



# ԴԱՍՏԻԱՐԱԿԶԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ

## ՊԼԱՆ

### 1. Նպատակը

### 2. Ուղղություններ

- Ընդհանուր կարգապահական աշխատանքներ
- Կազմակերպչական աշխատանքներ
- Աշխատանք ուսուցիչների հետ
- Աշխատանք աշակերտների հետ
- Աշխատանք հասուկ մտեցում պահանջող աշակերտների հետ
- Աշխատանք ծնողական խորհրդի հետ

### 3. Դաստիարակչական աշխատանքների պլանավորումը ըստ բնույթի

- Ռազմահայրենասիրական դաստիարակություն
- Հոգևոր դաստիարակություն
- Բարոյական դաստիարակություն
- Գեղագիտական դաստիարակություն
- Ֆիզիկական դաստիարակություն
- Էկոլոգիական դաստիարակություն
- Աշխատանքային դաստիարակություն

Դաստիարակության նպատակն է դաստիարակել մարդուն, որը կկարողանա կառուցել սեփական կյանքը, լուծել առաջացած խնդիրները ինքնահաստատվի սոցիալական միջավայրում

## 2022-2023 ուս. տարվա դաստիարակչական աշխատանքների խնդիրները

- Դաստիարակել աշակերտների մեջ հարգալից վերաբերմունք կատարվող իրադարձությունների և շրջապատող մարդկանց նկատմամբ
- Դպրոցում ստեղծել բարենպաստ հոգեբանական մթնոլորտ, որը կնպաստի յուրաքանչյուր երեխայի հնարավորությունների բացահայտմանը
- Դպրոցի աշակերտական ինքնավարության զարգացումը և երեխաների գործունեության ակտիվացումը

## ԱՇԽԱՏԱՆՔ ՈՒՍՈՒՑԻՉՆԵՐԻ ՀԵՏ

- I. Դասղեկական մեթոդ-միավորումների նիստերի կազմակերպում
- II. Դասղեկական տարեկան և շաբաթական պլանների հստակեցում
- III. Դասղեկական ժամերի լսումներ, քննարկումներ
- IV. Դաստիարակչական բնույթի զեկույցների անցկացում
- V. Տարբեր առարկաներից դասալսումների կազմակերպում՝ ուսուցիչ-աշակերտ, աշակերտ-աշակերտ հարաբերությունները, դասերի դաստիարակչական ուղղվածությունը պարզելու նպատակով
- VI. Տարբեր առարկաներից բաց դասերի կազմակերպում
- VII. Ուսուցիչների հետանհատական աշխատանքների կազմակերպում դաստիարակչական խնդիրների լուծման համատեղ ուղիներ մշակելու համար

Կրթադաստիարակչական աշխատանքների  
հիմնական ուղղությունները

Հայեցի  
դաստիարակություն

Հոգևոր  
դաստիարակություն

Գեղագիտական  
դաստիարակություն

Ռազմահայրենասիրական  
դաստիարակություն

Ֆիզիկական  
դաստիարակություն

Աշխատանքային  
դաստիարակություն

Բնապահպանական  
դաստիարակություն

Դպրոց-ընտանիք կապը

**Մասնագիտացված կրթական աջակցությունների տնօրենի տեղակալի  
2022-2023թ.թ.տարեկան աշխատանքային պլան**

N	Միջոցառման (աշխատանքի) անվանումը	Կատարող Պատասխանատու	Ժամկետը, աշխատանքի պարբերականությունը	ն 2 ո ւ մ ն ե ր
---	----------------------------------	----------------------	---------------------------------------	--------------------------------------

**1. Աշխատանքման կավարժական աշխատողների հետ**

<b>Դասղեկներ</b>				
Պաշտոնային պարտականությունը. Կազմակերպել և վերահսկել դասղեկների գործունեությունը				
1.	Դասվար- դասղեկներին նախարարի տեղեկացում և աշխատանքային մշակում	ՄԿԱ փոխտնօրեն Դասվար- դասղեկներ	Սեպտեմբեր	
2.	Դասղեկների հետ դասարանների աշակերտների թվի բաշխում և դասասենյակների կահավորումը ըստ ուղեցույցի	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր	
3.	Դասվար- աշխատանքային վերհսկում և ներկայացում հաստատման դասղեկների պլանների	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր	
4.	- Ծնողական ժողովի կազմակերպում - Աշակերտներին ուղեցույցի պահանջներին ծանուցում - Պահանջվող կանոնների ապահովում	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր	
5.	Դասղեկական ժամերի մշտադիտարկում	ՄԿԱ փոխտնօրեն	պարբերաբար	
6.	Սեմինար խորհրդակցություններ դասղեկների հետ	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ամեն ամիս	

