

«ՀՀ Արարատի մարզի Արգավանդի միջնակարգ դպրոց»

ՊՈԱԿ

2023-2024 ուս տարվա

դաստիարակչական աշխատանքային պլան

**1. Կազմակերպել և ղեկավարել կրթության կազմակերպման արդյունավետության բարձրացնելու ուղղված միջոցառումներ.**

ա) Կազմակերպել և անցկացնել առարկայական տասնօրյակներ:

բ) Մշտապես և ճիշտ օգտագործել ՏՀՏ-ն:

գ) Հաճախակի գործընկերների հետ կատարել փորձի փոխանակում մասնագիտական գործունեության արդյունավետության բարձրացման նպատակով:

**2. Ապահովել հանրակրթական դպրոցի և ընտանիքի սերտ կապն ու համագործակցությունը.**

ա) Հաճախակի անցկացնել տողաններ:

բ) Պարբերաբար ծնողական ժողովներին ներկայացնել սովորողների գրենական պիտույքների, օրագրերի, դասագրքերի վիճակներին:

**3. Կազմակերպել սովորողների հանգիստն ու ժամանցը, միջոցներ ձեռնարկել սոցիալապես անապահով երեխաներին օգնություն ցույց տալու համար.**

ա) Կազմակերպել տարբեր բնույթի էքսկուրսիաներ, կինո դիտումներ:

**4. Աշխատանք տանել սովորողների վարքի կուլտուրայի, վարվեցողության նորմերի և կանոնների ապահովման ուղղությամբ.**

ա) Տողանների, զրույցների, դասղեկի ժամերի միջոցով սովորողների մոտ ձևավորել վարվեցողության կանոններ, հարգանք դիմացի մարդու նկատմամբ:

**5. Կազմակերպել ազգային մշակույթի ժառանգության պահպանման ու զարգացման ուղղությամբ միջոցառումներ.**

ա) Դպրոցական միջոցառումների, էքսկուրսիաների, թանգարանների, ցուցասրահների, (ուխտագնացություններ) անցկացումներ և վերլուծություններ:

**6. Հսկողություն իրականացնել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի ընթացքի, սովորողների առաջադիմության և վարքի նկատմամբ.**

ա) Զրույցներ, հանդիպումներ ծնողների հետ, դասալսումներ, խրախուսումներ և այլն:

**7. Նպաստել և օգնել կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների կրթությունը իրականացնելուն.**

ա) Միշտ համագործակցել դասղեկների, ուսուցիչների ծնողների կամ խնամակալների հետ:

**8. Մշտապես օգնել աշակերտական խորհրդի գործունեու**

ա) Անցկացնել վերընտրություն:

բ) Հետևել, որ դպրոցի աշակերտական խորհուրդը և դասարանների աշակերտական խորհուրդները համագործակցեն:

**9. Դաստիարակչական աշխատանքների ժամանակ մ/մ՝ Նախագահներին և մանկավարժական աշխատողներին գործնական օգնություն ցույց տալ.**

ա) Հաճախակի անցկացնել դասղեկի բաց դասեր.

թեմաները ընտրել ըստ տարիքային առանձնահատկությունների:

բ) Օժանդակել դասղեկներին արտադասարանական աշխատանքներ կազմակերպելիս:

**10. Մասնագիտական կողմնորոշում, մարդասիրություն և հայրենասիրություն.**

ա) Զրույցների, հանդիպումների, սահիկահանդեսների միջոցով սովորողների մեջ

ձևավորել պատշաճ վարքագիծ և վարվելակերպ,

այն նպաստելով մասնագիտական կողմնորոշմանը:

բ) IX-XII դասարաններում անցկացնել բանավեճ

<< Յուրաքանչյուր մասնագիտություն հարգանքի է արժանի >> թեմայով:

# ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ

## ՊԼԱՆ

### 1. Նպատակը

### 2. Ուղղությունները

- Ընդհանուր կարգապահական աշխատանքներ
- Կազմակերպչական աշխատանքներ
- Աշխատանք ուսուցիչների հետ
- Աշխատանք աշակերտների հետ
- Աշխատանք հատուկ մոտեցում պահանջող աշակերտների հետ
- Աշխատանք ծնողական խորհրդի հետ

