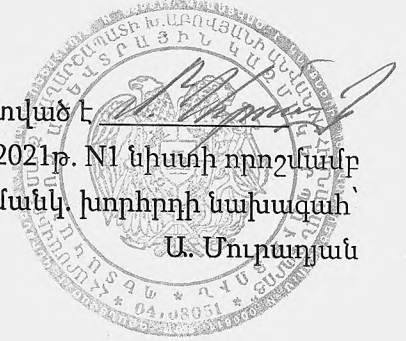


Հաստատված է

30.08.2021թ. N1 նիստի որոշմամբ
մանկ. խորհրդի նախագահ
Ա. Մուրադյան



ՀՀ Արմավիրի մարզի <<Վաղարշապատի Խ. Աբովյանի
անվան N4 հիմնական դպրոց>> ՊՈԱԿ
2021-2022 ուստարվա
ուսումնադաստիարակչական
աշխատանքների

ՊԼԱՆ

1-ին բաժին

Հիմնական պարտադիր կրթության իրականացում

2021-2022 ուստարվա համադպրոցական աշխատանքների պլանի հիմքում ընկած է պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատության, ՊՈԱԿ կանոնադրությունը, COVID-19-ով պայմանավորված ուսումնական գործընթացի կազմակերպման ուղեցույցը:

Տարրական և միջին դասարանները կազմում են հիմնական դպրոցը, որն ապահովում է հիմնական կրթական ծրագրի յուրացումը, սովորողների անձի ձևավորումը և կատարելագործումը:

Հիմնական կրթությունը պարտադիր է և ավարտվում է ավարտական քննություններով:

Այս բաժինը պլանավորելու շեշտը դրվում է ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունավետ կազմակերպման, պարտադիր ուսուցման ենթակա երեխաներին ուսման մեջ ընդգրկելու հարցի վրա:

2021թ. սեպտեմբերի 1-ի դրությամբ դպրոցում կոմպլեկտավորված 37 դասարաններում՝ 15 տարրական (I-IV դասարաններ), 22 միջին (V-IX դասարաններ) սովորում են 1077 աշակերտներ, որոնցից

376-ը՝ տարրական դպրոցում

երեք I դաս. -75 աշակերտ,

չորս II դաս. -76 աշակերտ,

երեք III դաս. -79 աշակերտ,

հինգ IV դաս. -146 աշակերտ,

701-ը՝ միջին դպրոցում

երեք V դաս. -104 աշակերտ,

հինգը VI դաս.- 159 աշակերտ,

հինգը VII դաս. -156 աշակերտ,

չորսը VIII դաս. -128 աշակերտ,

հինգը IX դաս. - 154 աշակերտ:

