



*Handwritten signature in blue ink, likely belonging to the official who signed the stamp.*

<<Մարտիկի թիվ միջնակարգ դպրոց>> ՊՈԱԿ-ի

Ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալի

Տարեկան աշխատանքային պլան

2022-2023 ուստարի

Ուսումնական աշխ. գծով տնօրենի տեղակալ

*Handwritten signature in blue ink.*

Մ. Գալստյան



	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող	Նշումներ
1	Վերաքննությունների կազմակերպում և անցկացում	20.08.22թ.-30.08.22թ	Տնօրենի ուս.գծով տեղակալ	
2	Ազատիվելու ուսուցիչներին ա/առարկայական ծրագրերով Բ/մեթոդական գրահանույթամբ	26.08.22թ.-10.09.21թ.		
3	Առարկայական մասնախմբերի դեկավարների հետ անցկացնել նրանց կրթակարգին, համապատասխան ուսումնական ծրագրերում կատարված փոփոխությունների և անցումային շրջանից պահանջվող խնդիրների բննարկական վերաբերյալ:	26.08.21թ.-04.09.22թ.	Տնօրենի տեղակալ ուս.գծով	
4	Մասնախմբերի աշխատանքների կազմակերպում, պլանավորում:	01.09.22թ.-11.09.22թ.	Տնօրենի տեղակալ ուս.գծով	
5	Ուսուցիչների թեմատիկ պլանների ստուգում, փոփոխությունների կատարում և հաստատում:	01.09.22թ.-18.09.22թ.	Տնօրենի տեղակալ ուս.գծով	
6	Կարևորելու ուսուցիչների վերապատրաստման դասընթացները:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ ուս.գծով	



<p>7</p> <p>Մեթորական օգնություն ցույց տալ ուսուցիչներին՝ հասունի ուշադրություն դարձնելով ուսուցիչ-աշակերտ փոխարարությունը, նոր ինտերակտիվ մեթոդների կիրառմանը աշակերտակենտրոն դասավորեցում: Կազմակերպել փոխադարձ դասալսումներ:</p>	<p>Ուսումնական տարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրենի տեղակալ ուս.գծով</p>
<p>8</p> <p>Մոփորոզների գիտելիքների որակը բարելավելու նպատակով կատարել դասալսումներ, մասնավորապես՝ ղեկավարների օգնությամբ ուսումնասիրել առարկայաների դասավանդման միճակը, արդյունքները քննարկել մասնավորապես և մանկավարժական խորհրդի նիստերում: Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ</p>	<p>Ուսումնական տարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրենի տեղակալ ուս.գծով և մասնավորների ղեկավարներ, ուսուցիչներ</p>
<p>9</p> <p>Բ. Բնագիտական</p> <p>Գ. Խումանիտար</p>	<p>Նիստեր 03.10.22թ. - 11.10.22թ.</p> <p>Նոյեմբեր 18.22թ. - 21.11.22թ.</p> <p>փետրվար</p>	<p>Տնօրենի տեղակալ ուս.գծով և մասնավորների ղեկավարներ, ուսուցիչներ</p>



	<p>Հումանիտար Բնագիտական Տարրական Նախակրթարան</p>	<p>մարտ 07.03-11.03 14.03-18.03, 04.04-08.04 04.04-08.04, 18.04-22.04 02.05-06.05,</p>		
10	<p>Մասնախմբերի ղեկավարների օգնությամբ / ստուգել ուսուցման տեխնիկական միջոցների օգտագործման վիճակը: Ուսումնասիրել լաբորատոր և գործնական աշխատանքների վիճակը Ֆիզիկա, քիմիա, ինֆորմատիկա առարկաների դասերին:</p>	<p>Ուսումնական տարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրենի տեղակալ ուս.գծով և մասնախմբերի ղեկավարներ,</p>	
11	<p>Հետևել լաբորատորիաներում ընթացող ֆիզիկա, քիմիա, կենսաբանություն և ինֆորմատիկա առարկաների պարապմունքներին:</p>	<p>Ուսումնական տարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրենի տեղակալ ուս.գծով և մասնախմբերի ղեկավարներ</p>	
12	<p>Ավարտական և ավագ դասարանների սովորողների գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ծանոթանալու մեթոդաբանական գրավոր աշխատանքներ անցկացնել տարբեր առարկաներից, արդյունքները քննարկել մասնախմբերում և անհրաժեշտության դեպքում ձեռնարկել համապատասխան միջոցներ:</p>	<p>Ուսումնական տարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրենի տեղակալ ուս.գծով և մասնախմբերի ղեկավարներ</p>	



13	Վերահսկել էլեկտրոնային մատյանների վարման գործընթացը:	պարբերերար	Տնօրենի տեղակալ ու.գծով	
14	Մտուցել ծրագրային նյութերի կատարողականը	Դեկտեմբեր-մայիս	Տնօրենի տեղակալ ու.գծով	
15	Վերահսկել ուսուցիչների ամենօրյա աշխատանքը	Ուսումնական տարվա ընթացքում	տնօրենություն	
16	Վերահսկել և ուշադրության փենսիոնում պահել առարկայական միջոցառումները, օրհանելի դասերը:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Ուսումնական տարվա ընթացքում	
17	Գրափոր աշխատանքների միջոցով տարեկան երկու անգամ ստուգել աշակերտների /2-րդ-ից 11-րդ/ գիտելիքները ըստ ճրագրային չափորոշիչների:	01.12.25-12.2022թ.	Տնօրենի տեղակալ ու.գծով Մանավանդակի ղեկավարներ ուսուցիչներ	
18	Պարբերաբար ստուգել ուսուցիչների օրվա դասի պլանավորումները	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրենություն	
19	Ծնողական ժողովներին հանդես գալ ուսումնադաստիարակչական հարցերին առնչվող համապատասխան թեմաներով:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ ու.գծով	



20

Վերոնկիշյալ բոլոր աշխատանքները  
կազմակերպել էլենուկ նոր կրթակարգից:

