

ՀՀ Արագածոտնի մարզի Ղազարավանի միջնակարգ դպրոց ՊՈԱԿ

*Հաստատում էմ*  
*Տնօրեն՝ Թ. Սարգսյան*  
*31.08.2023թ.*

**ՆԵՐԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՄԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՊԼԱՆ**  
**2023-2024 ՈՒՍՏԱՐԻ**

## 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 ուսուցիչներին անհրաժեշտ օգնության տրամադրում

— ուսուցիչների փորձի ուսումնասիրություն

— դպրոցի բոլոր տեսակի պլանների կատարման մշտական վերահսկողություն, վարչական որոշումների կայացում:

### **3. ՆԵՐԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՄԿՈՂՈՒԹՅԱՆԸ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ ԵՎ ՎԵՐԱՀՄԿՎՈՂՆԵՐԻ 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 ՎԵՐԱՀՄԿՈՂՈՒԹՅԱՆ 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 դասալսումների թիվը*.

— *վերահսկողության պլանով տրված հարցերի պատասխանները*.

— *հետևություններ և առաջարկություններ*:

#### 5. ՆԵՐԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՄԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՏԵՍԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ՁևԵՐԸ

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

— անհատական,

— կոլեկտիվ:

5.2. **Ներդպրոցական 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 արդյունավետության 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 աշխատանքի վերլուծություն, ուսումնական գործընթացի մշտադիրկաում:

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 զուգահեռ 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 ՎԵՐԱՀՄԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՊԼԱՆ

|    | Գործունեության տեսակ, պլանավորում  | Վերահսկողություն (նկարագիր)   | Կատարման ժամկետ | Պատասխանատու |
|----|--|---|-----------------|--------------|
| 1. | Հանրակրթական ուսումնական հաստատություն սովորողների ընդունելության կազմակերպում | <p>Ընդունելության կազմակերպում</p> <p><a href="#">«Հանրակրթական հիմնական ծրագրեր իրականացնող ուսումնական հաստատություն սովորողի ընդգրկման, հաստատությունից սովորողի տեղափոխման և ազատման, ինչպես նաև սահմանված ժամկետից ուշ հանրակրթության մեջ ընդգրկվող երեխաների կրթության կազմակերպման»</a> կարգի պահանջներին համապատասխան</p> | Օգոստոս         | Տնօրեն       |
| 2. | Դասարանների կազմավորման նախագծի ներկայացում մանկավարժական խոհրդի նիստում       | <p>Դասարանների կազմավորման նախագծի ներկայացում</p> <p><a href="#">«Հանրակրթական հիմնական ծրագրեր իրականացնող պետական ուսումնական հաստատության դասարանների կազմավորման»</a> կարգի պահանջներին համապատասխան</p>   | Օգոստոս         | Տնօրեն       |

|    |   |   |         |        |
|----|---|---|---------|--------|
| 3. | Վերաքննությունների կազմակերպում և արդյունքների ներկայացում մանկավարժական խորհրդին   | « <a href="#">Ուսումնական հաստատության սովորողների կողմից կրթական ծրագրերի յուրացման ամփոփիչ ստուգման կամ ատեստավորման անցկացման, սովորողների փոխադրման, ավարտման և ուսումնական տարվա քննացրում քացակայած սովորողի՝ հաջորդ դասարան կամ հանրակրթության հաջորդ աստիճան փոխադրման</a> » կարգի պահանջներին համապատասխան | Օգոստոս | Տնօրեն |
| 4. | Հանրակրթության պետական չափորոշչում կատարված փոփոխությունների ուսումնասիրություն և ներկայացում մանկավարժական խորհրդի նիստում կամ մ/մ նիստերում   | Հանրակրթության պետական չափորոշչի դրույթների ապահովում   | Օգոստոս | Տնօրեն |
| 5. | Ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ մեթոդական միավորումների առաջարկությունների ներկայացում <a href="#">մանկավարժական խորհրդի նիստում</a> | Ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչի տնօրինում   | Օգոստոս | Տնօրեն |
| 6. | Ուսումնական պարապմունքների դասաբաշխում և դասացուցակի կազմում  | Դասաբաշխում և դասացուցակի կազմում հաստատության <a href="#">սանիտարական կանոնների և նորմերին</a> » համապատասխան  | Օգոստոս | Տնօրեն |



|     |   |   |                                |                                |
|-----|---|---|--------------------------------|--------------------------------|
| 7.  | Ուսուցիչների կողմից կազմած առարկայական թեմատիկ պլանների ստուգում և հաստատում  | Առարկայական թեմատիկ պլաններում չափորոշչային պահանջների համապատասխանության ապահովում | Օգոստոս                        | Տնօրեն, մ/մ նախագահներ, տնօրեն |
| 8.  | Առարկայական մեթոդական միավորումների տարեկան աշխատանքային պլանների ներկայացում տնօրենի հաստատմանը  | Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունավետ կազմակերպման ապահովում              | Օգոստոս                        | մ/մ նախագահներ                 |
| 9.  | Նախորդ ուսումնական տարվա դասղեկական աշխատանքների արդյունքների ամփոփում, նոր ուսումնական տարվա աշխատանքների քննարկում  |   | Օգոստոս                        | Տնօրեն մ/մ, դասղեկներ          |
| 10. | Հաստատության դասղեկների և դասվարների (տարրական դասարանների ուսուցիչ) ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանների հաստատում մանկավարժական խորհրդի նիստում |   | Օգոստոս                        | Տնօրեն, մանկ. խորհուրդ         |
| 11. | Դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպչի (ԴԱԿ) տարեկան աշխատանքային պլանի համատեղ մշակում և հաստատում մանկավարժական խորհրդի նիստում                                |   | Օգոստոս                        | մանկ. խորհուրդ                 |
| 12. | Դպրոցական բակի, դասասենյակների, կաբինետների, սանհանգույցների նախապատրաստական հիգիենիկ վիճակների ստուգում  |   | 20.08-25.08                    | Տնօրեն, Տնտեսվար. բուժքույր    |
| 13. | ԴԿՏՀ-ում տվյալների մուտքագրման վերահսկողություն   |   | Օգոստոս- սեպտեմբեր, պարբերաբար | Տնօրեն, համ. օպերատոր          |

