Հաստատում եմ
ՀՀ ԿԳՄՍՆ «Երևանի հեղաշարժական համակարգի խախտումներ ունեցող
Երեխաների h.17 հատուկ դպրոց» ՊՈԱԿ-ի
Տնօրեն Գ. Եսայան
29. 08. 2022թ.

Դասարանի ղեկավարի աշխատանքային

ՊԼԱՆ

2022-2023 ուստարի

2-րդ դասարան

Դասղեկ՝ Հ. Հակոբյան

Ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ՝ Լ. Մանվելյան

## Դասղեկի գործունեության հիմնական նպատակն ու խնդիրները

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

## Դասղեկի պարտականությունները

- Սովորողների ուսումնադաստիարակչական գործընթացի կազմակերպում
- Աշակերտների հետ դաստիարակչական աշխատանքի կազմակերպում
- Աշխատանք սովորողների ծնողների հետ
- Դասարանի աշակերտների հանգստի և ժամանցի կազմակերպում
- Համագործակցություն դասավանդող ուսուցիչների, ԲՄ թիմի հետ
- Սովորողների առողջության ապահովում
- Սովորողների կրթությանն ու զարգացմանը օժանդակում
- Ծանոթացում սովորողների սոցիալական պայմաններին, ընտանեկան վիճակին
- Սովորողների հաճախումների, վարքի վերահսկում
- Սահմանված գործավարության/մատենավարության իրականացում

## Դասղեկի աշխատանքի փուլային նկարագրությունը

| Ուսումնական տարվա սկզբին | | |
|---|---|---|
| *Աշխատանքի նկարագիր* | *Ժամկետ* | *Կատարողական* |
| *Դասարանի կահավորում, նոր ուսումնական տարվան ընդառաջ նախապատրաստական աշխատանքների իրականացում* | *օգոստոս* | |
| *Աշխատանքային պլանի կազմում* | *օգոստոս* | |
| *Ծնողական ժողովի կազմակերպում՝ դպրոցական կանոնների, դպրոցում առկա ծառայությունների վերաբերյալ իրազեկում* | *օգոստոս-սեպտեմբեր* | |
| *Աշակերտների ընտանեկան դաստիարակության միջավայրի ուսումնասիրում՝ սովորողների կարիքների և առանձնահատկությունների բացահայտում* | *օգոստոս-սեպտեմբեր* | |
| *Աշակերտի անձնական գործին ծանոթացում՝ անհրաժեշտ փաստաթղթերի հավաքագրում* | *օգոստոս-սեպտեմբեր* | |
| *Աշակերտների լրացուցիչ հաստատություններ հաճախելու վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրում (ուսումնավերականգնողական կենտրոններ)* | *օգոստոս-սեպտեմբեր* | |
| *Համագործակցություն դասավանդող ուսուցիչների հետ՝ աշակերտների առանձնահատկությունների, նրանց հոգեբանական, առողջական խնդիրների մասին տեղեկատվության տրամադրում* | *սեպտեմբեր* | |

| Ուսումնական տարվա ընթացքում | | |
|---|---|---|
| *Աշխատանքի նկարագիր* | *Ժամկետ* | *Կատարողական* |
| *Դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպում, աշակերտների հաճախումների, պատշաճ տեսքի, առողջական վիճակի, վարքի վերահսկում* | *սեպտեմբեր-մայիս* | |
| *Աշակերտների ներքին կարգապահական կանոնների պահպանման վերահսկում, արտառոց դեպքերի մասին ահազանգում և դպրոցի տնօրինությանը իրավիճակի մասին զեկուցում* | *սեպտեմբեր-մայիս* | |
| *Սովորողների ԱՈՒՊ-ների կազմում և վարում՝ դասավանդող մանկավարժների հետ համատեղ* | *սեպտեմբեր-մայիս* | |

| | | |
|---|---|---|
| Աշակերտների կերակրման գործընթացի վերահսկում և անմիջական աջակցություն | սեպտեմբեր-մայիս | |
| Դասալսումների իրականացում դասղեկական դասարանում | սեպտեմբեր-մայիս | |
| Սովորողների առաջադիմության բարձրացմանն ուղղված աշխատանքների իրականացում՝ դասավանդող ուսուցիչների հետ համագործակցություն | սեպտեմբեր-մայիս | |
| Դասարանական և արտադասարանական միջոցառումների կազմակերպում.<br>➢ Ամանոր,<br>➢ Մայրության և գեղեցկության տոն,<br>➢ Զատկի տոն,<br>➢ Տարեվերջյան հաշվետու միջոցառում | դեկտեմբեր մարտ, ապրիլ, մայիս | |
| Էքսկուրսիաների, ուսուցողական բացօթյա դասերի կազմակերպում | սեպտեմբեր-հոկտեմբեր, ապրիլ-մայիս | |
| Ընթացիկ ծնողական ժողովի կազմակերպում | դեկտեմբեր, մայիս | |
| Աշակերտների ամենօրյա անհրաժեշտ իրերի առկայության վերահսկում | սեպտեմբեր-մայիս | |
| Առարկայական մասնախմբի և մանկավարժական խորհրդի նիստերին մասնակցություն | սեպտեմբեր-մայիս | |
| Մասնագիտական որակավորման բարձրացմանն ուղղված միջոցառումների, վերապատրաստումների, սեմինարների մասնակցություն | սեպտեմբեր-մայիս | |
| Դիդակտիկ, ուսուցողական նյութերի ձեռքբերում, ինքնաշեն գրքերի և տետրերի պատրաստում՝ դասարանական մեթոդական բազայի համալրում | սեպտեմբեր-մայիս | |
| Դասարանական և դպրոցական գույքի պահպանմանն ուղղված աշխատանքներ | սեպտեմբեր-մայիս | |
| Պատշաճ տեսքով աշակերտներին տուն ճանապարհելու գործընթացի կազմակերպում և վերահսկում | սեպտեմբեր-մայիս | |

| Ուսումնական տարվա ավարտին | | |
|---|---|---|
| *Աշխատանքի նկարագիր* | *Ժամկետ* | *Կատարողական* |
| *Սովորողների առաջադիմության մասին հաշվետվության կազմում և ներկայացում տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալին* | *մայիս* | |
| *Դասարանի կրթադաստիարակչական աշխատանքների վերաբերյալ ամփոփ վերլուծություն և հաշվետվության ներկայացում տնօրինությանը* | *մայիս* | |
| *Տարեվերջյան ծնողհանդիպման կազմակերպում և ուսումնական տարվա ամփոփում* | *մայիս* | |
| *Աշակերտների անձնական գործերի լրացում, տարեվերջի ամփոփում* | *մայիս* | |
| *Ուսումնական տարվա ավարտին դասասենյակի հանձման գործընթացի կազմակերպում* | *հունիս* | |