

Վավերացրում են
Տնօրեն



Պարրույան

Երաշխավորում են
Փոխտնօրեն՝

Գրիգոր Արթուրյան

Հումանիտար առարկաների մեթոդական
միավորման տարեկան աշխատանքային պլան

Զարգացրել է Տնօրեն Մ. Պարրույան

2022-2023 ուստարի

Օրակարգ

1. Մ/մ նախորդ նիստի որոշումների կատարման մասին մ/մ նախագահի զեկուցումը
- 2.
3. Յուցադրական դաս 5-րդ դասարանում « Профессия собак» / /:
4. Բաց դաս 9-րդ դասարանում Գրականությունից/Ի. Պետրոսյան /
5. II կիսամյակի և ուսումնական տարվա արդյունքների ամփոփում:
6. IX և XII դասարանների ավարտական քննությունների աշխատանքների մասին:
7. Անբավարար գնահատված աշակերտների աշնանային առաջադրանքների և նրանց հետ տարվելիք աշխատանքների մասին:

ՆԻՍ 10

Հունիս

Օրակարգ

1. Մ/մ նախորդ նիստի որոշումների կատարման մասին մ/մ նախագահի զեկուցումը
2. IX և XII դասարանների ավարտական քննությունների արդյունքների մասին:
3. 2022-23 ուստարում մեթոդիավորման կատարած աշխատանքների հաշվետվություն:
4. Նախնական դասաբաշխում և ուսպլանով նախատեսված դպրոցական բաղադրիչով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում տնօրինությանը:

ՆԻՍ 11

Հուլիս

Օրակարգ

1. 2023-2024 ուստարվա աշխատանքային պլանի հաստատում:
2. Ուսումնական ծրագրերի, տեղեկատուների, մեթոդական նամակների, ուղեցույցների, նորմավորող և հրահանգավորող փաստաթղթերի հետ ծանոթացում, ծրագրային փոփոխությունների, նոր դասագրքերի ուսումնասիրում և քննարկում:
3. Մեթոդիավորման անդամների թեմատիկ պլանների ստուգում և հաստատում:

Նիստ 5

Հունվար

Օրակարգ

1. Մ/մ նախորդ նիստի որոշումների կատարման մասին մ/մ նախագահի զեկուցումը :
2. Առաջին կիսամյակի արդյունքների ամփոփում:
4. Հունվար ամսին կատարված աշխատանքների արդյունքները:

Նիստ 6

Փետրվար

Օրակարգ

1. Մ/մ նախորդ նիստի որոշումների կատարման մասին մ/մ նախագահի զեկուցումը:
2. Բաց դաս 6-րդ դաս.
3. Մեթոդական զեկուցում
4. Փետրվար ամսին կատարված աշխատանքների արդյունքների քննարկում:

Նիստ 7

Մարտ

Օրակարգ

1. Մ/մ նախորդ նիստի որոշումների կատարման մասին մ/մ նախագահի զեկուցումը:
2. Ցուցադրական կամ բաց դաս 7-րդ դաս.
3. Միջոցառում, նվիրված Մարտի 8- ին://
4. Մարտ ամսին նախատեսված աշխատանքների մասին:

Նիստ 8

Ապրիլ

Օրակարգ

1. Մ/մ նախորդ նիստի որոշումների կատարման մասին մ/մ նախագահի զեկուցումը:
2. Փոխադարձ դասալսումների մասին /զեկ.Ս Պետրոսյան /:
3. Վիկտորինա 7-8 դաս.//:
4. “ Праздник Букваря ”./ՍՊՊետրոսյան /:
- 5ՊԲաց դաս Գրականություն 7-րդ դասարան/ՍՈՀարությունյան/

Նիստ 9

Մայիս

ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՊԼԱՆԱՎՈՐՈՒՄ

ՆԻՍ 1

Սեպտեմբեր

Օրակարգ

1. Օրինակելի ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչի ժամաքանակի բաշխման առաջարկությունների մշակում:
2. Մեթոդիավորման ուստարվա աշխատանքային պլանի մշակում:
3. Մեթոդիավորման անդամների թեմատիկ պլանների քննարկում:
4. Սեպտեմբեր ամսին նախատեսված աշխատանքներ:
5. Թեմատիկ և գործնական աշխատանքների քանակի քննարկում:

ՆԻՍ 2

Հոկտեմբեր

Օրակարգ

1. Նախորդ ամսվա կատարված աշխատանքների արդյունքների մասին /զեկ.մ/մ նախագահ/:
2. Օրվա դասի պլանների մշակելու և կազմելու հարցերը:
3. Հոկտեմբեր ամսին մ/մ նախատեսված աշխատանքները:

