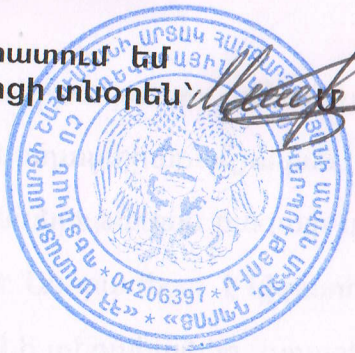


Հաստատում եմ  
Դպրոցի տնօրեն՝ *[Signature]* Բաբայան



ՀՀ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ  
ՇԱՀՈՒՄՅԱՆԻ

Ա. ՀԱՄԲԱՐՁՈՒՄՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ  
ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑ

ՆԵՐԴՊՐՈՑԱԿԱՆ

ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՊԼԱՆ

2023-2024 ՈՒՍՏԱՐԻ

ՀՀ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ  
ՇԱՐՈՒՄՅԱՆԻ  
Ա. ՀԱՄԲԱՐՁՈՒՄՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ  
ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑ

ՆԵՐԴՊՐՈՑԱԿԱՆ

ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՊԼԱՆ

2023-2024 ՈՒՄՏԱՐԻ

Հանրակրթական ուսումնական հաստատության գործունեության կարևոր բաղադրիչը ներդպրոցական վերահսկողությունն է. որը ուղղված է ուսումնադաստիարակչական, մեթոդական, գիտահետազոտական և փորձարարական գործունեությունն ուսումնասիրմանը, ապահովում է ուսումնականության բազայի կատարելագործումը, սանիտարահիգիենիկ պահանջների կատարումը, անվտանգության կանոնների պահպանումը

և այլն): Անհրաժեշտ է կիրառել բազմաստիճան վերահսկողություն , կիրառելով տարբեր ձևեր և մեթոդներ ` տարբեր մակարդակներով (տնօրեն, տնօրենի տեղակալներ, առարկայականմեթոդական միավորումների նախագահներ):

Ներդրոցական վերահսկողությունն իրականավում է տարբեր ձևերով`

ընդհանուր դասարանական, թեմատիկ, առարկայական, անհատական,վերահսկողություն, համալիր ;

Կրթական գործունեության ուսումնասիրման իրականացվում է դիտարկում, վերլուծություն, զրույց, փաստաթղթերի ուսումնասիրում,հարցում, գիտելիքի ստուգում:

Ներդրոցական վերահսկողության ուղղություններն են կրթական գործունեության հետևյալ տեսակները`

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

**2023-2024 ուսումնական տարում դպրոցի կոմայեկտավորումը**

<b>դասարան</b>	<b>աշակերտ</b>	<b>Դասարաններ</b>	<b>աշակերտներ</b>
<b>1ա</b>	<b>27</b>	<b>2</b>	<b>52</b>
<b>1բ</b>	<b>25</b>		
<b>2ա</b>	<b>31</b>	<b>2</b>	<b>52</b>
<b>2բ</b>	<b>21</b>		

<b>3ա</b>	<b>32</b>	<b>2</b>	<b>63</b>
<b>3բ</b>	<b>31</b>		
<b>4ա</b>	<b>26</b>	<b>2</b>	<b>52</b>
<b>4բ</b>	<b>26</b>		
<b>Ընդամենը 1-4 դասարան</b>	<b>219</b>	<b>8</b>	<b>219</b>
<b>5ա</b>	<b>19</b>	<b>2</b>	<b>41</b>
<b>5բ</b>	<b>22</b>		
<b>6ա</b>	<b>29</b>	<b>2</b>	<b>60</b>
<b>6բ</b>	<b>31</b>		
<b>7ա</b>	<b>21</b>	<b>2</b>	<b>45</b>
<b>7բ</b>	<b>24</b>		
	Մեթոդական միավորում		Մ/Մ նախագահ
<b>8ա</b>	<b>32</b>	<b>2</b>	<b>58</b>
<b>8բ</b>	<b>26</b>		
<b>9ա</b>	<b>31</b>	<b>2</b>	<b>58</b>
<b>9բ</b>	<b>27</b>		
<b>Ընդամենը՝ 5-9 դասարան</b>		<b>10</b>	<b>263</b>
<b>10ա</b>	<b>3</b>	<b>20</b>	<b>38</b>
<b>10բ</b>		<b>18</b>	
<b>11ա</b>		<b>18</b>	<b>34</b>
<b>11բ</b>		<b>16</b>	
<b>12ա</b>		<b>29</b>	<b>44</b>
<b>12բ</b>		<b>15</b>	
<b>Ընդամենը լեզուներ</b>		<b>24</b>	<b>597</b>

Առարկայական մեթոդական միավորումներ

Ընդամենը լեզուներ

(ռուսաց լեզու, անգլերեն )	<i>Զարինե Մարգարյան</i>
6. Տարրական դասարանների դասավանդում	<i>Անուշ Ավագյան</i>

ՆԵՐԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՊԼԱՆ

**Օգոստոս**

ՏԵՄԱԿ	ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ	ԺԱՄԱՆԱԿ	ԿԱՏԱՐՈՂ	Վերլուծություն	ԾԱՆՈԹ.
<b>Բազմակառուց</b>	Ուսումնանյութական բազայի կատարելագործում, սանիտարահիգիենիկ , անվտանգության կանոնների ապահովում <b>ՆՊԱՏԱԿ՝</b> Շենքի, դասասենյակների, խոհանոցի , սանհանգույցների մաքրության և անվտանգության կանոնների պահպանման ստուգում,	Օգոստոսի 1-30	Տնօրեն, տնտեսվար		
<b>Նախնական</b>	Գրադարանային ֆոնդի համալրում, դասագրքերի բաշխում	Օգոստոսի 15-30	Գրադարանավար		
<b>Բազմակառուց</b>	Դպրոցների կառավարման տեղեկատվական համակարգում /ԴԿՏՀ/	Օգոստոսի 28- սեպտեմբերի 8	Տնօրեն, <i>Էլեկտրոնային կառավարման և</i>		

	աշխատողների անվանացանկի ձևավորում ,ուսումնական պլանի հիման վրա դասաբաշխման իրականացում, սովորողների անձնական գործերի լրացում, առաջին կիսամյակի դասացուցակի և առարկայական թեմատիկ պլանների ներբեռում		<i>դասավանդման ապահովման մասնագետ</i>		
<b>Բազմանպատակ</b>	Համապատասխան փաստաթղթերի տեղադրում պաշարների շտեմարանում:  <b>ՆՊԱՏԱԿ՝</b> Ապահովել համապատասխան փաստաթղթերի հրապարակումը վերոնշյալ կայքում ՀՀ ԿԳՄՍ նախարարի 2020թ 28-Ն հրամանի պահանջներին համապատասխան	01. 09-15. 09	Տնօրեն, <i>Էլեկտրոնային կառավարման և դասավանդման ապահովման մասնագետ</i>		
<b>Անհատական /քննարկում/</b>	Դասղեկական ժամերի դիտարկում 5-րդ դասարանում <b>ՆՊԱՏԱԿ՝</b> -դասղեկի աշխատանքային պլանով նախատեսված աշխատանքների համապատասխանության և նպատակի արդյունավետության ստուգում	Ամսվա դասղեկի ժամերին	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ ԴԱԿ		

<p><b>Մուտքային</b></p>	<p><b>Գրավոր աշխատանքների կազմակերպում</b>  Մնացորդային գիտելիքների ստուգում <b>հայոց լեզվից 9-րդ դասարաններում:</b>  <b>ՆՊԱՏԱԿ՝</b>  Հայոց լեզվի ունեցած մնացորդային գիտելիքների ստուգում ,որպես քննական դասարան</p>	<p>18-22. 09</p>	<p>Տնօրեն,  ուսումնական գծով փոխտնօրեն,  մ/մ նախագահ</p>		
<p><b>Մուտքային</b></p>	<p><b>Գրավոր աշխատանքների կազմակերպում</b>  Մնացորդային գիտելիքների ստուգում <b>մաթեմատիկայիից և մայրենիից 5-րդ դասարաններում:</b>  <b>ՆՊԱՏԱԿ՝</b>  Մաթեմատիկայից և մայրենիից ունեցած մնացորդային գիտելիքների ստուգում ,որպես կրթական մի աստիճանից մյուսը անցած սովորողներ</p>	<p>25-29. 09</p>	<p>Տնօրեն,  ուսումնական գծով փոխտնօրեն,  մ/մ նախագահ</p>		
<p><b>Մուտքային</b></p>	<p><b>Ընթերցանության գնահատում 3-4-րդ դասարաններում:</b>  <b>ՆՊԱՏԱԿ՝</b>  Տարրական դպրոցի սովորողների ընթերցանության տեխնիկայի և ընկալման նախնական ստուգում</p>	<p>11-22. 09</p>	<p>Տնօրեն,  փոխտնօրեններ,  մ/մ նախագահ,  գրադարանավար,  Դակ</p>		
<p><b>Բազմաձևապատակ Ընթացիկ</b></p>	<p>Աշակերտների և անձնակազմի հաճախումների հաշվառում  <b>ՆՊԱՏԱԿ՝</b></p>	<p>Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին շաբաթ</p>	<p>Տնօրեն,  դասղեկներ</p>		

	աշակերտների բացակայությունների հաշվառում , վեց աշխատանքային օր անընդմեջ կամ ամսվա մեջ ավելի քան 10 օր չհաճախած (չհաճախող) երեխաների մասին իրազեկում				
<b>Բազմանպատակ</b>	Անձնակազմի հաճախումների հաշվառումն հրապարակում դպրոցի կայքում	Ամսվա վերջում	Տնօրեն, ուսումնական գծով փոխտնօրեն, Հաշվապահ		
<b>Նախնական</b>	ԿԱՊԿՈՒ սովորողների բաահայտում <b>ՆՊԱՏԱԿ՝</b> <b>-բացահայտել</b> կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողներին և ներկայացնել ՏՄԱԿ՝ գնահատման	սեպտեմբեր	Տնօրեն, փոխտնօրեն, հոգեբան, ուսուցիչներ, ուսուչի օգնականներ		
<b>Թեմատիկ</b>	Բազմամասնագիտական թիմի աշխատանքների դիտարկում <b>ՆՊԱՏԱԿ՝</b> բազմամասնագիտական թիմի աշխատանքների մեթոդական արդյունավետության դիտարկում	Յուրաքանչյուր ուրբաթ	ուսումնական գծով փոխտնօրեն,		
<b>Անհատական /քննարկում/</b>	Դասղեկական ժամերի դիտարկում 6-րդ դասարանում <b>ՆՊԱՏԱԿ՝</b> <b>-դասղեկի</b> աշխատանքային պլանով նախատեսված աշխատանքների համապատասխանության և	Ամսվա դասղեկի ժամերին	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ ԴԱԿ		



	Նպատակի արդյունավետության ստուգում				
<b>Ընթացիկ</b>	Տարրական դպրոցի 2-4-րդ դասարանների սովորողների գիտելիքների և հմտությունների <b>գրավոր ստուգում մաթեմատիկայից:</b> <b>ՆՊԱՏԱԿ՝</b> ստուգել տարրական դպրոցի սովորողների գիտելիքները մաթեմատիկայից	9. 10-13. 10	Տնօրեն, ուսումնական գծով փոխտնօրեն, մ/մ Նախագահ		
<b>Մուտքային</b>	<b>Ընթերցանության գնահատում 2-րդ</b> դասարաններում: <b>ՆՊԱՏԱԿ՝</b> Տարրական դպրոցի սովորողների ընթերցանության տեխնիկայի և ընկալման նախնական ստուգում	02-27. 10	Տնօրեն, փոխտնօրեններ, մ/մ Նախագահ, գրադարանավար, Դակ		
<b>Ընթացիկ</b>	Մնացորդային գիտելիքների ստուգում <b>մաթեմատիկայից 9-րդ դասարաններում</b> <b>ՆՊԱՏԱԿ՝</b> Սովորողների մաթեմատիկայից ունեցած մնացորդային գիտելիքների ստուգում որպես քննական դասարան	16. 10-20. 10	Տնօրեն, ուսումնական գծով փոխտնօրեն, մ/մ Նախագահ		

<b>Բազմակողմանի թեմատիկ</b>	Մեկամսյա դասալուսմներ տարրական դասարաններում <b>ՆՊԱՏԱԿ՝</b> սովորողների գիտելիքների, կարողությունների, հմտությունների ուսումնասիրություն	<b>02. 10-20. 10</b>	Տնօրեն, ուսումնական գծով փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ,		
<b>Բազմակողմանի</b>	Աշակերտների և անձնակազմի հաճախումների հաշվառում <b>ՆՊԱՏԱԿ՝</b> աշակերտների բացակայությունների հաշվառում , վեց աշխատանքային օր անընդմեջ կամ ամսվա մեջ ավելի քան 10 օր չհաճախած (չհաճախող) երեխաների մասին իրազեկում	Յուրաքանչյուր մսվա վերջին շաբաթ	Տնօրեն, դասղեկներ		
<b>Բազմակողմանի</b>	Անձնակազմի հաճախումների հաշվառում և հրապարակում դպրոցի կայքում	Ամենօրյա, Ամփոփումը՝ ամսվա վերջում	Տնօրեն, ուսումնական գծով փոխտնօրեն, Հաշվապահ		
<b>Թեմատիկ</b>	Բազմամասնագիտական թիմի աշխատանքների դիտարկում <b>ՆՊԱՏԱԿ՝</b> բազմամասնագիտական թիմի աշխատանքների մեթոդական արդյունավետության դիտարկում	Յուրաքանչյուր ուրբաթ	ուսումնական գծով փոխտնօրեն,		
<b>Բազմաստիճան</b>	Էլեկտրոնային մատյանների ստուգում, թերությունների բացահայտում	<b>Շաբաթվա վերջին օրը</b>	Տնօրեն, ուսումնական գծով փոխտնօրեն,		

<p><b>Անհատական /քննարկում/</b></p>	<p>Դաստիարակական ժամերի դիտարկում 7-րդ դասարանում  <b>ՆՊԱՏԱԿ՝</b>      -դաստիարակական աշխատանքային պլանով նախատեսված աշխատանքների համապատասխանության և նպատակի արդյունավետության ստուգում</p>	<p>Ամսվա դաստիարակական ժամերին</p>	<p>ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ      ԴԱԿ,</p>		
<p><b>Ընթացիկ</b></p>	<p>Տարրական դպրոցի <b>2-4-րդ</b> դասարանների սովորողների գիտելիքների և հմտությունների գրավոր ստուգում <b>մայրենիից:</b>  <b>ՆՊԱՏԱԿ՝</b>      ստուգել տարրական դպրոցի սովորողների գիտելիքները մայրենիից</p>	<p>9. 10-13. 10</p>	<p>Տնօրեն,      ուսումնական գծով փոխտնօրեն,      մ/մ նախագահ</p>		
<p><b>Առարկայական</b></p> <p><b>Թեմատիկ</b></p>	<p>Իրականացնել մեկամսյա դասալսումներ <b>ԲՏՃՄ</b> ուսումնական բնագավառի ֆիզիկա, աշխարհագրություն, բնագիտություն առարկաներից  <b>ՆՊԱՏԱԿ՝</b> ուսումնասիրել նշված առարկաների դասավանդման որակը, սովորողների պատրաստվածության մակարդակը:</p>	<p>06. 11-25. 11</p>	<p>Տնօրեն,      ուսումնական գծով փոխտնօրեն,      մ/մ նախագահ</p>		

<p><b>Թեմատիկ</b></p>	<p>Տարրական դասարաններիՄ/Մ աշխատանքի արդյունավետության դիտարկում  <b>ՆՊԱՏԱԿ՝</b>  Մ/Մ աշխատանքի բովանդակության համապատասխանությունը աշխատանքային պլանով նախատեսված աշխատանքին</p>	<p>27-30.11</p>	<p>Տնօրեն, ուսումնական գծով փոխտնօրեն</p>		
<p><b>Թեմատիկ</b></p>	<p>Բազմամասնագիտական թիմի աշխատանքների դիտարկում  <b>ՆՊԱՏԱԿ՝</b>  բազմամասնագիտական թիմի աշխատանքների մեթոդական արդյունավետության դիտարկում</p>	<p>Յուրաքանչյուր ուրբաթ</p>	<p>ուսումնական գծով փոխտնօրեն,</p>		
	<p>Ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի՝ սեպտեմբեր-նոյեմբեր ամիսներին իրականացված ուսումնասիրության արդյունքների, ձեռքբերումների և դժվարությունների քննարկում:</p>	<p><b>29-30. 11</b></p>	<p>Տնօրեն, փոխտնօրեններ, Մ/Մ նախագահներ</p>		
<p><b>Անհատական /քննարկում/</b></p>	<p>Դասղեկական ժամերի դիտարկում 8-րդ դասարանում  <b>ՆՊԱՏԱԿ՝</b>  -դասղեկի աշխատանքային</p>	<p>Ամսվա դասղեկի ժամերին</p>	<p>ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ  ԴԱԿ</p>		

	պլանով նախատեսված աշխատանքների համապատասխանության և նպատակի արդյունավետության ստուգում				
<b>Առարկայական</b>	Իրականացնել մեկամսյա դասալսուներ հայոց պատմություն, համաշխարհային պատմություն, հասարակագիտություն, իմ հայրենիքը առարկաներից	04. 12-20. 12	Տնօրեն, ուսումնական գծով փոխտնօրեն, մ/մ նախագահ		
<b>Թեմատիկ</b>	<b>ՆՊԱՏԱԿ՝</b>  ուսումնասիրել նշված առարկաների դասավանդման որակը, սովորողների պատրաստվածության մակարդակը:				
<b>Թեմատիկ</b>	Գիտելիքների ստուգում <b>մաթեմատիկայից 8-րդ դասարաններում</b>  <b>ՆՊԱՏԱԿ՝</b>  8-րդ դասարանցիների գիտելիքների ստուգում մաթեմատիկայից	11. 12-15. 12	Տնօրեն, ուսումնական գծով փոխտնօրեն, մ/մ նախագահ		

<p><b>Թեմատիկ</b></p>	<p>Գիտելիքների ստուգում  <b>հայոց պատմությունից 9-րդ դասարաններում:</b></p> <p><b>ՆՊԱՏԱԿ՝</b></p> <p>Որպես քննական դասարանի սովորողների՝ 9-րդ դասարանցիների գիտելիքների ստուգում պատմությունից</p>	<p>18. 12-22-. 12</p>	<p>Տնօրեն,      ուսումնական գծով փոխտնօրեն,      մ/մ նախագահ</p>		
<p><b>Բազմանպատակ</b></p>	<p>Աշակերտների և անձնակազմի հաճախումների հաշվառում  <b>ՆՊԱՏԱԿ՝</b>      աշակերտների բացակայությունների հաշվառում , վեց աշխատանքային օր անընդմեջ կամ ամսվա մեջ ավելի քան 10 օր չհաճախած (չհաճախող) երեխաների մասին իրազեկում</p>	<p>Յուրաքանչյուր մսվա վերջին շաբաթ</p>	<p>Տնօրեն,      դասղեկներ</p>		
<p><b>Բազմանպատակ</b></p>	<p>Անձնակազմի հաճախումների հաշվառումն հրապարակում դպրոցի կայքում</p>	<p>Ամսվա վերջում</p>	<p>Տնօրեն,      ուսումնական գծով փոխտնօրեն,      Հաշվապահ</p>		
<p><b>Թեմատիկ</b></p>	<p>Բազմամասնագիտական թիմի աշխատանքների դիտարկում  <b>ՆՊԱՏԱԿ՝</b>      բազմամասնագիտական թիմի աշխատանքների մեթոդական</p>	<p>Յուրաքանչյուր ուրբաթ</p>	<p>ուսումնական գծով փոխտնօրեն,</p>		

	արդյունավետության դիտարկում				
<b>Բազմաստիճան</b>	Էլեկտրոնային մատյանների ստուգում, թերությունների բացահայտում	<b>Շաբաթվա վերջին օրը</b>	Տնօրեն, ուսումնական գծով փոխտնօրեն,		
<b>Անհատական /քննարկում/</b>	Դասղեկական ժամերի դիտարկում 9-րդ դասարանում <b>ՆՊԱՏԱԿ՝</b> -դասղեկի աշխատանքային պլանով նախատեսված աշխատանքների համապատասխանության և նպատակի արդյունավետության ստուգում	Ամսվա դասղեկի ժամերին	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ ԴԱԿ		
<b>Առարկայական</b>	Իրականացնել դասալսուսման ռուսերենից և անգլերենից  <b>ՆՊԱՏԱԿ՝</b>  ուսումնասիրել նշված առարկաների դասավանդման որակը՝ մասնավորապես ընթերցանության և ընթերցածը վերարտադրելու հմտությունները:	15. 01-31. 01	Տնօրեն, ուսումնական գծով փոխտնօրեն, մ/մ նախագահ		
<b>Թեմատիկ</b>					
<b>Առարկայական</b>	<b>Գիտելիքների ստուգում 6-րդ դասարանում անգլերենից:</b>  <b>Գիտելիքների ստուգում 7-րդ դասարանում ռուսաց լեզվից</b>	22. 01-31. 01	Տնօրեն, ուսումնական գծով փոխտնօրեն, մ/մ նախագահ		

<b>Թեմատիկ</b>	<b>ՆՊԱՏԱԿ՝</b> Ստուգել սովորողների գիտելիքները օտար լեզուներից				
<b>Բազմանպատակ</b>	Աշակերտների և անձնակազմի հաճախումների հաշվառում <b>ՆՊԱՏԱԿ՝</b> աշակերտների բացակայությունների հաշվառում, վեց աշխատանքային օր անընդմեջ կամ ամսվա մեջ ավելի քան 10 օր չհաճախած (չհաճախող) երեխաների մասին հրազեկում	Յուրաքանչյուր մսվա վերջին շաբաթ	Տնօրեն, դասղեկներ		
<b>Բազմանպատակ</b>	Անձնակազմի հաճախումների հաշվառումն հրապարակում դպրոցի կայքում	Ամսվա վերջում	Տնօրեն, ուսումնական գծով փոխտնօրեն, Հաշվապահ		
<b>Թեմատիկ</b>	Հայրենագիտություն, Հասարակություն, հասարակական գիտություններՄ/Մ աշխատանքի արդյունավետության դիտարկում <b>ՆՊԱՏԱԿ՝</b> Մ/Մ աշխատանքի բովանդակության համապատասխանությունը աշխատանքային պլանով նախատեսված աշխատանքին	29. 01-31.01	Տնօրեն, ուսումնական գծով փոխտնօրեն		
<b>Թեմատիկ</b>	Օտար լեզուներ Մ/Մ աշխատանքի արդյունավետության	25. 01-31. 01	Տնօրեն, ուսումնական գծով փոխտնօրեն		



	<p>դիտարկում <b>ՆՊԱՏԱԿ՝</b> Մ/Մ աշխատանքի բովանդակության համապատասխանությունը աշխատանքային պլանով նախատեսված աշխատանքին</p>				
<b>Թեմատիկ</b>	<p>Բազմամասնագիտական թիմի աշխատանքների դիտարկում <b>ՆՊԱՏԱԿ՝</b> բազմամասնագիտական թիմի աշխատանքների մեթոդական արդյունավետության դիտարկում</p>	Յուրաքանչյուր ուրբաթ	ուսումնական գծով փոխտնօրեն,		
<b>Բազմաստիճան</b>	Էլեկտրոնային մատյանների ստուգում, թերությունների բացահայտում	<b>Շաբաթվա վերջին օրը</b>	Տնօրեն, ուսումնական գծով փոխտնօրեն,		
<b>Առարկայական</b>	<p>Իրականացնել մեկամսյա դասալսումներ &lt;&lt;Հայոց լեզու և գրականություն &gt;&gt; բնագավառի առարկաներից</p> <p>Գրավոր աշխատանքներ <b>հայոց լեզվից 5-8-րդ դասարաններում</b></p> <p><b>ՆՊԱՏԱԿ՝</b></p> <p>ուսումնասիրել նշված առարկաների դասավանդման որակը՝ մասնավորապես ընթերցանության և ընթերցածը վերարտադրելու</p>	01. 02-29. 02	Տնօրեն, ուսումնական գծով փոխտնօրեն, մ/մ նախագահ		
<b>Թեմատիկ</b>					

	հմտությունները:				
<b>Անհատական /քննարկում/</b>	Դասղեկական ժամերի դիտարկում 4-րդ դասարանում <b>ՆՊԱՏԱԿ՝</b> -դասղեկի աշխատանքային պլանով նախատեսված աշխատանքների համապատասխանության և նպատակի արդյունավետության ստուգում	Ամսվա դասղեկի ժամերին	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ ԴԱԿ		
<b>Ելքային</b>	<b>Ընթերցանության</b> երկրորդ գնահատում <b>2-4-րդ</b> դասարաններում: <b>ՆՊԱՏԱԿ՝</b> Տարրական դպրոցի սովորողների ընթերցանության տեխնիկայի և ընկալման ստուգում և դինամիկայի գնահատում:	05. 02-. 29. 02	Տնօրեն, ուսումնական գծով փոխտնօրեն, մ/մ նախագահ		
	Դասալսումների իրականացում <b>Նպատակ՝</b> ուսումնասիրել ուսուցիչների կողմից սովորողների առաջադիմության գնահատման ձևերի, մեթոդների, եղանակների կիրառման		Տնօրեն, ուսումնական գծով փոխտնօրեն, մ/մ նախագահ		

	արդյունավետությունը:				
	Հերթական ատեստավորում անցած ուսուցիչների դասավանդման արդյունավետության մշտադիտարկման կազմակերպում :				
<b>Բազմակատակ</b>	Աշակերտների հաճախումների հաշվառում <b>ՆՊԱՏԱԿ՝</b> աշակերտների բացակայությունների հաշվառում , վեց աշխատանքային օր անընդմեջ կամ ամսվա մեջ ավելի քան 10 օր չհաճախած (չհաճախող) երեխաների մասին իրազեկում	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին շաբաթ	Տնօրեն, դասղեկներ		
<b>Բազմակատակ</b>	Անձնակազմի հաճախումների հաշվառումն հրապարակում դպրոցի կայքում	Ամսվա վերջում	Տնօրեն, ուսումնական գծով փոխտնօրեն, Հաշվապահ		
<b>Թեմատիկ</b>	Բազմամասնագիտական թիմի աշխատանքների դիտարկում <b>ՆՊԱՏԱԿ՝</b> բազմամասնագիտական թիմի աշխատանքների մեթոդական արդյունավետության դիտարկում	Յուրաքանչյուր ուրբաթ	ուսումնական գծով փոխտնօրեն,		
<b>Թեմատիկ</b>	Օտար լեզուներ Մ/Մ աշխատանքի արդյունավետության դիտարկում	26. 02-29. 02	Տնօրեն, ուսումնական գծով փոխտնօրեն		

	<b>ՆՊԱՏԱԿ՝</b> Մ/Մ աշխատանքի բովանդակության համապատասխանությունը աշխատանքային պլանով նախատեսված աշխատանքին				
<b>Բազմաստիճան</b>	Էլեկտրոնային մատյանների ստուգում, թերությունների բացահայտում	<b>Շաբաթվա վերջին օրը</b>	Տնօրեն, ուսումնական գծով փոխտնօրեն,		
<b>Անհատական /քննարկում/</b>	Դասղեկական ժամերի դիտարկում 3-րդ դասարանում <b>ՆՊԱՏԱԿ՝</b> -դասղեկի աշխատանքային պլանով նախատեսված աշխատանքների համապատասխանության և նպատակի արդյունավետության ստուգում	Ամսվա դասղեկի ժամերին	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ ԴԱԿ,		
<b>Ընթացիկ</b>	Ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրություն՝ և «Մաթեմատիկա» <<ԹԳՅԳ>>առարկաներից  <b>Գրավոր աշխատանքներ 5-7-րդ դասարաններում մաթեմատիկայից</b>  <b>ՆՊԱՏԱԿ՝</b> -ստուգել սովորողների գիտելիքների և հմտությունների համապատասխանությունը	11. 03-15. 03	Տնօրեն, ուսումնական գծով փոխտնօրեն, մ/մ նախագահ		

	ՀՊԶ-ի նվազագույն պահանջներին գրավոր աշխատանքների միջոցով				
<b>Բազմանպատակ</b>	Աշակերտների և անձնակազմի հաճախումների հաշվառում <b>ՆՊԱՏԱԿ՝</b> աշակերտների բացակայությունների հաշվառում, վեց աշխատանքային օր անընդմեջ կամ ամսվա մեջ ավելի քան 10 օր չհաճախած (չհաճախող) երեխաների մասին իրազեկում	Յուրաքանչյուր մսվա վերջին շաբաթ	Տնօրեն, դասղեկներ		
<b>Բազմանպատակ</b>	Անձնակազմի հաճախումների հաշվառումն հրապարակում դպրոցի կայքում	Ամսվա վերջում	Տնօրեն, ուսումնական գծով փոխտնօրեն, Հաշվապահ		
<b>Թեմատիկ</b>	Բազմամասնագիտական թիմի աշխատանքների դիտարկում <b>ՆՊԱՏԱԿ՝</b> բազմամասնագիտական թիմի աշխատանքների մեթոդական արդյունավետության դիտարկում	Յուրաքանչյուր ուրբաթ	ուսումնական գծով փոխտնօրեն,		
<b>Թեմատիկ</b>	Հայոց լեզու և գրականություն Մ/Մ աշխատանքի արդյունավետության դիտարկում <b>ՆՊԱՏԱԿ՝</b> Մ/Մ աշխատանքի բովանդակության համապատասխանությունը	25. 03-29. 03	Տնօրեն, ուսումնական գծով փոխտնօրեն		

	աշխատանքային պլանով նախատեսված աշխատանքին				
<b>Բազմաստիճան</b>	Էլեկտրոնային մատյանների ստուգում, թերությունների բացահայտում	<b>Շաբաթվա վերջին օրը</b>	Տնօրեն, ուսումնական գծով փոխտնօրեն,		
<b>Անհատական /քննարկում/</b>	Դասղեկական ժամերի դիտարկում 2-րդ դասարանում <b>ՆՊԱՏԱԿ՝</b> -դասղեկի աշխատանքային պլանով նախատեսված աշխատանքների համապատասխանության և նպատակի արդյունավետության ստուգում	Ամսվա դասղեկի ժամերին	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ ԴԱԿ,		
<b>Ելքային</b>	Իրականացնել դասալսումներ ԲՏՃՄ ուսումնական բնագավառի քիմիա, կենսաբանություն առարկաներից՝ նպատակ ունենալով ուսումնասիրել նշված առարկաների դասավանդման որակը, սովորողների պատրաստվածության մակարդակը:  <b>Գրավոր աշխատանքներ 7,8-րդ դասարաններում քիմիա, ֆիզիկա, կենսաբանություն, աշխարհագրություն</b>	01. 04-19. 04	Տնօրեն, ուսումնական գծով փոխտնօրեն, մ/մ նախագահ		

	<p><b>առարկաներից</b></p> <p><b>ՆՊԱՏԱԿ՝</b> համակցված թեստերի միջոցով պարզել 7-րդ, 8-րդ դասարանների սովորողների գիտելիքների համապատասխանությունը ՀՊՉ-ի նվազագույն պայմաններին</p>				
<b>Միջանկյալ</b>	<p>Տարրական դպրոցի 4-րդ դասարանների սովորողների գիտելիքների և հմտությունների գրավոր ստուգում՝ <b>մայրենիից և մաթեմատիկայից:</b></p> <p><b>ՆՊԱՏԱԿ՝</b> ստուգել տարրական դպրոցի սովորողների գիտելիքները մայրենի և մաթեմատիկա առարկաներից</p>	15-30. 04			
<b>Բազմանպատակ</b>	<p>Աշակերտների և անձնակազմի հաճախումների հաշվառում</p> <p><b>ՆՊԱՏԱԿ՝</b> աշակերտների բացակայությունների հաշվառում , վեց աշխատանքային օր անընդմեջ կամ ամսվա մեջ ավելի քան 10 օր չհաճախած (չհաճախող) երեխաների մասին իրազեկում</p>	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին շաբաթ	Տնօրեն, դասղեկներ		
<b>Բազմանպատակ</b>	<p>Անձնակազմի հաճախումների հաշվառումն հրապարակում դպրոցի կայքում</p>	Ամսվա վերջում	Տնօրեն, ուսումնական գծով փոխտնօրեն, Հաշվապահ		

