

Հաստատում եմ

Տնօրեն Հ. Չաղոյան



Աշխատանքային պլան

ՄԿԱ – ի գծով տնօրենի տեղակալ(տնօրենի մասնագիտական կրթական աջակցությունների գծով տեղակալ)՝ Հր. Վարդանյան (Ավետիսյան)

Արարատի մարզ ք . Արարատ

N 5 միջնակարգ դպրոց

2023 – 2024 ուստարի

N	Միջոցառման (աշխատաքի) անվանումը	Կատարող (պատասխանատու)	Կատարման ժամկետը	Նշումներ
Աշխատանք մանկավարժական աշխատակզմի, դասղեկ-դասավարների հետ				
1	<p>ա) Օգնել դասղեկներին եվ գրադարանավարին դասագրքերի բաշխման գործընթացում :</p> <p>բ) Գրադարանավարի հետ կազմել բաշխման գրաֆիկ ,նշելով օրը եվ ժամը</p>	ՄԿԱ-ի գծով փոխտնօրեն , դասղեկ -դասավարներ , գրադարանավար , բուժքույր	Տարվա ընթացքում , օգոստոսի վերջ եվ սեպտեմբերի սկիզբ	
2	<p>ա) Դասղեկական աշխատանքային պլանների մշակման ընթացքի վերահսկում :</p> <p>բ)Աշխատանքային պլանները ներկայացնել տնօրենի հաստատման :</p> <p>գ) Ծնողական ժողովների կազմակերպում համադպրոցական եվ դասարանական :</p>	<p>ՄԿԱ-ի գծով փոխտնօրեն</p> <p>Դասղեկներ Աշակերտներ Ուսուցիչներ</p> <p>ՄԿԱ-ի գծով փոխտնօրեն Դասղեկներ</p>	<p>Օգոստոս Սեպտեմբեր</p> <p>Օգոստոս Սեպտեմբեր</p> <p>Սեպտեմբեր Հունվար Մայիս</p>	

3	<p>ա) Դասղեկական ժամերի կազմակերպում (ամենշաբաթյա): Ժամերի ընթացքում կազմակերպել զրույցներ հակահամաճարակային , կարգապահական , ուսման առաջադիմության եվ առօրյա հուզող հարցերի հետ կապված թեմաներով :</p> <p>գ) Ուշադրության կենտրոնում պահել երիտասարդ մանկավարժական կադրերին , օգնել դասղեկական աշխատանքներում եվ դասղեկական ժամերին փոխադարձ դասալսումներ կազմակերպելով :</p> <p>դ Աշխատանք տանել պարտադիր կրթությունից դուրս մնացած պատանիներին եվ աղջիկներին դպրոց վերադարձնելու ուղղությամբ :</p>	<p>ՄԿԱ-ի գծով փոխտնօրեն</p> <p>Դասղեկներ - Ուսուցիչներ</p> <p>ՄԿԱ-ի գծով փոխտնօրեն</p> <p>ՄԿԱ-ի գծով փոխտնօրեն Տնօրինություն</p>	<p>Տարվա ընթացքում</p> <p>Տարվա ընթացքում</p> <p>Սեպտեմբեր Տարվա ընթացքում</p>	
N	Միջոցառման (աշխատաքի) անվանումը	Կատարող (պատասխանատու)	Կատարման ժամկետը	Նշումներ
<i>Աշխատանք խմբակի ղեկավարների հետ</i>				

1.	Խմբակի աշխատանքային պլանների մշակման ընթացքի վերահսկում	ՄԿԱ-ի գծով փոխտնօրեն Խմբակի ղեկավարներ	Օգոստոս-սեպտեմբեր	
2.	Աշխատանքային պլանների հաստատում տնօրենի կողմից		ՄԿԱ-ի գծով փոխտնօրեն Խմբակի ղեկավարներ	Օգոստոս-սեպտեմբեր
3.	Խմբակների կազմակերպման և անցկացման վերահսկում	Տարվա ընթացքում		
4.	Խմբակի աշխատանքների հաշվետվություն ամեն կիսամյակի վերջում՝ միջոցառումների կազմակերպմամբ կամ համապատասխան պաստառների ձևավորմամբ	Դեկտեմբեր մայիս		
<i>Աշխատանք ծնողների հետ</i>				