|     |   |   |  |                              |
|-----|---|---|--|------------------------------|
| 14. | ԴՇՀ-ի տվյալների մշտադիտարկում   | Օգոստոս,<br>սեպտեմբեր,<br>ամեն ամիս   | գրադարանավար                           |                              |
| 15. | Սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածության կանոնակարգում  | Սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածության կանոնակարգում օրինակելի <a href="#">ուսումնական պլանների</a> պահանջներին և ուսումնական հաստատության համար սահմանված սանիտարական կանոններին և նորմերին համապատասխան | Սեպտեմբեր                              | ԴԱԿ                          |
| 16. | Սովորողների առաջադիմության նկատմամբ վերահսկողություն (ՆԴՎ), աշակերտի ընթացագրերի կազմում և տրամադրում ծնողներին | Սովորողների մոտ ձևավորված գիտելիքների, հմտությունների, դիրքորոշման, արժեքային մոտեցումների ուսումնասիրություն և դիտարկում   | Հոկտեմբեր,<br>հունվար,<br>մարտ, հունիս | Տնօրեն, մ/մ,<br>դաստիարակներ |
| 17. | Սովորողների վարքի նկատմամբ հսկողության իրականացում  | Հաստատության կոլեգիալ կառավարման մարմնի (խորհուրդ) կողմից հաստատած ներքին կարգապահական, այդ թվում՝ աշխատողների և սովորողների վարքագծի կանոնների պահպանում   | Սեպտեմբեր                              | ԴԱԿ                          |
| 18. | Սովորողների ուսումնական պարապմունքների մշտադիտարկում  | Ուսումնական հաստատության և դասարանի մակարդակներում ուսումնական գործընթացի համակարգված հսկողության իրականացում   | Սեպտեմբեր                              | Տնօրեն                       |

|     |   |   |           |                      |
|-----|---|---|-----------|----------------------|
| 19. | Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների ուսումնառության կազմակերպում և ԱՌԻՊ-ի գործողությունների քննարկում: | Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների ուսումնառության ապահովում <a href="#">անհատական ուսուցման պլանի (ԱՌԻՊ)</a> համաձայն  | Սեպտեմբեր | Տնօրեն               |
| 20. | Հաստատության սովորողներին դասագրքերով ապահովվածության վերահսկողություն  | Հաստատության սովորողներին դասագրքերով ապահովում <a href="#">«ՀՀ հանրակրթական ուսումնական հաստատությունները դասագրքերով ապահովելու և հանրակրթական առարկաների դասագրքերը հրատարակելու կարգի»</a> պահանջներին համապատասխան | Սեպտեմբեր | Տնօրեն, գրադարանավար |
| 21. | Ուսուցիչների կողմից էլեկտրոնային դասամատյանների վարման մշտադիտարկում  | Էլեկտրոնային դասամատյանների պատշաճ լրացման ապահովում  | Սեպտեմբեր | Տնօրեն               |
| 22. | Դասապրոցեսի վերահսկողություն դասալսումների միջոցով  | Ուսուցչի կողմից իր դասավանդած առարկայի ուսուցման և ուսումնական գործընթացում ուսուցման նոր մեթոդների և տեխնոլոգիաների ներդրման ապահովում և վերահսկում  | Սեպտեմբեր | Տնօրեն, մ/մ, դասղեկ  |
| 23. | Հաստատության սովորողների առաջին ընդհանուր ժողովի կազմակերպում և <a href="#">աշակերտական խորհրդի</a> ձևավորման նախապատրաստում    |   | Սեպտեմբեր | ԴԱԿ, տնօրեն          |

|     |  |   |                                       |                          |
|-----|--|---|---------------------------------------|--------------------------|
| 24. | Աշակերտական խորհրդի աշխատանքների պլանավորում և վերահսկում  |   | Սեպտեմբեր                             | Տնօրեն, ԴԱԿ              |
| 25. | <a href="#">Ծնողական խորհրդի</a> (Օրինակելի կանոնադրություն «ՀՀ պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատություն» ՊՈԱԿ-ի, կետ 96-105) աշխատանքների պլանավորում և վերահսկում                                |   | Սեպտեմբեր                             | Տնօրեն, ԴԱԿ              |
| 26. | Հաստատության ծնողական ժողովի կազմակերպում  |   | Սեպտեմբեր                             | Տնօրեն, դասուղեկ         |
| 27. | Սովորողների համար կազմակերպված կրթական աջակցության ծառայությունների արդյունքների և խնդիրների վերաբերյալ խորհրդատվության տրամադրում դասուղեկներին, դասվարներին և դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպչին |   | Սեպտեմբեր                             | Տնօրեն                   |
| 28. | Կրթական գործընթացներին ծնողներին ներգրավելու ուղղությամբ աշխատանքների կազմակերպում   |   | Սեպտեմբեր                             | Տնօրեն                   |
| 29. | Տարրական դպրոցում նոր դաստիարակչական հայեցակարգի փորձարկում, իրականացում   |   | Սեպտեմբեր,<br>Շյուրաքանչյուր<br>ամիս  | ՄՄ նախագահ,<br>դասվարներ |
| 30. | Էլեկտրոնային մատյանների գրանցման, գնահատման, բացակայությունների հարցի քննարկում <a href="#">մանկավաժական խորհրդի նիստում</a>   | Էլեկտրոնային դասամատյանների պատշաճ լրացման ապահովում                        | Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին ուրբաթ օրը | Տնօրեն                   |
| 31. | Ուսուցիչների աշխատանքային գործունեության ստուգում՝ թեմատիկ գրավոր աշխատանքներին համապատասխան (ՆԴՎ)   | Ուսումնական առարկաներից թեմատիկ գրավոր աշխատանքների բովանդակության ստուգում | Հոկտեմբեր                             | Տնօրեն                   |

