Վերին Դվինի միջնակարգ դպրոցի

Տնօրեն՝ /Ա.Մ. Շախոնա /

«ՀՀ Արարատի մարզի Վերին Դվինի միջնակարգ դպրոց» ՊՈԱԿ

ՄԿԱ գծով փոխտնօրենի
2023-2024 ՈՒՍՏԱՐԻ

Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքային պլան

ՄԿԱ փոխտնօրեն՝ Պետրովա Ա. Լ.

2023 - 2024 թ.

ՈՒսումնադաստիարակչական
աշխատանքային պլան

ՄԿԱ գծով փոխտնօրենը կազմակերպում և վերահսկում է՝

1. Աշակերտների ընդունելություն,
2. ՈՒսուցիչների հերթապահություն միջանցքներում,
3. Դպրոցի բուժքրոջ հետ խիստ վերահսկողություն իրականացնել դասարանների ախտահանման գործում,
4. Կազմակերպել սոցիալապես անապահով ընտանիքների սովորողներին անվճար դասագրքերով ապահովումը ըստ դասղեկների ներկայացրած տեղեկանքների,
5. Կազմակերպել և անցկացնել աշակերտական ժողովները,աշխորհրդի նիստերը, ծնողական ժողովները ,ծնողխորհրդի նիստերը,
6. Վերահսկել դպրոցում գործող խմբակների աշխատանքը
7. Ուսուցչի օգնականի աշխատանքի քննարկում և վերլուծություն,
8. Դասղեկական աշխատանքների վերահսկողություն,
9. Համագործակցել դպրոցի տնտեսվարի,ուս. գծով տնօրենի, գրադարանավարի, պետական և հասարակական կառույցների և կազմակերպությունների հետ։

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՀԵՏ

	Աշխատանքի անվանումը	Կատարող, պատասխանատու	Ժամկետը , աշխատանքի պարբերակա նությունը
1.	Դասվար - դասղեկներին ԿԳՄՍ նախարարի ուղեցույցի մասին տեղեկացում և պահանջվող աշխատանքային պլանների մշակում	ՄԿԱ-փոխտնօրեն, Դասվար-դասղեկներ	Սեպտեմբեր
2.	Դասղեկների աշխատանքային պլանների մշակման վերահսկում և ներկայացում հաստատման	ՄԿԱ-փոխտնօրեն, դասղեկներ	Սեպտեմբեր
3.	Դասղեկական ժամերի թեմատիկայի ընտրություն՝ ելնելով սովորողների տարիքային առանձնահատկություններից	ՄԿԱ-փոխտնօրեն, դասղեկներ	Պարբերաբար
4.	Դասղեկական ժամերի մշտադիտարկում	ՄԿԱ-փոխտնօրեն	Պարբերաբար
5.	Խորհրդակցություն դասղեկների հետ	ՄԿԱ-փոխտնօրեն	Յուր. ամիս
6.	Հայտարարել դասղեկական ժամերի թեմատիկ շաբաթներ	ՄԿԱ-փոխտնօրեն	ՈՒս. տարվա ընթացքում
7.	Կազմակերպել դասղեկների և առարկաների ուսուցիչների համագործակցություն՝ ծրագրային նյութերի և դաստիարակչական բաղադրիչի արդյունավետ ինտեգրման նպատակով	ՄԿԱ-փոխտնօրեն, դասղեկներ, ուսուցիչներ	Ըստ անհրա ժեշտության

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ՈՒՍՈՒՑԻՉՆԵՐԻ ՀԵՏ

1.	Դասալսումներ՝դասի դաստիարակչական կողմը գնահատելու նպատակով	ՄԿԱ-փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր, պարբերաբար
2.	Մ/մ նախագահների հետ կազմակերպել առարկայական շաբաթներ,հոբելյանական օրեր	ՄԿԱ-փոխտնօրեն,մ/մ նախագահներ	Պարբերաբար
3.	Համադպրոցական միջոցառումների պլանավորում և կազմակերպում	ՄԿԱ ԴԱԿ Դասղեկներ	Պարբերաբար

