

«ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Ներքին
Գետաշենի թիվ 1
միջնակարգ դպրոց» ՊՈԱԿ

Հաստատված է դպրոցի մանկավարժական խորհրդի 22.08.2023
թ.-ի հ. 1 նիստում

2023-2024 ՈՒՍՏԱՐՎԱ ՄԿԱ ՓՈԽՏՆՕՐԵՆԻ

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ

ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

ՄԿԱ փոխտնօրեն՝ Վեներա
Մխիթարյան

Հաստատում եմ՝

Տնօրեն՝  /Ս. Գալոյան/

Նախաբան

Ուսումնական հաստատությունում դաստիարակչական աշխատանքները նպատակաուղղված են ապագա քաղաքացու ինքնաճանաչման նրա անձի և անհատականության լիարժեք դրսևորման և զարգացման համար: Ստեղծում է նպաստավոր պայմաններ անկախ և համակողմանի զարգացած, ազգային արժանապատվությամբ և քաղաքացիական գիտակցությամբ օժտված անհատի ձևավորման համար: Դպրոցում դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպիչը համակարգում է սովորողների յուրաքանչյուր նախաձեռնություն, մասնակցում է դպրոց-սովորող-ընտանիք սերտ կապի և համագործակցության ապահովմանը: Սովորողների մեջ ձևավորում է պատշաճ վարքագիծ, նպաստում նրանց գիտելիքների, կարողությունների, հմտությունների ձևավորմանը, մասնագիտական կողմնորոշմանը: Կազմակերպում է աշխատանքներ մշակութային ժառանգության պահպանման և զարգացման ուղղությամբ: Մասնակցում է կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների կրթություն ստանալու իրավունքի իրականացմանը: Նա օգնում է աշակերտական խորհրդի ձևավորմանը և կանոնադրության պահանջներին համապատասխան գործունեության ծավալմանը:

Համագործակցելով փոխսնօրենի և դասղեկների հետ՝ կազմակերպել սովորողների դաստիարակչական արտադպրոցական աշխատանքները:

1. Դասղեկների հետ տարվող աշխատանք:

2. Դպրոցի կարգապահական, դաստիարակչական, ընդհանուր աշխատանքների կազմակերպում և վերահսկում:

3. Աշխատանքներ երեխաների տարբեր խմբերի հետ /սոցիալապես անապահով, ծնողազուրկ, վարքի շեղում ունեցող, շնորհալի երեխաներ/:

4. Համադպրոցական և արտադպրոցական միջոցառումների պլանավորում և կազմակերպում

5. Աշխատանք աշակերտական խորհրդի հետ:

6. Գրադարանի հետ տարվող աշխատանք:

7. Աշակերտների արժեքային համակարգի ձևավորման ուղղությամբ տարվող աշխատանք:

2023-2024 ուսումնական տարվա խնդիրները

1. Սովորողների կրթադաստիարակչական աշխատանքները կազմակերպել ՀՀ կրթության վրաբերյալ բարեփոխումների հիման վրա:
2. Սովորողների մեջ բարձրացնել ճիշտ հաղորդակցման, միմյանց հետ կանոնավոր և կիրթ շփման կուլտուրան:
3. Հետևողական անհատական աշխատանք և հսկողություն սահմանել «դժվար» դաստիարակվող աշակերտների հետ, նրանց ընդգրկել հասարակական աշխատանքներում:
4. Աշակերտների մեջ զագացնել պատասխանատվության զգացումը:
5. Սովորողների մեջ սերմանել հանդուրժողականություն, լավատեսություն և վստահություն:
6. Մեծ ուշադրություն դարձնել ստորողների հաճախումներին, ուսումնառությանն ու կարգապահությանը:
7. Հետևողական լինել աշակերտների և գրադարանի անմիջական կապի զարգացմանն ու ամրապնդմանը:
8. Ամրապնդել դպրեց-ընտանիք կապը:
9. Աշակերտների մեջ ամրապնդել ազգային ոգին, ազգային

նկարագիրը, ուսուցանել ազգագրական երգեր ու պարեր

Աշխատանք աշակերտների հետ

1. Կամակերպել սովորողների դաստիարակչական , արտադասարանական, արտադպրոցական աշխատանքները, այդ ուղղությամբ համագործակցել դասղեկների հետ:
2. Մասնակցել հաստատության և սովորողի ընտանիքի՝ սերտ կապի համագործակցության ապահովմանը:
3. Փոխտնօրենի ղեկավարմամբ կազմակերպել սովորողների հանգիստն ու ժամանցը, միջոցներ ձեռնարկել սոցիալապես անապահով երեխաներին օգնություն ցույց տալու համար:
4. Սովորողների մեջ ձևավորել պատշաճ վարքագիծ և վարվելակերպ, նպաստել նրանց գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների ձևավորմանը, մասնագիտական կողմնորոշմանը, դաստիարակել մարդասիրություն և հայրենասիրություն:
5. Մասնակցել հաստատության ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի, սովորողների առաջադիմության և վարքի ընթացիկ վերահսկմանը:
6. Աշխատանք տանել սովորողների վարքի և կուլտուրայի, վարվեցողության նորմերի, կանոնների ապահովման ուղղությամբ, աջակցել դպրոցական ինքնավարությանը, հասարակական վերահսկողությանը:
7. Կազմակերպել՝ ազգային, մշակութային ժառանգության ապահովման ու զարգացման ուղղությամբ միջոցառումներ:
8. Մասնակցել ԿԱՊԿՈՒ սովորողների կրթություն ստանալու իրավունքի իրականացմանը:
9. Օգնել աշակերտական խորհրդի ձևավորմանը, աշխատանքների պլանավորմանը և աշակերտական խորհրդի օրինակելի կանոնադրության պահանջների համապատասխան

գործունեությանը:

10. Համագործակցելով փոխտնօրենի, դասղեկների, ուսուցիչների հետ՝ կազմակերպել ստորոդների դաստիարակչական, արտադասարանական, արտադպրոցական աշխատանքներ

Ծնողական խորհրդի անվանացուցակ

հ\հ	դասարան	Ազգանուն անուն	հեռախոսահամար
1	I ^ա	Նելլի Սարգսյան	098-91-36-37
2	I ^բ	Լյուդմիլա Բուռնության	093-49-02-04
3	I ^գ	Մանիկ Երեմյան	098-51-56-92
4	II ^ա	Մարիամ Գևորգյան	093-95-50-86
5	II ^բ	Խղաթյան Անժելա	098-29-27-04
6	II ^գ	Սվետա Շահինյան	098-61-62-90
7	III ^ա	Կիրակոսյան Անի	093-60-89-29
8	III ^բ	Տաթևիկ Հակոբյան	094-63-92-92
9	III ^գ	Տաթևիկ Վարդանյան	039-06-03-20
10	IV ^ա	Անուշ Պողոսյան	077-71-72-13
11	IV ^բ	Կոստանյան Ալինա	098-90-73-58
12	IV ^գ	Նարինե Մխեյան	098-88-26-84
13	V ^ա	Ավդալյան Լաուրա	077-31-40-57
14	V ^բ	Սերոբյան Վարսիկ	093-18-12-06
15	V ^գ	Գալստյան Մարիաննա	077-26-12-97
16	VI ^ա	Կարապետյան Մարիամ	093-20-67-71
17	VI ^բ	Առաքելյան Ազնար	077-98-80-32
18	VI ^գ	Սեդրակյան Արմինե	098-90-72-21
19	VII ^ա	Գևորգյան Նահրա	077-80-89-17
20	VII ^բ	Խաչատրյան Ռուզաննա	091-11-13-99
21	VII ^գ	Մխեյան Լուսինե	094-63-23-99
22	VIII ^ա	Աբրահամյան Մարինե	077-65-93-75
23	VIII ^բ	Բուռնության Ռոզա	077-64-59-48
24	VIII ^գ	Խաչատրյան Արևիկ	098-82-84-31
25	IX ^ա	Թաթոյան Մարիետա	098-21-23-27
26	IX ^բ	Դավեյան Բավական	077-20-62-83
27	IX ^գ	Անուշ	094-22-63-55
28	X ^ա	Սուքիասյան Գյուլնարա	098-13-29-20
29	X ^բ	Գալստյան Աշխեն	094-94-89-70
30	X ^գ	Դավեյան Անի	098-09-85-55
31	XI ^ա	Միրիբյան Սյուզի	098-57-22-93
32	XI ^բ	Խաչատրյան Անուշ	094-96-38-20
33	XII ^ա	Աղաջանյան Լիլիթ	094-67-03-54
34	XII ^բ	Դավեյան Տաթևիկ	098-87-11-16

Աշակերտական խորհրդի անվանացուցակ

h/h	Դասարան	Անուն/ազգանուն
1	VI ^ա	Արեն Ճոխկյան
2	VI ^բ	Էլլեն Սոխքիասյան
3	VI ^գ	Վարդան Թամազյան
4	VII ^ա	Ավդալյան Ալլա
5	VII ^բ	Միլենա Խաչատրյան
6	VII ^գ	Մանե Պետրոսյան
7	VIII ^ա	Վիկա Աբրահամյան
8	VIII ^բ	Անդրանիկ Սեդրակյան
9	VIII ^գ	Նվեր Թաթոյան
10	IX ^ա	Էլլեն Աբրահամյան
11	IX ^բ	Վիկա Շահինյան
12	IX ^գ	Աշոտ Բուռնության
13	X ^ա	Լեննա Միրզաջանյան
14	X ^բ	Ղալաչյան Մերի
15	X ^գ	Էլլեն Շահինյան
16	XI ^ա	Արման Ղալաչյան
17	XI ^բ	Նարե Վարդանյան
18	XII ^ա	Նարե Ավդալյան

5	Անցկացնել ծնողական ժողովներ, ընտրել դասարանային ծնողխորհուրդ /բաղկացած 3-5 անձից/:	Տնօրեն ՄԿԱԳՏ	Սեպտեմբեր
6	Ընդհանուր ծնողական ժողովում ընտրել դպրոցի ծնողխորհուրդ:	ՄԿԱԳՏ Դասղեկ	
7	Ապահովել ծնողական խորհրդի մասնակցությունը ուսումնական գործընթացի կազմակերպմանը:	Տնօրեն ՄԿԱԳՏ Դասղեկներ Դասվար	Ուստարվա ընթացում
8	Մշակել ծնողխորհրդի 2023-2024 ուսումնական տարվա տարեկան պլան:	Ծնողխորհուրդ ՄԿԱԳՏ ԴԱԿ	Ուս. տարվա ընթացքում
9	Դպրոցի ընդհանուր աշակերտական ժողովում ձևավորել ԱԽ-ը /յուրաքանչյուր դասարանից մեկ ներկայացուցիչ/: Մշակել ԱԽ-ի տարեկան պլան:	ՄԿԱԳՏ ԴԱԿ ԱԽ	Ուս տարվա ընթացքում
10	Կազմել դպրոցում սովորող սոցիալապես անապահով սովորողների ցուցակը:	ՄԿԱԳՏ	Սեպտեմբեր
11	Վերահսկել հաճախ ուսացող անհարգելի բացակայող աշակերտներին, աշխատանք տանլ նրանց կանխելու ուղղությամբ:	ՄԿԱԳՏ	Ուս. տարվա ընթացքում
12	Պարտադիր ուսուցման գործընթացի իրականացմանը մասնակից դարձնել ծնողներին, ծնողական խորհրդը, դպրոցական	Տնօրեն ՄԿԱԳՏ	Ուս. տարվա ընթացքում

	խորհուրդը:		
13	9-12-րդ դասարանների համար պարբերաբար կազմակերպել բանավեճեր, քննարկումներ:	ՄԿԱԳՏ ԴԱԿ	Ուս. տարվա ընթացքում
14	Խրախուսել ուսման մեջ առանձնահատուկ հաջողություն, ինչպես նաև դպրոցում անցկացվելիք բոլոր միջոցառումներում ակտիվություն ցուցաբերած աշակերտներին:	Տնօրեն ՈՒԱԳՏ	Ուս. տարվա ընթացքում
15	Սահմանել ամենօրյա հսկողություն աշակերտների հաճախելիությունը ապահովելու համար: Մշտական կապ ծնողների, դստերի հետ:	ԴԱԿ ՄԿԱԳՏ	Ուս. տարվա ընթացքում
16	Պարբերաբար անցկացնել դասղեկների խորհրդակցություններ	ՄԿԱԳՏ Դասվար Դասղեկ	Ամիսը մեկ անգամ
17	Դասղեկներից պահանջել Դաստիարակչական պլանի հիմքում ամրագրել հետևյալ դրույթները. ● Ստեղծել ամուր կուլեկտիվ, տալ հայեցի դաստիարակություն, զարգացնել ազգային արժանապատվություն և հպարտության զգացում, դաստիարակության հիմքում դնել հիմնական	Տնօրենություն Դասվար Դասղեկ	Ուս. տարվա ընթացքում

	<p>հանրակրթական դպրոցի շրջանավարտների նկարագրի պահանջները:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Շարաթը մեկ անգամ անցկացնել դասղեկի ժամ և այն ծառայեցնել սովորողների բազմակողմանի դաստիարակության և առողջ կոլեկտիվի ձևավորման նպատակին: • Կիսասամյակը երկու անգամ հրավիրել դասարանական ծնողական ժողովներ, ամուր հիմքի վրա դնել աշակերտ-դպրոց-ընտանիք կապը: Ծնողների համար կարդալ մանկավարժական թեմաներով զեկույցներ: • Հետևողական լինել անհսկելի ուշացումների հարցում : 		
18	<p>Անցկացնել զրույցներ վարվեցողության, հասարակական վայրերում վարքի մասին:</p>	ՄԿԱԳՏ Դասղեկ Դասվար	Ուս. տարվա ընթացքում
19	<p>Լինել հետևողական դասղեկների աշխատանքին, քննարկել աշխատանքների կատարողականը, վերլուծել բացթողնումները:</p>	ՄԿԱԳՏ Դասղեկ Դասվար	Ուս. տարվա ընթացքում
20	<p>Նախաձեռնել «Մաքուր միջավայր,</p>	ՄԿԱԳՏ Դասղեկ	Ուս. տարվա ընթացքում

	մաքուր դպրոց, մաքուր դասարան» կարգախոսով աշխատանքներ:	Դասվար	
21	Դպրոցական ներքին կարգապահական կանոնների վերահսկում:	ՄԿԱԳՏ	Ուս. տարվա ընթացքում
22	Օժտված երեխաների հետ տարվող աշխատանքներ:		
23	Սահմանել կարգ՝ յուրաքանչյուր աշխատող աշխատանքի ներկայանա դասերն սկսելուց 15 րոպե առաջ, ըստ «Աշխատանքային ժամանակացույցի», հիմք ընդունելով « ներքին կարգապահական կանոնները»	Տնօրեն ՈԻԱԳՏ ՄԿԱԳՏ	Մշտապես
24	Դպրոցում կազմակերպել ամենօրյա հերթապահություն	ՄԿԱԳՏ ԴԱԿ	Մշտապես
25	Նշանակել հերթապահներ և նրանցից պահանջել <ul style="list-style-type: none"> • Հսկել և իրականացնել օրվա հերթապահությունը • Կազմակերպել տվյալ օրվա ուսումնական գործընթացը ամբողջությամբ • Օրվա վերջում գործընթացի մասին տեղեկացնել տնօրենին 	ՈԻԱԳՏ ՄԿԱԳՏ	Մշտապես
26	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջում, մանկավարժական խորհրդի նիստում քննարկել սովորողների հաճախումների հարցը:	ՄԿԱԳՏ Դասղեկներ	
27	Կազմակերպել աշխատանքային հանդիպումներ՝ ուսուցիչ-ծնող համագործակցությունը որպես ուսուցման արդյունավետության գրավական:	ՄԿԱԳՏ	Ուսումնական տարվա ընթացքում
28	Յուրաքանչյուր շաբաթվա վերջում գումարել տնօրենության խորհրդակցություն 1.Ներկայացնել նախատեսված	Տնօրեն ՈւԱԳՏ ՄԿԱԳՏ	Ուս. տարվա ընթացքում

