


Հաստատում ենք

Տնօրեն՝  Ն. Աղբաբյան

«01» սեպտեմբեր, 2023թ.



«ԵՐԵՎԱՆԻ Հ. 75 ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑ» ՊՈԱԿ

ՏՆՕՐԵՆԻ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱՑՎԱԾ ԿՐԹԱԿԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԳԾՈՎ ՏԵՂԱԿԱԼԻ  
ՏԱՐԵԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

2023-2024 ՈՒՍՏԱՐԻ

	Միջոցառման (աշխատանքի) անվանումը	Կատարող/ Պատասխանատու	Ժամկետը, աշխատանքի պարբերականությունը
<b>1. Աշխատանք մանկավարժական աշխատողների հետ</b>			
<b>Դասղեկներ</b> Պաշտոնային պարտականությունը - Կազմակերպել և վերահսկել դասղեկների գործունեությունը			
<b>1</b>	Ուսումնական գործընթացի կազմակերպման ուղղված նախապատրաստական աշխատանքների իրականացում:	Տնօրենություն ՄԿԱ փոխտնօրեն/դասղեկներ	Օգոստոս -սեպտեմբեր
<b>2</b>	Դասղեկների աշխատանքային պլանների մշակման վերհսկում և ներկայացում հաստատման	ՄԿԱ փոխտնօրեն/դասղեկներ	Սեպտեմբեր
<b>3</b>	Դասղեկական ժամերի մշտադիտարկում	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Պարբերաբար
<b>4</b>	Սեմինար-խորհրդակցություններ դասղեկների հետ	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ամեն ամիս
<b>5</b>	Հետեւել Դասղեկական կարգացուցիչ սահմանված միջոցառումների եւ դասղեկական բաց դասերի կատարմանը	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Տարվա ընթացքում
<b>Ուսուցիչներ</b> Պաշտոնային պարտականությունը. Ուսումնական հաստատության, նրա ստորաբաժանումների մեթոդական միավորումների ղեկավարներին և մանկավարժական աշխատողներին գործնական օգնություն ցույց տալ ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպման գործում			

1.	Դասալուծումներ՝ դասի դաստիարակչական կողմը գնահատելու նպատակով	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Պարբերաբար
2.	Սեմինար-խորհրդակցություններ՝ նվիրված դասալուծումների վերլուծությանը	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Պարբերաբար
3.	Կազմակերպել փոխադարձ դասալուծումներ, անցկացնել միջդասարանական մրցույթներ	ՄԿԱ փոխտնօրեն ԴԱԿ, ուսուցիչներ	Տարվա ընթացքում

<b>Սովորողների հետ դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպիչ Համագործակցություն ՄԿԱ փոխտնօրենի և ԴԱԿ պաշտոնային պարտականությունների շրջանակում</b>			
1.	Կազմակերպիչի տարեկան աշխատանքային պլանի համատեղ մշակում և ներկայացում հաստատման	ՄԿԱ փոխտնօրեն ԴԱԿ	Սեպտեմբեր
2.	Աշակերտական խորհրդի աշխատանքների համատեղ պլանավորում և վերահսկում	ՄԿԱ փոխտնօրեն ԴԱԿ	Հոկտեմբեր
3.	Ուշադրություն դարձնել այլազգի սովորողներին, չառաջադիմող աշակերտներին	ՄԿԱ փոխտնօրեն դասուցիչներ	Տարվա ընթացքում
<b>Հոգեբան</b>			

1	Հոգեբանի տարեկան պլանի քննարկում	ՄԿԱ փոխտնօրեն Հոգեբան	Սեպտեմբեր	
2	Կատարված աշխատանքների վերահսկում	ՄԿԱ փոխտնօրեն Հոգեբան	Պարբերաբար	
<b>Սոցիալական մանկավարժ</b>				

1	Սոցմանկավարժի տարեկան պլանի քննարկում	ՄԿԱ փոխտնօրեն Սոցմանկավարժ	Սեպտեմբեր	
2	Կատարված աշխատանքների վերահսկում	ՄԿԱ փոխտնօրեն Սոցմանկավարժ	Պարբերաբար	