### 3. Դաստիարակչական աշխատանքների պլանավորումը ըստ բնույթի

- Ռազմահայրենասիրական դաստիարակություն
- Հոգևոր դաստիարակություն
- Բարոյական դաստիարակություն
- Գեղագիտական դաստիարակություն
- Տիզիկական դաստիարակություն
- Էկոլոգիական դաստիարակություն
- Աշխատանքային դաստիարակություն

# ՆՊԱՏԱԿԸ

Դաստիարակության նպատակն է դաստիարակել մարդուն, որը կկարողանա կառուցել սեփական կյանքը, լուծել առաջացած խնդիրները ինքնահաստատվի սոցիալական միջավայրում

## 2022-2023 ուս.տարվա դաստիարակչական աշխատանքների խնդիրները

- Դաստիարակել աշակերտների մեջ հարգալից վերաբերմունք կատարվող իրադարձությունների և շրջապատող մարդկանց նկատմամբ
- Դպրոցում ստեղծել բարենպաստ հոգեբանական մթնոլորտ, որը կնպաստի յուրաքանչյուր երեխայի հնարավորությունների բացահայտմանը
- Դպրոցի աշակերտական ինքնավարության զարգացումը և երեխաների գործունեության ակտիվացումը

## ԱՇԽԱՏԱՆՔ ՈՒՍՈՒՑԻՉՆԵՐԻ ՀԵՏ

- I. Դասղեկական մեթոդ-միավորումների նիստերի կազմակերպում
- II. Դասղեկական տարեկան և շաբաթական պլանների հստակեցում
- III. Դասղեկական ժամերի լսումներ, քննարկումներ
- IV. Դաստիարակչական բնույթի զեկույցների անցկացում
- V. Տարբեր առարկաներից դասալսումների կազմակերպում՝ ուսուցիչ-աշակերտ , աշակերտ-աշակերտ հարաբերությունները, դասերի դաստիարակչական ուղղվածությունը պարզելու նպատակով
- VI. Տարբեր առարկաներից բաց դասերի կազմակերպում
- VII. Ուսուցիչների հետ անհատական աշխատանքների կազմակերպում դաստիարակչական խնդիրների լուծման համատեղ ուղիներ մշակելու համար

# Արգավանդի միջնակարգ դպրոցի

Մասնագիտացված կրթական աջակցությունների տնօրենի տեղակալի  
2023--2024թթ.տարեկան աշխատանքային պլան

N	Միջոցառման (աշխատանքի) անվանումը	Կատարող Պատասխանատու	Ժամկետը, աշխատանքի պարբերականությունը	ն 2 ն լ մ ն ե ր
---	----------------------------------	----------------------	---------------------------------------	--------------------------------------

## 1. Աշխատանքնական կարծական աշխատողների հետ

<p style="text-align: center;"><b>Դասղեկներ</b> Պաշտոնային պարտականությունը. Կազմակերպել և վերահսկել դասղեկների գործունեությունը</p>				
1.	Դասվար- դասղեկներին ԿԳՄՍ նախարարի ուղեցույցի մասին տեղեկացում և պահանջվող աշխատանքային պլանների մշակում	ՄԿԱ փոխտնօրեն Դասվար- դասղեկներ	Սեպտեմբեր	
2.	Դասղեկների հետ դասարանների աշակերտների թվի բաշխում և դասասենյակների կահավորումը ըստ ուղեցույցի	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր	
3.	Դասվար- դասղեկների աշխատանքային պլանների վերհսկում և ներկայացում հաստատման	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր	
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ծնողական ժողովի կազմակերպում</li> <li>- Աշակերտներին ուղեցույցի պահանջներին ծանուցում</li> <li>- Պահանջվող կանոնների ապահովում</li> </ul>	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր	
5.	Դասղեկական ժամերի մշտադիտարկում	ՄԿԱ փոխտնօրեն	պարբերաբար	
6.	Սեմինար խորհրդակցություններ դասղեկների հետ	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ամեն ամիս	