1	2	3	4	5
h/h	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձը	Նշումներ կատարման վերաբերյալ
1	Կատարել առցանց ճանապարհով I դասարան ընդունված աշակերտների գործերի ընդունելություն	15.06-31.08.2021թ.	գործավար, օպերատոր	կատարված է
2	COVID-19-ով պայմանավորված դպրոցի աշխատակիցներին, ծնողներին, աշակերտներին ծանոթացնել ԿԳՄՄ նախարարության կողմից հաստատված ուսումնական գործընթացի ուղեցույցին	25.08-30.08.2021թ.	տնօրեն, փոխտնօրեններ, դասվարներ, դասղեկներ	կատարված է
3	Դպրոցը ապահովել դիմակներին, ձեռքերի մշակման մաշկային հականեխիչներով, ախտահանիչ միջոցներով, անձեռոցիկներով՝ առնվազն մեկ շաբաթվա պահուստով	28.08-31.08.2021թ.	տնօրեն, հաշվապահ, տնտեսվար	կատարված է
4	Օրվա ընթացքում անձնակազմին և աշակերտներին ապահովել անհերաժեշտ դիմակներով, ախտահանիչ նյութերով, հեռավար օգտագործման ջերմաչափերով՝ առնվազն դպրոցի մուտքերի թվով:	20.08-ից մինչև ուստարվա ավարտը	տնօրեն, տնտեսվար, բուժքույր, կազմակերպիչներ	ընթացքի մեջ է
5	Դասարանները բաժանել ըստ դասասենյակների առավելագույնը 20 սովորող ունեցող երկու խմբերի	25.08-30.08.2021թ.		կատարված է
6	Դասագրքերը բաշխել դասղեկներին, դասվարներին, աշակերտներին	25.08-30.08.2020թ.		+
7	Դասասենյակների, գույքի, պարագաների ախտահանում	Ողջ ուստարվա ընթացքում		+
8	Կատարել վերջնական դասաբաշխում	25.08-30.08.2021թ.		+
9	Պայմաններ ստեղծել դպրոցում սոց. անապահով և անբարենպաստ ընտանիքների երեխաների համար	Ուստարվա ընթացքում		+
10	Խիստ վերահսկողություն սահմանել սիստեմատիկ ուշացումների, անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, կանխել ժամանակին	Ուստարվա ընթացքում		+
11	Ուշադրության կենտրոնում պահել դժվար առաջադիմող աշակերտներին: Հաճախակի ստուգել նրանց հետ տարվող աշխատանքները	Ուստարվա ընթացքում		+
12	Աշխատանք տանել 5-9-րդ դասարանների դժվար դաստիարակվող երեխաների և նրանց ծնողների հետ	Ուստարվա ընթացքում		+
13	Պարտադիր ուսուցման իրականացմանը մասնակից դարձնել ծնողներին, անհնարժեշտության դեպքում ծնողական խորհրդին	Ուստարվա ընթացքում		+
14	Թույլ առաջադիմող, սոց. անապահով աշակերտներին ըստ նրանց ընդունակությունների ու հետաքրքրությունների ընդգրկել արտադպրոցական խմբակներում	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱԳ փոխտնօրեն, դասղեկներ, խմբակի ղեկավարներ	+

15	Մշտապես կապ պահպանել ուստիկանության անչափահասների բաժնի տեսուչի հետ	Ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, կազմակերպիչներ	+
16	Առաջնորդվելով ՀՀ ԿԳՄՄՆ կողմից ուսպլանով, ուսպլանի հավելվածով, հանրակրթական հիմնական դպրոցի պարզաբանումով և հաշվի առնելով մեթոդ միավորմաների պահանջները բաշխել ուսպլանով նախատեսված դպրոցական բաղադրիչների ժամաքանակը, ապահովելով պետական ծրագրի կատարողականը և դասագրքերով ապահովվածությունը	20.08-31.08 2021թ	տնօրինություն, մանկ. խորհուրդ	+
17	Կազմել 2021-2022 ուստարվա 1-ին կիսամյակի, ապա 2-րդ կիսամյակի դասացուցակները և դնել գործածության մեջ:	25.08-30.08 2021թ		+
18	Ուսուցիչներին մեկ անգամ ևս ծանոթացնել էլեկտրոնային դասամտյանների վարման կարգին: Իրականացնել էլեկտրոնային դասամտյան- ների վարման պարբերաբար ստուգումներ:	25.08-30.08 2021թ	տնօրինություն	+
19	Դպրոցում սահմանել երկհերթ աշխատանքային ռեժիմ I հերթ- II- IX դասարաններ, II հերթ-I դասարաններ դասերի սկիզբը I դասարանների համար-13 ⁰⁰ II դասարանների համար-13 ⁰⁰ II-IX դասարանների համար -9 ⁰⁰	01.09.2020թ	տնօրինություն	+
20	Սահմանել ուսուցիչների հերթապահություն I, II և III հարկերում: Վերահսկել աշխատանքները:	Ողջ տարվա ընթացքում	տնօրինություն	+

2-րդ բաժին

Աշխատանք մանկավարժական կադրերի հետ, նրանց որակավորման բարձրացումը

Այս բաժնում պլանավորում ենք մանկավարժական կադրերի ընտրության, տեղաբաշխման, մեթոդական միավորումների ղեկավարների ու դասղեկների նշանակման, ուսուցիչների ինքնակրթության և կատարելագործման համար նորմալ պայմանների ստեղծման, մանկավարժական կադրերի գիտատեսական և մեթոդական մակարդակի բարձրացման, ուսուցիչների մանկավարժական հետազոտական աշխատանքներում ներգրավման, մանկավարժական առաջավոր փորձի ուսումնասիրման, ընդհանրացման և ներդրման, ուսուցչի աշխատանքի գիտական կազմակերպման այլ հարցեր:

Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձը	Նշումներ կատարման մասին
1	Կատարել աշխատանքի բաժանում՝ փոխտնօրենների, առարկայական մեթոդմիավորումների նախագահների, դասղեկների, դասվարների, խմբակների ղեկավարների միջև	20.08-30.08. 2022թ	տնօրինություն, մանկավարժական խորհուրդ	
2	Քննարկել և հաստատել աշխատանքային ծրագրերը՝ տնօրեն, փոխտնօրեններ, մ/մ նախագահներ	28.08-30.08. 2022թ	տնօրինություն, մանկավարժական խորհուրդ	
3	Հաստատել ուստարվա համար կազմված դասացուցակը	28.08-30.08. 2022թ	տնօրինություն, մանկավարժական խորհուրդ	
4	Հաստատել խմբակների աշխատանքային ծրագրերը	28.08-30.08. 2022թ	տնօրեն	
5	Հաստատել ուսուցչական և աշակերտական հերթապահության ժամանակացույցը	28.08-30.08. 2022թ	տնօրեն	
6	Նշանակել մասնախմբերի ղեկավարներ	28.08-30.08. 2022թ	տնօրինություն, մանկավարժական խորհուրդ	
7	Ապահովել ուսուցիչների մ/մ նախագահների ներկայությունը օգոստոսյան մանկխորհրդին և առարկայական սեմինար պարապմունքներին	25.08-30.08. 2022թ	տնօրինություն	
8	Հրավիրել հատուկ նիստ առարկայական մ/մ նախագահների մասնակցությամբ, փոխտնօրենների ղեկավարությամբ : Ծանոթացնել հանրակրթության մասին նոր օրենքին, նոր կանոնադրությանը, ուսումնական ծրագրերում կատարված փոփոխություններին և օգոստոսյան սեմինար պարապմունքներում հայտնած նորություններին:	25.08-30.08. 2022թ	տնօրինություն	
9	Պլանավորել մ/մ-ների գործունեությունը: Ուսուցիչներին ապահովել համապատասխան ծրագրերով, մեթոդական ուղեցույցներով:	25.08-30.08. 2022թ	փոխտնօրեններ	

10	Վերանայել, ստուգել, հաստատել ուսուցիչների թեմատիկ պլանները:	30.08-05.09 2022թ	փոխտնօրեններ	
11	Ուսուցիչներին ծանոթացնել հանրակրթության նոր օրենքին, կանոնադրությանը, ԿԳՄՄԼ հրամաններին և նորմատիվ փաստաթղթերին:	25.08-30.08 2022թ	տնօրինություն	
12	Ուսուցիչների համար կազմակերպել սեմինարներ և կոնսուլտացիաներ հրավիրելով բարձրորակ մասնագետներ:	ուստարվա ընթացքում	տնօրինություն	
13	Ապահովել մանկավարժների համակարգչային գրագիտությունը:	ուստարվա ընթացքում	տնօրինություն	
14	Վերահսկել ծրագրի կատարողականը:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեններ, մ/մ նախագահներ	
15	Ուսուցիչներին ընդգրկել վերապատրաստման, վերաորակավորման դասընթացներում: Նախապատրաստել ատեստավորման (ըստ պահանջի) :	ուստարվա ընթացքում	տնօրինություն	
16	Դասալսումների միջոցով ուսումնասիրել առաջավոր փորձը հնուտ մանկավարժների մոտ և տարածել դպրոցում:	ուստարվա ընթացքում	տնօրինություն	
17	Դասալսումների միջոցով մեթոդական օգնություն ցույց տալ մանկավարժներին, հատուկ ուշադրություն դարձնելով սկսնակ ուսուցիչներին: Դասը ուսուցչակենտրոնից դարձնել աշակերտակենտրոն:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեններ, մ/մ ղեկավարներ	
18	Ապահովել թեմատիկ և կիսամյակային ամփոփիչ գրավոր աշխատանքների քանակը և որակը:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեններ, մ/մ ղեկավարներ	
19	Տնօրինության կողմից տրվող թեմատիկ գրավոր աշխատանքներով, տարին 2 անգամ ստուգել աշակերտների գիտելիքների համապատասխանությունը պետական չափորոշիչներին:	ուստարվա ընթացքում	տնօրինություն	
20	Կատարել էլեկտրոնային դասամատյանների վարման պարբերաբար ստուգում:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեններ, տնօրեն	
21	Ապահովել դասեր համակարգչային կաբինետում, պարբերաբար ստուգել էլեկտրոնային գրատախտակների օգտագործումը:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեններ, մ/մ ղեկավարներ	
22	Ստուգել մասնախմբերի աշխատանքային պլանները, հետևել նրանց աշխատանքների կատարմանը:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեններ	
23	Մասնախմբերի ղեկավարների օգնությամբ ստուգել ուսուցման տեխնիկական միջոցների օգտագործման վիճակը:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեններ	
24	Ստուգել գործնական և լաբորատոր աշխատանքների վիճակը ֆիզիկա, քիմիա, կենսաբանություն առարկաների ժամերին:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեններ, լաբորանտներ	
25	Ստուգել խմբակների աշխատանքային պլանները, հետևել աշխատանքների կատարմանը:	ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱԳ փոխտնօրեն	

3-րդ բաժին

Ուսումնադաստախարակչական աշխատանքների կազմակերպումը

Այստեղ նախատեսվում են հարցեր, որոնք կապված են ուսման նկատմամբ սովորողների մոտ գիտակցական վերաբերմունքի մշակման, նրանց ճանաչողական հետաքրքրությունների, անհատի բազմակողմանի զարգացման, անհատականության ձևավորման, մասնագիտական կրթական ծրագրերի գիտակցական ընտրության, քաղաքացիության և հայրենասիրության դաստիարակման հետ:

Չափազանց կարևոր է տարրական դասարաններում ուսուցման մակարդակի բարելավումը, տարբեր առարկաների դասավանդման մակարդակի ուսումնասիրումը և վերլուծումը :

Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձը	Նշումներ կատարման մասին
1	Ծանոթանալ ուստարվա համար կազմված թեմատիկ ծրագրավորումներին :	25.08-30.08 2022թ	մասնախմբերի ղեկավարներ, փոխտնօրեններ	
2	Կատարել աշխատանքի պլանավորում կազմակերպել լսումներ (անհատական, փոխադարձ, բաց դասերի), քննարկումներ փորձի փոխանակում, մեթոդական օգնություն, վերլուծություն, անդրադարձ:	ուստարվա ընթացքում	մասնախմբերի ղեկավարներ, փոխտնօրեններ	
3	Թեմատիկ մեթոդական զեկույցներ:	ուստարվա ընթացքում	մասնախմբերի ղեկավարներ, փոխտնօրեններ	
4	Առարկաների դասավանդման դրվածքի ուսումնասիրություն, վերլուծություն:	ուստարվա ընթացքում	մասնախմբերի ղեկավարներ, փոխտնօրեններ	
5	Ստուգել ուսումնական պրոցեսում ուսուցիչների պլան- կոնսպեկտների առկայությունը:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեններ, մ/մ նախագահներ	
6	Ստուգել թեմատիկ աշխատանքների քանակը և համապատասխանությունը պետական ծրագրին:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեններ	
7	Հետևել թեմատիկ և ուսուցողական աշխատանքների ստուգման որակին և ճիշտ գնահատմանը:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեններ	
8	Ուսումնական առարկաների դասավանդումը բարելավելու նպատակով կատարելագործել կաբինետային համակարգը և հարստացնել ուսումնանյութական բազան:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, կաբինետի վարիչներ, տնտեսվար	
9	Աշխատանք տանել կաբինետները անհրաժեշտ նյութերով և սարքավորումներով կահավորելու ուղղությամբ:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, կաբինետի վարիչներ, տնտեսվար	
10	Աշխատանք տանել աշակերտներին դասագրքերով և աշխատանքային տետրերով ապահովելու ուղղությամբ:	ուստարվա ընթացքում	տնօրինություն, դասղեկներ, գրադարանավար	