ՍՈՎՈՐՈՂՆԵՐԻ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԻՉ

1.	ԴԱԿ-ի աշխատանքային տարեկան պլանի մշակում և ներկայացում հաստատման	ՄԿԱ-փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր
2.	Աշակերտական խորհրդի աշխատանքների պլանավորում և հսկողություն	ՄԿԱ-փոխտնօրեն	Հոկտեմբեր

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԱՇԱԿԵՐՏՆԵՐԻ ՀԵՏ

1.	Աշակերտների հաշվառում	ՄԿԱ-փոխտնօրեն, ԴԱԿ, դասղեկներ	Ամեն օր
2.	Հետևողական աշխատանք տանել դասերից ուշացող աշակերտների հետ	ՄԿԱ-փոխտնօրեն ԴԱԿ	Ամեն օր
3.	Հետևողական աշխատանք տանել հաճախ բացակայող աշակերտների հետ	ՄԿԱ-փոխտնօրեն, ԴԱԿ	Ամեն օր
4.	Աշակերտներին մասնակից դարձնել կազմակերպչական աշխատանքներին՝ հաշվի առ-նելով նրանց ընդունակություն-ներն ու նախասիրությունները	ՄԿԱ-փոխտնօրեն, ԴԱԿ	Պարբերաբար
5.	Աշխատանք տանել սովորողների վարքի կուլտուրայի , վարվեցողության նորմերի և կանոնների ապահովման ուղղությամբ	ՄԿԱ-փոխտնօրեն, ԴԱԿ Դասղեկներ	Պարբերաբար

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԱՇԱԿԵՐՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ՀԵՏ

1.	Աշակերտական ընդհանուր ժողովի կազմակերպում	Տնօրեն,ՄԿԱ-փոխտնօրեն, ԴԱԿ	Ըստ դպրոցի ԱԽ-ի կանոնադրության
2.	Դասարանական խորհուրդների ձևավորում	ՄԿԱ-փոխտնօրեն, դասղեկներ, ԴԱԿ	Սեպտեմբեր
3.	Աշակերտական խորհրդի ձևավորում	ՄԿԱ-փոխտնօրեն ԴԱԿ	Սեպտեմբեր
4.	Աշակերտական խորհրդի հանձախմբերի ձևավորում	ՄԿԱ-փոխտնօրեն ԴԱԿ	Սեպտեմբեր
4.	ԱԽ-ի նախագահի թեկնածուների ծրագրերի ներկայացում	ՄԿԱ-փոխտնօրեն, ԴԱԿ	Սեպտեմբեր
5.	ԱԽ-ի նախագահի ընտրություններ	ՄԿԱ-փոխտնօրեն, դասղեկներ,ԱԽ, ԴԱԿ	Սեպտեմբեր
6.	ԱԽ-ի նիստերի գումարում	Աշ. խորհուրդ, ԴԱԿ	Յուր. ամիս ,ըստ անհրաժեշտ--ն

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ՍՈՑԻԱԼԱՊԵՍ ԱՆԱՊԱՀՈՎ ՍՈՎՈՐՈՂՆԵՐԻ ՀԵՏ

1.	Սոցիալապես անապահով սովորողների բացահայտում և հաշվառում	ՄԿԱ-փոխտնօրեն, դասղեկներ	Սեպտեմբեր
2.	Միջոցներ ձեռնարկել սոցիալապես անապահով սովորողներին օգնություն ցույց տալու համար	Տնօրեն, ՄԿԱ-փոխտնօրեն, դասղեկներ,ԱԽ	Պարբերաբար
3.	Սոցիալապես անապահով, որբ և միակողմանի ծնողազուրկ սովորողներին հնարավորության սահմաններում ապահովել անվճար դասագրքերով	Տնօրեն, ՄԿԱ-փոխտնօրեն, դասղեկներ	Սեպտեմբեր

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԱՆՑԱՆԿԱԼԻ ՎԱՐՔ ՑՈՒՑԱԲԵՐՈՂ ՍՈՎՈՐՈՂՆԵՐԻ ՀԵՏ
/ԴԺՎԱՐ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՎՈՂ/

