

ՀՀ Արարատի մարզի Գետազատի Ն.Մանասերյանի անվան միջնակարգ դպրոցի

Մասնագիտացված կրթական աջակցությունների գծով համակարգողի ` 2023-2024
 ուսումնական տարվա աշխատանքային տարեկան պլան

1.Դասղեկներ

	Բովանդակությունը	Կատարող անձը	Ժամկետը	Նշումներ
1	Դասագրքերի բաշխում և ապահովում	Դասղեկներ, փոխտնօրեն,գրադարանավար	օգոստոս	
2	Դաղեկների աշխատանքային պլանների մշակում և վերահսկում	Դասղեկներ, փոխտնօրեն,տնօրեն	Օգոստոս-սեպտեմբեր	
3	Դասղեկների ժամերի մշտադիտարկում	փոխտնօրեն,	պարբերաբար	
4	Յուրաքանչյուր դասարանում ստեղծել ծնողական և աշակերտական խորհուրդներ,ապահովել ծնողխորհրդի մասնակցությունը ուսումնական գործընթացի կազմակերպմանը:	Փոխտնօրեն, դասղեկներ,	սեպտեմբեր	
5	Սեմինար խորհրդատվություններ դասղեկների հետ	փոխտնօրեն,	ամեն ամիս	
6	Ստուգել դասամատյանների, աշակերտական օրագրերի, տետրերի վարման վիճակը,դասագրքերի առկայությունը	Փոխտնօրեններ, դասղեկներ,տնօրեն	շաբաթը մեկ անգամ	
7	Ստուգել դժվար առաջադիմող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքները ,քննարկել տնօրինության ընդլայնված նիստում	Փոխտնօրեններ, դասղեկներ,տնօրեն	Հոկտեմբեր,մարտ	
8	Ուսումնասիրել դասղեկների կատարած աշխատանքները:Արդյունքները քննարկել տնօրինության ընդլայնված նիստում	փոխտնօրեն	Ուսումնական տարվա ընթացքում	

2. Ուսուցիչներ

1	Դասալսումներ դասի դաստիարակչական կողմը գնահատելու համար	փոխտնօրեն	փոխտնօրեն	
2	Մեմինար խորհրդակցություններ՝ նվիրված դասալսումների քննարկմանը	փոխտնօրեն	պարբերաբար	
3	Մեթոդիավորման նախագահների հետ կազմակերպել տարաբնույթ միջոցառումներ	Փոխտնօրեն, մեթոդիավորման նախագահներ	պարբերաբար	

3. Դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպիչ

1	ԴԱԿ-ի տարեկան աշխատանքային պլանը մշակում և հաստատում	փոխտնօրեն, ԴԱԿ, տնօրեն	սեպտեմբեր	
2	Աշակերտական խորհրդի աշխատանքների համատեղ պլանավորում և վերահսկում	փոխտնօրեն, ԴԱԿ, տնօրեն	սեպտեմբեր -մայիս	
3	Մոցիալապես անապահով ընտանիքների երեխաներին դասագրքերի վարձավճարի զեղչեր տրամադրելու գործընթացի կազմակերպում	Փոխտնօրեն, դասղեկներ	սեպտեմբեր	
4	Կատարել միակողմանի և երկկողմանի ծնողագուրկ երեխաների հաշվառում	փոխտնօրեն, ԴԱԿ,	սեպտեմբեր	
5	Սահմանել վերահսկողություն պարբերաբար ուշացումների և անհարգելի բացականչելի նկատմամբ.	փոխտնօրեն, ԴԱԿ,	պարբերաբար	

4. Աշակերտական խորհուրդ

1	Աշակերտական խորհրդի ձևավորում	դասղեկներ, ԴԱԿ փոխտնօրեն	սեպտեմբեր	
2	Աշակերտական խորհրդի նախագահի ընտրություն	փոխտնօրեն, ԴԱԿ,	սեպտեմբեր	
3	Աշակերտական ընդհանուր ժողովներ	փոխտնօրեն, ԴԱԿ,	պարբերաբար	

5.Անցանկալի վարք ցուցաբերող երեխաներ

1	Անցանկալի վարք ցուցաբերող երեխաների հաշվառում	փոխտնօրեն,ԴԱԿ,դասղեկներ	Ըստ անհրաժեշտության	
2	Անցանկալի վարքի պատճառների ուսումնասիրություն և համապատասխան աշխատանքների պլանավորում	փոխտնօրեն,դասղեկ,ծնող	Ըստ անհրաժեշտության	

6.Աշխատանք ծնողների հետ

1	Համադպրոցական ծնողական ժողովներ	տնօրեն, փոխտնօրեն,դասղեկներ	Մեպտեմբեր, մայիս/ ըստ անհրաժեշտության/	
2	Հանդիպում անցանկալի վարք ցուցաբերած աշակերտների ծնողների հետ	փոխտնօրեն,դասղեկներ	ըստ անհրաժեշտության/	

7.Ղեկավար և սպասարկող անձնակազմ

1	Դասալսումների համաձայնեցում և պլանավորում	տնօրեն, փոխտնօրեն,	սեպտեմբեր	
2	Համադպրոցական միջոցառումների պլանավորում և գնահատում	փոխտնօրեն,գրադարանավար,դասղեկներ	պարբերաբար	
3	Ընթացիկ հանձնարարականների ,աշխատանքների կատարում , համագործակցություն	տնօրեն, փոխտնօրեն,	ըստ անհրաժեշտության	
4	Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցը : Հետևել	փոխտնօրեն,տնտեսվար	Ուսումնական տարվա	

	անվտանգության կանոնների պահպանմանը		ընթացքում	
5	Բուժքրոջ հետ անցկացնել զրույց սովորողների օրվա ռեժիմի, անձնական հիգիենայի մասին	Փոխտնօրեն, բուժքույր	Ուսումնական տարվա ընթացքում	

8. Պետական և հասարակական կառույց

1	Աջակցել հասարակական կամ պետական այլ կազմակերպությունների կողմից դաբոցում անցկացվող միջոցառումների, դասընթացների և այլ աշխատանքների իրականացմանը:	տնօրեն, փոխտնօրեն,	ըստ անհրաժեշտության	
---	--	-----------------------	------------------------	--

Փոխտնօրեն՝ Լ. Գեղամյան