

<<ՀՀ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ՎԱՆԱԶՈՐԻ ԲԱՖՖՈՒ
ԱՆՎԱՆ ԹԻՎ 19 ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑ>> ՊՈԱԿ-Ի

2022-2023 ՈՒՍՏԱՐՎԱ ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿԿՈՒՄ
ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՏԱՐԵԿԱՆ ՊԼԱՆ

Տնօրենի ուսումնական

Գծով տեղակալ՝

Ա. Ղաբուղյան

N	Աշխատանքի բովանդակություն	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձ	Նշումներ կատարման մասին
1.	Ապահովել ուսուցիչներին առարկայական ծրագրերով և մեթոդական ձեռնարկներով:	24.08-28.08	փոխտնօրեն	
2.	Դասարանների կոմպլեկտավորում	24.08-28.08	փոխտնօրեն	
3.	Դասացուցակի կազմում ամբողջ տարվա համար	28.08-31.08	փոխտնօրեն	
4.	Անցկացնել առարկայական մեթոդափավորումների նախագահների խորհրդակցություն: Կազմակերպել մեթոդափավորումների հետագա աշխատանքային գործունեությունը առարկայական մեթոդական միավորման օրինակելի կանոնադրության հիման վրա, տալ հանձնարարականներ:	07.09-11.09 յ ու թ. ամիս	փոխտնօրեն	
5.	Մեթոդական միավորման նիստերում ուսուցիչներին ծանոթացնել նորմատիվ և հրահանգավորվող փաստաթղթերին, ուսումնական ծրագրերին, տեղեկագրերին, մեթոդական նամակներին, ծրագրերում կատարված փոփոխություններին, տարեկան զարգացման ծրագրի շուրջ քննարկումներ:	07.09-11.09	փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ	
6.	Հետևել 2022-2023 ուստարում հանրակրթական ծրագիրը կրկնող և այլ դպրոցից տեղափոխված՝ ընդ որում որոշ առարկաներ չուսումնասիրած սովորողների համար ուսպլանով նախատեսված անհատական ուսուցման ծրագրերի և լրացուցիչ պարապմունքների իրականացմանը:	ուստարի	փոխտնօրեն, պարապող ուսուցիչներ, մ/մ նախագահներ	
7.	Կարևորել ուսուցիչների վերապատրաստման դասընթացները, կատարել նախապատրաստական աշխատանքներ ուսուցիչներին այդ դասընթացներին ընդգրկելու համար:	ուստարի	փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ	
8.	Համակարգել մեթոդափավորման աշխատանքները, քննարկել կիսամյակային և տարեկան աշխատանքային պլանները:	սեպտեմբեր, հունվար	փոխտնօրեն	
9.	Ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանների ստուգում, փոփոխությունների կատարում: Պլանների ներբեռնում էլեկտրոնային մատյանում:	07.09-22.09	փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ	

10.	Դասալսումների միջոցով մեթոդական օգնություն ցուցաբերել ուսուցիչներին՝ ուշադրություն դարձնելով աշակերտակենտրոն դասապրոցեսին:	ուստարի	փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ	
11.	Մովորողների գիտելիքների որակը բարելավելու նպատակով կատարել դասալսումներ, արդյունքները քննարկել մեթոդմիավորման և մանկխորհի նիստերում:	ուստարի	փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ	
12.	Կազմակերպել բաց դասեր, նախագծային և համագործակցային, դրանց միջոցով ուսուցիչների հաջողված փորձերը ցուցադրել և տարածել դպրոցում, դասերի պլանները տեղադրել համացանցում, կազմել ժամանակացույց:	ուստարի	փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ	
13.	Հաճախակի ստուգել ուսուցիչների պատրաստվածությունը դասին, օրվա պլանները:	ուստարի	փոխտնօրեն	
14.	Մասնախմբերի ղեկավարների օգնությամբ ուսումնասիրել ուսումնական առարկաների դասավանդման վիճակը դպրոցում և արդյունքները քննարկել մասնախմբերի մանկխորհի նիստերում:	ուստարի	փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ	
15.	Սկսնակ ուսուցիչների գործունեության վերահսկողություն:	ուստարի	փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ	
16.	Կատարել դասալսումներ, մեթոդական օգնություն ցույց տալ սկսնակ ուսուցիչներին, նրանց կցել փորձառու ուսուցիչներին:	սեպտեմբեր հոտեմբեր	փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ	
17.	Հաճախակի ստուգել դասերի ընթացքում օգտագործվող համագործակցային մեթոդի թողած ազդեցությունը դասերի արդյունավետության վրա, ցույց տալ մեթոդական օգնություն ուսուցիչներին:	ուստարի	փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ	
18.	Առարկայական միամսյակների կազմակերպում՝ ըստ մ/մ աշխատանքային պլանների:	սեպտեմբեր	փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ	
19.	Ստուգել ուսուցման տեխնիկական միջոցների, քարտեզների և ուսուցողական պլակատների օգտագործման վիճակը դասերի ընթացքում, ուսումնասիրել լաբորատոր և գործնական աշխատանքների վիճակը բնագիտական առարկաների դասերի ընթացքում:	ուստարի	փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ	

20.	Սահմանել համապատասխան վերահսկողություն ուսումնական պլանների գործնական մասի իրականացման, թեմատիկ պլանների և մատյանների միջև(մատյանների ստուգում):	Յուրաքանչյուր ամիս	փոխտնօրեն,	
21.	Կազմակերպել առարկայական միամսյակներ միոցառումների ըստ ժամանակացույցի` 1. հայոց լեզու և գրակ. պատմություն 2. մաթեմատիկա և բնագիտություն 3. օտար լեզու և տարր. դաս. 4. Հատուկ առարկաներ	հոկտեմբեր փետրվար ապրիլ մարտ	փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ	
22.	Կազմակերպել ՏՀՏ-ով բաց դասեր և միջոցառումներ:	ուստարի	մ/մ նախագահներ	
23.	Հետևել համակարգչային կաբինետում պարապվող դասերի ընթացքին, մեթոդմիավորման նիստերում վեր հանել նրանց առավելությունները, դասերի արդյունավետությունը:	ուստարի	փոխտնօրեն	
24.	Հետևել <<Ֆիզիկա>>, <<Քիմիա>>, <<Կենսաբանություն>> առարկաների դասավանդման ընթացքում լաբորատոր սարքերի օգտագործմանը:	ուստարի	փոխտնօրեն	
25.	Վերահսկողություն սահմանել մեթոդմիավորումների աշխատանքների վրա, հետևել առարկայական ծրագրերի կատարմանը, վերհանել թերացումներն ու բացթողումները:	ուստարի	փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ	
26.	Առաջին կիսամյակի ավարտին աշակերտների ընթացիկ գիտելիքների ստուգում:	դեկտեմբեր	փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ	
27.	Քննական դասարանների սովորողների գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ծանոթանալու նպատակով կատարել դասալսումներ, տալ գրավոր աշխատանքներ տարբեր առարկաներից և արդյունքները քննարկել մեթոդմիավորումների նիստերում:	մարտ ապրիլ	փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ	
28.	Վերահսկողություն սահմանել դասամատյանների վարման ընթացքի վրա:	ուստարի	փոխտնօրեն	
29.	Ստուգել աշակերտների ուսուցանող և թեմատիկ տեսրերի, ուսուցիչների փոխադարձ դասալսումների մատյանների վարման ընթացքը:	ուստարի	փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ	

