

ՀՀ ԿԳՄՍ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ
«ԳՅՈՒՄՐՈՒ ՀԱՄԱՐ 6 ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑ» ՊՈԱԿ



Ս. Վ. Ղուկասյան
Կրթության նախարարություն

2023թ.

ՏՆՕՐԵՆԻ՝ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱՅՎԱԾ ԿՐԹԱԿԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԳԾՈՎ ՏԵՂԱԿԱԼ

ՏԱՐԵԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

2023-2024 ուստարի

ՄԻՐԱՆՈՒՇ ԱՐԿԱԴԻԻ ԱՎԴԱԼՅԱՆ

Դաստիարակչական աշխատանքների պլանավորումը դպրոցում

Գյումրիի № 6 հիմնական դպրոցի

Կրթական աջակցությունների և դաստիարակչական աշխատանքների համակարգողի
տարեկան համալիր աշխատանքային պլան

Կրթական աջակցությունների և դաստիարակչական աշխատանքների համակարգողի աշխատանքն ընդգրկուն է և բազմաբնույթ:

Նրա գործունեության թիրախ խմբերը հետևյալն են՝

1. Մանկավարժական աշխատողներ

- դասղեկներ
- ուսուցիչներ
- սովորողների հետ դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպիչ
- դպրոցի հեգեթան
- ներառական կրթության բազմամասնագիտական թիմ

2. Աշակերտներ

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

3. Ծնողներ

- ծնողական խորհուրդ,
- ծնողական համայնք

4. Արտադասարանական խմբակներ

5. Ղեկավար և սպասարկողանձնակազմ

- տնօրեն
- տնօրենի տեղակալ
- գրադարանավար

6. Պետական և հասարակական կառույցներ

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

Անկասկած, աշխատանքը հստակ և արդյունավետ իրականացնելու համար պետք է նախապես պլանավորել աշխատանքի բոլոր ուղղությունները:

	Միջոցառման (աշխատանքի) անվանումը	Կատարող/ Պատասխանատու	Ժամկետը, աշխատանքի պարբերակա- նությունը	Նշումներ
1. Աշխատանք մանկավարժական աշխատողների հետ				
Դասղեկներ				
Պաշտոնային պարտականությունը. Կազմակերպել և վերահսկել դասղեկների գործունեությունը				
1.	Դասղեկների աշխատանքային պլանների մշակման վերահսկում և ներկայացում հաստատման	Դասղեկներ/ Համակարգող	Մեպտեմբեր	
2.	Դասղեկական ժամերի մշտադիտարկում	Համակարգող	Պարբերաբար	
3.	Սեմինար-խորհրդակցություններ դասղեկների հետ	Համակարգող	Ամեն ամիս	
4.	և այլն			

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	Համակարգող	Պարբերաբար	
2.	Սեմինար-խորհրդակցություններ՝ նվիրված դասալսումների վերլուծությանը	Համակարգող	Պարբերաբար	
3.	և այլն			

Սովորողների հետ դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպիչ
Համագործակցություն Համակարգողի և կազմակերպիչ պաշտոնային պարտականությունների շրջանակում

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

2. Մասանգիտացված կրթական աջակցություն

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

Դպրոցի հեգեբան

1.	Հոգեբանի տարեկան պլանի քննարկում	Հոգեբան/ Համակարգող	Սեպտեմբեր	
2.	Կատարված աշխատանքի վերահսկողություն՝ վերլուծություն, քննարկում, գնահատում	Համակարգող/ հոգեբան	Պարբերաբար	
3.	Աշխատանք հոգեբան. աջակց. կարիք ունեցող	հոգեբան	Ըստ անհրաժեշտ.	

աշակերտների հետ			
Աշակցել դասղեկներին և ուսուցիչներին			

3. 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

Աշակերտական խորհուրդ

Պաշտոնային պարտականությունը. Աջակցել դպրոցական ինքնավարությանը

1.	Աշակերտական ընդհանուր ժողով	Տնօրեն/ Համակարգող	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության	
2.	Դասարանական խորհուրդների ձևավորում	Դասղեկներ/ Համակարգող	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության	
3.	Աշակերտական խորհրդի ձևավորում	Կազմակերպիչ/ Համակարգող	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության	
4.	Աշակերտական խորհրդի նախագահի ընտրություն	Կազմակերպիչ/ Համակարգող	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության	
5.	Աշակերտական խորհրդի ժողով	Կազմակերպիչ/ Համակարգող	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության	
6.	և այլն			

Սոցիալապես անապահով երեխաներ

Պաշտոնային պարտականությունը. Միջոցներ ձեռնարկել սոցիալապես անապահով երեխաներին օգնություն ցույց տալու համար

1.	Սոցիալապես անապահով երեխաների բացահայտում և հաշվառում	Համակարգող		
2.	Սոցիալական ծախսերի հաշվառում	Համակարգող / դասղեկ	սեպտեմբեր	

Անցանկալի վարք ցուցաբերող երեխաներ

Պաշտոնային պարտականությունը. Աշխատանք տանել սովորողների վարքի կուլտուրայի, վարվեցողության նորմերի և կանոնների ապահովման ուղղությամբ

1.	Անցանկալի վարք ցուցաբերող երեխաների հաշվառում	Համակարգող /կազմակերպիչ, դասղեկ	Ըստ անհրաժեշտության	
2.	Անցանկալի վարքի պատճառների ուսումնասիրություն և համապատասխան աշխատանքի պլանավորում	Համակարգող/ դասղեկ, հոգեբան, ծնող	Ըստ անհրաժեշտության	
3.	Հակաիրավական և հանցագործ վարք ցուցաբերող երեխաների հետ աշխատանք	Համակարգող/ դասղեկ, հոգեբան, ծնող, ոստիկանության անչափահասների գործերով աշխատակից	Ըստ անհրաժեշտության	

4. Աշխատանք ծնողների հետ

Պաշտոնային պարտականությունը. Ապահովել հաստատության և սովորողի ընտանիքի սերտ կապն ու համագործակցությունը

1.	Համադպրոցական ծնողական ժողովներ	Համակարգող/ դասղեկներ	Պարբերաբար	
2.	Հանդիպում ծնողների հետ	Համակարգող/ դասղեկներ	Ըստ անհրաժեշտության	
3.	և այլն			

5. Արտադասարանական խմբակներ

1.	Համակարգել և վերահսկել խմբակների աշխատանքները	Համակարգող/ Խմբակների ղեկավարներ	Պարբերաբար Խմբակի առկայության դեպքում	
2.	Կազմակերպել խմբակների աշխատանքների կիսամյակային կամ տարեկան հաշվետվություններ (երգի, պարի խմբակների դեպքում՝ հաշվետու համերգներ, նկարչության, ձեռքի աշխատանքների խմբակների դեպքում ցուցահանդեսներ և այլն)	Խմբակի ղեկավարներ/ Համակարգող	Ապրիլ-մայիս	
3.	Բանավեճի ակումբ	Մ. Կարոյան	Յուր. ամիս	

6. Ղեկավար և սպասարկող անձնակազմ

Համագործակցել գործընկերների հետ՝ փորձի փոխանակման և մասնագիտական գործունեության արդյունավետության բարձրացման նպատակով.

Տնօրեն

1.	Աշխատանքային պլանների քննարկում և հաստատում	Համակարգող /Տնօրեն	Օգոստոս- սեպտեմբեր	
2.	Ընթացիկ հանձնարարականների, աշխատանքների	Համակարգող	Ըստ	

3.	կատարում, համագործակցություն և այլն	/Տնօրեն	Ժամանակացույցի	
----	--	---------	----------------	--

Ուսումնական գծով փոխտնօրեն

1.	Դասախումբների համաձայնեցում և պլանավորում	Համակարգող/ Տնօրենի տեղակալ	Պարբերաբար	
2.	Համադպրոցական միջոցառումների պլանավորում և գնահատում	Համակարգող/տնօրենի տեղակալ	Ըստ անհրաժեշտության	
3.	և այլն			

Տնտեսական գծով փոխտնօրեն

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

Գրադարանավար

1.	Համատեղ միջոցառումների պլանավորում	Համակարգող/ Գրադարանավար և այլոք	պարբերաբար	
2.	և այլն			

Բուժքույր

1.	Առաջնորդվել ԿԳՄՍ նախարարության հրապարակած <<ՈՒԲդեցույցով>> պահպանելով սանիտարահիգիենիկ պայմանները <<Ծխախոտի և ալկոհոլի վնասակար ազդեցությունը>> թեմայով զրույց	հերթապահ պատասխանատուներ, դասղեկներ	հոկտեմբեր-հունիս մարտ	
----	--	---	------------------------------	--

7. Պետական և հասարակական կառույցներ

Ոստիկանության անչափահասների գործերով աշխատակից

Հակախրավական և հանցագործ վարք ցուցաբերող	Համակարգող/	Ըստ	
երեխաների հետ աշխատանք	Ոստ.անչ.գործերով աշխատակից դասղեկներ ոստիկան. ներկայաց.	անհրաժեշտության յուր. ամիս սեպտեմբեր դեկտեմբեր	
ա/ Երթևեկության կանոնները. «Օրինապահ հետիոտն» հանդիպում պարեկային ծառայության աշխատակիցների հետ բ/ Պայքար թմրամիջոցների ապօրինի շրջանառության դեմ ԱԲՆ ճգնաժամային կենտրոն, սեյսմիկ ծառայություն		դեկտեմբեր	

Հասարակական և միջազգային կազմակերպություններ

Աջակցել հասարակական կամ միջազգային կազմակերպությունների կողմից դպրոցում անցկացվող միջոցառումների, դասընթացների և այլ աշխատանքների իրականացմանը Կարմիր խաչի հայկական ընկերության կամավորների հետ հանդիպում՝ «Առաջին օգնություն» թեմայով	Համակարգող/ տնօրեն	Ըստ Անհրաժեշտության սեպտեմբեր	
---	--------------------	---	--