

<<Երևանի Վահագն Դավթյանի անվան
հ. 37 հիմնական դպրոց>> ՊՈԱԿ



Հաստատում եմ
Տնօրեն *Սարգսյան* Վ. Սարգսյան

20 > 09/09/2023 թ.

ԷԼԵԿՏՐՈՆԱԹԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ԴԱՍԱՎԱՆԴՄԱՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ
ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ 2023-2024 ՈՒՍՏԱՐՎԱ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

Էլեկտրոնային կառավարման և դասավանդման ապահովման մասնագետի համնական նպատակները ու խնդիրները

- աջակցել Հաստատության մանկավարժական աշխատողներին իրականացնելու ուսումնասիրություն և կատարել արդյունքների վերլուծություն,
- աջակցել Հաստատության մանկավարժական աշխատողների մասնագիտական շարունակական զարգացմանը,
- աջակցել Հաստատության սովորողների կրթական, սոցիալական, առողջապահական շահերի և իրավունքների ապահովմանը:

Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարող անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ
1	Հաստատությունում գործող դասարանների ստեղծման, խմբավորման աշխատանքները	Մ.Սերոբյան	Ուստարվա ընթացքում	
2	Ըստ անհրաժեշտության՝ դպրոցական բազայի չիջից առարկայացանկի լրացում.	Մ.Սերոբյան	Ուստարվա ընթացքում	
3	Դասացուցակի ձևավորում/խմբագրում յուրաքանչյուր դասարանի համար	Մ.Սերոբյան	Ուստարվա ընթացքում	
4	Ընթացիկ/տարեվերջյան փոխադրումներ.	Մ.Սերոբյան	Ուստարվա ընթացքում	
5	«Հայտագրված 1-ին դասարանցիներ» բաժնից սովորողների ընդունում և բաժնում՝ ըստ դասարանների.	Մ.Սերոբյան	Ուստարվա ընթացքում	
6	Հաստատությունից սովորողի ազատում՝ այլ Հաստատություն կամ այլ երկիր տեղափոխվելու հիմնքով	Մ.Սերոբյան	Ուստարվա ընթացքում	
7	Նոր աշակերտների ավելացում.	Մ.Սերոբյան	Մ.Սերոբյան	
8	Սովորողի կրթությունը հեռավար կազմակերպելու մասին տեղեկատվության հուն.	Մ.Սերոբյան	Մ.Սերոբյան	
9	Սովորողների Office 365 մուտքային ավյալների տրամադրում	Մ.Սերոբյան	Ուստարվա ընթացքում	
10	«Ուսուցիչներ» բաժնի լրացում.	Մ.Սերոբյան	Ուստարվա ընթացքում	
11	Հաստատության ձևավորված հաստիքների մուտքագրում	Մ.Սերոբյան	Ուստարվա ընթացքում	

12	ԱՇխատակիցների տվյալների մուտքագրում և խմբագրում՝ ըստ բաժինների. (անձնական, պաշտոն, ուսուցիչ, անձը հաստատող փաստաթուղթ, կրթություն, վերապատրաստում, ատեստավորում, տարակարգ).	Մ.Մերոբյան	Ուստարվա ընթացքում	
13	«Իպրոց» բաժնի լրացում, տվյալների տարեկան թարմացում՝ ըստ բոլոր ենթաբաժինների (ընդհանուր տեղեկություններ, տեղեկատվական հաղորդակցական տեխնոլոգիաների սարքավորումներ, մասնագետներ, շենք և հարմարություններ, տարածքներ, ենթակառուցվածքներ	Մ.Մերոբյան	Ուստարվա ընթացքում	
14	Խմբային և անհատական հանդիպումներ ուսուցիչների հետ՝ խնդիրների վերհանման և աջակցություն տրամադրելու նպատակով.	Մ.Մերոբյան	Ուստարվա ընթացքում	
15	Վերապատրաստումների արդյունքում ձեռք բերած փորձի փոխանակում: Հստ անհրաժեշտության՝ տրամադրում, ստեղծում է մեթոդական էլեկտրոնային նյութեր՝ հաշվի առնելով ուսուցիչների կարիքները.	Մ.Մերոբյան	Ուստարվա ընթացքում	
16	Ուսուցչի մշակած առցանց բովանդակության շարունակական մշտադիտարկում, տրամադրում է աջակցություն էլեկտրոնային կրթական ռեսուրսների բարելավման ուղղությամբ.	Մ.Մերոբյան	Ուստարվա ընթացքում	
17	Առցանց դասերի դասալսումներ և հետադարձ կապի տրամադրում	Մ.Մերոբյան	Ուստարվա ընթացքում	
18	Կազմակերպում (աջակցում) է ուսուցման կառավարման համակարգերում համակցված/հեռավար ուսուցման տեխնիկական գործընթացը	Մ.Մերոբյան	Ուստարվա ընթացքում	
19	Աջակցում և իրականացնում է ՈՒԿՀ-ում կատարվող աշխատանքները	Մ.Մերոբյան	Ուստարվա ընթացքում	

20	Տրամադրում է ընթացիկ տեխնիկական աջակցություն	Մ.Մերոբյան	Ուստարվա ընթացքում	
21	Օժանդակում և ուղղորդում է ուսուցիչներին՝ իրականացնելու էլեկտրոնային դասավանդում.	Մ.Մերոբյան	Ուստարվա ընթացքում	
22	Ապահովում է ՈԻԿՀ-ում ուսուցիչների կողմից իրականացված աշխատանքների համապատասխանությունը էլեկտրոնային ուսուցման սկզբունքներին և չափորոշչային պահանջներին.	Մ.Մերոբյան	Ուստարվա ընթացքում	
23	Ներկայացնում է առաջարկություններ, անհրաժեշտ տեղեկատվություն՝ կատարած աշխատանքների վերաբերյալ.	Մ.Մերոբյան	Ուստարվա ընթացքում	
24	Պահպանում է Հաստատության կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջները:	Մ.Մերոբյան	Ուստարվա ընթացքում	