



**ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶԻ
ԻԶԵՎԱՆԻ
ՄԿՐՏԻՉ ՄԱՐՏԻՐՈՍՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ
ԹԻՎ 5 ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑ**

ՆԵՐԴՊՐՈՑԱԿԱՆ

ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՊԼԱՆ

2023-2024 ՈՒՍՏԱՐԻ

Հանրակրթական ուսումնական հաստատության գործունեության կարևոր բաղադրիչը ներդպրոցական վերահսկողությունն է. որը ուղղված է ուսումնադաստիարակչական, մեթոդական, գիտահետազոտական և փորձարարական գործունեություն ուսումնասիրմանը, ապահովում է ուսումնանյութական 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, առարկայական մեթոդական միավորումների նախագահներ):

Ներդպրոցական 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:

Ներդպրոցական վերահսկողության ուղղություններն են կրթական գործունեության հետևյալ տեսակները`

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

2023-2024 ուսումնական տարում դպրոցի կոմպլեկտավորումը

<i>դասարան</i>	<i>աշակերտ</i>	<i>Դասարաններ</i>	<i>աշակերտներ</i>
<i>1ա</i>	<i>35</i>	<i>3</i>	<i>103</i>
<i>1բ</i>	<i>35</i>		
<i>1գ</i>	<i>33</i>		
<i>2ա</i>	<i>28</i>	<i>4</i>	<i>113</i>
<i>2բ</i>	<i>25</i>		
<i>2գ</i>	<i>28</i>		
<i>2դ</i>	<i>30</i>		
<i>3ա</i>	<i>34</i>	<i>3</i>	<i>104</i>
<i>3բ</i>	<i>34</i>		
<i>3գ</i>	<i>34</i>		
<i>4ա</i>	<i>34</i>	<i>3</i>	<i>94</i>
<i>4բ</i>	<i>33</i>		
<i>4գ</i>	<i>27</i>		
<i>Ընդամենը 1-4 դասարան</i>	<i>13</i>		<i>416</i>
<i>5ա</i>	<i>29</i>	<i>3</i>	<i>98</i>
<i>5բ</i>	<i>35</i>		
<i>5գ</i>	<i>34</i>		
<i>6ա</i>	<i>31</i>	<i>4</i>	<i>116</i>
<i>6բ</i>	<i>22</i>		
<i>6գ</i>	<i>30</i>		
<i>6դ</i>	<i>35</i>		
<i>7ա</i>	<i>29</i>	<i>4</i>	<i>101</i>
<i>7բ</i>	<i>31</i>		
<i>7գ</i>	<i>21</i>		
<i>7դ</i>	<i>20</i>		
<i>8ա</i>	<i>28</i>	<i>3</i>	<i>92</i>

Ցբ	33		
Ցգ	30		
9ա	30	4	105
9բ	28		
9գ	25		
9դ	23		
Ընդամենը՝ 5-9 դասարան			
Ընդամենը			927

Առարկայական մեթոդական միավորումներ

Մեթոդական միավորում	Մ/Մ նախագահ
1. ԲՏՃՄ 1 (մաթեմատիկա,ինֆորմատիկա,շախմատ , տեխնոլոգիա)	<i>Ստեփանյան Աննա</i>
2. ԲՏՃՄ 2 (ֆիզիկա, քիմիա, կենսաբանություն,աշխարհագրություն)	<i>Աղբալյան Լիլիթ</i>
3.Հայոց լեզու և գրականություն	<i>Ղուշյան Սիրանուշ</i>
4.Հայրենագիտություն, Հասարակություն , հասարակական գիտություններ	<i>Ղալթախյան Գայանե.</i>
5.Օտար լեզուներ (ռուսաց լեզու, անգլերեն)	<i>Բեգլարյան Լենա</i>
6.Ֆիզիկական կրթություն , անվտանգ կենսագործունեություն,Արվեստ,արհեստ	<i>Գուլինյան Դոնարա</i>
7.Տարրական դասարանների դասավանդում	<i>Եղիկյան Ռիտա</i>

ՆԵՐԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՊԼԱՆ

Օգոստոս

ՏԵՍԱԿ	ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ	ԺԱՄԱՆԱԿ	ԿԱՏԱՐՈՂ	Վերլուծություն	ԾԱՆՈԹ.
Բազմանպատակ	<p>Ուսումնանյութական բազայի կատարելագործում, սանիտարահիգիենիկ , անվտանգության կանոնների ապահովում</p> <p>ՆՊԱՏԱԿ՝</p> <p>Շենքի, դասասենյակների, խոհանոցի , սանհանգույցների մաքրության և անվտանգության կանոնների պահպանման ստուգում,</p>	Օգոստոսի 1-30	Տնօրեն, տնտեսվար		
Նախնական	Գրադարանային ֆոնդի համալրում, դասագրքերի բաշխում	Օգոստոսի 15-30	Գրադարանավար		
Բազմանպատակ	Դպրոցների կառավարման տեղեկատվական համակարգում /ԴԿՏՀ/ աշխատողների անվանացանկի ձևավորում , ուսումնական պլանի հիման վրա դասաբաշխման իրականացում, սովորողների անձնական գործերի լրացում, առաջին կիսամյակի դասացուցակի և առարկայական թեմատիկ պլանների ներբեռում	Օգոստոսի 28- սեպտեմբերի 8	Տնօրեն, <i>Էլեկտրոնային կառավարման և դասավանդման ապահովման մասնագետ</i>		

Սեպտեմբեր

<p>Քաղմանպատակ</p>	<p>Համապատասխան փաստաթղթերի տեղադրում պաշարների շտեմարանում:</p> <p>ՆՊԱՏԱԿ՝ Ապահովել համապատասխան փաստաթղթերի հրապարակումը վերոնշյալ կայքում ՀՀ ԿԳՄՍ նախարարի 2020թ 28-Ն հրամանի պահանջներին համապատասխան</p>	<p>01.09-15.09</p>	<p>Տնօրեն, <i>Էլեկտրոնային կառավարման և դասավանդման ապահովման մասնագետ</i></p>		
<p>Անհատական /քննարկում/</p>	<p>Դասղեկական ժամերի դիտարկում 5-րդ դասարանում</p> <p>ՆՊԱՏԱԿ՝ -դասղեկի աշխատանքային պլանով նախատեսված աշխատանքների համապատասխանության և նպատակի արդյունավետության ստուգում</p>	<p>Ամսվա դասղեկի ժամերին</p>	<p>ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ ԴԱԿ</p>		
<p>Մուտքային</p>	<p>Գրավոր աշխատանքների կազմակերպում Մնացորդային գիտելիքների ստուգում հայոց լեզվից 9-րդ դասարաններում:</p> <p>ՆՊԱՏԱԿ՝</p>	<p>18-22.09</p>	<p>Տնօրեն, ուսումնական գծով փոխտնօրեն, մ/մ նախագահ</p>		

	Հայոց լեզվի ունեցած մնացորդային գիտելիքների ստուգում ,որպես քննական դասարան				
Մուտքային	Գրավոր աշխատանքների կազմակերպում Մնացորդային գիտելիքների ստուգում մաթեմատիկայից և մայրենիից 5-րդ դասարաններում: ՆՊԱՏԱԿ՝ Մաթեմատիկայից և մայրենիից ունեցած մնացորդային գիտելիքների ստուգում ,որպես կրթական մի աստիճանից մյուսը անցած սովորողներ	25-29.09	Տնօրեն, ուսումնական գծով փոխտնօրեն, մ/մ նախագահ		
Մուտքային	Ընթերցանության գնահատում 3-4-րդ դասարաններում: ՆՊԱՏԱԿ՝ Տարրական դպրոցի սովորողների ընթերցանության տեխնիկայի և ընկալման նախնական ստուգում	11.09-22.09	Տնօրեն, փոխտնօրեններ, մ/մ նախագահ, գրադարանավար, Դակ		
Բազմանպատակ Ընթացիկ	Աշակերտների հաճախումների հաշվառում ՆՊԱՏԱԿ՝ աշակերտների բացակայությունների հաշվառում , վեց աշխատանքային օր անընդմեջ կամ ամսվա մեջ ավելի քան 10	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին շաբաթ	Տնօրեն, դասղեկներ		

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

<p>Ընթացիկ</p>	<p>Տարրական դպրոցի 2-4-րդ դասարանների սովորողների գիտելիքների և հմտությունների գրավոր ստուգում մաթեմատիկայից:</p> <p>ՆՊԱՏԱԿ՝ ստուգել տարրական դպրոցի սովորողների գիտելիքները մաթեմատիկայից</p>	<p>09.10-13.10</p>	<p>Տնօրեն, ուսումնական գծով փոխտնօրեն, մ/մ նախագահ</p>		
<p>Մուտքային</p>	<p>Ընթերցանության գնահատում 2-րդ դասարաններում:</p> <p>ՆՊԱՏԱԿ՝ Տարրական դպրոցի սովորողների ընթերցանության տեխնիկայի և ընկալման նախնական ստուգում</p>	<p>02-27.10</p>	<p>Տնօրեն, փոխտնօրեններ, մ/մ նախագահ, գրադարանավար, Դակ</p>		
<p>Ընթացիկ</p>	<p>Մնացորդային գիտելիքների ստուգում մաթեմատիկայից 9-րդ դասարաններում</p> <p>ՆՊԱՏԱԿ՝ Սովորողների մաթեմատիկայից ունեցած մնացորդային գիտելիքների ստուգում որպես քննական դասարան</p>	<p>16.10-20.10</p>	<p>Տնօրեն, ուսումնական գծով փոխտնօրեն, մ/մ նախագահ</p>		

Բազմակողմանի թեմատիկ	Մեկամսյա դասալսումներ տարրական դասարաններում ՆՊԱՏԱԿ՝ սովորողների գիտելիքների, կարողությունների, հմտությունների ուսումնասիրություն	02.10-20.10	Տնօրեն, ուսումնական գծով փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ,		
Բազմանպատակ	Աշակերտների հաճախումների հաշվառում ՆՊԱՏԱԿ՝ 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		
Բազմանպատակ	Անձնակազմի հաճախումների հաշվառում և հրապարակում դպրոցի կայքում	Ամենօրյա, Ամփոփումը՝ ամսվա վերջում	Տնօրեն, ուսումնական գծով փոխտնօրեն, Հաշվապահ		
նոյեմբեր					
Թեմատիկ	Բազմամասնագիտական թիմի աշխատանքների դիտարկում ՆՊԱՏԱԿ՝ բազմամասնագիտական թիմի աշխատանքների մեթոդական արդյունավետության դիտարկում	Յուրաքանչյուր ուրբաթ	ուսումնական գծով փոխտնօրեն,		
Բազմաստիճան	Էլեկտրոնային մատյանների	Շաբաթվա	Տնօրեն,		

	ստուգում, թերությունների բացահայտում	վերջին օրը	ուսումնական գծով փոխտնօրեն,		
Անհատական /քննարկում/	Դասղեկական ժամերի դիտարկում 7-րդ դասարանում ՆՊԱՏԱԿ՝ -դասղեկի աշխատանքային պլանով նախատեսված աշխատանքների համապատասխանության և նպատակի արդյունավետության ստուգում	Ամսվա դասղեկի ժամերին	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ ԴԱԿ,		
Ընթացիկ	Տարրական դպրոցի 2-4-րդ դասարանների սովորողների գիտելիքների և հմտությունների գրավոր ստուգում մայրենիից: ՆՊԱՏԱԿ՝ ստուգել տարրական դպրոցի սովորողների գիտելիքները մայրենից	09.11-13.11	Տնօրեն, ուսումնական գծով փոխտնօրեն, մ/մ նախագահ		
Առարկայական Թեմատիկ	Իրականացնել մեկամսյա դասալսումներ ԲՏՃՄ ուսումնական բնագավառի ֆիզիկա, աշխարհագրություն, բնագիտություն առարկաներից ՆՊԱՏԱԿ՝ ուսումնասիրել նշված առարկաների դասավանդման որակը, սովորողների պատրաստվածության	06.11-25.11	Տնօրեն, ուսումնական գծով փոխտնօրեն, մ/մ նախագահ		

	մակարդակը:				
Թեմատիկ	Տարրական դասարաններիՄ/Մ աշխատանքի արդյունավետության դիտարկում ՆՊԱՏԱԿ՝ Մ/Մ աշխատանքի բովանդակության համապատասխանությունը աշխատանքային պլանով նախատեսված աշխատանքին	27.11-30.11	Տնօրեն, ուսումնական գծով փոխտնօրեն		
Թեմատիկ	Բազմամասնագիտական թիմի աշխատանքների դիտարկում ՆՊԱՏԱԿ՝ բազմամասնագիտական թիմի աշխատանքների մեթոդական արդյունավետության դիտարկում	Յուրաքանչյուր ուրբաթ	ուսումնական գծով փոխտնօրեն,		
	Ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի՝ սեպտեմբեր-նոյեմբեր ամիսներին իրականացված ուսումնասիրության արդյունքների, ձեռքբերումների և դժվարությունների քննարկում:	29.11-30.11	Տնօրեն, փոխտնօրեններ, Մ/Մ նախագահներ		

դեկտեմբեր

<p>Անհատական /քննարկում/</p>	<p>Դասղեկական ժամերի դիտարկում 8-րդ դասարանում ՆՊԱՏԱԿ՝ -դասղեկի աշխատանքային պլանով նախատեսված աշխատանքների համապատասխանության և նպատակի արդյունավետության ստուգում</p>	<p>Ամսվա դասղեկի ժամերին</p>	<p>ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ ԴԱԿ</p>		
<p>Առարկայական</p> <p>Թեմատիկ</p>	<p>Իրականացնել մեկամսյա դասալսուներ հայոց պատմություն, համաշխարհային պատմություն, հասարակագիտություն, իմ հայրենիքը առարկաներից ՆՊԱՏԱԿ՝ ուսումնասիրել նշված առարկաների դասավանդման որակը, սովորողների պատրաստվածության մակարդակը:</p>	<p>04.12-20.12</p>	<p>Տնօրեն, ուսումնական գծով փոխտնօրեն, մ/մ նախագահ</p>		
<p>Թեմատիկ</p>	<p>Գիտելիքների ստուգում մաթեմատիկայից 8-րդ</p>	<p>11.12-15.12</p>	<p>Տնօրեն, ուսումնական գծով փոխտնօրեն,</p>		

	<p>դասարաններում</p> <p>ՆՊԱՏԱԿ՝</p> <p>8-րդ դասարանցիների գիտելիքների ստուգում մաթեմատիկայից</p>		մ/մ նախագահ		
Թեմատիկ	<p>Գիտելիքների ստուգում հայոց պատմությունից 9-րդ դասարաններում:</p> <p>ՆՊԱՏԱԿ՝</p> <p>Որպես քննական դասարանի սովորողների՝ 9-րդ դասարանցիների գիտելիքների ստուգում պատմությունից</p>	18.12-22-.12	Տնօրեն, ուսումնական գծով փոխտնօրեն, մ/մ նախագահ		
Բազմանպատակ	<p>Աշակերտների հաճախումների հաշվառում</p> <p>ՆՊԱՏԱԿ՝</p> <p>աշակերտների բացակայությունների հաշվառում , վեց աշխատանքային օր անընդմեջ կամ ամսվա մեջ ավելի քան 10 օր չհաճախած (չհաճախող) երեխաների մասին իրազեկում</p>	Յուրաքանչյուր մսվա վերջին շաբաթ	Տնօրեն, դասղեկներ		

Բազմանպատակ	Անձնակազմի հաճախումների հաշվառումն հրապարակում դպրոցի կայքում	Ամսվա վերջում	Տնօրեն, ուսումնական գծով փոխտնօրեն, Հաշվապահ		
Թեմատիկ	Բազմամասնագիտական թիմի աշխատանքների դիտարկում ՆՊԱՏԱԿ՝ բազմամասնագիտական թիմի աշխատանքների մեթոդական արդյունավետության դիտարկում	Յուրաքանչյուր ուրբաթ	ուսումնական գծով փոխտնօրեն,		
Բազմաստիճան	Էլեկտրոնային մատյանների ստուգում, թերությունների բացահայտում	Շաբաթվա վերջին օրը	Տնօրեն, ուսումնական գծով փոխտնօրեն,		
հունվար					
Անհատական /քննարկում/	Դասղեկական ժամերի դիտարկում 9-րդ դասարանում ՆՊԱՏԱԿ՝ -դասղեկի աշխատանքային պլանով նախատեսված աշխատանքների համապատասխանության և նպատակի արդյունավետության ստուգում	Ամսվա դասղեկի ժամերին	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ ԴԱԿ		
Առարկայական	Իրականացնել դասալսումներ ռուսերենից և անգլերենից ՆՊԱՏԱԿ՝ ուսումնասիրել նշված առարկաների դասավանդման	15.01-31.01	Տնօրեն, ուսումնական գծով փոխտնօրեն, մ/մ նախագահ		

Թեմատիկ	որակը՝ մասնավորապես ընթերցանության և ընթերցածը վերարտադրելու հմտությունները:				
Առարկայական	<p>Գիտելիքների ստուգում 6-րդ դասարանում անգլերենից:</p> <p>Գիտելիքների ստուգում 7-րդ դասարանում ռուսաց լեզվից</p> <p>ՆՊԱՏԱԿ՝</p> <p>Ստուգել սովորողների գիտելիքները օտար լեզուներից</p>	22.01-31.01	Տնօրեն, ուսումնական գծով փոխտնօրեն, մ/մ նախագահ		
Թեմատիկ	Բազմանպատակ	Աշակերտների հաճախումների հաշվառում ՆՊԱՏԱԿ՝ 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	
Թեմատիկ	Բազմանպատակ	Անձնակազմի հաճախումների հաշվառումն հրապարակում դպրոցի կայքում	Ամսվա վերջում	Տնօրեն, ուսումնական գծով փոխտնօրեն, Հաշվապահ	
Թեմատիկ	Հայրենագիտություն, Հասարակություն,	29.01-31.01	Տնօրեն, ուսումնական գծով		

	<p>հասարակական գիտություններՄ/Մ աշխատանքի արդյունավետության դիտարկում</p> <p>ՆՊԱՏԱԿ՝</p> <p>Մ/Մ աշխատանքի բովանդակության համապատասխանությունը աշխատանքային պլանով նախատեսված աշխատանքին</p>		փոխտնօրեն		
Թեմատիկ	<p>Օտար լեզուներ Մ/Մ աշխատանքի արդյունավետության դիտարկում</p> <p>ՆՊԱՏԱԿ՝</p> <p>Մ/Մ աշխատանքի բովանդակության համապատասխանությունը աշխատանքային պլանով նախատեսված աշխատանքին</p>	25.01-31.01	Տնօրեն, ուսումնական գծով փոխտնօրեն		
Թեմատիկ	<p>Բազմամասնագիտական թիմի աշխատանքների դիտարկում</p> <p>ՆՊԱՏԱԿ՝</p> <p>բազմամասնագիտական թիմի աշխատանքների մեթոդական արդյունավետության դիտարկում</p>	Յուրաքանչյուր ուրբաթ	ուսումնական գծով փոխտնօրեն,		
Բազմաստիճան	<p>Էլեկտրոնային մատյանների ստուգում,թերությունների բացահայտում</p>	Շաբաթվա վերջին օրը	Տնօրեն, ուսումնական գծով փոխտնօրեն,		

փետվար

Առարկայական

Իրականացնել մեկամսյա դասալսումներ <<Հայոց լեզու և գրականություն >> բնագավառի առականերից

01.02-29.02

Տնօրեն,
ուսումնական գծով
փոխտնօրեն,
մ/մ նախագահ

Թեմատիկ

Գրավոր աշխատանքներ
հայոց լեզվից 5-8-րդ
դասարաններում

ՆՊԱՏԱԿ՝

ուսումնասիրել նշված առարկաների դասավանդման որակը՝ մասնավորապես ընթերցանության և ընթերցածը վերարտադրելու հմտությունները:

Անհատական /քննարկում/

Դասղեկական ժամերի դիտարկում 4-րդ դասարանում
ՆՊԱՏԱԿ՝
-դասղեկի աշխատանքային պլանով նախատեսված աշխատանքների համապատասխանության և նպատակի արդյունավետության ստուգում

Ամսվա
դասղեկի
ժամերին

ՄԿԱ գծով
տնօրենի տեղակալ
ԴԱԿ

<p>Ելքային</p>	<p>Ընթերցանության երկրորդ գնահատում 2-4-րդ դասարաններում:</p> <p>ՆՊԱՏԱԿ՝ Տարրական դպրոցի սովորողների ընթերցանության տեխնիկայի և ընկալման ստուգում և դինամիկայի գնահատում:</p>	<p>05.02-.29.02</p>	<p>Տնօրեն, ուսումնական գծով փոխտնօրեն, մ/մ նախագահ</p>		
	<p>Դասալսումների իրականացում նպատակ՝ ուսումնասիրել ուսուցիչների կողմից սովորողների առաջադիմության գնահատման ձևերի, մեթոդների, եղանակների կիրառման արդյունավետությունը:</p>		<p>Տնօրեն, ուսումնական գծով փոխտնօրեն, մ/մ նախագահ</p>		
	<p>Հերթական ատեստավորում անցած ուսուցիչների դասավանդման արդյունավետության մշտադիտարկման կազմակերպում :</p>				

Բազմանպատակ	Աշակերտների հաճախումների հաշվառում ՆՊԱՏԱԿ՝ 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		
Բազմանպատակ	Անձնակազմի հաճախումների հաշվառումն հրապարակում դպրոցի կայքում	Ամսվա վերջում	Տնօրեն, ուսումնական գծով փոխտնօրեն, Հաշվապահ		
Թեմատիկ	Բազմամասնագիտական թիմի աշխատանքների դիտարկում ՆՊԱՏԱԿ՝ բազմամասնագիտական թիմի աշխատանքների մեթոդական արդյունավետության դիտարկում	Յուրաքանչյուր ուրբաթ	ուսումնական գծով փոխտնօրեն,		
Թեմատիկ	Օտար լեզուների Մ/Մ աշխատանքի արդյունավետության դիտարկում ՆՊԱՏԱԿ՝ Մ/Մ աշխատանքի բովանդակության համապատասխանությունը աշխատանքային պլանով նախատեսված աշխատանքին	26.02-29.02	Տնօրեն, ուսումնական գծով փոխտնօրեն		

Բազմաստիճան	Էլեկտրոնային մատյանների ստուգում, թերությունների բացահայտում	Շաբաթվա վերջին օրը	Տնօրեն, ուսումնական գծով փոխտնօրեն,		
Մարտ					
Անհատական /քննարկում/	Դասղեկական ժամերի դիտարկում 3-րդ դասարանում ՆՊԱՏԱԿ՝ -դասղեկի աշխատանքային պլանով նախատեսված աշխատանքների համապատասխանության և նպատակի արդյունավետության ստուգում	Ամսվա դասղեկի ժամերին	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ ԴԱԿ,		
Ընթացիկ	Ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրություն՝ և «Մաթեմատիկա» <<ԹԳԸԳ>>առարկաներից Գրավոր աշխատանքներ 5-7-րդ դասարաններում մաթեմատիկայից ՆՊԱՏԱԿ՝ - գրավոր աշխատանքների միջոցով ստուգել սովորողների գիտելիքների և հմտությունների համապատասխանությունը ՀՊԶ-ի նվազագույն պահանջներին	11.03-15.03	Տնօրեն, ուսումնական գծով փոխտնօրեն, մ/մ նախագահ		

Բազմանպատակ	Աշակերտների հաճախումների հաշվառում ՆՊԱՏԱԿ՝ 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		
Բազմանպատակ	Անձնակազմի հաճախումների հաշվառումն հրապարակում դպրոցի կայքում	Ամսվա վերջում	Տնօրեն, ուսումնական գծով փոխտնօրեն, Հաշվապահ		
Թեմատիկ	Բազմամասնագիտական թիմի աշխատանքների դիտարկում ՆՊԱՏԱԿ՝ բազմամասնագիտական թիմի աշխատանքների մեթոդական արդյունավետության դիտարկում	Յուրաքանչյուր ուրբաթ	ուսումնական գծով փոխտնօրեն,		
Թեմատիկ	Հայոց լեզու և գրականություն Մ/Մ աշխատանքի արդյունավետության դիտարկում ՆՊԱՏԱԿ՝ Մ/Մ աշխատանքի բովանդակության համապատասխանությունը աշխատանքային պլանով	25.03-29.03	Տնօրեն, ուսումնական գծով փոխտնօրեն		

	նախատեսված աշխատանքին				
Բազմաստիճան	Էլեկտրոնային մատյանների ստուգում, թերությունների բացահայտում	Շաբաթվա վերջին օրը	Տնօրեն, ուսումնական գծով փոխտնօրեն,		
Ապրիլ					
Անհատական /քննարկում/	Դասղեկական ժամերի դիտարկում 2-րդ դասարանում ՆՊԱՏԱԿ՝ -դասղեկի աշխատանքային պլանով նախատեսված աշխատանքների համապատասխանության և նպատակի արդյունավետության ստուգում	Ամսվա դասղեկի ժամերին	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ ԴԱԿ,		
Ելքային	Իրականացնել դասալսումներ ԲՏՃՄ ուսումնական բնագավառի քիմիա, կենսաբանություն առարկաներից՝ նպատակ ունենալով ուսումնասիրել նշված առարկաների դասավանդման որակը, սովորողների պատրաստվածության մակարդակը: Գրավոր աշխատանքներ 7,8-րդ դասարաններում քիմիա, ֆիզիկա, կենսաբանություն,	01.04-19.04	Տնօրեն, ուսումնական գծով փոխտնօրեն, մ/մ նախագահ		

	<p>աշխարհագրություն առարկաներից</p> <p>ՆՊԱՏԱԿ՝ համակցված թեստերի միջոցով պարզել 7-րդ, 8-րդ դասարանների սովորողների գիտելիքների համապատասխանությունը ՀՊԶ-ի նվազագույն պայհանջներին</p>				
Միջանկյալ	<p>Տարրական դպրոցի 4-րդ դասարանների սովորողների գիտելիքների և հմտությունների գրավոր ստուգում՝ մայրենիից և մաթեմատիկայից:</p> <p>ՆՊԱՏԱԿ՝ ստուգել տարրական դպրոցի սովորողների գիտելիքները մայրենի և մաթեմատիկա առարկաներից</p>	15.04-30.04			
Բազմանպատակ	<p>Աշակերտների հաճախումների հաշվառում</p> <p>ՆՊԱՏԱԿ՝ 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		

Բազմանպատակ	Անձնակազմի հաճախումների հաշվառում և հրապարակում դպրոցի կայքում	Ամսվա վերջում	Տնօրեն, ուսումնական գծով փոխտնօրեն, Հաշվապահ		
Թեմատիկ	Բազմամասնագիտական թիմի աշխատանքների դիտարկում ՆՊԱՏԱԿ՝ բազմամասնագիտական թիմի աշխատանքների մեթոդական արդյունավետության դիտարկում	Յուրաքանչյուր ուրբաթ	ուսումնական գծով փոխտնօրեն,		
	Ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի՝ հունվար-մարտ ամիսներին իրականացված ուսումնասիրության արդյունքների, ձեռքբերումների և դժվարությունների քննարկում:	08.04-12.04	Տնօրեն, փոխտնօրեններ, Մ/Մ նախագահներ		
Թեմատիկ	ԲՏԾՄ1 Մ/Մ աշխատանքի արդյունավետության դիտարկումների ամփոփում ՆՊԱՏԱԿ՝ Մ/Մ աշխատանքի բովանդակության համապատասխանությունը աշխատանքային պլանով նախատեսված աշխատանքին	25.04-29.04	Տնօրեն, ուսումնական գծով փոխտնօրեն		

Բազմաստիճան	Էլեկտրոնային մատյանների ստուգում, թերությունների բացահայտում	Շաբաթվա վերջին օրը	Տնօրեն, ուսումնական գծով փոխտնօրեն,		
Մայիս					
Անհատական /քննարկում/	Դասղեկական ժամերի դիտարկում 1-ին դասարանում ՆՊԱՏԱԿ՝ -դասղեկի աշխատանքային պլանով նախատեսված աշխատանքների համապատասխանության և նպատակի արդյունավետության ստուգում	Ամսվա դասղեկի ժամերին	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ ԴԱԿ		
	Դասղեկների մատյանների ուսումնակափրություն և վարման վիճակի վերաբերյալ տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալի կողմից համապատասխան տեղեկատվության ներկայացում մանկավարժական խորհրդում:	13.05-25.05	Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ ՄԿԱ գ		
ԹԵՄԱՏԻԿ /ԱՌԱՐԿԱՅԱԿԱՆ/	1/Գրավոր աշխատանք հայոց լեզվից 9-րդ դասարաններում /Հետադարձ կապ ելային գրավորի/ ՆՊԱՏԱԿ՝ Աշակերտի և ուսուցչի աշխատանքի գնահատում՝ հիմնվելով տրվածի և ելա յին գրավոր աշխատանք ների	6.05-11.05			

	<p>արդյունքների համեմատության վրա</p> <p>2/Գրավոր աշխատանքների արդյունքների վերլուծություն</p> <p>3/Գրավոր աշխատանք մաթեմատիկայից 9-րդ դասարաններում</p> <p>/Հետադարձ կապ ելային գրավորի/</p> <p>ՆՊԱՏԱԿ՝</p> <p>4/Գրավոր աշխատանք ների արդյունքների վերլուծություն նվազագույն պարտադիր շեմի ապահովում</p>	13-18.05			
Թեմատիկ	<p>Բազմամասնագիտական թիմի աշխատանքների դիտարկում</p> <p>ՆՊԱՏԱԿ՝</p> <p>բազմամասնագիտական թիմի աշխատանքների մեթոդական արդյունավետության դիտարկում</p>	Յուրաքանչյուր ուրբաթ	ուսումնական գծով փոխտնօրեն,		
Բազմաստիճան	Էլեկտրոնային մատյանների ստուգում, թերությունների բացահայտում	Շաբաթվա վերջին օրը	Տնօրեն, ուսումնական գծով փոխտնօրեն,		
հունիս					
	9-րդ դասարանի քննությունների կազմակերպում				
Բազմաստիճան	Խմբակների, ուսումնական նախագծերի և երկարօրյա	03.06-21.06	Տնօրեն, փոխտնօրեններ,		

	<p>ուսուցման ծրագրերի կատարողականի ստուգում և արդյունքների գնահատում: Արդյունքների քննարկում մեթոդավարումների նիստում:</p>		Մ/մ նախագահներ		
Բազմաստիճան	<p>Պլանավորված և իրականացված աշխատանքներին մեթոդավարումների արձանագրությունների համապատասխանության ստուգում:</p>	23.06-30.06	Տնօրեն, փոխտնօրեն		