



 Ն.Էլոյան

Երևանի

Լ. Արիսյանի անվան թիվ 127 ավագ դպրոցի  
ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալի  
Տարեկան աշխատանքային պլան

2022 – 2023 ուստարի

Օգոստոսին կայացած տնօրինության նիստի ժամանակ ինձ վրա դրված պարտականություններն ելնում էին ՀՀ տիրոջ արտակարգ իրավիճակի հետ , ինչպես նաև պարետի կողմից տրված հրահանգներից: Այդ իսկ պատճառով այս ուսումնական տարի շատ խիստ է դրված կարգապահության և դպրոցի սանիտարահիգիենիկ վիճակի հսկողությունը , աշակերտների առողջական վիճակի հսկողությունը և վարակի դեպքերի հայտնաբերումը:

№	Աշխատանքային բովանդակություն	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ	Նշումներ
<b>Աշխատանք դասղեկների հետ</b>				
I	Տնօրենությանը կից խորհրդակցություն	Օգոստոս 20-23		
2	Մասնակցել դասարանների համակարգմանը և դասղեկների նշանակմանը	Օգոստոս 24-28	ՄԿԱ փոխտնօրեն	
3	Դասղեկների խորհրդակցություն ա) ծանոթացում դասղեկների աշխատանքային տարեկան պլաններին բ) դասղեկների աշխատանքային պլաններ մշակում և ներկայացում հաստատման գ) տվյալ դասարաններում դասավանդող ուսուցիչների հետ համագործակցում	օգոստոս- սեպտեմբեր  պարբերաբար	ՄԿԱ փոխտնօրեն	
4	Դասղեկական ժամերի մշտադիտարկում	Պարբերաբար	ՄԿԱ փոխտնօրեն	
5	Աշխատանք դասղեկական մ/մ հետ	պարբերաբար	ՄԿԱ փոխտնօրեն	
6	Օգնել դասղեկներին և գրադարանավարուհուն դասագրքերի բախշման գործում Կազմել դասագրքերի բախշման ժամանակացույց	օգոստոս- սեպտեմբեր 28.08-5.09	ՄԿԱ փոխտնօրեն	
7	Հետևել ժամանակացույցի ճիշտ վարմանը	օգոստոս- սեպտեմբեր 28.08-5.09	ՄԿԱ փոխտնօրեն	
8	Դասղեկների խորհրդակցություն՝ ա) ուսումնադաստիարակչական հարցերի ճիշտ կազմակերպում բ) դպրոցի և ընտանիքի միասնական կապ գ) հերթապահության գրաֆիկի կազմում	Պարբերաբար	ՄԿԱ փոխտնօրեն	
9	Դասղեկների հետ միասին կազմել ծնողական ժողովների ժամանակացույց	Օգոստոս 20-28	ՄԿԱ փոխտնօրեն, դասղեկ	
10	Դասղեկների խորհրդակցություն՝ ա) Նախակիսամյակային հաշվետվություն բ) Մանկավարժական դիտարկումներ գ) Կոնկրետ խնդիրների քննարկումներ	Ըստ ժամանակացույցի ծնողական ժողովից երկու օր առաջ	ՄԿԱ փոխտնօրեն, դասղեկ	

11	Դասալսումներ դասի դաստիարակչական կողմը գնահատելու համար	Պարբերաբար	ՄԿԱ փոխտնօրեն	
Աշխատանք աշակերտների հետ				
12	Մեմինար խորհրդակցություններ նվիրված դասալսումների վերլուծությանը		ՄԿԱ փոխտնօրեն	
13	Կատարել ամենօրյա հաճախումների հաշվառում (արտակարգ իրավիճակից ելնելով) դասղեկների հետ ա) օգնել դասղեկներին կատարել ջերմաչափումներ բ) ջերմություն ունեցողներին մեկուսացնել	Պարբերաբար Պարետի որոշումից ելնելով	Դասղեկ և ՄԿԱ Փոխտնօրեն բուժքույր	
14	Բացակայող աշակերտների բացակայության պատճառների վեր հանում և քննարկում	Պարբերաբար	Դասղեկ և ՄԿԱ փոխտնօրեն	
15	Աշխատանք դժվար դաստիարակվող աշակերտների հետ ա) Անհատական զրույցների միջոցով ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների ճիշտ կազմակերպում բ) դպրոցի և ընտանիքի միասնական կապ	Պարբերաբար	Դասղեկ և ՄԿԱ փոխտնօրեն	
16	Անցանկալի վարք ունեցող աշակերտների հաշվառում ա) անցանկալի վարքի պատճառների ուսումնասիրություն բ) համապատասխան աշխատանքների պլանավորում	Պարբերաբար	Դասղեկ և ՄԿԱ Փոխտնօրեն, սող մանկավարժ, հոգեբան , ծնող	
17	սոցիալապես անապահով աշակերտների բացահայտում և հաշվառում	Սեպտեմբեր	Դասղեկ և ՄԿԱ փոխտնօրեն	
18	Մասնակցել և աջակցել ներառական կրթության բազմամասնագիտական թիմի աշխատանքներին	Պարբերաբար	ՄԿԱ փոխտնօրեն և Բազմամասնագիտական թիմ	
19	Հակաիրավական և հանցագործ վարք ցուցաբերող աշակերտների հետ աշխատանք	Պարբերաբար	Դասղեկ , ՄԿԱ, սոց աշխատող , հոգեբան ,ծնող, ուստիկան	
Աշխատանք ծնողների հետ				
20	Համադպրոցական ծնողական ժողովներ		ՄԿԱ փոխտնօրեն, դասղեկ	
21	Հանդիպում ծնողների հետ	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին	ՄԿԱ փոխտնօրեն,	

		շաբաթ օրը	դասդեկ	
22	Աշխատանք ծնողների հետ՝ ա) երեխան անհատ է բ) հասարակության դերը անհատի ձևավորման գործում գ) կարծիքների փոխանակում	Պարբերաբար ըստ անհրաժեշտության		
23	Ապահովել խնդրահարույց առարկայի դասավանդող ուսուցչի և ծնողի հանդիպումը	Պարբերաբար	ՄԿԱ փոխտնօրեն, դասդեկ	
24	Աշխատանք ծնողների հետ՝ ա) աշակերտներ տարիքային առանձնահատկությունների քննարկում բ) դպրոց և ընտանիք կապի անհրաժեշտությունը գ) երեխան որպես անհատ	Պարբերաբար ըստ անհրաժեշտության	ՄԿԱ փոխտնօրեն, դասդեկ	
<b>Աշխատանք ղեկավար և սպասարկող անձնակազմի հետ</b>				
25	Աշխատանքայի պլանների քննարկում և հաստատում	օգոստոս	Տնօրեն և ՄԿԱ փոխտնօրեն	
26	Ընթացիկ հանձնարարական աշխատանքների կատարում	Պարբերաբար	ՄԿԱ և դասդեկներ	
27	Դասալսումների համաձայնեցում և պլանավորում	Պարբերաբար	ՄԿԱ և ոՈԻս գծով փոխտնօրեն	
28	Համադպրոցական միջոցառումների պլանավորում և գնահատում	Ըստ անհրաժեշտության	ՄԿԱ և ուս գծով փոխտնօրեն	
29	Դպրոցի նյութատեխնիկական բազայի զարգացման ուղղությամբ համագործակցություն	Ըստ անհրաժեշտության	ՄԿԱ և Տնօ գծով փոխտնօրեն	
30	Դասասենյակների կահավորում ըստ պլանավորված նախագծի	Ըստ անհրաժեշտության	ՄԿԱ և Տնօ գծով փոխտնօրեն	
31	Դպրոցի մաքրության և արտակարգ իրավիճակի հետ կապված միջոցառումների կազմակերպում և հսկում	Ըստ անհրաժեշտության	ՄԿԱ և Տնօ գծով փոխտնօրեն	
32	Առավոտյան ջերմաչափման և ձեռքերի ախտահանման աշխատանքների կազմակերպում	Ըստ անհրաժեշտության	ՄԿԱ բուժքույր դասդեկներ	
33	Մեկուսարանի աշխատանքների կազմակերպում	Ըստ անհրաժեշտության	ՄԿԱ բուժքույր դասդեկներ	
34	Ֆրոնտալ ստուգումներ ա) գիտելիքներ բ) վարք , արտաքին տեսք գ) դասապրոցեսին պատրաստվածություն	Պարբերաբար	ՄԿԱ փոխտնօրեն, դասդեկ	
35	Գրադարանից օգտվելու կարգը և գրական	Պարբերաբար	ՄԿԱ և	

	ցերեկույթների կազմակերպում		գրադարանավար	
36	«Ընթերցասեր աշակերտ» ազգային գրադարանի շաբաթ միջոցառման աշխատանքներին համագործակցել	Ըստ անհրաժեշտության	ՄԿԱ , դասղեկներ գրադարանավար	
37	Դպրոցում կազմակերպվող միջոցառումների աշխատանքներին համագործակցել	Ըստ անհրաժեշտության	ՄԿԱ , դասղեկներ ուսուցիչ	
38	Աջակցել հասարակական կազմակերպությունների կողմից դպրոցում անցկացվող ա) միջոցառումների բ) դասընթացների գ) այլ աշխատանքների իրականացմանը	Ըստ անհրաժեշտության	Տնօրեն ՄԿԱ փոխտնօրեն	
39	Մանկխորհրդի նիստ		Տնօրեն ՄԿԱ և ոՈԻս զծով փոխտնօրեն	
40	Քննությունների կազմակերպման աշխատանքներին մասնակցություն		Տնօրեն ՄԿԱ և ոՈԻս զծով փոխտնօրեն	
41	Գրադարանում գրքերի հանձնման գրաֆիկի և աշխատանքների կազմակերպում	Տարեվերջ	ՄԿԱ , դասղեկներ գրադարանավար	
42	Մանկխորհրդի նիստ		Տնօրեն ՄԿԱ և ՈԻս զծով փոխտնօրեն	