|     |   |   |  |                             |
|-----|---|---|--|-----------------------------|
| 32. | Ծնողական ժողովների, խորհրդատվությունների՝ ժամանակացույցին համապատասխան իրականացումը |   | Ըստ ժամանակացույցի   | ԴԱԿ                         |
| 33. | Ուսուցիչների հաճախումների հաշվառում, աշխատանքային կարգապահության պահպանումը         |   | Ամեն օր  | Տնօրեն                      |
| 34. | Հաշվապահական հաշվառման կատարումների վերահսկողություն                                |   |  | Տնօրեն, գլխավոր հաշվապահ    |
| 35. | Դպրոցի սանիտարահիգիենիկ վիճակի ապահովում և վերահսկողություն                         |   |  | Տնօրեն, տնտեսվար, բուժքույր |
| 36. | Դպրոցի ջերմաստիճանային ռեժիմի վերահսկողություն                                      |   | Ամեն օր  | Տնօրեն, տնտեսվար, բուժքույր |
| 37. | Դպրոցի գրադարանի գործունեության վերահսկողություն                                    |   | յուրաքանչյուր ամիս   | Տնօրեն                      |
| 38. | Հաստատության ուսուցիչների կողմից բոլոր դասերի պլանավորման առկայության մշտադիտարկում | Ուսուցիչների կողմից կազմած օրվա թեմատիկ պլանների վերահսկողություն | յուրաքանչյուր շաբաթ  | Տնօրեն, մ/մ                 |
| 39. | Ուսուցիչների կողմից բացթողնված դասաժամերի փոխարինում                                | Ուսումնադաստիարակչական անխափան գործընթացի ապահովում               | Ըստ անհրաժեշտության, յուրաքանչյուր ամսվա վերջում տեղեկանքի | Տնօրեն                      |

|     |  |  |                     |             |
|-----|--|--|---------------------|-------------|
|     |  |  | ներկայացում         |             |
| 40. | 2-րդ, 5-րդ և 7-րդ դասարանների դասապրոցեսի վերահսկողություն դասալսումների միջոցով   | Ուսուցչի կողմից իր դասավանդած առարկայի ուսուցման և ուսումնական գործընթացում ուսուցման նոր մեթոդների և տեխնոլոգիաների ներդրման ապահովում և վերահսկում | Հոկտեմբեր           | Տնօրեն, մ/մ |
| 41. | Սովորողների ուսումնական պարապմունքների մշտադիտարկում   | Ուսումնական հաստատության և դասարանի մակարդակներում ուսումնական գործընթացի համակարգված հսկողության իրականացում  | Հոկտեմբեր           | Տնօրեն      |
| 42. | Դասղեկական ժամերի շարունակական մշտադիտարկում և դասավանդման որակի վերահսկողություն  |  | Հոկտեմբեր           | Տնօրեն      |
| 43. | Սոցիալապես անապահով սովորողների առողջական վիճակի դիտարկում և տվյալների հաշվառում   |  | Հոկտեմբեր           | Տնօրեն, ԴԱԿ |
| 44. | Արտադասարանական ուսումնական խմբակների աշխատանքների վերահսկում  |  | յուրաքանչյուր շաբաթ | Տնօրեն      |
| 45. | Սովորողների համար կազմակերպված կրթական աջակցության ծառայությունների արդյունքների և խնդիրների վերաբերյալ խորհրդատվության տրամադրում դասղեկներին, դասվարներին և դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպչին |  | Հոկտեմբեր           | Տնօրեն      |

|     |  |  |                |        |
|-----|--|--|----------------|--------|
| 46. | Կրթական գործընթացներին ծնողներին ներգրավելու ուղղությամբ աշխատանքների կազմակերպում   |  | Հոկտեմբեր      | Տնօրեն |
| 47. | Սովորողների ուսումնական պարապմունքների մշտադիտարկում   | Ուսումնական հաստատության և դասարանի մակարդակներում ուսումնական գործընթացի համակարգված հսկողության իրականացում  | Նոյեմբեր       | Տնօրեն |
| 48. | Սովորողների առաջադիմության նկատմամբ վերահսկողություն (ՆԴՎ), առաջադիմության տեղեկագրերի տրամադրում ծնողական ժողովների ընթացքում | Սովորողների մոտ ձևավորված գիտելիքների, հմտությունների, դիրքորոշման, արժեքային մոտեցումների ուսումնասիրություն և դիտարկում  | Նոյեմբեր, մարտ | Տնօրեն |
| 49. | Ցածր առաջադիմություն ունեցող և արտակարգ ընդունակություններ դրսևորած սովորողներին շարունակական աջակցության տրամադրում           | Ցածր առաջադիմություն ունեցող սովորողներին ընդգրկում է երկարօրյա դասերին:<br>Ուսումնասիրում է ցածր առաջադիմությամբ սովորողների ինքնուրույն աշխատանքները դասերի ընթացքում:<br>Արտակարգ ընդունակություններ դրսևորած սովորողներին ընդգրկում է առարկայական խմբակներում: | Նոյեմբեր       | Տնօրեն |
| 50. | Սովորողների վարքի նկատմամբ հսկողության իրականացում   | Հաստատության կոլեգիալ կառավարման մարմնի (խորհուրդ) կողմից հաստատած ներքին կարգապահական, այդ թվում՝ աշխատողների և սովորողների վարքագծի կանոնների պահպանում  | Նոյեմբեր       | Տնօրեն |

|     |  |   |  |             |
|-----|--|---|--|-------------|
| 51. | Մեդիագրագիտության շաբաթվա մշտադիտարկում  |   | Նոյեմբերի 7-14-<br>ը                               | Տնօրեն      |
| 52. | Փոխադարձ դասալսումների մշտադիտարկում   |   | Նոյեմբեր,<br>յուրաքանչյուր<br>ամիս վերջին<br>շաբաթ | Տնօրեն      |
| 53. | Առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլի կազմակերպում և իրականացում   |   | նոյեմբեր   | Տնօրեն      |
| 54. | Միջոցառումների իրականացում՝ ըստ դաստիարակչական միջոցառումների պլանի  |   | Ըստ ԴՄՊ-ի  | Տնօրեն, ԴԱԿ |
| 55. | ԿԶՆԱԿ-ի նախաձեռնած միջոցառումներին դպրոցի մասնակցության մշտադիտարկում<br>Իմ կյանքը համայնքում<br>«Մեդիաստեղծող, թե մեդիասպառող»,<br>«Սասնա ծռեր» աշակերտական աշխատաժողովի ներդպրոցական և հանրապետական փուլեր |   | Հոկտեմբեր-<br>նոյեմբեր                             | Տնօրեն      |
| 56. | Կամավոր ատեստավորման արդյունքների,<br>«Տարվա լավագույնները» մրցույթին դպրոցի մասնակցության ամփոփում  |   | Հոկտեմբեր-<br>նոյեմբեր                             | Տնօրեն      |
| 57. | Տարակարգի դիմելու ցանկություն հայտնած ուսուցիչների անհատական վերահսկողություն  |   | Նոյեմբեր, ըստ<br>մ/մ որոշման                       | Տնօրեն      |
| 58. | Պարտադիր ատեստավորման ենթակա, վերապատրաստում անցած ուսուցիչների անհատական վերահսկողության իրականացում  |   | Նոյեմբեր, ըստ<br>մ/մ որոշման                       | Տնօրեն      |
| 59. | Ուսուցիչների աշխատանքային գործունեության ստուգում՝ թեմատիկ գրավոր աշխատանքներին համապատասխան (ՆԴՎ)   | Ուսումնական առարկաներից թեմատիկ գրավոր աշխատանքների բովանդակության ստուգում | Նոյեմբեր   | Տնօրեն      |



|     |  |  |          |        |
|-----|--|--|----------|--------|
| 60. | Դասապրոցեսի վերահսկողություն դասալսումների միջոցով   | Ուսուցչի կողմից իր դասավանդած առարկայի ուսուցման և ուսումնական գործընթացում ուսուցման նոր մեթոդների և տեխնոլոգիաների ներդրման ապահովում և վերահսկում                                     | Նոյեմբեր | Տնօրեն |
| 61. | Հաստատության ուսուցիչների կողմից բոլոր դասերի պլանավորման առկայության մշտադիտարկում          | Ուսուցիչների կողմից կազմած օրվա թեմատիկ պլանների վերահսկողություն  | Նոյեմբեր | Տնօրեն |
| 62. | Ուսուցիչների կողմից էլեկտրոնային դասամատյանների վարման մշտադիտարկում                         | Էլեկտրոնային դասամատյանների պատշաճ լրացման ապահովում   | Նոյեմբեր | Տնօրեն |
| 63. | Ուսումնական աշխատանքների ընթացքի նկատմամբ հսկողություն (Ներդրոցական վերահսկողություն)        | Բնագիտական առարկաների, պատմություն, հասարակագիտություն ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրություն և սովորողների կողմից անհատական աշխատանքների կատարման վերահսկողություն | Նոյեմբեր | Տնօրեն |
| 64. | Դասղեկական ժամերի վերահսկողություն դասալսումների միջոցով                                     |  | Նոյեմբեր | Տնօրեն |
| 65. | Դասղեկական ժամերի շարունակական մշտադիտարկում և դասավանդման որակի վերահսկողություն            |  | Նոյեմբեր | Տնօրեն |
| 66. | Սովորողների ֆիզիկական և հոգեբանական առողջության ամրապնդմանն ուղղված աշխատանքների իրականացում |  | Նոյեմբեր | Տնօրեն |

|     |  |   |                          |        |
|-----|--|---|--------------------------|--------|
| 67. | Սովորողների համար կազմակերպված կրթական աջակցության ծառայությունների արդյունքների և խնդիրների վերաբերյալ խորհրդատվության տրամադրում դասղեկներին, դասվարներին և դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպչին | Նոյեմբեր  | Տնօրեն                   |        |
| 68. | Կրթական գործընթացներին ծնողներին ներգրավելու ուղղությամբ աշխատանքների կազմակերպում   | Նոյեմբեր  | Տնօրեն                   |        |
| 69. | Սեմինար-խորհրդակցությունների անցկացում ` նվիրված դասալսումների վերլուծությանը  | Նոյեմբեր  | Տնօրեն, ԴԱԿ              |        |
| 70. | ԱՌՆ և ՔՊ պլանների վերահսկողություն   | Ըստ պլան-ժամանակացույցի   | զինղեկ                   |        |
| 71. | Գրությունների և հանձնարարականներիչ կատարման վերահսկողություն   | Ամեն օր   | Տնօրեն, համ. օպերատորներ |        |
| 72. | Առարկայական մեթոդական միավորումների աշխատանքների վերահսկողություն (վերլուծություն)   | Մեթոդական միավորումների աշխատանքների հսկողություն, ըստ մեթոդական միավորումների կիսամյակային և տարեկան աշխատանքային պլանների   | Դեկտեմբեր                | Տնօրեն |
| 73. | Տնօրենի տեղակալների, մեթոդական միավորումների նախագահների, դասղեկների, ուսուցչի օգնականների աշխատանքների քննարկում <a href="#">մանկավարժական խորհրդի նիստում</a>  | Տնօրենի տեղակալների, մեթոդական միավորումների նախագահների, դասղեկների, ուսուցչի օգնականների աշխատանքների արդյունավետության վերլուծություն ներկայացված հաշվետվությունների հիման վրա (զեկուցող` տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով, ՄԿԱ գծով տեղակալ | Դեկտեմբեր                | Տնօրեն |

|     |  |   |           |        |
|-----|--|---|-----------|--------|
|     |  |   |           |        |
| 74. | Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների ուսումնառության արդյունքների ամփոփիչ գնահատում  | Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների ուսումնառության արդյունքների ամփոփիչ գնահատում անհատական ուսուցման պլանի (ԱՌԻՊ) համաձայն | Դեկտեմբեր | Տնօրեն |
| 75. | Առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլի արդյունքների ամփոփում և հաջորդ փուլի նախապատրաստման աշխատանքների իրազեկում <a href="#">մանկավարժական խորհրդի նիստում</a> | Առարկայական օլիմպիադաների հաջորդ փուլ անցած սովորողների անվանացանկի հաստատում (զեկուցող՝ տնօրենի՝ ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ)                 | Դեկտեմբեր | Տնօրեն |
| 76. | Հաստատության ուսուցիչների կողմից բոլոր դասերի պլանավորման առկայության մշտադիտարկում  | Ուսուցիչների կողմից կազմած օրվա թեմատիկ պլանների վերահսկողություն   | Դեկտեմբեր | Տնօրեն |
| 77. | Սովորողների ուսումնական պարապմունքների մշտադիտարկում   | Ուսումնական հաստատության և դասարանի մակարդակներում ուսումնական գործընթացի համակարգված հսկողության իրականացում   | Դեկտեմբեր | Տնօրեն |

|     |  |  |           |        |
|-----|--|--|-----------|--------|
| 78. | Դասապրոցեսի վերահսկողություն դասալսումների միջոցով   | Ուսուցչի կողմից իր դասավանդած առարկայի ուսուցման և ուսումնական գործընթացում ուսուցման նոր մեթոդների և տեխնոլոգիաների ներդրման ապահովում և վերահսկում | Դեկտեմբեր | Տնօրեն |
| 79. | Ուսուցիչների կողմից էլեկտրոնային դասամատյանների վարման մշտադիտարկում   | Էլեկտրոնային դասամատյանների պատշաճ լրացման ապահովում   | Դեկտեմբեր | Տնօրեն |
| 80. | 2022-2023 ուսումնական տարվա առաջին կիսամյակի ընթացքում կատարված ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների և սովորողների առաջադիմության արդյունքների ամփոփում <a href="#">մանկավարժական խորհրդի նիստում</a>   | Առաջին կիսամյակում սովորողների առաջադիմության արդյունքների վերլուծություն  | Դեկտեմբեր | Տնօրեն |
| 81. | Ուսումնական խմբակների աշխատանքների կիսամյակային հաշվետվության վերլուծություն   |  | Դեկտեմբեր | Տնօրեն |
| 82. | 2022-2023 ուսումնական տարվա առաջին կիսամյակի ընթացքում աշակերտական խորհրդի գործունեության վերլուծություն   |  | Դեկտեմբեր | Տնօրեն |
| 83. | 2022-2023 ուսումնական տարվա առաջին կիսամյակի ընթացքում ծնողական խորհրդի գործունեության վերլուծություն  |  | Դեկտեմբեր | Տնօրեն |
| 84. | Սովորողների համար կազմակերպված կրթական աջակցության ծառայությունների արդյունքների և խնդիրների վերաբերյալ խորհրդատվության տրամադրում դասղեկներին, դասվարներին և դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպչին |  | Դեկտեմբեր | Տնօրեն |
| 85. | 2022-2023 ուսումնական տարվա առաջին կիսամյակի ընթացքում կատարված  |  | Դեկտեմբեր | Տնօրեն |

|     |  |  |         |        |
|-----|--|--|---------|--------|
|     | ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների վերլուծություն և ամփոփում  |  |         |        |
| 86. | Առաջին կիսամյակի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների ամփոփում <a href="#">մանկավարժական խորհրդի նիստում</a>                  | Առաջին կիսամյակի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունքների ամփոփում (զեկուցող՝ տնօրեն, տնօրենի՝ ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ) | Հունվար | Տնօրեն |
| 87. | Երկրորդ կիսամյակի ուսումնական պլանի քննարկում <a href="#">մանկավարժական խորհրդի նիստում</a> և ներկայացում տնօրենի հաստատմանը | Երկրորդ կիսամյակի ուսումնական պլանի քննարկում և հաստատում (զեկուցող՝ տնօրեն, տնօրենի՝ ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ)                  | Հունվար | Տնօրեն |
| 88. | Երկրորդ կիսամյակի դասաբաշխում և ուսումնական պարապմունքների դասացուցակի կազմում   | Դասաբաշխում և դասացուցակի կազմում<br>հաստատության <a href="#">սանիտարական կանոններին և նորմերին</a> համապատասխան                           | Հունվար | Տնօրեն |
| 89. | <a href="#">Ցածր առաջադիմություն ունեցող սովորողների հետ իրականացվող աշխատանքների պլանավորում</a>                            | Շարունակական աջակցության տրամադրում ցածր առաջադիմություն ունեցող սովորողներին  | Հունվար | Տնօրեն |
| 90. | Ուսուցիչների աշխատանքային գործունեության վերահսկողություն(ՆԴՎ)   | Ուսումնական առարկաներից թեմատիկ գրավոր աշխատանքների բովանդակության վերահսկողություն  | Հունվար | Տնօրեն |

|     |   |  |         |        |
|-----|---|--|---------|--------|
| 91. | Սովորողների առաջադիմության նկատմամբ վերահսկողություն (ՆԴՎ)  | Սովորողների մոտ ձևավորված գիտելիքների, հմտությունների, դիրքորոշման, արժեքային մոտեցումների ուսումնասիրություն և դիտարկում  | Հունվար | Տնօրեն |
| 92. | 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 | Հունվար | Տնօրեն |
| 93. | Սովորողների վարքի նկատմամբ հսկողության իրականացում  | Հաստատության կոլեգիալ կառավարման մարմնի (խորհուրդ) կողմից հաստատած ներքին կարգապահական, այդ թվում՝ աշխատողների և սովորողների վարքագծի կանոնների պահպանում                          | Հունվար | Տնօրեն |
| 94. | Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների ուսումնառության կազմակերպում և <a href="#">ԱՌԻՊ-ով նախատեսված գործողությունների ուսումնասիրում և արդյունավետության գնահատում</a> | Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների ուսումնառության ապահովում անհատական ուսուցման պլանի (ԱՌԻՊ) համաձայն   | Հունվար | Տնօրեն |
| 95. | Ուսումնադաստիարակչական գործընթացի նկատմամբ վերահսկողություն (Ներդպրոցական վերահսկողություն)   | Ուսումնական առարկաների ուսուցման որակի ուսումնասիրություն և սովորողների կողմից ինքնուրույն աշխատանքների կատարման վերահսկողություն  | Հունվար | Տնօրեն |

|      |   |  |         |        |
|------|---|--|---------|--------|
| 96.  | 2022-2023 ուսումնական տարվա երկրորդ կիսամյակի համար նախատեսված ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների քննարկում և կազմակերպում   | Հունվար  | Տնօրեն  |        |
| 97.  | 2022-2023 ուսումնական տարվա երկրորդ կիսամյակի համար դասղեկների, դասվարների և դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպչի նախատեսված աշխատանքային գործունեության քննարկում և պլանավորում | Հունվար  | Տնօրեն  |        |
| 98.  | 2022-2023 ուսումնական տարվա երկրորդ կիսամյակում արտադասարանական ուսումնական խմբակների աշխատանքային գործունեության պլանավորում   | Հունվար  | Տնօրեն  |        |
| 99.  | Մոցիալապես անապահով սովորողների առողջական վիճակի դիտարկում և տվյալների հաշվառում  | Հունվար  | Տնօրեն  |        |
| 100. | Ուսուցիչների կողմից էլեկտրոնային դասամատյանների վարում  | <a href="https://matyan.emis.am/#/login">https://matyan.emis.am/#/login</a> կայքում ուսուցիչների կողմից աշխատանքների պարտաճանաչ կատարման ապահովում | Փետրվար | Տնօրեն |
| 101. | Ուսուցիչների կողմից բացթողնված դասաժամերի փոխարինում  | Ուսումնադաստիարակչական անխափան գործընթացի ապահովում  | Փետրվար | Տնօրեն |
| 102. | Հաստատության ուսուցիչների կողմից բոլոր դասերի պլանավորման առկայության մշտադիտարկում   | Ուսուցիչների կողմից կազմած օրվա թեմատիկ պլանների վերահսկողություն  | Փետրվար | Տնօրեն |
| 103. | Սովորողների առաջադիմության նկատմամբ վերահսկողություն (ՆԴՎ)  | Սովորողների մոտ ձևավորված գիտելիքների, հմտությունների, դիրքորոշման, արժեքային մոտեցումների ուսումնասիրություն և դիտարկում                          | Փետրվար | Տնօրեն |

|      |   |   |         |             |
|------|---|---|---------|-------------|
| 104. | Սովորողների վարքի նկատմամբ հսկողության իրականացում  | Հաստատության կոլեգիալ կառավարման մարմնի (խորհուրդ) կողմից հաստատած ներքին կարգապահական, այդ թվում՝ աշխատողների և սովորողների վարքագծի կանոնների պահպանում   | Փետրվար | Տնօրեն, ԴԱԿ |
| 105. | Սովորողների ուսումնական պարապմունքների մշտադիտարկում  | Ուսումնական հաստատության և դասարանի մակարդակներում ուսումնական գործընթացի համակարգված հսկողության իրականացում   | Փետրվար | Տնօրեն      |
| 106. | Ուսուցիչների կողմից էլեկտրոնային դասամատյանների վարման մշտադիտարկում  | Էլեկտրոնային դասամատյանների պատշաճ լրացման ապահովում  | Փետրվար | Տնօրեն      |
| 107. | 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 | Փետրվար | Տնօրեն      |
| 108. | Դասապրոցեսի վերահսկողություն դասալուսման միջոցով  | Ուսուցչի կողմից իր դասավանդած առարկայի ուսուցման և ուսումնական գործընթացում ուսուցման նոր մեթոդների ու  | Փետրվար | Տնօրեն      |



|      |   |  |                             |        |
|------|---|--|-----------------------------|--------|
|      |   | տեխնոլոգիաների ներդրման ապահովում, վերահսկում  |                             |        |
| 109. | 2022-2023 ուստարվա շրջանավարտների ավարտական, կենտրոնացված ավարտական և պետական ավարտական քննությունների նախապատրաստման աշխատանքների քննարկում <a href="#">մասնկավարժական խորհրդի նիստում</a>           | Սովորողների համար ավարտական, կենտրոնացված ավարտական և պետական ավարտական քննությունների պատշաճ կազմակերպման ապահովում | Փետրվար                     | Տնօրեն |
| 110. | Դասղեկական ժամերի վերահսկողություն դասալսույնների միջոցով   |  | Փետրվար                     | Տնօրեն |
| 111. | Դասղեկական ժամերի շարունակական մշտադիտարկում և դասավանդման որակի վերահսկողություն   |  | Փետրվար                     | Տնօրեն |
| 112. | Կրթական գործընթացների ծնողներին ներգրավելու ուղղությամբ աշխատանքների կազմակերպում   |  | Փետրվար                     | Տնօրեն |
| 113. | Սովորողների համար կազմակերպված կրթական աջակցության ծառայությունների արդյունքների նկատմամբ վերաբերյալ խորհրդատվության տրամադրում դասղեկներին, դասավարդներին և դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպչին |  | Փետրվար                     | Տնօրեն |
| 114. | Ազգային մշակութային ժառանգության պահպանմանն ու զարգացմանն ուղղված միջոցառումների կազմակերպում   |  | Ուսումնական տարվա ընթացքում | Տնօրեն |
| 115. | Հաստատության նյութատեխնիկական բազայի զարգացմանն ուղղված աշխատանքների իրականացում  |  | Ուսումնական տարվա           | Տնօրեն |