<b>Ուսուցիչներ</b>			
<i>Ուսումնական հաստատության, նրա ստորաբաժանումների՝ մեթոդական միավորումներին և մանկավարժական աշխատողներին գործնական օգնություն ցույց տալ ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպման գործում</i>			
1.	Ուսուցիչներին ԿԳՄՍ նախարարի ուղեցույցի մասին տեղեկացում և պահանջվող աշխատանքային պլանների մշակում Դասալսումներ՝ ուղեցույցի պահանջները գնահատելու նպատակով	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր
2.	Սեմինար-խորհրդակցություններ՝ նվիրված նոր ֆիզիկական միջավայրի պայմաններին, դասալսումների վերլուծությանը	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր
3.	Առարկայական միջոցառումներին խորհրդատվության նոր թելադրվող պայմաններից ելնելով	ՄԿԱ փոխտնօրեն	ընթացքում
4.	Դասալսումներ դաստիարակչական գնահատելու նպատակով դասի կողմը	ՄԿԱ փոխտնօրեն	պարբերաբար
<b>Սովորողների հետ դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպիչ</b>			
<i>Համագործակցություն ՄԿԱ փոխտնօրենի և կազմակերպիչ պաշտոնային պարտականությունների շրջանակում</i>			
1.	Աշակերտներին հոգեբանորեն նոր պայմաններին պատրաստում	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր
2.	Կազմակերպչի տարեկան աշխատանքային պլանի հմատեղ մշակում և ներկայացում հաստատման	Կազմակերպիչ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր
3.	Աշակերտական խորհրդի նախագահի անդամների ընտրություն	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր
4.	Աշակերտական խորհրդի աշխատանքների համատեղ պլանավորում և վերահսկում	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր

## 2. Աշխատանք աշակերտների հետ

*Պաշտոնայի պարտականությունները.*

- Աշխատանք տանել սովորողների վարքի կուլտուրայի, վարվեցողության նորմերի և կանոնների ապահովման ուղղությամբ
- Հսկողություն իրականացնել սովորողների առաջադիմության և վարքի նկատմամբ.
- Կազմակերպել սովորողների հանգիստն ու ժամանցը

1.	Աշակերտական ընդհանուր ժողով	Տնօրեն/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության
2.	Դասարանական խորհուրդների ձևավորում	Տնօրեն/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության
3.	Աշակերտական խորհրդի նախագահի ընտրություն	Կազմակերպիչ/ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության
4.	Աշակերտական խորհրդի ժողով	Կազմակերպիչ/ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության
5.	Աշակերտական խորհրդի ձևավորում Մասնագիտական խմբերի ձևավորում	Կազմակերպիչ/ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության
6.	Աշակերտական հերթապահության կազմում	Կազմակերպիչ/ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության
7.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Դպրոցական, քաղաքային միջոցառումների մասնակցություն</li> <li>• Աշակերտների ինքնավարության ապահովում</li> <li>• Ըստ անհրաժեշտության աշ. խորհրդի ներկայության ապահովում մանկխորհին</li> </ul>	Կազմակերպիչ/ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության
8.	և այլն		

## Սոցիալապես անապահով երեխաներ

*Պաշտոնայի պարտականությունը*

*Միջոցներ ձեռնարկել սոցիալապես անապահով երեխաներին օգնություն ցույց տալու համար*



1.	Սոցիալապես անապահով երեխաների բացահայտումն հաշվառում	ՄԿԱ Փոխտնօրեն Դասվար - դասղեկներ	Ըստ անրաժեշտության	
2.	Նրանց բարոյական և նյութական օգնության կազմակերպում	ՄԿԱ Փոխտնօրեն	Ըստ անրաժեշտության	
3.	Դասարանում նրանց ինտեգրման աշխատանքների իրականացում	ՄԿԱ Փոխտնօրեն Ծնողական և աշակերտական խորհուրդներ	Ըստ անրաժեշտության	
4.	և այլն			

### Անցանկալի վարք ցուցաբերող երեխաներ

Պաշտոնայի պարտականությունը.

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

1.	Անցանկալի վարք ցուցաբերող երեխաների հաշվառում	ՄԿԱ Փոխտնօրեն, կազմակերպիչ Դասվար - դասղեկներ	Ըստ անրաժեշտության	
2.	Անցանկալի վարքի պատճառների ուսումնասիրություն և համապատասխան աշխատանքի պլանավորում	ՄԿԱ Փոխտնօրեն, կազմակերպիչ Դասվար - դասղեկներ	Ըստ անրաժեշտության	
3.	Հակաիրավական և հանցագործ վարք ցուցաբերող երեխաների հետ աշխատանք/ եթենման աշակերտներ կան/	ՄԿԱ Փոխտնօրեն, կազմակերպիչ Դասվար - դասղեկներ	Ըստ անրաժեշտության	
4.	և այլն			

### 3. Աշխատանք ծնողների հետ

Պաշտոնայի պարտականությունը.

