



ՀՀ Արարատի մարզի Արտաշատ քաղաքի Հայկ Կտրակյանի անվան հ3 հիմնական
դպրոցի

Էլեկտրոնային կառավարման և դասավանդման ապահովման մասնագետի

ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

2024-2025 ուսումնական տարի

Էլեկտրոնային կառավարման և դասավանդման ապահովման
մասնագետ՝

Անժելիկա Զամալյան

Ընդհանուր տեղեկություններ

Սովորողների թիվ՝ 543

Վարչական աշխատողներ՝ 3

Ուսուցիչների թիվ՝ 26

Մանկավարժական հաստիքով աշխատակիցներ՝ 11

Հաշվապահ՝ 1

Ուսումնառության անձնակազմ՝ 13

Դպրոցի էլեկտրոնային կառավարման և դասավանդման ապահովման մասնագետ հիմնական նպատակները և խնդիրները

1. ԴԿՏՀ (emis.am) էլեկտրոնային հարթակում ապահովել անհրաժեշտ միջավայր և գործիքակազմ ուսուցիչների էլ. մատյաններ մուտք գործելու և վարելու համար, ինչպես նաև ապահովել անհրաժեշտ ինֆորմացիայի տեսանելիություն և հասանելիություն ծնողների կողմից աշակերտների էլ. օրագրեր մուտք գործելու և աշակերտների ուսման առաջադիմությանը հետևելու համար:
2. Դպրոցի տեղեկատվական բազան հասանելի դարձնել պատկան մարմիններին՝ ուղղորդման և վերահսկողության համար:
3. Դպրոցի անհրաժեշտ ինֆորմացիան հասանելի դարձնել հանրության համար՝ համապատասխան հարթակներում վերջիններիս հանրայնացնելու միջոցով (lib.armedu.am, <https://artashat3.schoolsite.am/> և այլն):
4. Դասագրքերի կառավարման ավտոմատացված համակարգում (DSHH) կատարել համապատասխան աշխատանքներ սովորողներին դասագրքեր տրամադրելու նպատակով:

2024-2025 ուստարվա աշխատանքային պլան

Հ/Հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձը	Նշումներ
1.	Ձևավորել դպրոցի նախորդ ուս տարվա աշխատանքների ներքին գնահատումը և ներկայացնել հաստատման	Օգոստոս- Սեպտեմբեր	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, , տնօրեն, դպրոցի Էլեկտրոնային կառավարման և դասավանդման ապահովման մասնագետ	
2.	Դպրոցում գործող դասարանների ստեղծման, խմբագրման աշխատանքներ ԴԿՏՀ-ում	Օգոստոս	Տնօրեն, Դպրոցի Էլեկտրոնային կառավարման և դասավանդման ապահովման մասնագետ	
3.	Ընթացիկ(տարեվերջյան) փոխադրումներ ԴԿՏՀ-ում	Օգոստոս	Տնօրեն, դպրոցի Էլեկտրոնային կառավարման և դասավանդման ապահովման մասնագետ	
4.	<<Հայտագրված առաջին դասարանցիներ>> բաժնից սովորողների ընդունում և բաշխում՝ ըստ դասարանների	Օգոստոս- Սեպտեմբերի 5	Տնօրեն, դպրոցի Էլեկտրոնային կառավարման և դասավանդման ապահովման մասնագետ	
5.	Նոր սովորողների ընդունում և ազատում	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, դպրոցի Էլեկտրոնային կառավարման և դասավանդման ապահովման մասնագետ	

6.	<<Ուսումնական պլան բաժնում>> առարկայացանկի և ժամաքանակների գրանցում ԴԿՏՀ-ում	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, Էլեկտրոնային կառավարման և դասավանդման ապահովման մասնագետ	
7.	Դասագրքերի կառավարման համակարգում և ԴԿՏ համակարգում սովորողների տվյալների համապատասխանեցում և ճշգրտում	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Գրադարանավար, Էլեկտրոնային կառավարման և դասավանդման ապահովման մասնագետ	
8.	Դասագրքերի կառավարման համակարգում դասագրքերի բաշխում	Սեպտեմբեր	Գրադարանավար, Էլեկտրոնային կառավարման և դասավանդման ապահովման մասնագետ	
9.	Սովորողների էլեկտրոնային անձնական տվյալների ստեղծում ԴԿՏՀ-ում	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, դասղեկներ, Էլեկտրոնային կառավարման և դասավանդման ապահովման մասնագետ	
10.	Դասացուցակի ձևավորում, խմբագրում յուրաքանչյուր դասարանի համար ԴԿՏՀ-ում	Սեպտեմբեր	Տնօրենի տեղակալ, Էլեկտրոնային կառավարման և դասավանդման	

