


ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ / ԱՄԿՏԻՐՈՍՅԱՆ  
ՍՏԵՓԱՆԱՎԱՆԻ Վ. ԹԵՔԵՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ  
N6 ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑԻ ՏՆՕՐԵՆ  
28.08.2023



ՍՏԵՓԱՆԱՎԱՆԻ Վ. ԹԵՔԵՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ N 6  
ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑԻ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱՑՎԱԾ  
ԿՐԹԱԿԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԳԾՈՎ  
ԴՊՐՈՑԻ ՓՈԽՏՆՕՐԵՆԻ ՏԱՐԵԿԱՆ ՀԱՄԱԼԻՐ  
ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

2023-2024 ուստարի

ՄԱՍՆԱԳԻՏԱՑՎԱԾ ԿՐԹԱԿԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԳԾՈՎ  
ՓՈԽՏՆՕՐԵՆ՝ /  / Ա. ՍՈՒՔԻԱՍՅԱՆ

	Միջոցառման անվանումը	Կատարող/պատասխանատու	Ժամկետ	Նշումներ
--	----------------------	----------------------	--------	----------

**1. Աշխատանք մանկավարժական աշխատողների հետ**

**ԴԱՍՂԵԿՆԵՐ**

Պաշտոնային պարտականությունը, կազմակերպել և վերահսկել դասղեկների գործունեությունը

1.	Դասղեկների աշխատանքային պլանների մշակման վերահսկում և ներկայացում հաստատման	Դասղեկներ/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր	1-12-րդ դաս.
2.	Դասղեկական ժամերի մշտադիտարկում	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Պարբերաբար	
3.	Սեմինար խորհրդակցություններ դասղեկների հետ	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ամեն ամիս	1-12-րդ դաս.

Դասղեկների աշխատանքները կատարելագործելու նպատակով դպրոցում անցկացնել սեմինար խորհրդակցություններ, ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ դասղեկներին: Նրանց համար կազմակերպել մեթոդամանկավարժական օգնություն, տրամադրել դասղեկական ժամերի թեմատիկա հաշվի առնելով տարիքային առանձնահատկությունները:

**ՈՒՍՈՒՑԻՉՆԵՐ**

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

1	Դասալսումներ դասի դաստիարակչական կողմը գնահատելու նպատակով	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Պարբերաբար	1-12 –րդ դաս.
2	Սեմինար-խորհրդակցություններ՝ նվիրված դասալսումների վերլուծությանը	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Պարբերաբար	Քննարկել, վերհանել դասի առաջնությունը և թերություն.

**Սովորողների հետ դաստիարակչական աշխատանքների  
կազմակերպիչ**

Համագործակցություն ՄԿԱ փոխտնօրենի և կազմակերպիչ պաշտոնային պարտականությունների շրջանակում

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

**2. Մասնագիտացված կրթական աջակցություն**

Պաշտոնային պարտականությունը /Համակարգել մասնագիտացված կրթական աջակցության ծառայությունները՝ հոգեբան, սոցիալական աշխատող, ներառական կրթության բազմամասնագիտական թիմ և այլն :

**Դպրոցի հոգրբան**

1.	Հոգեբանի տարեկան պլանի քննարկում	Հոգեբան /ՄԿԱ փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր	
2.	Կատարված աշխատանքի վերահսկողություն՝ վերլուծություն, քննարկում, գնահատում	ՄԿԱ փոխտնօրեն / հոգեբան	Պարբերաբար	

## Սոցիալական մանկավաժ

1	Սոցմանկավարժի տարեկան պլանի քննարկում	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Պարբերաբար	
2	Կատարված աշխատանքի վերահսկողություն, վերլուծություն, քննարկում գնահատում	Սոց մանկավարժ		

### Ներառական կրթության բազմամասնագիտական թիմ

Պաշտոնային պարտականությունը / Մասնակցել կրթության առանձնահատուկ պայմանների կրթություն ստանալու իրավունքի իրականացմանը

1	Ներառական կրթության բազմամասնագիտական թիմ, տարեկան պլանի քննարկում	Բազմամասնագիտական թիմ/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր	
2	Կատարված աշխատանքի վերահսկողություն, վերլուծություն, քննարկում, գնահատում	ՄԿԱ փոխտնօրեն / Բազմամասնագիտական թիմ	Պարբերաբար	

### 3. Աշխատանք աշակերտների հետ

Պաշտոնային պարտականությունները Աշխատանք տանել սովորողների վարքի կոլտուրայի, վարվեցողության նորմերի և կանոնների ապահովման ուղղությամբ;

Բարձր դասարաններում պարբերաբար կազմակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, կլոր սեղաններ, որոնք էլ ավելի կնպաստեն աշակերտների ինքնակրթության և հոգևոր մտքի զարգացմանը:

Հսկողություն իրականացնել սովորողների առաջադիմության և վարքի նկատմամբ

Կազմակերպել սովորողների հանգիստն ու ժամանցը

Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության

Պաշտոնային պարտականությունը / Աջակցել դպրոցական ինքնավարությանը

1	Աշակերտական ընդհանուր ժողով	Տնօրեն/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	սեպտեմբեր	6-12-րդ դաս.
---	-----------------------------	-----------------------	-----------	--------------

