

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ,
ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ
ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱԽՈՒՐՅԱՆԻ
Ն. ԱՂԲԱԼՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ԱՎԱԳ ԴՊՐՈՑ
/ՊՈԱԿ/



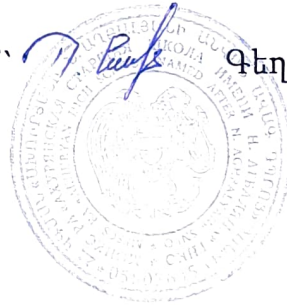
REPUBLIC OF ARMENIA
MINISTRY OF EDUCATION, SCIENCE
CULTURE AND SPORT OF
HIGH SCHOOL AFTER N. AGHBALYAN
OF AKHURYAN / SNTO /

РЕСПУБЛИКА АРМЕНИЯ
Министерство образования, науки, культуры и
спорта РА << Ахурянская старшая школа
имени Н.Агбальяна >> /ГНКО/

3100, ՀՀ, Շիրակի մարզ
2602, գ. Ախուրյան, Մինաս Ավետիսյան 3
Հեռ.՝ /0312/ 7-06-38 քջջ.՝ /093/05 70 05
Էլ. հասցն: akhuryancolleg@schools.am

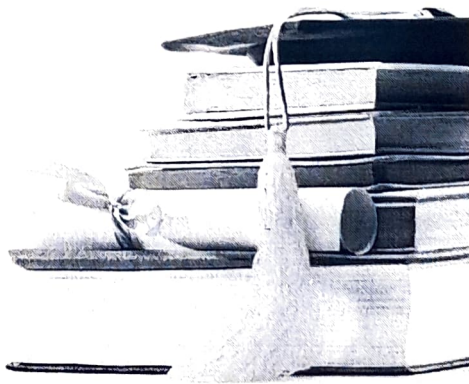
3100, RA, Shirak region
2602, v. Akhuryan, Minas Avetisyan 3
Tel.: /0312/ 7-06-38 Mob.: /093/ 05 70 05
Email: akhuryancolleg@schools.am

Հաստատում եմ՝  Գեղամ Պետրոսյան



ՄԿԱ գծով
փոխտնօրենի 2022-2023
ռւս.տարվա

Աշխատանքային պլան



ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն՝

Անժելա Մանուկյան

1. Աշխատանք մանկավարժական աշխատողների հետ

Դասղեկներ

Պաշտոնային պարտականությունները.

Կազմակերպել և վերահսկել դասղեկների գործունեությունը

N	Միջոցառման անվանումը	Կատարող անձ	Ժամկետը	Նշումներ
1.	Դասղեկների աշխատանքային պլանների մշակման վերահսկում և ներկայացում հաստատման	Դասղեկներ, ՄԿԱ փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր	
2.	Դասղեկական ժամերի մշտադիտարկում	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Պարբերաբար	
3.	Սեմինար խորհրդատվություն դասղեկների հետ	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ամեն ամիս	
4.	Ստուգել դասամատյանների, էլեկտրոնային օրագրերի, տետրերի վարման վիճակը, դասագրքերի առկայությունը	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, ուս. գծով փոխտնօրեն, դասղեկներ	Շաբաթը մեկ անգամ	
5.	Ստուգել դժվար առաջադիմող, երկտարեցի աշակերտների հետ տարվող աշխատանքները, քննարկել տնօրինության նիստերում	Տնօրեն, ՄԿԱ փոխտն., ուս. գծով փոխտն., դասղեկներ	Հոկտեմբեր, մարտ	
6.	Ուսումնասիրել դասղեկների կատարած աշխատանքները: Արդյունքները քննարկել տնօրինության ընդլայնված նիստերում	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ուս. տարվա ընթացքում	
7.	Յուրաքանչյուր դասարանում ստեղծել ծնողական խորհուրդ (բաղկացած 3- 5 հոգուց), ապահովել ծնողխորհրդի մասնակցությունը ուսումնական գործընթացի կազմակերպմանը	ՄԿԱ փոխտնօրեն	սեպտեմբեր	

Ուսուցիչներ

Պաշտոնային պարտականությունները. Ուսումնական հաստատության, նրա ստորաբաժանումների մեթոդական միավորումների ղեկավարներին և մանկավարժական աշխատողներին գործնական օգնություն ցույց տալ ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպման գործում:

Աշխատանքի բովանդակություն	Պատասխանատու	Ժամկետ	Մեթոդ	Ծանոթություն
Դասալսումներ դասի դաստիարակչական կողմը գնահատելու համար	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Պարբերաբար	Զրույց, դասալսում	
Սեմինար խորհրդակցություններ նվիրված դասալսումների քննարկմանը	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Պարբերաբար	Զրույց	
մ/մ նախագահների հետ կազմակերպել առարկայական շաբաթներ, հորելյանական օրեր	ՄԿԱ փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ	Պարբերաբար	Զրույց	
Սեմինար-քննարկումներ դասերի ընթացքում ՏՏ գործիքների կիրառմանն ուղղված	ՄԿԱ փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ	Պարբերաբար	Սեմինար, սահիկաշարի ներկայացում	

Դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպիչ

1.	ԴԱԿ-ի տարեկան աշխատանքային պլանի մշակում և ներկայացում հաստատման	ՄԿԱ փոխտնօրեն, ԴԱԿ	Սեպտեմբեր	
2.	Աշակերտական խորհրդի աշխատանքների համատեղ պլանավորում և վերահսկում	ՄԿԱ փոխտնօրեն, ԴԱԿ	Հոկտեմբեր	
3.	Կատարել միակողմանի և երկկողմանի ծնողագուրկ երեխաների հաշվառում	ՄԿԱ փոխտնօրեն, ԴԱԿ	Սեպտեմբեր	

4.	Սահմանել վերահսկողություն պարբերաբար ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ. Ժամանակին կանխել դրանք;	ՄԿԱ փոխտնօրեն, ԴԱԿ	Պարբերաբար	
----	--	--------------------------	------------	--

2. Մասնագիտացված կրթական աջակցություն

Պաշտոնային պարտականությունները

Աշակերտական խորհուրդ

1.	Աշակերտական ընդհանուր ժողովներ	Տնօրեն, ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության	
2.	Աշակերտական խորհրդի ձևավորում	Դասղեկներ, ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության	
3.	Աշակերտական խորհրդի նախագահի ընտրություն	ՄԿԱ փոխտնօրեն, ԴԱԿ	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության	
4.	Աշակերտական խորհրդի ժողով	ՄԿԱ փոխտնօրեն, ԴԱԿ	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության	
5.	Հետևել աշակերտական խորհուրդի մասնակցությանը համադպրոցական միջոցառումների կազմակերպման գործընթացին	ՄԿԱ փոխտնօրեն, դասղեկներ		

Սոցիալապես անապահով երեխաներ

Դասղեկների հետ ճշտել սոցիալապես անապահով, միակողմանի և երկկողմանի ծնողազուրկ երեխաների ցուցակը և հնարավորության սահմաններում ապահովել անվճար դասագրքերով	ՄԿԱ փոխտնօրեն, դասղեկ, ծնողխորհրդի նախագահ	Սեպտեմբեր		
--	--	-----------	--	--

Անցանկալի վարք ցուցաբերող երեխաներ

1.	Անցանկալի վարք ցուցաբերող երեխաների հաշվառում	ՄԿԱ փոխտնօրեն, ԴԱԿ, դասղեկ	Ըստ անհրաժեշտության	
2.	Անցանկալի վարքի պատճառների ուսումնասիրություն և համապատասխան աշխատանքների պլանավորում	ՄԿԱ փոխտնօրեն, դասղեկ, հոգեբան, ծնող	Ըստ անհրաժեշտության	
3.	Հակաիրավական և հանցագործ վարք ցուցաբերող երեխաների հետ աշխատանք	ՄԿԱ փոխտնօրեն, դասղեկ, հոգեբան, ծնող, ոստիկան	Ըստ անհրաժեշտության	

Աշխատանք ծնողների հետ

1.	Համադպրոցական ծնողական ժողովներ	ՄԿԱ փոխտնօրեն, դասղեկներ	Պարբերաբար	
2.	Հանդիպում անցանկալի վարք ցուցաբերած աշակերտների ծնողների հետ	ՄԿԱ փոխտնօրեն, դասղեկ, հոգեբան	Ըստ անհրաժեշտության	

Արտադասարանական խմբակներ

1.	Համակարգել և վերահսկել խմբակների աշխատանքները	ՄԿԱ փոխտնօրեն, խմբակների ղեկավարներ	Պարբերաբար	
2.	Կազմակերպել խմբակների աշխատանքների կիսամյակային և տարեկան հաշվետվություն	ՄԿԱ փոխտնօրեն, խմբակների ղեկավարներ	Դեկտեմբեր- հունվար, ապրիլ-մայիս	

3. Ղեկավար և սպասարկող անձնակազմ

Պաշտոնային պարտականությունները-համագործակցել գործընկերների հետ փորձի փոխանակման և մասնագիտական գործունեության արդյունավետության բարձրացման նպատակով:

4.	Համադպրոցական միջոցառումների պլանավորում և գնահատում	ՄԿԱ փոխտնօրեն, ուս. գծով փոխտնօրեն	պարբերաբար	
5.	Դպրոցի նյութատեխնիկական բազայի զարգացման ուղղությամբ համագործակցություն	ՄԿԱ փոխտնօրեն, տնտ. Գծով փոխտնօրեն	Ըստ անհրաժեշտությ ան	
6.	<ul style="list-style-type: none"> Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցի շենքը, բակը, մարզահրապարակը: Հետևել անվտանգության կանոնների պահպանմանը 	ՄԿԱ, տնտ. Գծով փոխտնօրեն	Ուս. տարվա ընթացքում	

4. Պետական և հասարակական կառույցներ

1.	Հակախրավական և հանցագործ վաբբ ցուցաբերած երեխաների հետ աշխատանք	ՄԿԱ փոխտնօրեն, նստիկանության անչափահասներ ի գծով աշխատակից	Ըստ անհրաժեշտությ ան	
2.	Աջակցել հասարակական կամ միջազգային կազմակերպությունների կողմից դպրոցում անցկացվող միջոցառումների, դասընթացների և այլ աշխատանքների իրականացմանը	Տնօրեն, ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ անհրաժեշտությ ան	