

1.

ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ՝

ԴՊՐՈՑԻ ՏՆՕՐԵՆ՝  /Ս.Հ.ԽԱԶԱՏՐՅԱՆ/

Գ.Մահարու անվան հ.176 հիմնական դպրոց

ՈՒ Ս ՈՒ Մ Ն Ա Կ Ա Ն
ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՏԱՐԵԿԱՆ ՊԼԱՆ

ՏՆՕՐԵՆԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԳԾՈՎ՝ ՏԵՂԱԿԱԼ՝
Ժ.ԲԱԼՅԱՆ /ՏԱՐՐԱԿԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅՈՒՆ/

2022-2023 ուստարի

ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՏԱՐԵԿԱՆ ՊԼԱՆ

h/h	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձ	Նշումներ
1.	Աշխատանքային տարեկան պլանի նախագծի քննարկում և հաստատում:	Օգոստոսի 31	Տնօրեն՝ Մ.Հ. Խաչատրյան, Տն.տեղակալ՝ Ժ. Բայյան	
2.	Դասվարների ծրագրային ուսումնական նյութերի թեմատիկ պլանները քննարկել մ/մ նիստում, հավանության արժանանալուց հետո ներկայացնել մ/խորհուրդ՝ տնօրենի կողմից հաստատելու:	Օգոստոսի 31	Տն.տեղակալ՝ Ժ. Բայյան, Մ/Մ նախագահ՝ Լ.Տիգրանյան	
3.	Հաշվետվություն՝ նախորդ ուստարվա ընթացքում կատարած աշխատանքների և նոր՝ 2022-2023 ուստարվա խնդիրների մասին:	Օգոստոսի 31	Տն.տեղակալ՝ Ժ.Բայյան	
4.	Կազմել տարրական կրթության 22 դասարանների դասացուցակը:	Սեպտեմբերի 1-2	Տն.տեղակալ՝ Ժ. Բայյան	
5.	Վերահսկել 1-4-րդ դաս. դասավանդող ուսուցիչների աշխատանքը էլեկտրոնային մատյանների վարման գործում:	Շաբաթը մեկ անգամ	Տն.տեղակալ՝ Ժ. Բայյան	
6.	Ապահովել սովորողի ուսումնառության վերջնարդյունքները, նրա կարողունակությունների՝ ուսումնառության և դաստիարակության գործընթացում ձեռք բերած գիտելիքի, արժեքների, հմտությունների ձևավորման համար:	Տարվա ընթացքում	Տն.տեղակալ՝ Ժ. Բայյան, Մ/Մ նախագահ՝ Լ.Տիգրանյան	
7.	Ապահովել կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի և ՀՀ օրենսդրությանը չհակասող հանձնարարականների կատարումը:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն՝ Մ.Հ. Խաչատրյան Տն.տեղակալ՝ Ժ. Բայյան	

8.	Կիրառել նորմատիվ իրավական ակտերի այն դրույթներն ու նորությունները, որոնք վերաբերում են կրթության բնագավառին:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն՝ Մ.Հ. Խաչատրյան Տն.տեղակալ՝ Շ. Բայյան	
9.	Ստուգել գնահատման չափանիշները. աշակերտների առաջադիմությունը, հաճախումները, տնային հանձնարարության ծավալը, գրավորների ստուգման կարգը.	Շաբաթը մեկ անգամ	Տն.տեղակալ՝ Շ. Բայյան	
10.	Վերահսկել ուսումնական ծրագրերի ժամանակին կատարմանը, ապահովել դասավանդման որակը:	Տարվա ընթացքում	Տն.տեղակալ՝ Շ. Բայյան Մ/Մ նախագահ Լ.Տիգրանյան	
11.	Վերահսկել 1-4-րդ դաս. ԿԱՊԿ ունեցող սովորողին մանկավարժահոգեբանական աջակցություն ցուցաբերելու գործընթացը	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն՝ Մ.Հ. Խաչատրյան տեղակալ՝ Բայյան, բազմամասն.խումբ	
12.	Կազմակերպել աշակերտների ուսումն. պարապմունքների վերահսկողություն: Հարկ եղած դեպքում ներկայացնել առաջարկություններ:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն՝ Մ.Հ. Խաչատրյան Տն.տեղակալ՝ Շ. Բայյան	
13.	Թեմատիկ և ուսուցողական գրավոր աշխատանքների քանակի և տեսակի պահպանման վերաբերյալ հարցերի քննարկում :	Տարվա ընթացքում	Տն.տեղակալ՝ Շ.Բայյան մ/մ նախագահ՝ Լ.Տիգրանյան	
14.	Առաջնորդվել մանկխորհի կողմից հաստատված մեթոդական ուղեցույցով /բանավոր, գրավոր, նախագծային, թեմատիկ աշխատանքների կատարման հաճախականությունը, թվաքանակը/:	Օգոստոսի 31	Տնօրեն՝ Մ.Հ. Խաչատրյան, Տնօրենի ուս.գծով տեղակալներ	
15.	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին, ընդհանրացնել և տարածել մանկավարժական աշխատանքի արդյունավետ փորձը, աջակցել նոր մեթոդների ներդրմանը:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն՝ Մ.Հ. Խաչատրյան Տն.տեղակալ՝ Շ. Բայյան մ/մ նախագահ Լ.Տիգրանյան	
16.	Ուղղորդել թեմատիկ պլաններ և օրվա դասի պլան կազմելու կարողություն ձեռք բերելուն և առաջնորդվել դրանցով:	Տարվա ընթացքում	Տն.տեղակալ՝ Շ.Բայյան մ/մ նախագահ՝ Լ.Տիգրանյան	

17.	Կազմակերպել ուսուցչի կողմից ուսումնական ընթացիկ գործընթացի արդյունավետ իրականացումը, վերլուծել դրանց արդյունքները, կատարել փորձի փոխանակում:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն՝ Մ.Հ. Խաչատրյան Տն.տեղակալ՝ Ժ. Բալյան
18.	Աջակցել դասվարների մասնագիտական շարունակական զարգացմանը: /վերապատրաստում, սեմինար, նիստեր, խորհրդակցություններ/:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն՝ Մ.Հ. Խաչատրյան Տն.տեղակալ՝ Ժ.Բալյան մ/մ նախագահ Լ.Տիգրանյան
19.	Ապահովել սովորողների կրթական, սոցիալական, առողջապահական շահերն ու իրավունքները:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն՝ Մ.Հ. Խաչատրյան Տն.տեղակալ՝ Ժ.Բալյան
20.	Մեթոդական նիստերում ուսումնասիրել դասավանդման դրվածքը, լսել և քննարկել մեթոդամանկավարժական, մասնագիտական ընթերցումներ հոդվածներ, զեկուցումներ:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն՝ Մ.Հ. Խաչատրյան Տն.տեղակալ՝ Ժ.Բալյան մ/մ նախագահ՝ Լ.Տիգրանյան
21.	Օգնություն ցույց տալ թեմատիկ գրավոր աշխատանքների ճիշտ ձևեր մշակելու և անցկացնելու, ստուգելու գործընթացում:	Տարվա ընթացքում	Տն.տեղակալ՝ Ժ.Բալյան մ/մ նախագահ Լ.Տիգրանյան
22.	Կիրառել կրթակարգի պահանջները և դպրոցի կանոնադրությունը:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն՝ Մ.Հ. Խաչատրյան Տն.տեղակալ՝ Ժ.Բալյան
23.	Հատուկ ուշադրություն դարձնել մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայություն ստացող յուրաքանչյուր աշակերտի համար կազմված անհատական ուսումնական պլանի /ԱՈՒՊ/ իրականացմանը :	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն՝ Մ.Հ. Խաչատրյան, Տն.տեղակալ՝ Ժ.Բալյան Բազմամասն.խումբ դասվարներ

ՏՆՕՐԵՆԻ ՈՒՍԳԾՈՎ ՏԵՂԱԿԱԼ  Ժ.ԲԱԼԵԱՆ

02.09.2022 թ.