

Հաստատում եմ՝

Տնօրեն՝ _____ Օ. Պետրոսյան

_____ սեպտեմբերի 2022 թ.

«Տաթև» դպրոցի
տնօրենի՝ ուսումնական աշխատանքների գծով
տեղակալի

**ՏԱՐԵԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ
ԾՐԱԳԻՐ**

Երևան

«2022-2023» ուստարի

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարած աշխատանքի մասին
1.	Կազմել ուսումնական պարապմունքների դասացուցակը:	Օգոստոս	
2.	Հսկողություն իրականացնել սովորողների առաջադիմության և վարքի նկատմամբ:	Ուստարվա ընթացքում	
3.	Կազմակերպել առարկայական մեթոդական միավորումների աշխատանքները, ընդհանրացնել և տարածել մանկավարժական աշխատանքի արդյունավետ փորձը:	Ուստարվա ընթացքում	
4.	Աջակցել ուսուցման ժամանակակից մեթոդների ներդրմանը, ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել կրթության ոլորտի նորամուծություններին:	Ուստարվա ընթացքում	
5.	Ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ ուսուցիչներին: Նրանց համար կազմակերպել մեթոդական և մանկավարժական օգնություն:	Ուստարվա ընթացքում	
6.	Դասավանդման որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել դասալսումներ:	Ուստարվա ընթացքում	
7.	Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ, արդյունքները քննարկել առարկայական մեթոդական միավորումների, մանկավարժական խորհրդի նիստերում:	Ուստարվա ընթացքում	
8.	Ստուգել թեմատիկ և գործնական աշխատանքների նմուշ-օրինակները:	Սեպտեմբեր Հոկտեմբեր	
9.	Ստուգել թեմատիկ և գործնական աշխատանքների կատարողականը (4-9-րդ դաս.):	Ուստարվա ընթացքում	
10.	Ստուգել ուսուցողական գրավոր աշխատանքների կատարողականը (4-9-րդ դաս.):	Յուրաքանչյուր 2 ամիսը մեկ անգամ	
11.	Իրականացնել մատենավարության վերահսկողություն և էլեկտրոնային մատյանների ստուգում (4-9-րդ դաս.):	Ուստարվա ընթացքում	
12.	Ստուգել 4-9-րդ դասարանների տետրերի հասցեագրումները:	Սեպտեմբեր Հունվար	
13.	Ուսումնասիրել աշխատանքային տետրերի վարման որակը (4-9-րդ դաս.):	Հոկտեմբեր Փետրվար	
14.	Ստուգել աշխատանքային տետրերը (4-րդ դասարաններ):	Յուրաքանչյուր շաբաթ	
15.	Վերահսկել առարկայական անկյունները:	Ուստարվա ընթացքում	

16.	Ապահովել մասնակցությունը օլիմպիադաներին: աշակերտների առարկայական	Ուստարվա ընթացքում	
17.	Իրականացնել հաշվառում՝ բացակայությունների ուսումնական պարապմունքների ավարտից 15 օր առաջ:	Մայիս	
18.	Ստուգել ծրագրերի կատարողականն ըստ թեմատիկ պլանների(4-9-րդ դաս.):	Ուստարվա ընթացքում	
19.	Ստուգել ուսուցիչների օրվա պլանները:	Ուստարվա ընթացքում	
20.	Ստուգել ուսուցիչների թղթապանակները:	Յուրաքանչյուր ամսվա սկզբին	
21.	Նոր ուսուցիչներին ծանոթացնել դպրոցի աշխատակարգին:	Ուստարվա ընթացքում	
22.	Կազմել նախաքննական խորհրդատվությունների ժամանակացույցը:	Մայիս	
23.	Կազմակերպել 9-րդ դասարանում կենտրոնացված քննությունների նախապատրաստական աշխատանքները, ցուցակ- հայտերի գրանցումը:	Մայիս	
24.	Կազմել դասղեկի ժամերի ժամանակացույցը:	Սեպտեմբեր	
25.	Վերահսկել դասղեկի ժամերի կատարումն ըստ կազմած գրաֆիկի (4-9-րդ դաս.):	Ուստարվա ընթացքում	
26.	Ստուգել դասղեկի պլանները (4-9-րդ դաս.):	Յուրաքանչյուր ամսվա սկզբին	
27.	Վերահսկել դասղեկ-ծնող կապի ապահովումը:	Ուստարվա ընթացքում	
28.	Մասնակցել դասարանական ծնողական ժողովներին:	Ուստարվա ընթացքում	
29.	Մասնակցել կիսամյակային ամփոփիչ ստուգումների կազմակերպմանը:	Դեկտեմբեր Մայիս	
30.	Վերահսկել միջոցառումների կազմակերպչական աշխատանքները (4-9-րդ դաս.):	Ուստարվա ընթացքում	
31.	Վերահսկել բուժանձնակազմի աշխատանքները:	Ուստարվա ընթացքում	
32.	Համակարգել աշակերտական խորհրդի աշխատանքները:	Ուստարվա ընթացքում	
33.	Մասնակցել ծնողական խորհրդի նիստերին:	Ուստարվա ընթացքում	

Տնօենի տեղակալ՝ Քրիստինե Հարությունյան