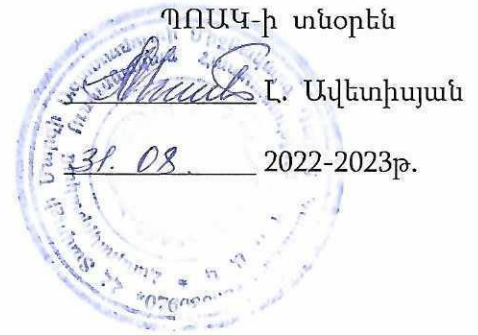


Հաստատում էմ՝

<<Ազատամուտի միջն. դպրոց>>



ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՊԼԱՆ

Մասնագիտացված կրթական աջակցությունների
զծով տնօրենի տեղակալ՝ Լ. Բարսյան

| h/h | Միջոցառման (աշխատանքի) անվանումը | Կատարող/պատասխանատու | Ժամկետը, աշխատանքի պարբերականությունը | Նշումներ |
|---|---|--------------------------------|---|----------|
| 1. Աշխատանք մանկավարժական աշխատողների հետ | | | | |
| Դասղեկներ | | | | |
| 1. | Դասղեկներ Աշխատանքային պլանների մշակման վերահսկում և ներկայացում հստատման | Դասղեկներ/ ՄԿԱ փոխտնօրեն | Սեպտեմբեր | |
| 2. | Շաբաթը մեկ անգամ անցկացնել դասղեկի ժամ և այն ծառայեցնել երեխաների բազմակողմանի զարգացմանը (նաև հեռավար) | Դասղեկներ | Ամեն շաբաթ | |
| 3. | Կիսամյակը 3 անգամ հրավիրել ծնողական ժողովներ: | Դասղեկներ | սեպտեմբեր, հոկտեմբեր 20-21 կիսամյակի վերջ | |
| 4. | Դասղեկական ժամերի մշտադիտարկում | ՄԿԱ փոխտնօրեն | Պարբերաբար | |
| 5. | Աշխատանքների իրականացման ընթացքում հետևել հակահամաճարակային կանոններին: | ՄԿԱ փոխտնօրեն, դասղեկներ | Պարբերաբար | |
| 6. | Խորհրդակցություններ դասղեկների հետ | ՄԿԱ փոխտնօրեն | Ամեն ամիս | |
| 7 | Դասղեկների գործունեության կիսամյակային ամփոփում | Դասղեկներ/ ՄԿԱ փոխտնօրեն | Հունվար, մայիս | |

| | | | | |
|---|--|--|-------------------------|--|
| 8 | Անհատական զրույցներ և մեթոդական խորհրդատվություններ | Դասղեկներ/ ՄԿԱ փոխտնօրեն | Անհրաժեշտության դեպքում | |
| 9 | Դասղեկներ Աշխատանքների տարեկան վերլուծություն | Դասղեկներ/ ՄԿԱ փոխտնօրեն կազմ. դասղեկներ | Հունիս | |
| Ուսուցիչներ | | | | |
| 1. | Դասալսումներ դասի դաստիարակչական կողմը գնահատելու նպատակով 9-րդ դասարանում իրականացնել դաստիարակչական բնույթի դասալսումներ | ՄԿԱ փոխտնօրեն | Պարբերաբար ապրիլ | |
| 2. | Խորհրդակցություններ՝ նվիրված դասալսումների վերլուծությանը | ՄԿԱ փոխտնօրեն | Պարբերաբար | |
| 3. | Մեթոդական օգնություն ցույց տալ սկսնակ ուսուցիչներին և նոր նշանակված դասղեկներին | ՄԿԱ փոխտնօրեն | Սեպտեմբեր | |
| 4. | Խորհրդատվություն <<Անցանկալի վարք ունեցող սովորողների հետ աշխատելու մեթոդիկա>> | ՄԿԱ փոխտնօրեն ուսուցիչներ | Հոկտեմբեր | |
| 5. | Կազմակերպել և անցկացնել առարկայական շաբաթներ | Փոխտնօրեններ մ/մ -եր | Տարվա ընթացքում | |
| Դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպիչ | | | | |
| 1. | Կազմակերպչի տարեկան աշխատանքային պլանի համատեղ մշակում և ներկայացում հաստատման | Կազմակերպիչ/ ՄԿԱ փոխտնօրեն | Սեպտեմբեր | |
| 2. | Աշակերտական խորհրդի աշխատանքների համատեղ պլանավորում և վերահսկում | Կազմակերպիչ/ ՄԿԱ փոխտնօրեն | Հոկտեմբեր | |

| | | | |
|---|--|---------------------------------|------------|
| 2. Մասնագիտացված կրթական աջակցություն Դպրոցի հոգեբան | | | |
| 1. | Հոգեբանի տարեկան պլանի քննարկում | հոգեբան ՄԿԱ փոխտնօրեն | Սեպտեմբեր |
| 2. | Կատարված աշխատանքի վերահսկողություն՝ վերլուծություն, քննարկում, գնահատում: | հոգեբան ՄԿԱ փոխտնօրեն | Պարբերաբար |

Ներառական կրթության մանկավարժի օգնականներ

| | | | |
|----|--|--|------------|
| 1. | Ներառական կրթության տարեկան պլանի քննարկում | Մանկավարժի օգնականներ/ ՄԿԱ փոխտնօրեն | Սեպտեմբեր |
| 2. | Կատարված աշխատանքի վերահսկողություն՝ վերլուծություն, քննարկում | ՄԿԱ փոխտնօրեն/ մանկավարժի օգնականներ | Պարբերաբար |

3. Աշխատանք աշակերտների հետ

Աշակերտական խորհուրդ

| | | | |
|----|--|----------------------------------|------------------------------|
| 1. | Աշակերտական ընդհանուր ժողով | Տնօրեն/ՄԿԱ փոխտնօրեն | սեպտեմբեր 1-8 |
| 2. | Դասարանական խորհուրդների ձևավորում | Դասղեկներ/ ՄԿԱ փոխտնօրեն | սեպտեմբեր |
| 3. | Աշակերտական խորհրդի ձևավորում | Կազմակերպիչ/ ՄԿԱ փոխտնօրեն | սեպտեմբեր |
| 4. | Աշակերտական խորհրդի նախագահի ընտրություն | Կազմակերպիչ/ ՄԿԱ փոխտնօրեն | Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության |

| | | | | |
|------------------------------------|--|--|------------------------|--|
| 5. | Աշակերտական խորհրդի ժողով | Կազմակերպիչ/ ՄԿԱ փոխտնօրեն | սեպտեմբեր | |
| Սոցիալապես անապահով երեխաներ | | | | |
| 1. | Անապահով ընտանիքների աշակերտների ցուցակների կազմում | ՄԿԱ փոխտնօրեն/ Կազմակերպիչ, դասղեկ | Սեպտեմբեր | |
| 2. | Անհատական գրույցներ անապահով ընտանիքների հետ, հոգեբանական աջակցության ցուցաբերում | ՄԿԱ փոխտնօրեն | Տարվա ընթացքում | |
| 3. | Այցելություններ անապահով ընտանիքներ, կենցաղային և բնակարանային պայմանների ուսումնասիրում | ՄԿՄ փոխտնօրեն/ կազմակերպիչ | Ըստ անհրաժեշտության | |
| 4. | Ստուգել աշակերտների հաճախելիությունը | ՄԿՄ փոխտնօրեն/ կազմակերպիչ | ամեն շաբաթ | |
| Անցանկալի վարք ցուցաբերող երեխաներ | | | | |
| 1. | Անցանկալի վարք ցուցաբերող երեխաների հաշվառում | ՄԿՄ փոխտնօրեն/ Կազմակերպիչ, դասղեկ | Ըստ անհրաժեշտության | |
| 2. | Անցանկալի վարքի պատճառների ուսումնասիրություն և համապատասխան աշխատանքի պլանավորում | ՄԿՄ փոխտնօրեն/ Կազմակերպիչ, դասղեկ, ծնող | Ըստ անհրաժեշտության | |
| 3. | Դաստիարակչական բնույթի անհատական գրույցներ | ՄԿՄ փոխտնօրեն/ Կազմակերպիչ | Ըստ անհրաժեշտության | |
| 4. Աշխատանք ծնողների հետ | | | | |