ՆԻՍ 3

Նոյեմբեր

Օրակարգ

1. Մ/մ նախորդ նիստի որոշումների կատարման մասին մ/մ նախագահի զեկուցումը :
 2. Հոկտեմբեր ամսին կատարված աշխատանքների արդյունքները:
 3. Դասավանդման նոր մեթոդների կիրառումը :
- 40Գրավոր աշխատանք Հայոց պատմությունից 9-րդ դասարանում:

ՆԻՍ 4

Դեկտեմբեր

Օրակարգ

1. Մ/մ նախորդ նիստի որոշումների կատարման մասին մ/մ նախագահի զեկուցումը :
 2. Առարկայական օլիմպիադաների ներդպրոցական փուլի անցկացում:
- 3Մ Առաջին կիսամյակի արդյունքների քննարկում:
- 4Մ Դեկտեմբեր ամսվա կատարած աշխատանքների արդյունքների ամփոփում:

	<p align="center"><u>Օլիմպիադաներ</u></p> <p>Հայոց լեզու Գրականություն Ռուսաց լեզու Պատմություն Հայոց եկեղեցու պատմություն</p>		
1	2	3	4
	<p align="center"><u>Առարկայական միջոցառումներ</u></p> <p>Կարիների կահավորում և վերակահավորում, պատի թերթի լույս ընծայում</p>	<p>Անց կացնել ուստարվա ընթացքում առնվազն 2-ը</p>	

Մեթոդիավորման աշխատանքային պլան

h/h	Միջոցառումների անվանումը	Կատարման ժամկետը, միջոցառման ձևերը	Նշումներ կատարման մասին
1	2	3	4
1. Ընդհանուր միջոցառումներ			
1	Մեթոդիավորման աշխատանքային պլանի կազմում և հաստատում	2022/08	Կատարվել է
2	Ուսումնական ծրագրերի, տեղեկատուների, մեթոդական նամակների և ուղեցույցների հետ ծանոթացում	2022/08	
3	Ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով և նախասիրականով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկության ներկայացում	2022/08	
4	Նախորդ ուսումնական տարվա աշխատանքների ամփոփում (հաշվետվություն)	2022/08	
5	Մանկավարժական լավագույն փորձի ամփոփում (զեկուցում, հաշվետվություն, ցուցահանդես և այլն)	ուստարվա ընթացքում	
6	Նորմավորող և հրահանգավորող փաստաթղթերի հետ ծանոթացում	ուստարվա ընթացքում	
7	Փոխադարձ դասալսումների կազմակերպում, քըննարկում, առաջավոր փորձի ներդրում և տարածում	ուստարվա ընթացքում, հոկտեմբեր, նոյեմբեր, փետրվար, մարտ, ապրիլ	
8	Գործնական աշխատանքների, ցուցադրական փորձերի կատարման ստուգում և վերլուծություն	ուստարվա ընթացքում	
9	Ստուգիչ գրավոր արդյունքների վերլուծություն	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջում	
10	Օլիմպիադաների արդյունքների վերլուծություն	ուստարվա վերջում	
1	2	3	3
Դասի արդյունավետության բարձրացմանն ուղղված աշխատանքներ Բաց դասերի կազմակերպում Դաս-միջոցառումների անցկացում Ինտեգրված դասի անցկացում Արտադասարանական միջոցառումներ			

**ՀՀ պետական հանրակրթական հաստատության
առարկայական մեթոդական միավորման (մասնագիտական խմբի)
ՕՐԻՆԱԿԵԼԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ**

Ընդհանուր դրույթներ

1. ՀՀ պետական հանրակրթական հաստատության (այսուհետև՝ հաստատություն) առարկայական մեթոդմիավորումը (այսուհետև՝ մասնախումբ) իր կանոնադրությունը կազմում է սույն օրինակելի կանոնադրության հիման վրա:
2. Մասնախմբերը ստեղծվում են հանրակրթական հաստատություններում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունավետ կազմակերպման նպատակով:
3. Մասնախումբը՝
 - ա) քննարկում է նոր ծրագրերը, դասագրքերն ու մեթոդական ձեռնարկները, ուսուցիչներին տալիս երաշխավորություններ
 - բ) ուսումնասիրում, ընդհանրացնում է մանկավարժական առաջավոր փորձը և ներդնում պրակտիկ աշխատանքում
 - գ) նպաստում է ուսուցիչների որակավորման բարձրացմանը
 - դ) որակավորման տարակարգ չունեցող սկսնակ և ոչ մանկավարժական կրթությամբ ուսուցիչներին նախապատրաստում է որակավորման
 - ե) կազմակերպում է մասնագիտական և մանկավարժական-մեթոդական խորհրդատվություններ
 - զ) ուսուցիչներին հաղորդակից է դարձնում մանկավարժության նորագույն նվաճումներին, կազմակերպում է սեմինարներ, ընթերցումներ,
 - է) սահմանված կարգով կազմակերպում է փորձարկվող դասագրքերի փորձաքննություն,
 - ը) առաջարկություն է ներկայացնում հաստատության տնօրենին՝ ուսականի դպրոցական պարտադիր, նախամասնագիտական և նախասիրական բաղկացուցիչների ժամերի տնօրինման մասին,
 - թ) կազմակերպում է դպրոցական առարկայական օլիմպիադաներ, մրցույթներ

Մասնախմբի աշխատանքի կազմակերպումը

4. Մասնախմբերը ստեղծվում են նույն առարկայի երեք և ավելի ուսուցիչների առկայության դեպքում: Մյուս դեպքերում կարելի է ձևավորվել մասնախմբերի հարակից առարկաների ուսուցիչներից: Դասավարների համար ստեղծվում է տարրական կրթության մասնախումբ: Տարբեր հաստատությունների նախաձեռնությամբ կարելի է ստեղծվել փնջային (միջդպրոցական) մասնախմբեր՝ ընդգրկելով մի քանի դպրոցների առաջատար ուսուցիչներին:

5. Հաստատության տնօրենը որակավորում ունեցող առաջատար ուսուցիչներից մարզային տեսչության առարկայական տեսուչի (ավագ տեսուչի) համաձայնությամբ, նշանակում է մասնախմբերի ղեկավարներ:

Հաստատության մասնախմբերի ղեկավարները առաջատար ուսուցիչների մարզային խորհրդի անդամներ են:

6. Մասնախմբի նիստերը գումարվում են առնվազն ամիսը մեկ անգամ: Մասնախմբի նիստերն արձանագրում է քարտուղարը:

մ/մ քննարկման պարտադիր հարցերը

- առարկայական ծրագրերի կատարողականը
- գնահատականների առկայությունը էլ.մատյանում
- փոխադարձ դասախոսումներ և վերլուծություններ
- դասաբաշխում

կատարող՝ ուսմասվար,

վերահսկող՝ տնօրեն

ՄԱՍՆԱԽՄԲԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐՆ ՈՒՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ

1. Բարձրացնել դասավանդումը որակապես բարձր մակարդակի
2. Պարբերաբար կազմակերպել փոխադարձ դասախոսումներ, տարածել դասավանդող ուսուցիչների առաջավոր փորձը, ուսումնասիրել և ներդնել դասավանդման նորագույն մեթոդներ
3. Նպաստել աշակերտների տրամաբանության ձևավորմանը և զարգացմանը, սովորողների մոտ մշակել արագ և ճիշտ կողմնորոշվելու հմտություններ
4. Ուսումնասիրել յուրաքանչյուր սովորողի անհատականությունը, աշխատանք տանել հետ մնացող աշակերտների հետ
5. Ապահովել սովորողների մասնակցությունը առարկայական օլիմպիադաներին և կազմակերպել այլ միջոցառումներ
6. Քննարկել նոր դասագրքերով աշխատանքի արդյունքը, պարզաբանել դրանց առավելություններն ու թերությունները:

ՄԱՍՆԱԽՄԲԻ ՆԱԽԱԳԱՀԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

1. Ապահովել առարկաների ծրագրային ճիշտ և անթերի դասավանդումը ուսուցիչների կողմից
2. Անցկացնել համապատասխան հրահանգավորումներ, ուսուցիչներին իրազեկ պահել կազմակերպություններից ստացած փաստաթղթերին
3. Մշտապես հետևել ծրագրերի քանակական և որակական կատարմանը
4. Մեթոդ մանկավարժական օգնություն ցույց տալ սկսնակ մանկավարժներին
5. Ստուգել և հաստատել ուսուցիչների թեմատիկ պլանները, օրվա պլանները, շաբաթական 3-4 ժամ դաս լսել
6. Ուսումնասիրել լավագույն ուսուցիչների փորձը և տարածել մյուսների մոտ
7. Անցկացնել արտադասարանական զանազան միջոցառումներ
9. Մշտապես հարստացնել կաբինետ-դասասենյակները ուսումնադիտողական պարագաներով
10. Անցկացնել մանկավարժական, գիտատեսական թեմաներով զրույցներ և զեկուցումներ
11. Կիսամյակի վերջում հանգամանորեն քննարկել յուրաքանչյուր ուսուցչի աշխատանքը, միջոցներ ձեռնարկել նկատված թերությունները վերացնելու համար: