

Հաստատում էմ

Տնօրեն



Ա. Թարվերդյան

**«ՀՀ Արարատի մարզի Մրգավետի միջնակարգ դպրոց» ՊՈԱԿ-ի  
տնօրենի մասնագիտացված կրթական աջակցությունների գծով տեղակալի  
ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան  
պլան**

2023-2024 ուստարի

Կատարող

Տնօրենի մասնագիտացված կրթական աջակցությունների գծով տեղակալ

Ս. Գևորգյան

**Տնօրենի մասնագիտացված կրթական աջակցությունների գծով տեղակալի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլան**

**2023-2024 ուստարի**

	Միջոցառման (աշխատանքի) անվանումը	Կատարող, պատասխանատու	Ժամկետը, աշխատանքի պարբերականությունը	Նշումներ
<b>1. Աշխատանք մանկավարժական աշխատողների հետ</b>				
<b>Դասղեկներ</b>				
<i>Պաշտոնային պարտականությունը՝ կազմակերպել և վերահսկել դասղեկների գործունեությունը</i>				
1.	Դասղեկների աշխատանքային պլանների մշակման վերահսկում և ներկայացում հաստատման	Դասղեկներ/ Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ	Սեպտեմբեր	
2.	Դասղեկական ժամերի մշտադիտարկում	Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ	Ուստարվա ընթացքում	
3.	Շաբաթը մեկ անգամ անցկացնել դասղեկի ժամ և այն ծառայեցնել երեխաների բազմակողմանի դաստիարակության և մանկական առողջ կոլեկտիվի ձևավորման նպատակին:	Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ դասղեկներ, դասվարներ	Ուստարվա ընթացքում	
4.	Սեմինար – խորհրդակցություններ դասղեկների հետ : Կիսամյակի ընթացքում/առնվազն 2 անգամ/ հրավիրել դասարանական ծնողական ժողով: Ամուր հիմքերի վրա դնել աշակերտ-դպրոց-ընտանիք կապը:	Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ դասղեկներ, դասվարներ	Ամեն ամիս	
5.	Ստեղծել դասարանական ամուր կոլեկտիվ. աշակերտներին տալ հայեցի դաստիարակություն, նրանց մեջ արթնացնել	Տնօրեն, Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ դասղեկներ, դասվարներ	Ուստարվա ընթացքում	

	ազգային արժանապատվություն և հպարտություն:			
6.	Շարունակել համագործակցությունը դասվարների հետ «Ընթերցանությունը տարրական դպրոցում» ծրագրի շրջանակում:	Տնօրեն, ՏՏ, դասվարներ	Ուստարվա ընթացքում	
<b>Ուսուցիչներ</b>				
Պաշտոնային պարտ.		Ուսումնական հաստատության, նրա ստորաբաժանումների մեթոդական միավորումների ղեկավարներին և մանկավարժական	աշխատողներին գործնական օգնություն ցույց տալ ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպման գործում:	
1.	Դասալսումներ՝ դասի դաստիարակչական կողմը զնահատելու նպատակով	Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ	Պարբերաբար	
2.	Սեմինար-խորհրդակցություններ՝ նվիրված դասալսումների վերլուծությանը	Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ	Պարբերաբար	
3.	Հաշվի առնելով սովորողների տարիքային առանձնահատկությունները՝ պարբերաբար կազմակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, կլոր սեղաններ, որոնք էլ ավելի կնպաստեն աշակերտների ինքնակրթությանը և հոգևոր մտքի զարգացմանը:	Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ, ՏՏ, Առարկայական մասնախմբերի նախագահներ, ուսուցիչներ	Ուստարվա ընթացքում	
4.	Հասնել այն բանին, որ մանկավարժական ողջ կոլեկտիվը իր գործունեությամբ բավարարի ուսուցիչներին ներկայացվող ընդհանրական պահանջներին:	Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ, ՏՏ	Ուստարվա ընթացքում	
5.	Համատեղ ջանքերով պատրաստել	Մեթոդական միավորումներ,		

