

Հաստատում

01.09.2023թ.

Դպրոցի տնօրեն

Մ.Թորոսյան /



ՀՀ ԿԳՄՄՆ «Ալպիկերում Ստ.Շահումյանի անվան

թիվ 5 ակադ դպրոց» ՊՈԱԿ-ի

մասնագիտական աջակցությունների գծով

համակարգողի

տաղիկան աշխատանքային պլան

Մասնագիտական կրթական աջակցությունների գծով համակարգող

Եուշիկ Ժորայի Հովհաննիսյան

2023-2024 ուստարի

Դաստիարակչական աշխատանքների պլանավորումը դպրոցում

Մասնագիտացված կրթական աջակցությունների գծով դպրոցի փոխստեղծների տարեկան համալիր աշխատանքային պլան

Բացատրագիր

Տարբեր սեմինարների, խորհրդակցությունների, զրույցների ժամանակ դպրոցների մասնագիտացված կրթական աջակցությունների (ՄԿԱ) գծով փոխստեղծները և դասղեկներն առավել հաճախ մեզ հարցնում են, թե իրենց ո՞ր աշխատանքները պետք է պլանավորեն և ինչպես, և կա՞ արդյոք օրինակելի պլան, որն առանց փոփոխության կարելի է օգտագործել: Միանգամից պատասխանենք հարցերից երկրորդին: Ինչպե՞ս է հնարավոր ունենալ նուրբօրինակ պլան բոլոր դպրոցների համար, երբ դպրոցները տարբերվում են իրենց հնարավորություններով, ավանդույթներով, գործելակերպով և բազմաթիվ այլ առանձնահատկություններով: Հետևաբար մենք չենք ընդունում մեկ, միանմանակ, բոլորի համար նույնատիպ պլան ունենալու գաղափարը, այլ նախընտրում ենք մեր գործընկերներին տալ պլանների ճյուղն օրինակներ, որոնք, փոփոխելով, կարելի է հարմարեցնել սեփական պահանջներին:

ՄԿԱ գծով դպրոցի փոխստեղծների աշխատանքն ընդգրկում է և բազմաբնույթ: Չափազանցություն չի լինի, եթե ասենք, որ նրա աշխատանքային պարտականություններն իրենց ընդգրկմամբ զիջում են միայն տնօրենի աշխատանքին: Նրա գործունեության թիրախն խմբերը հետևյալն են՝

1. Մանկավարժական աշխատողներ
 - դասղեկներ
 - ուսուցիչներ
 - սովորողների հետ դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպիչ
 - դպրոցի հեզգերան
 - սոցիալական մանկավարժ,
 - ներառական կրթության բազմամասնագիտական թիմ

2. Աշակերտներ

- աշակերտական խորհուրդ
- սոցիալապես անապահով երեխաներ
- անցանկալի վարք ունեցող երեխաներ

3. Օնոդներ

- ծնողական խորհուրդ,
- ծնողական համայնք

4. Արտադասարանական խմբակներ

5. Ղեկավար և սպասարկող անձնակազմ

- տնօրեն
- ուսումնական գծով փոխտնօրեն
- գրադարանավար

6. Պետական և հասարակական կառույցներ

- ոստիկանություն (ոստիկանության՝ անչափահասների գործերով աշխատակից)
- հասարակական և միջազգային կազմակերպություններ

Անկամակամ՝ աշխատանքը հստակ և արդյունավետ իրականացնելու համար ՄԳԱ գծով փոխտնօրենը պետք է նախապես պլանավորի աշխատանքի բոլոր ուղղությունները: Մեր կարծիքով պլանավորման ձևի ընտրության տարբերակները երկուսն են՝ պատրաստել յուրաքանչյուր թիրախ խմբի հետ աշխատանքի համար առանձին պլաններ կամ պատրաստել բոլոր ուղղություններով տարբեր աշխատանքների մեկ համալիր պլան: Առաջին տարբերակը պարզ է և լրացուցիչ մանրամասնելու կարիք չունի, սակայն մեր փորձը ցույց է տալիս, որ միանգամից 6-7 տարբեր պլաններ ունենալու հեռանկարը փոխտնօրեններին վախեցնում է: Այս պատճառով էլ ներկայացնում ենք համալիր պլանի մի տարբերակ, որն ընդունելի կլինի մի քանի առանձին պլաններ գրել չցանկացողների համար:

Հիշեցնում ենք, որ պլանի այս ձևը, որ ներկայացնում ենք՝ ոչ պարտադիր է, ոչ էլ միակը: Ավելին՝ այն ըստ մասերի՝ առանձնացնելով գուրք կրթնեմք ձեռ տարբեր ուղղություններով աշխատանքներն իրականացնելու համար առանձին պլանների օրինակներ: Օրինակ՝ այս պլանից կարող էք առանձնացնել աշակերտների հետ աշխատանքը և թողնել միայն աշխատանքները գործընկերների և ծնողների հետ: Տարբերակները կարող են լինել շատ տարբեր և մենք պատրաստ ենք քննարկել բոլոր առաջարկները: Ամեն դեպքում խորհուրդ ենք տալիս հիշել, որ ցանկացած պլանի

նպատակն է՝ սպարիչ և առավելագույնս հստակ ներկայացնել բոլոր աշխատանքները՝ դրանք ծամանակին արդյունավետ իրականացնելու համար:

Պլաններն աղյուսակով ներկայացնելն օգնում է, որ դրանք ավելի ակնառու լինեն, և մենք հենց այդ վերջ էլ ներկայացրել ենք մեր օրինակը: Եթե ցանկանում եք առավել մանրամասնել ձեր աշխատանքը, կարող եք ավելացնել նոր պունակներ, եթե ուզում եք ավելի հստակեցնել աշխատանքների ուղղությունները՝ կարող եք նոր ստղեր ավելացնել:

Առաջարկվող տարբերակի յուրաքանչյուր տողում, ուր ներկայացված է թիրալս խումբը, պլանն ավելի հիմնավորված դարձնելու համար բերված է ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալի պաշտոնային պարտականությունների այն կետը՝ որը վերաբերում է խմբի հետ կատարվելիք աշխատանքներին:

Ներկայացված պլանային միջոցառումները նույնպես միայն օրինակներ են: Դրանց և թիվը, և տեսակը կարող եք փոխել կամ լրացնել՝ համապատասխանեցնելով ձեր նպատակին:

Մասնագիտացված կրթական ազակցությունների տնօրենի տերակալի
տարեկան աշխատանքային պլանի օրինակ

Միջոցառման (աշխատանքի) անվանումը	Կատարող/ Պատասխանատու	Ժամկետը, աշխատանքի պարբերական ությունը	Նշումներ
----------------------------------	--------------------------	---	----------

1. Աշխատանք մանկավարժական աշխատողների² հետ

Դասղեկներ

Պաշտոնային պարտականությունը³: Կազմակերպել և վերահսկել դասղեկների գործունեությունը

1.	Դասղեկների աշխատանքային պլանների մշակման վերահսում և ներկայացում հաստատման	Դասղեկներ/ՄԿԱ փոխտնօրեն	Մեպտեմբեր
2.	Դասղեկական ժամերի մշտադիտարկում	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Պարբերաբար
3.	Մեմբնար-խորհրդակցություններ դասղեկների հետ կամ աշխատանք դասղեկական մեթոդավիճակում ⁴ հետ	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ամեն ամիս
4.	և այլն		

Ուսուցիչներ⁵

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

1.	Դասպլաններ դասի դաստիարակչական կողմը գնահատելու նպատակով	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Պարբերաբար
2.	Մեմբնար-խորհրդակցություններ՝ նվիրված դասպլանների վերլուծությանը	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Պարբերաբար

