

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ,
ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ
ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՆՈՒՐՅԱՆԻ
Ն. ԱԿԽՐՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ԱՎԱԳ ԴՊՐՈՑ
/ՊՈԱԿ/



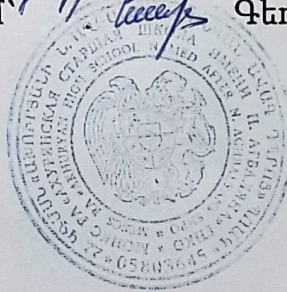
REPUBLIC OF ARMENIA
MINISTRY OF EDUCATION, SCIENCE
CULTURE AND SPORT OF
HIGH SCHOOL AFTER N. AGHBALYAN
OF AKHURYAN / SNT0 /

РЕСПУБЛИКА АРМЕНИЯ
Министерство образования, науки, культуры и
спорта РА << Ахурянская старшая школа
имени Н.Агбалыана >> /ГНКО/

3100, ՀՀ, Շիրակի մարզ
2602, գ. Ախուրյան, Մինաս Ավետիսյան 3
Հեռ.՝ /0312/ 7-06-38 ք ջ ջ.՝ /093/05 70 05
Էլ. հասցե: akhuryancolleg@schools.am

3100, RA, Shirak region
2602, v. Akhuryan, Minas Avetisyan 3
Tel.: /0312/ 7-06-38 Mob.: /093/ 05 70 05
Email: akhuryancolleg@schools.am


Հաստատում եմ՝  Գեղամ Պետրոսյան



ՄԿԱ գծով համակարգողի
2023-2024 ուստարվա

Աշխատանքային պլան



ՄԿԱ գծով համակարգող՝  Անժելա Մանուկյան

1. Աշխատանք մանկավարժական աշխատողների հետ

Դասղեկներ

Պաշտոնային պարտականությունները.

Կազմակերպել և վերահսկել դասղեկների գործունեությունը

N	Միջոցառման անվանումը	Կատարող անձ	Ժամկետը	Նշումներ
1.	Դասղեկների աշխատանքային պլանների մշակման վերահսկում և ներկայացում հաստատման	ՄԿԱ գծով համակարգող, դասղեկներ	Սեպտեմբեր	
2.	Դասղեկական ժամերի մշտադիտարկում	ՄԿԱ գծով համակարգող	Պարբերաբար	
3.	Սեմինար խորհրդատվություն դասղեկների հետ	ՄԿԱ գծով համակարգող	Ամեն ամիս	
4.	Ստուգել էլեկտրոնային օրագրերի, տետրերի վարման վիճակը, դասագրքերի առկայությունը	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով համակարգող, դասղեկներ	Շաբաթը մեկ անգամ	
5.	Ստուգել դժվար, առաջադիմող, երկտարեցի աշակերտների հետ տարվող աշխատանքները, քննարկել տնօրինության նիստերում	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով համակարգող, դասղեկներ	Հոկտեմբեր, մարտ	
6.	Ուսումնասիրել դասղեկների կատարած աշխատանքները: Արդյունքները քննարկել տնօրինության ընդլայնված նիստերում	ՄԿԱ գծով համակարգող	Ուս. տարվա ընթացքում	
7.	Յուրաքանչյուր դասարանում ստեղծել ծնողական խորհուրդ (բաղկացած 3- 5 հոգուց), ապահովել ծնողխորհրդի մասնակցությունը ուսումնական գործընթացի կազմակերպմանը	ՄԿԱ գծով համակարգող	սեպտեմբեր	

Ուսուցիչներ

Պաշտոնային պարտականությունները. Ուսումնական հաստատության, նրա ստորաբաժանումների մեթոդական միավորումների ղեկավարներին և մանկավարժական աշխատողներին գործնական օգնություն ցույց տալ ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպման գործում:

	Աշխատանքի բովանդակություն	Պատասխանատու	Ժամկետ	Մեթոդ	Ծանոթություն
1.	Դասալսումներ դասի դաստիարակչական կողմը գնահատելու համար	ՄԿԱ համակարգող	Պարբերաբար	Զրույց, դասալսում	
2.	Սեմինար խորհրդակցություններ նվիրված դասալսումների քննարկմանը	ՄԿԱ համակարգող	Պարբերաբար	Զրույց	
3.	Մ/մ նախագահների հետ կազմակերպել առարկայական շաբաթներ, հոբելյանական օրեր	ՄԿԱ համակարգող, մ/մ նախագահներ	Պարբերաբար	Զրույց	
4.	SS գործիքների կիրառմանն ուղղված սեմինար-քննարկում դասերի ընթացքում	ՄԿԱ համակարգող մ/մ նախագահներ	Պարբերաբար	Սեմինար, սահիկաշարի ներկայացում	

Դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպիչ

1.	ԴԱԿ-ի տարեկան աշխատանքային պլանի մշակում և ներկայացում հաստատման	ՄԿԱ համակարգող, ԴԱԿ	Սեպտեմբեր	
2.	Աշակերտական խորհրդի աշխատանքների համատեղ պլանավորում և վերահսկում	ՄԿԱ համակարգող, ԴԱԿ	Հոկտեմբեր	
3.	Կատարել միակողմանի, երկկողմանի ծնողագուրկ, նպաստառու ընտանիքի երեխաների հաշվառում	ՄԿԱ համակարգող, ԴԱԿ	Սեպտեմբեր	
4.	Սահմանել վերահսկողություն պարբերաբար ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, ժամանակին կանխել դրանք:	ՄԿԱ համակարգող, ԴԱԿ	Պարբերաբար	

2. Մասնագիտացված կրթական աջակցություն

Պաշտոնային պարտականությունները

Աշակերտական խորհուրդ

1.	Աշակերտական ընդհանուր ժողովներ	Տնօրեն, ՄԿԱ համակարգող	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության	
2.	Աշակերտական խորհրդի ձևավորում	Դասղեկներ, ՄԿԱ համակարգող	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության	
3.	Աշակերտական խորհրդի նախագահի ընտրություն	ՄԿԱ համակարգող, ԴԱԿ	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության	
4.	Աշակերտական խորհրդի ժողով	ՄԿԱ համակարգող, ԴԱԿ	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության	
5.	Հետևել աշակերտական խորհուրդի մասնակցությանը համադպրոցական միջոցառումների կազմակերպման գործընթացին	ՄԿԱ համակարգող, դասղեկներ	Ուստարվա ընթացքում	

Սոցիալապես անապահով երեխաներ

1.	11-12րդ դասարանների դասղեկների հետ ճշտել սոցիալապես անապահով, միակողմանի և երկկողմանի ծնողագուրկ երեխաների ցուցակը և հնարավորության սահմաններում ապահովել անվճար դասագրքերով	ՄԿԱ համակարգող, դասղեկ, ծնողխորհրդի նախագահ	Մեպտեմբեր	
----	--	---	-----------	--

Անցանկալի վարք ցուցաբերող երեխաներ

1.	Անցանկալի վարք ցուցաբերող երեխաների հաշվառում	ՄԿԱ համակարգող, ԴԱԿ, դասղեկ	Ըստ անհրաժեշտության	
2.	Անցանկալի վարքի պատճառների ուսումնասիրություն և համապատասխան աշխատանքների պլանավորում	ՄԿԱ համակարգող, դասղեկ, ծնող	Ըստ անհրաժեշտության	
3.	Հակաիրավական և հանցագործ վարք ցուցաբերող երեխաների հետ աշխատանք	ՄԿԱ համակարգող, դասղեկ, ծնող, ուստիկան	Ըստ անհրաժեշտության	

Աշխատանք ծնողների հետ

1.	Համադպրոցական ծնողական ժողովներ	ՄԿԱ համակարգող, դասղեկներ	Պարբերաբար	
2.	Հանդիպում անցանկալի վարք ցուցաբերած աշակերտների ծնողների հետ	ՄԿԱ համակարգող, դասղեկ, <u>հոգեբան</u>	Ըստ անհրաժեշտության	

Արտադասարանական խմբակներ

1.	Համակարգել և վերահսկել խմբակների աշխատանքները	ՄԿԱ համակարգող, խմբակների ղեկավարներ	Պարբերաբար	
2.	Կազմակերպել խմբակների աշխատանքների կիսամյակային և տարեկան հաշվետվություն	ՄԿԱ համակարգող, խմբակների ղեկավարներ	Դեկտեմբեր- հունվար, ապրիլ-մայիս	

3. Ղեկավար և սպասարկող անձնակազմ

Պաշտոնային պարտականությունները-համագործակցել գործընկերների հետ փորձի փոխանակման և մասնագիտական գործունեության արդյունավետության բարձրացման նպատակով:

4.	Համադպրոցական միջոցառումների պլանավորում և գնահատում	ՄԿԱ համակարգող, ուս. գծով համակարգող	պարբերաբար	
5.	Դպրոցի նյութատեխնիկական բազայի զարգացման ուղղությամբ համագործակցություն	ՄԿԱ փոխտնօրեն, տնտ. Գծով համակարգող	Ըստ անհրաժեշտության	
6.	<ul style="list-style-type: none"> • Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցի շենքը, բակը, մարզահրապարակը: • Հետևել անվտանգության կանոնների պահպանմանը 	ՄԿԱ, տնտ. Գծով համակարգող	Ուս. տարվա ընթացքում	

4. Պետական և հասարակական կառույցներ

1.	Հակախրավական և հանցագործ վարք ցուցաբերած երեխաների հետ աշխատանք	ՄԿԱ համակարգող, նստիկանության անչափահասների գծով աշխատակից	Ըստ անհրաժեշտության	
2.	Աջակցել հասարակական կամ միջազգային կազմակերպությունների կողմից դպրոցում անցկացվող միջոցառումների, դասընթացների և այլ աշխատանքների իրականացմանը	Տնօրեն, ՄԿԱ համակարգող	Ըստ անհրաժեշտության	