

ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ՝

31.09.2022թ.

ԴՊՐՈՑԻ ՏՆՕՐԵՆ՝

 /Մ.Հ.ԽԱԶԱՏՐՅԱՆ/



Գ.Մահարու անվան հ.176 հիմնական դպրոց

2022-2023 ուստարի

ՕՏԱՐ ԼԵԶՈՒՆԵՐԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ
ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՏԱՐԵԿԱՆ ՊԼԱՆ

ՏՆՕՐԵՆԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԳԾՈՎ ՏԵՂԱԿԱԼ՝
Ս.Ի.ՊՈԼԱՏՈՎԱ

h/h	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձ	Նշումներ
1.	Աշխատանքային տարեկան պլանի նախագծի քննարկում և հաստատում: Անգլերենի ծրագրային ուսումնական նյութերի ստուգում և հաստատում:	օգոստոս	Տնօրեն Մ.Հ. Խաչատրյան, Փոխտնօրեն Ս. Պոլատովա	
2.	Հաշվետվություն՝ 2021-2022 ուստարվա ընթացքում կատարած աշխատանքների և նոր՝ 2022-2023 ուստարվա խնդիրների մասին:	31 օգոստոսի	Փոխտնօրեն Ս. Պոլատովա	
3.	Ապահովել կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի և ՀՀ օրենսդրությանը չհակասող հանձնարարականների կատարում:	տարվա ընթացքում	Տնօրեն Մ.Հ. Խաչատրյան Փոխտնօրեն Ս. Պոլատովա	
4.	Կիրառել նորմատիվ իրավական ակտերի այն դրույթներն ու նորությունները, որոնք վերաբերում են կրթության բնագավառին:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն Մ.Հ. Խաչատրյան Փոխտնօրեն Ս. Պոլատովա	
5.	Վերահսկել ուսումնական ծրագրերի ժամանակին կատարմանը, ապահովել դասավանդման որակը և կրթական չափորոշիչներով սահմանված գիտելիքի-կարողության-հմտության առնվազն պարտադիր նվազագույն մակարդակը:	տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Ս. Պոլատովա	
6.	Ապահովել մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայություններ տրամադրող աշխատողների ուսուցման շարունակական օժանդակությունը սովորողին ցուցաբերելու գործընթացը:	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Ս. Պոլատովա աջակցման թիմ	

7.	Ուղղորդել թեմատիկ պլաններ և օրվա դասի պլան կազմելու կարողություն ձեռք բերելուն, դրանցով առաջնորդվել:	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Ս.Պոլատովա մ/մ նախագահ Ի.Վարտանովա	
8.	Կազմակերպել ուսուցչի կողմից ուսումնական ընթացիկ գործընթացի արդյունավետ իրականացումը, վերլուծել դրանց արդյունքները	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն Ս.Հ. Խաչատրյան Փոխտնօրեն Ս.Պոլատովա	
9.	Աջակցել անգլերենի ուսուցիչների մասնագիտական շարունակական զարգացմանը: Անգլերենի դրվածքը 3-9-րդ դաս.-ում:	Փետրվար - մարտ	Տնօրեն Ս.Հ. Խաչատրյան Փոխտնօրեն Ս.Պոլատովա մ/մ նախագահ Ի.Վարտանովա	
10.	Ապահովել սովորողների կրթական, սոցիալական, առողջապահական շահերն ու իրավունքները:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն Ս.Հ. Խաչատրյան Փոխտնօրեն Ս.Պոլատովա	
11.	Մեթոդական նիստերում ուսումնասիրել դասավանդման դրվածքը, լսել և քննարկել մեթոդամանկավարժական, մասնագիտական հոդվածներ, զեկուցումներ:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն Ս.Հ. Խաչատրյան Փոխտնօրեն Ս.Պոլատովա մ/մ նախագահ Ի.Վարտանովա	
12.	Օգնություն ցույց տալ թեմատիկ գրավոր աշխատանքների ճիշտ ձևեր մշակելու և անցկացնելու, ստուգելու գործում:	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Ս.Պոլատովա մ/մ նախագահ Ի.Վարտանովա	

13.	Աշխատանք տանել անգլերենի ուսման որակը և առաջադիմությունը բարձրացնելու ուղղությամբ:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն Ս.Հ. Խաչատրյան Փոխտնօրեն Ս.Պոլատովա
14.	Կազմակերպել աշակերտների ուսումն. պարապմունքների վերահսկողություն:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն Ս.Հ. Խաչատրյան Փոխտնօրեն Ս.Պոլատովա
15.	Համավարակի հակահամաճարակային, սանիտարահիգիենիկ կանոնների պահպանում:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեններ Բուժքույր Լ.Մաճկալյան մանկավարժներ
16.	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին, ընդհանրացնել և տարածել մանկավարժական աշխատանքի արդյունավետ փորձը, աջակցել նոր մեթոդների ներդրմանը:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն մ/մ նախագահ Ի.Վարտանովա
17.	Հատուկ ուշադրություն դարձնել մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայություն ստացող յուրաքանչյուր աշակերտի համար կազմված անհատական ուսումնական պլանի իրականացմանը :	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեններ Դասվար- դասուցիներ աջակցման թիմ

ՏՆՕՐԵՆԻ ՏԵՂԱԿԱԼ ՈՒՍԳԾՈՎ՝  Ս.ՊՈԼԱՏՈՎԱ

02.09.2022 թ.