**Ուսուցիչներ**

Ուսումնական հաստատության, նրա ստորաբաժանումների՝ մեթոդական միավորումներին և մանկավարժական աշխատողներին գործնական օգնություն ցույց տալ ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպման գործում

1.	Ուսուցիչներին ԿԳՄՄ նախարարի ուղեցույցի մասին տեղեկացում և պահանջվող աշխատանքային պլանների մշակում Դասալսումներ՝ ուղեցույցի պահանջները գնահատելու նպատակով	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր
2.	Սեմինար-խորհրդակցություններ՝ նվիրված նոր ֆիզիկական միջավայրի պայմաններին, դասալսումների վերլուծությանը	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր
3.	Առարկայական միջոցառումներին խորհրդատվության նոր թելադրվող պայմաններից ելնելով	ՄԿԱ փոխտնօրեն	ընթացքում
4.	Դասալսումներ դասի դաստիարակչական կողմը գնահատելու նպատակով	ՄԿԱ փոխտնօրեն	պարբերաբար

**Սովորողների հետ դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպիչ**

Համագործակցություն ՄԿԱ փոխտնօրենի և կազմակերպիչ պաշտոնային պարտականությունների շրջանակում

1.	Աշակերտներին հոգեբանորեն նոր պայմաններին պատրաստում	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր
2.	Կազմակերպչի տարեկան աշխատանքային պլանի հմատեղ մշակում և ներկայացում հաստատման	Կազմակերպիչ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր
3.	Աշակերտական խորհրդի նախագահի անդամների ընտրություն	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր
4.	Աշակերտական խորհրդի աշխատանքների համատեղ պլանավորում և վերահսկում	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր



## 2. Աշխատանք աշակերտների հետ

Պաշտոնայի պարտականությունները.

- Աշխատանք տանել սովորողների վարքի կուլտուրայի, վարվեցողության նորմերի և կանոնների ապահովման ուղղությամբ
- Հսկողություն իրականացնել սովորողների առաջադիմության և վարքի նկատմամբ.
- Կազմակերպել սովորողների հանգիստն ու ժամանցը

1.	Աշակերտական ընդհանուր ժողով	Տնօրեն/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության
2.	Դասարանական խորհուրդների ձևավորում	Տնօրեն/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության
3.	Աշակերտական խորհրդի նախագահի ընտրություն	Կազմակերպիչ/ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության
4.	Աշակերտական խորհրդի ժողով	Կազմակերպիչ/ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության
5.	Աշակերտական խորհրդի ձևավորում Մասնագիտական խմբերի ձևավորում	Կազմակերպիչ/ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության
6.	Աշակերտական հերթապահության կազմում	Կազմակերպիչ/ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության
7.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Դպրոցական, քաղաքային միջոցառումների մասնակցություն</li> <li>• Աշակերտների ինքնավարության ապահովում</li> <li>• Ըստ անհրաժեշտության աշ. խորհրդի ներկայության ապահովում մանկխորհին</li> </ul>	Կազմակերպիչ/ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության
8.	և այլն		

### Սոցիալապես անապահով երեխաներ

Պաշտոնայի պարտականությունը

Միջոցներ ձեռնարկել սոցիալապես անապահով երեխաներին օգնություն ցույց տալու համար

1.	Մոցիալապես անապահով երեխաների բացահայտում և հաշվառում	ՄԿԱ Փոխտնօրեն Դասվար - դասղեկներ	Ըստ անրաժեշտության
2.	Նրանց բարոյական և նյութական օգնության կազմակերպում	ՄԿԱ Փոխտնօրեն	Ըստ անրաժեշտության
3.	Դասարանում նրանց ինտեգրման աշխատանքների իրականացում	ՄԿԱ Փոխտնօրեն Ծնողական և աշակերտական խորհուրդներ	Ըստ անրաժեշտության
4.	և այլն		

### Անցանկալի վարք ցուցաբերող երեխաներ

Պաշտոնայի պարտականությունը.