Ապահովել հաստատության և սովորողի ընտանիքի սերտ կապն ու համագործակցությունը

1.	Համադպրոցական ծնողական ժողովներ	Տնօրեն/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Պարբերաբար	
2.	Հանդիպում ծնողների հետ	ՄԿԱ փոխտնօրեն/	Ըստ պահանջի	

3.	Ծնողների պարտականությունների իրազեկում Նրանց տարբեր աշխատանքներում ներգրավում	ՄԿԱ Փոխտնօրեն, Դասվար - դասղեկներ	Ըստ պահանջի	
4.	Դասագրքերի, թեմատիկ տետրերի ձեռքբերման աշխատանքների կազմակերպում	ՄԿԱ Փոխտնօրեն, Դասվար - դասղեկներ	Տարվա ընթացքում	
5.	Դասարանական ծնողական խորհուրդների ձևավորում	ՄԿԱ Փոխտնօրեն, Դասվար - դասղեկներ	Սեպտեմբեր	
6.	Դպրոցի ծնողական խորհրդի ձևավորում, ծնողական խորհրդի նախագահի ընտրություն	ՄԿԱ Փոխտնօրեն, Դասվար - դասղեկներ	Ըստ ԾԽ կանոնադրության	
7.	Ծնողական համայնքի ներգրավումը դպրոցի ուսումնադաստիրակչական աշխատանքներում	ՄԿԱ Փոխտնօրեն, Դասվար - դասղեկներ	Տարվա ընթացքում	
8.	և այլն			

#### 4. Ղեկավար և սպասարկող անձնակազմ

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

#### Տնօրեն

1.	Ուղեցույցից բխող Աշխատանքային պլանների քննարկում և հաստատում	Տնօրեն, ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ անհրաժեշտության	
2.	Ընթացիկ հանձնարարականների, աշխատանքների կատարում, համագործակցություն	Տնօրեն, ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ անհրաժեշտության	

#### Ուսումնական գծով փոխտնօրեն

1.	Դասալսումների համաձայնեցում և պլանավորում	ՄԿԱ փոխտնօրեն Ուս.գծովփոխտնօրեն	Պարբերաբար	
2.	Համադպրոցական միջոցառումների պլանավորում և զննահատում	ՄԿԱ փոխտնօրեն Ուս.գծովփոխտնօրեն	Ըստ անհրաժեշտության	
3.	և այլն			
<b>Տնտեսական գծով պատասխանատու</b>				
1.	Դպրոցի նյութատեխնիկական բազայի զարգացման ուղղությամբ համագործակցություն	ՄԿԱ փոխտնօրեն Տնտեսական գծով պատասխանատու	Ըստ անհրաժեշտության	
2.	և այլն			
<b>Գրադարանավար</b>				
1.	Համատեղ միջոցառումների պլանավորում	ՄԿԱ փոխտնօրեն Գրադարանավար և այլոք	պարբերաբար	
2.				
<b>Բուժքույր</b>				
1.	Համատեղ աշխատանքների պլանավորում	ՄԿԱ փոխտնօրեն բուժքույր	պարբերաբար	



<p><b>Մասնագիտացման</b> Աշխատանքային հմտությունների և կառուցողական վերաբերմունքի իթանում, մասնագիտական կողմնորոշում</p>		<p>Չափաբերակ</p>	<p>արհեստանոց</p>	<p>ցուցանանքն «Ով աշխատի նա կուտի»</p>	<p>տարբեր մասնագիտությունների տեղ մարդկանց հետ</p>	<p>Ֆնտարկումներ կանանց իրավունքների վերաբերյալ</p>
<p><b>Իրավական</b> <b>Մասնագիտացման</b> Իրավական գիտակցության և հանրությունը յան իթանում</p>	<p>Դպրոցի կարգապահական կանոններին, իրավունքներին ու պարտականություններին իրազեկում, Հանդիպում ուսուցանողական աշխատակիցներ ի հետ, Աշակերտական ինքնավարության մարմինների ձևավորում երթևեկության կանոններ</p>	<p>Կոնֆլիկտների հատկանիշները Անպահասանների իրավախախտումների կանխարգելում</p>	<p>Մարդու իրավունքների օր իրավունքներին</p>	<p>Հանրություն կանություն</p>	<p>Հանրությունը</p>	<p>Մասնագիտացման վերաբերյալ</p>
<p>Էկոլոգիական դաստիարակություն Բնության հանդեպ հոգատար վերաբերմունքի ձևավորում</p>	<p>Կանաչ անկյունների ստեղծում,</p>	<p>Մասնատունկ</p>	<p>Բնության պահպանություն</p>	<p>Մասնատունկ</p>	<p>Մասնատունկ</p>	<p>Մասնատունկ</p>