

ՀԱՍՏԱՆԳ

Տնօրեն



<< 21 >> 09 2022թ.

ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

Հ.ԱԹԱԲԵԿՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՍԱՐԻԳՅՈՒՂԻ Ս/Դ

ՍՈՎՈՐՈՂՆԵՐԻ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ

ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԻՉ

ԱԻԴԱ ՂԱՐԱԲԵԿՅԱՆ

2022-2023 ՈՒՍ. ՏԱՐԻ

Միջոցառման (աշխատանքի) անվանումը	Կատարող/ Պատասխանատու	Ժամկետը, աշխատանքի պարբերակա- նությունը	Նշումներ
----------------------------------	--------------------------	--	----------

**1. Աշխատանք մանկավարժական աշխատողների հետ
Դասղեկներ**

Պաշտոնային պարտականությունը. Կազմակերպել և վերահսկել դասղեկների գործունեությունը

1. Դասղեկների աշխատանքային պլանների մշակման վերահսկում և ներկայացում հաստատման	Դասղեկներ/ Կազմակերպիչ	Սեպտեմբեր	
2. Դասղեկական ժամերի մշտադիտարկում	Կազմակերպիչ	Պարբերաբար	
3. Սեմինար-խորհրդակցություններ դասղեկների հետ կամ աշխատանք դասղեկական մեթոդափոխման հետ	Կազմակերպիչ	Ամեն ամիս	
4. Հանձնարարել ուսուցիչներին կոնֆլիկտների կառավարման թեմաներն ընդգրկել դասղեկական աշխատանքների տարեկան պլաններում	Կազմակերպիչ	սեպտեմբեր	
5. Ուսուցիչների անդամակցությունն Մաղադուրյան կրթությունը Հայաստանի դպրոցներում՝ ֆեյսբուքյան էջին	Կազմակերպիչ	պարբերաբար	

1.	Կազմակերպչի տարեկան աշխատանքային պլանի մշակում և ներկայացում հաստատման	Կազմակերպիչ	Սեպտեմբեր	
2.	Աշակերտական խորհրդի աշխատանքների համատեղ պլանավորում և վերահսկում	Կազմակերպիչ	Հոկտեմբեր	

Մասնագիտացված կրթական աջակցություն

Պաշտոնային պարտականությունը. Համակարգել մասնագիտացված կրթական աջակցության ծառայությունները՝ հոգեբան, սոցիալական աշխատող, ներատական կրթության բազմամասնագիտական թիմ և այլն:

Սոցիալական մանկավարժ

1.	Սոցմանկավարժի տարեկան պլանի քննարկում	Սոցմանկավարժ Տնօրեն Կազմակերպիչ	Սեպտեմբեր	
2.	Կատարված աշխատանքի վերահսկողություն՝ վերլուծություն, քննարկում, գնահատում	Սոցմանկավարժ/ Տնօրեն Կազմակերպիչ	Պարբերաբար	

Ներատական կրթության

Պաշտոնային պարտականությունը. Մասնակցել կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների՝ կրթություն ստանալու իրավունքի իրականացմանը:

1.	Ներատական կրթության տարեկան	Սոցմանկավարժ	Սեպտեմբեր	
----	-----------------------------	--------------	-----------	--

պլանի քննարկում	Տնօրեն Կազմակերպիչ		
2. Կատարված աշխատանքի վերահսկողություն՝ (պարբերականությունը կարելի է որոշել կախված դպրոցի և խնդիրների առանձնահատուկություններից) վերլուծություն, քննարկում գնահատում	Սոցմանկավարժ/ Տնօրեն Կազմակերպիչ	Պարբերաբար	

2. Աշխատանք աշակերտների հետ

Պաշտոնային պարտականությունները.

Աշխատանք տանել սովորողների վարքի կուլտուրայի, վարվեցողության նորմերի և կանոնների ապահովման ուղղությամբ

- ձևկողություն իրականացնել սովորողների առաջադիմության և վարքի նկատմամբ.

- Կազմակերպել սովորողների հանգիստն ու ժամանցը

Աշակերտական խորհուրդ

Պաշտոնային պարտականությունը. Աշակցել դպրոցական ինքնավարությանը

Աշակերտական ընդհանուր ժողով	Տնօրեն/ Կազմակերպիչ	Ըստ դպրոցի ԱՄ կանոնադրության	
Դասարանական խորհուրդների ձևավորում	Դասղեկներ/ Կազմակերպիչ	Ըստ դպրոցի ԱՄ կանոնադրության	
Աշակերտական խորհրդի ձևավորում	Կազմակերպիչ	Ըստ դպրոցի ԱՄ կանոնադրության	
Աշակերտական խորհրդի նախագահի ընտրություն	Կազմակերպիչ	Ըստ դպրոցի ԱՄ կանոնադրության	

Աշակերտական խորհրդի ժողով	Կազմակերպիչ	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության	

Սոցիալապես անապահով երեխաներ

Պաշտոնային պարտականությունը. Միջոցներ ձեռնարկել սոցիալապես անապահով երեխաներին օգնություն ցույց տալու համար