2	Դասարանական խորհուրդների ձևավորում	Դասղեկներ /ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի Ախ կանոնադրության	
3	Աշակերտական խորհրդի ձևավորում	Կազմակերպիչ/ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի Ախ Կանոնադրության	6-12-րդ դաս.
4	Աշակերտական խորհրդի նախագահի ընտրություն	Կազմակերպիչ/ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի ԱԽ կա նոնադ րության	
5	Աշակերտական խորհրդի ժողով	Կազմակերպիչ/ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի Ախ կանոնադրության	Կազմակերպել ամենամսյա ԱԽ ժողովներ, քննա րկել, պլանավորել հետագա աշխատանքներ ը

### Սոցիալապես անապահով երեխաներ

Պաշտոնային պ կանությունը / Միջոցներ ձեռնարկել սոցիալապես անապահով երեխաներին  
օգնություն ցույց տալու համար: Հնարավորության սահմաններում սոցիալապես անապահով  
ընտանիքների երեխաներին ապահովել դասագրքերով և գրենական այլ պիտույքներով:

1	Սոցիալապես անապահով երեխաների բացահայտում և հաշվառում	ՄԿԱ փոխտնօրեն դասղեկներ		1-12-րդ դաս.
---	---	----------------------------	--	--------------

### 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, դաս	Ըստ անհրաժեշտու	
---	--	-----------------------------------	--------------------	--

		ղեկ	թյան	
2	Անցանկալի վարքի պատճառների ուսումնասիրություն և համապատասխան աշխատանքի պլանավորում	ՄԿԱ փոխտնօրեն դասղեկ սոցիալական մանկավարժ, հեգե բան, ծնող	Ըստ անհրաժեշտու թյան	5-12-րդ դաս.
3	Հակաիրավական և հանցագործ վարք ցուցաբերող երեխաների հետ աշխատանք	ՄԿԱ փոխտնօրեն , դասղեկ սոցիալական մանկավարժ հոգե բան, ծնող, ոստիկա նություն չափահասների գործերով աշխատակից	Ըստ անհրաժեշտու թյան	

#### 4. Աշխատանք ծնողների հետ

Պաշտոնային պարտականությունը/Ապահովել հաստատության և սովորողի ընտանիքի սերտ կապն ու համագործակցությունը: Պարտադիր ուսուցման գործընթացի իրականացման մասնակից դարձնել ծնողներին :

1	Համադպրոցական ծնողական ժողովներ	ՄԿԱ փոխտնօրեն դասղեկներ	Պարբերաբար 1-12-րդ դասարաններ	
2	Հանդիպում ծնողների հետ	ՄԿԱ փոխտնօրեն դասղեկներ	Ըստ անհրաժեշտությ ան	

#### 5. Արտադասարանական խմբակներ

1	Հանակարգել և վերահսկել խմբակների աշխատանքները	ՄԿԱ փոխտնօրեն / խմբակների ղեկավարներ	Պարբերաբար	
---	---	---	------------	--

2	Կազմակերպել խմբակների աշխատանքների կիսամյակային կամ տարեկան հաշվետվությունները, վերջնարդյունքները :	Խմբակի ղեկավարներ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Մայիս-հունիս
---	---	---------------------------------------	--------------

### 6. 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 կատարում ,համագործակցություն	ՄԿԱ փոխտնօրեն / տնօրեն	Ըստ անհրաժեշտության

### Ուսումնական գծով փոխտնօրեն

1	Դասալսումների համաձայնեցում և պլանավորում	ՄԿԱ փոխտնօրեն /ուս. գծով փոխտնօրեն	Պարբերաբար
2	Համադպրոցական միջոցառումների պլանավորում և գնահատում	ՄԿԱ փոխտնօրեն /ուս. գծով փոխտնօրեն	Ըստ անհրաժեշտության

#### ՏՆՏԵՍՎԱՐ

1	Դպրոցի նյութատեխնիկական բազայի զարգացման ուղղությամբ համագործակցություն	ՄԿԱ փոխտնօրեն /տնտեսվար	Ըստ անհրաժեշտության
---	---	-------------------------	---------------------

### Գրադարանավար

Գրադարանում ստեղծել մեթոդական բաժին՝ մասնագիտական գրականությամբ,

**Ինչպես նաև առարկայական ծրագրերով և չափորոշիչներով:**

1 Համատեղ միջոցառումների պլանավորում	ՄԿԱ փոխտնօրեն/գրադա րանավար և այլոք	Պարբերաբար	
--	---	------------	--

**Բուժքույր**

**Անցկացնել սեմինարներ հակահամաճարակային կանոնների վերաբերյալ:**

1 Վերահսկել համավարակի հետ կապված կանխարգելիչ միջոցների իրագործումը	ՄԿԱ փոխտնօրեն բուժքույր	Պարբերաբար	
--	----------------------------	------------	--

**7. Պետական և հասարակական կառույցներ**

**Ոստիկանության անչափահասների գործերով աշխատակից**

1 Հակաիրավական և հանցագործ վարք ցուցաբերող երեխաների հետ աշխատանք	ՄԿԱ փոխտնօրեն անչափ. գործերով աշխատակից	Ըստ անհրաժեշտության	
--	---	---------------------	--

**Հասարակական և միջազգային կառույցներ**

1 Աջակցել հասարակական կամ միջազգային կազմակերպությունների կողմից դպրոցում անցկացվող միջոցառումներին	ՄԿԱ փոխտնօրեն/տնօր.	Ըստ անհրաժեշտության	
--	------------------------	---------------------	--