Մոփորդների հետ դատախարակչական աշխատանքների կազմակերպիչ
 Համագործակցություն ՄԿԱ փոխտնօրենի և կազմակերպիչ պաշտոնային պարտականությունների շրջանակում

1.	Կազմակերպիչ տարեկան աշխատանքային պլանի համատեղ մշակում և ներկայացում հաստատման	Կազմակերպիչ/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր	
2.	Աշակերտական խորհրդի աշխատանքների համատեղ պլանավորում և վերահսկում	Կազմակերպիչ/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Հոկտեմբեր	
3.	և այլն			

Ներառական կրթության բազմամասնագիտական թիվ (Էթե կա)

Պաշտոնային պարտականությունը. Մասնակցել կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների՝ կրթություն ստանալու իրավունքի իրականացմանը :

1.	Ներառական կրթության բազմամասնագիտական թիվ Տարեկան պլանի քննարկում	Բազմամասնագիտակա ն թիվ/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Մեպտեններ	
2.	Կատարված աշխատանքի վերահսկողություն՝ (պարբերականությունը կարելի է որոշել կախված դպրոցի և խնդիրների առանձնահատուկություններից) վերլուծություն, քննարկում, գնահատում	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ Բազմամասնագիտակա ն թիվ	Պարբերաբար	
3.	և այլն			

2. Աշխատանք աշակերտների հետ

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

Աշակերտական խորհուրդ				
Պաշտոնային պարտականությունը. Աշակցել դպրոցական ինքնավարությանը				
1.	Աշակերտական ընդհանուր ժողով	Տնօրեն/ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության	
2.	Դասարանական խորհուրդների ձևավորում	Դասղեկներ/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության	
3.	Աշակերտական խորհրդի ձևավորում	Կազմակերպիչ/ՄԿԱ	Ըստ դպրոցի ԱԽ	

4. և այլն

3. Աշխատանք ծնողների հետ
Պաշտոնային պարտականությունը. Ապահովել հաստատության և սովորողի ընտանիքի սերտ կապն ու համագործակցությունը

1.	Համարյուրոցական ծնողական ժողովներ	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ դասղեկներ	Պարբերաբար	
2.	Հանդիպում ծնողների հետ	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ դասղեկներ	Ըստ անհրաժեշտության	
3.	և այլն			

4. Ղեկավար և սպասարկող անձնակազմ
Համագործակցել գործընկերների հետ՝ փորձի փոխանակման և մասնագիտական գործունեության արդյունավետության բարձրացման նպատակով.

Տնօրեն

1.	Աշխատանքային պլանների քննարկում և հաստատում	ՄԿԱ փոխտնօրեն/Տնօրեն	Ըստ անհրաժեշտության	
2.	Ընթացիկ հանձնարարականների, աշխատանքների	ՄԿԱ	Ըստ	

		փոխտնօրեն	կանոնադրության	
4.	Աշակերտական խորհրդի նախագահի ընտրություն	Կազմակերպիչ/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության	
5.	Աշակերտական խորհրդի ժողով	Կազմակերպիչ/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության	
6.	և այլն			
Մոցիալապես անապահով երեխաներ				
Պաշտոնային պարտականությունը. Միջոցներ ձեռնարկել սոցիալապես անապահով երեխաներին օգնություն ցույց տալու համար				
1.	Մոցիալապես անապահով երեխաների բացահայտում և հաշվառում	ՄԿԱ փոխտնօրեն		
2.				
Անցանկալի վարք ցուցաբերող երեխաներ				
Պաշտոնային պարտականությունը. Աշխատանք տանել սովորողների վարքի կուլտուրայի, վարվեցողության նորմերի և կանոնների ապահովման ուղղությամբ				
1.	Անցանկալի վարք ցուցաբերող երեխաների հաշվառում	ՄԿԱ փոխտնօրեն/կազմակերպիչ, դասղեկ	Ըստ անհրաժեշտության	
2.	Անցանկալի վարքի պատճառների ուսումնալիքություն և համապատասխան աշխատանքի պլանավորում	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ դասղեկ, սոցիալական մանկավարժ, հոգեբան, ծնող	Ըստ անհրաժեշտության	
3.	Հակաիրավական և հանցագործ վարք ցուցաբերող երեխաների հետ աշխատանք	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ դասղեկ, սոցիալական մանկավարժ, հոգեբան, ծնող, ոստիկանություն/անչափահասների գործերով աշխատակից	Ըստ անհրաժեշտության	

