

Մասնագրություն 651
Գալաթիպոլիտ



ՀՀ Շիրակի մարզի
«Պեմգաշենի միջնակարգ դպրոց» ՊՈԱԿ

Տ Ա Ր Ե Կ Ա Ն

Ա Շ Խ Ա Տ Ա Ն Ք Ա Յ Ի Ն Պ Լ Ա Ն

Պեմգաշենի միջնակարգ դպրոցի
ուսումնական աշխատանքների գծով
տնօրենի տեղակալ Ս. Նիկոյան

2021 – 2022 ուսումնական տարի

Աշխատանքների կազմակերպումը 2020-2021 ուստարում

Վերահսկողության ենթակա հարցերը		Վերահսկողության նպատակը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձը	Նշումներ
I Նախապատրաստական մաս					
1	Դպրոցի 2020-2021 ուստարվա ներքին ստուգման հաշվետվության կազմում	Նախորդ տարվա գործունեության հաշվետվություն	Օգոստոս	Փոխտնօրեն	<i>Կապույտ</i>
2	Մասնակցություն դպրոցի 2020-2021 ուստարվա կատարած աշխատանքների ամփոփմանը և նոր ուստարվա ուսումնական դաստիարակչական աշխատանքային պլանի նախապատրաստմանն ու կազմակերպմանը	Արդյունավետ ուսումնական գործընթացի կազմակերպում	Օգոստոս	Փոխտնօրեն	<i>Կապույտ</i>
3	Դպրոցի ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալի 2021-2022 ուստարվա աշխատանքային պլանի կազմում	Ուսումնական գործընթացի կազմակերպում	Օգոստոս	Փոխտնօրեն	<i>Կապույտ</i>
4	Երկրում կորոնավիրուսային հիվանդության (covid-19) պայմաններում հանրակրթական ուսումնական հաստատությունում գործունեության կազմակերպում ըստ ուղեցույցի	Արդյունավետ ուսումնական գործընթացի կազմակերպում	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Տնօրեն, Փոխտնօրեն	<i>Կապույտ</i>
5	Դասարանների կոմպլեկտավորում	ՀՀ «Կրթության մասին» օրենքի և դպրոցի ընդունելության մասին կարգի պահպանում	Օգոստոս	Տնօրեն, Փոխտնօրեն	<i>Կապույտ</i>
6	Ուսումնական աշխատանքների նախապատրաստման և իրականացման համար անհրաժեշտ ձևաթղթերի նախապատրաստում	Ուսումնական գործընթացի ճիշտ կազմակերպում	Օգոստոս	Փոխտնօրեն	<i>Կապույտ</i>
7	Ծանոթացում ուսումնական ծրագրերի, չափորոշչային պահանջների, դասագրքերի, տեղեկատուների, մեթոդական նամակների, ուղեցույցների և քննարկումներ առարկայական մասնախմբերի նիստերում	Պետական կրթական չափորոշիչներին համապատասխան պահանջների իրագործման մակարդակի վերահսկում	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն, Առարկայական մասնախմբի ղեկավարներ	<i>Կապույտ</i>
8	2021-2022 ուստարվա առարկայական մասնախմբերի ձևավորում, նախագահների առաջադրում, մասնախմբերից մ/խ անդամների առաջադրում	Առարկայական մասնախմբերի կանոնադրության պահպանում	Օգոստոս	Փոխտնօրեն, Առարկայական մասնախմբի անդամներ, մ/մ ղեկավարներ	<i>Կապույտ</i>
9	Դպրոցի 2021-2022 ուստարվա և մասնավորապես I կիսամյակի ուսումնական պլանի կազմում և ներկայացում մ/խ նիստի քննարկմանն ու հաստատմանը	ՀՀ «Կրթության մասին» օրենքի և հենքային ուսպլանի պահանջների կատարում	Մինչև 30-ը օգոստոսի	Փոխտնօրեն	<i>Կապույտ</i>
10	Դպրոցի 2021-2022 ուստարվա ուսպլանի դպրոցական բաղադրիչով սահմանված ժամաքանակի վերաբերյալ առարկայական մասնախմբերում կատարել քննարկումներ և դրանց հիման վրա այդ ժամանակի տնօրինման վերաբերյալ մասնախմբերի նիստում կատարել առաջարկություններ	Հենքային ուսպլանի պահանջների կատարում	Մինչև 30-ը օգոստոսի	Փոխտնօրեն	<i>Կապույտ</i>
11	Դպրոցի 2021-2022 ուստարվա I կիսամյակի վերջնական դասաբաշխման իրականացում մասնախմբերի նիստերում	Դասաբաշխման համապատասխանեցում ուսուցիչների շաբաթական ծանրաբեռնվածությանը	Մինչև 27-ը օգոստոսի	Փոխտնօրեն, Առարկայական մասնախմբի ղեկավարներ	<i>Կապույտ</i>

Վերահսկողության ենթակա հարցերը		Վերահսկողության նպատակը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձը	Նշումներ
Դասացուցակ և առարկայական մասնախմբեր					
1	Դպրոցի 2021-2022 ուստարվա տարիֆիկացիայի և նրա բաղադրիչների կազմում	Դպրոցի ուսպլանի պահանջների կատարում	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն	Զապարյան Ֆ
2	Առաջին կիսամյակի դասացուցակի կազմում համաձայն գործող կարգի և դասացուցակի ընթացիկ սպասարկում	Դասերի անցկացման համապատասխանեցում սանիտարական նորմերին ըստ covid-19-ի ուղեցույցի	Օգոստոս	Փոխտնօրեն	Զապարյան Ֆ
3	Բացակա ուսուցիչների հաշվառում, բաց թողած և փոխարինած դասաժամերի արձանագրում, ժամավճարային հաշվարկների ներկայացում	Դպրոցի կանոնադրություն	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն	Զապարյան Ֆ
4	Առարկայական մասնախմբերի աշխատանքային պլանների կազմում և հետագա աշխատանքների համակարգում, ամենամյա նիստերի գումարում	Առարկայական մասնախմբերի կանոնադրության պահպանում	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, Փոխտնօրեն, Առարկայական մասնախմբի ղեկավարներ	Զապարյան Ֆ
5	Առարկայական ծրագրերին, չափորոշչային պահանջներին, հատկացված շաբաթական ժամաքանակին համապատասխան թեմատիկ օրացույցային պլանների կազմում և հաստատում	Առարկաների օրացույցային թեմատիկ պլանների որակական չափանիշների սահմանում	Մինչև սեպտեմբերի 10-ը	Տնօրեն, Փոխտնօրեն, Առարկայական մասնախմբի ղեկավարներ	Զապարյան Ֆ
6				Փոխտնօրեն	
7	Կազմակերպել ուսումնական գործընթացի մեկնարկումը հանրակրթության բոլոր մակարդակներում (տարրական, միջին և ավագ) 2021 թվականի սեպտեմբերի 1-ից՝ առկա ուսուցմամբ, իսկ 1-ին դասարանցիների հաճախումը օգոստոսի 31-ից՝ մեկ անձի ուղեկցությամբ	Կորոնավիրուսային հիվանդության (covid-19) ուղեցույցի սահմանված կանոնների պահպանում	31-ը օգոստոսի, 1-ը սեպտեմբերի	Տնօրեն, Փոխտնօրեն, Առարկայական մասնախմբի ղեկավարներ	Զապարյան Ֆ
8	2021-2022 ուստարում համընդհանուր ներառական կրթության համակարգի ներդրման վերաբերյալ իրազեկության բարձրացում	ԿԱՊԿՈւ աշակերտների բացահայտում Վերահսկել ԱՌՊ-ով ներգրավվածների միջև արդյունավետ և թիմային համագործակցությունը	Սեպտեմբեր Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, Ուսուցչի օգնականներ, Դասավանդող ուսուցիչներ	Զապարյան Ֆ
II Մանկավարժական գործունեություն					
1	Թեմատիկ և օրացույցային առարկայական ուսումնական պլանների, առարկայական չափորոշչային պահանջների գնահատման նորմատիվների կատարողականի ընթացիկ վերահսկողություն էլեկտրոնային տարբերակով	Ուսումնական գործընթացի համակարգում	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն	Զապարյան Ֆ
2	Ուսուցիչների աշխատանքային գործունեության ուսումնասիրություններ, ուսուցիչների ներկայացրած հաշվետվությունների քննարկումներ մ/մ և մ/խ նիստերում	Ուսումնական գործընթացի համակարգում, դասի արդյունավետության բարձրացում	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, Փոխտնօրեն, Առարկայական մասնախմբի ղեկավարներ	Զապարյան Ֆ
3	Մ/խ-ի որոշումների իրականացման ուղղությամբ կատարվող աշխատանքների համակարգում	Դպրոցի կանոնադրության կետ 35-ի պահանջներ	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, Առարկայական մասնախմբի ղեկավարներ	Զապարյան Ֆ
4	Առարկայական մասնախմբի ղեկավարների հետ համատեղ կազմակերպել աշխատանքներ սովորողների գիտելիքների որակը բարելավելու, դասավանդման արդյունավետությունը բարձրացնելու, աշակերտների կարողություններն ու հմտությունները զարգացնելու ուղղությամբ	Դպրոցի կանոնադրության կետ 35-ի պահանջներ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, Փոխտնօրեն, Առարկայական մասնախմբի ղեկավարներ	Զապարյան Ֆ

