

**Տնօրենի մասնագիտացված  
աջակցությունների գծով տեղակալի  
տարեկան աշխատանքային պլան**

**ՀՀ Արարատի մարզ ք. Արտաշատ Հովի.  
Թումանյանի անվան հ.2 հիմնական դպրոց**

**2022-2023 ուստարի**

**ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ՝ Ն. Շահինյան**





# 1. Աշխատանք մանկավարժական աշխատողների հետ

## Դասղեկներ

Պաշտոնային պարտականությունը. Կազմակերպել և հսկել սովորողների դաստիարակչական, արտադասարանական, արտադպրոցական աշխատանքներն ու դասղեկների գործունեությունը.

| h/h | Միջոցառման (աշխատանքի) անվանումը  | Պատասխանատու                  | Ժամկետը, աշխատանքի պարբերականությունը | Նշումներ |
|-----|---|-------------------------------|---------------------------------------|----------|
| 1.  | Դասղեկների աշխատանքային պլանների մշակման հսկում և ներկայացում հաստատման | ՄԿԱ տնօրենի տեղակալ Դասղեկներ | Սեպտեմբեր                             |          |
| 2.  | Դասղեկական ժամերի մշտադիտարկում   | ՄԿԱ տնօրենի տեղակալ           | Պարբերաբար                            |          |
| 3.  | Խորհրդակցություն դասղեկների հետ   | ՄԿԱ տնօրենի տեղակալ           | Պարբերաբար                            |          |

## Ուսուցիչներ

Պաշտոնային պարտականությունը. Ուսումնական հաստատության, նրա ստորաբաժանումների, մեթոդափափորումների ղեկավարներին և մանկավարժական աշխատողներին գործնական օգնություն ցույց տալու ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպման գործում.

|    |  |                     |            |  |
|----|--|---------------------|------------|--|
| 1. | Դասալսումներ դասի դաստիարակչական կողմը գնահատելու նպատակով       | ՄԿԱ տնօրենի տեղակալ | Պարբերաբար |  |
| 2. | Մեմինար-խորհրդակցություններ նվիրված դասալսումների վերլուծությանը | ՄԿԱ տնօրենի տեղակալ | Պարբերաբար |  |



**Սովորողների դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպիչ**

**Համագործակցություն ՄԿԱ տնօրենի տեղակալի և կազմակերպիչ պաշտոնային պարտականությունների շրջանակում**

|    |  |                                  |           |
|----|--|----------------------------------|-----------|
| 1. | Կազմակերպիչի տարեկան աշխատանքային պլանի համատեղ շտկում և ներկայացում հաստատման | Կազմակերպիչ/ ՄԿԱ տնօրենի տեղակալ | Սեպտեմբեր |
| 2. | Աշակերտական խորհրդի աշխատանքների համատեղ պլանավորում և հսկողություն            | Կազմակերպիչ/ ՄԿԱ տնօրենի տեղակալ | Հոկտեմբեր |

**2. Մասնագիտացված կրթական աջակցություն**

**Պաշտոնային պարտականությունը. Համակարգել մասնագիտացված կրթական աջակցության ծառայությունները՝ հոգեբան, , ներառական կրթության բազմամասնագիտական թիմ և այլն.**

**Սոցմանկավարժ (առկայության ղեկավար)**

|    |  |                                     |            |
|----|--|-------------------------------------|------------|
| 1. | Սոցմանկավարժի տարեկան պլանի համատեղ քննարկում                | Հոգեբան/ ՄԿԱ տնօրենի տեղակալ        | Սեպտեմբեր  |
| 2. | Կատարած աշխատանքների հսկողություն՝ վերլուծություն, քննարկում | /ՄԿԱ տնօրենի տեղակալ / Սոցմանկավարժ | Պարբերաբար |



