

ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է

ՆԵՐՔԻՆ ԲԱԶՄԱԲԵՐԴԻ Ե. ԱՄԱՏՐՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑԻ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ 2022 ԹՎԱԿԱՆԻ ՕԳՈՍՏՈՍԻ 30-Ի ԹԻՎ 01 ՈՐՈՇՄԱՍԲ

ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է

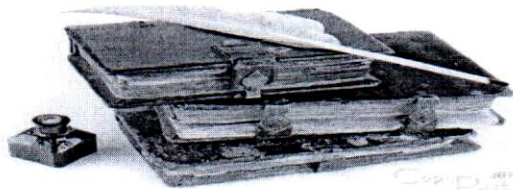
ՆԵՐՔԻՆ ԲԱԶՄԱԲԵՐԴԻ Ե. ԱՄԱՏՐՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑԻ ՏՆՕՐԵՆԻ 2022 ԹՎԱԿԱՆԻ ՕԳՈՍՏՈՍԻ 31-Ի ԹԻՎ 9-Է ՀՐԱՄԱՆՈՎ

Դպրոցի տնօրեն Ա. Պետրոսյան



ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

ՆԵՐՔԻՆ ԲԱԶՄԱԲԵՐԴԻ Ե. ԱՄԱՏՐՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ
ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ
ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ 2022-2023 ՈՒՍԱՐՎԱ



ՀՀ Արագածոտնի մարզ գ. Ն. Բազմաբերդ

2022 թ.

ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՑԹՆԵՐ

1. Դպրոցի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքները կազմակերպել ՀՀ օրենսդրությամբ , <<Կրթության մասին>> ՀՀ օրենքով, հաստատության պետական ոչ առևտրային կազմակերպության կանոնադրությամբ և այլ իրավական ակտերով:
2. Ուսումնական գործընթացը իրականացնելու համար մշակել և հաստատել հաստատության <<2022-2023 ուստարվա ուսումնական պլանը>> պահպանելով ՀՀ ԿԳՄՍ նախարարության կողմից հաստատված << Հանրակրթական հիմնական ընդհանուր պետական ծրագրեր իրականացնող հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների 2022-2023 ուսումնական տարվա օրինակելի ուսումնական պլանի>> պետական պարտադիր ժամաքանակը և ընդհանրական պարզաբանումները:
3. Հաստատել դպրոցի <<2022-2023 ուսումնական տարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների պլանը>>:
4. Կազմավորել առարկայական մասնագիտական խմբեր / մեթոդական միավորումներ/ , ընտրել ղեկավարներ և ներկայացնել տնօրենին ի հաստատման:
5. Կազմել դպրոցի 2022-2023 ուսումնական տարվա մանկավարժական խորհրդի կազմը և ներկայացնել տնօրենին ի հաստատման:
6. Կազմել դպրոցի 2022-2023 ուսումնական տարվա ծնողական խորհրդի կազմը և ներկայացնել տնօրենին ի հաստատման:

ՆՈՐ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐՎԱ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

1. Լուրջ ուշադրություն է դարձվելու ուսուցիչների որակավորման բարձրացման հարցերին: Շարունակվելու է ուսուցիչների և աշակերտների համակարգչային ուսուցումը:

2 . Ուսուցիչների որակավորման բարձրացման նպատակով շարունակվելու են ուսուցիչների վերապատրաստման աշխատանքները ՀՀ ԿԳՄՍ նախարարության կողմից լիցենզավորված կազմակերպությունների ծրագրերով:

3. Ուսումնական պրոցեսն ավելի արդյունավետ, դասապրոցեսը հետաքրքիր , ուսուցումը բոլորի համար մատչելի դարձնելու նպատակով պետք է համախմբել բոլոր մեթոդախմբումների ջանքերը , ուսումնասիրել լավագույն ուսուցիչների փորձը, ընդօրինակել ուսանելին , առաջավորը:

Դասապրոցեսում օգտագործել դպրոցի ՈՒՏՄ- ները, դիդակտիկ պարագաները, տեսադարանի նյութերը:

Այժմ ուսուցիչները հնարավորություն ունեն փորձել դասապրոցեսում օգտագործել ինտերնետային նյութերը, բազմաբնույթ տեղեկատվություն հայթայթելու նպատակով:

4. Շարունակել մանկավարժական կոլեկտիվի ուսումնասիրության նյութ դարձնել <<աշակերտների ուսուցման ու դաստիարակության հիմնական հարցերը >> պրոբլեմը:

5. Զարգացնել աշակերտական ինքնավարության աշխատանքները, օգնել և աջակցել աշակերտական խորհրդի աշխատանքներին:

6. Ուժեղացնել դասագրքերի պահպանման գործը, ժամանակին լուծել վարձավճարների հավաքման հարցը:

7. Մեթոդախմբումների ուշադրությունը հրավիրել այն առարկաների դասավանդման գործընթացին, որոնց դասագրքերը 2022- 2023 ուստարում ներդրվելու են դպրոց, մշտական մեթոդական ցուցումներ տալ այդ առարկաները դասավանդող ուսուցիչներին:

8. Լուրջ ուշադրություն դարձնել 1-ին դասարանի աշակերտների ուսումնական գործընթացը կազմակերպելու հարցերին , պայմաններ ստեղծել նրանց ուսուցման դաստիարակության և ժամանցի նորմալ կազմակերպման համար:
9. Ստեղծել արտադասարանական / առարկայական / և սպորտային խմբակներ:
10. Առավել ուշադրություն դարձնել 12-րդ դասարաններում <<Հայոց լեզու և Հայ գրականություն>> , <<Մաթեմատիկա>>, <<Անգլերեն>> , <<Ռուսաց լեզու>> , <<Հայոց պատմություն>> , <<Ֆիզիկա>>, <<Քիմիա>> , <<Կենսաբանություն>> առարկաների դասավանդման որակի բարձրացմանը, աշակերտներին նախապատրաստել պետական ավարտական և միասնական քննություններին:
11. Հասնել սովորողի համալիր դաստիարակության ապահովմանը, նրա հայրենասիրության և ազգային հիմնախնդիրների լուծման գործում իր մասնակցության անհրաժեշտության գիտակցմանը:
12. Ուժեղացնել կապը ծնողական խորհրդի և համայնքի հետ:
13. Միջոցներ ձեռնարկել դպրոցի սանիտարահիգիենիկ պայմանների բարելավման , դպրոցը ձմռանը նախապատրաստելու ուղղությամբ:
14. Կատարելագործել դպրոցի ֆինանսատնտեսական գործունեությունը:
15. Ուսումնասիրել կրթական նոր չափորոշիչները, գնահատման նոր համակարգը և աշխատանքում առաջնորդվել դրանց պահանջներով:
16. Տարվա ընթացքում կազմակերպել առարկայական շաբաթներ բոլոր առարկաներից:
17. Շարունակել համագործակցությունը <<Առողջ ապրելակերպ>> և << Էկոլոգիական կրթության կազմակերպումը ՀՀ դպրոցներում >> ծրագրերին, մասնակցել միջազգային կրթական նոր ծրագրերի:

ԴՊՐՈՑՈՒՄ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԳԻՏԱԿԱՆ ԵՎ ՊԼԱՆԱԶԱՓ

ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ՀԱՄԱՐ ՂԵԿԱՎԱՐՆԵՐԻ ՄԻՋԵՎ ԿԱՏԱՐԵԼ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ

ԲԱԺԱՆՈՒՄ ՀԵՏԵՎՅԱԼ ՁԵՎՈՎ`

1. Տնօրենը

ա/ առանց լիազորագրի հանդես է գալիս դպրոցի անունից,

ներկայացնում նրա շահերը և կնքում գործարքներ.

բ/ մասնակցում է դպրոցի խորհրդի նիստերին խորհրդակցական ձայնի իրավունքով.

գ/ Հայաստանի Հանրապետության օրնեստրությամբ , հիմնադիր և լիազորված պետական մարմնի որոշումներով և սույն կանոնադրությամբ սահմանված կարգով տնօրինում է դպրոցի գույքը, այդ թվում` ֆինանսական միջոցները.

դ/ տալիս է դպրոցի անունից հանդես գալու լիազորագրեր , այդ թվում վերալիազորման իրավունքով լիազորագրեր.

ե/ աշխատանքի նշանակում և աշխատանքից ազատում է դպրոցի աշխատողներին, նրանց նկատմամբ կիրառում խրախուսման միջոցներ և նշանակում կարգապահական տույժեր.

զ /բանկերում բացում է հաշվարկային հաշիվներ .

է/ կատարում է աշխատանքի բաշխում իր տեղակալների միջև.

ը/ օրենքով և սույն կանոնադրությամբ սահմանված իր լիազորությունների սահմաններում արձակում է հրամաններ, հրահանգներ , տալիս պարտադիր կատարման համար ցուցումներ և վերահսկում դրանց կատարումը.

թ/ իրականացնում է մանկավարժական կադրերի ճիշտ ընտրություն և անհրաժեշտ պայմաններ ստեղծում նրանց մասնագիտական մակարդակի բարձրացման համար.

ժ / վերահսկողություն է իրականացնում դասավանդման բովանդակության , սովորողների գիրելիքների յուրացման որակի , նրանց վարքի, արտադասարանական և արտադպրոցական աշխատանքների կազմակերպման , դպրոցի աշխատողների կողմից իրենց պարտականությունների կատարման նկատմամբ.

Ի / ապահովում է ներքին աշխատանքային կարգապահական կանոնների, աշխատանքի պաշտպանության և անվտանգության տեխնիկայի պահպանումը.

լ/ աջակցում է դպրոցի մանկավարժական, հոգաբարձուների և ծնողական խորհուրդների աշխատանքներին.

խ/ կազմում է դպրոցի հաստիքային ցուցակն ու ծախսերի նախահաշիվը և դրանք դպրոցի խորհրդի աջակցությամբ ներկայացնում մարզպետի հաստատմանը.

ծ / իրականացնում է ՀՀ օրենսդրությունը չհասկացող և դպրոցի կառավարման մյուս մարմիններին չվերապահված այլ լիազորություններ:

2. Դպրոցի ուսումնական աշխատանքի գծով տնօրենի տեղակալը՝

- Պատասխանատու է դպրոցում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպման , ուսումնական ծրագրերի իրականացման, դասավանդման որակի, սովորեղների բացակայությունների և գիտելիքների որակի համար.
- Վերահսկողություն է իրականացնում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների ընթացքի , սովորեղների առաջադիմության և վարքի նկատմամբ , կանոնակարգում սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը.
- Հրահանգավորում է դպրոցի մանկավարժական անձնակազմին , դասղեկներին , դպրոցում կազմակերպում մեթոդական աշխատանք, կազմում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի վիճակի մասին հաշվետվություններ.

- ղեկավարում է առարկայական մեթոդ միավորների աշխատանքը, ընդհանրացնում և տարածում լավագույն ուսուցիչների ու դասղեկների աշխատանքի դրական փորձը, ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնում գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին.
- հետևում է կրթության չափորոշիչների պահանջների կատարմանը
- կազմակերպում և ղեկավարում է սովորողների դաստիարակչական արտադասարանական , արտադպրոցական աշխատանքներն ու դասղեկների գործունեությունը.
- ապահովում է դպրոցի և ընտանիքի սերտ կապն ու համագործակցությունը.
- կազմակերպում է սովորողների հանգիստը և ժամանցը , միջոցներ ձեռնարկում սոցիալապես անապահով երեխաներին օգնություն ցուցաբերելու ուղղությամբ.
- զբաղվում է դպրոցի դժվար դաստիարակվող , ծնողների հսկողությունից դուրս մնացած հարցերով.
- մշտապես զբաղվում է դասերից ուշացող անհարգելի բացակայող աշակերտների հարցերով.
- վերահսկում է ֆիզիկուլտուրա, ՆՁՊ առարկաները.
- ղեկավարում է մանկական կոլեկտիվի կազմակերպչի աշխատանքը.
- օգնում է աշակերտական ինքնավարության կազմակերպմանը:

3. Դպրոցի զինղեկը

- կազմակերպում է աշակերտների ռազմահայրենասիրական դաստիարակությունը.
- կազմում է դպրոցի քաղաքաշտպանության պլանը և ներկայացնում տնօրենի հաստատմանը.
- զբաղվում է քաղաքաշտպանության հարցերով: Կազմակերպում է պարապմունքներ քաղաքաշտպանության առանձին ստորաբաժանումների հետ .
- հետևում է դասղեկների կողմից աշակերտների քաղաքաշտպանության ուսուցմանը, անհրաժեշտության դեպքում կազմակերպում համապատասխան օգնություն.
- հերթապահում դպրոցում:

4. Առարկայական մեթոդափափորումների նախագահները՝

- կազմակերպում են տվյալ առարկայի մեթոդական աշխատանքները , ուսումնասիրում ուսուցիչների առաջավոր փորձը, ընդհանրացնում և պրոպագանդում , կազմակերպում փոխադարձ դասալսումներ , առարկայական շաբաթներ , օլիմպիադաներ , խմբակներ , ռադիոհաղորդումներ: Ստուգում և հաստատման են ներկայացնում ուսուցիչների թեմատիկ պլանները, կազմակերպում օրինակելի դասեր , քննարկում դրանք: Հետևում են ծրագրերի կատարմանը , կաբինետների հարստացմանը , դիդակտիկ նյութերի և ՈԻՏՄ – երի օգտագործմանը: Օգնում են ուսուցիչների զբաղվել ինքնակրթությամբ , ուսումնասիրել ուսուցման ժամանակակից աշակերտակենտրոն մեթոդները, փորձել դրանք օգտագործել դասապրոցեսում:

5. Մովորողների հետ դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպիչը

- Ուսումնասիրում է հանրապետությունում գործող մանկական և հասարակական կազմակերպությունների աշխատանքը , ծանոթացնում աշակերտներին դրանց գործունեությանը, երեխաներին օգնում դպրոցում նման կազմակերպությունների ստեղծմանը: Այդ կազմակերպությունների նպատակը պետք է լինի դաստիարակել հայրենասեր , բազմակողմանի զարգացած , առողջ և լինի դաստիարակել հայրենասեր, բազմակողմանի զարգացած , առողջ և կարգապահ

մարդիկ: Օգնել ուսուցիչներին և ծնողներին ավելի արդյունավետ դարձնելու երեխաների կրթության և դաստիարակության գործը:

- Օգնում է ուսուցիչներին , դասղեկներին ներդպրոցական և արտադպրոցական միջոցառումների և անցկացման գործում.
- Հետևում է քաղաքում կազմակերպվող մանկական միջոցառումների, տեղյակ պահում դասղեկներին և անհրաժեշտության դեպքում ըստ տարիքային խմբերի կազմակերպում աշակերտների մասնակցությունն այդ միջոցառումներին.
- Դաստիարակության գծով փոխտնօրենի հետ միասին հետևում է աշակերտների կեցվածքին , հագուստի պատշաճությանը, գրենական պիտույքների և դասագրքերի առկայությանը.
- Հետևում է աշակերտների կարգապահությունը դպրոցում, գրանցում դասերից ուշացող , անհարգելի բացակայող , դասերի ժամանակ միջանցքներում թափառող աշակերտներին, տեղյակ պահում դասղեկներին , համապատասխան փոխտնօրեններին և օգնում նրանց այդ աշակերտների կարգապահության բարձրացման հարցում.
- Օգնում է դաստիարակության գծով փոխտնօրենին կազմակերպելու աշակերտների հերթապահությունը և անմիջականօրեն հսկում նրա իրականացմանը : Մանակցում է դժվար դաստիարակվող և ծնողների հսկողությունից դուրս մնացած աշակերտների հետ տարվող աշխատանքներին.
- Ուսումնասիրում է երեխաների հակումները, նախասիրությունները և անհրաժեշտության դեպքում խորհուրդ է տալիս երեխային, նրա այլ կազմակերպություն.

6 . Դասղեկը

- Դաստիարակչական աշխատանք է տանում իրեն հանձնված դասարանի սովորողների շրջանում սերտորեն համագործակցելով մյուս ուսուցիչների հետ.
- Ապահովում է սովորողների նկատմամբ դպրոցի և ընտանիքների մանկավարժական պահանջների միասնությունը.
- Անհրաժեշտության դեպքում սովորողների համար կազմակերպում է ուսումնական օգնություն.
- Իրականացնում է դասարանի համար սահմանված գործավարությունը , դպրոցի ղեկավարությունը ներկայացնում է սովորողների առաջադիմության, հաճախումների և վարքի վերաբերյալ տեղեկություններ.
- Կազմակերպում է սովորողների առողջության ամրապնդմանը ֆիզիկական զարգացմանը նպաստող միջոցառումներ , մրցույթներ , նպատակներ շրջագայություններ, կանոնավորում օրվա ռեժիմը, հետևում տնային

հանձնարարությունների կատարմանը, ուսման և հանգստի նպատակային կազմակերպմանը.

- Դպրոցի մանկավարժական խորհրդի քննարկմանն է ներկայացնում վարքի կանոնները կոպտորեն խախտած սովորողի հարցը.
- Արգելում է սովորողների , ուսուցիչների և ծնողների այն ձեռնարկումները որոնք կարող են սովորողի առողջության , կյանքի համար վտանգ պարունակել կամ խաթարել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կենսագործումը.
- Միջոցներ է ձեռնարկում աշակերտների անհարգելի բացակայությունները կանխելու ուղղությամբ.
- Կազմակերպում է աշակերտներին դասագրքով ապահովելու վարձավճարները ժամանակին մուծելու գործը:

7.Ուսուցչի օգնականը

- օգնում է ուսուցիչներին հանրակրթության պետական և առարկայական չափորոշիչներին ու ծրագրերին համապատասխան սովորողների ուսուցման ու դաստիարակության պլանավորման և իրականացման գործընթացներում.
- աջակցում է ԱՌԻՊ-ի իրականացմանը՝ համագործակցելով տվյալ սովորողին դասավանդող ուսուցիչների, մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայություններ տրամադրողների և ծնողների հետ.
- աջակցում է ուսուցիչներին հանրակրթության պետական չափորոշիչով և առարկայական չափորոշիչներով ու ծրագրերով, իսկ կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողի համար՝ ԱՌԻՊ-ով սահմանված գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների առնվազն պարտադիր նվազագույն պահանջների յուրացման գործընթացներում՝ կիրառելով դասավանդման արդյունավետ մեթոդներ և տեխնոլոգիաներ.
- ըստ հաստատության տնօրինության և ուսուցչի կողմից առաջադրված նպատակի՝ դասարանում իրականացնում է սովորողի ուսումնառության խնդիրների ուղղությամբ դիտարկումներ, դրանց վերաբերյալ կատարում վերլուծություններ.
- օժանդակում է ուսուցիչներին բոլոր, այդ թվում՝ կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների համար ուսումնական նյութերի պատրաստման գործընթացում.
- մասնակցում է ուսուցչի կողմից դասերի պլանավորման աշխատանքներին.
- ուսուցիչների հետ միասին բացահայտում, դիտարկում, հետազոտում է երեխաների ուսումնառության գործընթացում արձանագրված, ուսումնական նյութի յուրացմանը խոչընդոտող բովանդակային և հոգեբանամանկավարժական խնդիրները.
- նպաստում է սովորողների մեջ ինքնակառավարման տարրերի ձևավորմանը.
- հարգում և պաշտպանում է սովորողի իրավունքներն ու ազատությունները, պատիվն ու արժանապատվությունը.

- համագործակցում է գործընկերների հետ՝ փորձի փոխանակման և մասնագիտական գործունեության արդյունավետության բարձրացման նպատակով.
- մասնակցում է հաստատության մեթոդախաղաղությունների (առարկայական մասնախմբերի) աշխատանքներին.
- պահպանում է ուսումնական հաստատության կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջները.
- սոցիալական աջակցության տարածքային գործակալության (բաժնի) հայտի հիման վրա, սոցիալական դեպքի վարման շրջանակներում մասնակցում է համակարգող և խորհրդատվական մարմինների, ինչպես նաև աջակցության խմբի աշխատանքներին.
- մասնակցում է անչափահաս սովորողի մասնակցությամբ համապատասխան քննչական և այլ դատավարական գործողություններին, եթե օրենքով նախատեսված է մանկավարժի մասնակցության պահանջ:

h/h	Միջոցառման բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարողը	Նշումներ
1	<p>1 Բաժին ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՊԱՐՏԱԴԻՐ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱԿԱՆԱՅՈՒՄ</p> <p>Համայնքում կատարել առաջին դասարանցիների նոր ընդունելության համար հաշվառում, կատարել սովորողների ընդունելություն:</p>	Հունիս-օգոստոս	Տնօրինություն	
2	Հրավիրել ծնողական հավաքներ՝ խոսել 12-ամյա կրթական համակարգի, դպրոցի առանձնահատկությունների և բազայի մասին:	Օգոստոս	Տնօրինություն	
3	Պայմաններ ստեղծել դպրոցում 1-ին դասարանի երեխաների ուսումնառության և ժամանցի համար:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն դասվար	
4	Խիստ վերահսկողություն սահմանել սիստեմատիկ ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, ժամանակին կանխել դրանք:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն դասղեկներ	
5	Ուշադրության կենտրոնում պահել դժվար առաջադիմող աշակերտներին: Հաճախակի ստուգել նրանց հետ տարվող աշխատանքները:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն դասղեկներ ուսուցչի օգնական	
6	Պարտադիր ուսուցման իրականացմանը մասնակից դարձնել ծնողներին և ծնողական խորհրդին:	Անհրաժեշտ դեպքում	Տնօրինություն ծնողխորհուրդ	
7	Թույլ առաջադիմող աշակերտներին, ըստ նրանց ընդունակությունների ու հետաքրքրությունների, ընդգրկել արտադպրոցական խմբակներում, սեկցիաներում:	Ուստարվա ընթացքում	Դասղեկներ խմբակներ դեկավարներ	
8	<p>Միջոցառումներ ձեռնարկել, որպեսզի սովորողները կարողանան ուսումը համատեղել այլ գործողության հետ /արտադասարանական, մարզական, համակարգչային խմբակներ/:</p> <p>Այդ նպատակով.</p> <ul style="list-style-type: none"> -կազմել այնպիսի ուսումնական ռեժիմ, որը հարմար լինի սովորողների այլ գործառնություններին. -հետևել, որպեսզի սովորողները լրիվ օգտվեն իրենց համար ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված 	Մինչև 1-ը սեպտեմբեր	Տնօրինություն	

9	արտոնություններից: Պարտադիր կարգով բոլոր ուսուցիչները պետք է կատարեն սովորողների հաճախումների հաշվառում:	Ուստարվա ընթացքում	Դասղեկ ուսուցիչ	
10	Ամիսը մեկ անգամ կատարել հաճախումների հաշվառման արդյունքների ամփոփում, դասերից ուշացող և բացակայող յուրաքանչյուր սովորողի հետ կոնկրետ զբաղվող, պարզել ուշանալու և բացակայելու պատճառները և ներկայացնել դպրոցի փոխտնօրեն:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն ուսուցիչներ դասղեկ	
11	Սովորողներին տեղյակ պահել “Դպրոցի սովորողի ներքին կարգապահական կանոններին” և պահանջել նրանցից, որ պահպանեն այն 2 Բաժին ԱՇԽԱՏԱՆՔ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԿԱԴՐԵՐԻ ՀԵՏ, ՆՐԱՆՑ ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ԲԱՐՁՐԱՑՈՒՄԸ	Սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն դասղեկ ուսուցիչ	
1	Կատարել մանկավարժական կադրերի ընտրություն և տեղաբաշխում:	25-31/08	Տնօրեն	
2	Նշանակել դասղեկներ, դասվարներ և մասնախմբերի ղեկավարներ:	25-31/08	Տնօրեն	
3	Անցկացնել մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար խորհրդակցություն: Նրանց ծանոթացնել մասնախմբերի կանոնադրությանը, որոշել հետագա անելիքները:	10-15/09	Տնօրինություն մասնախմբ. ղեկավարներ	
4	Դպրոցում կազմակերպել մանկավարժության և տարիքային հոգեբանության մշտական գործող սեմինար (ուսուցիչների կոնկրետ խմբի համար):	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն	
5	Ուսումնասիրել առաջավոր աշխատանքի փորձը և տարածել դպրոցում:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն մ/մ նախագահ	
6	Ուսուցիչների ընդգրկել վերապատրաստման , ատեստավորման նախապատրաստման դասընթացում (ըստ պահանջի):	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն	
7	Դասալսումների միջոցով մեթոդական օգնություն ցույց տալ մանկավարժներին: Հատուկ ուշադրություն դարձնել սկսնակ ուսուցիչներին	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն մասնախմբ. ղեկավարներ	
8	Ուսուցիչների համար կազմակերպել դասախոսություններ , սեմինարներ, կոնսուլտացիաներ: այդ նպատակով հրավիրել բարձրորակ մասնագետներ այլ	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն մասնախմբ.	

	հաստատություններից:		ղեկավարներ	
--	---------------------	--	------------	--

h/h	Միջոցառման բովանդակություն	Կատարման ժամկետը	Կատարողը	Նշումներ
9	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխսնօրեն	
10	Ուսուցիչներին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին, ԿԳՄՄ նախարարության հրահանգներին և այլ նորմատիվային փաստաթղթերին:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխսնօրեն	
	3 Բաժին ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ա/ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ			
1	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով և մեթոդական ձեռնարկներով:	օգոստոս	Տնօրեն փոխսնօրեն գրադարանավար	
2	Ուսումնական առարկաների դասավանդումը բարելավելու նպատակով կարգի բերել ուսումնաստիճանիկական միջոցները, դիտակտիկ պարագաները, վերանորոգել, դարձնել օգտագործելի, ձեռք բերել նորերը	1 կիսամյակում	Տնօրեն	
3	Կազմակերպել ուսուցիչների համակարգչային ուսուցումը:	20/08-15/09	Տնօրեն, օպերատոր	
4	Աշխատանք տանել աշակերտներին դասագրքերով ապահովելու ուղղությամբ:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Փոխսնօրեն գրադարանավար	
5	Մովորողների գիտելիքների որակը բարելավելու նպատակով կատարել դասալսումներ, արդյունքները ամփոփել մասնախմբերի նիստում, տնօրենին կից խորհրդակցություններում, մանխորհրդի նիստերում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն փոխսնօրեն մասնախմբի ղեկավար	
6	Մասնախմբերի օգնությամբ ուսումնասիրել հետևյալ առարկաների դրվածքը. ➤ հայոց լեզու և գրականություն 9- 12-րդ դասարաններում ➤ անգլերեն 7-9-րդ դասարաններում			

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ֆիզիկա 8-9-րդ դասարաններում ➤ մաթեմատիկա 4-9 րդ դասարաններում ➤ պատմություն, աշխարհագրություն, հայոց եկեղեցու պատմ., իրավունք 5-10-րդ դասարաններում, ➤ տեխնոլոգիա, ֆիզկուլտուրա, ՆԶՊ 4-12-րդ դասարաններում 			
--	---	--	--	--

h/h	Միջոցառման բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարողը	Նշումներ
-----	-----------------------------	------------------	----------	----------

