



ՀՀ Շիրակի մարզի  
«Պեմգաշենի միջնակարգ դպրոց» ՊՈԱԿ

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. Վարդանյան

2022 – 2023 ուսումնական տարի

Վերահսկողության ենթակա հարցեր		Վերահսկողության նպատակը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձը	Նշումներ
<b>I Նախապատրաստական մաս</b>					
1	Դպրոցի 2021-2022 ուստարվա ներքին ստուգման հաշվետվության կազմում	Նախորդ տարվա գործունեության հաշվետվություն	Օգոստոս	Փոխտնօրեն	<i>Կապույտի ԲՆԿՅՈՒՄ</i>
2	Ուսումնական տարվա ակզբին հրավիրել առարկայական մեթոդական միավորումների նախագահների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը՝ դպրոցում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպման արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ:		Օգոստոս	Փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ	<i>Կապույտի ԲՆԿՅՈՒՄ</i>
3	Մասնակցություն դպրոցի 2021-2022 ուստարվա կատարած աշխատանքների ամփոփմանը և նոր ուստարվա ուսումնական դաստիարակչական աշխատանքային պլանի նախապատրաստմանն ու կազմակերպմանը	Արդյունավետ ուսումնական գործընթացի կազմակերպում	Օգոստոս	Փոխտնօրեն	<i>Կապույտի ԲՆԿՅՈՒՄ</i>
4	Դպրոցի ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալի 2022-2023 ուստարվա աշխատանքային պլանի կազմում	Ուսումնական գործընթացի կազմակերպում	Օգոստոս	Փոխտնօրեն	<i>Կապույտի ԲՆԿՅՈՒՄ</i>
5	Դասարանների կոմպլեկտավորում	ՀՀ «Կրթության մասին» օրենքի և դպրոցի ընդունելության մասին կարգի պահպանում	Մինչև սեպտեմբերի 10-ը	Տնօրեն, Փոխտնօրեն	<i>Կապույտի ԲՆԿՅՈՒՄ</i>
6	Ուսումնական աշխատանքների նախապատրաստման և իրականացման համար անհրաժեշտ ձևաթղթերի նախապատրաստում	Ուսումնական գործընթացի ճիշտ կազմակերպում	Օգոստոս	Տնօրեն, Փոխտնօրեն	<i>Կապույտի ԲՆԿՅՈՒՄ</i>
7	Ծանոթացում ուսումնական ծրագրերի, չափորոշչային	Պետական կրթական չափորոշիչներին	Օգոստոս սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն, Առարկայա	<i>Կապույտի ԲՆԿՅՈՒՄ</i>

	պահանջների, դասագրքերի, տեղեկատուների, մեթոդական նամակների, ուղեցույցների և քննարկումներ առարկայական մասնախմբի նիստերում	համապատասխան պահանջների իրագործման մակարդակի վերահսկում		կան մասնախմբի ղեկավարներ	<i>Գաբրիելյան Ս. Ալեք</i>
8	2022-2023 ուստարվա առարկայական մասնախմբերի ձևավորում, նախագահների առաջադրում, մասնախմբերից մ/խ անդամների առաջադրում	Առարկայական մասնախմբերի կանոնադրության պահպանում	Օգոստոս	Փոխտնօրեն, Առարկայական մասնախմբի ղեկավարներ և մ/մ անդամներ	<i>Գաբրիելյան Ս. Ալեք</i>
9	Դպրոցի 2022-2023 ուստարվա և մասնավորապես առաջին կիսամյակի ուսումնական պլանի կազմում և ներկայացում մ/խ նիստի քննարկմանն ու հաստատմանը	ՀՀ « Կրթության մասին» օրենքի և հենքային ուսպլանի պահանջների կատարում	Մինչև 31-ը օգոստոսի	Փոխտնօրեն	<i>Գաբրիելյան Ս. Ալեք</i>
10	Դպրոցի 2022-2023 ուստարվա ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով սահմանված ժամաքանակի վերաբերյալ առարկայական մասնախմբերում կատարել քննարկումներ և դրաց հիման վրա այդ ժամանակի տնօրինման վերաբերյալ մասնախմբերի նիստերում կատարել առաջարկություններ	Հենքային ուսպլանի պահանջների կատարում	Մինչև 31-ը օգոստոսի	Փոխտնօրեն	<i>Գաբրիելյան Ս. Ալեք</i>
11	Դպրոցի 2022-2023 ուստարվա առաջին կիսամյակի վերջնական դասաբաշխման իրականացում մասնախմբերի նիստերում	Դասաբաշխման համապատասխանեցում ուսուցիչների շաբաթական ծանրաբեռնվածությանը	Մինչև 31-ը օգոստոսի	Փոխտնօրեն, Առարկայական մասնախմբի ղեկավարներ	<i>Գաբրիելյան Ս. Ալեք</i>
<b>II Դասացուցակ և առարկայական մասնախմբեր</b>					
1	Դպրոցի 2022-2023 ուստարվա տարիֆիկացիայի և նրա բաղադրիչների կազմում	Դպրոցի ուսպլանի պահանջների կատարում	Օգոստոս սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն	<i>Գաբրիելյան Ս. Ալեք</i>
2	Առաջին կիսամյակի դասացուցակի կազմում համաձայն գործող կարգի և դասացուցակի ընթացիկ սպասարկում	Դասերի անցկացման համապատասխանեցում սանիտարական նորմերին	Օգոստոս	Փոխտնօրեն	<i>Գաբրիելյան Ս. Ալեք</i>
3	Բացակա ուսուցիչների հաշվառում, բաց թողած և փոխարինած դասաժամերի արձանագրում, ժամավճարային հաշվարկի ներկայացում	Դպրոցի կանոնադրություն	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն	<i>Գաբրիելյան Ս. Ալեք</i>
4	Առարկայական մասնախմբերի աշխատանային պլանների կազմում և հետագա աշխատանքների համակարգում, ամենամյա նիստերի գումարում	Առարկայական մասնախմբերի կանոնադրության պահպանում	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, Փոխտնօրեն, Առարկայական մասնախմբի ղեկավարներ	X

5	Առարկայական ծրագրերին, չափորոշչային պահանջներին, հատկացված շաբաթական ժամաքանակին համապատասխան թեմատիկ օրացույցային պլանների կազմում և հաստատում	Առարկանների օրացույցային թեմատիկ պլանների որակական չափանիշների սահմանում	Մինչև 9-ը սեպտեմբերի	Տնօրեն, Փոխտնօրեն, Առարկայական մասնախմբի ղեկավարներ	<i>Գաբրիելյան Ս. Ալեքսանյան</i>
6	Կազմակերպել ուսումնական գործընթացի մեկնարկումը հանրակրթության բոլոր մակարդակներում(տարրական, միջին, ավագ)2022 թվականի սեպտեմբերի 1-ից՝ առկա ուսուցմամբ	Արդյունավետ ուսումնական գործընթացի կազմակերպում	Սեպտեմբերի 1-ին	Տնօրեն, Փոխտնօրեն, Առարկայական մասնախմբի ղեկավարներ	<i>Գաբրիելյան Ս. Ալեքսանյան</i>
7	2022-2023 ուստարում համընդհանուր ներառական կրթության համակարգի ներդրման վերաբերյալ իրազեկության բարձրացում	ԿԱՊԿՈւ աշակերտների բացահայտում, վերահսկել ԱՈւՊ-ով ներգրավվածների միջև արդյունավետ և թիմային համագործակցությունը	Սեպտեմբեր  Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, Ուսուցչի օգնականներ, դասավանդող ուսուցիչներ	<i>Գաբրիելյան Ս. Ալեքսանյան</i>

### III 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	+
2	Ուսուցիչների աշխատանքային գործունեության ուսումնասիրություններ, ուսուցիչների ներկայացրած հաշվետվությունների քննարկումներ մ/մ և մ/խ նիստերին	Ուսումնական գործընթացի համակարգում, դասի արդյունավետության բարձրացում	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, Փոխտնօրեն, Առարկայական մասնախմբի ղեկավարներ	+
3	Մ/խ որոշումների իրականացման ուղղությամբ կատարվող աշխատանքների համակարգում	Դպրոցի կանոնադրության պահանջներ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, Փոխտնօրեն, Առարկայական մասնախմբի ղեկավարներ	
4	Առարկայական մասնախմբի ղեկավարների հետ համատեղ կազմակերպել աշխատանքներ սովորողների գիտելիքների որակը բարելավելու, դասավանդման արդյունավետությունը բարձրացնելու, աշակերտների կարողություններն ու հմտությունները զարգացնելու	Դպրոցի կանոնադրության պահանջներ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, Փոխտնօրեն, Առարկայական մասնախմբի ղեկավարներ	+

