կատարման ժամկետը
<b>Գրադարան</b>			
1	Համարակալել և ըստ դասարանների դնել 2023-2024 ուստարվա դասագրքերը և բաշխել ըստ դասարանների	Գրադարանի վարիչ	Օգոստոս-սեպտեմբեր
2	Պակաս դասագրքերը համալրել այլ դպրոցներից բերված դասագրքերով	Գրադարանի վարիչ	սեպտեմբեր
3	Ըստ դասարանների և առարկայացանկի դասավորել անցած տարվանից մնացած դասագրքերը :	գ/վարիչ	ուստարվա ընթացքում
4	Կազմակերպել այցելություններ գրադարան գրականությանը ծանոթանալու նպատակով	Ուսուցիչներ	ուստարվա ընթացքում
5	Հաճախակի լույս ընծայել պատի թերթեր անվանի գրողների վերաբերյալ, գրադարանի ակտիվի հետ նորոգել մաշված գրքերը	գ/վարիչ մ/մ նախագահ	տարվա ընթացքում
6	Կազմակերպել գրքերի քննարկում և բաց ընթերցումներ	գ/վարիչ մ/մ նախագահ	տարվա ընթացքում



h/h	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարող անձ	Կատարման ժամկետը
<b>Ֆինանսա-տնտեսական գործունեություն և ուսումնանյութական բազայի ամրապնդում</b>			
1	Կազմել տարիֆիկացիա	տնօրեն փոխտնօրեն հաշվապահ	սեպտեմբեր
2	Բյուջեով նախատեսել գույքի ձեռք բերման և դասարանների պատուհանների վերանորոգման նպատակով համապատասխան ֆինանսավորում:	տնօրինություն	ուստարվա ընթացքում
3	Աշխատանք տանել դպրոցական գույքի, սարքավորումների, ուսուցման տեխնիկական միջոցների, դիդակտիկ պարագաների և այլ նյութերի օգտա- գործման և պահպանման ուղղությամբ	տնտեսվար	ուստարվա ընթացքում
4	Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի և սարքավորումների հաշվառում	տնտեսվար	նոյեմբեր
5	Ապահովել շենքի ջերմային, լուսային և օդային ռեժիմը: Կանոնավոր վիճակում պահպանել հակահրդեհային միջոցները	տնտեսվար	ուստարվա ընթացքում

h/h	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարող անձ	Կատարման ժամկետը
<b>Կազմակերպչական-մանկավարժական միջոցառումներ</b>			
1	Կատարել աշխատանքի բաժանում դպրոցի ղեկավարների միջև	տնօրինություն	20-31.08
2	Կոմպլեկտավորել դասարանները	տնօրինություն	սեպտեմբեր
3	Սահմանել աշխատանքային ռեժիմ	տնօրինություն	սեպտեմբեր
4	Նշանակել դասղեկներ և դասվարներ	տնօրինություն	20-31.08
5	Նշանակել ուսումնական կաբինետի վարիչներ, մասախմբերի ղեկավարներ	տնօրինություն	20-31.08
6	Ռեսուրսային գույքը և սարքավորումները նախապատրաստել ուստարվա սկզբին	Տնօրեն Փոխտնօրեն տնտեսվար	20-31.08
7	Աշակերտներին նախապատրաստել ուստարվա սկզբին	դասղեկ դասվար	20-31.08
8	Կարգավորել աշակերտական գործերը	դասղեկ դասվար	20-31.08
9	Անցկացնել տնօրենին կից խորհրդակցություններ	տնօրեն	ուստարվա ընթացքում
10	Կազմակերպել աշակերտների ինքնակառավարման աշխատանքները	տնօրինություն ՄԿԱ ԴԱԿ	ուստարվա ընթացքում
11	Համագործակցելով ՏՄԱԿ –ի հետ ի հայտ բերել և վկայագրել կրթության առանձնահատուկ պայաններ ունեցող աշակերտներին:	Տնօրինություն ՏՄԱԿ Ուսուցչի օգնական	Ուստարվա ընթացքում