Աշխատանք տանել սովորողների վարքի կուլտուրայի, վարվեցողության նորմերի և կանոնների հապահովման ուղղությամբ

1.	Անցանկալի վարք ցուցաբերող երեխաների հաշվառում	ՄԿԱ Փոխտնօրեն, կազմակերպիչ Դասվար - դասղեկներ	Ըստ անրաժեշտության
2.	Անցանկալի վարքի պատճառների ուսումնասիրություն և համապատասխան աշխատանքի պլանավորում	ՄԿԱ Փոխտնօրեն, կազմակերպիչ Դասվար - դասղեկներ	Ըստ անրաժեշտության
3.	Հակաիրավական և հանցագործ վարք ցուցաբերող երեխաների հետ աշխատանք	ՄԿԱ Փոխտնօրեն, կազմակերպիչ Դասվար - դասղեկներ	Ըստ անրաժեշտության
4.	և այլն		

### 3. Աշխատանք ծնողների հետ

Պաշտոնայի պարտականությունը.

Ապահովել հաստատության և սովորողի ընտանիքի սերտ կապն ու համագործակցությունը

1.	Համադպրոցական ծնողական ժողովներ զուրմ հարթակում	Տնօրեն/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Պարբերաբար
2.	Հանդիպում ծնողների հետ	ՄԿԱ փոխտնօրեն/	Ըստ պահանջի

3.	Ծնողների պարտականությունների իրազեկում Նրանց տարբեր աշխատանքներում ներգրավում	ՄԿԱ Փոխսնօրեն, Դասվար - դասղեկներ	Ըստ պահանջի	
4.	Դասագրքերի, թեմատիկ տետրերի ձեռքբերման աշխատանքների կազմակերպում	ՄԿԱ Փոխսնօրեն, Դասվար - դասղեկներ	Տարվա ընթացքում	
5.	Դասարանական ծնողական խորհուրդների ձևավորում	ՄԿԱ Փոխսնօրեն, Դասվար - դասղեկներ	Սեպրեմբեր	
6.	Դպրոցի ծնողական խորհրդի ձևավորում, ծնողական խորհրդի նախագահի ընտրություն	ՄԿԱ Փոխսնօրեն, Դասվար - դասղեկներ	Ըստ ԾԽ կանոնադրության	
7.	Ծնողական համայնքի ներգրավումը դպրոցի ուսումնադաստիրակչական աշխատանքներում	ՄԿԱ Փոխսնօրեն, Դասվար - դասղեկներ	Տարվա ընթացքում	
8.	և այլն			

#### 4. Արտադասարանական խմբակներ

1.	Համակարգել և վերահսկել խմբակների աշխատանքները	ՄԿԱ Փոխսնօրեն, Խմբակների ղեկավարներ	պարբերաբար	
2.	Կազմակերպել խմբակների աշխատանքների կիսամյակաին կամ տարեկան հաճշվետվություններ	Խմբակների ղեկավարներ	Դեկտեմբեր-Հունվար Ապրիլ - Մայիս	
3.	Խրախուսել մրցույթներում պատվավոր հորիզոնական զբաղեցնողներին	Տնօրինություն	Տարվա ընթացքում	
4.	և այլն			

#### 5. Ղեկավար և սպասարկող անձնակազմ

Համագործակցել գործընկերների հետ՝ փորձի փոխանակման և մասնագիտական գործունեության արդյունավետության բարձրացման նպատակով.

#### Տնօրեն

1.	Ուղեցույցից բխող Աշխատանքային պլանների քննարկում և հաստատում	Տնօրեն, ՄԿԱ փոխսնօրեն	Ըստ անհրաժեշտության	
2.	Ընթացիկ հանձնարարականների, աշխատանքների կատարում, համագործակցություն	Տնօրեն, ՄԿԱ փոխսնօրեն	Ըստ անհրաժեշտության	

**Գրադարանավար**

1.	Համատեղ միջոցառումների պլանավորում	ՄԿԱ փոխտնօրեն Գրադարանավար և այլոք	պարբերաբար
2.			

**Հասարակական և միջազգային կազմակերպություններ**

1.	Աջակցել հասարակական կամ միջազգային կազմակերպությունների կողմից դպրոցում անցկացվող միջոցառումների, դասընթացների և այլ աշխատանքների իրականացմանը	Տնօրեն ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ անհրաժեշտության
2.			