	<p>ուսուցողական պաստառներ</p> <p>«Փառքի սրահ»-ի կահավորում՝ համապատասխան պաստառներով</p>	<p>Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ ՆԶՊ ուսուցիչ</p> <p>Պատմության մ/մ, ԱԽ</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	
6.	<p>Աջակցել հաստատության կողմից իրականացվող բովանդակային և մեթոդամանկավարժական աշխատանքներին:</p>	<p>Մեթոդական միավորումներ, Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	
<b>Աշխատանք</b>		<b>աշակերտների Պաշտոնային պարտականությունները</b>		<b>հետ</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Աշխատանք տանել սովորողների վարքի կուլտուրայի, վարվեցողության նորմերի և կանոնների ապահովման ուղղությամբ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Հսկողություն իրականացնել սովորողների առաջադիմության և վարքի նկատմամբ:</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Կազմակերպել սովորողների հանգիստն ու ժամանցը:</li> </ul>	
<b>Պաշտոնային պարտականությունը</b>		<b>Աշակերտական խորհուրդ</b>		
		<b>Աջակցել դայրոցական</b>	<b>ինքնավարությանը</b>	
1.	Աշակերտական ընդհանուր ժողով	Տնօրեն / Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ	Ըստ ԱԽ օրինակելի կանոնադրության	
2.	Դասարանական խորհուրդների ձևավորում	Դասղեկներ/ Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ	Ըստ ԱԽ օրինակելի կանոնադրության	
3.	Աշակերտական խորհրդի ձևավորում	Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ	Ըստ ԱԽ օրինակելի կանոնադրության	
4.	Աշակերտական խորհրդի նախագահի ընտրություն	Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ	Ըստ ԱԽ օրինակելի կանոնադրության	
5.	Աշակերտական խորհրդի ժողով	Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ	ԱԽ նախագահի ընտրությունից հետո	

6.	Աշակերտական խորհրդի ցուցապաստառի պատրաստում	ԱԽ	Հոկտեմբեր	
7.	Ամենամյա ժողովների հրավիրում/ «Արվեստասերի ակումբ»-ի աշխատանքների շարունակում	ԱԽ  Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ, ԱԽ	Ուստարվա ընթացքում	
8.	Ապահովել սովորողների մոտ նախասիրությունների և հետաքրքրությունների զարգացումը հանգստի և ազատ ժամանցի կազմակերպման միջոցով:	Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ, Դաստեղներ, ԱԽ	Ուստարվա ընթացքում/արձակուրդներ/	
9.	Կազմակերպել տարաբնույթ միջոցառումներ, նպատակային էքսկուրսիաներ, հայրենագիտական ճամփորդություններ:	Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ Զինդեկ, դաստեղներ, ԱԽ	Ուստարվա ընթացքում/արձակուրդներ/	
10.	Համակարգել «Մասնագիտական կողմնորոշում» ակումբի աշխատանքները:	Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ, 9-12-րդ դաս. դաստեղներ, համագործակցություն քոլեջների և ԲՈՒՀ-երի հետ	Ուստարվա ընթացքում	
Պաշտոնային պարտականությունը		Սոցիալապես անապահով երեխաներ Միջոցներ ձեռնարկել սոց. անապահով	երեխաներին օգնություն ցույց տալու համար	
1.	Սոցիալապես անապահով երեխաների բացահայտում և հաշվառում	Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ, դասվարներ, դաստեղներ	Մեպտեմբեր	
2.	Հնարավորության սահմաններում օրենքով սահմանված կարգով, սոց. անապահով ընտանիքների երեխաներին ապահովել	Տնօրեն, գրադարանավար	Մեպտեմբեր	

	<i>անվճար դասագրքերով:</i>			
3.	<i>Իրականացնել սոցիալապես անապահով և ծնողազուրկ սովորողների հաճախումներին և առաջադիմությանը օժանդակող աշխատանքներ</i>	<i>Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ, դասավարներ, դասղեկներ</i>	<i>Ուստարվա ընթացքում</i>	
4.	<i>Իրականացնել սոցիալապես անապահով սովորողների առողջական վիճակի ամենօրյա դիտարկում և տվյալների հաշվառում:</i>	<i>Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ, դասավարներ, դասղեկներ</i>	<i>Ուստարվա ընթացքում</i>	
	<b><i>Անցանկալի վարք</i></b>	<b><i>ցուցաբերող</i></b>	<b><i>սովորողներ</i></b>	
	<i>Պաշտոնային պարտականությունը</i>	<i>աշխատանք տանել սովորողների վարքի կուլտուրայի,</i>	<i>վարվեցողության նորմերի և կանոնների ապահովման ուղղությամբ</i>	
1.	<i>Անցանկալի վարք ցուցաբերող սովորողների հաշվառում</i>	<i>Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ, դասղեկներ</i>	<i>Ըստ անհրաժեշտության</i>	
2.	<i>Անցանկալի վարքի պատճառների ուսումնասիրություն և համապատասխան աշխատանքի պլանավորում:</i>	<i>Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ, դասղեկներ, ծնող:</i>	<i>Ըստ անհրաժեշտության</i>	
3.	<i>Հակաիրավական և հանցագործ վարք ցուցաբերող երեխաների հետ աշխատանք:</i>	<i>Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ, դասղեկներ, ծնող, ոստիկանության անչափահասների գործերով աշխատակից:</i>	<i>Ըստ անհրաժեշտության</i>	
4.	<i>Մահմանել վերահսկողություն պարբերաբար ուշացումների և անհարգելի</i>	<i>Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ,</i>	<i>Պարբերաբար</i>	