	<p>Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Հայ գրականությունից ❖ Պատմությունից ❖ Անգլերենից ❖ Տեխնոլոգիայից 	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրենի մասնախմբի ղեկավար	
8	<p>Անցկացնել դպրոցական առարկայական օլիմպիադաներ.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Մաթեմատիկայից ❖ Հայոց լեզվից ❖ Ֆիզիկայից ❖ Պատմությունից ❖ Քիմիայից ❖ Հայ գրականությունից ❖ Կենսաբանությունից ❖ Աշխարհագրությունից ❖ Ռուսաց լեզվից ❖ Անգլերենից ❖ Ինֆորմատիկայից 	Դեկտեմբեր ամսում	Տնօրեն փոխտնօրեն մասնախմբի ղեկավար	
9	<p>Ուսումնասիրել Մայրենի լեզվի և մաթեմատիկայի դասավանդման վիճակը տարրական դասարաններում:</p>	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն	
10	<p>Հատուկ ուշադրություն դարձնել 1-ին (6 տարեկանների) դասարանի առարկայական ծրագրերի կատարմանը և դրանց յուրացման որակին:</p>	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն	
1	<p>Բ/ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ Օգնել դասղեկներին ժամանակին կազմելու աշխատանքային պլանները և հետևել նախատեսված միջոցառումների կատարմանը:</p>	Մինչև 05/09	Փոխտնօրեն	
2	<p>Անցկացնել երեկույթներ, ցերեկույթներ, մարզական գեղարվեստական միջոցառումներ նվիրված ՀՀ անկախության օրվան: Կազմակերպել ցերեկույթ, 1-4-րդ դասարանների աշակերտների նկարների և ձեռքի աշխատանքների ցուցահանդես «Շրջակա աշխարհը իմ աչքով» թեմայով:</p>	Սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն մանկական կուլեկտիվի կազմակերպիչ	
3	<p>Անցկացնել վարվեցողություն կուլտուրայի պարապմունքներ 1-4-րդ դասարաններում:</p>	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն	

h/h	Միջոցառման բովանդակություն	Կատարման ժամկետը	Կատարողը	Նշումներ
-----	----------------------------	---------------------	----------	----------

4	Միջին և ավագ դպրոցի սովորողների համար կազմակերպել զրույց <<Դպրոցը մեր տունն է>>թեմայով	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն	
5	Տարբեր մարզաձևերից կազմակերպել միջդասարանական մրցումներ:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն մասնախմբի դ.	
6	Հայրենասիրության, ազգային արժեքների, պետականության կարևորության գիտակցման նպատակով աշակերտներին ծանոթացնել պետականության խորհրդանիշներին, ազգային արժեքներին, կազմակերպել հանդիպումներ տարածքի ազատամարտիկների հետ:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն ԴԱԿ	
7	Կազմակերպել համադպրոցական միջոցառումներ նվիրված Ամանորին և Ծննդյան տոներին:	Դեկտեմբեր	Փոխտնօրեն ԴԱԿ	
8	Իրավական դաստիարակության նպատակով աշակերտներին ծանոթացնել միջազգային կոնվենցիայով սահմանված մարդու իրավունքներին:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն դասղեկներ	
9	Ապրիլի 24-ին կազմակերպել <<Ոգեկոչման և հիշատակի>> ցերեկույթ , կատարել երբ դեպի համայնքի հուշահամալիր:	Ապրիլի 24-ին	Փոխտնօրեն ԴԱԿ	
10	Կազմակերպել էքսկուրսիաներ դեպի համայնքի պատմաճարտարապետական հուշարձանների տարածք:	Նոյեմբեր, մայիս	դասղեկներ	
11	Բժշկի կամ բուժքրոջ միջոցով անցկացնել զրույց 4-10-րդ դասարանների սովորողների օրվա ռեժիմի և անձնական հիգիենայի մասին: Ուսումնասիրել սանհիգիենիկ նորմերի պահպանման վիճակի ինքնասպասարկման պայմաններում:	Տարեկան 2 անգամ	Բժիշկ բուժքույր	
12	Կազմակերպել հանրօգուտ աշխատանքներ ինքնասպասարկում, դասարանի կահավորում, վերանորոգում, դպրոցամերձ այգու մշակում:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն	
13	Աշակերտներին և աշխատողներին տարերային աղետներից , հրդեհներից ապահովելու համար.	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Ջինդեկ դասղեկներ	

h/h	Միջոցառման բովանդակություն	Կատարման	կատարողը	նշումներ
-----	----------------------------	----------	----------	----------

		Ժամկետը		
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Կազմակերպել սեմինարներ առանձին ստորաբաժանումների ղեկավարների համար, նրանց ծանոթացնել իրենց պարտականություններին: ➤ 2-9-րդ դասարանների աշակերտների համար տարրական և գործնական պարապմունքներ կազմակերպել համաձայն ծրագիր: ➤ Նախապատրաստել և կազմակերպված ձևով անցկացնել քաղաքաշտպանության օրը: <p>4 Բաժին ՆԱԽԱԴՂՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՄԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳ</p>		Տնօրեն Փոխտնօրեն	
1	Ստուգել ծրագրային նյութերի և թեմատիկ պլանավորման վիճակը ուսումնական առարկաներից:	10-15/09	Փոխտնօրեն	
2	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին հանրագումարի բերել սովորողների ուշացումները և բացակայությունները, դրանք քննարկել տնօրենին կից խորհրդակցություններում:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն դասղեկներ	
3	Մասնախմբերի օգնությամբ ստուգել ուսուցման տեխնիկական միջոցների օգտագործման վիճակը:	Դեկտեմբեր ապրիլ	Տնօրեն դասղեկներ	
4	Ստուգել հիմնական պարտադիր օրենքի կատարման վիճակը դպրոցում՝ ելնելով կանոնադրության պահանջներից և արդյունքները քննարկել տնօրենին կից խորհրդակցություններում:	Նոյեմբեր ապրիլ	Տնօրեն դասղեկներ	
5	Ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքներին, կարողություններին հմտություններին ծանոթանալու և համապատասխան աշխատանք կազմակերպելու նպատակով , ստուգողական գրավոր աշխատանքներ անցկացնել հայոց լեզվից և մաթեմատիկայից , արդյունքները քննարկել մասնախմբերում:	Դեկտեմբեր ապրիլ	Փոխտնօրեն մասնախմբի ղեկավար	
6	Տարեկան երկու անգամ ստուգել ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքների որակի համապատասխանությունը պետական չափորոշիչներին և նորմերին:	Դեկտեմբեր ապրիլ	Տնօրեն մասնախմբի ղեկավար	

h/h	Միջոցառման բովանդակություն	Կատարման ժամկետը	կատարողը	նշումներ
-----	----------------------------	------------------	----------	----------