Վերահսկողության ենթակա հարցերը		Վերահսկողության նպատակը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձը	Նշումներ
5	Մանկավարժական գործունեության վերահսկողություն աշակերտների իրավունքների պահպանման ուղղությամբ	covid-19-ի ուղեցույցի մաս 2-ի 3-րդ կետի դրույթների պահպանմանը դասերի կազմակերպում (դաս, գրավոր աշխատանք)	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, Փոխտնօրեն, Առարկայական մասնախմբի ղեկավարներ	<i>Գապարյան</i>
6	Էլեկտրոնային մատյանների վարման կարգի, համակարգչային կարողությունների խորացման համակարգում(միաժամանակ օգտվել emis.am կայքի հնարավորություններից)	Հաղորդակցում մանկավարժական գիտամեթոդական նորույթներին	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն	<i>Գապարյան</i>
III Առարկայական ուսումնասիրություններ, առարկայական շաբաթներ					
1	Առարկայական մասնախմբի ղեկավարների հետ համատեղ ստուգել ուսուցման տեխնիկական միջոցների օգտագործման, դիդակտիկ նյութերի կիրառման, դասի կահավորման և տեսադասերի անցկացման ընթացքը	Հաղորդակցում գիտամեթոդական նորույթներին	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, Առարկայական մասնախմբի ղեկավարներ	<i>Գապարյան</i>
2	Առարկայական մասնախմբի ղեկավարների հետ համատեղ առանձին առարկաների դասավանդման ուսումնասիրություններ՝ հայտորոշիչ ուսումնասիրություններ	Դասի արդյունավետության բարձրացում	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, Առարկայական մասնախմբի ղեկավարներ	<i>Գապարյան</i>
3	Մանկավարժական գործունեության ստուգում՝ ստուգողական աշխատանքներին համապատասխան	Թեմատիկ և կիսամյակային աշխատանքների գնահատման օբյեկտիվություն	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, Փոխտնօրեն, Առարկայական մասնախմբի ղեկավարներ	<i>Գապարյան</i>
4	Առարկայական օրերի և շաբաթների կազմակերպում՝ ա. բ.	Առարկայի նկատմամբ սովորողների հետաքրքրության զարգացում, դասի արդյունավետության բարձրացում, սովորողների ստեղծագործական մտածողության զարգացում, ուսումնական գործընթացի համակարգում	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, Առարկայական մասնախմբի ղեկավարներ	<i>Գապարյան</i>
IV Դասալսումներ և գրավոր աշխատանքներ					
1	Կատարել դասալսումներ: Դասալսումները կատարել նպատակային և նույն օրը քննարկել ուսուցչի հետ՝ դասալսման մատյանում գրելով անհրաժեշտ դիտողություն - առաջարկությունները	Ուսուցչի գործունեության ուսումնասիրում	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, Առարկայական մասնախմբի անդամներ, մ/մ ղեկավարներ	<i>Գապարյան</i>
2	Մանկավարժների գործունեության վերահսկողություն փոխադարձ դասալսումների կազմակերպման միջոցով, դրանց գրանցումների իրականացում	Ուսուցչի գործունեության ուսումնասիրում	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, Առարկայական մասնախմբի անդամներ, մ/մ ղեկավարներ	<i>Գապարյան</i>
3	Գարբերաբար ստուգել ուսուցիչների պատրաստվածությունը դասին, բարձրացնել դրանց կիրառական արդյունավետությունը	Ուսուցչի գործունեության ուսումնասիրում	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն	<i>Գապարյան</i>