## Ներառական կրթության բազմամասնագիտական թիմ

**Պաշտոնային պարտականություններ. Մասնակցել կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների՝ կրթություն ստանալու իրավունքի իրականացմանը.**

|    |   |  |           |  |
|----|---|--|-----------|--|
| 1. | Ներառական կրթության բազմամասնագիտական թիմ Տարեկան պլանի քննարկում, ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների ԱՈՒՊ-ների քննարկում   | Բազմամասնագիտական թիմ/ ՄԿԱ տնօրենի տեղակալ   | Սեպտեմբեր |  |
| 2. | Կատարված աշխատանքների հսկողություն (պարբերականությունը կարելի է որոշել՝ կախված դպրոցի և խնդիրների առանձնահատկությունների) վերլուծություն, քննարկում | ՄԿԱ տնօրենի տեղակալ<br>Բազմամասնագիտական թիմ | Պատերաբար |  |

### 3. Աշխատանք աշակերտների հետ

**Պաշտոնային պարտականություններ.**

- Աշխատանք տանել սովորողների վարքի կուլտուրայի, վարվեցողության նորմերի և կանոնների ապահովման ուղղությամբ
- Հսկողություն իրականացնել սովորողների առաջադիմության և վարքի նկատմամբ
- Կազմակերպել սովորողների հանգիստն ու ժամանցը/առաջնորդվել ըստ կորոնավիրուսային հիվանդության պայմաններում հանրակրթական ուսումնական հաստատություններում գործունեության կազմակերպման ուղեցույցի/



## Աշակերտական խորհուրդ

**Պաշտոնային պարտականությունը. Աշակցել դպրոցական ինքնավարությանը**

|    |   |               |   |   |
|----|---|---------------|---|---|
| 1. | Սովորողների ընդհանուր ժողով /հեռավար/   | Տարեկան անգամ | 2 | Տնօրեն<br>ՄԿԱ տնօրենի տեղակալ                                   |
| 2  | Դասարանական խորհուրդների ձևավորում  | 05-08.09.22   |   | ՄԿԱ տնօրենի տեղակալ<br>Դասղեկներ                                |
| 3  | Աշակերտական խորհրդի ձևավորում   | 15.09.22      |   | ՄԿԱ տնօրենի տեղակալ<br>Կազմակերպիչ                              |
| 4  | Աշակերտական խորհրդի նախագահի թեկնածուների ծրագրերի ներկայացում/հեռավար/   | 20-25.09.22   |   | ՄԿԱ տնօրենի տեղակալ<br>Կազմակերպիչ<br>Նախագահի թեկնածուներ      |
| 5  | Աշակերտական խորհրդի նախագահի ընտրություններ պահպանելով կորոնավիրուսային հիվանդության պայմաններում հանրակրթական ուսումնական հաստատություններում գործունեության կազմակերպման ուղեցույցի կանոնները | Սեպտ. վերջ    |   | ՄԿԱ տնօրենի տեղակալ<br>Կազմակերպիչ<br>Աշ. խորհուրդ<br>Դասղեկներ |
| 6  | Ձևավորել աշակերտական խորհրդի հանձնախմբեր  | Հոկտ. սկիզբ   |   | Կազմակերպիչ<br>Աշ. խորհուրդ                                     |
| 7  | Աշակերտական խորհրդի նիստերի գումարում   | Ամեն ամիս     |   | Աշ. խորհուրդ  |
| 8  | Կլոր սեղաններ, քննարկումներ, այցեր  | Պարբերաբար    |   | Աշ. խորհուրդ  |



## Սոցիալապես անապահով երեխաներ

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

### 4. Աշխատանք ծնողների հետ

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

|    |  |                               |                     |  |
|----|--|-------------------------------|---------------------|--|
| 1. | Համադպրոցական ծնողական ժողովներ ըստ խմբերի պահպանելով կորոնավիրուսային հիվանդության պայմաններում հանրակրթական ուսումնական հաստատություններում գործունեության կազմակերպման ուղեցույցի կանոնները կամ հեռավար | ՄԿԱ տնօրենի տեղակալ դասղեկներ | Պատրերաբար          |  |
| 2. | Դպրոցի ծնողխորհրդի ձևավորում   | Տնօրեն ՄԿԱ տնօրենի տեղակալ    | 10.09-20.09.22      |  |
| 2. | Հանդիպում ծնողների հետ   | ՄԿԱ տնօրենի տեղակալ դասղեկներ | Ըստ անհրաժեշտության |  |



## 6. Ղեկավար և սպասարկող անձնակազմ

Պաշտոնային պարտականությունը Համագործակցել գործընկերների հետ փորձի փոխանակման և մասնագիտական գործունեության արդյունավետության բարձրացման նպատակով

### Տնօրեն

|    |  |                                     |                            |  |
|----|--|-------------------------------------|----------------------------|--|
| 1. | Աշխատանքային պլանների քննարկում և հաստատում                          | Տնօրեն<br>ՄԿԱ<br>տնօրենի<br>տեղակալ | Ըստ<br>անհրաժեշտու<br>թյան |  |
| 2. | Ընթացիկ հանձնարարականների, աշխատանքների կատարում, համագործակցություն | Տնօրեն<br>ՄԿԱ<br>փոխտնօրեն/         | Ըստ<br>անհրաժեշտու<br>թյան |  |

### Ուսումնական գծով տնօրենի տեղակալ

|    |   |   |                            |  |
|----|---|---|----------------------------|--|
| 1. | Դասալսումների համաձայնեցում և պլանավորում   | ՄԿԱ<br>տնօրենի<br>տեղակալ<br>Ու.գծով<br>փոխտնօրեն | Պատրերա-<br>բար            |  |
| 2. | Համադպրոցական միջոցառումների պլանավորում ըստ կորոնավիրուսային հիվանդության պայմաններում հանրակրթական ուսումնական հաստատություններում գործունեության կազմակերպման ուղեցույցի | ՄԿԱ<br>տնօրենի<br>տեղակալ<br>Ու.գծով<br>փոխտնօրեն | Ըստ<br>անհրաժեշտու<br>թյան |  |



## Գրադարանավար

|    |  |  |                     |
|----|--|--|---------------------|
| 1. | Համատեղ միջոցառումների պլանավորումը ըստ ուղեցույցի | ՄԿԱ տնօրենի տեղակալ<br>Գրադարանավար<br>և այլոք | Ըստ անհրաժեշտության |
|----|--|--|---------------------|

### Հասարակական և միջազգային կազմակերպություններ

|    |  |                            |                     |
|----|--|----------------------------|---------------------|
| 1. | Աջակցել հասարակական կամ միջազգային կազմակերպությունների կողմից դպրոցում անցկացվող միջոցառումների, դասընթացների և այլ աշխատանքների իրականացմանը /հեռավար/ | ՄԿԱ տնօրենի տեղակալ տնօրեն | Ըստ անհրաժեշտության |
|----|--|----------------------------|---------------------|

### Դաստիարակչական և կազմակերպչական աշխատանքներ

| Հ/Հ | Նախատեսված աշխատանքի բովանդակությունը          | Կատարման ժամկետը | Պատասխանատուանձ          | Նշումներ կատարման մասին |
|-----|--|------------------|--------------------------|-------------------------|
| 1   | 2  | 3                | 4                        | 5                       |
| 1.  | Ծանոթություն առաջին դասարանցիների ծնողների հետ | 28-29.0821       | Տնօրենություն դասվարներ  |                         |
| 2.  | «Գիտելիքի օր»                                  | 31.08.2021       | Տնօրենություն դասղեկներ  |                         |
| 3.  | ՀՀ Անկախության 30-րդ տարեդարձին նվիրված ուղերձ | 20. 09.2021      | Տնօրենություն դասվարներ  | 9 <sup>ա</sup>          |
| 4.  | Ուսուցչի օր                                    | 05. 10.21        | Տնօրենություն Աշխտրիուրդ | 8 <sup>ա, Կ</sup>       |



|     |   |                     |  |       |
|-----|---|---------------------|--|-------|
| 6.  | Հայոց բանակի օր                                     | Հունվար<br>28.01.22 | Զինղեկ<br>Դասղեկներ  |       |
| 7.  | Գիրք նվիրելու օր                                    | 19.02.2023          | Կազմակերպիչ<br>Հ.լ. մասնախումբ<br>Դասվարներ<br>Դասղեկներ<br>Գրադարանավար<br>Աշխտրհուրդ |       |
| 8.  | Գարուն-մայրություն                                  | 08.03-07.04         | Տնօրենություն<br>Ուսուցիչներ   | 5 ա   |
| 9.  | Մանկական գրքի միջազգային օր                         | 02.04.2023          | Տնօրենություն<br>Դասվարներ   |       |
| 21. | Եղեռնի 107-րդ տարելից                               | 24.04.2023թ         | Փոխտնօրեն<br>Կազմակերպիչ<br>Հ.լ մասնախումբ<br>Աշխտրհուրդ                               | 9Բ, Գ |
| 25  | Քննությունների հետ կապված աշխատանքների կազմակերպում | Հունիս              | Տնօրենություն  |       |
| 26. | Երեխաների պաշտպանության օր                          | 01.06.2023          | Կազմակերպիչ<br>Դասվարներ<br>Աշխտրհուրդ   |       |
| 28  | Շաբաթօրյակներ                                       | Պարբերա-<br>բար     | Տնօրենություն<br>Դասղեկներ<br>Տնտեսվար   |       |
| 29  | Ինտելեկտուալ խաղերի կազմակերպում                    | Պարբերա-<br>բար     | Կազմակերպիչ<br>Աշխտրհուրդ  |       |







# Պարտադիր ուսուցման

## իրականացում

| Հ/Հ | Նախատեսված աշխատանքի բովանդակությունը   | Կատարման ժամկետը  | Պատասխանատու անձ   | Նշումներ կատարման մասին |
|-----|---|---|--|-------------------------|
| 1   | 2   | 3   | 4  | 5                       |
| 1.  | <p>Ըստ կորոնավիրուսային հիվանդության պայմաններում հանրակրթական ուսումնական հաստատություններում գործունեության կազմակերպման ուղեցույցի, եթե սովորողն ունի կորոնավիրուսային հիվանդության ռիսկի խմբի հիվանդություններից որևէ մեկը ուսուցումը կազմակերպվում է հեռավար</p> | <p>Մինչև սեպտեմբերի 2-ը ծնողը ներկայացնում է բժշկական քաղվածք</p> | <p>Տնօրենություն<br/>Դասղեկներ</p>                       |                         |
| 2.  | <p>Հետևողական լինել դպրոց չհաճախող աշակերտների նկատմամբ</p>   | <p>Ամեն օր</p>  | <p>ՄԿԱ տնօրենի տեղակալ<br/>Կազմակերպիչ<br/>Դասղեկներ</p> |                         |
| 3.. | <p>Պարզել նրանց դպրոցից խուսափելու պատճառները և գտնել դրանց համար լուծման միջոցներ</p>  | <p>Պարբերաբար</p>   | <p>Տնօրենություն</p>                                     |                         |
| 4.. | <p>Դպրոցից խուսափող</p>   | <p>Տարվա</p>  | <p>ՄԿԱ տնօրենի</p>                                       |                         |



|   |                   |  |  |
|---|-------------------|--|--|
| <p>աշակերտներին ներգրավել դպրոցական միջոցառումների աշխատանքներին խրախուսելով նրանց կատարած աշխատանքները</p>               | <p>ընթացքում</p>  | <p>տեղակալ<br/>Կազմակերպիչ<br/>Դասղեկներ</p>                           |  |
| <p>5. Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող աշակերտներին ներգրավել դպրոցական միջոցառումների աշխատանքներում</p> | <p>Պարբերաբար</p> | <p>ՄԿԱ տնօրենի տեղակալ<br/>Կազմակերպիչ<br/>Դասվարներ<br/>Դասղեկներ</p> |  |

2022-2023 ուստարի

Կազմակերպիչ տեղակալ՝ Ն. Շահինյան