|      |  |   | ընթացքում |        |
|------|--|---|-----------|--------|
| 116. | 2021-2022 ուստարվա շրջանավարտների պետական ավարտական, միասնական և կենտրոնացված քննությունների նախապատրաստման հետ կապված հարցերի քննարկում <a href="#">մանկավարժական խորհրդի նիստում</a> | Սովորողների կողմից ընտրված պետական ավարտական քննական առարկաների ցանկի իրազեկում (զեկուցող՝ տնօրեն, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ)            | Մարտ      | Տնօրեն |
| 117. | Ուսումնական աշխատանքների ընթացքի նկատմամբ հսկողություն (Ներդպրոցական վերահսկողություն)   | «Ռուսաց լեզու» ուսումնական առարկայի ուսուցման որակի ուսումնասիրություն, Սովորողների կողմից անհատական աշխատանքների կատարման վերահսկողություն               | Մարտ      | Տնօրեն |
| 118. | Սովորողների ուսումնական պարապմունքների մշտադիտարկում   | Ուսումնական հաստատության և դասարանի մակարդակներում ուսումնական գործընթացի համակարգված հսկողության իրականացում   | Մարտ      | Տնօրեն |
| 119. | <a href="#">Սովորողների վարքի</a> նկատմամբ հսկողության իրականացում   | Հաստատության կոլեգիալ կառավարման մարմնի (խորհուրդ) կողմից հաստատած ներքին կարգապահական, այդ թվում՝ աշխատողների և սովորողների վարքագծի կանոնների պահպանում | Մարտ      | Տնօրեն |

|      |  |  |      |        |
|------|--|--|------|--------|
| 120. | <p><a href="#">Ուսման մեջ ցածր առաջադիմություն ունեցող սովորողների բացահայտում և նրանց կրթական կարիքների գնահատում</a></p>           | <p>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 առաջադիմություն ունեցող սովորողների համար կրթական աջակցության ծառայությունների պլանը</p> | Մարտ | Տնօրեն |
| 121. | <p>Էլեկտրոնային մատյանների գրանցման, գնահատման, բացակայությունների հարցի քննարկում <a href="#">մանկավարժական խորհրդի նիստում</a></p> | <p><a href="#">Էլեկտրոնային դասամատյանների</a> պատշաճ լրացման ապահովում</p>  | Մարտ | Տնօրեն |

|      |   |   |      |        |
|------|---|---|------|--------|
| 122. | Ուսման մեջ սովորողների առաջադիմության արդյունքների ամփոփում <a href="#">մանկավարժական խորհրդի նիստում</a>                       | Հաշվետվությունների կազմում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների՝ մասնավորապես սովորողների առաջադիմության և ուսուցիչների մասնագիտական զարգացման վերաբերյալ՝ հիմնվելով մեթոդական միավորումների և ուսուցիչների ներկայացրած հաշվետվությունների, եզրակացությունների հիման վրա | Մարտ | Տնօրեն |
| 123. | Ուսուցիչների աշխատանքային գործունեության մշտադիտարկում՝ թեմատիկ գրավոր աշխատանքներին համապատասխան (ՆԴՎ)                         | Ուսումնական առարկաներից թեմատիկ գրավոր աշխատանքների բովանդակության ստուգում   | Մարտ | Տնօրեն |
| 124. | Դասապրոցեսի վերահսկողություն դասալսումների միջոցով  | <a href="#">Թեմատիկ, զուգահեռ և համալիր դասալսումների</a> պարբերաբար իրականացում՝ սովորողների ուսումնառությունը և առաջադիմությունը դիտարկելու նպատակով  | Մարտ | Տնօրեն |
| 125. | Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների ուսումնառության կազմակերպում և ԱՈԻՊ-ի գործողությունների քննարկում: | Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների ուսումնառության ապահովում անհատական ուսուցման պլանի (ԱՈԻՊ) համաձայն  | Մարտ | Տնօրեն |
| 126. | Արտադպրոցական և արտադասարանական միջոցառումների պլանավորում և կազմակերպում   |   | Մարտ | Տնօրեն |

|      |   |  |       |        |
|------|---|--|-------|--------|
| 127. | Դաստիարակական ժամերի շարունակական մշտադիտարկում և դասավանդման որակի վերահսկողություն                            |  | Մարտ  | Տնօրեն |
| 128. | Խորհրդակցությունների կազմակերպում հանրակրթական ուսումնական հաստատության ծնողական և աշակերտական խորհուրդների հետ |  | Մարտ  | Տնօրեն |
| 129. | 2022-2023 ուստարվա շրջանավարտների ավարտական քննությունների նախապատրաստման աշխատանքներ                           | Ուսումնասիրությունների իրականացում քննական առարկաներից սովորողների առաջադիմության վերաբերյալ   | Ապրիլ | Տնօրեն |
| 130. | Ուսումնական աշխատանքների ընթացքի նկատմամբ հսկողություն (Ներդպրոցական վերահսկողություն)                          | «Կենսաբանություն» ուսումնական առարկայի ուսուցման որակի ուսումնասիրություն, Սովորողների կողմից անհատական աշխատանքների կատարման վերահսկողություն                             | Ապրիլ | Տնօրեն |
| 131. | <a href="#">Սովորողների վարքի</a> նկատմամբ հսկողության իրականացում  | Հաստատության կռելգիալ կառավարման մարմնի (խորհուրդ) կողմից հաստատած ներքին կարգապահական, այդ թվում՝ աշխատողների և սովորողների վարքագծի կանոնների պահպանում                  | Ապրիլ | Տնօրեն |
| 132. | Ուսումնական գործընթացի վերահսկողություն   | Ուսուցիչների մասնագիտական զարգացման միջոցառումների արդյունավետության վերակսկողություն<br>Հաստատության սովորողների կրթական կարիքներին ուղղված աշխատանքների վերահսկողություն | Ապրիլ | Տնօրեն |