	<p>աշխատանքների կատարողականը</p> <p>2.Վեր հանել, բացահայտել աշխատանքներում տեղ գտած թերությունները,բացթողումները, վերլուծել խնդիրները:</p> <p>3.Քննարկել հաջորդ շաբաթվա անելիքները:</p>		
29	<p>Ուսումնական տարվա սկզբից գործունեության մեջ դնել աշխատակիցների բացակայությունների և բաց թողած դասաժամերի հաշտման մատյանը:</p>	Տնօրեն ՈՒԱԳՏ	Ուս. տարա ընթացքում
30	<p>Ստուգել ԿԱՊԿՈՒ և չառաջադիմող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքները, քննարկել տնօրենության ընդլայնված նիստում: Կազմակերպել ԿԱՊԿՈՒ սովորողների հետ աշխատող մասնագիտական թիմի ամսեկան նիստեր:</p>	Փոխտնօրեն ՄԿԱԳՏ Դասվար Դասղեկ ՏՄԱԿ	Ուս. տարվա ընթացքում
31	<p>Ուսումնասիրել դասղեկների կատարողական ծրագրերի աշխատանքները, արդյունքները քննարկել դասղեկական խորհրդակցություններում</p>	Տնօրեն ՈՒԱԳՏ ՄԿԱԳՏ Դասղեկ	Յուրաքանչյուր ամիս
32	<p>Մշտական վերահսկողություն սահմանել հատուկ կրթության կարիք ունեցող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքներին, ԱՈՒՊ-ներով իրականացվող կրթության որակին:</p>	ՄՀ թիմ ՈՒԱԳՏ ՄԿԱԳՏ Ուսուցիչ	Յուրաքանչյուր ամիս
33	<p>Սահմանել աշակերտական և ուսուցչական հերթապահություն:</p>	ՄԿԱԳՏ ԴԱԿ	Ուս. տարվա ընթացքում
34	<p>Վերահսկել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքները, սովորողների վարքը և առաջադիմությունը ուսումնական պարապմունքների ընթացքում:</p>	Տնօրեն ՈՒԱԳՏ ՄԿԱԳՏ Մ/Մ նախագահ	Ուս. տարվա ընթացքում

35	Ապահովել ուսուցիչների մասնակցությունը դասընթացներին, վերապատրաստումներին, վեբինարներին:	Տնօրեն ՈԻԱԳՏ ՄԿԱԳՏ Մ/Մ նախագահ	Ուս. տարվա ընթացքում	
Աշխատանք ծնողների հետ				
	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետ	Պատասխանատու անձ	Նշումներ
1	Հրավիրել դասարանական ծնողական ժողովներ և ընտրել ծնողական խորհրդի անդամներ ու նախագահներ:	Մեկտեմբեր	Տնօրեն ԴԱԿ Դասղեկներ ՄԿԱԳՏ	
2	Ձևավորել հաստատության ծնողական խորհուրդը, ընտրել նախագահ: Ծանոթացնել դպրցիկանոնադրությանը	Մեկտեմբեր Դեկտեմբեր Մայիս	Տնօրեն Դակ Ծնողական խորհրդի Անդամներ ՄԿԱԳՏ	ՈԻՆՆԱԿ դպրոցի աշակերտներին ու հաշվետվություններին, ներքին գնահատմանը ծանոթ ծնող-խորհուրդ
Համադպրոցական միջոցառումներ				

