

«Հաստատում եմ»

ՀՀ ԿԳՄՄՆ «Երևանի հենաշարժական համակարգի

խախտումներ ունեցող երեխաների հ.17 հատուկ դպրոց» ՊՈԱԿ-ի

Տնօրեն Լ. Մանվելյան

« 31 08 2022 »



## ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՆԵՐԻ Մ/Մ ՂԵԿԱՎԱՐԻ

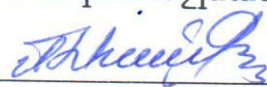
(Համատեղությամբ դասդեկ-դաստիարակ (9<sup>Բ</sup> դասարան)

2022-2023 ուստարվա

ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

Մարինե Վանուշի Հարությունյան՝ 

Տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ՝



Լ. Մանվելյան

# Դաստիարակների մեթոդական միավորման

2022-2023 ուսումնական տարվա

Աշխատանքային պլան

Աշխատանքի բովանդակությունը

- Համագործակցել երեխաների ծնողների հետ
- Համագործակցել գործընկերների հետ
- Ապահովվել յուրաքանչյուր երեխայի համար անվտանգ միջավայր
- Յուրաքանչյուր երեխայի համար կիրառել անհատական մոտեցում
- Ամիսը մեկ անգամ գումարել դաստիարակների մ/մ նիստ
- Արձանագրել յուրաքանչյուր նիստը
- Հաստատել ուսումնական հաստատության դաստիարակների մ/մ կազմը
- Դաստիարակների աշխատանքային ծրագրերը քննարկել և հաստատել
- Պատրաստել դիդակտիկ նյութեր
- Շարունակաբար մասնակցել վերապատրաստման դասընթացներին
- Կատարել փոխադարձ դասալսումներ
- Կազմակերպել միջդասարանական միջոցառումներ, էքսկուրսիաներ
- Հանձնարարել դաստիարակներին տարվա յուրաքանչյուր եղանակին և տոնին համապատասխան ձևավորել դասասենյակը
- Լսել և քննարկել դաստիարակների հաշվետվությունները
- Ներկայացնել մ/մ տարեվերջյան հաշվետվություն

## Դասղեկի գործունեության հիմնական նպատակն ու խնդիրները

- Դասարանական կոլեկտիվի ձևավորում
- Յուրաքանչյուր սովորողի կարողությունները, ներուժը բացահայտող հոգեբանամանկավարժական միջավայրի ապահովում
- Առողջ ապրելակերպի, հիգիենայի նորմերի, վարքագծ կանոնների ձևավորում
- Դասարանում միջանձնային հարաբերությունների ձևավորում
- Սովորողների իրավունքների և պարտականությունների պահպանում
- Սովորողների ինքնուրույնության կարողությունների ձևավորում և խթանում
- Սովորողների, ծնողների և ուսուցիչների միջև փոխհարաբերությունների ձևավորում
- Որպես անհատ կայանալու և հասարակության մեջ արդյունավետ ինտեգրվելու կարողությունների ձևավորում

## Դասղեկի պարտականությունները

- Սովորողների ուսումնադաստիարակչական գործընթացի կազմակերպում
- Աշակետների հետ դաստիարակչական աշխատանքի կազմակերպում
- Աշխատանք սովորողների ծնողների հետ
- Դասարանի աշակերտների հանգստի և ժամանցի կազմակերպում
- Համագործակցություն դասավանդող ուսուցիչների հետ
- Սովորողների անվտանգության ապահովում, կրթությանն ու զարգացմանը՝ օժանդակում
- Սովորողների վարքի, հաճախումների վերահսկողություն
- Ծանոթացում սովորողների սոցիալական պայմաններին, ընտանեկան վիճակին
- Մահմանված գործավարության/մատենավարության իրականացում
- Շարունակաբար մասնակցություն վերապատրաստման դասընթացներին և սեմինարներին

**Դատելի-դաստիարակի աշխատանքի փուլային նկարագրությունը  
Ուսումնական տարվա սկզբին**

N	Աշխատանքի նկարագիր	Կատարող	Կատարման ժամկետ	Նշումներ
1	Կազմում է աշակերտների անվանացանկը	դատել	սեպտեմբեր	
2	Ուսումնասիրում է աշակերտների ընտանեկան դաստիարակության միջավայրը	դատել, սոցիալական մանկավարժ	տարվա ընթացքում	
3	Ծանոթանում և լրացնում է աշակերտի անձնական գործը (անհրաժեշտ փաստաթղթերի հավաքագրում)	դատել, ուսգծով տեղակալ	տարվա ընթացքում	
4	Տեղեկություններ է հավաքում աշակերտների լրացուցիչ հաստատություններ, ուսումնավերականգնողական կենտրոններ հաճախելու մասին	դատել	տարվա ընթացքում	
5	Տեղեկություններ է տալիս դասավանդող ուսուցիչներին աշակերտների առանձնահատկությունների, նրանց հոգեբանական, առողջական խնդիրների մասին	դատել	տարվա ընթացքում	
6	Անհատական ուշադրություն է ցուցաբերում այն սովորողներին, ովքեր ժամանակ առ ժամանակ լրացուցիչ աջակցության կարիք ունեն	դատել, մասնագետներ	տարվա ընթացքում	