			ապահովման մասնագետ	
11.	Սովորողների կրթությունը հեռավար կազմակերպելու մասին տեղեկատվության նշում ԴԿՏՀ-ում	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրենի, Էլեկտրոնային կառավարման և դասավանդման ապահովման մասնագետ	
12.	<<Ուսուցիչներ>> բաժնի վերանայում և անհրաժեշտության դեպքում խմբագրում	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, հաշվապահ, Էլեկտրոնային կառավարման և դասավանդման ապահովման մասնագետ	
13.	<<Հաստիքների ձևավորում>> բաժնում համապատասխան աշխատանքների կատարում և համապատասխանեցում <<Նոր հաստիքացուցակ>> բաժնի հետ ԴԿՏՀ-ում	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, հաշվապահ, Էլեկտրոնային կառավարման և դասավանդման ապահովման մասնագետ	
14.	Աշխատակիցների տվյալների մուտքագրում և խմբագրում՝ ըստ բաժինների (անձնական, պաշտոն, ուսուցիչ, անձը հաստատող փաստաթուղթ, * կրթություն, վերապատրաստում, ատեստավորում, տարակարգ) ԴԿՏՀ-ում	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, Էլեկտրոնային կառավարման և դասավանդման ապահովման մասնագետ	

15.	<<Դպրոց>> բաժնի լրացում, տվյալների տարեկան թարմացում՝ ըստ բոլոր ենթաբաժինների ԴԿՏՀ-ում	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, հաշվապահ, տնտեսվար, Էլեկտրոնային կառավարման և դասավանդման ապահովման մասնագետ	
16.	ԴԿՏՀ-ում նորությունների և կատարավելիք աշխատանքների իրագեկում ուսուցիչներին և սովորողներին՝ ըստ անհրաժեշտության	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Էլեկտրոնային կառավարման և դասավանդման ապահովման մասնագետ	
17.	<<Դասագիրք>> բաժնում տարրական դասարանների դասագրքերի հայտի ներկայացում	Ապրիլ-Մայիս	Գրադարանավար, Էլեկտրոնային կառավարման և դասավանդման ապահովման մասնագետ	
18.	Ուսումնական խմբակների և նախագծային խմբերի ստեղծում ԴԿՏՀ-ում	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, Էլեկտրոնային կառավարման և դասավանդման ապահովման մասնագետ	
19.	Խմբային և անհատական հանդիպումներ ուսուցիչների հետ՝ խնդիրների վերհանման և աջակցման համար	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Էլեկտրոնային կառավարման և դասավանդման ապահովման	

			մասնագետ	
20.	<<Տվյալների մուտքագրում>> բաժնի թարմացում ԴԿՏՀ-ում	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Էլեկտրոնային կառավարման և դասավանդման ապահովման մասնագետ	
21.	Գնհատման և թեստավորման կենտրոնի կողմից պահանջվող 4-րդ և 9-րդ դասարանների տվյալների լրացում https://app.dimord.am/ կայքում	Փետրվար- Մայիս	Տնօրեն, դասղեկներ, Էլեկտրոնային կառավարման և դասավանդման ապահովման մասնագետ	
22.	Mullberry պետական փաստաթղթաշրջանառության հարթակում դպրոցի պաշտոնական փաստաթղթերի շրջանառություն	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, Էլեկտրոնային կառավարման և դասավանդման ապահովման մասնագետ	
23.	Դպրոցի պաշտոնական կայքում (https://artashat3.schoolsite.am/) տվյալների հրապարակում	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Էլեկտրոնային կառավարման և դասավանդման ապահովման մասնագետ	
24.	lib.armedu.am կայքում համապատասխան տվյալների մուտքագրում և հրապարակում	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Էլեկտրոնային կառավարման և դասավանդման ապահովման մասնագետ	
25.	Ուսուցիչներին դասերի անցկացման նպատակով	Ուսումնական տարվա	Ուսուցիչներ, Էլեկտրոնային	

	Էլեկտրոնային սարքավորումների ապահովում և աջակցում	ընթացքում	կառավարման և դասավանդման ապահովման մասնագետ	
26.	Առաջարկությունների ներկայացում և անհրաժեշտ տեղեկատվության տրամադրում՝ կատարած աշխատանքների վերաբերյալ	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Ուսուցիչներ, Էլեկտրոնային կառավարման և դասավանդման ապահովման մասնագետ	
27.	Դպրոցի պաշտոնական փոստի artashat3@schools.am հարթակում նորությունների հետևում և անհրաժեշտության դեպքում համապատասխան աշխատանքների կատարում	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, Էլեկտրոնային կառավարման և դասավանդման ապահովման մասնագետ	
28.	Համապատասխան աջակցություն և տեղեկատվության տրամադրում դպրոցում սորողների ծնողներին էլ. Օրագրի անխափան աշխատանքի համար	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Էլեկտրոնային կառավարման և դասավանդման ապահովման մասնագետ	