7	Մտուգել լաբորատոր և գործնական աշխատանքները կատարումը ֆիզիկայի, քիմիայի և կենսաբանության դասերին: 5 Բաժին ԴԱՄՂԵԿ-ՂԵԿԱՎԱՐՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԸ	Հոկտեմբեր ապրիլ	Տնօրեն մասնախմբի ղեկավարներ	
1	Դպրոցի տնօրինությանը ներկայացնել դասվարային և դասղեկական աշխատանքային պլանները:	Մինչև սեպտեմբերի 5-ը	Ուսուցիչներ դասղեկներ	
2	Խստագույն ձևով պահպանել դպրոցի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների պլանը:	Ընթացքում	Դասղեկ դասվարներ	
3	Ապահովել սովորողի նկատմամբ դպրոցի և ընտանիքի մանկավարժական պահանջների միասնությունը:	Ընթացքում	Դասղեկ դասվարներ	
4	Իրականացնել դասարանի համար սահմանված գործավարությունը, ղեկավարությունը ներկայացնել սովորողների առաջադիմության, հաճախումների և վարքի վերաբերյալ տեղեկություններ:	Ընթացքում	Դասղեկ դասվարներ	
5	Հրավիրել դասարանական և ծնողական ժողովներ: Մանկավարժական խորհրդի քննարկմանը ներկայացնել կանոնները կոպտորեն խախտած սովորողի հարցը:	Ամիսը մեկ	Դասղեկ դասվարներ	
6	Սովորողներին բացատրել իրենց պարտականությունները, <<Դպրոցի սովորողի ներքին կարգապահական կանոնները>>, դպրոցի ռեժիմը և կարգուկանոնը:	ընթացքում	Փոխտնօրեն դասղեկներ	
7	Կազմակերպել սովորողի առողջությանը, ֆիզիկական զարգացմանը նպաստող միջոցառումներ, մրցույթներ, նպատակային շրջագայություններ, էքսկուրսիաներ:	ընթացքում	Փոխտնօրեն դասղեկներ	
8	Արգելել, սովորողների, ուսուցիչների և ծնողների այն ձեռնարկումները, որոնք կարող են սովորողի առողջության, կյանքի համար վտանգ պարունակել կամ խաթարել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կենսագործմանը:	ընթացքում	տնօրեն	

h/h	Միջոցառման բովանդակություն	Կատարման ժամկետը	կատարողը	նշումներ
-----	----------------------------	------------------	----------	----------

	6 Բաժին ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԾՆՈՂՆԵՐԻ ՀԵՏ			
1	Հրավիրել դասարանական ծնողական ժողովներ, ընտրել խորհրդի անդամներ և նախագահ: Ձևավորել հաստատության ծնողական խորհուրդ, նրա անդամներին ծանոթացնել խորհրդի կանոնադրության հետ: Պլանավորել խորհրդի աշխատանքները:	Սեպտեմբերի առաջի շաբաթվա ընթացքում	Տնօրեն դասղեկներ	
2	Ապահովել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեությունը սովորողների ուսուցման և դաստիարակության բարելավման համար:	մշտապես	Փոխտնօրեն դասղեկներ	
3	Ծնողներին մասնակից դարձնել սովորողների արտադպրոցական դաստիարակչական աշխատանքներին:	տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն դասղեկներ	
	7 Բաժին ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՉԱԿԱՆ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄՆԵՐ ԵՎ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆԵՄԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆ			
1	Կատարել աշխատանքի բաժանում դպրոցի ղեկավարների միջև:	օգոստոս	Տնօրեն	
2	Կոմպլեկտավորել դասարանները, ուսումնական պլանի համաձայն կատարել դասաբաշխում, կազմել դասացուցակ և սահմանել աշխատանքային ռեժիմը:	օգոստոս	Տնօրեն փոխտնօրեն	
3	Նշանակել դասղեկներ և դասվարներ, ստեղծել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ:	օգոստոս	Տնօրեն	
4	Կատարել դասասենյակների տեղաբաշխում և կահավորում:	օգոստոս	Տնօրեն	
5	Կարգավորել աշակերտական գործերը : Ձևավորել դասամատյանները:	օգոստոս	Տնօրեն փոխտնօրեն դասղեկներ	
6	Կազմել դպրոցի հաստիքացուցակը և ծախսերի նախահաշիվը գործող նորմացույցերի համաձայն և ներկայացնել պետական վերադաս ղեկավարման մարմնի հաստատման:	սեպտեմբեր	Տնօրեն հաշվապահ	

h/h	Միջոցառման բովանդակություն	Կատարման ժամկետը	կատարողը	նշումներ
-----	----------------------------	------------------	----------	----------

7	ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ինքնուրույնաբար տնօրինել դպրոցի ֆինանսական միջոցները:			
8	Հաստատել ուս. հաստատության դրույքային վարձաչափերի մատյան (տարիֆիկացիոն ցուցակ) ուս. տարվա համար:			
9	Օրենքով սահմանված կարգով հաշվետվություններ ներկայացնել վերադաս մարմիններին՝ ուսման գործընթացի գույքի, ֆինանսական, վիճագրական և աշխատանքների գծով:			
10	Կատարել ապրանքանյութական արժեքների գույքագրում (ինվենտարիզացիա):			
11	Դպրոցի շենքը ենթարկել մասնակի վերանորոգման, հաստատել ուսումնականական բազան, կահավորել դասասենյակները, ապահովել սանիտարահիգիենիկ պայմանները:			
12	Հարստացնել համակարգչային դասասենյակը:			
13	Ձեռք բերել անհրաժեշտ գրենական պիտույքներ (գրենական և գրասենյակային պիտույքներ)			
14	Կարգի բերել դպրոցի արխիվը, գործավարությունը և ֆինանսական հաշիվները:			
15	Ապահովել շենքի ջերմային, լուսային և օդափոխության ռեժիմները: Կանոնավոր վիճակում պահել հակահրդեհային միջոցները:			
16	Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցի շենքը, բակը և դպրոցամերձ այգին: Հետևել անվտանգության տեխնիկայի կանոնների պահպանմանը:			

- ❖ Այս պլանի հիման վրա դպրոցի տնօրենը և փոխտնօրենը կազմում էեն իրենց համար շաբաթական աշխատանքային պլան և կիսամյակային պլան:
- ❖ Այս պլանը հիմք է հանդիսանում դասվարների, դասղեկների, դպրոցում ձևավոնված բոլոր խորհրդատվական և խորհրդակցական մարմինների աշխատանքների պլանավորման և կազմակերպման համար:

ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է
ՆԵՐՔԻՆ ԲԱԶՄԱԲԵՐԴԻ Ե.ԱՍԱՏՐՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ

ԴՊՐՈՑԻ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ԿՈՂՄԻՑ

2022 թվականի օգոստոսի 30-ի թիվ 01 որոշմամբ

դպրոցի տնօրեն

Ա. Պետրոսյան

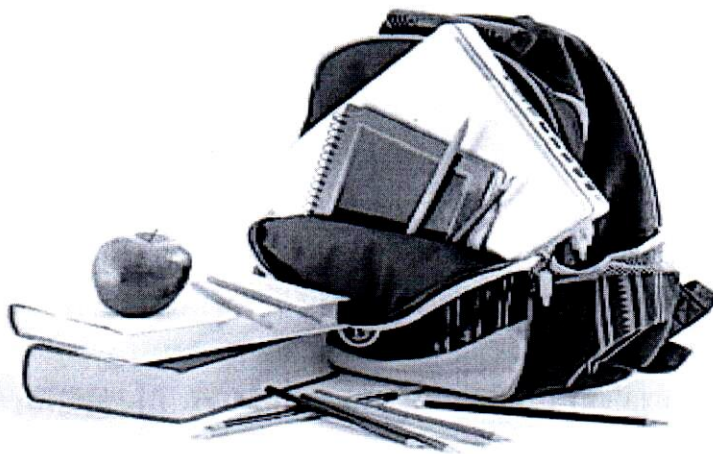


ՆԵՐԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՄԿՈՂՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՀ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶԻՆԵՐՔԻՆ ԲԱԶՄԱԲԵՐԴԻ

Ե.ԱՍԱՏՐՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑ

2022–2023 ՈՒՍԱՐԻ



գ. Ն.Բազմաբերդ

2022թ.

ՆԵՐԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅՈՒՆ

Ներդպրոցական վերահսկողությունը հետադարձ կապ է, որն իրականացվում է կառավարման գործընթացում, ըստ անհրաժեշտության, և ամփոփում է մանկավարժական համակազմի գործունեության համապատասխանությունը պլանավորված աշխատանքի արդյունքներին:

ՆԵՐԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅՈՒՆ ՏԵՍԱԿՆԵՐԸ, ՁԵՎԵՐԸ, ՄԵԹՈԴՆԵՐԸ

Ժամանակակից հանրակրթական դպրոցին առաջադրված խնդիրների լուծման համար անհրաժեշտ վերահսկողությունը պետք է լինի

Բազմաանպատակ այսինքն՝ ուղղված է տարբեր հարցերի ուսումնասիրմանը (ուսումնադաստիարակչական, մեթոդական, գիտահետազոտական և փորձարարական գործունեություն, դպրոցի ուսումնանյութական բազայի կատարելագործում, սանիտարահիգիենիկ պահանջների կատարում, անվտանգության կանոնների պահպանում և այլն),

Բազմակողմանի՝ նշանակում է միևնույն ուղղության նկատմամբ վերահսկողության տարբեր ձևերի և մեթոդների կիրառում (ֆրոնտալ, թեմատիկ, ուսուցչի գործունեության անհատական վերահսկողություն և այլն),

Բազմաստիճան՝ միևնույն ուղղության վերահսկողությունը վարչական մարմինների տարբեր մակարդակներով (ուսուցչի աշխատանքը ուսումնական հաստատությունում վերահսկում են տնօրենը, տնօրենի տեղակալները, մեթոդական միավորումների նախագահները, ԿՊԿԼՍ):

Խոսելով վերահսկողության մասին՝ անհրաժեշտ է տարբերակել վերահսկողության տեսակները, ձևերը և մեթոդները:

ՆԴՎ ՏԵՍԱԿՆԵՐԸ

1. Թեմատիկ
 - Դասարանային
 - Թեմատիկ
 - Առարկայական

2. Ֆրոնտալ
 - Կոմպլեքս
 - Անհատական
 - Ընդհանուր

Վերահսկողության տեսակը որոշակի նպատակով իրականացվող վերահսկողության ձևերի համակցումն է: Վերահսկողության ձևերի առանձնահատկությունները բնորոշվում են նրանց ուղղությունների և առաջադրված խնդիրների յուրահատկություններով, ինչպես նաև վերահսկողության համար օգտագործվող միջոցներով:

*Ուսումնական գործընթացում, ելնելով իրականացման նպատակներից, կարելի է առանձնացնել վերահսկողության երկու տեսակ՝ **թեմատիկ** և **ֆրոնտալ**:*

***Թեմատիկ վերահսկողությունը** իրականացվում է ողջ ուսումնական տարվա ընթացքում համակողմանի ուսումնասիրման և կառավարման որակի մասին տեղեկություն ստանալու նպատակով (սովորողների գիտելիքների, կարողությունների, հմտությունների աստիճանը, ուսուցչի, դասղեկի աշխատանքի որակը, Մ/Մ աշխատանքի բովանդակության համապատասխանությունը ներկայացված թեմային, ուսումնական խմբակների աշխատանքի որակը, դասերին անվտանգության կանոնների պահպանումը և այլն):*

Թեմատիկ վերահսկողության արդյունքներով անցկացվում են հարցազրույցներ, խորհրդակցություններ, կատարվում են գրավոր արձանագրություններ:

***Ֆրոնտալ վերահսկողությունն** իրականացվում է տարին 2-3 անգամ, վերահսկվում է ողջ կատարված աշխատանքը (մեթոդական աշխատանք, ուսումնադաստիարակչական աշխատանք,*

արտադասարանական դաստիարակչական աշխատանք, գիտահետազոտական և փորձարարական աշխատանք և այլն) կամ ուսումնադաստիարակչական գործընթացի առանձին ուղղություններ (գուգահեռ դասարաններ, Մ/Մ, ծառայություններ) միաժամանակ և համակողմանի ստուգելու նպատակով:

Այսպես, օրինակ, եթե Մ/Մ ենթարկվում է ֆրոնտալ վերահսկողության, ստուգվում են նրա գործունեության բոլոր ոլորտները: Եթե ֆրոնտալ վերահսկողություն իրականացվում է որևէ ուսուցչի աշխատանքի նկատմամբ, ենթադրվում է նրա գործունեության բոլոր կողմերի ուսումնասիրում (որպես ուսուցիչ, դաստիարակ և այլն): Այսպիսի վերահսկողություն կարող է իրականացվել ուսուցչի ատեստավորման ժամանակ:

ՆԴՎ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՆ ԸՍՏ ՀԱՃԱԽԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ

- ԵԼԱՅԻՆ
- ՆԱԽՆԱԿԱՆ
- ԸՆԹԱՑԻԿ
- ՄԻՋԱՆԿՅԱԼ
- ԱՄՓՈՓԻՉ

Վերահսկողության ձևը վերահսկողության կազմակերպման եղանակն է: Ըստ անցկացման պարբերականության՝ վերահսկողությունը կարող է լինել՝ մուտքային (կամ ելային, իրականացվում է ուսումնական տարվա սկզբին), նախնական (ամփոփիչ ստուգողական աշխատանքներից առաջ, ավարտական դասարանների քննություններից առաջ), ընթացիկ (տարվա ընթացքում թեմաների ուսումնասիրությունից հետո, կիսամյակային ամփոփիչ աշխատանքների արդյունքները), միջանկյալ (տարեվերջին փոխադրական դասարաններում), ամփոփիչ (քննությունները