V Արտադասարանական գործունեություն					
1	Աշակերտների քննությունների պատրաստվածության մակարդակի ստուգում	Հուզող հարցերի պարզաբանում, լուծումների առաջադրում	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, Առարկայական մասնախմբի ղեկավարներ	Հասցայական
2	Մասնակցել ծնողական ժողովներին, ծնողական և աշակերտական խորհրդի նիստերին	Մտղներին և աշակերտներին հուզող հարցերի պարզաբանում	Ուստարվա ընթացքում		Հասցայական
3	Առարկայական օլիմպիադաներին սովորողների խմբերի ձևավորում և անցկացում	Օժտված աշակերտների բացահայտում	Դեկտեմբեր, հունվար, փետրվար	Փոխտնօրեն, Առարկայական մասնախմբի ղեկավարներ	Հասցայական

Վերահսկողության ենթակա հարցերը					
VI Մատենավարություն և հաշվառում					
1	Հետևել emis.am էլեկտրոնային մատյանների վարմանը և ուսուցիչների կողմից աշխատանքների պարտաճանաչ կատարմանը	Մատենավարության կարգի պահպանում	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն	Հասցայական
2	Կատարել էլեկտրոնային մատյանների հաճախակի ստուգումներ, անհրաժեշտության դեպքում անել դիտողություն	էլեկտրոնային մատյանների վարման կարգի պահպանում	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն	Հասցայական
VII Քննությունների նախապատրաստում					
1	12-րդ դասարանում երկրորդ կիսամյակի ուսումնական գործընթացի նախապատրաստում և իրականացում: Առարկայական դասարանախմբերի ձևավորում	Ուսպլանի ապահովում, քննությունների նախապատրաստում	Դեկտեմբեր, հունվար	Փոխտնօրեն	Հասցայական
2	9-րդ և 12-րդ դասարաններում ավարտական միասնական և կենտրոնացված քննությունների մասնակիցների նախնական հայտագրում, դիմում հայտերի և ցուցակ հայտերի ճշգրտում, փոփոխությունների կատարում և հաստատում և դրանց առաքում էլեկտրոնային փոստով	Քննական կարգի պահանջների պահպանում	Մարտ-ապրիլ	Տնօրեն, Փոխտնօրեն	Հասցայական
VIII Տարեկան ամփոփումներ և քննաշրջան					
1	II կիսամյակի և տարեկան առաջադիմության ամփոփում, փոխադրման և ավարտական քննությունների թույլատրում	Փոխադրման, ավարտական և քննական կարգերի պահանջների ապահովում	Մինչև 25-ը մայիսի	Փոխտնօրեն, Առարկայական մասնախմբի ղեկավարներ	Հասցայական
2	Մաշինաված ժամաքանակից ավելի դասաժամ բացակայություն ունեցող աշակերտների հաշվառում, ներկայացում մ/խ-ին, 9-րդ և 12-րդ դասարաններում պետական ավարտական քննությունների կազմակերպում, անցկացում, արդյունքների ամփոփում	Փոխադրման, ավարտական և քննական կարգերի պահանջների ապահովում	2-րդ կիսամյակի ավարտին, հունիս	Փոխտնօրեն	Հասցայական
3	Առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների և ուսուցիչների տարեկան հաշվետվությունների քննարկում	Կատարողական վերլուծություն	Հունիս	Փոխտնօրեն, Առարկայական մասնախմբի ղեկավարներ	Հասցայական
4	2021-2022 ուստարվա աշխատանքային գործունեության հաշվետվության կազմում	Կատարողական վերլուծություն	Հունիս	Փոխտնօրեն	Հասցայական
5	2021-2022 ուստարվա հենքային ուսպլանի ծանոթացում, նախնական դասաբաշխում և կոմպլեկտավորում համաձայն զալիք տարվա ուսպլանի նախագծի	Գալիք ուստարվա նախապատրաստում	Հունիս	Փոխտնօրեն, Առարկայական մասնախմբի ղեկավարներ	Հասցայական