

5.11 ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ԴԱՍԱՎԱՆԴՄԱՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ՄԱՍՆԱԳԵՏ՝ ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ

Հավելված N 1
ՀՀ կառավարության
2023 թվականի փետրվարի 16-ի
N 216-Ն որոշման

ԱՆՎԱՆԱՑԱՆԿ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆՈՂ ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ

12. ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ԴԱՍԱՎԱՆԴՄԱՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ՄԱՍՆԱԳԵՏ՝ ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ

1. Աշխատանքային գործառույթները՝
2. ԴԿՏՀ-ում իրականացնում է՝
 - 1) Հաստատությունում գործող դասարանների ստեղծման, խմբավորման աշխատանքները.
 - 2) ըստ անհրաժեշտության՝ դպրոցական բաղադրիչից առարկայացանկի լրացում.
 - 3) դասացուցակի ձևավորում/խմբագրում յուրաքանչյուր դասարանի համար.
 - 4) ընթացիկ/տարեվերջյան փոխադրումներ.
 - 5) «Հայտագրված 1-ին դասարանցիներ» բաժնից սովորողների ընդունում և բաշխում՝ ըստ դասարանների.
 - 6) Հաստատությունից սովորողի ազատում՝ այլ Հաստատություն կամ այլ երկիր տեղափոխվելու հիմքերով.
 - 7) նոր աշակերտների ավելացում.
 - 8) սովորողի կրթությունը հեռավար կազմակերպելու մասին տեղեկատվության նշում.
 - 9) սովորողների Office 365 մուտքային տվյալների տրամադրում.
 - 10) «Ուսուցիչներ» բաժնի լրացում.
 - 11) Հաստատության ձևավորված հաստիքների մուտքագրում.
 - 12) աշխատակիցների տվյալների մուտքագրում և խմբագրում՝ ըստ բաժինների. (անձնական, պաշտոն, ուսուցիչ, անձը հաստատող փաստաթուղթ, կրթություն, վերապատրաստում, ատեստավորում, տարակարգ).

- 13) «Դպրոց» բաժնի լրացում, տվյալների տարեկան թարմացում՝ ըստ բոլոր ենթաբաժինների (ընդհանուր տեղեկություններ, տեղեկատվական հաղորդակցական տեխնոլոգիաների սարքավորումներ, մասնաշենքեր, շենք և հարմարություններ, տարածքներ, ենթակառուցվածքներ)։
 - 14) խմբային և անհատական հանդիպումներ ուսուցիչների հետ՝ խնդիրների վերհանման և աջակցություն տրամադրելու նպատակով։
 - 15) վերապատրաստումների արդյունքում ձեռք բերած փորձի փոխանակում։ Ըստ անհրաժեշտության՝ տրամադրում, ստեղծում է մեթոդական էլեկտրոնային նյութեր՝ հաշվի առնելով ուսուցիչների կարիքները։
 - 16) ուսուցչի մշակած առցանց բովանդակության շարունակական մշտադիտարկում, տրամադրում է աջակցություն էլեկտրոնային կրթական ռեսուրսների բարելավման ուղղությամբ։
 - 17) առցանց դասերի դասավորումներ և հետադարձ կապի տրամադրում։
 - 18) կազմակերպում (աջակցում) է ուսուցման կառավարման համակարգերում համակցված/հեռավար ուսուցման տեխնիկական գործընթացը։
 - 19) աջակցում և իրականացնում է ՈԻԿՀ-ում կատարվող աշխատանքները։
 - 20) տրամադրում է ընթացիկ տեխնիկական աջակցություն։
 - 21) օժանդակում և ուղղորդում է ուսուցիչներին՝ իրականացնելու էլեկտրոնային դասավանդում։
 - 22) ապահովում է ՈԻԿՀ-ում ուսուցիչների կողմից իրականացված աշխատանքների համապատասխանությունը էլեկտրոնային ուսուցման սկզբունքներին և չափորոշչային պահանջներին։
 - 23) ներկայացնում է առաջարկություններ, անհրաժեշտ տեղեկատվություն՝ կատարած աշխատանքների վերաբերյալ։
 - 24) պահպանում է Հաստատության կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջները։
2. Էլեկտրոնային կառավարման և դասավանդման ապահովման մասնագետի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝
- 1) էլեկտրոնային կառավարման և դասավանդման ապահովման մասնագետի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է իմանա ստորև նշված նորմատիվ իրավական ակտերի այն դրույթները, որոնք վերաբերում են կրթության բնագավառին և կանոնակարգում են պաշտոնի նկարագրով ամրագրված սահմանված լիազորությունները՝
- ա. «Հանրակրթության մասին», «Լեզվի մասին», «Երեխայի իրավունքների մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքները, «Հայաստանի Հանրապետության պետական հանրակրթական հաստատություն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության օրինակելի կանոնադրությունը, հանրակրթության պետական չափորոշիչը, ներդպրոցական վերահսկողության մեթոդաբանությունը, իր պաշտոնային պարտականություններին վերաբերող՝ նախարարության համապատասխան նորմատիվ ակտերը, իրավական այլ փաստաթղթեր,
- բ. մանկավարժության, հոգեբանության, ֆիզիոլոգիայի, հիգիենայի հիմունքները,

- գ. աշխատանքի անվտանգության նորմերն ու կանոնները, անվտանգության տեխնիկայի, հակահրդեհային անվտանգության կանոնները, առաջին բուժօգնության հիմունքները, սովորողների կյանքի և առողջության պահպանման նորմերը և կանոնները,
- դ. համակարգչային տեխնիկայից և կայքերից օգտվելու անվտանգության տեխնիկայի կանոնները.
- 2) էլեկտրոնային կառավարման և դասավանդման ապահովման մասնագետի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է կարողանա՝
- ա. ԴԿՏՀ-ում իրականացնել իր գործառույթներից բխող աշխատանքներ,
- բ. աջակցել Հաստատության մանկավարժական աշխատողներին իրականացնելու ուսումնասիրություն և կատարել արդյունքների վերլուծություն,
- գ. աջակցել Հաստատության մանկավարժական աշխատողների մասնագիտական շարունակական զարգացմանը,
- դ. աջակցել Հաստատության սովորողների կրթական, սոցիալական, առողջապահական շահերի և իրավունքների ապահովմանը:
3. Որակավորման նվազագույն պահանջները՝
- Հաստատության էլեկտրոնային կառավարման և դասավանդման ապահովման մասնագետի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է ունենա բարձրագույն կամ արհեստագործական կամ միջին մասնագիտական կրթություն և իր պաշտոնի նկարագրին համապատասխան՝ տիրապետի տեղեկատվական տեխնոլոգիաների գործիքների կիրառմանը: