



<<Վաղարշապատի Ա. Գորկու անվան N5 ավագ դպրոց>> ՊՈԱԿ-ի

2022-2023 ՈՒՍՏԱՐՎԱ

*ՆԵՐԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ
ՊԼԱՆԱՎՈՐՈՒՄ*

Դպրոցի տնօրեն՝ Գ. Ա. Սաֆարյան

Մուտքային վերահսկողության պլանավորում

	Գործողություններ	Կատարող	Ժամկետը	Առկա ռեսուրսներ	Նշումներ
1.	Հայտորոշիչ գրավոր աշխատանքներ՝ 10,11, 12-րդ դասարաններում՝ խորացված ուսուցմամբ առարկաներից, արդյունքների՝ առարկայական չափորոշչային պահանջներին համապատասխանության դիտարկում:	Ուս. գծով փոխտնօրեն, /ՈՒՄԽ համ/մ/մ նախագահներ	7.09-15.09	Առարկայական մասնախմբերի կողմից մշակված թեստեր	
2.	Վերահսկել էլմատյանների վարման ընթացքը:	Տնօրեն, փոխտնօրեն, ՈՒՄԽ համակարգող	3.09-8.09	Աշխատանքային խումբ, մատենավարության կարգ	
3.	Ստուգել մ/մ փաստաթղթերի վարման ընթացքը, հաստատել աշխատանքի պլանավորումը:	Տնօրեն, փոխտնօրեն	30.08-31.08	մ/մ աշխատանքային փաթեթներ, վարման կարգ	
4.	Առարկայական թեմատիկ պլանավորումների՝ պետական ծրագրերի հետ համապատասխանության ստուգում և հաստատում:	ՈՒՄԽ համակարգող, փոխտնօրեն, տնօրեն	28.08-31.08	Առարկայական պետ. ծրագրեր, ուսուցիչների աշխատանքային թղթապանակներ, աշխատանքային խումբ	
5.	Դասացուցակի ստուգում, համապատասխանեցում աշ. ծանրաբեռնվածության նորմերին, հաստատում:	Տնօրեն, փոխտնօրեն	30.08-31.08	Դասաբաշխում, ուսպլան, դասացուցակ, ուսուցիչների առաջարկություններ ի գրառումներ	
6.	Մոցման կավարժների աշխատանքային պլանների ստուգում և հաստատում:	Տնօրեն, ՄԿԱԳ	31.08	Դասղեկների աշխ. պլաններ, թղթապանակներ	
7.	ՄԿԱՍ-ի, ՈւՓՏ-ի, ՀՄԽ-ի, ՈՒՄԽ-ի աշխատանքային պլանների՝ դպրոցի զարգացման ծրագրին համապատասխանության ստուգում և հաստատում:	Տնօրեն, նշված կազմը,	25.08-28.08	Աշխատանքային փաթեթներ, պաշտոնեական պարտականությունների փաթեթ	
8.	Դպրոցական բակի, դասասենյակների, կաբինետների, սանհանգույցների նախապատրաստական հիգիենիկ վիճակների ստուգում	Տնօրեն, տնտեսական գծով փոխտնօրեն, բուժքույր	20.08-25.08	Հանձնախումբ, ֆիզիկական միջավայր	

