



Տնօրեն՝



«ՀԱԿՈՐ ԿՈՉՈՅԱՆ» ԿՐԹԱԿԱՄԱԼԻՐ

**ՄԿԱ գծով փոխտնօրենի տարեկան
աշխատանքային պլան
2023-2024 ուստարի**

**ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն՝
Հասմիկ Հակոբյան**

**Մասնագիտացված կրթական աջակցությունների տնօրենի տեղակալի
տարեկան աշխատանքային պլան**

	Միջոցառման (աշխատանքի) անվանումը	Կատարող Պատասխանատու	Ժամկետը, Աշխատանքի պարբերականությունը	Նշումներ
1. Աշխատանք մանկավարժական աշխատողների հետ				
Դասղեկներ Պաշտոնային պարտականությունը. Կազմակերպել և վերահսկել դասղեկների գործունեությունը				
1.	Դասղեկների տարեկան աշխատանքային պլանների մշակման վերահսկում և ներկայացում հաստատման	Դասղեկներ/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Սեպտեմբերի 1-8	
2.	Դասղեկական ժամերի մշտադիտարկում	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Պարբերաբար	
3.	Քննարկումներ դասղեկների հետ	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ամեն ամիս	
Ուսուցիչներ Պաշտոնային պարտականությունը. Ուսումնական հաստատության, նրա ստորաբաժանումների, մեթոդական միավորումների ղեկավարներին և մանկավարժական աշխատողներին գործնական օգնություն ցույց տալ ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպման գործում				
1.	Դասավտումներ՝ դասի դաստիարակչական կողմը գնահատելու նպատակով	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Պարբերաբար	
2.	Դասավտումների վերլուծություն	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Պարբերաբար	

**Մովորողների հետ դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպիչ
Համագործակցություն ՄԿԱ փոխտնօրենի և կազմակերպիչ պաշտոնային
պարտականությունների շրջանում**

1.	Կազմակերպիչ տարեկան աշխատանքային պլանի համատեղ մշակում և ներկայացում հաստատման	Կազմակերպիչ/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Օգոստոս
2.	Աշակերտական խորհրդի աշխատանքների համատեղ պլանավորում և վերահսկում	Կազմակերպիչ/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր Պարբերաբար
3.	Ինտելեկտուալ և մշակութային միջոցառումների կազմակերպում և անցկացում	Կազմակերպիչ/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Պարբերաբար

Աշակերտական խորհուրդ
Պաշտոնային պարտականությունը. աջակցել դպրոցական ինքնավարությանը

1.	Աշակերտական ընդհանուր ժողով	Տնօրեն/ ՄԿԱ փոխտնօրեն Կազմակերպիչ	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության
2.	Դասարանական խորհուրդների ձևավորում	Դասղեկներ/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության
3.	Աշակերտական խորհրդի ձևավորում	Կազմակերպիչ/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության
4.	Աշակերտական խորհրդի նախագահի ընտրություն	Կազմակերպիչ/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության
5.	Աշակերտական խորհրդի նիստ	Կազմակերպիչ/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ամեն ամիս
6.	Միջոցառումներ	Կազմակերպիչ/ ՄԿԱ փոխտնօրեն/ ուսուցիչներ	Պարբերաբար

Սոցիալապես անապահով երեխաներ			
Պաշտոնային պարտականությունը. միջոցներ ձեռնարկել սոցիալապես անապահով երեխաներին օգնություն ցույց տալու համար			
1.	Սոցիալապես անապահով երեխաների բացահայտում և հաշվառում	ՄԿԱ փոխտնօրեն	սեպտեմբեր
Անցանկալի վարք ցուցաբերող երեխաներ			
Պաշտոնային պարտականությունը. Աշխատանք տանել սովորողների վարքի կուլտուրայի, վարվեցողության նորմերի և կանոնների ապահովման ուղղությամբ			
1.	Հակասոցիալական վարք ցուցաբերող երեխաների հաշվառում	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ կազմակերպիչ/ դասղեկ	Ըստ անհրաժեշտության
2.	Վարքի դժվարություններ ունեցող սովորողների ուսումնասիրություն և համապատասխան աշխատանքի պլանավորում	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ դասղեկ	Ըստ անհրաժեշտության
3.	Դժվար դաստիարակվող երեխաների հետ աշխատանք	Տնօրեն/ՄԿԱ փոխտնօրեն/դասղեկ/ծնող/ուստիկան ունեցող չափահասների գործով աշխատակից	Ըստ անհրաժեշտության