**Ներառական կրթության բազմամասնագիական թիմ  
Պաշտոնային պարտականությունը. Մասնակցել կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող  
երեխաների՝ կրթություն ստանալու իրավունքի իրականացմանը**

1.	Ներառական կրթության բազմամասնագիական թիմ-տարեկան պլանի քննարկում	ՄԿԱ Փոխտնօրեն ԲՄԹ/ՄԿԱ փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր
2.	Կատարված աշխատանքի վերահսկողություն՝ (պարբերականությունը կարելի է որոշել կախված դպրոցի և խնդիրների առանձնահատկություններից) վերլուծություն, քննարկում, գնահատում	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ ԲՄԹ	Պարբերաբար
3.	և այլն		

**Աշխատանք աշակերտների հետ**

Պաշտոնային պարտականությունները.

-Աշխատանք տանել սովորողների վարքի կուլտուրայի, վարվեցողության նորմերի և կանոնների ապահովման ուղղությամբ, հսկողություն իրականացնել սովորողների առաջադիմության և վարքի նկատմամբ, կազմակերպել սովորողների հանգիստն ու ժամանցը, էքսկուրսիաներ

**Աշակերտական խորհուրդ**

Պաշտոնային պարտականությունը. Աջակցել դպրոցական ինքնավարությանը

1.	Աշակերտական ընդհանուր ժողով	Տնօրեն/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության
2.	Դասարանական խորհուրդների ձևավորում	ՄԿԱ փոխտնօրեն ԴԱԿ	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության
3.	Աշակերտական խորհրդի ձևավորում	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության

4.	Աշակերտական խորհրդի նախագահի ընտրություն	ՄԿԱփոխտնօրեն ԴԱԿ	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության	
5.	Աշակերտական խորհրդի ժողով	ՄԿԱփոխտնօրեն ԴԱԿ	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության	
<b>Սոցիալապես անապահով երեխաներ Պաշտոնային պարտականությունը. միջոցներ ձեռնարկել սոցիալապես անապահով երեխաներին օգնություն ցույց տալու համար</b>				
1.	Սոցիալապես անապահով երեխաների բացահայտում և հաշվառում	ՄԿԱ փոխտնօրեն		
<b>Անցանկալի վարք ցուցաբերող երեխաներ Պաշտոնային պարտականությունը. աշխատանք տանել սովորողների վարքի կուլտուրայի, վարվեցողության նորմերի և կանոնների ապահովման ուղղությամբ</b>				
1.	Անցանկալի վարք ցուցաբերող երեխաների հաշվառում	ՄԿԱ Փոխտնօրեն ԴԱԿ դասղեկ	Ըստ անհրաժեշտության	
2.	Անցանկալի վարքի պատճառների ուսումնասիրություն և համապատասխան աշխատանքի պլանավորում	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ դասղեկ, սոցիալական մանկավարժ, հոգեբան, ծնող	Ըստ անհրաժեշտության	
3.	Հակահրավական և հանցագործ վարք ցուցաբերող երեխաների հետ աշխատանք	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ դասղեկ, սոցիալական մանկավարժ, հոգեբան, ծնող, ուստիկանության անչափահասների գործերով աշխատակից	Ըստ անհրաժեշտության	

<p align="center"><b>Աշխատանք ծնողների հետ</b>  <b>Պաշտոնային պարտականությունը. Ապահովել հաստատության և սովորողի ընտանիքի սերտ կապն ու համագործակցությունը</b></p>				
1.	Համադպրոցական ծնողական ժողովներ	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ դասղեկներ	Պարբերաբար	
2.	Հանդիպում ծնողների հետ	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ դասղեկներ	Ըստ անհրաժեշտության	
<p align="center"><b>Ղեկավար և սպասարկող անձնակազմ</b>  <b>Համագործակցել գործընկերների հետ՝ փորձի փոխանակման և մասնագիտական գործունեության արդյունավետության բարձրացման նպատակով.</b></p>				
<p align="center"><b>Տնօրեն</b></p>				
1.	Աշխատանքային պլանների քննարկում և հաստատում	Տնօրեն ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ անհրաժեշտության	
2.	Ընթացիկ հանձնարարականների, աշխատանքների կատարում, համագործակցություն	Տնօրեն ՄԿԱ	Ըստ անհրաժեշտության	

