



ԵՐԵՎԱՆԻ Վ. ԴԱՎԹՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ Հ. 37 ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑ

ՆԵՐԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅՈՒՆ

2023-2024 ՈՒՍՏԱՐԻ

ՏՆՕՐԵՆ՝ Վ.ՄԱՐԿՈՍՅԱՆ

ՆԵՐԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ և ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

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

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:

Ներդպրոցական վերահսկողությունը իրականացվում է երկու ձևով՝
անհատական և կոլեկտիվ:

ՆԵՐԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՏԵՍԱԿՆԵՐԸ.

նախնական.

անհատական մասնագիտական.

թեմատիկ

դասարանական-ընդհանրական.

կոմպլեքս

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	2	3	4
1	Յուրաքնայուր շաբաթվա վերջում գումարել տնօրենության նիստ. վերլուծել շաբաթական պլանները ա/ լսել տնօրենության անդամների հաղորդումը շաբաթական պլանների կատարողականի մասին: բ/ քննարկել հաջորդը	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն
2	Ուսումնական տարվա սկզբից ունենալ ուսուցիչների բացակայությունների հաշվառման մատյան:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ ուսումն. գծով
3	Հետևել, որ դասաժամերի բացթողումները լրացվեն լրացուցիչ պարապմունքների միջոցով:	Մշտապես	Տնօրենի տեղակալ ուսումն. գծով
4	Ուսումնական տարվա սկզբից կատարել աշխատանքի բաժնում որոշակի դարձնելով յուրաքանչյուրի աշխատանքի շրջանակները:	Օգոստոսի վերջ	Տնօրեն
5	Ստուգել և հաստատել ծրագրային նյութերի թեմատիկ պլանավորումները:	Մեպտեմբերի սկիզբ	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ ուս. գծ.

6	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին տնօրենության նիստում քննարկել սովորողների հաճախումների հարցը:	Մշտապես	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ
7	Ստուգել պարտադիր կրթության օրենքի սահմանադրական պահանջի կատարման վիճակը դպրոցում և արդյունքները քննարկել տնօրենության նիստում կամ մանկավարժական խորհրդում:	Սեպտեմբեր	
8	ա/ Ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքներին, կարողություններին ու հմտություններին ծանոթանալու նպատակով տարեկան 2 անգամ անցկացնել ստուգողական գրավոր աշխատանքներ: բ/ գրավոր աշխատանքների արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերում և մանկավարժական խորհրդի նիստում:	Դեկտեմբեր, ապրիլ	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ ուս. դժով, մասնախմբի նախագահներ
9	Ստուգել լաբորատոր և գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը բնագիտական առարկաներից:	Հոկտեմբեր, ապրիլ	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ ուս. դժով,
10	Ստուգել տարբեր առարկաներից դրված ուսուցողական և ստուգողական աշխատանքների քանակը և որակը: Արդյունքները քննարկել մանկավարժական խորհրդի նիստում:	Կիսամյակի վերջում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ ուս. դժով, մասնախմբի նախագահներ
11	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել տնօրենության ընդլայնված նիստերում:	Դեկտեմբեր, ապրիլի սկիզբ	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ ուս. դժով, մասնախմբի նախագահներ:
12	Ստուգել դասամատյանների, աշակերտական օրագրերի և տետրերի վարման վիճակը:	Շաբաթը մեկ անգամ	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ ուս. դժով
13	Ստուգել դժվար առաջադիմող և երկտարեցի աշակերտների հետ տարվող աշխատանքները, քննարկել տնօրենության ընդլայնված նիստերում:	Հոկտեմբեր, մարտ	Դասղեկներ
14	Գիտելիքների ստուգում կազմակերպել տարրական դպրոցում /4-րդ դասարաններում:	Դեկտեմբեր, ապրիլ	Տնօրենի տեղակալ
15	Ուսումնասիրել դասղեկների կատարած աշխատանքը: Արդյունքները քննարկել դասղեկների մեթոդ-միավորումում, տնօրենության ընդլայնված նիստում:	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ տնօրենի տեղակալ. Դասղեկներ

