

ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ
«ԶՈՎՔԻ Գ.ՇԱՀԻՆՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ» ԴՊՐՈՑ ՊՈԱԿ

Հաստատում եմ՝

Տնօրեն Էդգար Նիկողոսյան

**ՆԵՐԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՊԼԱՆ
2023-2024 ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐԻ**

2023թ.

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

Ներդպրոցական վերահսկողությունը դպրոցում ուսումնադաստիարակչական գործընթացի վերլուծությունն է: Ներդպրոցական վերահսկողության առարկա հանդիսանում են կրթական գործունեության հետևյալ տեսակները

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

2. ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

2.1. **Ներդպրոցական վերահսկողության նպատակն** է ստանալ ամբողջական և համակողմանի տեղեկատվություն դպրոցում ուսումնադաստիարակչական գործընթացի վիճակի մասին և առաջացող խնդիրները լուծել համար ժամանակային անհրաժեշտ փոփոխություններ կատարել:

2.2. **Ներդպրոցական վերահսկողության հիմնական խնդիրներն են.**

- առարկայի ծրագրի կատարողականի պարբերական ստուգում
- դասվանդվող առարկաների արդյունքների վերահսկողություն
- աշակերտների կողմից գիտելիքների յուրացման գործընթացի փուլային վերահսկողություն, որի ընթացքում պարզվում է նրանց գիտելիքների մակարդակը, հմտությունների և կարողությունների տիրապետումը, ինքնուրույն սովորելու կարողությունը
- ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կատարման ժամանակ ուսուցիչների անհրաժեշտ օգնության տրամադրում
- ուսուցիչների փորձի ուսումնասիրություն
- դպրոցի բոլոր տեսակի պլանների կատարման մշտական վերահսկողություն, վարչական որոշումների կայացում:

3. ՆԵՐԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՆԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ

3.1. **Ներդպրոցական վերահսկողությունը ունի պլանային, պարբերական և նպատակային բնույթ:** Այն պետք է լինի բազմակողմանի և միևնույն ժամանակ դիֆերենցված: Ներդպրոցական վերահսկողություն պետք է իրականացնեն պատրաստված վարչական և մանկավարժական մասնագետները:

3.2. **Վերահսկվող ուսուցիչը իրավունք ունի.**

- իմանալ վերահսկողության տևողությունը և աշխատանքի գնահատման չափանիշները
- իմանալ վերահսկողության նպատակը, բովանդակությունը, տեսակները, ձևերը և մեթոդները.
- ժամանակին ծանոթանալ տնօրինության հետևություններին և առաջարկություններին.
- դիմել վերադաս մարմիններին վերահսկողության արդյունքների հետ համաձայն չլինելու դեպքում:

4. ՆԵՐԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԱԼԳՈՐԻԹՄԸ

4.1. Կազմվում է բոլոր ստորաբաժանումներում *իրավիճակի գնահատման պլան:*

4.2. *Վերահսկողության պատասխանատուն կազմում է վերահսկողության պլանը:* Այն սահմանում է վերահսկողության առանձնահատկությունները:

4.3. **Ներդպրոցական վերահսկողության արդյունքում կազմվում է տեղեկանք:** Այն պետք է արտացոլի.

- *վերահսկողության հիմքը* (դպրոցի աշխատանքային պլան, հրաման, հանձնարարական և այլն).
- *տեղեկատվության ստացման աղբյուրները* (հարցաթերթիկ, ուսումնասիրված փաստաթղթերի ցանկը և այլն).
- *կատարված դասայլումների թիվը.*
- *վերահսկողության պլանով տրված հարցերի պատասխանները.*
- *հետևություններ և առաջարկություններ:*

5. ՆԵՐԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՏԵՍԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ՁևԵՐԸ

5.1. **Ներդպրոցական վերահսկողությունը իրականացվում է երկու ձևով՝**

- անհատական,
- կոլեկտիվ:

5.2. Ներդրոցական վերահսկողության տեսակները.

- նախնական.
- անհատական մասնագիտական.
- թեմատիկ.
- դասարականական-ընդհանրական.
- կոմպլեքս:

5.2.1. **Նախնական վերահսկողության** նպատակն է ուսուցչի աշխատանքի մեջ հնարավոր սխալների կանխումը և նրա աշխատանքի արդյունավետությա բարձրացումը:

5.2.2. **Անհատական մասնագիտական վերահսկողության** նպատակն է ստուգել մեկ ուսուցչի կամ ուսուցիչների խմբի գործունեությունը որևէ կոնկրետ հարցում: Այս վերահսկողության ժամանակ ստուգողը իրավունք ունի.

- ծանոթանալ ուսուցչի մասնագիտական պարտականությունները նկարագրող փաստաթղթերին, ուսումնականա ծրագրերին (օրինակ՝ թեմատիկ պլաններին, դասերի պլաններին, դասամատյաններին, աշակերտների տետրերին, ծնողական ժողովների արձանագրություններին)
- կատարել մանկավարժական աշխատաքի վերլուծություն, ուսումնական գործընթացի մշտադիքկաում:

5.2.3. **Թեմատիկ վերահսկողության** նպատակն է համախմբել մանկավարժական կոլեկտիվը որոշակի մանկավարժական խնդիրների լուծման համար: Վերահսկողության թեման ընտրվում է դպրոցի զարգացման և տարեկան պլանների համապատասխան, դպրոցի աշխատանքների վերլուծության արդյունքների: Վերահսկողության արդյունքները քննարկվում են մանկավարժական խորհրդի նիստում:

5.2.4. **Դասարանական-ընդհանրական վերահսկողության** նպատակն է պարզել տարբեր ուսուցիչների ազդեցությունը տվյալ դասարանի աշակերտների վրա: Վերահսկողությունը իրականացվում է մեկ առանձին վերցված դասարանում կամ գուզահեռ դասարաններում: Վերահսկողության ընթացքում ուսումնասիրվում են.

