

Հիշատակ
20/2022
01.05.23



ՄԱՍՆԱԳԻՏԱՑՎԱԾ ԿՐԹԱԿԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

ԳԾՈՎ ՏՆՕՐԵՆԻ ՏԵՂԱԿԱԼ՝

Ն. ԽՈՍՐՈՑՅԱՆ

ՏԱՐԵԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԱՅԻՆ

ՊԼԱՆ

2022-2023 ուստարի

**ՄԱՍՆԱԳԻՏԱՑՎԱԾ ԿՐԹԱԿԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԳԾՈՎ ՏՆՕՐԵՆԻ
ՏԵՂԱԿԱԼԻ
ՏԱՐԵԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԱՅԻՆ ՊԼԱՆ
2022-2023 ուստարի**

1. Աշխատանք մանկավարժական աշխատողների հետ

Դասղեկներ

(Պաշտոնային պարտականությունը՝ Կազմակերպել և վերահսկել դասղեկների գործունեությունը)

N	Միջոցառման (աշխատանքի) անվանումը	Կատարող/ Պատասխանատու	Ժամկետը, աշխատանքի պարբերականու- թյունը	Նշումներ
1	2	3	4	5
1	Դասղեկ-դասավարների աշխատանքային պլանների քննարկում, մշակում և ներկայացում հաստատման	Դասղեկներ, դասավարներ/ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ	Օգոստոս-Սեպտեմբեր	
2	Դասղեկական ժամերի շաբաթական բաշխում	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ	Սեպտեմբեր	
3	Սեմինար-խորհրդակցություններ դասղեկների հետ	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ	Ամեն ամիս	Ողջ ուսումնական տարվա ընթացքում
4	Դասղեկի ժամերի գրաֆիկի կազմում և վերահսկողություն	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ	Սեպտեմբեր	Իրականացնում է դասղեկական ժամերի մշտադիտարկում ողջ ուստարվա ընթացքում
		ՄԿԱ գծով		ՈՒՏՈՒՄՆԱԿԱՆ

5	Բաց դասղեկի ժամերի գրաֆիկի կազմում և վերահսկողություն դասղեկների կողմից կազմած տարեկան պլանների կատարողականների նկատմամբ	տնօրենի տեղակալ	Սեպտեմբեր	տարվա ընթացքում կարող են լինել փոփոխություններ
6	Առանձնահատուկ ուշադրություն և մեթոդամանկավարժական օժանդակություն ոչ փորձառու դասղեկներին	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ	Պարբերաբար	Ողջ ուստարվա ընթացքում ուսումնասիրում և բացահայտում է դասղեկների աշխատանքում թերություններն ու գործնական օժանդակություն ցուցաբերվում
7	Իրականացնել դասղեկական ժամերի մշտադիտարկում	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ	Ողջ ուսումնական տարվա ընթացքում	
Ուսուցիչներ՝				
<i>Պաշտոնային պարտականությունը. Ուսումնական հաստատության, նրա ստորաբաժանումների մեթոդական միավորումների ղեկավարների և մանկավարժական աշխատողներին գործնական օգնություն ցույց տալ ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպման գործում</i>				
1	Դասալսումներ՝ դասի դաստիարակչական կողմը գնահատելու նպատակով	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Պարբերաբար	Ողջ ուսումնական տարվա ընթացքում
2	Ուսուցիչների հերթապահության գրաֆիկի կազմում և վերահսկողություն	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր	Դպրոցի միջանցքներում իրականացվող հերթապահության մասին է խոսքը, որի վերահսկողու-

				թյունը պիտի ընթանա ողջ ուսումնական տարվա ընթացքում
3	Սեմինար-խորհրդատվություններ՝ նվիրված դասալսումների վերլուծությանը	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ	Պարբերաբար	Շեշեշտադրել նաև դասի դաստիարակչական գործառույթը
4	Քննարկումների, խորհրդակցությունների, սեմինարների կազմակերպում, հաստատության մանկավարժական աշխատողների հետ փորձի փոխանակաման, ինչպես նաև գործնական գիտելիքների, հմտությունների, ունակությունների զարգացման և դրանք ուսումնական գործընթացում արդյունավետ կիրառելու ուղղությամբ:	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ	Պարբերաբար	Ողջ ուսումնական տարվա ընթացքում

2. Մասնագիտացված կրթական աջակցություն

Պաշտոնային պարտականությունը. Համակարգել մասնագիտացված կրթական աջակցության ծառայությունները

Սոցիալական մանկավարժ

1	Սոցմանկավարժի տարեկան պլանի քննարկում և ներկայացում հաստատման	Սոցմանկավարժ/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր	
2	Կատարված աշխատանքի վերահսկողություն՝ վերլուծություն, քննարկում	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ Սոցմանկավարժ	Պարբերաբար	Ողջ ուսումնական տարվա ընթացքում

3	Համատեղ անհատական աշխատանքային պլանի մշակում՝ անցանկալի վարք ցուցաբերող սովորողների վարքի կուլտուրայի, վարվեցողության նորմերի և կանոնների ապահովման ուղղությամբ:	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ Սոցմանկավարժ	Ողջ տարվա ընթացքում	Ըստ անհրաժեշտության
4	Անցանկալի վարքի պատճառների ուսումնասիրություն և համապատասխան աշխատանքի պլանավորում	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ դասղեկներ, սոցիալական մանկավարժ, ծնող	Ըստ անհրաժեշտության	
5	Սոցիալապես անապահով սովորողների բացահայտում և հաշվառում	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ դասղեկ, դասվարներ Սոցմանկավարժ	Սեպտեմբեր	Ողջ ուսումնական տարվա ընթացքում
6	Սոցիալապես անապահով և ծնողազուրկ սովորողների հաճախումներին և առաջադիմությանը օժանդակող աշխատանքների կազմակերպում	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ դասղեկ, դասվարներ Սոցմանկավարժ	Ըստ անհրաժեշտության	Ողջ ուսումնական տարվա ընթացքում
7	Սոցիալապես անապահով սովորողների առողջական վիճակի ամենօրյա դիտարկում և տվյալների հաշվառում	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ դասղեկ, դասվարներ Սոցմանկավարժ բուժքույր	Ողջ ուսումնական տարվա ընթացքում	
Հատուկ մանկավարժ				
1	Հատուկ մանկավարժի տարեկան պլանի քննարկում և ներկայացում հաստատման	Հատուկ մանկավարժ/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր	

2	Կատարված աշխատանքի վերահսկողություն՝ վերլուծություն, քննարկում	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ Հատուկ մանկավարժ	Պարբերաբար	Ողջ ուսումնական տարվա ընթացքում
3	Համատեղ անհատական աշխատանքային պլանի մշակում՝ կրթության գործընթացից հետո մնացող սովորողների հաշվառում, և մեթոդների մշակում	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ հատուկ մանկավարժ	Ողջ տարվա ընթացքում	
4	Սովորողների ուսումնական գործընթացից հետո մնալու պատճառների ուսումնասիրություն, վերլուծություն և նրանց հետ աշխատանքների մշակում	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ դասղեկներ, հատուկ մանկավարժ, հոգեբան, ծնող	Ըստ անհրաժեշտության	Ողջ ուսումնական տարվա ընթացքում
Ուսուցչի օգնական				
1	Ուսուցչի օգնականների տարեկան պլանների քննարկում և ներկայացում հաստատման	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ ուսուցչի օգնականներ	Սեպտեմբեր	
2	Ուսուցչի օգնականների հետ սերտ համագործակցություն՝ ԿԱՊԿՈՒ սովորողների ուսումնական պրոցեսին ավելի ակտիվ ընդգրկվելու և ուսումնական պրոցեսներին արդյունավետ մասնակցելու նպատակով	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ ուսուցչի օգնականներ, դասղեկ, դասվարներ	Ողջ ուսումնական տարվա ընթացքում	
3	Մասնակցություն ԿԱՊԿՈՒ սովորողների դպրոցական մակարդակի գնահատման վերահսկողության աշխատանքներին	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ ուսուցչի օգնականներ, դասղեկ, դասվարներ	Ողջ ուսումնական տարվա ընթացքում	

4	Կատարված աշխատանքի վերահսկողություն՝ վերլուծություն, քննարկում	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ ուսուցչի օգնականներ	Պարբերաբար	

3. Աշխատանք սովորողների հետ

Պաշտոնային 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	1-ին դասարանցիների ընդունելության կազմակերպում	ՄԴԱԿ, դասավարներ/ՄԿԱ փոխտնօրեն	Սեպտեմբերի 1	Ողջունող միջոցառում՝ կազմակերպված աշակերտական խորհրդի կողմից
2	Աշակերտական ընդհանուր ժողով	Տնօրեն/ՄԿԱ գծով տեղակալ, ՄԴԱԿ	Սեպտեմբեր	Սովորողներին ներկայացվող ընդհանուր պահանջների ներկայացում, ԱԽ ձևավորման մասին տեղեկացում
3	Հետևողական աշխատանքներ իրականացնել աշակերտների ուշացումների, անհիմն բացակայությունների բացառման ուղղությամբ	ՄԴԱԿ/ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ողջ ուս. տարվա ընթացքում	Անհրաժեշտության դեպքում իրականացնել տնային այցեր, զրույցներ
4	Աշխատանքներ տանել սովորողների վարքի կուլտուրայի, վարվեցողության նորմերի և կանոնների	ՄԴԱԿ/ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, սոցմանկավարժ	Ողջ ուս. տարվա ընթացքում	

	ապահովման ուղղությամբ			
5	Կազմակերպել սովորողների հանգիստն ու ժամանցը	ՄԴԱԿ/ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, դասվարներ, դասղեկներ	Ուսումնական տարվա ընթացքում, հատկապես աշնանային, գարնանային և ամառային արձակուրդներին	Սովորողների մոտ նախասիրությունների զարգացում հանգստի և ազատ ժամանցի կազմակերպման միջոցով Տարաբնույթ միջոցառումներ, նպատակային էքսկուրսիաներ, հայրենագիտական ճամփորդությունների կազմակերպում

Աշակերտական խորհուրդ

Պաշտոնային պարտականությունը. Աշակցել դպրոցական ինքնավարությանը

1	Դասրանական աշակերտական խորհուրդների ձևավորումը	Դասղեկներ/ ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, ՄԴԱԿ	Սեպտեմբեր	Ընտրությունն իրականացվում է փակ գաղտնի սկզբունքով
2	Աշակերտական խորհրդի ձևավորում	ՄԴԱԿ /ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ	Սեպտեմբեր	
3	Աշակերտական խորհրդի նախագահի ընտրություն	ՄԴԱԿ/ՄԿԱ փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր	Ընտրությունն անցկացնել փակ գաղտնի սկզբունքով
4	Աշակերտական խորհրդի ժողովներ	ՄԴԱԿ/ՄԿԱ փոխտնօրեն	Պարբերաբար	Ողջ ուստարվա ընթացքում

4. Աշխատանք ծնողների հետ

Պաշտոնային պարտականություն. Ապահովել հաստատության և սովորողի ընտանիքի սերտ կապն

ու համագործակցությունը

1	Համադպրոցական ծնողական ժողովներ	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ դասղեկներ, դասվարներ	Տարեկան առնվազն 2 անգամ	Նպատակը հաստատության և սովորողի ընտանիքի սերտ կապն ու համագործակցությունն է
2	Հանդիպում ծնողների հետ	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ դասղեկներ, դասվարներ	Ըստ անհրաժեշտության	Անհատական և խմբային խորհրդատվությունների տրամադրում ծնողներին՝ ուսման և դաստիարակության մեջ առկա տարատեսակ խնդիրների լուծման նպատակով Անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքներ տանել սովորողների սոցիալական հարմարման, առօրյա հարաբերություններում հանդիպող արգելքների հաղթահարման, շրջապատի հետ հաղորդակցության դժվարությունները
3	Դասարանական խորհուրդների ձևավորում	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ դասղեկներ, դասվարներ	Սեպտեմբեր	
4	Գումարել ծնողական խորհրդի նիստ և ձևավորել դպրոցի ծնողական խորհրդի նոր կազմ	ՄԿԱ գծով տնօրենի	Սեպտեմբեր	

	(նախագահի և քարտուղարի ընտրություն)	տեղակալ		
5	Ծնողական խորհրդի նիստերի հրավիրում	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ	Պարբերաբար	Ըստ անհրաժեշտության

5. Աշխատանք մեթոդական միավորումների ղեկավարների հետ

1	Գործնական օգնություն է ցուցաբերվելու ուսումնական հաստատության մեթոդական միավորումների ղեկավարներին և մանակավարժական աշխատողներին ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպման գործում	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ/ ՄՄ նախագահներ	Ողջ ուսումնական տարվա ընթացքում	
---	---	---	---------------------------------	--

6. Ղեկավար և սպասարկող անձնակազմ

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

Տնօրեն

1	Աշխատանքային պլանների քննարկում և հաստատում	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ Տնօրեն	Սեպտեմբեր	
2	Ընթացիկ հանձնարարականների, աշխատանքների կատարում, համագործակցություն	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ Տնօրեն	Ողջ ուսումնական տարվա ընթացքում	

Ուսումնական գծով փոխտնօրեն

1	Դասվումների համաձայնեցում և պլանավորում	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ Ուս. գծով փոխտնօրեն	Պարբերաբար	
2	Համադպրոցական միջոցառումների պլանավորում և գնահատում	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ Ուս. գծով	Ողջ ուս. տարվա ընթացքում	

		փոխտնօրեն		
3	Օլիմպիադաների կազմակերպչական մասի ապահովում	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ Ուս. գծով փոխտնօրեն	Դեկտեմբեր, Հունվար	
Տնտեսական գծով փոխտնօրեն				
1	Դպրոցի նյութատեխնիկական բազայի զարգացման ուղղությամբ համագործակցություն	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ Տնտեսվար	Ողջ ուս. տարվա ընթացքում	
2	Դասասենյակների նախապատրաստում և կահավորում նոր ուսումնական տարվան ընդառաջ	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ Տնտեսվար	Սեպտեմբեր	
3	Ուսումնական հաստատության գույքի պահպանության վերահսկողություն	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ Տնտեսվար	Ողջ ուս. տարվա ընթացքում	
Սովորողների հետ դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպիչ Համագործակցություն ՄԿԱ փոխտնօրենի և կազմակերպիչ պաշտոնային պարտականությունների շրջանակում				
1	ՄԴԱ կազմակերպչի տարեկան աշխատանքային պլանի համատեղ մշակում և ներկայացում հաստատման	ՄԴԱԿ/ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ	Սեպտեմբեր	
2	Աշակերտական խորհրդի աշխատանքների համատեղ պլանավորում և վերահսկում	ՄԴԱԿ /ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ	Ողջ ուսումնական տարվա ընթացքում	
Գրադարանավար				
1	Համատեղ միջոցառումների պլանավորում (տարելիցներ,	ՄԿԱ	Պարբերաբար	

	հորեյանական տարիներ)	փոխտնօրեն/ Գրադարանավար (դասղեկներ, դասվարներ)		
2	Գրքերի քննարկումների կազմակերպում	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ Գրադարանավար, դասղեկներ, դասվարներ	Ողջ ուսումնական տարվա ընթացքում	
3	Կազմակերպել գրքերի բաշ- խումբ, նախապես կազմած գրաֆիկով	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ Գրադարանավար	Օգոստոս- սեպտեմբեր	

Բուժքույր

1	Սովորողների հիգենայի հետևում և վերահսկողու- թյուն	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ բուժքույր	Ողջ ուսումնական տարվա ընթացքում	
---	---	-----------------------------	------------------------------------	--

7. Պետական և հասարակական կառույցներ

Ոստիկանության անչափահասների գործերով աշխատակից

1	ՀՀ ոստիկանության ճանա- պարհային ոստիկանու- թյան Արարատ քաղաքի ստորաբաժանումների ու տարածքային ստորա- բաժանման անչափա- հասների գործերով և ընտանիքում բռնության կանխարգելման բաժան- մունքների ծառայողների անմիջական մասնակցու- թյամբ, դասղեկ-դասվար-	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ Ոստիկանության անչափահասների գործերով աշխատակից, դասղեկներ, դասվարներ	Ուս. տարվա ընթացքում	
---	---	---	-------------------------	--

	ների հետ միասին ճանապարհային երթևեկության կանոնների վերաբերյալ ուսուցողական սեմինարների կազմակերպում			
2	ՁԻԱՀ-ի միջազգային օրվան և թմրամիջոցների ապօրինի շրջանառության դեմ և թմրամոլության դեմ պայքարի շրջանակներում սեմինարների կազմակերպում	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ Ոստիկանության անչափահասների գործերով աշխատակից, դասղեկներ, դասվարներ	Դեկտեմբեր	
Հասարակական և միջազգային կազմակերպություններ				
1	Աջակցել հասարակական կամ միջազգային կազմակերպությունների կողմից դպրոցում անցկացվող միջոցառումների դասընթացների և այլ աշխատանքների իրականացմանը	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ Տնօրեն	Ըստ անհրաժեշտության	