Աշխատանք ծնողների հետ			
Պաշտոնային պարտականությունը. Ապահովել հաստատության և սովորողի ընտանիքի սերտ կապն ու համագործակցությունը			
1.	Համադպրոցական ծնողական ժողովներ	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ դասղեկներ	Սեպտեմբեր Հունիս
2.	Ծնողական խորհրդի նիստ	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ կազմակերպիչ	Ամեն ամիս
3.	Հանդիպում ծնողների հետ	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ դասղեկներ	Ըստ անհրաժեշտության
4.	Դասարանական ծնողական ժողով	ՄԿԱ փոխտնօրեն/Ուսումնական գծ. փոխտնօրեն/ Դասղեկներ	Յուրաքանչյուր ամիս

Արտադասաարանական խմբակներ			
1.	Համակարգել և վերահսկել խմբակների աշխատանքները	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ Խմբակների ղեկավարներ	Պարբերաբար
Ղեկավար և սպասարկող անձնակազմ Համագործակցել գործընկերների հետ՝ փորձի փոխանակման և մասնագիտական գործունեության արդյունավետության բարձրացման նպատակով			
1.	Աշխատանքային պլանների քննարկում և հաստատում	Տնօրեն/ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ անհրաժեշտության
2.	Ընթացիկ հանձնարարականների, աշխատանքների կատարում, համագործակցություն, վերլուծություն	Տնօրեն/ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ անհրաժեշտության
Ուսումնական գծով փոխտնօրեն			
1.	Դասալսումների համաձայնեցում և պլանավորում	ՄԿԱ փոխտնօրեն/Ուս. գծով փոխտնօրեն	Պարբերաբար
2.	Համադպրոցական միջոցառումների պլանավորում, կազմակերպում և գնահատում	ՄԿԱ փոխտնօրեն/Ուս. գծով փոխտնօրեն	Ըստ անհրաժեշտության
Տնտեսական գծով փոխտնօրեն			
1.	Դպրոցի նյութատեխնիկական բազայի զարգացման ուղղությամբ համագործակցություն	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն/ Տնտ. գծով փոխտնօրեն	Ըստ անհրաժեշտության
Գրադարանավար			
1.	Համատեղ միջոցառումների պլանավորում	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն/ Գրադարանավար	Պարբերաբար

Պետական և հասարակական կառույցներ
Ուստիկանության անչափահասների գործերով աշխատակից

1.	Աշխատանք վարքային խնդիրներ ունեցող երեխաների հետ	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ Ու.անչափահասների գործերով աշխատակից	Ըստ անհրաժեշտության	
Հասարակական և միջազգային կազմակերպություններ				
1.	Աջակցել հասարակական կամ միջազգային կազմակերպությունների կողմից դպրոցում անցկացվող միջոցառումների, դասընթացների և այլ աշխատանքների իրականացմանը	Տնօրեն/ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ անհրաժեշտության	

2023-2024 ուստարում նախատեսված միջոցառումներ

1.	Գիտելիքի օր	Սեպտեմբերի 1
2.	Անկախության օր	Սեպտեմբերի 21
3.	Ամանորյա միջոցառումներ	Դեկտեմբեր
4.	Մասնագիտական դիտումներ	Դեկտեմբեր
5.	Հայոց բանակի օր	Հունվարի 28
6.	Սուրբ Սարգսի տոն	Հունվար-Փետրվար
7.	Տյառնըդառաջ	Փետրվարի 13
8.	Գրքի տոն	Փետրվարի 19
9.	Մայրենիի օր	Փետրվարի 21
10.	Կանանց միջազգային օր	Մարտի 8
11.	Ավետման տոն	Ապրիլի 7
12.	Ս.Հարություն կամ Զատիկ	Մարտ-Ապրիլ
13.	Մասնագիտական դիտումներ	Մայիս
14.	Վերջին զանգ	Մայիս
15.	Այցելություն թանգարաններ	Պարբերաբար
16.	Այցելություն թատրոն	Պարբերաբար
17.	Այցելություն համերգասրահներ	Պարբերաբար
18.	Դասարանական էքսկուրսիաների կազմակերպում	Սեպտեմբեր Մայիս Հունիս