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետ	Պատասխանատու անձ	Նշումներ
1	Միջոցառում նիրված «Գիտելիքի» օրվան	Սեպտեմբերի 1	ՄԿԱԳՏ	
2	«Անկախության օր»	Սեպտեմբերի 21	ՄԿԱԳՏ ԴԱԿ Զինդեկ	
3	Անցկացնել առարկայական տասնօրյակներ նվիրված նշանավոր գրողների, հասարակական քաղաքական գործիչների հորեյանական տարելիցներին	Ուս. տարվա ընթացքում	ՄԿԱԳՏ ԴԱԿ Զինդեկ	
4	Վերաձևավորել և թարմացնել ազգային հերոսների, արցախյան ազատամարտում, 44-օրյա պատերազմում զոհված ազատամարտիկների փառքի անկյունները:	Սեպտեմբեր	ՄԿԱԳՏ ԴԱԿ	
5	Անցկացնել միջոցառմանական մրցումներ /բանավեճեր/:	Ուս. տարվա ընթացքում	Դասղեկներ Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ ՄԿԱԳՏ	
6	Կազմակերպել տոնական հանդեսներ նվիրված ամանորին:	Դեկտեմբեր	Դասղեկ ՄԿԱԳՏ	
7	Հայոց բանակի ստեղծման 31-րդ տարելիցին նվիրված միջոցառում և բաց դասեր շաբաթ:	Հունվար 28	ՄԿԱԳՏ ԴԱԿ Դասղեկ	
8	Անցկացնել ցերեկույթներ /ասմունք/ , լույս ընծայել պատի թերթեր:	Ուս. տարվա ընթացքում	ՄԿԱԳՏ ԴԱԿ Գրադարանավար	
9	Հովհ. Թումանյանի ծննդյան օրը՝ զիրք նվիրելու օր: Գրքեր նվիրել միմյանց և գրադարանին:	Փետրվար	ՄԿԱԳՏ Ուսուցիչներ	

10	Միջոցառումներ և բաց դասեր «Մայրենի լեզվի» միջազգային օրվան նվիրված:	Փետրվար 21	ՄԿԱԳՏ ԴԱԿ Դասղեկ	
11	Մայրության և գեղեցկության օր	Մարտ	ՄԿԱԳՏ ԴԱԿ Ուսուցիչներ	
12	«Հրաժեշտ այբբենարանին» հանդիսությունների շարք:	Մարտ Ապրիլ	Դասվարներ	
13	Կազմակերպել էքսկուրսիաներ՝ թանգարաններ, ցուցահանդեսներ, տեսարժան վայրեր:	Ուս. տարվա ընթացքում	ՄԿԱԳՏ Ուսուցիչներ	
Գրադարանային աշխատանք				
1	Օգնել գրադարանավարին կազմել և հաստատման ներկայացնել տարեկան աշխատանքային պլանը	Օգոստոս Սեպտեմբեր	ՄԿԱԳՏ	
2	Կազմակերպել միջոցառումներ նշանավոր և հիշարժան տարեդարձների վերաբերյալ	Ուս. տարվա ընթացքում	Գրադարանավար ՄԿԱԳՏ	
3	Գրադարանի օրվա հետ կապված միջոցառում:	Ուս. տարվա ընթացքում	Գրադարանավար ԴԱԿ ՄԿԱԳՏ	
4	Զրույց արվեստի աշխարհում	Հոկտեմբեր	Գրադարանավար Դասղեկներ ՄԿԱԳՏ	
5	Հետևել գրքերի պահպանմանը : Հանդիսություն «Գրքերին երկար կյանք» :	Ուս. տարվա ընթացքում	ՄԿԱԳՏ Գրադարանավար ԴԱԿ	
6	Ընթերցանության մրցույթ 5-րդ և 6-րդ դասարաններում	Մայիս	Ուսուցիչներ Մ/Մ նախագահ ՈՒԱԳՏ ՄԿԱԳՏ	