

Համայնքի քառասունհինգերորդ նիստի 31-08-2022թ. ԿԵՏ



ՀՀ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ

<<ՀՈՌՈՄԻ ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑ>> ՊՈԱԿ

ՏԱՐԵԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

2022-2023 ՈՒՍՏԱՐՎԱ

ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԳԾՈՎ

ՏՆՕՐԵՆԻ ՏԵՂԱԿԱԼ

Թ. ՎԱՐԴԱՆՅԱՆ

N	Կատարվելիք աշխատանք	Ժամկետ	Կատարող անձ	Լշումներ
1.	Իրականացնել դպրոցում պլանավորած աշխատանքների վերահսկողությունը:	01.09.2022թ.- 27.05.2023թ.	Տնօրեն Փոխտնօրեն	Կայացված
2.	Կատարել դասաքաջիումն ներկայացնել հաստատման :	Օգոստոսի վերջին	Տնօրեն Փոխտնօրեն	Կայացված
3.	Անցկացնել ամառային առաջադրանքներ ստացած աշակերտների վերաքննության արդյունքների ամփոփումը և ներկայացնել մակիտրիդին:	Օգոստոսի 20 - 30	Տնօրեն Փոխտնօրեն Դասղեկ	Կայացված
4.	Մասնախմբերի տարեկան աշխատանքային պլանների քննարկում և հաստատում:	03.09.2022թ.	Փոխտնօրեն Մ/մ նախագահ	Կայացված
5.	Ուսումնական առարկաների թեմատիկ պլանների ստուգում և հաստատում : ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների երկարաժամկետ և կարճաժամկետ ԱՈՒՊ-ի քննարկում և հաստատում:	Օգոստոսի մակի.	Տնօրեն Փոխտնօրեն Ուսուցիչ Մանկավարժի օգնականներ	Կայացված
6.	Ըստ դպրոցի ուսումնական պլանի կազմել և հաստատման ներկայացնել դասացուցակը: Կատարել դասարանների խմբերի բաժանում:	01.09.2022թ.	Փոխտնօրեն	Կայացված
7.	Կազմել մասնախմբի անդամների կողմից զեկուցումների ներկայացվող ժամանակացույցը:	01.09.- 30.09.2022թ.	Փոխտնօրեն Մ/մ նախագահ	
8.	Դասղեկներին և դասվարներին հանձնարարել աշակերտներին ապահովել դասգրքերով:	Մինչև 05.09.2022թ.	Տնօրեն Գրադարանավ. Դասվարներ Դասղեկներ	Կայացված
9.	Էլեկտրոնային մատյանում կատարել ուսումնական առարկաների բաշխում, ուսուցիչներին տալ համապատասխան ցուցումներ էլ. մատյանում աշխատելու համար:	03.09.2022թ.	Փոխտնօրեն Օպերատոր	Կայացված

10. Ուսուցիչներին ապահովել առարկայական ծրագրերով և մեթոդական գրականությամբ:		Փոխտնօրեն Գրադարանավ.	
11. Ուսուցիչներից պահանջել օրվա պլան:	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն	
12. 5-րդ և 10-րդ դասարաններում անցկացնել նախաշնորհի գրավորներ «Մարենի», «Հայոց լեզու» և «Գրականություն», «Մաթեմատիկա» «Հանրամարտի», «Երկրաչափություն» առարկաներից:	10.09. – 20.09.2022թ.	Փոխտնօրեն	կայսրի 5
13. Անդամական աջակցող խմբի հետ քննարկել «ՄԳՊ» ՈՒ աշակերտների ձեռքբերումները և բացատրումները:	Հոկտեմբերի 14-ի դեկտեմբերի 20-ի	Փոխտնօրեն	կայսրի 5
14. Վերահսկել և մասնակցել առարկայական մեթոդավորման նիստերին և քննարկել կատարված և կատարվելիք աշխատանքները:	2022-2023 ուստարի	Փոխտնօրեն Մ/Մ նախագահ	
15. Վերահսկել emis.am աշխատանքները:	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն	
16. Հետևել ուսուցիչների ինքնակրթության և մասնագիտական որակի բարձրացմանը:	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն	
17. Անցկացնել դասալսումներ և կատարել վերլուծություններ: Հետևել մ/մ անդամների դասալսումների և քննարկումներին:	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն	
18. Զուրաբանյուր կիսամյակը երկու անգամ անցկացնել մ/մ նիստեր :	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Մ/Մ նախագահներ	
19. Գազմակերպել, վերահսկել և ուշադրության կենտրոնում պահել առարկայական միջոցառումներն ու օրինակելի դասերը:	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Ուսուցիչներ	