	<i>բացակայությունների նկատմամբ, ժամանակին կանխել դրանք:</i>	<i>դասղեկներ, ծնող:</i>		
5.	<i>Մասնակցել հաստատության կոլեգիալ կառավարման մարմնի/ խորհուրդ/ կողմից հաստատած ներքին կարգապահական, այդ թվում՝ սովորողների վարքագծի կանոնների պահպանմանն ուղղված աշխատանքներին:</i>	<i>Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ, դասղեկներ, ծնող:</i>	<i>Ուստարվա ընթացքում</i>	
<i>Աշխատանք ազգային</i>		<i>փոքրամասնություն ներկայացուցիչների</i>	<i>համարվող աշակերտների հետ</i>	
1.	<i>Կազմակերպել ազգային մշակութային ժառանգության պահպանման ու զարգացմանն ուղղությամբ միջոցառումներ</i>	<i>Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ, դասղեկներ:</i>	<i>Ուստարվա ընթացքում</i>	
2.	<i>Նպաստել հանրակրթության միջոցով ազգային փոքրամասնությունների համայնքների լեզվի և մշակութի զարգացման իրավունքի իրականացմանը:</i>	<i>Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ, դասղեկներ, ուսուցիչներ:</i>	<i>Ուստարվա ընթացքում</i>	
<i>Պաշտոնային պարտականությունը</i>		<i>Աշխատանք ծնողների հետ</i>	<i>Ապահովել հաստատության և սովորողի ընտանիքի</i>	<i>սերտ կապն ու համագործակցությունը</i>
1.	<i>Համադպրոցական ծնողական ժողովներ</i>	<i>Տնօրեն, Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ</i>	<i>Մեպտեմբեր, մայիս</i>	
2.	<i>Հանդիպում ծնողների հետ</i>	<i>Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ, դասղեկներ</i>	<i>Հստ անհրաժեշտության</i>	
3.	<i>Յուրաքանչյուր դասարանում ստեղծել Ծնողական խորհուրդ, ապահովել նրա մասնակցությունը կրթական գործընթացին:</i>	<i>Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ, դասավարներ, դասղեկներ</i>	<i>Մեպտեմբեր</i>	

4.	Ձևավորել հաստատության ծնողական խորհուրդ:	Տնօրեն, Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ	Մեկտեմբեր	
5.	Համագործակցել ծնողների հետ սովորողների ուսումնաճանաչողական ձեռքբերումները արձանագրելու և ուսումնական գործընթացում առկա դժվարությունները բացահայտելու նպատակով:	Տնօրեն, Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ, ՏՏ, դասղեկներ, ուսուցիչներ:	Ուստարվա ընթացքում	
	Համագործակցել գործընկերների հետ	Ղեկավար և սպասարկող Փորձի փոխանակման և գործունեության արդյունավետության բարձրացման նպատակով	անձնակազմ մասնագիտական	
1.	Աշխատանքային պլանների քննարկում և հաստատում	Տնօրեն, Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ,	Մեկտեմբեր, /ըստ անհրաժեշտության/	
2.	Ընթացիկ հանձնարարականների, աշխատանքների կատարում, համագործակցություն	Տնօրեն, Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ,	Ըստ անհրաժեշտության	
3.	Դասալսումների համաձայնեցում և պլանավորում	Տնօրեն, Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ, ՏՏ	Պարբերաբար	
4.	Համադպրոցական միջոցառումների պլանավորում և գնահատում	Տնօրեն, Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ, ՏՏ	Ըստ անհրաժեշտության	
5.	Դասասենյակները, /կարփնետները/ ուսումնական գույքը և սարքավորումները նախապատրաստել նոր ուստարվան	Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ, Տնտեսական գծով փոխտնօրեն	Օգոստոսի 25-31, Ըստ անհրաժեշտության	
6.	Կազմակերպել միջոցառումներ նշանավոր և հիշարժան տարելիցների կապակցությամբ	Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ, Գրադարանի վարիչ	Ուստարվա ընթացքում	



7.	Կազմակերպել գրքերի բաշխումը սոց. անապահով և ծնողազուրկ աշակերտների համար	Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ, Գրադարանի վարիչ	Մեպտեմբեր	
8.	Համադպրոցական մրցույթներ՝ շարունակելի ա/ «Ամենակարգապահ դասարան» միջդասարանական մրցույթ բ/ «Ընթերցասեր բարեկամ» գ/ «Պատանի ստեղծագործող»	Ուստարվա ընթացքում	5-12-րդ դասարանների միջև  3-12-րդ դասարանների միջև 3-12-րդ դասարանների միջև	
9.	Մերտորեն համագործակցել դպրոցի բուժքրոջ հետ	Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ, Դասղեկներ, Ուսուցիչներ, Բուժքույր	Ուստարվա ընթացքում	
10.	Աջակցել հասարակական կամ միջազգային կազմակերպությունների կողմից դպրոցում անցկացվող միջոցառումների, դասընթացների և այլ աշխատանքների իրականացմանը:	Տնօրեն, Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ,	Ըստ անհրաժեշտության	