11	Մովորողների գիտելիքների մակարդակը բարձրացնելու նպատակով կատարել դասալուսման, արդյունքները քննարկել մասնախմբերի և մանկավարժական խորհրդի նիստում:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն, փոխտնօրեններ, մ/մ նախագահներ	
12	Մ/մ ղեկավարների, փոխտնօրենների օգնությամբ ստուգել առարկաների դասավանդման դրվածքը և արդյունքները, քննարկել մանկավարժական խորհրդի նիստում:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեններ, մ/մ նախագահներ	

4-րդ բաժին

Ներդրողական վերահսկողության համակարգ

Վերահսկողությունը ուսումնադաստիարակչական գործընթացի բարձրացման ուղիներից մեկն է: Այն պետք է ընդգրկի դպրոցի գործունեության բոլոր բնագավառները: Կարևոր խնդիրների լուծման, կառավարության և նախարարության որոշումների կատարման նկատմամբ արդյունավետ վերահսկողություն իրականացնելու համար անհրաժեշտ են հավաստի տեղեկություններ դպրոցի տարբեր օղակների, ուսուցիչների գործունեության վերաբերյալ:

Նման տեղեկություններ հաստատության տնօրինությունը ստանում է տարբեր աղբյուրներից: Դրանցից կարևորը դասալսումներն են, ուսուցիչների և աշակերտների հետ զրույցները, աշխատանքային պլանների, դասամատյանների, սովորողների տեսրերի, օրագրերի մեթոդական միավորումների աշխատանքային պլանների և այլ փաստաթղթերի ստուգումները, քննությունների արդյունքները:

Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձը	Նշումներ կատարման մասին
1	Ստուգել ծրագրային նյութերի և թեմատիկ պլանավորման վիճակը ուսումնական առարկաներից:	25.08-31.08 2022թ	փոխտնօրեններ, մ/մ ղեկավարներ	
2	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին հանրագումարի բերել սովորողների ուշացումներն ու բացակայությունները և արդյունքները քննարկել տնօրենին կից խորհրդակցություններում:	ուստարվա ընթացքում	տնօրինություն, դասղեկներ, դասավարներ	
3	Ստուգել հիմնական պարտադիր կրթության օրենքի կատարման վիճակը դպրոցում, ելնելով հանրակրթական հաստատության կանոնադրության պահանջից և արդյունքները քննարկել տնօրենին կից խորհրդակցություններում:	ղեկտեմբեր, նոյեմբեր	տնօրինություն, դասղեկներ,	
4	Մեթոդական միավորումների օգնությամբ ստուգել ուսուցման տեխնիկական միջոցների և դիդակտիկ նյութերի օգտագործման վիճակը դպրոցում և դասերի ընթացքում:	ղեկտեմբեր, ապրիլ	փոխտնօրեններ, մ/մ ղեկավարներ	
5	Ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքներին, կարողություններին ու հմտություններին ծանոթանալու և համապատասխան աշխատանք կազմակերպելու նպատակով թեմատիկ գրավոր աշխատանքներ անցկացնել հ. լեզվից, ո. լեզվից ու մաթեմատիկայից և արդյունքները քննարկել մեթոդական միավորումներում:	ղեկտեմբեր, ապրիլ	փոխտնօրեններ, մ/մ ղեկավարներ	
6	Տարեկան երկու անգամ ստուգել ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքների որակի համապատասխանությունը պետական չափորոշիչների նորմերին:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեններ, մ/մ ղեկավարներ	