20.	Պարբերաբար ստուգել ուսուցիչների պատրաստվածությունը դասերին:	Տարվա ընթացքում	Փոխսնօրեն	
21.	Ստուգել լաբորատոր և գործնական աշխատանքների կատարումը ֆիզիկա, քիմիա, կենսաբանություն առարկաների դասերին: Գտնված սխալները ուսուցիչներին համեմատաբար տեղեկատվություն տալ այդ աշխատանքների կատարման մասին: Ճնշել համակարգչային դասերի իրականացմանը:	15.09.2022թ.- 27.05.2023թ.	Փոխսնօրեն	
22.	Կազմակերպել բաց դասեր և թեմատիկ մրցույթներ:	Տարվա ընթացքում	Փոխսնօրեն	
23.	Վերահսկել թեմատիկ գրավորների իրականացման կապակած: <i>գ.ուր. Տ.Ը. Բաց:</i>	Տարվա ընթացքում	Փոխսնօրեն Դասղեկներ	
24.	Վերահսկել աշակերտների հաճախումները, վերացնել անհարկի բացակայությունները:	Տարվա ընթացքում	Փոխսնօրեն	
25.	Կազմակերպել ուսուցիչների մասնագիտական փոխարինումները / անհրաժեշտության դեպքում/:	Տարվա ընթացքում	Փոխսնօրեն	
26.	Պահանջել դասղեկներից ժամանակին ներկայացնել աշակերտների առաջին կիսամյակի առաջադիմության և վարքի արդյունքները:	23.01.2023թ.	Փոխսնօրեն	
27.	9-րդ և 12-րդ դասարանների աշակերտներից ընդունել ընտրովի քնությունների դիմումները:	28.12.2022թ.	Փոխսնօրեն	
28.	Մանկիտրիին զեկուցել 2021-2023 ուստարվա I կիսամյակում կատարված ուսումնական աշխատանքների մասին:	Հունվար	Փոխսնօրեն	<i>կայարժև 5</i>
29.	II կիսամյակի դասացուցակի հաստատում:	Հունվար	Փոխսնօրեն	<i>կայարժև 5</i>

30.	II կիսամյակ-ում 2 անգամ հրավիրել ժողով ներառվող աջակող խմբի հետ: Մայիսին ամփոփել ԱՌԻՊ-ի պլանի արդյունքները:	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն	
31.	Ներդպրոցական առարկայական օլիմպիադաների կազմակերպում:	Տարվա ընթացքում <i>հուլիսի 2018</i>	Փոխտնօրեն	<i>կայացված</i>
32.	Փոխադարձ դասալսումների և անմիջապես միջոցով օգնություն ցույց տալ մանկավարժական քիչ փորձ ունեցող ուսուցիչներին:	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն	
33.	Վերահսկել աշակերտների գնահատման գործընթացը:	Տարվա վերջում	Փոխտնօրեն	
34.	Ուսումնական տարվա ընթացքում կատարել նախատեսված քանակի դասալսումներ:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Մ/Մ նախագ.	
35.	IX դասարանում ապրիլ և մայիս ամիսների անցկացվող „Մաթեմատիկա” և „Հ լեզու” առարկաների նախնական ստուգողական գրավոր աշխատանքները:		Փոխտնօրեն	
36.	IV դասարանում ստուգել յուրաքանչյուր աշակերտի կարդալու և կարդացածը վերարտադրելու ունակությունը:	Մայիս	Փոխտնօրեն	
37.	Քննական առարկաներ դասվանդող ուսուցիչներից պահանջել ամենայն լրջությամբ աշակերտներին նախապատրաստել քննություններին:	Տարվա վերջում	Փոխտնօրեն Մ/մ նախագահ	
38.	Առարկայական մեթոդավորման նախագահներին հանձնարարել ստուգել ուսումնական առարկաների ծրագրային կատարողականը:		Փոխտնօրեն Մ/մ նախագահ	

39.	Ներկայացնել 4-րդ, 9-րդ և 12-րդ դասարանների քննությունների ժամանակացույցը, քննական օրերի հերթականության գրաֆիկը, քննական հանձնաժողովների կազմերը: Կազմել կոնսուլտացիաների գրաֆիկը:	Մայիս-հունիս	Տնօրեն Փոխտնօրեն
40.	Ուսուցիչներից պահանջել ամառային առաջադրանքներ ստացած աշակերտների ծնողներին իրազեկել վերաքննություններ ունենալու մասին:	27.05.2023թ.	Փոխտնօրեն
41.	Բաշխման մատյաններում լրացնել ավարտական դասարանների ուսումնական առարկաների տարեկան և քննական գնահատականները:	Ուստարվա վերջում	Փոխտնօրեն