1.	Անցանկալի վարք ցուցաբերող սովորողների հաշվառում	ՄԿԱ-փոխտնօրեն, դասղեկներ, ԴԱԿ	Ըստ անհրա ժեշտության
2.	Անցանկալի վարքի պատճառների ուսումնասիրություն և համապատասխան աշխատանքների կազմակերպում	ՄԿԱ-փոխտնօրեն, դասղեկներ, ԴԱԿ ծնող	Ըստ անհրա ժեշտության
3.	Հակահիրավական և հանցագործ վարք ցուցաբերող սովորողների հետ աշխատանք	ՄԿԱ-փոխտնօրեն, դասղեկներ,հոգեբան, ոստիկան	Ըստ անհրաժեշտու թյան

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՆՁՆԱՀԱՏՈՒԿ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԻ ԿԱՐԻՔ ՈՒՆԵՑՈՂ ՍՈՎՈՐՈՂՆԵՐԻ ՀԵՏ

1.	Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների անվանացանկի կազմում	ՄԿԱ-փոխտնօրեն, հոգեբան ,դասղեկ-ներ, ուսուցչի օգնականներ	ՈՒս. տարվա ընթացքում
2.	Մասնակցել ԿԱՊԿՈՒ սովորողների կրթության իրականացմանը	ՄԿԱ-փոխտնօրեն, դասղեկ, հոգեբան, ուսուցչի օգնականներ	ՈՒս. տարվա ընթացքում
3.	Կազմել ԿԱՊԿՈՒ սովորողներին տրամադրվող և աջակցող ծառայությունների ժամանակացույցը և տևողությունը	ՄԿԱ-փոխտնօրեն, ուսուցչի օգնականներ	Սեպտեմբեր
4.	Հարգել ազգային փոքրամասնությունների ազգային օրենքներն ու իրավունքները, նպաստել կրթության իրականացմանը	ՄԿԱ-փոխտնօրեն, դասղեկ, ուսուցչի օգնականներ	ՈՒս. տարվա ընթացքում

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԾՆՈՂՆԵՐԻ ՀԵՏ

1.	Համադպրոցական ծնողական ժողովներ	Տնօրեն,ՄԿԱ-փոխ տնօրեն	Սեպտեմբեր, դեկտեմբեր, մայիս
2.	Դպրոցի ծնողական խորհրդի ձևավորում, ծնողխորհրդի նախագահի ընտրություն, համագործակցություն ծնողխորհրդի հետ	Տնօրեն,ՄԿԱ-փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր, հոկտեմբեր, պարբերաբար
3.	Համագործակցել ծնողների հետ	ՄԿԱ-փոխտնօրեն, դասղեկներ	Ըստ անհրաժեշ տության,պար բերաբար
4.	Համագործակցել անցանկալի վարք ունեցող սովորողների ծնողների հետ	ՄԿԱ-փոխտնօրեն, դասղեկներ	Պարբերաբար
5.	Համագործակցել սոցիալապես անապա-հով սովորողների ծնողների հետ	Տնօրեն,ՄԿԱ-փոխտնօրեն	Ըստ անհրաժեշ տության
6.	Ծնողներին մասնակից դարձնել սովորողների արտադպրոցական դաստիարակչական աշխատանքներին	ՄԿԱ-փոխտնօրեն, դասղեկներ	Ըստ անհրաժեշ տության
7.	Մասնագիտական կողմնորոշման նպատակով կազմակերպել հանդիպում ծնողների հետ	Տնօրեն,ՄԿԱ-փոխտնօրեն , դասղեկներ	Ըստ անհրաժեշ տության

ԱՐՏԱԴԱՍԱՐԱՆԱԿԱՆ ԽՄԲԱԿՆԵՐ

1.	Համակարգել և վերահսկել խմբակների աշխատանքները	ՄԿԱ-փոխտնօրեն, ղեկավարներ	Պարբերաբար
2.	Կազմակերպել խմբակների աշխատանքը, կազմել դասացուցակ	ՄԿԱ-փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր, պարբերաբար
3.	Կազմել խմբակների կիսամյակային և տարեկան հաշվետվություն	ՄԿԱ-փոխտնօրեն , ղեկավարներ	Դեկտեմբեր-հունվար, ապրիլ-մայիս
4.	Անցկացնել թեմատիկ միջոցառումներ	ՄԿԱ-փոխտնօրեն, ղեկավարներ	Պարբերաբար

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ՂԵԿԱՎԱՐ ՍՊԱՍԱՐԿՈՂ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ՀԵՏ