30.	Կազմակերպել առարկայական օլիմպիադայի I փուլը դպրոցում, ստեղծել առարկայական հանձնաժողովներ և ապահովել աշակերտների հետագա մասնակցությունը տարածքային փուլին:	դեկտեմբեր, փետրվար	փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ	
31.	Առաջին կիսամյակի վերլուծություն և հաշվետվություն 1. Աշակերտների շարժի վերլուծություն I կիսամյակի արդյունքներով 2. Աշակերտների հաճախելիության մակարդակի ուսումնասիրություն	դեկտեմբերի վերջին	փոխտնօրեն	
32.	Սովորողների գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների որակը բարելավելու նպատակով ուսուցիչների կատարած փոխադարձ դասալսումների արդյունքները քննարկել մեթոդավորման նիստերում:	դեկտեմբեր, մայիս	փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ	
33.	Ուշադրություն դարձնել տարրական դասարանների առարկայական ծրագրերի կատարմանը և դրանց յուրացման որակին:	II կիսամյակ	փոխտնօրեն	
34.	Անցկացնել առարկայական մեթոդավորումների նախագահների խորհրդակցություն, կազմակերպել մեթոդավորումների հետագա աշխատանքային գործունեությունը առարկայական մեթոդական միավորման օրինակելի կանոնադրության հիման վրա, տալ հանձնարարականներ:	յ ու ը. ամիս	փոխտնօրեն	
35.	Վերահսկողություն սահմանել IV, IX դասարանների աշակերտների՝ քննական առարկաներին նախապատրաստվելուն:	Ապրիլ մայիս	փոխտնօրեն	
36.	Վերահսկել և ուշադրության կենտրոնում պահել բոլոր առարկայական միջոցառումները, օրինակելի դասերը:	ուստարի	փոխտնօրեն	
37.	Ստուգել դժվարությամբ առաջադիմող աշակերտների հետ տարվող ուսուցիչների անհատական աշխատանքները, արդյունքները քննարկել տնօրենին կից խորհրդակցություններում:	նոյեմբեր, մարտ	փոխտնօրեն	

38.	Պարբերաբար հանձնարարականներ տալ ու սուզ ի օգնականներին և հոգեբանին ԿՄԻՈՒՆԵցող սշակերանների հետևապես:	ուստարի	փոխտնօրեն	
39.	Յուրաքանչյուր ամիս սել հստակեցում ու ներ ԿՄԻՈՒՆԵցող սշակերանների հետևապես սխառնաքնների մասին:	յուր. ամսվա 15-ը	փոխտնօրեն	
40.	Յետևել ԼՐԴների վարմանը	ուստարի	փոխտնօրեն	
41.	Վերահսկողություն սահմանել կիսամյակային ամփոփիչ գրավոր աշխատանքների կազմակերպման վրա, արդյունքների մասին իրազեկել մանկավարժական ժողովներում:	դեկտեմբեր, մայիս	փոխտնօրեն	
42.	Դասալսումների միջոցով պարբերաբար ստուգել սովորողների գիտելիքների համապատասխանությունը պետական չափորոշիչներին:	ուստարի	փոխտնօրեն	
43.	Վերահսկել ուսուցիչների կատարած աշխատանքները:	ուստարի	փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ	
44.	Ստուգել ավարտական դասարանների քննական առարկաներից տրվող թեմատիկ գրավոր աշխատանքների քանակը, որակը, արդյունքները ամփոփել մեթոդիավորման նիստերում:	դեկտեմբեր, մայիս	փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ	
45.	Հետևել առարկայական կարիներտների և դպրոցի միջանցքների կահավորման աշխատանքներին:	ուստարի	փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ	
46.	Կազմակերպել II-IX դասարաններում 120-200 ժամ բացակայած աշակերտների բացակայությունների հաշվառումը, մեթոդիավորումների կողմից 2 քննական առարկաների առաջադրանքների մշակումը և քննությունների, ստուգողական աշխատանքների անցակացումը բոլոր առարկաներից ըստ ժամանակացույցի:	մայիս	փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ	
47.	Կազմակերպել տարեվերջյան քննությունների նախապատրաստական աշխատանքները:	մայիս	փոխտնօրեն	
48.	Տարեվերջյան գիտելիքների ստուգումների և ավարտական քննությունների կազմակերպում և անցկացում:	հունիս	փոխտնօրեն	
49.	Դասղեկների կողմից աշակերտների անձնական գործերի լրացման և վարման գործունեության ստուգում:	հունիս	փոխտնօրեն	

50.	Ուսումնական գործընթացի արդյունավետության վերլուծություն և հաշվետվություն:	հունիս	փոխսնօրեն	
51.	Վերահսկել շրջանավարտների վկայականների լրացումը էլեկտրոնային համակարգում ըստ սահմանված կարգի և ժամկետների:	հունիս	փոխսնօրեն	