| | | | | |
|----|---|--|----------------------|--|
| 1. | Համադպրոցական ծնողական ժողովներ հրավիրել՝ ըստ առաջացած իրավիճակի (նաև հեռավար ձևով) | ՄԿԱ փոխտնօրեն/տնօրեն | Սեպտեմբեր, հոկտեմբեր | |
| 2. | Ստեղծել դասարանական ծնողական խորհուրդներ՝ բաղկացած 5 հոգուց | ՄԿԱ փոխտնօրեն/դասուց | Սեպտեմբերի 1-7 | |
| 3. | Հաճախել դասարանական ծնողական ժողովներին | ՄԿԱ փոխտնօրեն/դասուց | Տարվա ընթացքում | |
| 4. | Կազմակերպել հանդիպումներ անցանկալի վարք ցուցաբերող երեխաների ծնողների հետ | ՄԿԱ փոխտնօրեն | Տարվա ընթացքում | |
| 5. | Անհատական զրույցներ սովորողների ծնողների հետ (I դասարան) | ՄԿԱ փոխտնօրեն/դասատ. աշխ. կազմ | Տարվա ընթացքում | |
| 6. | Համատեղ էքսկուրսիաներ արձակուրդների ընթացքում | ՄԿԱ փոխտնօրեն/դասատ. աշխ. Կազմ դասուցիկներ | Հոկտեմբեր, մարտ | |

5. Արտադասարանական խմբակներ

| | | | | |
|----|---|--|------------|--|
| 1. | Համակարգել և վերահսկել խմբակների աշխատանքները | ՄԿՄ փոխտնօրեն/խմբակների ղեկավարներ | Պարբերաբար | |
| 2. | Արտադասարանական խմբակներում նոր աշակերտների ներգրավում դասարանական ժողովների և ծնողական ժողովների միջոցով | ՄԿԱ փոխտնօրեն/դասատ. աշխ. Կազմ դասուցիկներ | հոկտեմբեր | |

| | | | | |
|--|--|--|-----------------------------|--|
| 3. | Կազմել խմբակների դասացուցակ | ՄԿԱ փոխտնօրեն | Սեպտեմբերի, հոկտեմբեր | |
| 4. | Կազմել երկարորյա խմբակի կարգացուցակ | ՄԿԱ փոխտնօրեն | ըստ անհրաժեշտության | |
| 5. | Ստուգել սովորողների հաճախելիությունը խմբակներին | ՄԿԱ փոխտնօրեն/ դաստ. աշխ. Կազմ | Պարբերաբար | |
| 6. | Կազմակերպել խմբակների աշխատանքների տարեկան հաշվետվություններ | ՄԿԱ փոխտնօրեն/ դաստ. աշխ. Կազմ | Ապրիլ-մայիս | |
| Ուսումնական գծով փոխտնօրեն | | | | |
| 1. | Համատեղ միջոցառումների պլանավորում | ՄԿԱ փոխտնօրեն/ուս. Գծով փոխտնօրեն | Պարբերաբար | |
| 2. | Համադպրոցական միջոցառումների պլանավորում և գնահատում | ՄԿԱ փոխտնօրեն/ուս. Գծով փոխտնօրեն | Ըստ անհրաժեշտու- թյան | |
| Գրադարանավար | | | | |
| 1. | Համատեղ միջոցառումների պլանավորում: | ՄԿԱ փոխտնօրեն/ Գրադարանավար | Պարբերաբար | |
| 2. | Ղեկավարել կրտսեր դպրոցի ընթերցանությունը | ՄԿԱ փոխտնօրեն/ Գրադարանավար | Պարբերաբար | |
| 7. Պետական հասարակական կառույցներ | | | | |
| Ոստիկանության անչափահասների գործերով աշխատակից | | | | |
| 1. | Հակաիրավական և հանցագործ վարք ցուցաբերող երեխաների հետ | ՄԿԱ փոխտնօրեն/ ուստ.անչ | Ըստ անհրաժեշտու- թյան | |

| | | | |
|--|-----------------------|--|--|
| աշխատանք | Գործերով աշխատակից | | |
| Հասարակական և միջազգային կազմակերպություններ | | | |

| | | | | |
|----|---|------------------------------|-----------------------------|--|
| 1. | Աջակցել հասարակական կազմակերպությունների կողմից դպրոցում անցկացվող միջոցառումների, դասընթացների և այլ աշխատանքների իրականացմանը | ՄԿԱ փոխտնօրեն/ տնօրեն | Ըստ անհրաժեշտու- թյան | |
| 1. | «Մասնագիտական կողմնորոշում» ակումբի համակարգում և վերահսկողություն | ՄԿԱ փոխտնօրեն/ հոգեբան | Պարբերաբար | |