- տվյալ դասարանում դասավանդող բոլոր ուսուցիչների գործունեությունը.
- աշակերտների ընդգրկվածությունը ուսումնական գործընթացում.
- ուսման նկատմամբ վերաբերմունքի ձևավորումը.
- աշակերտների և ուսուցիչների համագործակցությունը.
- հոգեբանական մթնոլորտը դասարանում:
Վերահսկողության համար դասարաններ ընտրվում են դպրոցի աշխատանքների վերլուծության արդյունքում: Վերահսկողության տևողությունը կախված է ընրված աշխատանքների ծավալից: Վերահսկողության արդյունքները քննարկվում են մանկավարժական խորհրդի նիստում:

5.2.5. **Կոմպլեքս վերահսկողության** նպատակն է ստանալ ուսումնասիրվող խնդրի վերաբերյալ էական ծավալի տեղեկատվություն և դրա հիման վրա իրականացնել տվյալ խնդրի բազմակողմանի վերլուծություն:

Վերահսկողության համար ընտրվում է աշխատանքային խումբ: Խմբի յուրաքանչյուր անդամ ունի իր պատասխանատվությունների շրջանակը:

Վերահսկողության արդյունքները քննարկելու համար հրավիրվում է արտահերթ մանկավարժական խորհրդի նիստ:

ՆԵՐԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՊԼԱՆ

Օգոստոս

Հ/Հ	Կատարման ժամկետ	Գործունեության տեսակ, պլանավորում	Վերահսկողություն (նկարագիր)	Պատասխանատու
1.	Օգոստոս	Հանրակրթական ուսումնական հաստատություն սովորողների ընդունելության կազմակերպում	Ընդունելության կազմակերպում «Հանրակրթական հիմնական ծրագրեր իրականացնող ուսումնական հաստատություն սովորողի ընդգրկման, հաստատությունից սովորողի տեղափոխման և ազատման, ինչպես նաև սահմանված ժամկետից ուշ հանրակրթության մեջ ընդգրկվող երեխաների կրթության կազմակերպման» կարգի պահանջներին համապատասխան	Տնօրեն
2.	Օգոստոս	Դասարանների կազմավորման նախագծի ներկայացում մանկավարժական խորհրդի նիստում	Դասարանների կազմավորման նախագծի ներկայացում «Հանրակրթական հիմնական ծրագրեր իրականացնող պետական ուսումնական հաստատության դասարանների կազմավորման» կարգի պահանջներին համապատասխան	Տնօրեն
3.	Օգոստոս	Վերաքննությունների կազմակերպում և արդյունքների ներկայացում մանկավարժական խորհրդին	«Ուսումնական հաստատության սովորողների կողմից կրթական ծրագրերի յուրացման ամփոփիչ ստուգման կամ ատեստավորման անցկացման, սովորողների փոխադրման, ավարտման և ուսումնական տարվա ընթացքում բացակայած սովորողի՝ հաջորդ դասարան կամ հանրակրթության հաջորդ աստիճան փոխադրման» կարգի պահանջներին համապատասխան	Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ
4.	Օգոստոս	Հանրակրթության պետական չափորոշում կատարված փոփոխությունների ուսումնասիրություն և ներկայացում մանկավարժական խորհրդի նիստում կամ մ/մ նիստերում	Հանրակրթության պետական չափորոշի դրույթների ապահովում	Տնօրեն, Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ

5.	Օգոստոս	Ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ մեթոդական միավորումների առաջարկությունների ներկայացում մանկավարժական խորհրդի նիստում	Ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչի տնօրինում	Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ
6.	Օգոստոս	Ուսումնական պարապմունքների դասաբաշխում և դասացուցակի կազմում	Դասաբաշխում և դասացուցակի կազմում հաստատության <i>սանիտարական կանոնների և նորմերին</i> համապատասխան	Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ
7.	Օգոստոս	Ուսուցիչների կողմից կազմած առարկայական թեմատիկ պլանների ստուգում և հաստատում	Առարկայական թեմատիկ պլաններում չափորոշչային պահանջների համապատասխանության ապահովում	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ,
8.	Օգոստոս	Առարկայական մեթոդական միավորումների տարեկան աշխատանքային պլանների ներկայացում տնօրենի հաստատմանը	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունավետ կազմակերպման ապահովում, պլանների հաստատում տնօրենի կողմից	Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ
9.	Օգոստոս	Նախորդ ուսումնական տարվա դաստեղակական աշխատանքների արդյունքների ամփոփում, նոր ուսումնական տարվա աշխատանքների քննարկում	Հաստատության դասղեկների և դասվարների ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանների քննարկում մանկավարժական խորհրդի նիստում և հաստատում տնօրենի կողմից	ՄԿԱ և ԴԱ համակարգող, դասղեկներ

10.	Օգոստոս	Ուսումնական աշխատանքների և մասնագիտացված կրթական աջակցություններ գծով տնօրենի տեղակալների տարեկան աշխատանքային պլանների համատեղ մշակում և քննարկում մանկավարժական խորհրդի նիստում	Ուսումնական աշխատանքների և մասնագիտական աջակցությունների գծով տեղակալների տարեկան աշխատանքների պլանների հաստատում տնօրենի կողմից և տեղադրում պաշարների շտեմարանում:	Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱ և ԴԱ համակարգող, մանկավարժական խորհուրդ
11.	Օգոստոս	2023-2024 ուսումնական տարվա միջոցառումների պլանավորում	Դասղեկների և դասվարների հետ քննարկել և կազմել 2023-2024 ուսումնական տարվա միջոցառումների ժամանակացույց	Տնօրեն, ՄԿԱ և ԴԱ համակարգող
12.	Օգոստոս	Դպրոցական բակի, դասասենյակների, կաբինետների, սանհանգույցների նախապատրաստական հիգիենիկ վիճակների ստուգում	Հանրակրթական ծրագրերի իրականացնող ուսումնական հաստատությունների և սանիտարական կանոններն նորմեր պահանջներն համապատասխան	Տնօրեն
13.	Օգոստոս-սեպտեմբեր, պարբերաբար	ԴԿՏՀ-ում տվյալների մուտքագրման վերահսկողություն	Մուտքագրել 1-ին դասարան ընդունվող աշակերտների տվյալները և հետևել շարժին	Տնօրեն, էլեկտրոնային կառավարման և դասավանդման ապահովման մասնագետ
14.	Օգոստոս, սեպտեմբեր, ամեն ամիս	ԴՇՀ-ի տվյալների մշտադիտարկում	Հետևել էլեկտրոնային համակարգի փոփոխություններին	Գրադարանավար

Մեպտեմբեր

Հ/Հ	Կատարման ժամկետ	Գործունեության տեսակ, պլանավորում	Վերահսկողություն (նկարագիր)	Պատասխանատու
1.	Մեպտեմբեր	Մովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածության կանոնակարգում	Մովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածության կանոնակարգում օրինակելի ուսումնական պլանների	Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ

			պահանջներին և Հանրակրթական պետական չափորփշիչների պահանջներին համապատասխան	
2.	Սեպտեմբեր	Սովորողների վարքի նկատմամբ հսկողության իրականացում	Հաստատության կոլեգիալ կառավարման մարմնի (խորհուրդ) կողմից հաստատված ներքին կարգապահական, այդ թվում՝ աշխատողների և սովորողների վարքագծի կանոնների պահպանում	Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱ և ԴԱ համակարգող
3.	Սեպտեմբեր	Սովորողների ուսումնական պարապմունքների մշտադիտարկում	Ուսումնական հաստատության և դասարանի մակարդակներում ուսումնական գործընթացի համակարգված հսկողության իրականացում	Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ
4.	Սեպտեմբեր	Հաշվապահական հաշվառման կատարումների վերահսկողություն	Կազմել դպրոցի հաստիքացուցակը, տարիֆիկացիոն մատյանը և ներկայացնել հաստատման	Տնօրեն, գլխավոր հաշվապահ
5.	Սեպտեմբեր	Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների ուսումնառության կազմակերպում և ԱՌԻՊ-ի գործողությունների քննարկում:	Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների ուսումնառության ապահովումնահատական ուսուցման պլանի (ԱՌԻՊ) համաձայն	Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ
6.	Սեպտեմբեր	Հաստատության սովորողներին դասագրքերով ապահովվածության վերահսկողություն	Հաստատության սովորողներին դասագրքերով ապահովում «ՀՀ հանրակրթական ուսումնական հաստատությունները դասագրքերով ապահովելու և հանրակրթական առարկաների դասագրքերը հրատարակելու կարգի» պահանջներին համապատասխան	Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ, գրադարանավար
7.	Սեպտեմբեր	Ուսուցիչների կողմից էլեկտրոնային դասամատյանների վարման մշտադիտարկում	Էլեկտրոնային դասամատյանների պատշաճ լրացման ապահովում	Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ
8.	Սեպտեմբեր	Դասապրոցեսի վերահսկողություն դասալսումների միջոցով	Ուսուցչի կողմից իր դասավանդած առարկայի ուսուցման և ուսումնական գործընթացում ուսուցման նոր մեթոդների և տեխնոլոգիաների ներդրման ապահովում և վերահսկում	Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ
9.	Սեպտեմբեր	Հաստատության սովորողների առաջին ընդհանուր ժողովի	Ըստ դասարանների աշակերտական խորհուրդների ձևավորում, կազմի ներկայացում	Տնօրեն, ՄԿԱ և ԴԱ համակարգող

		կազմակերպում և աշակերտական խորհրդի ձևավորման նախապատրաստում		
10.	Սեպտեմբեր	Աշակերտական խորհրդի աշխատանքների պլանավորում և վերահսկում	Աշակերտական խորհրդի օրինակելի կանոնադրության հիմա վրա մշակել դպրոցի աշակերտական խորհրդի կանոնադրություն և անցկացնել աշակերտական խորհրդի ընտրություններ	ՄԿԱ և ԴԱ համակարգող
11.	Սեպտեմբեր	Հաստատության ծնողական ժողովի կազմակերպում	Կազմել 1-ին կիսամյակի դասարանական և համադպրոցական ժողովների օրակարգեր և ժամանակացույց	ՄԿԱ և ԴԱ համակարգող, դասղեկներ
12.	Սեպտեմբեր	Ծնողական խորհրդի աշխատանքների պլանավորում և վերահսկում	Ստեղծել դասարանական և դպրոցական ծնողական խորհուրդներ, մշակել խորհուրդների աշխատակարգ	Տնօրեն, ՄԿԱ և ԴԱ համակարգող
13.	Ըստ ժամանակացույցի	Ծնողական ժողովների, խորհրդատվությունների՝ ժամանակացույցին համապատասխան իրականացումը	Սահմանել դպրոց-ծնող համագործակցության ուղղությունները և նպատակները	ՄԿԱ և ԴԱ համակարգող
14.	Սեպտեմբեր	Սովորողների համար կազմակերպված կրթական աջակցության ծառայությունների արդյունքների և խնդիրների վերաբերյալ խորհրդատվության տրամադրում դասղեկներին, դասվարներին	Հայտնաբերել կրթության առանձնահատուկ կարիքներ ունեցող աշակերտներին և կատարել գնահատում	ՄԿԱ և ԴԱ համակարգող
15.	Ամեն օր	Ուսուցիչների հաճախումների հաշվառում, աշխատանքային կարգապահության պահպանումը	Գործածության մեջ ներդնել ուսուցիչներ հաճախելիության մատյանը	Տնօրեն, Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ
16.	Սեպտեմբեր	Կրթական գործընթացներին ծնողներին ներգրավելու ուղղությամբ աշխատանքների կազմակերպում	Սահմանել ծնողների այցելության օրեր	ՄԿԱ և ԴԱ համակարգող

17.	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին ուրբաթ օրը	Էլեկտրոնային մատյանների գրանցման, գնահատման, բացակայությունների հարցի քննարկում մանկավաժական խորհրդի նիստում	Էլեկտրոնային դասամատյանների պատշաճ լրացման ապահովում	Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ
-----	---------------------------------------	--	--	---

Հոկտեմբեր

Հ/Հ	Կատարման ժամկետ	Գործունեության տեսակ, պլանավորում	Վերահսկողություն (նկարագիր)	Պատասխանատու
1.	Հոկտեմբեր	Ուսուցիչների աշխատանքային գործունեության ստուգում՝ թեմատիկ գրավոր աշխատանքներին համապատասխան	Ուսումնական առարկաներից թեմատիկ գրավոր աշխատանքների բովանդակության ստուգում	Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ
2.	Հոկտեմբեր	Դպրոցի սանիտարահիգիենիկ վիճակի ապահովում և վերահսկողություն	Կազմել դպրոցի ախտահանման ժամանակացույց	Տնօրեն
3.	Ամեն օր	Դպրոցի ջերմաստիճանային ռեժիմի վերահսկողություն	Չափել ջերմաստիճանը և արձանագրել	Տնօրեն
4.	Յուրաքանչյուր շաբաթ	Հաստատության ուսուցիչների կողմից բոլոր դասերի պլանավորման առկայության մշտադիտարկում	Ուսուցիչների կողմից կազմած օրվա թեմատիկ պլանների վերահսկողություն	Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ
5.	Ըստ անհրաժեշտության, յուրաքանչյուր ամսվա վերջում տեղեկանքի ներկայացում	Ուսուցիչների կողմից բացթողնված դասաժամերի փոխարինում	Ուսումնադաստիարակչական անխափան գործընթացի ապահովում	Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ
6.	Հոկտեմբեր	Դասապրոցեսի վերահսկողություն դասալսումների միջոցով	Ուսուցիչ կողմից իր դասավանդած առարկայի ուսուցման և ուսումնական գործընթացում ուսուցման նոր մեթոդների և տեխնոլոգիաների ներդրման ապահովում և վերահսկում	Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ

7.	Հոկտեմբեր	Սովորողների ուսումնական պարապմունքների մշտադիտարկում	Ուսումնական հաստատության և դասարանի մակարդակներում ուսումնական գործընթացի համակարգված հսկողության իրականացում	Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ
8.	Հոկտեմբեր	Դասղեկական ժամերի շարունակական մշտադիտարկում և դասավանդման որակի վերահսկողություն	Մասնակցել դասեկի ժամերին և կատարել դասալսումներ	ՄԿԱ և ԴԱ համակարգող
9.	Հոկտեմբեր	Սոցիալապես անապահով սովորողների առողջական վիճակի դիտարկում և տվյալների հաշվառում	Կազմել սոցիալապես անապահով, ծնողագուրկ երեխաների ցուցակ, աջակցել նրանց կրթական գործին	ՄԿԱ և ԴԱ համակարգող
10.	Հոկտեմբեր, ամբողջ տարվա ընթացքում	2,3,4-րդ դասարաններում «Ընթերցանությունը տարրական դպրոցում» ծրագրի իրականացում	Կազմել «Ընթերցանությունը տարրական դպրոցում» ծրագրի ժամանակացույց, իրականացնել մշտադիտարկում	Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ, տարրական մ/մ նախագահ
11.	Հոկտեմբեր	Սովորողների համար կազմակերպված կրթական աջակցության ծառայությունների արդյունքների և խնդիրների վերաբերյալ խորհրդատվության տրամադրում դասղեկներին, դասվարներին	Կազմել մասնագիտական-մանկավարժական սեմինարներ	ՄԿԱ և ԴԱ համակարգող
12.	Հոկտեմբեր	Կրթական գործընթացներին ծնողներին ներգրավելու ուղղությամբ աշխատանքների կազմակերպում	Ծնող- դպրոց կապի ապահովում	ՄԿԱ և ԴԱ համակարգող
13.	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին ուրբաթ օրը	Էլեկտրոնային մատյանների գրանցման, գնահատման, բացակայությունների հարցի քննարկում մանկավարժական խորհրդի նիստում	Էլեկտրոնային դասամատյանների պատշաճ լրացման ապահովում	Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ

Նոյեմբեր

Հ/Հ	Կատարման ժամկետ	Գործունեության տեսակ, պլանավորում	Վերահսկողություն (նկարագիր)	Պատասխանատու
1.	Նոյեմբեր	Սովորողների ուսումնական պարապմունքների մշտադիտարկում	Ուսումնական հաստատության և դասարանի մակարդակներում ուսումնական գործընթացի համակարգված հսկողության իրականացում	Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ
2.	Նոյեմբեր	Սովորողների առաջադիմության նկատմամբ վերահսկողություն , առաջադիմության տեղեկագրերի տրամադրում ծնողական ժողովների ընթացքում	Սովորողների մոտ ձևավորված գիտելիքների, հմտությունների, դիրքորոշման, արժեքային մոտեցումների ուսումնասիրություն և դիտարկում	Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ
3.	Նոյեմբեր	Ցածր առաջադիմություն ունեցող և արտակարգ ընդունակություններ դրսևորած սովորողներին շարունակական աջակցության տրամադրում	Ցածր առաջադիմություն ունեցող սովորողներին ընդգրկում է երկարօրյա դասերին: Ուսումնասիրում է ցածր առաջադիմությամբ սովորողների ինքնուրույն աշխատանքները դասերի ընթացքում: Արտակարգ ընդունակություններ դրսևորած սովորողներին ընդգրկում է առարկայական խմբակներում:	Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ
4.	Նոյեմբեր	Քննական դասարաններում փորձնական քննությունների անցկացում	Կազմել փորձնական քննությունների թեստեր և ժամանակացույց	Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ, մ/մ
5.	Նոյեմբեր	Սովորողների վարքի նկատմամբ հսկողության իրականացում	Հաստատության կոլեգիալ կառավարման մարմնի (խորհուրդ) կողմից հաստատած ներքին կարգապահական, այդ թվում՝ աշխատողների և սովորողների վարքագծի կանոնների պահպանում	Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱ և ԴԱ համակարգող
6.	Նոյեմբեր, յուրաքանչյուր ամիս վերջին շաբաթ	Փոխադարձ դասալսումների մշտադիտարկում և փորձի փոխանակում	Մեթոդ միավորումների կազմում ներդնել փոխադարձ դասալսումների մատյան	Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ

7.	Նոյեմբեր	Առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլի կազմակերպում և իրականացում	Կազմել դպրոցական օլիմպիադաների ժամանակացույց	Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ
8.	Նոյեմբեր, ըստ մ/մ որոշման	Տարակարգի դիմելու ցանկություն հայտնաձուսուցիչների անհատական վերահսկողություն	Կատարել խորհրդատվություններ	Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ
9.	Նոյեմբեր, ըստ մ/մ որոշման	Պարտադիր ատեստավորման ենթակա, վերապատրաստում անցած ուսուցիչների անհատական վերահսկողության իրականացում	Կատարել խորհրդատվություններ	Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ
10.	Նոյեմբեր	Ուսուցիչների աշխատանքային գործունեության ստուգում՝ թեմատիկ գրավոր աշխատանքներին համապատասխան	Ուսումնական առարկաներից թեմատիկ գրավոր աշխատանքների բովանդակության ստուգում	Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ
11.	Նոյեմբեր	Դասապրոցեսի վերահսկողություն դասալսումների միջոցով	Ուսուցչի կողմից իր դասավանդած առարկայի ուսուցման և ուսումնական գործընթացում ուսուցման նոր մեթոդների և տեխնոլոգիաների ներդրման ապահովում և վերահսկում	Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ
12.	Նոյեմբեր	Հաստատության ուսուցիչների կողմից բոլոր դասերի պլանավորման առկայության մշտադիտարկում	Ուսուցիչների կողմից կազմած օրվա թեմատիկ պլանների վերահսկողություն	Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ
13.	Նոյեմբեր	Ուսուցիչների կողմից էլեկտրոնային դասամատյանների վարման մշտադիտարկում	Էլեկտրոնային դասամատյանների պատշաճ լրացման ապահովում	Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ
14.	Նոյեմբեր	Ուսումնական աշխատանքների ընթացքի նկատմամբ հսկողություն (Ներդպրոցական վերահսկողություն)	Բնագիտական առարկաների, պատմություն, հասարակագիտություն ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրություն և սովորողների կողմից անհատական աշխատանքների կատարման վերահսկողություն	Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ
15.	Նոյեմբեր	Դասղեկական ժամերի վերահսկողություն դասալսումների միջոցով	Մասնակցել դասերի ժամերին և կատարել դասալսումներ	ՄԿԱ և ԴԱ համակարգող

16.	Նոյեմբեր	Սովորողների ֆիզիկական և հոգեբանական առողջության ամրապնդմանն ուղղված աշխատանքների իրականացում	Կազմակերպել սպորտ-մասսայական միջոցառումներ	ՄԿԱ և ԴԱ համակարգող
17.	Նոյեմբեր	Սովորողների համար կազմակերպված կրթական աջակցության ծառայությունների արդյունքների և խնդիրների վերաբերյալ խորհրդատվության տրամադրում դասուցիներին, դասվարներին	Կազմել մասնագիտական-մանկավարժական սեմինարներ	ՄԿԱ և ԴԱ համակարգող
18.	Նոյեմբեր	Կրթական գործընթացներին ծնողներին ներգրավելու ուղղությամբ աշխատանքների կազմակերպում	Ծնող- դպրոց կապի ապահովում	ՄԿԱ և ԴԱ համակարգող
19.	Նոյեմբեր	Սեմինար-խորհրդակցությունների անցկացում ` նվիրված դասալսումների վերլուծությանը	Դասալսումների 2 ամսավա աշխատանքների ներկայացում	ՄԿԱ և ԴԱ համակարգող
20.	Ըստ պլան-ժամանակացույցի	ԱՌՆ և ՔՊ պլանների վերահսկողություն	Մշակել և ներդնել ԱՌՆ և ՔՊ պլանների	Զինդեկ
21.	Ամեն օր	Գրությունների և հանձնարարականների կատարման վերահսկողություն		Տնօրեն, էլեկտրոնային կառավարման և դասավանդման ապահովման մասնագետ

Դեկտեմբեր

Հ/Հ	Կատարման ժամկետ	Գործունեության տեսակ, պլանավորում	Վերահսկողություն (նկարագիր)	Պատասխանատու
1.	Դեկտեմբեր	Առարկայական մեթոդական միավորումների աշխատանքների վերահսկողություն (վերլուծություն)	Մեթոդական միավորումների աշխատանքների հսկողություն, ըստ մեթոդական միավորումների կիսամյակային և տարեկան աշխատանքային պլանների	Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ

2.	Դեկտեմբեր	Տնօրենի տեղակալների, մեթոդական միավորումների նախագահների, դասղեկների, աշխատանքների քննարկում մանկավարժական խորհրդի նիստում	Տնօրենի տեղակալների, մեթոդական միավորումների նախագահների, դասղեկների, ուսուցչի օգնականների աշխատանքների արդյունավետության վերլուծություն ներկայացված հաշվետվությունների հիման վրա (զեկուցող՝ տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով, ՄԿԱ գծով տեղակալ	Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ
3.	Դեկտեմբեր	Առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլի արդյունքների ամփոփում և հաջորդ փուլի նախապատրաստման աշխատանքների իրագրելում մանկավարժական խորհրդի նիստում	Առարկայական օլիմպիադաների հաջորդ փուլ անցած սովորողների անվանացանկի հաստատում (զեկուցող՝ տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ)	Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ
4.	Դեկտեմբեր	Փորձնական քննությունների ամփոփում մանկավարժական խորհրդի նիստում	Կազմել փորձնական քննությունների ամփոփման տեղեկագիր	Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ
5.	Դեկտեմբեր	Հաստատության ուսուցիչների կողմից բոլոր դասերի պլանավորման առկայության մշտադիտարկում	Ուսուցիչների կողմից կազմած օրվա թեմատիկ պլանների վերահսկողություն	Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ
6.	Դեկտեմբեր	Մովորողների ուսումնական պարապմունքների մշտադիտարկում	Ուսումնական հաստատության և դասարանի մակարդակներում ուսումնական գործընթացի համակարգված հսկողության իրականացում	Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ
7.	Դեկտեմբեր	Դասապրոցեսի վերահսկողություն դասալսումների միջոցով	Ուսուցչի կողմից իր դասավանդած առարկայի ուսուցման և ուսումնական գործընթացում ուսուցման նոր մեթոդների և տեխնոլոգիաների ներդրման ապահովում և վերահսկում	Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ
8.	Դեկտեմբեր	Ուսուցիչների կողմից էլեկտրոնային դասամատյանների վարման մշտադիտարկում	Էլեկտրոնային դասամատյանների պատշաճ լրացման ապահովում	Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ

9.	Դեկտեմբեր	2023-2024 ուսումնական տարվա առաջին կիսամյակի ընթացքում կատարված ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների և սովորողների առաջադիմության արդյունքների ամփոփումմանկավարժական խորհրդի նիստում	Առաջին կիսամյակում սովորողների առաջադիմության արդյունքների վերլուծություն	Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ
10.	Դեկտեմբեր	2023-2024 ուսումնական տարվա առաջին կիսամյակի ընթացքում աշակերտական խորհրդի գործունեության վերլուծություն	Կազմել Աշակերտական խորհրդի առաջին կիսամյակի հաշվետվություն	ՄԿԱ և ԴԱ համակարգող
11.	Դեկտեմբեր	2023-2024 ուսումնական տարվա առաջին կիսամյակի ընթացքում ծնողական խորհրդի գործունեության վերլուծություն	Կազմել ծնողական խորհրդի առաջին կիսամյակի հաշվետվություն	ՄԿԱ և ԴԱ համակարգող
12.	Դեկտեմբեր	Սովորողների համար կազմակերպված կրթական աջակցության ծառայությունների արդյունքների և խնդիրների վերաբերյալ խորհրդատվության տրամադրում դասղեկներին, դասվարներին	Կազմել մասնագիտական-մանկավարժական սեմինարներ	ՄԿԱ և ԴԱ համակարգող
13.	Դեկտեմբեր	2023-2024 ուսումնական տարվա առաջին կիսամյակի ընթացքում կատարված ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների վերլուծություն և ամփոփում	Կազմել առաջին կիսամյակի հաշվետվություն	ՄԿԱ և ԴԱ համակարգող
14.	Դեկտեմբեր	12-րդ դասարաններում պետական ավարտական քննությունների նախապատրաստում	12-րդ դասարանի աշակերտների դիմումների ընդունում: Կազմել 12-րդ դասարանի պետական ավարտական քննությունների ժամանակացույց՝ ըստ քննական կարգի	Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ

Հունվար

Հ/Հ	Կատարման ժամկետ	Գործունեության տեսակ, պլանավորում	Վերահսկողություն (նկարագիր)	Պատասխանատու
-----	-----------------	-----------------------------------	-----------------------------	--------------

1.	Հունվար	Առաջին կիսամյակի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների ամփոփում մանկավարժական խորհրդի նիստում	Առաջին կիսամյակի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունքների ամփոփում (գեկուցող՝ տնօրեն, տնօրենի՝ ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ)	Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ
2.	Հունվար	12-րդ դասարանում պետական ավարտական քննությունների անցկացում և ամփոփում	Պետական ավարտական քննությունների անցկացում ըստ ժամանակացույցի	Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ
3.	Հունվար	Երկրորդ կիսամյակի ուսումնական պլանի քննարկում մանկավարժական խորհրդի նիստում և ներկայացում տնօրենի հաստատմանը	Երկրորդ կիսամյակի ուսումնական պլանի քննարկում և հաստատում (գեկուցող՝ տնօրեն, տնօրենի՝ ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ)	Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ
4.	Հունվար	Հաշվապահական հաշվառման կատարումների վերահսկողություն	Կազմել դպրոցի հաստիքացուցակը, տարիֆիկացիոն մատյանը և ներկայացնել հաստատման	Տնօրեն, գլխավոր հաշվապահ
5.	Հունվար	Հաստատության ծնողական ժողովի կազմակերպում	Կազմել 2-րդ կիսամյակի դասարանական և համադպրոցական ժողովների օրակարգեր և ժամանակացույց	ՄԿԱ և ԴԱ համակարգող, դասղեկներ
6.	Հունվար	Երկրորդ կիսամյակի դասաբաշխում և ուսումնական պարապմունքների դասացուցակի կազմում	Դասաբաշխում և դասացուցակի կազմում հաստատության սանիտարական կանոններին և նորմերին համապատասխան	Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ
7.	Հունվար	Ցածր առաջադիմություն ունեցող սովորողների հետ իրականացվող աշխատանքների պլանավորում	Շարունակական աջակցության տրամադրում ցածր առաջադիմություն ունեցող սովորողներին	Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ
8.	Հունվար	Ուսուցիչների աշխատանքային գործունեության վերահսկողություն	Ուսումնական առարկաներից թեմատիկ գրավոր աշխատանքների բովանդակության վերահսկողություն	Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ

9.	Հունվար	Սովորողների առաջադիմության նկատմամբ վերահսկողություն	Սովորողների մոտ ձևավորված գիտելիքների, հմտությունների, դիրքորոշման, արժեքային մոտեցումների ուսումնասիրություն և դիտարկում	Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ
10.	Հունվար	Ցածր առաջադիմություն ունեցող և արտակարգ ընդունակություններ դրսևորած սովորողներին շարունակական աջակցության տրամադրում	Ուսումնասիրում է ցածր առաջադիմությամբ սովորողների ինքնուրույն աշխատանքները դասերի ընթացքում, Արտակարգ ընդունակություններ դրսևորած սովորողներին ընդգրկում է առարկայական խմբակներում	Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ
11.	Հունվար	Սովորողների վարքի նկատմամբ հսկողության իրականացում	Հաստատության կոլեգիալ կառավարման մարմնի (խորհուրդ) կողմից հաստատած ներքին կարգապահական, այդ թվում՝ աշխատողների և սովորողների վարքագծի կանոնների պահպանում	Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ
12.	Հունվար	Ուսումնադաստիարակչական գործընթացի նկատմամբ վերահսկողություն	Ուսումնական առարկաների ուսուցման որակի ուսումնասիրություն և սովորողների կողմից ինքնուրույն աշխատանքների կատարման վերահսկողություն	Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ
13.	Հունվար	12-րդ դասարանի երկրորդ կիսամյակի դասապրոցեսի կազմակերպում	Կատարել 12-րդ դասարանի երկրորդ կիսամյակի դասաբաշխում , կազմել անհատական դասացուցակ	ՄԿԱ և ԴԱ համակարգող
14.	Հունվար	2023-2024 ուսումնական տարվա երկրորդ կիսամյակի համար դասղեկների, դասվարների և դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպչի նախատեսված աշխատանքային գործունեության քննարկում և պլանավորում	Շարունակել աշխատանքները ըստ հաստատված տարեկան պլանների	ՄԿԱ և ԴԱ համակարգող
15.	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին ուրբաթ օրը	Էլեկտրոնային մատյանների գրանցման, գնահատման, բացակայությունների հարցի քննարկում մանկավաժական խորհրդի նիստում	Էլեկտրոնային դասամատյանների պատշաճ լրացման ապահովում	Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ

Հ/Հ	Կատարման ժամկետ	Գործունեության տեսակ, պլանավորում	Վերահսկողություն (նկարագիր)	Պատասխանատու
1.	Փետրվար	Հաստատության ուսուցիչների կողմից բոլոր դասերի պլանավորման առկայության մշտադիտարկում	Ուսուցիչների կողմից կազմած օրվա թեմատիկ պլանների վերահսկողություն	Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ
2.	Փետրվար	Սովորողների առաջադիմության նկատմամբ վերահսկողություն	Սովորողների մոտ ձևավորված գիտելիքների, հմտությունների, դիրքորոշման, արժեքային մոտեցումների ուսումնասիրություն և դիտարկում	Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ
3.	Փետրվար	Սովորողների վարքի նկատմամբ հսկողության իրականացում	Հաստատության կոլեգիալ կառավարման մարմնի (խորհուրդ) կողմից հաստատված ներքին կարգապահական, այդ թվում՝ աշխատողների և սովորողների վարքագծի կանոնների պահպանում	Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ
4.	Փետրվար	Սովորողների ուսումնական պարապմունքների մշտադիտարկում	Ուսումնական հաստատության և դասարանի մակարդակներում ուսումնական գործընթացի համակարգված հսկողության իրականացում	Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ
5.	Փետրվար	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների վիճակի մասին հաշվետվությունների կազմում և ներկայացում մանկավարժական խորհրդի նիստում	Հաշվետվությունների կազմում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների՝ մասնավորապես սովորողների առաջադիմության և ուսուցիչների մասնագիտական զարգացման վերաբերյալ՝ հիմնվելով մեթոդական միավորումների և ուսուցիչների ներկայացրած հաշվետվությունների, եզրակացությունների հիման վրա	Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ
6.	Փետրվար	Դասապրոցեսի վերահսկողություն դասալսումների միջոցով	Ուսուցչի կողմից իր դասավանդած առարկայի ուսուցման և ուսումնական գործընթացում ուսուցման նոր մեթոդների ու	Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ

			տեխնոլոգիաների ներդրման ապահովում, վերահսկում	
7.	Փետրվար	Դասողեկական ժամերի վերահսկողությունն ապահովումն էրի միջոցով	Մասնակցել դասեկի ժամերին և կատարել դասալսումներ	ՄԿԱ և ԴԱ համակարգող
8.	Փետրվար	Դասողեկական ժամերի շարունակական մշտադիտարկումն ապահովումն էրի միջոցով	Կազմակերպել դասողեկի ժամերի բաց դասեր	ՄԿԱ և ԴԱ համակարգող
9.	Փետրվար	Կրթական գործընթացների ծնողներին ներգրավելու ուղղությամբ աշխատանքների կազմակերպում	Ծնող- դպրոց կապի ապահովում	ՄԿԱ և ԴԱ համակարգող
10.	Փետրվար	Սովորողների համար կազմակերպված կրթական աջակցության ծառայությունների արդյունքների և խնդիրների վերաբերյալ խորհրդատվության տրամադրում դասողեկներին, դասվարներին	Կազմել մասնագիտական-մանկավարժական սեմինարներ	ՄԿԱ և ԴԱ համակարգող
11.	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Ազգային մշակութային ժառանգության պահպանմանն ու զարգացմանն ուղղված միջոցառումների կազմակերպում	Կազմակերպել և անցկացնել ազգային տոներին նվիրված միջոցառումներ	ՄԿԱ և ԴԱ համակարգող
12.	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Հաստատության նյութատեխնիկական բազայի զարգացմանն ուղղված աշխատանքների իրականացում	Թարմացնել նյութատեխնիկական բազան, համալրել նորագույն ծրագրերով	ՄԿԱ և ԴԱ համակարգող
13.	Փետրվար	Ուսուցիչների կողմից էլեկտրոնային դասամատյանների վարում	Էլեկտրոնային դասամատյանների ուսուցիչների կողմից աշխատանքների պարտաճանաչ կատարման ապահովում	Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ

Մարտ

Հ/Հ	Կատարման ժամկետ	Գործունեության տեսակ, պլանավորում	Վերահսկողություն (նկարագիր)	Պատասխանատու
1.	Մարտ	2023-2024 ուստարվա շրջանավարտների ավարտական, պետական ավարտական և միասնական քննությունների նախապատրաստման հետ կապված հարցերի քննարկում մանկավարժական խորհրդի նիստում	Սովորողների կողմից ընտրված պետական ավարտական քննական առարկաների ցանկի իրազեկում (զեկուցող տնօրեն, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի	Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ

			գծով տեղակալ)	
2.	Մարտ	Ուսումնական աշխատանքների ընթացքի նկատմամբ հսկողություն	«Ռուսաց լեզու» ուսումնական առարկայի ուսուցման որակի ուսումնասիրություն, Սովորողների կողմից անհատական աշխատանքների կատարման վերահսկողություն	Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ
3.	Մարտ	Սովորողների ուսումնական պարապմունքների մշտադիտարկում	Ուսումնական հաստատության և դասարանի մակարդակներում ուսումնական գործընթացի համակարգված հսկողության իրականացում	Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ
4.	Մարտ	Սովորողների վարքի նկատմամբ հսկողության իրականացում	Հաստատության կոլեգիալ կառավարման մարմնի (խորհուրդ) կողմից հաստատած ներքին կարգապահական, այդ թվում՝ աշխատողների և սովորողների վարքագծի կանոնների պահպանում	Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ
5.	Մարտ	Ուսման մեջ ցածր առաջադիմություն ունեցող սովորողների բացահայտում և նրանց կրթական կարիքների գնահատում	Իրականացնում է ցածր առաջադիմություն ունեցող սովորողների կրթական խնդիրների միասնական պահանջների ապահովման վերահսկողություն, Պարբերաբար ստուգում է դասարանի (տվյալ ուսումնական առարկայի) մատյանը և ըստ թեմաների ստացած գնահատականների արձանագրում ցածր առաջադիմություն ունեցող սովորողների անունները, Իրականացնում է վերոնշյալ սովորողների ուսման որակի գրավոր ստուգում, Ներկայացնում է ցածր	Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ

			առաջադիմություն ունեցող սովորողների համար կրթական աջակցության ծառայությունների պլանը	
6.	Մարտ	Ուսման մեջ սովորողների առաջադիմության արդյունքների ամփոփում մանկավարժական խորհրդի նիստում	Հաշվետվությունների կազմում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների մասնավորապես սովորողների առաջադիմության և ուսուցիչների մասնագիտական զարգացման վերաբերյալ՝ հիմնվելով մեթոդական միավորումների և ուսուցիչների ներկայացրած հաշվետվությունների, եզրակացությունների հիման վրա	Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ
7.	Մարտ	Ուսուցիչների աշխատանքային գործունեության մշտադիտարկում՝ թեմատիկ գրավոր աշխատանքներին համապատասխան	Ուսումնական առարկաներից թեմատիկ գրավոր աշխատանքների բովանդակության ստուգում	Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ
8.	Մարտ	Դասապրոցեսի վերահսկողություն դասալսումների միջոցով	Թեմատիկ, զուգահեռ և համալիր դասալսումների պարբերաբար իրականացում՝ սովորողների ուսումնառությունը և առաջադիմությունը դիտարկելու նպատակով	Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ
9.	Մարտ	Դասղեկական ժամերի շարունակական մշտադիտարկում և դասավանդման որակի վերահսկողություն	Մասնակցել դասերի ժամերին և կատարել դասալսումներ	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ
10.	Մարտ	Խորհրդակցությունների կազմակերպում հանրակրթական ուսումնական հաստատության ծնողական և աշակերտական խորհուրդների հետ	Ծնողական և աշակերտական խորհուրդների համատեղ նիստ անցկացնել	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ
11.	Մարտ	Էլեկտրոնային մատյանների գրանցման, գնահատման, բացակայությունների հարցի քննարկում մանկավարժական	Էլեկտրոնային դասամատյանների պատշաճ լրացման ապահովում	Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ

Ապրիլ

Հ/Հ	Կատարման ժամկետ	Գործունեության տեսակ, պլանավորում	Վերահսկողություն (նկարագիր)	Պատասխանատու
1.	Ապրիլ	Ուսումնական աշխատանքների ընթացքի նկատմամբ հսկողություն	Բնագիտական ուսումնական առարկաների ուսուցման որակի ուսումնասիրություն, Սովորողների կողմից անհատական աշխատանքների կատարման վերահսկողություն	Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ
2.	Ապրիլ	Սովորողների վարքի նկատմամբ հսկողության իրականացում	Հաստատության կոլեգիալ կառավարման մարմնի (խորհուրդ) կողմից հաստատած ներքին կարգապահական, այդ թվում՝ աշխատողների և սովորողների վարքագծի կանոնների պահպանում	Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ
3.	Ապրիլ	Ուսումնական գործընթացի վերահսկողություն	Ուսուցիչների մասնագիտական զարգացման միջոցառումների արդյունավետության վերակսկողություն Հաստատության սովորողների կրթական կարիքներին ուղղված աշխատանքների վերահսկողություն	Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ
4.	Ապրիլ	Դասապրոցեսի վերահսկողություն դասալսումների միջոցով	Թեմատիկ, զուգահեռ և համալիր դասալսումների պարբերաբար իրականացում՝ սովորողների ուսումնառությունը և առաջադիմությունը դիտարկելու նպատակով	Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ
5.	Ապրիլ	Քննական դասարաններում փորձնական քննությունների անցկացում	Կազմել փորձնական քննությունների թեստեր և ժամանակացույց	Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ, մ/մ

6.	Ապրիլ	Առարկայական մեթոդական միավորումների աշխատանքների վերահսկողություն	Մեթոդական միավորումների աշխատանքների հսկողություն, ըստ մեթոդական միավորումների կիսամյակային և տարեկան աշխատանքային պլանների	Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ
7.	Ապրիլ	Առարկայական օլիմպիադայի հանրապետական փուլի ամփոփում	Մեթոդական միավորումների կողմից տրված վերլուծությունների հիման վրա առարկայական օլիմպիադայի հանրապետական փուլին սովորողների մասնակցության արդյունքների ամփոփում մանկավարժական խորհրդի նիստում	Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ
8.	Ապրիլ	Դասղեկական ժամերի վերահսկողություն դասալսումների միջոցով	Մասնակցել դասեկի ժամերին և կատարել դասալսումներ	ՄԿԱ և ԴԱ համակարգող
9.	Ապրիլ	Դասղեկների և դասվարների ուսումնական գործունեության մեջ տեղ գտած թերությունների ուսումնասիրում և բացահայտում	Խորհրդակցություն 1-12-րդ դասղեկների մասնակցությամբ	ՄԿԱ և ԴԱ համակարգող
10.	Ապրիլ	Էլեկտրոնային մատյանների գրանցման, գնահատման, բացակայությունների հարցի քննարկում մանկավարժական խորհրդի նիստում	Էլեկտրոնային դասամատյանների պատշաճ լրացման ապահովում	Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ

Մայիս

Հ/Հ	Կատարման ժամկետ	Գործունեության տեսակ, պլանավորում	Վերահսկողություն (նկարագիր)	Պատասխանատու
1.	Մայիս	2023-2024 ուսումնական տարվա ընթացքում 2-12 դասարաններում 120 -200 ժամ բացակա ունեցող սովորողների քննական արդյունքների ամփոփում մանկավարժական խորհրդի նիստում	Հաշվետվության ներկայացում 120 -200 ժամ բացակա ունեցող սովորողների քննական արդյունքների վերաբերյալ	Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ
2.	Մայիս	Քննությունների կազմակերպման աշխատակարգի ներկայացում և քննական	Քննությունների կազմակերպում և	Ուսումնական աշխատանքների

		հանձնաժողովների կազմի հաստատում մանկավարժական խորհրդի նիստում	վերահսկում «Ուսումնական հաստատության սովորողների կողմից կրթական ծրագրերի յուրացման, ամփոփիչ ստուգման կամ ատեստավորման անցկացման, սովորողների փոխադրման, ավարտման և ուսումնական տարվա ընթացքում բացակայած սովորողի՝ հաջորդ դասարան կամ հանրակրթության հաջորդ աստիճան փոխադրման կարգի» դրույթներին համապատասխան	գծով տնօրենի տեղակալ
3.	Մայիս	Ուսումնական աշխատանքների ընթացքի նկատմամբ հսկողություն	Սովորողների կողմից անհատական աշխատանքների կատարման վերահսկողություն	Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ
4.	Մայիս	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների վիճակի մասին հաշվետվությունների կազմում և ներկայացում մանկավարժական խորհրդի նիստում	Հաշվետվությունների կազմում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների մասնավորապես սովորողների առաջադիմության և ուսուցիչների մասնագիտական զարգացման վերաբերյալ՝ հիմնվելով մեթոդական միավորումների և ուսուցիչների ներկայացրած հաշվետվությունների, եզրակացությունների հիման վրա	Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ

5.	Մայիս	Սովորողների վարքի նկատմամբ հսկողության իրականացում	Հաստատության կոլեգիալ կառավարման մարմնի (խորհուրդ) կողմից հաստատած ներքին կարգապահական, այդ թվում՝ աշխատողների և սովորողների վարքագծի կանոնների պահպանում	Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ
6.	Մայիս	2,3,4-րդ դասարաններում «Ընթերցանությունը տարրական դպրոցում» ծրագրի ամփոփում	Կազմել «Ընթերցանությունը տարրական դպրոցում» ծրագրի հաշվետվություն և տեղեկագիր	Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ, տարրական մ/մ նախագահ
7.	Մայիս	Մանկավարժական առաջավոր փորձի ընդհանրացնում և տարածում	Մանկավարժական աշխատանքի առաջավոր փորձի բովանդակային և մեթոդաբանական հարցերի համակարգում և տեղայնացնում	Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ
8.	Մայիս	Սովորողների համար կազմակերպված կրթական աջակցության ծառայությունների արդյունքների և խնդիրների վերաբերյալ խորհրդատվության տրամադրում դասղեկներին, դասվարներին	Կազմել մասնագիտական-մանկավարժական սեմինարներ	ՄԿԱ և ԴԱ համակարգող
9.	Մայիս	Հայ ազգի հաղթանակներին նվիրված միջոցառումների կազմակերպում	Քայլարշավ Զովք-Այրիվանք դաշտամիջյան ճանապարհով	Տնօրեն, ՄԿԱ և ԴԱ համակարգող, դասղեկներ
10.	Մայիս	Դասղեկների և դասվարների աշխատանքի առաջավոր փորձի ընդհանրացնում և տարածում	Խորհրդակցություն 1-12-րդ դասղեկների մասնակցությամբ	ՄԿԱ և ԴԱ համակարգող
11.	Մայիս	Դասղեկական ժամերի շարունակական մշտադիտարկում և դասավանդման որակի վերահսկողություն	Մասնակցել դասեկի ժամերին և կատարել դասալսումներ	ՄԿԱ և ԴԱ համակարգող
12.	Մայիս	Ուսուցիչների կողմից էլեկտրոնային դասամատյանների վարման վերահսկողություն	Էլեկտրոնային դասամատյաններում ուսուցիչների կողմից աշխատանքների պարտաճանաչ կատարման ապահովում	Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ

Հունիս

Հ/Հ	Գատարման ժամկետ	Գործունեության տեսակ, պլանավորում	Վերահսկողություն (նկարագիր)	Պատասխանատու
1.	Հունիս	2023-2024 ուսումնական տարվա ուսումնադաստիարակչական գործընթացի ամփոփում Հանրակրթության պետական չափորոշչի պահանջներին համապատասխան	Մովորողների մոտ ձևավորված գիտելիքների, հմտությունների, դիրքորոշման, արժեքային համակարգի ուսումնասիրություն, վերլուծություն և ամփոփում	Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ
2.	Հունիս	2023-2024 ուսումնական տարվա ընթացքում սովորողների՝ երկրորդ կիսամյակի և տարեկան առաջադիմության արդյունքների ամփոփման, հաստատությունից տեղափոխման, ազատման և հանրակրթության մեջ ընդգրկման հարցի քննարկում մանկավարժական խորհրդի նիստում	Մանկավարժական խորհրդի նիստի հրավիրում	Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ
3.	Հունիս	Ավարտական, կենտրոնացված ավարտական և պետական ավարտական քննությունների արդյունքների ամփոփում և ուսումնական տարվա ընթացքում կատարված ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվության ներկայացում մանկավարժական խորհրդի նիստում	Մանկավարժական խորհրդի նիստի հրավիրում	Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ
4.	Հունիս	Ուսումնական տարվա ընթացքում կատարված ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների վերլուծություն և ամփոփում	Մանկավարժական խորհրդի նիստի հրավիրում	ՄԿԱ և ԴԱ համակարգող
5.	Հունիս	Հաստատության ծնողական ժողովի կազմակերպում	Կազմել տարեկան դասարանական և համադպրոցական ժողովների օրակարգեր և ժամանակացույց	ՄԿԱ և ԴԱ համակարգող, դասղեկներ

6.	Հունիս	2023-2024 ուսումնական տարվա հաշվետվությունների կազմում և ներկայացում	Կազմել տնօրենի, տնօրենի տեղակալների, գրադարանավարի, դասղեկների տարեկան աշխատանքային հաշվետվությունները	Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, գրադարանավար, դասղեկներ
7.	Հունիս	2024-2025 ուսումնական տարվա հենքային ուսումնական պլանի քննարկում, նախնական դասաբաշխման կատարում	Մեթոդափափոցումների կողմից նախնական դասաբաշխման կատարում և ներկայացում տնօրենին	Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ, մ/մ