

Հաստատում եմ՝

Տնօրեն \_\_\_\_\_ <<\_\_\_\_\_>> \_\_\_\_\_ 20\_\_ թ.

2022-2023 ուստարի

<<ՀՀ Լոռու մարզի Վանաձորի Րաֆֆու անվ.

թիվ 19 հիմնական դպրոց>> ՊՈԱԿ

<<Հայոց լեզու և գրականություն>>,

<<Պատմություն>> առարկաների մեթոդափավորման

տարեկան պլան

**ՀՀ պետական հանրակրթական հաստատության առարկայական մեթոդական միավորման /մասնագիտական խմբի/**

**Օրինակելի կանոնադրություն**

**Ընդհանուր դրույթներ**

1. ՀՀ պետական հանրակրթական հաստատության առարկայական մեթոդմիավորումը իր կանոնադրությունը կզմում է սույն օրինակելի կանոնադրության հիման վրա:
2. Մասնախմբերը ստեղծվում են հանրակրթական հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունավետ կազմակերպման նըպատակով:
3. Մասնախումբը՝
  - ա/ քննում է նոր ծրագրերը, դասագրքերը, 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՝ ուսպլանի դըպրոցական պարտադիր, նախամասնագիտական և նախասիրական բաղկացուցիչների ժամերի տնօրինման մասին.
  - թ/ կազմակերպում է դըպրոցական առարկայական օլիմպիադաներ, մրցույթներ:

**Հանրակրթական հաստատության  
առարկայական մեթոդմիավորման  
/մասնախմբի/**

**Աշխատանքների պլանավորում**

1. Ըստ ՀՀ պետական հանրակրթական հաստատության առարկայական մեթոդմիավորման/աշխ./ օրինակելի կանոնադրության, առարկայական մեթոդմիավորման աշխատանքի գլխավոր խնդիրն է.
  - հանրակրթական հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպումը.
  - առարկայի դասավանդման արդյունավետության բարձրացումը:
2. Մեթոդմիավորման աշխատանքի հիմնական ուղղություններն են.
  - առարկայական չափորոշիչ, ուսումնական ծրագրերի և դրանց բացատրագրերի, դասագրքերի, մեթոդական ուղեցույցների, ձեռնարկների, մասնագիտական, մեթոդմանկավարժական ամսագրերի և թերթերի հոդվածների ուսումնասիրումը և քննարկումը.
  - սովորողների գիտելիքների որակի, առարկայի դասավանդման վիճակի վերլուծությունը: Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի կատարելագործման ուղիների ընտրությունը.

- մանկավարժական առաջավոր փորձի ուսումնասիրում, ընդհանրացում և ներդրում, որը կնպաստի ուսուցիչների որակավորման բարձրացմանը.
- որակավոր տարակարգ չունեցող սկսնակ և ոչ մանկավարժական կրթությամբ ուսուցիչների նախապատրաստում որակավորման համար.
- մասնագիտական և մանկավարժական, մեթոդական խորհրդատվությունների, ինչպես նաև խորհրդակցությունների կազմակերպում.
- մանկավարժության նորագույն նվաճումների հետ ծանոթացում, ներդրողական սեմինարների, ընթերցումների կազմակերպում.
- փորձարկվող դասագրքերի փորձաքննության կազմակերպում.
- ներդրողական առարկայական մրցույթների և օլիմպիադաների կազմակերպում.
- ուսպլանի՝ դպրոցական բաղադրիչով և նախասիրականով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկության ներկայացում:

Նիստերը գումարվում են ամիսը մեկ անգամ և արձանագրվում են համապատասխան մատյանում:

#### **Առարկայական մասնախմբերի որոշումները**

1. Մ/մ նախագահի ընտրություն:
2. Մոտավոր դասաբաշխում՝ ներառելով դպրոցական բաղադրիչների հետ կապված հարցերը:
3. Թեմատիկ պլաններ, մասնակի փոփոխություններ:
4. Այլընտրանքային դասագրքերի ընտրություն:
5. Տարեսկիզբյան սեկցիոն պարապմունքների տեղայնացում:
6. Առարկայական միամսյակների և առարկայի դրվածքի ուսումնասիրության կազմակերպում:
7. Դասագրքի ուսումնասիրություն, քննարկում, որոշում:
8. Սկսնակ ուսուցիչների հետ տարվող աշխատանքներ:
9. Օլիմպիադաների դպրոցական փուլի կազմակերպում, մասնակցություն տարածքային փուլին:
10. Ցուցադրական, փարձարարական, օրինակելի դասերի կազմակերպում նոր մեթոդների կիրառմամբ:
11. Որոշակի նպատակներով տնօրինության կողմից գրավոր աշխատանքների հանձնարարում:
12. Նախաքննական կոնսուլտացիաների կազմակերպում:

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամանակը	Կատարող անձ	Նշումներ կատարման մասին
1.	2022-2023ուստարվա դասաբաշխման և ուսպլանի դպրոցական բաղադրիչով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկության ներկայացում տնօրինությանը:	Օգոստոս	Մեթոդախառն նախագահ	
2.	Յուրաքանչյուր ամիս անցկացնել մեթոդախառնուման նիստեր,անհրաժեշտության դեպքում՝ նաև արտահերթ:	Ուստարի	Մեթոդախառն նախագահ, փոխտնօրեն	
3.	Մեթոդախառնուման անդամներին ներկայացնել նոր ուսումնական տարվա խնդիրները, պահանջները, նորությունները, առարկայական չափորոշիչները, գնահատման նորմերը, նշել գարավորների քանակը, տեսակը:	I,II կիսամ. -ի սկիզբ	Մեթոդախառն նախագահ, փոխտնօրեն	
4.	Ծանոթացում նորավորվող և հրահանգավորվող փաստաթղթերին:	Ուստարի և Մկիզբ	Մեթոդախառնուման նախ.	
5.	Ծանոթացում ծրագրերին, տեղեկատուներին, մեթոդական նորմերին և ուղեցույցներին:	Ուստարի և Մկիզբ	Մեթոդախառնուման նախագահ	
6.	Աշխատանքի բաժանում մեթոդախառնուման անդամների մեջ:	Ուստարի	Մեթոդախառնուման նախագահ	
7.	I և II կիսամյակի թեմատիկ պլանների ստուգում և հաստատում:	Ուստարի և Մկիզբ	Մեթոդախառնուման նախագահ, փոխտնօրեն	
8.	Կազմակերպել սիստեմատիկ փոխադարձ դասախոսումներ,քննարկումներ:	Ուստարի	Մեթոդախառնուման անդամներ	

9.	Էլեկտրոնային տարբերակով թեմատիկ պլանների կազմում:	Մեկտեմբեր	Մեթոդափավորմ. անդամներ	
10.	Փոխադարձ դասալսումների հիման վրա քննարկել ուսուցիչների դասերի արդյունավետությունը կամ թերացումները մեթոդափավորման նիստերում:	Ուստարի	Մեթոդափավորմ. նախագահ, անդամներ	
11.	Վերապատրաստված ուսուցիչների մոտ անցկացնել դասալսումներ և քննարկել մեթոդափավորման նիստերում:	Ուստարի	Մեթոդափավորմ. անդամներ	
12.	Մեթոդափավորման նիստերում քննարկել վիճելի հարցեր, հոդվածներ, առանձին հարցերի շուրջ գրել ռեֆերատներ:	Ուստարի	Մեթոդափավորմ. անդամներ	
13.	Սովորողների ճանաչողական ունակությունների զարգացման ուղղությամբ տարվող աշխատանքի կազմակերպում:	Ուստարի	Մեթոդափավորմ. նախագահ	
14.	Դասավանդման որակի և սովորողների իրական գիտելիքների ուսումնասիրում, համադարձակալան, տարածքային և տեսչական ստուգումների ժամանակ սովորողների գիտելիքների որակի վերլուծություն:	Ուստարի	Մեթոդափավ. նախագահ	
15.	Առարկայական օլիմպիադաների ներդարձակալան փուլի կազմակերպում և անցկացում:	Դեկտեմբեր	Մեթոդափավորմ. նախագահ	
16.	Մասնակից դառնալ հանրապետությունում, մարզում, քաղաքում կազմակերպվող միջոցառումներին, մրցումներին, օլիմպիադաներին:	Ուստարի	Մեթոդափավորմ. անդամներ	

17.	Առարկայական օլիմպիադաների և քննությունների արդյունքների վերլուծություն:	Ոլիմպիական, ուստարվա վերջ	Մեթոդմիավորմ. նախագահ	
18.	Մասնագիտական և մանկավարժական խորհրդակցությունների կազմակերպում:	Ուստարի	Մեթոդմիավ. նախագահ	
19.	Ծանուցում մանկավարժության նորագույն նվաճումներին, /սեմինար, ընթերցումներ, հանդիպումներ/:	Ուստարի	Մեթոդմիավ. նախագահ և անդամներ	
20.	Գրել ռեֆերատներ «Հայոց լեզու», «Գրականություն», «Պատմություն» առարկաներից:	Ուստարի	Մեթոդմիավորմ. անդամ.	
21.	Ստուգել առարկայական ծրագրերի I և II կիսամյակների կատարողականությունը:	Դեկտեմբեր, մայիս	Մեթոդմիավ. նախագահ, փոխտնօրեն	
22.	Տարեվերջին անցկացնել ուստարվա աշխատանքների քննարկում և գնահատում:	Մայիս	Տնօրեն, փոխտնօրեն, մ/մ նախագահ	
23.	Կատարել մոտավոր դասաբաշխում՝ ներառելով դպրոցական բաղադրիչների հետ կապված հարցեր:	Մայիս	Մ/մ նախագահ, անդամներ	
24.	Վանաձորի ՎՊՀ-ի դասախոսական կազմի հետ կապի հաստատում:	Ուստարի	Մեթոդմիավորմ. նախագահ, անդամներ	

25.	120 և ավելի ժամ բացակայություն ունեցող աշակերտների քննության, ստուգողական աշխատանքների անցկացում:	Մայիս	Մ/մ անդամներ	
26.	Այցելություն թանգարաններ, պատկերասրահ, պատմամշակութային կենտրոններ:	Ուստարի	Մ/մ անդամներ	
27.	Այցելություն եկեղեցի՝ եկեղեցական տոներին ավելի լավ ծանոթանալու:	Ուստարի	Ն. Գիշյան	
28.	Անհրաժեշտության դեպքում ապահովել աշակերտների մասնակցությունը <<Մեղու>> մրցույթին:	Հոկտեմբեր	Մ. Ոսկանյան	
29.	Անհրաժեշտության դեպքում կազմակերպել <<Ընթերցանության օլիմպիադա 2022>>-ի ներդպրոցական փուլը:	II կիսամյակ	Ն.Հարությունյան	
30.	Մեթոդիավորման նիստերին ներկայացնել մեթոդական զեկուցումներ:	Ուստարի	Մ/մ անդամներ	
31.	Կազմակերպել համագործակցային բաց դասեր:	Ուստարի	Մ/մ անդամներ	
32.	Կազմակերպել միջոցառումներ, վիկտորինա-մրցույթներ:	Ուստարի	Մ/մ անդամներ	
33.	Զեկուցում՝ <<Տերմինների ուսուցումը՝ որպես աշակերտի բառապաշարի հարստացման միջոց>>:	Հոկտեմբեր	Ն. Հարությունյան	