7	Ստուգել լաբորատոր և գործնական աշխատանքների կատարումը քիմիայի, ֆիզիկայի, կենսաբանության դասերին:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեններ, մ/մ ղեկավարներ	
8	Ստուգել բոլոր դասարաններում հայոց, ռուսաց, անգլերեն լեզուների ու մաթեմատիկայի թեմատիկ աշխատանքների քանակը և որակը: Արդյունքները քննարկել մ/մ նիստերում :	կիսամյակի վերջում	փոխտնօրեններ, մ/մ ղեկավարներ	
9	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը, որակը և արդյունքները քննարկել մ/մ նիստերում:	կիսամյակի վերջում, տարվա վերջում	փոխտնօրեններ, մ/մ ղեկավարներ	
10	Ստուգել դասամատյանների, աշակերտական օրագրերի, տետրերի վարման վիճակը և արդյունքները քննարկել մ/մ նիստերում :	պարբերաբար	փոխտնօրեններ, մ/մ ղեկավարներ, դասղեկներ	
11	Ստուգել դժվար առաջադիմող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքները, արդյունքները քննարկել մ/մ նիստերում:	պարբերաբար	փոխտնօրեններ, մ/մ ղեկավարներ, դասղեկներ	
12	Կատարել խմբակների մատյանների ստուգում:	կիսամյակների վերջում	տնօրեն և ՄԿԱԳ փոխտնօրեն	
13	Խմբակների պարապմունքների դիտարկում:	կիսամյակների վերջում	տնօրեն և ՄԿԱԳ փոխտնօրեն	
14	Դաստիարակչական միջոցառումներին մասնակցություն:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն և ՄԿԱԳ փոխտնօրեն	
15	Առարկայական անկյունների ստեղծում:	ուստարվա ընթացքում	մ/մ նախագահներ	
16	Առարկայական անկյունների ուսումնասիրում:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեններ, մ/մ ղեկավարներ	
17	Ուսուցիչների ինքնակրթության համար նախատեսված ՏՏՏ վերապատրաստում:	տարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրենները	
18	Դասասենյակների սանիտարահիգիենիկ պայմանների ստուգում:	տարվա ընթացքում	տնտեսվար և բուժքույր	
19	Ամենօրյա հսկողություն ուսուցիչների կողմից էլեկտրոնային դասամատյաններում օրվա հանձնարարությունները տեղադրելու հարցում:	պարբերաբար	տնօրեն, փոխտնօրեններ	

5-րդ բաժին

Աշխատանք ծնողների հետ

Այս բաժնում պլանավորում ենք դպրոցի, ընտանիքի և համայնքի կողմից տարվող համատեղ աշխատանքները: Շեշտը դրվում է ծնողների շրջանում մանկավարժական գիտելիքների տարածման, սովորողների պարտադիր ուսուցման և դաստիարակության իրականացման, հաստատության ծնողական խորհրդի կազմակերպման, ինչպես նաև երեխաների իրավունքների պաշտպանության և խնամակալության հետ կապված հարցերին:

Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձը	Նշումներ կատարման մասին
1	Հրավիրել դասարանական ծնողական ժողովներ, ընտրել խորհրդի անդամներ և նախագահներ:	12.09-22.09 2022թ	տնօրինություն, դասղեկներ, դասվարներ	
2	Հրավիրել ընդհանուր ծնողական ժողով և քննարկել դպրոցի առջև դրված հարցեր:	ուստարվա ընթացքում	տնօրինություն, դասղեկներ	
3	Ձևավորել, հրավիրել հաստատության ծնողական խորհուրդ, նրա անդամներին ծանոթացնել խորհրդի կանոնադրության հետ:	22.09-29.09 2022թ	տնօրեն, ՄԿԱԳ փոխտնօրեն	
4	Կազմել ծնողների համար անցկացվող գրույցների և զեկուցումների թեմատիկ պլան: Ա) Ծնող, իրավունք, պարտականություն: Բ) Օրագրերի դերը դպրոց-ծնող կապի ամրապնդման գործում: Գ) Դպրոցը երեկ, այսօր և վաղը: Դ) Հայրենասիրության դաստիարակումը դպրոցում և տանը:	սեպտեմբեր	փոխտնօրեն՝ ՄԿԱԳ, դասղեկներ, դասվարներ	
5	Պլանավորել ծնողական խորհրդի աշխատանքները:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն՝ ՄԿԱԳ	
6	Ապահովել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեությունը սովորողների ուսուցման ու դաստիարակության համար:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն՝ ՄԿԱԳ	
7	Ծնողներին մասնակից դարձնել սովորողների արտադպրոցական դաստիարակչական աշխատանքներին:	պարբերաբար	փոխտնօրեններ, դասղեկներ, դասվարներ, խմբակների ղեկավարներ	
8	Հաստատության գործունեությամբ շահագրգռված անձանցից կազմել հոգաբարձուների խորհուրդ: Ընտրել նախագահ:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
9	Ծնողխորհրդի անդամներին ծանոթացնել հոգաբարձուների խորհրդի կանոնադրությանը:		տնօրեն, հոգաբարձուների խորհրդի նախագահ	
10	Հոգաբարձուների խորհրդի նիստերում քննարկել դպրոցի ուսումնականության բազայի հարստացման և կարիքավոր աշակերտներին օգնություն կազմակերպելու հարցերը:			

11	Կորդինացնել ծնողական և հոգաբարձուների խորհուրդների գործունեությունը:			
12	Հաշվառել միակողմանի և երկկողմանի ծնողագուրկ , սոց. անապահով երեխաներին, կազմակերպել նրանց օգնություն:	տարեսկզբին և երկրորդ կիսամյակի սկզբին	տնօրեն, փոխտնօրեն՝ ՄԿԱԳ, կազմակերպիչ, դասղեկներ, ծնողական խորհուրդ	

6-րդ բաժին

Կազմակերպչական, մանկավարժական միջոցառումներ

Այս բաժնում պլանավորում ենք նոր ուստարվա նախապատրաստական, կազմակերպչական աշխատանքները

Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձը	Նշումներ կատարման մասին
1	I դասարանների աշակերտների անձնական գործերի ընդունելություն:	20.08-31.08 2022թ	Գործավար, օպերատոր	
2	Դասարանների կոմպլեկտավորում:	21.08-31.08 2022թ	տնօրինություն	
3	Կատարել վերջնական դասաբաշխում:	25.08-31.08 2022թ	տնօրինություն	
4	Դասացուցակների կազմում և գործածություն:	օգոստոս-2022, դեկտեմբեր- 2022	փոխտնօրեններ	
5	Մանկխորհի նիստերի հրավիրում:	երկու ամիսը մեկ անգամ	տնօրինություն	
6	Աշխատանքային ռեժիմի սահմանում:	ուստարվա ընթացքում	տնօրինություն	
7	Աշխատանքի բաժանում փոխտնօրենների միջև:	21.08-31.08 2022թ	տնօրեն	
8	Օգնել դասղեկներին կազմել դասղեկական պլանները	25.08-04.09 2022թ	փոխտնօրեն՝ ՄԿԱԳ	
9	Կազմակերպել զրույցներ «Դպրոցը մեր տունն է», «Գիրքը քո լավագույն բարեկամն է» թեմաներով:		փոխտնօրեն՝ ՄԿԱԳ	
10	Դասղեկական ժամերին «Վարվեցողության կուլտուրա» թեմայով	ուստարվա ընթացքում	դասղեկներ, դասվարներ,	
11	Սովորողների ֆիզ. դաստիարակությունը ապահովվելու նպատակով համալրել հաստատության մարզական գույքը:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, տնտեսվար, մ/մ նախագահ	
12	Ստեղծել ֆուտբոլի, բասկետբոլի, վոլեյբոլի խմբակներ:	ուստարվա ընթացքում	ֆիզկուլտ ուսուցիչներ	
13	Տարբեր մարզաձևերից կազմակերպել միջդասարանական մրցույթներ:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեններ, ֆիզկուլտ ուսուցիչներ	
14	Կազմակերպել համադպրոցական միջոցառումներ:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն ՄԿԱԳ	
15	Բուժքրոջ միջոցով անցկացնել զրույց 5-9-րդ դասարաններում օրվա ռեժիմի մասին	ուստարվա ընթացքում	բուժքույր	
16	Ուսումնասիրել սանհիգիենիկ նորմերի պահպանման վիճակը ինքնասպասարկման պայմաններում:	ուստարվա ընթացքում	Բուժքույր, տնտեսվար	
17	Գործածության մեջ դնել աշակերտական խորհրդի օրինակելի կանոնադրությունը:	01.09-15.09. 2022թ	փոխտնօրեն՝ ՄԿԱԳ	

7-րդ բաժին

Ֆինանսատնտեսական գործունեությունը և ուսումնանյութական բազայի ամրապնդումը

Ուսումնանյութական գործընթացի կազմակերպման համար անհրժեշտ են որոշակի պայմաններ՝ բարեկարգ դպրոցական շենք, բակ, մարզահրապարակ, հակահրդեհային և սանհիգիենիկ կայուն ռեժիմ

Հ/հ	աշխատանքի բովանդակությունը	կատարման ժամկետը	կատարող անձ	նշումներ կատ. մասին
1	Կազմել տարիֆիկացիա	սեպտեմբեր	տնօրեն, հաշվապահ, փոխտնօրեններ	
2	Կատարել ծախսերի նախահաշիվ, բյուջետային հատկացումների փաստաթղթերը ներկայացնել կառավարման խորհրդին, մարզպետարանի ֆինանսական վարչություն	ֆինանսական տարվա ընթացքում	տնօրեն հաշվապահդպրոցի կառավարման խորհրդ	
3	Աշխատանք տանել դպրոցական գույքի, սարքավորումների, դիդակտիկ պարագաների և այլ նյութերի օգտագործման և պահպանման ուղղությամբ	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեններ դասղեկներ դասավարներ	
4	Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի և սարքավորումների հաշվառում	նոյեմբեր - դեկտեմբեր	տնտեսվար հաշվապահ լաբ. վարիչ	
5	Կանոնավոր վիճակում պահել հակահրդեհային միջոցները		տնտեսվար	
6	Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցի շենքը, բակը, մարզահրապարակը: Հետևել անվտանգության տեխնիկայի պահպանմանը	ուստարվա ընթացքում	տնտեսվար հաշվապահ դասղեկներ դասավարներ	
7	Աշխատանք տանել կարինետների, լաբորատորիաների կահավորման, հարստացման, եղած գույքն ու սարքավորումներն արդյունավետ օգտագործելու ուղղությամբ	սիստեմատիկ	դասղեկներ դասավարներ տնտեսվար կարինետի վարիչներ	

8	ՀՀ ֆինանսների նախարարության ներկայացնել բանկային գործառնությունների իրականացման համար վճարային փաստաթղթերում ստորագրելու իրավունք ունեցող անձանց ստորագրությունների նմուշները	սահմանված ժամկետում		
9	Հսկողություն սահմանել սովորողների սննդի կազմակերպման նկատմամբ և այլ հարցեր	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն փոխտնօրեններ ծնողխորհուրդ	
10	Դասասենյակների, կաբինետների կահավորում	օգոստոս	տնօրեն, փոխտնօրեններ տնտեսվար	
11	Տարրական դպրոցում առողջ սնուն	սեպտեմբեր	տնօրեն, փոխտնօրեններ տնտեսվար	
12	Դասագրքերի խնամք և պահպանություն	տարվա ընթացքում	գրադարանի վարիչ և գրադարանավար	
13	Հակահրդեհային և տեխնիկական անվտանգության ապահովում	ուստարվա ընթացքում	զինղեկ, տնտեսվար	