կատարում, համագործակցություն	փոխտնօրեն/Տնօրեն	անհրաժեշտության
3. և այլն		

Ուսումնական գծով փոխտնօրեն

1. Դասալսումների համաձայնեցում և պլանափորում	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ Ուս. գծով փոխտնօրեն	Պարբերաբար
2. Համադրարական միջոցառումների պլանափորում և գնահատում	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ Ուս. գծով փոխտնօրեն	Ըստ անհրաժեշտության
3. և այլն		

Տնտեսական գծով փոխտնօրեն

1. Դպրոցի կուրստեխնիկական բազայի զարգացման ուղղությամբ համագործակցություն	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ Տնտ. գծով փոխտնօրեն	Ըստ անհրաժեշտության
2. և այլն		

Գրադարանավար

1. Համատեղ միջոցառումների պլանափորում	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ Գրադարանավար և այլոք	պարբերաբար
2. և այլն		

7. Պետական և հասարակական կառույցներ

Ոստիկանության անչափահասների գործերով աշխատակից

1. Հակախրապական և հանցագործ վառք ցուցաբերող	ՄԿԱ փոխտնօրեն/	Ըստ
---	----------------	-----

	Էրեխաների հետ աշխատանք	Ոստ. անչ. գործերով աշխատակից	անհրաժեշտության	
2.	Հասարակական և միջազգային կազմակերպություններ			
1.	Աջակցել հասարակական կամ միջազգային կազմակերպությունների կողմից դադարում անցկացվող միջոցառումների, դասընթացների և այլ աշխատանքների իրականացմանը	ՄԳԱ փոխտնօրեն/ տնօրեն	Ըստ անհրաժեշտության	
2.				

ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑԻ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄՆԵՐԻ ՂԼԱՆԻ ՕՐԻՆԱԿ

Ստորև ներկայացրած՝ Միջոցառումների ժամանակային պլանում լրացրել ենք տարվա կտրվածքով հավանական միջոցառումներն ըստ անցկացման ամիսների, ինչպես նաև նշել ենք դրանց դաստիարակչական ուղղվածությունն ու խնդիրները, ինչը, մեր կարծիքով, իզուր ափելի լավ պատկերացնել խնդրո առարկա միջոցառումների նպատակը, հնարավորություններն ու սահմանափակումները և դաստիարակչական ներուժը: Միջոցառումների օրինակները բերված են պատկերավորության՝ աշխատանքի ծավալը, տեսակներն ու ուղղություններն ափելի հեշտ պատկերացնելու համար և պարտադիր չեն, այլ առաջարկներ են, որոնք կարող են նաև այլ գաղափարներ տալ ՄԿԱ փոխտնօրեններին՝ միջոցառումներ ծրագրելիս:

Աշխատանքի ուղղվածությունը և խնդիրները	Միջոցառումների թեմաներ									
	Ամիսներ									
	Սեպտեմբեր	Հոկտեմբեր	Նոյեմբեր	Դեկտեմբեր	հունվար	փետրվար	մարտ	ապրիլ	մայիս	
Քաղաքացիական/ բարոյական. Քաղաքացիական ակտիվ դիրքորոշման, պատասխանատվության.	Գիտելիքի օր,	Քաղաքի օր, ⁶	Արշավներ և	Այցելություն և	Բանակի օրը	Ղարաբաղյան շարժում՝ ազատագրական պայքար,	Կանանց միամսյակի և նվիրված օրեր	Կանանց միամսյակին նվիրված օրեր,	Աշխատանքի կարևորման օր,	Հայրենասիրության.

արժանապատիւ- թյան ձևադրում, հարգանք երկրի վշակույթի և պատմության հանդէպ,			պատմա- վշակու- թային հուշար- ձաններ	Օտուկ		Սուրբ Սարգսի տուն		նացւոյթյան օր, ՄԷՏ Երեւնի հիշատակ մանը նվիրված միջոցառու մներ	պատե- րագնում հայրթանա կի օրը, Շուշիի ազատա- գրման օրը
Գեղագիտական Մշակույթը կրող, ստեղծագործական ակտիվություն ունեցող անձի ձևավորում:	<<Թումա- կյանակա ն օրեր>>	Ուսուցչի օր Թարգման -չաց տուն	Այցելու- թյուն դրևե գրողի տուն- թանգա- րան	Ամանորյա տոներ	Ազգային ավանդույթ ներ և տոներ	Պատի թերթերի միջոցով	Երգի մրցույթ նվիրված զարմանը և մարտի 8-ին	Բնության զարթոնքի և նվիրված միջոցա- ռումներ	
Տիպիկական առողջության Տիպիկական զարգացման ուղղված պայքաների ստեղծում, ստեղծում,	Խմբակնե րի և սպորտա- յին ունեցիկա- ների կումպ-	Առողջ ապրելակ երազի մասին գրույցներ դասա-	Քննար- կումներ, գրույց տարբեր դասա- րաննե- րում	ՁԻԱՀ-ի դեմ պայքարի համաշխար -հային օր (միջոցառու մ ուղղված իրազեկված		Հանդի- պում դպրոցը սպասար- կող անչա- փահամանե- րի գործե-		Սպարտա- կիտաներ <<Ուժերնե րը, համար- մաններն ձևակերպ մուսուր- մի	Խմբակնե- րի մաս- նակից- ների և մարզա-

վնասակար տվողությունների հանդեպ բացասական վերաբերմունքի ձևավորում:	լեկտավա- րում Օլիմպի- ադա (օր. թեթև աթ- լետիկա, բասկետբ ոլ և այլն)		<<Իմ վերաբեր մունքն առողջու թյանս>>	ուլթյանը, ՁԻԱՀ-ով հիվանդներ ի հանդեպ հոգատարու թյանն ու անխտրա- կան վերա- բերմունքին)		րով ոստի- կանի հետ		ալիկները>	հաշվե- տվական էություններ Արշավ- ներ, Էքսկուրսի աներ
Աշխատանքային դատարակություն ն Աշխատանքային հնտությունների և կառուցողական վերաբերմունքի իջեանում, մասնագիտական կողմնորոշում	ՄԷր քաղաքի բակերը, մեղ գյուղի փողոցնե- րը (վիջո- ցառում- ներ ուղղված բակերի և փողոցնե- րի բարե- կարգմա		Դասասե նյակի նախապ ատրաս տում ձևերովան	Ձմեռ պայի արհեստա- նոց (նվերների պատրաս- տում)	Դպրոցի կահույքի նորոգում կամ դպրոցի տնտեսութ- յան բարեկալ- մանն ուղղված այլ աշխա- տանքներ	Տարբեր մաննագի- տություն- ների նը- վիրված միջոցա- ռումներ հայտնի մասնա- մասնակի- ցությունը (կարելի է			Աշխատան քին, ար- հեստնե- րին, նվիր- ված գրույց միջոցա- ռում (հանդի- պումներ վարպետ արհեստա- վորների հետ՝ կոշ-

Բնույթյան հանդեպ հոգատար վերաբերմունքի ձևավորում	քում ծառա- տունի	ման սրբույթ	գունդը բոլորիս տունի է>>	<<Բաց ամբիոն>>		վերաբեր- մունքը տարբեր մշակույթ- ներում և ժամա- նակնե- րում		մաքրում, ծառա- տունի, կանաչա- պատում	
---	---------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------	--	--	--	--	--