|      |   |   |       |        |
|------|---|---|-------|--------|
| 133. | Դասապրոցեսի վերահսկողություն դասալսումների միջոցով  | <a href="#">Թեմատիկ, գուգահեռ և համալիր դասալսումների</a> պարբերաբար իրականացում՝ սովորողների ուսումնառությունը և առաջադիմությունը դիտարկելու նպատակով                                      | Ապրիլ | Տնօրեն |
| 134. | Առարկայական մեթոդական միավորումների աշխատանքների վերահսկողություն   | Մեթոդական միավորումների աշխատանքների հսկողություն, ըստ մեթոդական միավորումների կիսամյակային և տարեկան աշխատանքային պլանների   | Ապրիլ | Տնօրեն |
| 135. | Առարկայական օլիմպիադայի հանրապետական փուլի ամփոփում   | Մեթոդական միավորումների կողմից տրված վերլուծությունների հիման վրա առարկայական օլիմպիադայի հանրապետական փուլին սովորողների մասնակցության արդյունքների ամփոփում մանկավարժական խորհրդի նիստում | Ապրիլ | Տնօրեն |
| 136. | Դասղեկական ժամերի վերահսկողություն դասալսումների միջոցով  |   | Ապրիլ | Տնօրեն |
| 137. | Դասղեկների և դասվարների ուսումնական գործունեության մեջ տեղ գտած թերությունների ուսումնասիրում և բացահայտում |   | Ապրիլ | Տնօրեն |

|      |  |  |       |        |
|------|--|--|-------|--------|
| 138. | 2022-2023 ուսումնական տարվա ընթացքում 2-9-րդ դասարաններում 120 -200 ժամ բացակա ունեցող սովորողների քննական արդյունքների ամփոփում <a href="#">մանկավարժական խորհրդի նիստում</a> | Հաշվետվության ներկայացում 120 - 200 ժամ բացակա ունեցող սովորողների քննական արդյունքների վերաբերյալ   | Մայիս | Տնօրեն |
| 139. | Քննությունների կազմակերպման աշխատակարգի ներկայացում և քննական հանձնաժողովների կազմի հաստատում <a href="#">մանկավարժական խորհրդի նիստում</a>                                    | <a href="#">Քննությունների կազմակերպում և վերահսկում «Ուսումնական հաստատության սովորողների կողմից կրթական ծրագրերի յուրացման, ամփոփիչ ստուգման կամ ստեստավորման անցկացման, սովորողների փոխադրման, ավարտման և ուսումնական տարվա ընթացքում բացակայած սովորողի հաջորդ դասարան կամ հանրակրթության հաջորդ աստիճան փոխադրման կարգի» դրույթներին համապատասխան</a> | Մայիս | Տնօրեն |
| 140. | Ուսումնական աշխատանքների ընթացքի նկատմամբ հսկողություն (Ներդալրոցական վերահսկողություն)  | «Հայոց պատմություն» ուսումնական առարկայի ուսուցման որակի ուսումնասիրություն, Սովորողների կողմից անհատական աշխատանքների կատարման վերահսկողություն   | Մայիս | Տնօրեն |

|      |  |   |       |        |
|------|--|---|-------|--------|
| 141. | 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 | Մայիս | Տնօրեն |
| 142. | Ուսուցիչների կողմից էլեկտրոնային դասամատյանների վարման վերահսկողություն  | <a href="https://matyan.emis.am/#/login">https://matyan.emis.am/#/login</a> կայքում ուսուցիչների կողմից աշխատանքների պարտաճանաչ կատարման ապահովում  | Մայիս | Տնօրեն |
| 143. | <a href="#">Սովորողների վարքի</a> նկատմամբ հսկողության իրականացում   | Հաստատության կոլեգիալ կառավարման մարմնի (խորհուրդ) կողմից հաստատած ներքին կարգապահական, այդ թվում՝ աշխատողների և սովորողների վարքագծի կանոնների պահպանում   | Մայիս | Տնօրեն |
| 144. | Մանկավարժական աշխատանքի առաջավոր փորձի ընդհանրացում և տարածում   | Մանկավարժական աշխատանքի առաջավոր փորձի բովանդակային և մեթոդաբանական հարցերի համակարգում և տեղայնացում   | Մայիս | Տնօրեն |
| 145. | Սովորողների համար կազմակերպված կրթական աջակցության ծառայությունների արդյունքների և խնդիրների վերաբերյալ խորհրդատվության տրամադրում դասղեկներին, դասավարդներին և դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպչին |   | Մայիս | Տնօրեն |



|      |   |   |        |        |
|------|---|---|--------|--------|
| 146. | Հայ ազգի հաղթանակներին նվիրված միջոցառումների կազմակերպում  | Մայիս   | Տնօրեն |        |
| 147. | Դասղեկների և դասվարների աշխատանքի առաջավոր փորձի ընդհանրացում և տարածում  | Մայիս   | Տնօրեն |        |
| 148. | Դասղեկական ժամերի շարունակական մշտադիտարկում և դասավանդման որակի վերահսկողություն   | Մայիս   | Տնօրեն |        |
| 149. | 2022-2023 ուսումնական տարվա ուսումնադաստիարակչական գործընթացի ամփոփում Հանրակրթության պետական չափորոշի պահանջներին համապատասխան   | Սովորողների մոտ ձևավորված գիտելիքների, հմտությունների, դիրքորոշման, արժեքային համակարգի ուսումնասիրություն, վերլուծություն և ամփոփում | Հունիս | Տնօրեն |
| 150. | 2022-2023 ուսումնական տարվա ընթացքում սովորողների՝ երկրորդ կիսամյակի և տարեկան առաջադիմության արդյունքների ամփոփման, հաստատությունից տեղափոխման, ազատման և հանրակրթության մեջ ընդգրկման հարցի քննարկում <a href="#">մանկավարժական խորհրդի նիստում</a> (գեկուցող՝ տնօրենի՝ ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ) | Հունիս  | Տնօրեն |        |
| 151. | Ավարտական, կենտրոնացված ավարտական և պետական ավարտական քննությունների արդյունքների ամփոփում և ուսումնական տարվա ընթացքում կատարված ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվության ներկայացում <a href="#">մանկավարժական խորհրդի նիստում</a>  | Հունիս  | Տնօրեն |        |
| 152. | Ուսումնական տարվա ընթացքում կատարված ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների վերլուծություն և ամփոփում  | Հունիս  | Տնօրեն |        |