1	<p>Համադպրոցական ծնողական ժողովների կազմակերպում :</p> <p>Մտողական խորհրդի ձևավորում՝</p> <p>ա) համադպրոցական</p> <p>բ) դասարանական</p> <p>Մտողական խորհրդի նիստերի կազմակերպում :</p> <p>Նիստերի ժամանակ քննարկելով՝</p> <p>ա ուսումնադաստիարակչական հարցեր</p> <p>բ) Դասղեկական ժամերի կատարման ժամանակ քննարկվող հարցերի լուծման բարդությունների հետ կապված հարցեր :</p> <p>գ) Գործող ճաշարանի հետ կապված հարցեր</p> <p>դ) Համադպրոցական միջոցառումների հետ կապված հարցեր :</p> <p>ե) Չհաճախող եվ անկարգապահ աշակերտների հետ կապված հարցեր :</p> <p>զ) ...</p> <p>է) ...</p>	ՄԿԱ-ի գծով փոխտնօրեն	Տարին 2 անգամ Սեպտեմբեր, Մայիս	
2		Կազմակերպիչներ	Սեպտեմբեր	
3		Դասղեկներ	Սեպտեմբեր	
		Մտողկոմիտեներ	Տարվա ընթացքում	
		Նախաքահ եվ անդամներ		
		ՄԿԱ-ի գծով փոխտնօրեն Դասղեկներ		
Մանկավարժական խորհրդին ներկայացվող հարցեր գրաֆիկների եվ զեկույցների տեսքով				
1	<p>Դասղեկների կողմից կազմված աշխատանքային պլանները :</p> <p>Ուսուցիչների հերթապահության գրաֆիկը :</p> <p>Խմբակների անցկացման գրաֆիկը</p> <p>Աշակերտների համար կազմված հերթապահության գրաֆիկը :</p> <p>Դասղեկական ժամերի անցկացման գրաֆիկը:</p> <p>Միջոցառումների հետ կապված գրաֆիկի քննարկում :</p> <p>Կարգապահական բազմաբնյութ հարցեր :</p>	ՄԿԱ-ի գծով փոխտնօրեն	Սեպտեմբերի սկիզբ	
2		Կազմակերպիչ		
3		Դասղեկներ	Սեպտեմբեր	
4			Հունվար	
5				
6		ՄԿԱ-ի գծով փոխտնօրեն	Տարվա ընթացքում	
7				

Համագործակցություն ՄԿԱ – ի գծով փոխտնօրենի եվ կազմակերպչի պաշտոնական պարտականությունների շրջանակում

1	Կազմակերպչի հետ տարեկան աշխարանքային պլանի համատեղ մշակում եվ ներկայացում հաստատման :	ՄԿԱ-ի գծով փոխտնօրեն	Օգոստոս	
2	Աշակերտական խորհրդի աշխատանքների համատեղ պլանավորում եվ վերահսկում :		Կազմակերպիչ	Սեպտեմբեր Հունվար
3	Աշակերտական խորհրդի հետ միջոցառումների պլանավորում :	Աշակերտական խորհրդի նախագահ	Տարվա Ընթացում	
4	Ամենօրյա հաճախումների ստացում եվ համատեղ քննարկում:			

Աշխարանք աշակերտների հետ

1	Աշխատանք տանել սովորողների վարվեցողության նորմերի եվ կանոնների պահպանման ուղղությամբ հսկողություն իրականացնելով աշակերտների առաջադիմության եվ վարքի նկատմամբ :	ՄԿԱ-ի գծով փոխտնօրեն	Տարվա ընթացքում	
2	Աշակերտական ընդհանուր ժողովի կազմակերպում:	Կազմակերպիչ	Սեպտեմբեր, Մայիս	
3	Դասարանի աշակերտական խորհրդի ձևավորում դասղեկների օգնությամբ:	Դասղեկներ	Սեպտեմբեր	
4	Աշակերտական խորհրդի ձևավորում :	ՄԿԱ-ի գծով փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր	
5	Աշակերտական խորհրդի նախագահի ընտրություն :	Աշակերտական խորհրդի նախագահ	Տարվա ընթացքում	
6	Աշակերտական խորհրդի նիստերի հրավիրում , խորհրդի նախագահի օգնությամբ : Նիստերին քննարկել կարգապահական , միջոցառումների կազմակերպման , ուսումնական առաջադիմության , դպրոցին վերաբերվող բազմապիսի հարցեր :	Դասղեկ	Տարվա ընթացքում	
7	Ուշադրության կենտրոնում պահել վատ առաջադիմություն ունեցող աշակերտներին : Խիստ հսկողություն սահմանել պարբերաբար ուշացող եվ անհարգելի բացակայող աշակերտների նկատմամբ :			

	Ժամանակին կանխել դրանք :	ՄԿԱ-ի գծով	Տարվա	
8	Առանձնահատուկ ուշադրության կենտրոնում պահել անցումային տարիքում գտնվող VIII-XII դասարանների աշակերտների կարգապահությանը :	փոխտնօրեն դասղեկներ	ընթացքում	

Աշխատանք բուժքրոջ հետ համագործակցմամբ

1	Դասղեկների եվ բուժքրոջ հետ միասին ա) հետեվել աշակերտների հիգիենային , ստուգել ձեռքերը եվ մազերը :	Բուժքույր Դասղեկ	Ամենօրյա ստուգում	
2	Դասղեկը եվ բուժքույր միասին դասղեկական ժամերին անցկացնել զրույցներ ա) հիվանդության նախանշաններ	Բուժքույր Դասղեկ	Դասղեկական ժամերին Դասղեկական	

3	<p>նկատելիս անմիջապես բժշկին դիմելու մասին , բ) կարիներտների , դասասենյակների ամենօրյա մաքրման մասին գ) անհրաժեշտության դեպքում զրուցել առանձին աղջիկների հետ Աջակցություն ցուցաբերել այն սովորողներին , որոնք ունեն կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք :</p>	<p>տեխնիկական աշխատողներ բուժքույր</p> <p>ՄԿԱ-ի գծով փոխտնօրեն Բուժքույր Ուսուցչի օգնականներ</p>	<p>Ժամերին</p> <p>Տարվա ընթացքում</p> <p>Տարվա ընթացքում</p>	
---	---	--	--	--

<i>Աշխատանք սոցիալապես անապահով ընտանիքների հետ</i>				
1 2	<p>Սոցիալապես անապահով երեխաների հաշվառում : Միջոցառումների ձեռնարկում անապահով երեխաներին օգնություն ցուցաբերելու համար ա) դասագրքերի գումարների հետ կապված բ) ամառային անվճար ճամբարների հետ կապված</p>	<p>ՄԿԱ-ի գծով փոխտնօրեն , դասղեկ -դասվարներ գրադարանավար . քաղաքապետարան</p>	<p>Սեպտեմբեր Հոկտեմբեր Մայիս Հունիս</p>	

Աշխատանք անցանկալի վարք ունեցող աշակերտների հետ

1	Անցանկալի վարք ունեցող երեխաների հաշվառում , նրանց հետ անհատական աշխատանք դադարեցում :	ՄԿԱ-ի գծով փոխտնօրեն	Տարվա ընթացքում	
2	Աշխատանք տանել աշակերտների վարքի , կուլտուրայի , վարվեցողության նորմերի եվ կանոնների պահպանման ուղղությամբ զբուցելով նաեվ ծնողների հետ :	ՄԿԱ-ի գծով փոխտնօրեն դասղեկ	Տարվա ընթացքում	