

Հաստատում եմ

Դպրոցի տնօրեն

31 օգոստոս 2022թ.



ՏՆՕՐԵՆԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԳԾՈՎ ՏԵՂԱԿԱԼԻ  
ՏԱՐԵԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ  
2022-2023 ՈՒՍՏԱՐԻ

*Ք. Մուշեղյան*

## ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏԱԿԱՆ ՄԱՍ

h/h	Վերահսկողության ենթակա հարցերը	Վերահսկողության նպատակը	Կատարման ժամկետը	Կատարող
1.	2021-2022 ուսումնական տարվա ներքին գնահատման հաշվետվության կազմում:	Նախորդ ուստարվա գործունեության հաշվետվություն	Հուլիս-օգոստոս	Տնօրեն, ուսզծով փոխտնօրեն, ՄԿԱ
2.	ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալի 2022-2023 ուստարվա աշխատանքային պլանի կազմում:	Ուսումնական գործընթացի կազմակերպում:	օգոստոս	ուսզծով փոխտնօրեն
3.	Ուսումնական աշխատանքների նախապատրաստման և իրականացման համար անհրաժեշտ ձևաթղթերի նախապատրաստում:	Ուսումնական գործընթացի կազմակերպում:	օգոստոս	ուսզծով փոխտնօրեն

4.	Ծանոթացում ուսումնական ծրագրերի, չափորոշչային պահանջների, դասագրքերի վերջին փոփոխություններին, ԿԳՄՄՆ-ի, ԿԶՆԱԿ-ի հրատարակած տեղեկատուներին, մեթոդական նամակներին, կից գրություններին և ուղեցույցներին, դրանք քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում:	Պետական կրթական չափորոշիչներին համապատասխան պահանջների իրա-գործման մակարդակի վերահսկում:	օգոստոս-սեպտեմբեր	Տնօրեն, ուսզծով փոխտնօրեն, գրադարանավար
5.	2022-2023 ուստարվա առարկայական մասնախմբերի ձևավորում, նախագահների առաջադրում:	Մեթոդախմբերի կանոնադրության պահպանում	օգոստոս	Տնօրեն, ուսզծով փոխտնօրեն
6.	Նոր ուսումնական տարվա ուսպլանի ծանոթացում:	Ուսպլանի պահանջների կատարում:	օգոստոս	Տնօրեն, ուսզծով փոխտնօրեն

7.	Դպրոցի 2022-2023 ուստարվա ուսպլանի դպրոցական բաղադրիչով սահմանված ժամաքանակի վերաբերյալ առարկայական մասնախմբերում կատարված քննարկումներ և դրանց հիման վրա այդ ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ մ/խ նիստում առաջարկությունների առաջադրում:	Ուսպլանի պահանջների կատարում	օգոստոսի 23-30	Ուսգծով փոխտնօրեն,
7.1	Աշխատանք ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների հետ: Մշակել ԱՈՒՊ համաձայն հանրակրթական պետական չափորոշիչի և առարկայական ծրագրերի՝ հաշվի առնելով սովորողների կարիքները, հնարավորությունները, ձեռքբերումները և առաջընթացը: Մասնակցություն հնդպ միջոցառումներին:	Աշխատանք ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների հետ ըստ մշակված անհատական ուսուցման պլանի:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուսգծով փոխտնօրեն, ԲՄԽ, ուսուցչի օգնական
8.	2022-2023 ուստարվա 1-ին կիսամյակի վերջնական դասաբաշխման իրականացում մասնախմբերի նիստերում	Դասաբաշխման համապատասխանեցում ուսուցիչների մանկավարժական վարպետությանն ու փորձին, միջին ծանրաբեռով.	օգոստոսի 25-30	Տնօրեն, ուսգծով փոխտնօրեն,
9.	Առարկայական ծրագրերի կատարողականի ստուգում և ամփոփում		Դեկտեմբեր-մայիս	ուսգծով փոխտնօրեն,
<b>ԴԱՍԱՑՈՒՑԱԿ ԵՎ ՄԵԹՈԴՄԻԱՎՈՐՈՒՄՆԵՐ</b>				
h/h	Վերահսկողության ենթակա հարցերը	Վերահսկողության նպատակը	Կատարման ժամկետը	Կատարող
10.	Դասացուցակի կազմում 1-ին կիսամյակի համար, դասացուցակի ընթացիկ սպասարկում:	Դասերի անցկացման համապատասխանեցում սանիտարական նորմերին	օգոստոսի 25-30	ուսգծով փոխտնօրեն