Ընթացիկ վերահսկողության պլանավորում

Հմ.	Գործողությունները	Կատարող	Կատարման ժամանակը	Առկա ռեսուրսներ	Նշումներ
1.	Հ. լեզվի և գրականության մասնախմբում անցկացնել խորհրդակցություն, ձևակերպել ավագ դպրոցում հայոց լեզվի խորացված ուսուցման դրվածքի ուսումնասիրման չափանիշները և ընթացակարգը:	Տնօրեն, փոխտնօրեն, (ՈՒՄԽ համակարգող) մ/մ ղեկավար	17. 09	Պետական առարկայական չափորոշիչ, առարկայական ծրագիր, մ/մ և թեմատիկ պլանավորում աշխատանքային թիմ	
2.	Մշակված աշխատակարգը և ժամանակացույցը փակցնել ուսուցչանոցում:	Փոխտնօրեն	17. 09	Պատրաստված ժամանակացույց, աշխատակարգ, հատուկ վահանակ	
3.	Դասի դիտարկում լեզվաբանական ենթահոսքի 10-11-12-րդ դասարաններում՝ <ul style="list-style-type: none"> • Լ. Մանուկյան • Լ. Մելքոնյան • Լ. Վարդանյան • Գ. Մխեյան 	Տնօրեն Փոխտնօրեն (ՈՒՄԽ համակարգող) մ/մ ղեկավար ուսուցիչներ	18-25. 09	Դիտարկման չափանիշներ, դասի պլանավորում դաս-դասարանուսուցիչ, դիտարկող խումբ	
4.	Դասի դիտարկում պատմաիրավագիտական ենթահոսքի 10-11-12-րդ դասարաններում՝ <ul style="list-style-type: none"> • Գ. Մխեյան 	Տնօրեն Փոխտնօրեն մ/մ ղեկավար ուսուցիչներ	26.09-3.10	Դիտարկման չափանիշներ, դասի պլանավորում դաս-դասարանուսուցիչ, դիտարկող խումբ	
5.	Դասի դիտարկում տնտեսագիտական ենթահոսքի 10-11-12-րդ դասարաններում՝ <ul style="list-style-type: none"> • Գ. Մխեյան • Լ. Վարդանյան 	Տնօրեն Փոխտնօրեն մ/մ ղեկավար ուսուցիչներ	5.10-12.10	Դիտարկման չափանիշներ, դասի պլանավորում դաս-դասարանուսուցիչ, դիտարկող խումբ	
6.	Վերլուծել հավաքագրված նյութը, հավաքագրել դրանք աղյուսակի, դիագրամի տեսքով՝ թվային, տոկոսային կամ նկարագրական արտահայտությամբ: Մշակել ռազմավարություն:	Տնօրեն Փոխտնօրեն մ/մ ղեկավար	13-15.10	Գրառումներ Տեսանյութեր Նկարներ Սահիկաշարեր Վերլուծական գործիքներ Վերահսկողական կազմ	
7.	Վերահսկողական խորհրդակցություն հրավիրել. վերլուծության արդյունքները ներկայացնել:	Տնօրեն փոխտնօրեն մ/մ ղեկավար	16- 18.10	Մշակված ռազմավարություն, Ուսուցիչ-վերահսկողական	

	յացնել ուսուցիչներին, համատեղ գնահատել վերլուծության արդյունքը, քննարկել հետագա դիտարկման ենթակա խնդիրները			կող համագործակցություն	
8.	Կատարել ամփոփիչ (հետխորհրդակցային) վերլուծություն՝ գնահատելով մասնագիտական աջակցության արդյունավետությունը	Տնօրեն Փոխտնօրեն (ՈԻՄԽ) մ//մ ղեկավար	10-18.12	Մեկ կիսամյակի ընթացքում սովորողների կողմից ուսումնասիրած թեմաների շուրջ թեմատիկ աշխատանքներ	
9.	Դիտարկմամբ դուրս բերված կարիքներին համապատասխան կատարել դասի թիմային պլանավորում, դիտարկում, անդրադարձ:	Տնօրեն Փոխտնօրեն (ՈԻՄԽ) մ//մ ղեկավար	15.01.23- 15.03		

Նախնական, միջանկյալ և ամփոփիչ վերահսկողության պլանավորում

1.	<p>Անցկացնել հայտորոշիչ գրավոր աշխատանք՝</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ռ. լեզվով ուսուցմամբ 10-րդ դասարանում՝ Հ. լեզու և գրակ. Մաթեմատիկա Ռ. լեզու առարկաներից • 10-12-րդ հումանի-տար հոսքում՝ Հ. լեզու և գրակ. Անգլերեն Ռ.լեզու Հայոց պատմութ. Առարկաներից • 10-12-րդ բնագիտամաթ. Հոսքում համապ.՝ Քիմիա և կենսաբ., Ֆիզիկա և մաթեմ. Առարկաներից • 10-12-րդ ռուսերենով ուս. Ընդհանուր Հոսքում՝ Ռ. Լեզու և գրակ. Հ. լեզու և գրակ. Մաթեմատիկա առարկաներից • Արհեստագործական հոսքի 10-12-րդ դասարաններում՝ հ. լեզու և գրակ. Մաթեմատիկա առարկաներից 	Տնօրեն Փոխտնօրեն մ/մ ղեկավարներ (ՈՒՄԽ)	14- 17.09.22	Առարկայական մասնախմբերի կողմից կազմված թեստեր	
2.	Դիտարկել արդյունքների դինամիկան	Փոխտնօրեն մ/մ ղեկավար դասավանդող ուսուցիչ	27-28.12 20-22.05		
3.	Միջանկյալ վերահսկողություն Փոխադրական 10-11-րդ դաս.՝	Տնօրեն Փոխտնօրեն	24-31.05	մ/մ-ում կազմված թեստեր	

	Կազմակերպել և անցկացնել փոխադրական քննություններ	մ/մդեկավարներ (ՈԻՄԽ) Ուսուցիչներ			
4.	Վերլուծել արդյունքները	Տնօրեն Փոխտնօրեն	1-2.06	Ստուգման արդյունքներ, առարկայական չափորոշիչներ	
5.	Կազմակերպել և անցկացնել պետական ավարտական քննություններ	Քննական կենտրոնի ղեկավար, կազմակերպող և ստուգող հանձնախմբեր	Ըստ լիազորմարմնի կազմած ժամանակացույցի	ԳԹԿ-ի կողմից հրապարակված պատասխաններ, աշխատանքներ, ստուգող հանձնախումբ	

Կառավարչական վերահսկողության որոշ տարրերի պլանավորում

1.	Կատարել աշակերտների հաճախումների հաշվառման վերահսկողություն	Տնօրեն Փոխտնօրեն	Շաբաթը մեկ ան- ամ(տարբեր օրերի և ժամերի)	Դասամատյան Էլեկտրոնային մատյան	
2.	Վերահսկել աշխատանքը առավել բացակայող աշակերտների, նրանց ծնողների հետ	Տնօրեն փոխտնօրեն	Ամիսը մեկ անգամ	Բացակայության Հաշվառման վեր- լուծություն	
3.	Վերահսկել մատենավարության կարգի պահպանումը	Տնօրեն Փոխտնօրեն դասղեկներ	Ամիսը մեկ անգամ	Դասամատյաններ Թեմատիկ պլան- ներ, գրավորների արդյունքներ	
4.	Վերահսկել ծնողական ժողովների, խորհրդատվությունների՝ ժամանակացույցին համապատասխան իրականացումը	Տնօրեն փոխտնօրեն	Ըստ ժամա- նակացույցի	Ծնողական ժող- ովների գրաֆիկ, մշակված օրա- կարգ	
5.	Վերահսկել ուսուցիչների հաճախումների հաշվառումը, աշխատանքային կարգապահության պահպանումը	Տնօրեն փոխտնօրեն	Ամիսը մեկ անգամ, ընթացքում	Բացակայություն Ների և փոխա- րինման գրանցա- մատյան	
6.	Վերահսկել հաշվապահական հաշվառման կատարումները	Տնօրեն հաշվապահ	Ամիսը մեկ, եռամսյակը մեկ	Հաշվապահական փաստաթղթեր	
7.	Վերահսկել դպրոցի սանիտարահիգիենիկ վիճակի ապահովումը	Տնօրեն Տնտ. գծով փոխ. Դասղեկներ	Ամեն օր	Բակը, միջանցք, Մանհանգույց, Դասարան, կաբի- նետ...	
8.	Վերահսկել պլանավորած դպրոցական միջոցառումների նախապատրաստումը և իրականացումը	Տնօրեն ՄԿԱԳ (ՍՀԽ)	Ըստ միջո- ցառումների պլանավոր- ման ժամա- նակացույցի	Դպրոցի միջոցա- ռումների պլանա- վորում	
9.	Վերահսկել դպրոցի՝ միջազգային և տեղական ծրրագրերի մասնակցությունը	Տնօրեն ՄԿԱԳ	Ուստարվա ընթացքում	Մասնագիտական փորձառու թիմ աշակերտական ակտիվ	
10.	Վերահսկել դպրոցի գրադարանի գործունեությունը,	Տնօրեն փոխտնօրեն	կիսամյակը մեկ	Դասագրքերի բաշխման գրաֆիկ Գրադարանի մի ջոցառումների պլան	

Մարդկային ռեսուրսների վերահսկողության պլանավորում:

1.	Դպրոցի տնօրենության կողմից շնորհակալագրեր հանձնել նախորդ ուստարում պետական մրցանակների արժանացած, տարբեր մրցաշարերում, ծրագրերում աշակերտների հաջող մասնակցությանն աջակցած ուսուցիչներին	Տնօրեն փոխտնօրեն	1.09	Արտադասարանական պապարապմունքների արդյունքում հաջողություններ գրանցած ուսուցիչներ	
2.	Դպրոցի տնօրենության կողմից պատվոգրեր և հուշանվերներ տալ Դպրոցականների հանրապետական առարկայական օլիմպիադայում մրցանակային կարգեր ստացած աշակերտներին և նրանց ուսուցիչներին	Տնօրեն փոխտնօրեն	1.09	Նախաօլիմպիական ակտիվ աշխատանք կատարած ուսուցիչներ	
3.	<<Գրքի շարափ>>, <<Մայրենիի ամիս>>, <<Հեքիաթի ընթերցումներ>>, <<Գրադարանային օրեր>> նախաձեռնություններում հաջողած գրադարանավարին	Տնօրեն փոխտնօրեն	1.09	Գրադարանավար	
4.	Դպրոցամերձ կանաչ գոտու և դպրոցի <<կանաչ անկյուններին>> հոգատար խնամքի համար խրախուսական նվեր հանձնել տեխանձնակազմին	Տնօրեն Տնտես. գծով փոխտնօրեն	դեկտեմբեր	Դոնապան-այգեպան, տեխանձնակազմ	
5.	Կազմակերպել կյոռ սեղաններ <<Տարվա նվաճումը>> խորագրով <ul style="list-style-type: none"> • Հ. լեզվի և գրակ. մ/մ • Ռ. լեզվի մ/մ • Անգլերենի մ/մ • Մաթեմատիկայի մ/մ • Բնագիտական մ/մ • Մշակութային մ/մ 	Տնօրեն, փոխտնօրեն, մ/մ դեկավարներ, ուսուցիչներ	<ul style="list-style-type: none"> • 15-30.09 • 15.10 • 15.11 • 15.02 • 15.03 • 15.04 	Առաջավոր փորձով, գիտական կոՉուսով, հողվածների հեղինակ, Տարակարգ ունեցող ուսուցիչներ, ոլորտի հրավիրյալ առաջատարներ	
6.	Օժանդակել լավագույն զեկուցումների, հողվածների հրապարակմանը (մասնագիտական հանդեսներում, տեղական և	Տնօրեն	Ընթացքում	Կրթադաստիարակ չական նորարարություններ, առաջավոր փորձ	

	հանրապետական թերթերում)				
7.	Քննարկել «Ուսուցչի էթիկայի նորմերը»։ Ներկայացնել առաջարկություններ	Տնօրեն փոխտնօրեն մ/մ ղեկավար	Հոկտեմբեր	«Ուսուցչի էթիկայի նորմերը աշխատությունը	
8.	Կազմակերպել լսում՝ «Էթիկայի նորմերը մեր դպրոցում»	Տնօրեն փոխտնօրեն (ՄՀԽ), հոգեբան, սոցիալական Կազմարժ	Նոյեմբեր	անկետավորում, հարցումներ, ֆուկուս խմբերի աշխատանք	
9.	Մեծարանքի միջոցառումներ կազմակերպել՝ նվիրված ուսուցչին. <ul style="list-style-type: none"> • հերթապահ դասարանի շնորհավորական դիմավորումը. տողան • վահանակի ձևավորում նվիրված Ուսուցչի օրվան • պատրաստել շնորհավորական բացիկներ 	ՄԿԱԳ, սոցիալական կազմարժ, (արհեստագործ. հոսքի վարպետներ, աշխարհագրագետ), դաս ղեկներ տնօրեն	Հոկտեմբեր	Աշխարհագրագետի, դասարանների դասուղեկ. աշխատանքի միջոցառումների պլանավորում շնորհակալ աշակերտներ, արհեստագործական հոսք	
10.	Կազմակերպել «Ազգայն» (Միրո ճաշ) ամբողջ կուլեկտիվի մասնակցությամբ	Տնօրեն ՄԿԱԳ Արհկոմ	Հոկտեմբեր	«Հայ միասնության խաչ»-էթնոհամալիր	
11.	Կազմակերպել ուխտագնացություններ Հայաստանի հեռավոր(խոնարհված) եկեղեցիներ	Տնօրեն ՄԿԱԳ Արհկոմ Պատմությ. մ/մ (արվեստաբան)	Նոյեմբեր ապրիլ հուլիս	ՔԴԿ-ի հետ համագործակցություն ապահովագրական փաթեթ	
12.	Կազմակերպել տարեմուտի Տոնախմբություն	Տնօրեն Արհկոմ ՄԿԱԳ	Դեկտեմբեր	Համագործակցություն քաղաքապետարանի մշակույթի բաժնի, ռեստորանային համալիրի մենեջերի հետ	
13.	Աջակցել կուլեկտիվի՝ դժվար կացության մեջ հատնված անդամներին	Տնօրեն Արհկոմ կուլեկտիվ			