

Հաստատում են՝

տնօրեն՝



/Յ.Կոստանյան/

ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ 2021-2022 ՈՒՍՏԱՐԻ

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՏԻԱՐԱԿԶԱԿԱՆ
ԳԾՈՎ Փ/ՏՆՕՐԵՆ
Ռ.ԱՆՏՈՆՅԱՆ

1	Հրավիրել ՄՄ նիստեր	ՄՄ նախագահներ	Մինչև օգոստոսի 31
31.08	Հանձնարարել բոլոր ՄՄ նախագահներին մինչև 10.09.2021թ.հրավիրել ՄՄ 2-րդ նիստերը,հաստատել,հաստատել տարեկան իրենց աշխատանքային պլանները,դասագրքերի և ծրագրերի համապատասխան թեմատիկ պլանները:		Սեպտեմբե րի 1-կես
3	Առարկայական մասնախմբերի քննարկմանը ներկայացնել Հանրակրթու-թյան պետական առարկայական չափորոշիչների և օրինակելի ծրագրերի նախագիծը:	Փոխտնօրեն ՄՄ նախագահներ	Սեպտեմբե րի 1-կես
4	Ուսուցիչների թեմատիկ պլանների քննարկում,փոփոխությունների կատարում և հաստատում	Փոխտնօրեն ՄՄ նախագահներ	Սեպտեմբե ր
5	<p>Մասնախմբերի աշխատանքների կազմակերպում, պլանավորում:Առարկայական մասնախմբերի նախագահների հետ նորությունների քննարկում(Ժամաբաշխում և բաղադրիչ ժամերի բաշխում, քննարկում).</p> <p>●2021-2022ուստարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանի համաձայն կազմակերպել և անցկացնել օրինակելի և փորձի փոխանակման բաց դասեր,յուրոքանչյուր ՄՄ լսել ուսուցչի առարկայական մասնագիտական զեկուցումներ:</p> <p>●Կիսամյակը մեկ անգամ անցկացնել հայտորոշիչ գրավոր <Հայոց լեզու>, <Մաթեմատիկա> <Ռուսաց լեզու>,<Անգլերեն> առարկաներից,արդյունքները զեկուցել ՄՄ նիստում,մանկավարժական խորհրդի նիստում:</p> <p>●Կազմակերպել փոխադարձ դասալսումներ,քննարկել նիստերում:</p> <p>●Ստուգել ծրագրային նյութերը,թեմատիկ պլանների համապատասխանությունը:</p>	Փոխտնօրեն ՄՄ նախագահներ	Օգոստոս-

6	ՄՄ նախագների և մասնախմբի անդամների հետ կազմել դասալսման ժամանակացույց, որում պետք է հստակ երևա կատարված դասալսման քանակը, ժամկետը, դասալսումը կատարվի ոչ միայն մասնախմբի անդամների մոտ այլ նաև տարբեր մասնագիտություն ունեցող ուսուցիչների մոտ և կատարել անհրաժեշտ վերլուծություն և առաջարկություններով հանդես գալ դասավանդման որակը բարձրացնելու ուղղությամբ:	Փոխտնօրեն ՄՄ նախագահներ	Տարվա ընթացքում
7	Դասալսումների ժամանակ հետևել, որ ուսուցիչներն ապահովեն դասի գիտական, դաստիարակչական, ուսուցանող, զարգացնող դերն ու նշանակությունը	Փոխտնօրեն	Տարվա ընթացքում
8	Օրվա դասալսումները կազմակերպել նպատակային, համակարգել առարկայի դասավանդման թույլ և ուժեղ կողմերը, կարևորել նպատակից դեպի վերջնարդյունք գնացող ճանապարհը:	Փոխտնօրեն Ուսուցիչ	Ամեն ամիս
9	Ակտիվացնել ՄՄ աշխատանքները, ստեղծել ՄՄ փունջ, կազմակերպել ՄՄ կլոր սեղաններ, ծավալել քննարկումներ: Ուսուցիչի առաջավոր փորձը դարձնել հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամի սեփականությունը: Կլոր սեղանների քննարկումներին ընդգրկել տարբեր մասնագիտության ուսուցիչներ:	Փոխտնօրեն ՄՄ նախագահներ	Տարվա ընթացքում
10	Առարկայական մասնախմբերում կազմակերպել քննարկում՝ «Ճիշտ է՞ արդյոք միավորային գնահատումը կատարել 5-րդ դաս. 2-րդ կիսամյակից» թեմայով, արձանագրել և համակարգել կարծիքները:	Փոխտնօրեն ՄՄ նախագահներ	Տարվա ընթացքում
11	<Օտար լեզու> մասնախմբի անդամների հետ կազմակերպել կլոր սեղան քննարկում. ՁՔննարկել կրեդիտային համակարգի ներդրման կարգի նախագիծը: Արդյոք այն թույլ կտա բարձրացնելու սովորողի հետաքրքրվածությունը, կրթության որակը:	Փոխտնօրեն Օտար լեզվի մասնախումբ	2-րդ կիսամյակ փետրվար

12	<p><Տարրական կրթության> մասնախմբի անդամների հետ կազմակերպել կլոր սեղան քննարկում. Ճ<Ուսումնական ունակությունների յուրահատուկ դժվարություններ>թեմայով:</p>	<p>Փոխտնօրեն Տարրական կրթության մասնախումբ</p>	<p>2-րդ կիսամյակ Ապրիլ</p>
13	<p><Ֆիզմաթ> մասնախմբի անդամների հետ կազմակերպել կլոր սեղան քննարկում. ՃԻնչպես բարձրացնել բնագիտական առարկաների ուսուցման որակն ու արդյունավետությունը:</p>	<p>Փոխտնօրեն Ֆիզմաթ մասնախումբ</p>	<p>1 –ին կիսամյակ Նոյեմբեր</p>
14	<p><Հայոց լեզու և գրականություն>, << Արվեստ և արհեստ>> ուսումնասիրել առարկաների դրվածքը տարբեր դասարաններում,</p>	<p>Փոխտնօրեն <Հայոց լեզու և գրականություն>, << Արվեստ և արհեստ>> մասնախումբ</p>	<p>2-րդ կիսամյակ մարտ</p>
15	<p><Պատմաշխարհագրական>մասնախմբի անդամների հետ կազմակերպել կլոր սեղան քննարկում. ՃՈւսումնասիրել մասնագիտություններն ու զբաղվածության ոլորտները XIX և XXI դարերում:ինչով էր պայմանավորված այս կամ այն զբաղվածության տարածվածությունը,ինչպիսի փոփոխություններ են եղել ժամանակի ընթացքում այդ մասնագիտության բովանդակության մեջ:</p>	<p>Փոխտնօրեն Պատմալեզվագրական մասնախումբ</p>	<p>1 –ին կիսամյակ Հոկտեմբեր</p>
15	<p>☛Քննարկում<Դեռահասների ամենաարդյունավետ սովորույթները>թեմայով:</p>	<p>Հոգեբան</p>	<p>1-ին կիսամյակ Նոյեմբեր</p>
16	<p>☛Քննարկում<Ինչ է պատասխանատվությունը,արդյոք դու պատասխանատու ես>թեմայով:</p>	<p>Հոգեբան</p>	<p>2-րդ կիսամյակ Փետրվար</p>

17	<p>☛ Քննարկում < Բուլիինգը ամենուր է... տանը, դպրոցում: Ինչու է բուլինգի հետևանքները անտեսվում Հայաստանում >:</p> <p>.Որ տարիքից են երեխաները բախվում անհավասարությանն ու անարդարությանը, ինչ հետևանք է դա թողնում անհատի ձևավորման վրա:</p>	Ուս. օգնական. Սոց. մանկավարժ	Դեկտեմբեր
18	Ճիշդ արկում < Երաժշտությունը որպես հաղորդակցման, վարքի շտկման և մտավոր ունակությունների զարգացման յուրատեսակ միջոց > թեմայով:	Փոխտնօրեն Առարկայական և մասնախմբեր	1-ին կիսամյակ Դեկտեմբեր
19	Ճիշդ արկում < Պատմությունը > < Մաթեմատիկա > առարկայի համատեքստում թեմայով	< Մաթեմատիկա, Պատմություն > առարկաների ուսուցիչներ	2-րդ կիսամյակ Ապրիլ
20	Ճիշդ արկում < Արցախյան շարժումը և պատերազմի սկիզբը, ինչու սկսվեց, աշխարհաքաղաքական ինչպիսի զարգացումներ էին տեղի ունենում Արցախյան շարժման սկզբնական փուլում > թեմայով:	Զինղեկ	Սեպտեմբեր
21	Որոշել սովորողների առաջադիմության աստիճանը առարկաներից: Հայտնաբերել առաջադիմությանը խոչընդոտող պատճառները:	Փոխտնօրեն	Տարվա ընթացքում
22	Կազմակերպել, անցկացնել ներդպրոցական առարկաների օլիմպիադան:	Փոխտնօրեն	Տարվա ընթացքում
23	Մանկավարժների կատարողականի, հաշվետվությունների ներկայացում:	Փոխտնօրեն, ՄՄ նախագահներ	1-ին, 2-րդ կիսամյակ
24	Թեստային աշխատանքներ, ստուգողական աշխատանքներ, փոխադրական քննություններ:	Փոխտնօրեն, գործավար	Ուստարվա վերջ
25	Դասղեկների կողմից աշակերտների անձնական գործերի լրացման և վարման գործունեության ստուգում:	Փոխտնօրեն դասղեկներ	Ուստարվա վերջ
26	Աշակերտների անձնական գործերի հետ կապված դասղեկների աշխատանքների կազմակերպում:	Փոխտնօրեն դասղեկներ	Ուստարվա վերջ

27	Լրացնել <Աշ. փոխադրման և ավարտական մատյանները>:	Փոխտնօրեն	Ուստարվա վերջ
28	Վկայականների լրացում ըստ սահմանված կարգի և ժամկետների:	Փոխտնօրեն	Ուստարվա վերջ
29	Վկայականների տրման մատյանը լրացնել:	Փոխտնօրեն	Ուստարվա վերջ
30	Ամփոփել 2021-2022 ուստարվա աշխատանքները:	Փոխտնօրեն	Ուստարվա վերջ