11.	Ուսուցիչների աշխատաժամանակի նորմավորում,ելնելով նրանց շաբաթական ժամաքանակի ծանրաբեռնվածությունից, ըստ կողմնորոշիչ աղյուսակի ու դասացուցակի ընձեռած հնարավորության	ՀՀ կառավարության որոշում	սեպտեմբեր	ուսզծով փոխտնօրեն
12.	Բացակա ուսուցիչների հաշվառում,բաց թողնված և փոխարինած դասաժամերի արձանագրում և ժամավճարային հաշվարկների ներկայացում:	Ըստ կանոնադրության	ուստարվա ընթացքում	ուսզծով փոխտնօրեն,
13.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Առարկայական մասնախմբերի աշխատանքային պլանների կազմում</li> <li>հետագա աշխատանքների համակարգում , ամենամսյա նիստերի գումարում:</li> </ul>	Մեթոդիավորման կանոնադրության պահպանում	Օգոստոսի 29  Յուրաքանչյուր ամիս	ուսզծով փոխտնօրեն
14.	Առարկայական ծրագրերին,չափորոշչային պահանջներին ,հատկացված շաբաթական ժամաքանակին համապատասխան թեմատիկ պլանների կազմում և հաստատում:	Առարկաների թեմատիկ պլանների որակական չափանիշների սահմանում	Օգոստոսի 31	ուսզծով փոխտնօրեն
15.	Ծանոթացում նոր ուստարվա գնահատման համակարգի վերաբերյալ մեթոդական ցուցումներին,ներքին ու արտաքին գնահատման համակարգի գործընթացին:	Գնահատման չափանիշների,ձևերի և մեթոդների ապահովում	սեպտեմբեր	Տնօրեն, ուսզծով փոխտնօրեն,
16.	Միավորային գնահատման բաղադրիչների բանավոր հարցման,	Գնահատման չափանիշների,ձևերի և մեթոդների ապահովում	Օգոստոսի 29	ուսզծով փոխտնօրեն, մմ նախագահ

	գործնական և գրավոր աշխատանքների քանակի ճշտում ըստ առարկաների, դասարանների և հատկացված շաբաթական ժամաքանակի:			
17.	Գիտելիքի օրվա գործընթացների և աշխատակարգի իրականացում	Արժեքային համակարգի ձևավորում	սեպտեմբերի 1	Տնօրեն, ուսգծով փոխտնօրեն, ՄԿԱ

**ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆ**

h/h	Վերահսկողության ենթակա հարցերը	Վերահսկողության նպատակը	Կատարման ժամկետը	Կատարող
18.	Մեմինար-քննարկումներ մեթոդիավորման նիստերում չափորոշիչ, թեմատիկ պլաններ, օրվա պլան, գնահատում, ներառական կրթություն ,մեթոդ և հնարք, ուսուցչի վարվելակերպ և այլ մանկավաժական ու հոգեբանական թեմաներից:	Առաջավոր փորձի փոխանակում, հաղորդակցում գիտամեթոդական նորույթներին	ուստարվա ընթացքում	ուսգծով փոխտնօրեն
19.	Թեմատիկ առարկայական ուսումնական պլանների, առարկայական չափորոշչային պահանջների, գնահատման նորմատիվների կատարողականի ընթացիկ վերահսկողություն:	Ուսումնական գործընթացի համակարգում	ուստարվա ընթացքում	ուսգծով փոխտնօրեն
20.	Առանձին ուսուցիչների աշխատանքային գործունեության ուսումնասիրություններ, դրանց և ուսուցիչների ներկայացրած հաշվե-	Ուսումնական գործընթացի համակարգում, դասի արդյունավետության բարձրացում	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուսգծով փոխտնօրեն

	տվությունների քննարկում մեթոդավորման և մանկավարժական խորհրդի նիստերում:			
21.	Մասնակցություն Ուսումնական գծով փոխտնօրեններ, ՈԻսուցչանոց, Կրթության խորհուրդ և այլ էլեկտրոնային կրթական էջերի գործընթացին:	Առաջավոր փորձի փոխանակում, հաղորդակցում գիտամեթոդական նորույթներին	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուսգծով փոխտնօրեն
22.	Մ/Խ-ին ներկայացվող տեղեկագրերի ամփոփագրերի, տեղեկատվության և հաշվետվության կազմում:	Ըստ կանոնադրության	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուսգծով փոխտնօրեն
23.	Մ/Խ-ի որոշումների իրականացման ուղղությամբ կատարվող աշխատանքների համակարգում:	Ըստ կանոնադրության	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուսգծով փոխտնօրեն
24.	Մմ նախագահների հետ համատեղ կազմակերպել միջոցառումներ սովորողների գիտելիքների որակը բարելավելու, դասավանդման արդյունավետությունը բարձրացնելու, աշակերտների կարողություններն ու հմտությունները զարգացնելու ուղղությամբ:	Ըստ կանոնադրության	ուստարվա ընթացքում	ուսգծով փոխտնօրեն, մմ նախագահներ
25.	Մանկավարժական գործունեության վերահսկողություն՝ աշակերտների իրավունքների պահպանման ուղղությամբ:	Գրավոր, գործնական, տնային և դասարանական աշխատանքների չափանիշների պահպանում	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուսգծով փոխտնօրեն, ՄԿԱ
<b>ԱՌԱՐԿԱՅԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱՍԻՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ</b>				

## ԱՌԱՐԿԱՅԱԿԱՆ ՇԱԲԱԹՆԵՐ

h/h	Վերահսկողության ենթակա հարցերը	Վերահսկողության նպատակը	Կատարման ժամկետը	Կատարող
26.	Մմ նախագահների հետ համատեղ ստուգել ուսուցման տեխնիկական միջոցների օգտագործման, դիտակտիկ նյութերի կիրառման, կաբինետների ու դասի կահավորման, թեմատիկ, փոխներգործուն, համագործակցային, բաց և օրինակելի դասերի ու դաս-միջոցառումների անցկացման ընթացքը:	Առաջավոր փորձի փոխանակում, հաղորդակցում գիտամեթոդական նորույթներին	ուստարվա ընթացքում	ուսզծով փոխտնօրեն, մմ նախագահներ
27.	Ըստ ուսպլանի և ուսումնական առարկաների ծրագրային, ուսուցանվող նյութի բովանդակային ու դասավանդման մեթոդական պահանջների, յուրաքանչյուր դասարանում, տարբեր առարկաներից համակարգչային դասարաններում անցկացվող դասերի վարում:	Ըստ ուսուցչի աշխատանքային պլանի	ուստարվա ընթացքում	ուսուցիչներ
28.	Մմ-ներում առանձին առարկաների դասավանդման ուսումնասիրություններ.	Ուսումնական գործընթացի համակարգում, դասի արդյունավետության բարձրացում	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուսզծով փոխտնօրեն, մմ նախագահներ
29.	Առարկայական շաբաթների կազմակերպում. ա. Հայոց լեզու և գրականություն(7-9-րդ դասարան), մայրենի (5-6-րդ դ) բ. Մաթեմատիկա(5-9-րդ դ)	Ուսումնական գործընթացի համակարգում, դասի արդյունավետության բարձրացում, առարկայի նկատմամբ սովորողների հետաքրքրության զարգացում, նրանց ստեղծագործական մտածողության	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուսզծով փոխտնօրեն, մմ նախագահներ

	գ. օտար լեզուներ(5-9-րդ դ) դ. պատմություն, հայրենագիտություն և աշխարհագրություն (6-9-րդ դ) ե. բնագիտական առարկաներ(5-9-րդ դ) զ՝ համակցված դասեր (1-7-րդ դ)	զարգացում		
30.	Մանկավարժների գործունեության ստուգում, թեմատիկ գրավոր աշխատանքների գնահատում	Թեմատիկ աշխատանքների գնահատման օբյեկտիվություն	ուստարվա ընթացքում	ուսգծով փոխտնօրեն
<b>ԴԱՍԱԼՍՈՒՄՆԵՐ ԵՎ ԳՐԱՎՈՐ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐ</b>				
h/h.	Վերահսկողության ենթակա հարցերը	Վերահսկողության նպատակը	Կատարման ժամկետը	Կատարող
31.	Գրավոր աշխատանքներ տնօրենության կողմից. ա. Հայոց լեզու բ. Հանրահաշիվ, երկրաչափություն գ. օտար լեզուներ	Սովորողների ընթացիկ և մնացորդային գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ծանոթացում, դրանց համապատասխանությունը չափորոշչային պահանջներին	Նոյեմբերի վերջ Ապրիլի վերջ	Տնօրեն, ուսգծով փոխտնօրեն
32.	Մանկավարժների գործունեության վերահսկողություն, փոխադարձ դասալսումների կազմակերպում, դրանց քանակի ու զրանցումների իրականացում:	Առաջավոր փորձի փոխանակում	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուսգծով փոխտնօրեն, մմ նախագահներ



33.	<p>Դասալսումներ՝ տարաբնույթ և տարանպատակ.</p> <p>ա. տարակարգված ուսուցիչների մոտ՝ փորձի փոխանակում</p> <p>բ. տարակարգման ենթակա ուսուցիչների մոտ՝ բնութագրի կազմում</p> <p>գ. երիտասարդ ուսուցիչների մոտ՝ մեթոդական աջակցություն</p> <p>դ. Ավարտական դասարաններում՝ քննություններին պատրաստվածության գնահատում:</p>	Պետական կրթական չափորոշիչներին համապատասխան պահանջների իրագործման մակարդակի վերհանում	սեպտեմբեր-հոկտեմբեր ուստարում	Տնօրեն, ուսզծով փոխտնօրեն,
34.	Պարբերաբար ստուգել դասին ուսուցիչների պատրաստվածությունը, խթանել օրվա դասի պլանի գործածումը, բարձրացնել դրանց կիրառական արդյունավետությունը:	Ուսուցչի գործունեության ուսումնասիրում	ուստարվա ընթացքում	ուսզծով փոխտնօրեն
35.	Վերահսկել ուսուցիչների աշխատանքային գործունեության ոլորտները. ծրագրային նյութի կատարողական, գնահատման, բաց դասերի և փոխադարձ դասալսումների գործընթացը, սովորողների գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների համապատասխանությունը կրթական չափորոշչային պահանջներին:	Մանկավարժների գործունեության վերլուծություն	ուստարվա ընթացքում	ուսզծով փոխտնօրեն,
<b>ԱՐՏԱԴԱՍԱՐԱՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆ</b>				
h/h	Վերահսկողության ենթակա	Վերահսկողության	Կատարման ժամկետը	Կատարող

	հարցերը	նպատակը		
37.	Աշակերտների քննությունների պատրաստվածության մակարդակի ստուգում:	Հուզող հարցերի պարզաբանում և վերհանում, լուծումների առաջադրում	ուստարվա ընթացքում	ուսզծով փոխսնօրեն
38.	Հրավիրել մանկավարժական խորհրդատվություններ, սեմինարներ, բանավեճեր, քննարկումներ, ուսուցման, գնահատման, կիսամյակային և տարեկան ամփոփումների, փոխադրման և ավարտման կարգի, քննությունների և վերաքննությունների կարգի, էլեկտրոնային դասամատյանների վարման կարգի, կայքի գործունեության, մանկավարժական մեթոդիկայի նորությունների, տարիքային հոգեբանության, արժեքային համակարգի ձևավորման, սովորողների և աշխատողների ներքին կարգապահական և այլ հարցերի վերաբերյալ:	Ուսումնադաստիարակչական գործընթացի արդյունավետության բարձրացում Պետական կրթական չափորոշիչներին համապատասխան պահանջների իրագործման մակարդակի վերհանում	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուսզծով փոխսնօրեն, ՄԿԱ
39.	Մասնակցել ծնողական ժողովներին, ծնողական խորհրդի և աշակերտական խորհրդի նիստերին ու միջոցառումներին, դրանցում հանդես գալ ուսումնադաստիարակչական բնույթի հարցերի պարզաբանմամբ:	Ծնողներին ու աշակերտներին հուզող հարցերի պարզաբանում և վերհանում ,համապատասխան լուծումների առաջադրում	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուսզծով փոխսնօրեն, ՄԿԱ
40.	Դպրոցականների առարկայական օլիմպիադաների նախապատրաստում և իրականացում, դրանց արդյունքների ամփոփում ա. դպրոցական փուլ	Մրցույթներին և միջոցառումներին ուսուցիչների և աշակերտների հաջող մասնակցության ապահովում	դեկտեմբեր հունվար-փետրվար	Տնօրեն, ուսզծով փոխսնօրեն

	բ. առցանց փուլ գ. տարածաշրջանային փուլ դ. մարզային փուլ ե. հանրապետական փուլ		փետրվար մարտ մարտ-մայիս	
<b>ՄԱՏԵՆԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄ</b>				
h/h	Վերահսկողության ենթակա հարցերը	Վերահսկողության նպատակը	Կատարման ժամկետը	Կատարող
41.	Ժամանակավոր դասամատյանների նախապատրաստում և գործածում:	Ուսումնական գործընթացի կազմակերպում	օգոստոս-սեպտեմբեր	ուսզծով փոխտնօրեն, դասղեկ
42.	Էլեկտրոնային մատյանների գրանցումների ստուգում	Մատենավարության կարգի պահպանում	ուստարվա ընթացքում	ուսզծով փոխտնօրեն
43.	Աշխատանք աշակերտների անձնական տվյալների ուղղությամբ:	Անձնական գործերի կազմում դասղեկների կողմից, որակի գնահատում	օգոստոս-սեպտեմբեր	
44.	Աշխատանքներ սահմանված ժամաքանակից ավել բացակայած աշակերտների հետ՝ ա. 50 և ավել դասաժամ բացակայություն բ. 80 և ավել դասաժամ բացակայություն գ. 100 և ավել դասաժամ բացակայություն դ. 120 և ավել դասաժամ բացակայություն	Փոխադրման և ավարտման կարգի պահպանում	նոյեմբեր դեկտեմբեր մարտ ապրիլ-մայիս	ուսզծով փոխտնօրեն, դասղեկ
45.	1-ին կիսամյակի ավարտին աշակերտների ընթացիկ գիտելիքների ստուգում և քննարկման կազմակերպում:	Կիսամյակի առաջադիմության վերլուծում, սովորողների գիտելիքների գնահատում	դեկտեմբեր-հունվար	Տնօրեն, ուսզծով փոխտնօրեն
	2-րդ կիսամյակի ավարտին աշակերտների	Կիսամյակի առաջադիմության	մայիս-հունիս	Տնօրեն, ուսզծով փոխտնօրեն

	ընթացիկ գիտելիքների ստուգում և քննարկման կազմակերպում:	վերլուծում, սովորողների գիտելիքների գնահատում		
--	--------------------------------------------------------	-----------------------------------------------	--	--

**ՎԵՐԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄ ԵՎ ՏԱՐԱԿԱՐԳՈՒՄ**

h/h	Վերահսկողության ենթակա հարցերը	Վերահսկողության նպատակը	Կատարման ժամկետը	Կատարող
46.	Վերապատրաստման կարիք ունեցող մանկավարժների ցանկի հստակեցում և նրանց իրազեկում ըստ սահմանված կարգի:	Ուսուցիչների որակավորման բարձրացում	հոկտեմբեր	Տնօրեն, ուսզծով փոխտնօրեն
47.	Վերապատրաստման դասընթացներին , սեմինարներին, մրցույթներին ուսուցիչների մասնակցության ապահովում:	Ուսուցիչների որակավորման բարձրացում	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուսզծով փոխտնօրեն
48.	Վերապատրաստված ուսուցիչների պարզ ընթացակարգով տարակարգման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի նախապատրաստում և կազմում:	Ուսուցիչների որակավորման բարձրացում	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուսզծով փոխտնօրեն
49.	Բարդ ընթացակարգով տարակարգման դիմած ուսուցիչների գործունեության ուսումնասիրում և անհրաժեշտ փաստաթղթերի նախապատրաստում և կազմում:	Ուսուցիչների որակավորման բարձրացում	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուսզծով փոխտնօրեն
50.	Սկսնակ և սակավափորձ ուսուցիչների գործունեության վերահսկողություն:	Ուսուցիչների որակավորման բարձրացում	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուսզծով փոխտնօրեն

51.	Ինքնակրթության ուղղությամբ մանկավարժների գործունեության համակարգում	Ուսուցիչների որակավորման բարձրացում	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուսգծով փոխտնօրեն
52.	Մանկավարժների կողմից կաբինետների, դասասենյակների, նախասրահների ձևավորում, դիտակտիկ և ուսուցման համար անհրաժեշտ այլ պարագաների հավաքագրում:	Ուսումնականության բազայի հարստացում	ուստարվա ընթացքում	ուսգծով փոխտնօրեն, մմ նախագահ
53.	Ուսուցիչների մեթոդական աշխատանքների կազմակերպում	Մանկավարժների մեթոդական գործունեության վերլուծություն	ուստարվա ընթացքում	ուսգծով փոխտնօրեն
54.	Մանկավարժների հոգեբանամանկավարժական իրազեկվածության բարձրացում:	Ուսուցիչների որակավորման բարձրացում	ուստարվա ընթացքում	ուսգծով փոխտնօրեն
55.	Դպրոցական գրադարանի աշխատանք	Մեթոդական և թեմատիկ ցուցադրումների կազմակերպում	ուստարվա ընթացքում	ուսգծով փոխտնօրեն, գրադարանավար
56.	Աշխատանք դասագրքերի հետ ապահովվածություն, գործածում, պահանջագրերի և կարծիքների կազմում, փորձարկումներ և քննարկումներ	Ուսումնականության բազայի հարստացում	ուստարվա ընթացքում	ուսգծով փոխտնօրեն, գրադարանավար
<b>ՔՆՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒԹՅՈՒՆ</b>				

h/h	Վերահսկողության ենթակա հարցերը	Վերահսկողության նպատակը	Կատարման ժամկետը	Կատարող
57.	9-րդ դասարաններում <<առողջ ապրելակերպ>> դասընթացի կազմակերպում և վերահսկողություն:	Ուսպլանի հավելվածի պահանջների ապահովում	հունվար-փետրվար	ուսգծով փոխտնօրեն, ուսուցիչ
58.	Ըստ քննական առարկաների շրջանավարտների պետական ավարտական քննությունների ցուցակ-հայտերի կազմում:	Քննական կարգի պահանջների ապահովում	փետրվար-մարտ	ուսգծով փոխտնօրեն

**ՏԱՐԵԿԱՆ ԱՄՓՈՓՈՒՄՆԵՐ ԵՎ ՔՆՆԱՇՐՁԱՆ**

h/h	Վերահսկողության ենթակա հարցերը	Վերահսկողության նպատակը	Կատարման ժամկետը	Կատարող
59.	2022-2023 ուստարվա փոխադրման, ավարտման և քննական կարգի մասսայականացում ուսուցիչների, աշակերտների և ծնողների շրջանում:	Ուսուցիչների, աշակերտների և ծնողների իրազեկում	1-10 մայիսի	Տնօրեն, ուսգծով փոխտնօրեն
60.	2-րդ կիսամյակի և տարեկան առաջադիմության ամփոփում, փոխադրական և ավարտական քննություններին թույլատրում:	Փոխադրման, ավարտման և քննական կարգերի պահանջների ապահովում	25-28 մայիս	Տնօրեն, ուսգծով փոխտնօրեն

61.	Սահմանված ժամաքանակից ավել դասաժամ բացակայած աշակերտների հաշվառում, ցանկի ներկայացում մանկխորհին, փաստաթղթերի կազմում, քննությունների և ստուգարքների կազմակերպում և անցկացում, ծնողների իրազեկում:	Փոխադրման, ավարտման և քննական կարգերի պահանջների ապահովում	05-28 մայիս	ուսգծով փոխտնօրեն
62.	Քննությունների և նախաքննական խորհրդատվությունների աշխատակարգի և ժամանակացույցի կազմում:	Փոխադրման, ավարտման և քննական կարգերի պահանջների ապահովում	մինչև մայիսի 25	Տնօրեն, ուսգծով փոխտնօրեն
63.	9-րդ դասարանում ֆիզկուլտուրայի քննությունների նախապատրաստում, կազմակերպում, իրականացում և ամփոփում:	Փոխադրման, ավարտման և քննական կարգերի պահանջների ապահովում	մինչև մայիսի 25	ուսգծով փոխտնօրեն, մմ նախագահ
64.	Քննող և ստուգող հանձնաժողովների, կազմակերպիչների ու հերթապահների նախնական ցանկի կազմում:	Փոխադրման, ավարտման և քննական կարգերի պահանջների ապահովում	մինչև մայիսի 25	Տնօրեն, ուսգծով փոխտնօրեն
65.	Քննասենյակների կահավորում	Քննական կարգերի պահանջների ապահովում	մինչև մայիսի 30	ուսգծով փոխտնօրեն, ՄԿԱ
66.	9-րդ դասարանում պետական ավարտական քննությունների կազմակերպում և անց կացում, դրանց արդյունքների ամփոփում:	Փոխադրման, ավարտման և քննական կարգերի պահանջների ապահովում	հունիսի 1-25	Տնօրեն, ուսգծով փոխտնօրեն, ՄԿԱ
67.	Տարեկանից և փոխադրական քննություններից 1 կամ 2 առարկաներից անբավարար	Փոխադրման, ավարտման և քննական կարգերի պահանջների ապահովում	Հունիսի 1-30	ուսգծով փոխտնօրեն, ուսուցիչ

	գնահատված 2-9-րդ դասարանների աշակերտների ամառային առաջադրանքների հանձնարարում:			
<b>ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ՄԱՍ</b>				
h/h	Վերահսկողության ենթակա հարցերը	Վերահսկողության նպատակը	Կատարման ժամկետը	Կատարող
68.	9-րդ դասարանի տարեկանից և ավարտական քննություններից անբավարար ստացած շրջանավարտների վերաքննությունների նախապատրաստում և անցկացում, դրանց արդյունքների ամփոփում:	Փոխադրման, ավարտման և քննական կարգերի պահանջների ապահովում	հուլիսի	ուսգծով փոխտնօրեն, ուսուցիչ
69.	Էլեկտրոնային ավարտական փաստաթղթերի ստուգում և բաշխում:	Սահմանված կարգի և ժամկետի պահպանում	հունիսի 25-30	Տնօրեն, ուսգծով փոխտնօրեն,
70.	Ուսուցիչների և մմ նախագահների տարեկան հաշվետվությունների քննարկում:	Կատարողական վերլուծություն	հունիս	Տնօրեն, ուսգծով փոխտնօրեն
71.	Առանձին առարկաների տարեկան առաջադիմության մասին ամփոփագրերի կազմում:	Կատարողական վերլուծություն	հունիս-հուլիս	ուսգծով փոխտնօրեն
72.	2023-2024 ուստարվա ուսպլանի ծանոթացում, նախնական դասաբաշխում ըստ գալիք տարվա դպրոցի ուսպլանի նախագծի:	Գալիք ուստարվա նախապատրաստում	հուլիս	Տնօրեն, ուսգծով փոխտնօրեն



73.	Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալի 2022-2023 ուստարվա աշխատանքային գործունեության հաշվետվության կազմում:	Կատարողական վերլուծություն	հուլիս	ուսգծով փոխտնօրեն
-----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------	--------	-------------------