**Ուսումնական տարվա ընթացքում**

N	Աշխատանքի նկարագիր	Կատարող	Կատարման ժամկետ	Նշումներ
1	Կազմակերպում է երեխաների առողջության պահպանման հետ կապված աշխատանքներ	դատել, բուժքույր	տարվա ընթացքում	
2	Վերահսկում է սովորողների ԱՈԻՊ-ների վարման գործընթացը	դատել, դասավանդող ուսուցիչ	յուրաքանչյուր եռամսյակ	
3	Համագործակցում է առարկայական ուսուցիչների հետ՝ առաջադիմության բարձրացման ուղղությամբ	դատել, դասավանդող ուսուցիչ	տարվա ընթացքում	
4	Կատարում է դասալսումներ	դատել, ուսգծով տեղակալ	նոյեմբեր, մարտ	
5	Կազմակերպում է տարբեր խմբային աշխատանքներ (նախագծեր)	դատել, դաստիարակներ	մարտ-ապրիլ	
6	Կազմակերպում և աջակցում է աշակերտների կերակրման գործընթացին	դատել, դասավանդող ուսուցիչ	տարվա ընթացքում	
7	Կազմակերպում է արտադասարանական միջոցառումներ, էքսկուրսիաներ	դատել, դասավանդող ուսուցիչ	ապրիլ-մայիս	
8	Վարում է ծնողական ժողովներ	դատել, դասավանդող ուսուցիչ	սեպտեմբեր, հունվար, մայիս	

9	Հետևում է դասարանի գույքի պահպանմանը	դասղեկ	տարվա ընթացքում	
10	Կազմակերպում է մեթոդական միավորման նիստեր և մասնակցում է մանկավարժական խորհրդի նիստերին: Ըստ անհրաժեշտության հանդես է գալիս առաջարկությամբ:	դասղեկ	տարվա ընթացքում	
11	Պատրաստում է դիդակտիկ պարագաներ	դասղեկ, դաստիարակներ	յուրաքանչյուր եռամսյակ	
12	Մասնակցում է վերապատրաստումների, սեմինարների և այլ միջոցառումների մասնագիտական որակաորման բարձրացման նպատակով	դասղեկ	տարվա ընթացքում	

### Ուսումնական տարվա ավարտին

N	Աշխատանքի նկարագիր	Կատարող	Կատարման ժամկետ	Նշումներ
1	Դպրոցի ուսումնական փոխտնօրենին է ներկայացնում հաշվետվություն դասարանի առաջադիմության մասին	դասղեկ	մայիս-հունիս	
2	Դպրոցի ուսումնական աշխատանքի գծով փոխտնօրենին է հանձնում հաշվետվություն դասարանի կրթադաստիարակչական աշխատանքների վերաբերյալ ամփոփ վերլուծություն	դասղեկ	հունիս	
3	Լրացնում է աշակերտների անձնական գործերը	դասղեկ	սեպտեմբեր-մայիս	
4	Կազմակերպում է դասարանի մաքրման, ուսումնական տարվա ավարտին դասասենյակի հանձնման և ուսումնական տարվա սկզբին դասասենյակի ընդունման գործընթացը:	դասղեկ	հունիս, օգոստոս	

### Ամենօրյա աշխատանք

- Կատարում է աշակերտների հաճախման հաշվառում
- Հետևում է դասարանի կարգապահությանը
- Ուղեկցում է աշակերտներին ճաշարան
- Հետևում է աշակերտների վարքին
- Հետևում է աշակերտների կողմից դպրոցի ներքին կարգապահական կանոնների պահպանմանը, արտառոց դեպքերի մասին տեղեկացնում է դպրոցի տնօրինությանը
- Մանկավարժական օգնություն է ցույց տալիս աշակերտներին
- Օգնում է մանկավարժին դասապրոցեսում
- Ստուգում է աշակերտներին օրվա ընթացքում անհրաժեշտ իրերի առկայությունը
- Աշխատանքներ է տանում սովորողների ինքնասպասարկման հմտությունների զարգացմանն ուղղված՝ ուտելու և սան հանգույցից օգտվելու ընթացքում
- Պատշաճ տեսքով ճանապարհում է աշակերտներին տուն