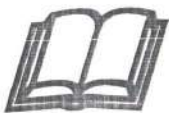




Handwritten signature

<<Մարալիկի թիվ 2 միջնակարգ դպրոց>> ՊՈԱԿ-ի
Ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալի
Տարեկան աշխատանքային պլան
2022-2023 ուստարի



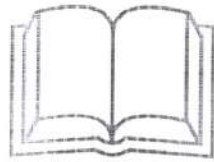
Ուս.աշխ.գծով տեղակալ *Handwritten signature* Ի.Հովհաննիսյան

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող	Նշումներ
1	Ապահովել ուսուցիչներին ա/ատարկայական ծրագրերով ք/մեթոդական գրականությամբ	26.08.22թ.-10.09.22թ.		
2	Ատարկայական մասնախմբերի դեկավարների և ևտ անցկացնել նիստ նոր կրթակարգին, համապատասխան ուսումնական ծրագրերում կատարված փոփոխությունների և անցումային շրջանից պահանջվող խնդիրների քննարկման վերաբերյալ:	26.08.22թ.-04.09.22թ.	Տնօրենի տեղակալ ուս.գծով	
3	Մասնախմբերի աշխատանքների կազմակերպում, պլանավորում:	01.09.22թ.-11.09.22թ.	Տնօրենի տեղակալ ուս.գծով	
4	Ուսուցիչների թեմատիկ պլանների ստուգում, փոփոխությունների կատարում և հաստատում:	01.09.22թ.-18.09.22թ.	Տնօրենի տեղակալ ուս.գծով	
5	Կարևորել ուսուցիչների վերապատրաստման դասընթացները:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ ուս.գծով	
6	Մեթոդական օգնություն ցույց տալ ուսուցիչներին՝ հատուկ ուշադրություն դարձնելով ուսուցիչ-աշակերտ փոխհարաբերությանը, նոր ինտերակտիվ մեթոդների կիրառմանը աշակերտակենտրոն դասապրոցեսին: Կազմակերպել փոխադարձ	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ ուս.գծով	

	դասալսումներ:			
7	<p>Մովորողների գիտելիքների որակը բարելավելու նպատակով կատարել դասալսումներ, մասնախմբերի ղեկավարների օգնությամբ ուսումնասիրել առարկաների դասավանդման վիճակը, արդյունքները քննարկել մասնախմբերում և մանկավարժական խորհրդի նիստերում:</p> <p>Կազմակերպվող առարկայական շաբաթներ</p>	Ուսումնական տարվա քնթացքում	Տնօրենի տեղակալ ուս.գծով և մասնախմբերի ղեկավարներ, ուսուցիչներ	
8	<p>Ա. հումանիտար</p> <p>Բ. բնագիտական</p> <p>Գ. տարրական</p> <p>Դ. Նախակրթարան</p>	<p>Հոկտեմբեր 03.10.22թ.-14.10.22թ</p> <p>Նոյեմբեր 17.10.22թ.-21.10.22թ. 31.10.22թ.-04.11.22թ.</p> <p>07.11.22թ-11.11.22թ 14.11.22թ-18.11.22թ</p> <p>21.11.22թ-25.11.22թ</p>	Տնօրենի տեղակալ ուս.գծով և մասնախմբերի ղեկավարներ, ուսուցիչներ	

	<p>Հումանիտար</p> <p>Բնագիտական Տարրական Նախակրթարան</p>	<p>Մարտ</p> <p>07.03.23թ-11.03.23թ 14.03.23թ-18.03.23թ 04.04.23թ.-08.04.23թ 18.04.23թ-22.04.23թ 02.05.23թ-06.05.23թ</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>Չեւտել լաբորատորիաներում ընթացող ֆիզիկա, քիմիա, կենսաբանություն և ինֆորմատիկա առարկաների սլարապնունքներին:</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 մպատակով ստուգողական 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 մասյանների վարման գործընթացը:	սարքերը բար	Տնօրենի տեղակալ ու.ս.գծով	
14	Մտուզել ծրագրային կյուբերի կատարողականը	Դեկտեմբեր-մայիս	Տնօրենի տեղակալ ու.ս.գծով	
15	Վերահսկել ուսուցիչների ամենօրյա աշխատանքը	Ուսումնական տարվա ընթացքում	տնօրենություն	
16	Վերահսկել և ուշադրության կենտրոնում պահել առարկայական միջոցառումները, օրնակելի դասերը:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Ուսումնական տարվա ընթացքում	
17	Գրավոր աշխատանքների սխեմայով տարեկան երկու անգամ ստուգել աշակերտների / 2-րդ-ից 11-րդ/ զինտելիքները ըստ ծրագրային չափորոշիչների:	01.12.22թ-25-12.2022թ.	Տնօրենի տեղակալ ու.ս.գծով Մասնախմբերի ղեկավարներ ուսուցիչներ	
18	Պարբերաբար ստուգել ուսուցիչների օրվա դասի պլանավորումները	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրենություն	
19	Ծնողական ժողովներին հանդես գալ ուսումնադաստիարակչական հարցերին անջվող համապատասխան թեմաներով:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ ու.ս.գծով	
20	Վերոհիշյալ բոլոր աշխատանքները կազմակերպել էլեկտրոնային կրթական համակարգով:			



2022-2023 ուստարի