1.	Աշխատանքային պլանների քննարկում և հաստատում	Տնօրեն,ՄԿԱ-փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր
2.	Տնօրենի կողմից տրված հանձնարարա-կանների կատարում	Տնօրեն ՄԿԱ-փոխտնօրեն	Ըստ անհրաժեշ տության

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԳԾՈՎ ՓՈԽՏՆՕՐԵՆՆԵՐԻ ՀԵՏ

1.	Համադպրոցական միջոցառումների պլանավորում և անցկացում	ՄԿԱ-փոխտնօրեն, ուսգծով փոխտնօրեն	Պարբերաբար
2.	Դասալսումների պլանավորում և համաձայնեցում	ՄԿԱ փոխտնօրեն, Ուսգծով փոխտնօրեն	Պարբերաբար

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՎԱՐԻ ՀԵՏ

1.	Սովորողներին ապահովել դասագրքերով	ՄԿԱ-փոխտնօրեն, գրադարանավար	Սեպտեմբեր
2.	Համատեղ միջոցառումների պլանավորում	ՄԿԱ-փոխտնօրեն, գրադարանավար	Ըստ անհրաժեշ տության

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ՏՆՏԵՍՎԱՐԻ ՀԵՏ

1.	Դպրոցի նյութատեխնիկական բազայի զարգացման ուղղությամբ համագործ-ն	ՄԿԱ-փոխտնօրեն, տնտեսվար	Ըստ անհրաժեշ տության
2.	Բարեկարգ պահել դպրոցի շենքը, բակը, մարզադաշտը, հետևել անվտանգության կանոնների պահպանմանը	ՄԿԱ-փոխտնօրեն, տնտեսվար	ՈՒստարվա ընթացքում

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԲՈՒԺՔՐՈՋ ՀԵՏ

1.	Բուժքրոջ հետ համատեղ անցկացնել զրույց սովորողների օրվա ռեժիմի, անձնական հիգիենայի մասին	ՄԿԱ-փոխտնօրեն, դպրոցի բուժքույր	ՈՒս. տարվա ընթացքում

ՆԵՐԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅՈՒՆ

	ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ	ԿԱՏԱՐՈՂ	ԺԱՄԿԵՏ
1.	Աշակերտների հաճախումների վերահսկողություն, հաշվառում	ՄԿԱ-փոխտնօրեն, դասղեկներ	Ամեն օր
2.	Դժվար դաստիարակվող սովորողների հաշվառում	ՄԿԱ-փոխտնօրեն, դասղեկներ	Սեպսեմբեր, պարբերաբար

3.	Դժվար դաստիարակվող սովորողների ան ցանկալի վարքի պատճառների ուսումնասիրություն և համապատասխան աշխատանքների մշակում, կատարում	ՄԿԱ-փոխտնօրեն, դասղեկներ, հոգեբան , ծնող	Պարբերաբար
4.	Սանիտարահիգենիկ վիճակի ստուգում դասասենյակներում	ՄԿԱ-փոխտնօրեն, բուժքույր	Պարբերաբար
5.	Ըստ կորոնավիրուսային հիվանդության պայմաններում ուս. հաստատության գործունեության ուղեցույցի, եթե սովորողն ունի կորոնավիրուսային հիվանդություն, ուսուցումը կազմակերպվում է հեռավար	Տնօրեն, դասղեկներ	ՈՒս. տարվա ընթացքում

6.	Հայտնաբերել և հետևողական լինել դպրոց չհաճախող սովորողների նկատմամբ	ՄԿԱ-փոխտնօրեն, դասղեկներ	Ամեն օր
7.	Պարզել պատճառները, որի համար սովորողը խուսափում է դպրոց հաճախել, մշակել լուծման ուղիներ և կիրառել	Տնօրենություն	Պարբերաբար
8.	Դպրոցից խուսափող սովորողներին ներգրավել դպրոցական միջոցառումներին,կազմակերպման աշխատանքներին՝խրախուսելով կատարած աշխատանքը	ՄԿԱ-փոխտնօրեն, դասղեկներ	ՈՒս. տարվա ընթացքում
9.	ԿԱՊԿՈՒ սովորողներին ընդգրկել դպրոցական միջոցառումների	ՄԿԱ-փոխտնօրեն, դասղեկներ	Պարբերաբար