ավարտական դասարաններում, տարեկան աշխատանքների արդյունքները):

Վերահսկողություն իրականացնելու նպատակով հանրակրթական ուսումնական հաստատություններում կարող են կիրառվել վերահսկողության հետևյալ ձևեր՝

- *Ընդհանուր դասարանական վերահսկողություն*
- *Թեմատիկ վերահսկողություն*
- *Առարկայական վերահսկողություն*
- *Անհատական վերահսկողություն*
- *Ընդհանուր վերահսկողություն*
- *Կոմպլեքս (համալիր) վերահսկողություն*

ՆԴՎ ՄԵԹՈԴՆԵՐ

- ԴԻՏԱՐԿՈՒՄ
- ՔՆՆԱՐԿՈՒՄ
- ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՍՏՈՒԳՈՒՄ
- ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԻ ՍՏՈՒԳՈՒՄ
- ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅՈՒՆ
- ՀԱՐՑՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱԶՄՈՒՄ
- ԺԱՄԿԵՏՆԵՐԻ ՍԱՀՄԱՆՈՒՄ

Վերահսկողության մեթոդը առաջադրված նպատակին հասնելու համար վերահսկողության գործնական իրականացման եղանակն է: Կրթական գործունեության ուսումնասիրման համար վերահսկողության առավել արդյունավետ մեթոդներն են՝

- *Դիտարկում (ուշադիր հետևելով ինչ-որ բանի՝ ուսումնասիրել, հետազոտել),*

- *Վերլուծություն (պատճառների բացահայտում, զարգացման միտումների սահմանում),*
- *Զրույց (որևէ թեմայով գործնական խոսակցություն՝ մտքերի փոխանակմանը ունկնդիրների մասնակցությամբ),*
- *Փաստաթղթերի ուսումնասիրում (փաստաթղթերի հանգամանալից ուսումնասիրում՝ ծանոթանալու, ինչ-որ բան պարզաբանելու նպատակով),*
- *Տեղեկագրում (հարցման միջոցով հետազոտման եղանակ),*
- *Ժամանակացուցի սահմանում (կրկնվող գործողությունների կատարման համար ծախսված աշխատանքային ժամանակացուցի սահմանում),*
- *Գիտելիքների բանավոր կամ գրավոր ստուգում (սովորողների պատրաստվածության աստիճանը բացահայտելու համար):*

ՆԻՎ ՈՒՂՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

Ներդրոցական վերահսկողության ուղղություններն են կրթական գործունեության հետևյալ տեսակները՝

- *Ուսումնադաստիարակչական աշխատանք,*
- *Արտադասարանական ուսումնադաստիարակչական աշխատանք,*
- *Մեթոդական աշխատանք,*
- *Փորձարարական և գիտահետազոտական աշխատանք:*

ՎԵՐԱՀՄԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՉՆԵՐ

- *ԿՊԿԼՄ (Կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմին)*
- *Տնօրեն*
- *ՏՈՒԱԳՏ (տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ)*
- *ՄԿԱԳՏ (մասնագիտացված կրթական աջակցությունների գծով տեղակալ)*

- Առարկայական մեթոդմիավորման նախագահ
- Հատուկ հրավիրված մասնագետ

ՆԴՎ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅՈՒՆ

Ներդպրոցական վերահսկողությունը, լինելով շարունակական գործընթաց, իրականացվում է որոշակի շրջափուլերով և վերջին փուլը նրա արդյունքների ամփոփումն ու որոշումների ընդունումն է, քանի որ ներդպրոցական վերահսկողությունը ինքնանպատակ չէ, այլ նպատակաուղղված է ուսումնադաստիարակչական գործընթացի կարգավորմանն ու կատարելագործմանը:

Այս փուլում հավաքված տեղեկատվության ամփոփումից, վերլուծությունից հետո արդյունքները քննարկվում են խորհրդակցություններում, ժողովներում կամ մեթոդմիավորման նիստերում և այդ քննարկումների հիման վրա մշակվում են հանձնարարություններ, ընդունվում են որոշումներ:

Այսինքն՝ արդյունքների մշակումը, ըստ էության, լինելով վերահսկողության կոնկրետ շրջանի վերջին փուլ, միաժամանակ դառնում է հետագա աշխատանքի պլանավորման հիմք:

ՆԴՎ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐԵԼԱԳՈՐԾՈՒՄ

Դպրոցի ներքին վերահսկողության կարևորությունը թելադրում է նրա շարունակական զարգացում և կատարելագործում, ինչը նպատակային է իրականացնել երկու ուղղությամբ:

Առաջինը վերահսկողության աշխատանքի գիտամեթոդական մակարդակի բարձրացումն է. այն ենթադրում է, որ բոլոր այն աշխատողները, ում վստահված է վերահսկել ուսուցչի աշխատանքը, պիտի լիարժեքորեն տիրապետեն այդ վերահսկման մեթոդիկային, պիտի կարողանան զուգակցել բարձր պահանջկոտությունը և բարեկիրթ վերաբերմունքը, պիտի լինեն սկզբունքային, հետևողական և, բնականաբար, պիտի ունենան գիտամանկավարժական լայն մտահորիզոն:

ՆԴՎ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐԵԼԱԳՈՐԾՈՒՄ

Երկրորդ ուղղությունը **վերահսկողության** և **ինքնավերահսկողության** զուգակցումն է: Դպրոցի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի դիտարկումը, հաշվառումն ու ստուգումը **վերահսկողություն** է, իսկ երբ այդ նույն խնդիրների լուծման գործում մանկավարժական համակազմն է ակտիվորեն մասնակցում, **ինքնավերահսկողություն** է:

Ընդ որում **ինքնավերահսկողությունը** լինում է ոչ միայն մանկավարժական համակազմի, այլև յուրաքանչյուր աշխատողի աշխատանքում: Ուսուցիչն ամեն օր պլանավորում է իր դասը, հետո վերլուծում նրա ընթացքը, վերհանում առաջացած դժվարությունները, դրանց հաղթահարման ուղիներ որոնում, այսինքն՝ ուսուցչի ամենօրյա աշխատանքը յուրօրինակ **ինքնավերահսկողություն** է և մեծապես նպաստում է ուսուցման գործընթացի գիտական կազմակերպմանն ու մանկավարժական պատասխանատվության բարձրացմանը:

Կարևոր է նաև փաստել, որ հենց հմտորեն ու ճիշտ կազմակերպված ներդպրոցական վերահսկողությունն է զարգացնում աշխատողի ինքնահսկողությունը:

Այսպիսով ուսումնադաստիարակչական գործընթացի կարևոր բաղադրիչը՝ ներդպրոցական վերահսկողությունը, ունի **բնութագրող, վերափոխող, խթանող, ուսուցանող, զարգացնող** և **դաստիարակող** նշանակություն, և նրա հաջող իրականացմամբ է պայմանավորված կրթական գործընթացի որակը: