

Հաստատում եմ ԵՊԲՀ «Հերացի» ավագ
դպրոցի տնօրեն՝ Ն.Սարգսյանի

31.07.2022 թ.



ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ

ՊԼԱՆ

ԵՊԲՀ «Հերացի» ավագ դպրոցի

Մասնախմբի ղեկավարի

Մասնախմբի ղեկավար՝ Զ.Ղազարյան

Մասնագիտացված կրթության գծով փոխտնօրեն՝ Մ.Բաբայան

	<i>Աշխատանքի բովանդակությունը</i>	Գործողության ձևը	Կատարման պատասխանատուները	Ժամանակահատված	<i>Նշումներ</i>
1.	<i>Մասնախմբի նիստերի հրավիրում ըստ հաստատված ժամանակացույցի /կից ներկայացվում է/</i>	Յուրաքանչյուր ամիսը մեկնանգամ հրավիրել ՄՄ նիստ, անհրաժեշտության դեպքում նաև արտահերթ նիստեր	<i>մասնախմբի ղեկավար փոխտնօրեն փոխտնօրեն-ներ</i>	<i>յուրաքանչյուր ամիս</i>	
2.	<i>Դասղեկական ժամերին նախատեսվող աշխատանքների պլանավորման քննարկում/դասղեկի ժամեր, արտադասարանական քննարկումներ/</i>	Մեթոդիավորման անդամների հետ կազմակերպել համատեղ քննարկումներ դասղեկի աշխատանքների պլանավորման համար	<i>մասնախմբի ղեկավար, անդ.-ներ ՄԿԳ փոխտնօրեն փոխտնօրեն-ներ</i>	<i>պարբերաբար</i>	
3.	<i>Մասնագիտական կողմնորոշմանն ուղղված աշխատանքների քննարկում և կազմակերպում</i>	Մեթոդիավորման անդամների և ՄԿԳ փոխտնօրենի հետ կազմակերպել համատեղ քննարկումներ՝ մասնագիտական կողմնորոշմանն ուղղված աշխատանքները կազմակերպելու վերաբերյալ	<i>դասղեկներ ՄԿԳ փոխտնօրեն Երևանի ԲՈՒՀ-եր</i>	<i>պարբերաբար</i>	
4.	<i>Աջակցություն համադպրոցական միջոցառումների կազմակերպմանը</i>	1. Աջակցել տարաբնույթ ճանաչողական, տեղեկատվական և միջոցառումների իրականացմանը, որոնք կկազմակերպվեն առկա կամ	<i>մասնախմբի ղեկավար, անդ.-ներ կազմակերպիչ ուսուցիչներ, ծնողներ</i>	<i>պարբերաբար</i>	

		հեռավար ձևաչափով(Վիրտուալ ճամփորդություններ՝ այցելություններ թանգարաններ, պատմամշակութային վայրեր, թատրոններ՝ համաձայն կազմված միջոցառումների ժամանակացույցի			
5.	<i>Դասղեկի կողմից վարվող դասարանի փաստաթղթային փաթեթի քննարկում</i>	<i>Ծանոթանալ դասարանների անհատական փաթեթներին</i>	<i>մասնախմբի ղեկավար, անդ.-ներ ՄԿԳ փոխտնօրեն</i>	<i>սեպտեմբեր</i>	
6.	<i>Մանկավարժական առաջավոր փորձի ուսումնասիրություն, խնդրագարույց իրավիճակների քննարկում, լուծման ուղիների վերհանում:</i>	Կազմակերպել քննարկումներ խնդրահարույց իրավիճակներում լծման ուղիներ գտնելու վերաբերյալ, խնդրահարույց աշակերտների հետ կազմակերպել աշխատանքներ, համագործակցել սոց մանկավարժի և ծնողների հետ	<i>մասնախմբի անդամներ ՄԿԳ փոխտնօրեն ուս. գծով փոխտնօրեն-ներ</i>	<i>պարբերաբար</i>	
7.	<i>Դասղեկի ժամերի փոխադարձ դասալսումների կազմակերպում, դասալսումների արդյունքների քննարկում</i>	<i>Կազմակերպել փոխադարձ դասալսումներ և քննարկումներ</i>	<i>մասնախմբի ղեկավար մասնախմբի անդ. ՄԿԳ փոխտնօրեն</i>	<i>սեպտեմբեր, հունվար, պարբերաբար</i>	

			<i>ուս. գծով փոխտնօրեն-ներ</i>		
<i>8.</i>	<i>Ծնողական ժողովների հրավիրման ժամանակացույցի կազմում, /կից ներկայացվում է/օրակարգային հարցերի վճակում</i>	<i>Ծնողական ժողովների ժամանակացույցի կազմում և կազմակերպում, կազմակերպված ժողովների քննարկում, խնդիրների վերհանում</i>	<i>մասնախմբի ղեկավար, անդ.-ներ ՄԿԳ փոխտնօրեն</i>	<i>սեպտեմբեր</i>	
<i>9.</i>	<i>Էլեկտրոնային օրագրերի մասին տեղեկացում,</i>	<i>Ծնողներին և աշակերտներին տեղեկացնել էլեկտրոնային օրագրերի մասին ,բացատրել գրանցման ձևը</i>	<i>մասնախմբի ղեկավար, անդ.-ներ ՄԿԳ փոխտնօրեն ուս. գծով փոխտնօրեն-ներ</i>	<i>պարբերաբա ր</i>	
<i>10.</i>	<i>Մասնախմբի անդամների կիսամյակային հաշվետվությունների քննարկում</i>	<i>Կիսամյակի ավարտային մասնախմբի անդամների հաշվետվություններից էլնելով կազմակերպել քննարկումներ</i>	<i>մասնախմբի անդամներ ՄԿԳ փոխտնօրեն</i>	<i>դեկտեմբեր/ մայիս</i>	
<i>11.</i>	<i>Մասնախմբի նախագահի կիսամյակային և տարեկան հաշվետվություններ</i>	<i>Ներկայացնել մասնախմբի ղեկավարի կիսամյակային և տարեկան հաշվետվություններ</i>	<i>մասնախմբի ղեկավար ՄԿԳ փոխտնօրեն</i>	<i>դեկտեմբեր/ հունիս</i>	
<i>12.</i>	<i>Բացակայող աշակերտների վերաբերյալ տեղեկությունների հավաքագրում, պատճառների վերհանում</i>	<i>Իրականացնել ամենօրյա վերահսկողություն՝ բացակայող աշակերտների վերաբերյալ</i>	<i>մասնախմբի ղեկավար, անդ.-ներ ՄԿԳ փոխտնօրեն</i>	<i>հոկտեմբեր, դեկտեմբեր, մարտ, մայիս</i>	

		<i>տեղեկությունները ճշտել և ներկայացնել</i>			
13.	<i>12-րդ դասարանցիների միասնական քննությունների ընտրության վերաբերյալ տեղեկությունների ճշտում և դիմում-հայտերի ներկայացման համակարգում</i>	<i>Աջակցել 12-րդ դասարանցիներին դիմում – հայտերի ներկայացմանը</i>	<i>12-րդ դասարանների դասղեկներ ուսումնական գծով փոխստնօրեններ</i>	<i>հունվար մայիս</i>	
14.	<i>12-րդ դասարանցիների <<Վերջին դաս>> միջոցառման կազմակերպում</i>	<i>Կազմակերպել <<Վերջին Դաս>></i>	<i>12-րդ դասարանների դասղեկներ կազմակերպիչ ՄԿԳ փոխստնօրեն ծնողխորհուրդ</i>	<i>մայիս</i>	
15.	<i>Մասնախմբի մեթոդական փաթեթի պատրաստում</i>	<i>Ստեղծել փաթեթի մասնախմբի մեթոդական աշխատանքների</i>	<i>մասնախմբի դեկավար ՄԿԳ փոխստնօրեն</i>	<i>Օգոստոս-հունիս</i>	
16.	<i>Տարեկան բուժզննման գործընթացի փաստափոթերի կազմման աջակցում</i>	<i>Դպրոցի բուժքրոջ հետ ծանոթանալ բուժզննման թաստաթղթերին, վերհանել հատուկ խմբում ներգրավված աշակերտներին</i>	<i>դասղեկներ ՄԿԳ փոխստնօրեն դպրոցի բուժքույր</i>	<i>սեպտեմբեր</i>	
17.	<i>Նախագորակոչային տարիքի աշակերտների անհրաժեշտ փաստաթղթերի փաթեթի կազմում</i>	<i>Դպրոցի զինղեկի հետ համագործակցելով ստեղծել</i>	<i>դասղեկներ ՄԿԳ փոխստնօրեն զինղեկ</i>	<i>սեպտեմբեր հոկտեմբեր</i>	

		<i>նախագորակոչային տարիքի աշակերտների փաստաթղթերի Փաթեթներ</i>			
<i>18.</i>	<i>Դպրոցի շնորհալի երեխաների ցուցակի կազմում ,տվյալների ստեղծում</i>	<i>Վերհանել շնորհալի երեխաների տվյալներտ ինչ հաջողություններ ունեն և որ ոլորտում</i>	<i>դասղեկներ ՄԿԳ փոխտնօրեն սոցմանկավարժ</i>	<i>սեպտեմբեր</i>	
<i>19.</i>	<i>Սոցիալապես անապահով ընտանիքների երեխաների ցուցակների կազմում,անհրաժեշտ տվյալների դուրսբերում</i>	<i>Վերհանել սոցիալապես անապահով ընտանիքների աշակերտներին,</i>	<i>դասղեկներ ՄԿԳ փոխտնօրեն սոցմանկավարժ</i>	<i>սեպտեմբեր</i>	
<i>20.</i>	<i>Բարեգործական միջոցառումների կազմակերպման աջակցում</i>		<i>մասնախմբի ղեկավար, անդ.-ներ ՄԿԳ փոխտնօրեն կազմակերպիչ</i>	<i>նոստարվա ընթացքում</i>	
<i>21.</i>	<i>Աշակերտական խորհրդի ձևավորմանն ու ինքնավար գործունեությանն ուղղված աշխատանքների աջակցում</i>	<i>Անցկացնել դասարանական ժողովներ՝ ձևավորելով դասարանական խորհուրդ,որն էլ կներկայացնի դասարանը դպրոցի աշակերտական խորհրդում</i>	<i>մասնախմբի ղեկավար, անդ.-ներ ՄԿԳ փոխտնօրեն կազմակերպիչ</i>	<i>նոստարվա ընթացքում</i>	

Մասնախմբի ղեկավար՝ Հ. Ղազարյան