<b>Ուսումնական գծով փոխտնօրեն</b>				
1.	<b>Դասալսումների համաձայնեցում և պլանավորում</b>	<b>Ուս.գծով փոխտնօրեն ՄԿԱ փոխտնօրեն</b>	<b>Պարբերաբար</b>	
2.	<b>Համադպրոցական միջոցառումների պլանավորում և գնահատում</b>	<b>Ուս.գծով փոխտնօրեն ՄԿԱ փոխտնօրեն</b>	<b>Ըստ անհրաժեշտության</b>	
3.	<b>և այլն</b>			
<b>Բուժքույր</b>				
1.	<b>Աշակերտների ամենօրյա հաշվառում Բացակայությունների պատճառների վերհանում Վերը նշվածի կանխարգելման աշխատանքներ</b>	<b>ՄԿԱ փոխտնօրեն Դասղեկ Բուժքույր</b>	<b>Պարբերաբար</b>	
2.	<b>Աշակերտների հիգիենիկ վիճակի վերահսկում Սանիտարահիգիենիկ նորմերի պահպանում</b>	<b>ՄԿԱ փոխտնօրեն Դասղեկ Բուժքույր</b>	<b>Պարբերաբար</b>	
<b>Գրադարանավար</b>				
1.	<b>Համատեղ միջոցառումների պլանավորում</b>	<b>ՄԿԱ փոխտնօրեն/ Գրադարանավար և այլոք</b>	<b>պարբերաբար</b>	
2.	<b>և այլն</b>			
<b>Պետական և հասարակական կառույցներ</b>				
<b>Ոստիկանության անչափահասների գործերով աշխատակից</b>				
1.	<b>Հակաիրավական և հանցագործ վարք ցուցաբերող երեխաների հետ աշխատանք</b>	<b>ՄԿԱ փոխտնօրեն/ Ոստ.անչ.գործերով աշխատակից</b>	<b>Ըստ անհրաժեշտության</b>	
2.	<b>Անցանկալի վարք ցուցաբերող սովորեղների</b>	<b>ՄԿԱ փոխտնօրեն</b>	<b>Ըստ</b>	



	հայտաբերում. աշխատանք տվյալ սովորողների հետ	ԴԱԿ Դասղեկներ	անհրաժեշտության	
--	---	------------------	-----------------	--

**Հասարակական և միջազգային կազմակերպություններ**

1.	Աջակցել հասարակական կամ միջազգային կազմակերպությունների կողմից դպրոցում անցկացվող միջոցառումների, դասընթացների և այլ աշխատանքների իրականացմանը	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ տնօրեն	Ըստ անհրաժեշտության	
----	--	-----------------------------	------------------------	--

**Միջոցառումների ցանկ**

<p>Սեպտեմբերի 1 Ուսուցչի տոն Երեանի տոն Թարգմանչաց տոն 44-օրյա պատերազմ Ոսկե աշուն Ամանոր Բանակի օր Սուրբ Սարգիս Գիրք նվիրելու օր Մայրենի լեզվի օր Գարնանամուտ Մարտի 8 Ծիծաղի օր Ապրիլի 7 Սուրբ Զատիկ Ապրիլի 24 Հաղթանակի օր Ընտանիքի օր</p>	<p>ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն ԴԱԿ Դասվար-դասղեկներ</p>	<p>Այց Եռաբլուր Այց Ա. Խանփերյանցի անվան ռազմական ավիացիոն համալսարան</p>	<p>ՄԿԱ ՆՁՊ ուսուցիչ  ՆՁՊ ուսուցիչ</p>
--	--	---	---