Սոցիալապես անապահով երեխաների բացահայտում և հաշվառում	Կազմակերպիչ		
---	-------------	--	--

Անցանկալի վարք ցուցաբերող երեխաներ

Պաշտոնային պարտականությունը. Աշխատանք տանել սովորողների վարքի կուլտուրայի, վարվեցողության նորմերի և կանոնների ապահովման ուղղությամբ

Անցանկալի վարք ցուցաբերող երեխաների հաշվառում	Կազմակերպիչ դասղեկներ	Ըստ անհրաժեշտության	
Անցանկալի վարքի պատճառների ու սումնասիրություն և համապատասխան աշխատանքի պլանավորում	Կազմակերպիչ դասղեկ, սոցիալական մանկավարժ, հոգեբան, ծնող	Ըստ անհրաժեշտության	
Հակաիրավական և հանցագործ վարք ցուցաբերող երեխաների հետ աշխատանք	Կազմակերպիչ դասղեկ, սոցիալական մանկավարժ, հոգեբան, ծնող, ոստիկանության անչափահասների գործերով աշխատ.	Ըստ անհրաժեշտության	

3. Աշխատանք ծնողների հետ

Դաշտոնային պարտականությունը. Ապահովել հաստատության և սովորողի ընտանիքի սերտ կապն ու համագործակցությունը

1.	Համադպրոցական ծնողական ժողովներ	Կազմակերպիչ դասղեկներ	Պարբերաբար	
2.	Հանդիպում ծնողների հետ	Կազմակերպիչ դասղեկներ	Ըստ անհրաժեշտության	

4. Ղեկավար և սպասարկող անձնակազմ

Համագործակցել գործընկերների հետ՝ փորձի փոխանակման և մասնագիտական գործունեության արդյունավետության բարձրացման նպատակով.

Տնօրեն

1.	Աշխատանքային պլանների քննարկում և հաստատում	Տնօրեն Կազմակերպիչ	Ըստ անհրաժեշտության	
2.	Ընթացիկ հանձնարարականների, աշխատանքների կատարում, համագործակցություն	Տնօրեն կազմակերպիչ	Ըստ անհրաժեշտության	

Ուսումնական գծով փոխտնօրեն

1.	Դասալսումների համաձայնեցում և պլանավորում	Կազմակերպիչ Ուս.գծով փոխտնօրեն	Պարբերաբար	
----	---	-----------------------------------	------------	--

ԿԱՏԱՐՎԵԼԻՔ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՑԱՆԿ, ԺԱՄԱՆԱԿԱՑՈՒՅՑ,

ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒՆԵՐ

2022-2023 ՈՒՍ. ՏԱՐԻ

	Աշխ. բովանդակությունը	Կատարման ժամկետ	Պատասխանատու ԴԱԿ և ուսուցիչներ
1.	2022-2023 ուս. տարվա նախապատրաստական աշխ.	օգոստոս	Դասղեկներ
2.	Բարի և խաղաղ երթ գիտելիքների աշխարհում	սեպտեմբեր	Ղազարյան Մ. Օհանջանյան Մ.
3.	Ընդհանուր աշակերտական ժողով	սեպտեմբեր	Տնօրեն, դասղեկներ
4.	ԴԽ նախագահների ընտրություն	սեպտեմբեր	Դասղեկներ
5.	Անկախության օր	սեպտեմբեր	Բաբլումյան Մ.
6.	ԱԽ նախագահի ընտրության կազմակերպում	հոկտեմբեր	Դասղեկներ
7.	ԱԽ նիստեր	ամենամսյա	ԱԽ նախագահ
8.	Հետևել աշակերտներ հաճախումների	ընթացքում	Դասղեկներ
9.	Ոսուցչի տոն	հոկտեմբեր	Փաշինյան Ս.
10.	Արցախում նահատակված զինվորների հիշատակի օր	նոյեմբեր	Դովլաթբեկյան Գ.
11.	Դիմակահանդես, ցերեկույթ	դեկտեմբեր	դասվարներ, դասղեկներ
12.	Տո նդ շնորհավոր հայ զինվոր	հունվար	Դովլաթբեկյան Գ.
13.	Մայրենիի օր	փետրվար	Առաքելյան Հ.
14.	Գիրք նվիրելու օր	փետրվար	Սարիբեկյան Ա.
15.	Տյառնընդառաջ	փետրվար	ուսուցիչներ
16.	Կանանց միջազգային համաշխ. օր	մարտ	Սառիկյան Ս.
17.	Ապրիլմեկյան կատակներ	ապրիլ	ԱԽ
18.	Եղեռն	ապրիլ	Մովսեսյան Ա.
19.	Մայիսի 9	մայիս	Ենգոյան Հ.
20.	Հայաստանի առաջին հանր. հռչակում	մայիս	Ղարաբեկյան Ա.
21.	Աշակերտական ընդհ. ժողով	մայիս	Տնօրեն, դասղեկներ
22.	Ծնողական ընդհ. ժողով	մայիս	Տնօրեն, դասղեկներ
23.	Վերջին զանգ	մայիս	Օհանջանյան Մ.