

Քննարկվել է դպրոցի մանկավարժական

խորհրդի՝ 30.09.2020թ. նիստում

ՏԱՐԵԿԱՆ ՊԼԱՆ

ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԵՂՎԱՐԴ
ՔԱՂԱՔԻ

№ 3 ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑԻ

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ

ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ

2020-2021 ՈՒՍՏԱՐԻ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող
1.	<p>Կատարել օտար լեզուների և բնագիտական առարկաների մեթոդախմբումների նիստեր, ներկայացնել դասաբաշխումը, պլանավորել նրանց տարեկան աշխատանքային գործունեությունը՝ հանրակրթական հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման և արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ:</p> <p>Հանձնարարել՝</p> <p>ա) Առարկայական մասնախմբերում քննարկել, ամբողջական տեսքի բերել ուստարվա առարկայական մասնախմբի աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման:</p> <p>բ) Ներկայացնել ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչի ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկություններ:</p> <p>գ) Ստուգել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները, տալ համապատասխան հանձնարարություններ: Թեմատիկ պլաններում առարկայի չափորոշչային պահանջների համապատասխան և պլանի լիարժեքության մասին ներկայացնել հաշվետվություն:</p>	24.08.20 թ. 29.08	Փոխտնօրեն
2.	<p>Անցկացնել մեթոդախմբումների ղեկավարների սեմինար խորհրդակցություն: Լսել մասնախմբերի նախագահների հաշվետվությունը կատարած աշխատանքների մասին, քննարկել, տալ համապատասխան հանձնարարությունները, անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքային պլաններում կատարել փոփոխություններ: Քննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հարցեր:</p>	Ամիսը մեկ անգամ	Փոխտնօրեն
3.	Կազմել դասացուցակ		Փոխտնօրեն
4.	Ունենալ օրվա աշխատանքային պլան, որպեսզի ողջ դպրոցի աշխատանքը լինի արդյունավետ:	Ողջ ուստարվա ընթացքում:	Փոխտնօրեն
5.	Դպրոցի բուժքոչ օգնությամբ պարզել աշակերտների առողջական վիճակը, ստեղծել ֆիզկուլտուրայի հատուկ խմբեր, հետևել պարապմունքների անցկացմանը:	1,2 կիսամյակ	Փոխտնօրեն բուժքույր
6.	Կազմակերպել թեմատիկ և տնօրինության կողմից տրվող գրավոր աշխատանքների տեսքերի լուծման հարցը /առարկաների ուսուցիչների հետ/:	Սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն

7.	Հետևել դասավանդման որակին, վերահսկողություն իրականացնել առաջադիմության և վարքի նկատմամբ:	Ողջ տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
8.	Պարտաճանաչող են վարել ուսուցիչների բաց թողած և փոխարինած ժամերի մատյանը, որն իր մեջ ներառում է ա) Ուսուցչի բացակայած օրերի թիվը: բ) Ուսուցչի բացակայած ժամանակահատվածի սկզբի և ավարտի տարին, ամիսն ու ամսաթիվը: գ) Բաց թողնված դասաժամերի թիվը: դ) Դասերը փոխարինած ուսուցիչների անունը և ազգանունը, փոխարինած դասաժամերը ը/ Ուսուցիչների բաց թողած և փոխարինած ժամերի մատյանի տվյալ ամսվա էջը ներբեռնել տեսածրված կամ PDF ձևաչափով	Ողջ ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
9.	Յուրաքանչյուր օրվա վերջում ստուգել emis.am-ի գրանցումները: Հետևել 5-7-րդ դասարանների էլեկտրոնային դասամատյանում ամենօրյա գրանցումների կատարմանը: էլեկտրոնային դասամատյաններում ցուցադրվող ա/դասարանը բ/դասարանում սովորող աշակերտների ցանկը գ/դասավանդող ուսուցչի անունը և ազգանունը, դ) դասավանդվող առարկան, և) դասացուցակը զ) դասի տարին, ամիսն ու ամսաթիվը 7) օրվա դասի թեման 8) տնային առաջադրանքը 9) աշակերտների հաճախումների արձանագրումը 10) աշակերտների ընթացիկ, թեմատիկ, կիսամյակային գրավոր աշխատանք, կիսամյակային, տարեկան և քննական գնահատականները	Ողջ ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
10.	Գրադարանավարի հետ լուծել դասագրքերի /դրանց պակասի դեպքում/ հարցը:	Մեպտեմբեր	Փոխտնօրեն գրադարանավար
11.	Ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ ուսուցիչներին, նրանց համար կազմակերպել մեթոդամանկավարժական օգնություն, կազմակերպել փոխադարձ դասալսումներ:	Ողջ ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
12.	Ուսումնասիրել հմուտ ուսուցիչների առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում մեթոդմիավորումների միջոցով:	Ողջ ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
13.	Նախապատրաստել դպրոցական փուլի առարկայական օլիմպիադաների աշխատանքները, անցկացման կարգին հետևելով՝ կազմել անցկացման գրաֆիկ, սահմանել հերթապահություն:	Նոյեմբեր	Փոխտնօրեն մեթոդմիավորում
14.	Մեթոդմիավորումների նախագահներից պահանջել կիսամյակային գրավորների նմուշները /բոլոր առարկաներից/, նախապատրաստել տնօրինության կողմից տրվող գրավորների նմուշ- օրինակները:	Նոյեմբեր	Փոխտնօրեն մեթոդմիավորում
15.	Անցկացնել բաց դասեր և համակցված դասեր /Ռուսաց լեզու, անգլերեն/	հունվար փետրվար	Փոխտնօրեն մեթոդմիավորում
16.	Հիմնական դպրոցում բնագիտական առարկաների՝ մաթեմատիկայի, ֆիզիկայի դասավանդման դրվածքը, ուսուցման ծրագրային նյութերի քանակական և որակական կատարման վիճակը:	մարտ - ապրիլ	Փոխտնօրեն
17.	Հիմնական դպրոցում ռուսաց լեզու առարկայի դասավանդման դրվածքը, ուսումնական ծրագրային նյութերի քանակական և որակական կատարման վիճակը:	ապրիլ	Փոխտնօրեն

18.	Հիմնական դպրոցում իմֆորմատիկա առարկայի դրվածքը 6-9-րդ դասարաններում:	մարտ	Փոխտնօրեն մեթոդիավորում
19.	Կատարել 2020-2021 ուստարվա առաջին կիսամյակի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքերի ամփոփում, կազմել զեկուցում, ներկայացնել գրավոր աշխատանքերի արդյունքները, օլիմպիադաների արդյունքները:	Դեկտեմբեր	Փոխտնօրեն
20.	Նախապատրաստել 2-րդ կիսամյակի աշխատանքները:	Հունվար	Փոխտնօրեն
21.	Հետևել, որպեսզի ուսուցիչների կողմից սովորողներին առաջարկվող պահանջները լինեն միասնական, աշխատանքները լինեն համաձայնեցված տնօրինության հետ:	ողջ տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
22.	Ստուգել անգլերենի դրվածքը 7-9-րդ դասարաններում: Կազմակերպել անգլերենի բաց դասեր, փոխադարձ դասալսումների գրաֆիկ:	Փետրվար	Փոխտնօրեն
23.	Անցկացնել դպրոցական առարկայական օլիմպիադաներ բնագիտական առարկաներից ԿԳՆ հրահանգով:	Փետրվար	Փոխտնօրեն
24.	Մասնախմբերի ղեկավարների հետ քննարկել և նախապատրաստել ավարտական քննությունների և գիտելիքների ստուգման հետ կապված նախապատրաստական և կազմակերպչական հարցերը:	Ապրիլ	Փոխտնօրեն
25.	Կազմել տնօրինության կողմից տրվող գրավորների նմուշ-օրինակներ, անցկացնել կիսամյակային ամփոփիչ գրավորներ բոլոր առարկաներից, հանձնարարել մ/մ նախագահներին կազմել հաշվետվություն գրավորների արդյունքների վերաբերյալ:	Մայիս	Փոխտնօրեն մեթոդիավորում
26.	Պետական ավարտական քննությունների նախապատրաստական աշխատանքներ, կազմել հանձնաժողովներ:	Հունիս	Փոխտնօրեն մեթոդիավորում
27.	Ժամանակին կազմել և տնօրենի հաստատմանը ներկայացնել հանձնաժողովների կազմերը, փակցնել կարգացուցակը քննությունները սկսվելուց առնվազն 10 օր առաջ:	Հունիս	Փոխտնօրեն մեթոդիավորում
28.	Կազմակերպել կոնսուլտացիոն պարապմունքներ՝ աշակերտներին քննություններին նախապատրաստելու համար:	Հունիս	Փոխտնօրեն
29.	Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ, արդյունքերը քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում, տնօրինության խորհրդակցություններում, մանկավարժական խորհրդում:	Հունիս	Փոխտնօրեն մեթոդիավորում
30.	Կատարել դպրոցի արտաքին և ներքին գնահատումները, տեղադրել համապատասխան կայքէջերում:	Հունիս-օգոստոս	Փոխտնօրեն
31.	Կորոնավիրուսային հիվանդության վարակի պայմաններից ելնելով դասարանները բաժանել երկու խմբի և դասացուցակը կազմել ըստ այդ խմբերի: Կորոնավիրուսային հիվանդության կանխարգելման նպատակով ուսումնակրթական գործընթացը հանրակրթական հաստատությունում իրականացնել տրամադրված ուղեցույցով սահմանված կանոնների պահպանմամբ:		Փոխտնօրեն

32.	Դպրոցի << Հեռավար ուսուցում >> կազմակերպելու հմտություններ ունեցող ակտիվ ուսուցիչների փորձի փոխանակում, լավագույն դասի պլանի. նրանց կողմից ստեղծված էլ. կրթական նյութերի տարածում / forum.armedu.am/forum/ կրթական-ոլորտ մասնագետի-անկյուն, պաշարների շտեմարան, կրթական կայքեր, նյութեր, ամսագրեր/		Փոխտնօրեն
-----	--	--	-----------

Կազմեց՝ տնօրենի ուսգծով տեղակալ

Մ.Կարապետյան

10.09.2020թ.