	ուղղությամբ				
5	Մանկավարժական գործունեության վերահսկողություն աշակերտների իրավունքների պահպանման ուղղությամբ	Դպրոցի կանոնադրության պահանջներ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, Փոխտնօրեն, Առարկայական մասնախմբի ղեկավարներ	
6	Էլեկտրոնային մատյանների վարման կարգի, համակարգչային կարողությունների խորացման համակարգում(միաժամանակ օգտվել emis.am կայքի հնարավորությունից)	Հաղորդակցում մանկավարժական գիտամեթոդական նորություններին	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն	X

**IV 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 մանկավարժական գիտամեթոդական նորություններին	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, Առարկայական մասնախմբի ղեկավարներ	
2	Առարկայական մասնախմբի ղեկավարների հետ համատեղ առանձին առարկաների դասավանդման ուսումնասիրություններ՝ հայտորոշիչ ուսումնասիրություններ	Դասի արդյունավետության բարձրացում	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, Առարկայական մասնախմբի ղեկավարներ	✓
3	Մանկավարժական գործունեության ստուգում՝ ստուգողական աշխատանքներին համապատասխան	Թեմատիկ աշխատանքների գնահատման օբյեկտիվություն	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, Առարկայական մասնախմբի ղեկավարներ	
4	Առարկայական օրերի և շաբաթների կազմակերպում՝ ա. բ. գ.			Փոխտնօրեն, Առարկայական մասնախմբի ղեկավարներ	X

**V Դասալսումներ և գրավոր աշխատանքներ**

1	Կատարել դասալսումներ: Դասալսումները կատարել նպատակային և նույն օրը քննարկել ուսուցչի հետ՝ դասալսման մատյանում գրելով անհրաժեշտ դիտողությունները և առաջարկությունները	Ուսուցչի գործունեության ուսումնասիրություն	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, Առարկայական մասնախմբի ղեկավարներ	X
2	Մանկավարժների գործունեության վերահսկողություն փոխադարձ դասալսումների կազմակերպման	Ուսուցչի գործունեության ուսումնասիրություն	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, Առարկայական	X

	միջոցով, դրանց գրանցումների իրականացում			մասնախմբի ղեկավարներ	
3	Պարբերաբար ստուգել ուսուցիչների պատրաստվածությունը դասին, բարձրացնել դրանց կիրառման արդյունավետությունը	Ուսուցչի գործունեության ուսումնասիրություն	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն	+
<b>VI Մատենավարություն և հաշվառում</b>					
1	Հետևել emis.am էլեկտրոնային մատյանների վարմանը և ուսուցիչների կողմից աշխատանքների պարտաճանաչ կատարմանը	Մատենավարության կարգի պահպանում	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն	+
2	Կատարել էլեկտրոնային մատյանների հաճախակի ստուգում, անհրաժեշտության դեպքում անել դիտողություն	էլեկտրոնային մատյանների վարման կարգի պահպանում	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն	+
<b>VII Քննությունների նախապատրաստում</b>					
1	12-րդ դասարանում երկրորդ կիսամյակի ուսումնական գործընթացի նախապատրաստում և իրականացում: Առարկայական դասարանախմբերի ձևավորում	Ուսպլանի ապահովում, քննությունների նախապատրաստում	Դեկտեմբեր, հունվար	Փոխտնօրեն	<i>Գրաքննություններ</i> <i>Է. Առարկայական</i>
2	9-րդ և 12-րդ դասարաններում ավարտական միասնական և կենտրոնացված քննությունների մասնակիցների նախնական հայտագրում, դիմում- հայտերի և ցուցակ- հայտերի ճշգրտում, փոփոխությունների կատարում և դրանց առարքում էլեկտրոնային փոստով	Քննական կարգի պահանջների պահպանում	Մարտ-ապրիլ	Տնօրեն, փոխտնօրեն	
<b>VIII Տարեկան ամփոփումներ և քննաշրջան</b>					
1	Երկրորդ 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	
2	Մահմանված ժամաքանակից ավել 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	Փոխտնօրեն	
3	Առարկայական մասնախմբի ղեկավարների և ուսուցիչների տարեկան հաշվետվությունների քննարկում	Կատարողական վերլուծություն	Հունիս	Փոխտնօրեն	
4	2022-2023 ուստարվա աշխատանքային գործունեության հաշվետվության կազմում	Կատարողական վերլուծություն	Հունիս	Փոխտնօրեն	

5	2023-2024 ուստարվա հենքային ուսպլանի ծանոթացում, նախնական դասաբաշխում և կոմպլեկտավորում համաձայն գալիք տարվա ուսպլանի նախագծի	Գալիք ուստարվա նախապատրաստում	Հունիս	Փոխտնօրեն, Առարկայական մասնախմբի ղեկավարներ	
---	---	-------------------------------	--------	---	--