<p><b>Թեմատիկ</b></p>	<p>Բազմամասնագիտական թիմի աշխատանքների դիտարկում  <b>ՆՊԱՏԱԿ՝</b>  բազմամասնագիտական թիմի աշխատանքների մեթոդական արդյունավետության դիտարկում</p>	<p>Յուրաքանչյուր ուրբաթ</p>	<p>ուսումնական գծով փոխտնօրեն,</p>		
	<p>Ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի՝ հունվար-մարտ ամիսներին իրականացված ուսումնասիրության արդյունքների, ձեռքբերումների և դժվարությունների քննարկում:</p>	<p>08-12. 04</p>	<p>Տնօրեն, փոխտնօրեններ, Մ/Մ նախագահներ</p>		
<p><b>Թեմատիկ</b></p>	<p>ԲՏԾՄ1 Մ/Մ աշխատանքի արդյունավետության դիտարկումների ամփոփում  <b>ՆՊԱՏԱԿ՝</b>  Մ/Մ աշխատանքի բովանդակության համապատասխանությունը աշխատանքային պլանով նախատեսված աշխատանքին</p>	<p>25. 04-29. 04</p>	<p>Տնօրեն, ուսումնական գծով փոխտնօրեն</p>		
<p><b>Բազմաստիճան</b></p>	<p>Էլեկտրոնային մատյանների ստուգում, թերությունների բացահայտում</p>	<p><b>Շաբաթվա վերջին օրը</b></p>	<p>Տնօրեն, ուսումնական գծով փոխտնօրեն,</p>		
	<p>Մայիս</p>				



<p><b>Անհատական /քննարկում/</b></p>	<p>Դասղեկական ժամերի դիտարկում 1-ին դասարանում <b>ՆՊԱՏԱԿ՝</b> -դասղեկի աշխատանքային պլանով նախատեսված աշխատանքների համապատասխանության և նպատակի արդյունավետության ստուգում</p>	<p>Ամսվա դասղեկի ժամերին</p>	<p>ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ ԴԱԿ</p>		
	<p>Դասղեկների մատյանների ուսումնական փուլում և վարման վիճակի վերաբերյալ տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալի կողմից համապատասխան տեղեկատվության ներկայացում մանկավարժական խորհրդում:</p>	<p>13. 05-25. 05</p>	<p>Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ ՄԿԱ գ</p>		
<p><b>ԹԵՄԱՏԻԿ /ԱՌՈՐԿԱՅԱԿԱՆ/</b></p>	<p><b>1/Գրավոր աշխատանք հայոց լեզվից 9-րդ դասարաններում /Յետադարձ կապ ելային գրավորի/</b> <b>ՆՊԱՏԱԿ՝</b> Աշակերտի և ուսուցչի աշխատանքի գնահատում՝ հիմնվելով տրվածի և ելա յին գրավոր աշխատանքների արդյունքների համեմատության վրա <b>2/Գրավոր աշխատանքների արդյունքների վերլուծություն</b> <b>3/Գրավոր աշխատանք մաթեմատիկայից 9-րդ</b></p>	<p>6. 05-11. 05</p>			

	<p><b>դասարաններում</b> /Յետադարձ կապ ելային գրավորի/ <b>ՆՊԱՏԱԿ՝</b></p> <p>4/Գրավոր աշխատանքների արդյունքների վերլուծությունը նվազագույն պարտադիր շեմի ապահովում</p>	13-18. 05			
<b>Թեմատիկ</b>	<p>Բազմամասնագիտական թիմի աշխատանքների դիտարկում <b>ՆՊԱՏԱԿ՝</b> բազմամասնագիտական թիմի աշխատանքների մեթոդական արդյունավետության դիտարկում</p>	Յուրաքանչյուր ուրբաթ	ուսումնական գծով փոխտնօրեն,		
<b>Բազմաստիճան</b>	<p>Էլեկտրոնային մատյանների ստուգում, թերությունների բացահայտում</p>	<b>Շաբաթվա վերջին օրը</b>	Տնօրեն, ուսումնական գծով փոխտնօրեն,		
	հունիս				
	9-րդ դասարանի քննությունների կազմակերպում				
<b>Բազմաստիճան</b>	<p>Խմբակների, ուսումնական նախագծերի և երկարօրյա ուսուցման ծրագրերի կատարողականի ստուգում և արդյունքների գնահատում: Արդյունքների քննարկում մեթոդիավորումների նիստում:</p>	03. 06-21. 06	Տնօրեն, փոխտնօրեններ, Մ/մ նախագահներ		

<b>Բազմաստիճան</b>	Պլանավորված և իրականացված աշխատանքների մեթոդավորումների արձանագրությունների համապատասխանության ստուգում:	23. 06-30. 06	Տնօրեն, փոխտնօրեն		
--------------------	--	---------------	----------------------	--	--