

ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԷՄ

Տարևն

—/Լ. Խաչատրյան/

—2022թ.



2022-2023 ուսումնական տարվա՝

**<< Շահումյանի միջնակարգ դպրոց >> ՊՈԱԿ-ի
ռուսաց և օտար լեզուների մեթոդավորման
տարեկան աշխատանքային պլան**

Մեթոդավորման նախագահ՝ Ս. Մկրտչյան

Տեղեկություններ

Ռուսաց և օտար լեզուների առարկայական մեթոդափավորման կազմի մասին

Թիվ	Ազգանուն, անուն, հայրանուն	Ծննդյան թիվ	Կրթության	Դասավանդվող առարկա	Տարակարգ, գիտական կոչում	Աշխատանքային ստաժ	Կատարման խորհրդի անդամ	Մանկավարժական խորհրդի անդամ	Ծանոթություն
1.	Գրիգորյան Նարինե Հակոբի	1964	Բարձրագույն Վ. Բրյուսովի անվ. համալսարան	<<Ռուսաց լեզու>>		34		այո	
2.	Մկրտչյան Սիրվարդ Սարգսի	1982	Բարձրագույն Վ. Բրյուսովի անվ. համալսարան	<<Գերմաներեն>>		11		այո	
3.	Մինասյան Մերի Մայիսի	1993	Բարձրագույն Երևանի պետական համալսարան	<<Անգլերեն>>	Մագիստրոս	1		այո	

I Մեթոդամանկավարժական աշխատանքներ

(պատասխանատու անձ՝ Ս. Մկրտչյան)

h/h	Աշխատանքի բովանդակություն	Կատարող անձ	Կատարման ժամկետ
1.	Անփոփել նախորդ ուսումնական տարվա աշխատանքները /հաշվետվություն/, որոշել նոր ուսումնական տարվա աշխատանքների հիմնական ուղղությունները՝ ուրվագծելով հիմնական խնդիրները:	Փոխտնօրեն Մ/մ նախագահ, անդամներ	Օգոստոսի 25-30
2.	Դպրոցի տնօրենությանը և տարիֆիկացիոն հանձնաժողովին ներկայացնել առաջարկություններ և հիմնավորումներ <<Ռուսաց լեզու>>, <<Անգլերեն>> և <<Գերմաներեն>> առարկաների պետական և դպրոցական բաղադրիչների ժամերի բաշխման վերաբերյալ:	Փոխտնօրեն, Մ/մ նախագահ	Օգոստոսի 25-30
3.	Մեթոդափոխան ուսուցիչներին ծանոթացնել ուսումնական նոր ծրագրերի, դասագրքերի, չափորոշող ու հրահանգավորող փաստաթղթերի հետ :	Փոխտնօրեն Մ/մ նախագահ	Օգոստոսի 20-24
4.	Կազմակերպել առարկայական թեմատիկ պլանների կազմումը՝ ըստ պետական ուսումնական ծրագրերի:	Մ/մ նախագահ	Օգոստոսի 20-25

5.	Քննարկել և հաստատման ներկայացնել թեմատիկ պլանները:	Փոխտնօրեն Մ/մ նախագահ	Օգոստոսի 26
6.	Կազմել, քննարկել և հաստատել մասնախմբի աշխատանքային պլանը՝ ըստ աշխատանքային պլանի բաժինների:	Փոխտնօրեն, Մ/մ նախագահ	Սեպտեմբերի 10-12
7.	Ծանոթացնել էլեկտրոնային դասամատյանը վարելու կարգի մասին ցուցումներին, կատարել մտքերի փոխանակություն:	Տնօրեն Փոխտնօրեն,	Սեպտեմբերի 10-14
8.	Ապահովել մեթոդիավորման ուսուցիչների մասնակցությունը վերապատրաստման, վերաորակավորման դասընթացներին:	Փոխտնօրեն, Մ/ն նախագահ	Տարվա ընթացքում

II Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքներ
(պատասխանատու անձ՝ Ն. Գրիգորյան)

Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակություն	Կատարող անձ	Կատարման ժամկետ
1.	Մշակել դասի արդյունավետության բարձրացման նոր ուղիներ:	Մ/մ նախագահ	Տարվա ընթացքում
2.	Պարբերականների, շաբաթաթերթերի, ամսագրերի, լրատվական տեխնիկական միջոցների շնորհիվ պարբերաբար ծանոթանալ դայրոցին վերաբերող խնդիրներին, նորություններին, առաջավոր մեթոդներին:	Մ/մ նախագահ, անդամներ	
3.	Կատարել սովորողների ճանաչողական ունակությունների զարգացման օպտիմալ տարատեսակների ընտրություն:	Մ/մ նախագահ, անդամներ	
4.	Ընտրել և կիրառել սովորողների հետ ուսուցման գործընթացում անհատական աշխատանքի կազմակերպման նոր ձևեր ու եղանակներ:	Մ/մ նախագահ	
5.	Կազմակերպել ուսման մեջ ետ մնացող աշակերտների ուսումնական գործունեությունը:	Մ/մ նախագահ, անդամներ	
6.	Աշխատանք շնորհալի երեխաների բացահայտման և նրանց ունակությունների զարգացման ուղղությամբ:	Մ/մ անդամներ, դասղեկներ	
7.	Ընտրել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կատարելագործման նոր ուղիներ:	Մ/մ նախագահ, անդամներ	
8.	Կարևորել միջառարկայական կապերի դերը օտար լեզուների դասաժամերին:	Մ/մ անդամներ	
9.	ՏՀՏ միջոցների կիրառումը դարձնել որպես կրթության բովանդակության բարելավման ուղի:	Մ/մ անդամներ	

.10.	Կազմակերպել և անցկացնել ընթերցանության, ասմունքի մրցույթներ :	Մ/մ անդամներ, նախագահ	
------	---	-----------------------	--

III Կազմակերպական աշխատանքներ

(պատասխանատու անձ՝ Ս. Մկրտչյան)

Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակություն	Կատարող անձ	Կատարման ժամկետ
1.	Կազմակերպել մանկավարժական և մասնագիտական խորհրդատվություններ:	Փոխտնօրեն Մ/մ անդամներ	Տարվա ընթացքում
2.	Ուսուցիչներին ծանոթացնել գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին /սեմինարներ, ընթերցումներ, դասախոսություններ/:	Մ/մ անդամներ	
3.	Մտեղծել մեթոդական անկյուն և այն հարստացնել մեթոդական գրականությամբ:	Մ/մ անդամներ	
4.	Ուսումնասիրել դասի ժամանակ կիրառվող փոխներգործուն մեթոդների արդյունավետությունը, աշակերտների խմբային ուսումնական գործունեության արդյունքները և ամփոփել:	Մ/մ անդամներ	
5.	Ուսումնասիրել և ամփոփել մանկավարժական լավագույն փորձը /գեկուցում, դաս-հաշվոտվություն, հանդես և այլն/:	Մ/մ անդամներ	
6.	Կազմակերպել մրցույթ- վիկտորինաներ որպես գիտելիքի ամրապնդման և խթանման միջոց:	Մ/մ անդամներ նախագահ	

7.	<p>Կազմակերպել անհատական, փոխադարձ և խմբային դասալսումներ.</p> <p>. դիտարկել դասի կազմակերպման և անցկացման գործընթացը, կատարված դիտարկումների և ամփոփումների հիման վրա, մշակել և իրականացնել ուսումնառության և դասավանդման որակի բարձրացմանն ուղղված միջոցառումներ.</p> <p>Տարածել լավագույն փորձը:</p>	Մ/մ անդամներ			
8.	Կազմակերպել բաց դասեր /դաս-հաշվետվություններ/ , արտադասարանական առարկայական միջոցառումներ, առարկաների դասավանդման արդյունավետության ստուգումներ:				
	Բաց դասեր	Առարկա	Դասարան	Կատարող անձ	Կատարման ժամկետ
	„Kontakte Kommunikation.“	<<Գերմաներեն> >	10-րդ	Ս. Մկրտչյան	Նոյեմբեր
	„Тпи желание.“	<<Ռուսաց լեզու>>	5 -րդ դասարան	Ն. Գրիգորյան	Հունվար

	„Vicunt and Theo“	<<Անգլերեն>>	3-րդ դասարան	Մ. Մինասյան	Մարտ
	Միջոցառումներ				
	„Новый год.“	<<Ռուսաց լեզու>>	4-րդ դասարան	Ն. Գրիգորյան	Դեկտեմբեր
	„Lustige Reise.“	<< Գերմաներեն>>	5-րդ դասարան	Ս. Սկրտչյան	Մարտ
	„My lovely alphabet“	<<Անգլերեն>>	3-րդ դասարան	Մ. Մինասյան	Ապրիլ
9.	Աշխատանք սկսնակ և սակավափորձ ուսուցիչների հետ.			Մ/մ նախագահ անդամներ Փոխտնօրեն	
	ա/ ծանոթացնել պետական փաստաթղթերին , նրանց հետ աշխատելու կարգին, հատկապես՝ մատենավարությանը. բ/ ապահովել ուսուցիչներին պետական ծրագրերով, առարկայական չափորոշիչ ներով ու դասագրքերով, օգնել				

	<p>կազմելու թեմատիկ պլանները.</p> <p>գ/ ծանոթացնել օրվա դասի պլան-կոնսպեկտ գրելու մի շարք եղանակների.</p> <p>դ/ հաճախակի կատարել դասալսումներ՝ բազմակողմանի օգնություն ցուցաբերելու նպատակով.</p> <p>ե/ կազմակերպել փոխադարձ դասալսումներ՝ ավագ գործընկերների, հմուտ ուսուցիչների լավագույն փորձը յուրացնելու նպատակով.</p> <p>զ/ ապահովել սկսնակ ուսուցիչների ակտիվ մասնակցությունը արտադասարանական և արտադպրոցական բոլոր միջոցառումներին.</p> <p>է/ ուսումնասիրել սկսնակ ուսուցիչների աշխատանքը, խրախուսել նրանց ձեռքբերումները, ողջունել նախաձեռնությունները, ստեղծագործական պրպտումները.</p> <p>ը/ հանձնարարել և լսել մեթոդամանկավարժական թեմաներով զեկուցումներ:</p>		
10.	<p>Նախապատրաստել և անցկացնել ներդպրոցական առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական /1-ին/ փուլը <<Ռուսաց լեզու>>, <<Անգլերեն>> և <<Գերմաներեն >> առարկաներից:</p> <p>Արդյունքները քննարկել մեթոդմիավորման նիստերին:</p>	Փոխտնօրեն Մ/մ նախագահ, անդամներ	Նոյեմբեր
11.	<p>Ժամանակին կազմակերպել և անցկացնել ընթացիկ /ուսուցողական/, թեմատիկ և կիսամյակային</p>	Մ/մ նախագահ, անդամներ	Տարվա ընթացքում

Ստուգել
աշխատանքները
3. 4.

	ստուգողական գրավոր աշխատանքները և ամփոփելիքները:		
12.	Կատարելագործել և բարձրացնել աշակերտների գիտելիքի մակարդակը ավարտական, ընտրովի բանավոր քննությունների նախապատրաստման գործընթացում:	Մ/մ նախագահ, անդամներ	Տարվա ընթացքում
13.	Ամիսը մեկ անգամ հրավիրել մեթոդափավորման նիստ, քննարկել կատարված աշխատանքները, արձանագրել: Կազմել հաջորդ ամսվա աշխատանքային պլան, տալ հանձնարարություններ:	Մ/մ նախագահ Փոխտնօրեն	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին շաբաթվա նախատեսված օրը:

IV Վերահսկողական աշխատանք
/պատասխանատու անձ՝ Ս. Մկրտչյան/

Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակություն	Կատարող անձ	Կատարման ժամկետ
1.	Ստուգել պետական առարկայական ծրագրերի կատարողականը :	Մ/մ նախագահ փոխտնօրեն	Յուրաքանչյուր ամիս
2.	Պարբերաբար ստուգել դասին ուսուցիչների պատրաստվածության մակարդակը:	Փոխտնօրեն	Ամեն շաբաթ

3.	Ստուգել դժվար առաջադիմող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքների արդյունավետությունը:	Փոխտնօրեն Մ/մ նախագահ	Տարվա ընթացքում
4.	Հետևել երիտասարդ, սակավափորձ ուսուցիչների հետ տարվող աշխատանքներին, ստուգել այդ ուսուցիչների ինքնակրթության կազմակերպման մակարդակը:	Փոխտնօրեն Մ/մ նախագահ	Տարվա ընթացքում
5.	Ստուգել թեմատիկ ստուգողական գրավոր աշխատանքների վիճակը՝ քանակական և որակական առումներով:	Փոխտնօրեն, Մ/մ նախագահ	Յուրաքանչյուր կիսամյակի վերջին
6.	Ստուգել գրավոր աշխատանքների գնահատման չափորոշչային պահանջների պահպանումը:	Փոխտնօր մ/մ նախագահ	Տարվա ընթացքում
7.	Ուսումնասիրել և ընդհանրացնել առարկայական օլիմպիադաների արդյունքները:	Փոխտնօրեն, մ/մ նախագահ	Նոյեմբեր- դեկտեմբեր
8.	Գրադարանավարի օգնությամբ ստուգել առարկայական դասագրքերի պահպանման վիճակը:	Գրադարանավար Մ/մ անդամներ	Կիսամյակը 2 անգամ
9.	Վերլուծել և ընդհանրացնել առարկաների դասավանդման մակարդակի ուսումնասիրությունների արդյունքները:	Մ/մ անդամներ	Տարվա ընթացքում
10.	Ուսումնասիրել և վերլուծել ավարտական, պետական ավարտական և միասնական քննությունների արդյունքները:	Փոխտնօրեն, մ/մ նախագահ	Հունիս
11.	Ուսումնասիրել և ամփոփել վերաքննությունների արդյունքները:	Փոխտնօրեն, մ/մ նախագահ	Հունիս
12.	Վերահսկողական աշխատանքների արդյունքների մասին զեկուցել մեթոդիավորման նիստերին և կայացնել ռոշումներ:	Մ/մ նախագահ, անդամներ	Ուստարվա ընթացքում
13.	Ուսումնասիրել, քննարկել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կիսամյակային և տարեկան արդյունքները և	Մ/մ անդամներ, նախագահ	Կիսամյակների և ուսումնական

1. Ա. Մկր
2. Գր

հանդես գալ հաշվետվություններով:		տարվա վերջերին
---------------------------------	--	-------------------

Ժամանակացույց

<< Շահումյանի միջնակարգ դպրոց >> ՊՈԱԿ-ի`

**2022-2023 ուսումնական տարվա ռուսաց և օտար
լեզուների մեթոդախավորման բաց դասերի**

Ուսուցիչ	Առարկա	Թեմա	Դասարան	Կատարման ժամկետ
----------	--------	------	---------	-----------------

1. Ս. Մկրտչյան	<< Գերմաներեն>>	„Kontakte. Kommunikation.“	10-րդ դասարան	Նոյեմբեր
2. Ն. Գրիգորյան	<<Ռուսաց լեզու>>	„Три желание.“	5 -րդ դասարան	Հունվար
3. Ս. Մինասյան	<<Անգլերեն>>	„Viunt and Theo“	3-րդ դասարան	Մարտ

Մեթոդափոխան նախագահ՝ Ս. Մկրտչյան

Ժամանակացույց

<< Շահումյանի միջնակարգ դպրոց >> ՊՈԱԿ-ի՝

2022-2023 ուսումնական տարվա ռուսաց և օտար լեզուների մեթոդափոխան առարկայական արտադասարանական

միջոցառումների

Ուսուցիչ	Առարկա	Թեմա	Դասարան	Կատարման ժամկետ
1. Ն. Գրիգորյան	<<Ռուսաց լեզու>>	„Новый год.“	4-րդ դասարան	Դեկտեմբեր
2. Ս. Մկրտչյան	<<Գերմաներեն>>	„Lustige Reise.“	5-րդ դասարան	Մարտ
3. Ս. Մինասյան	<<Անգլերեն>>	„My lovely alphabet“	3-րդ դասարան	Ապրիլ

Մեթոդախորան նախագահ՝ Ս. Մկրտչյան

Հ/Հ	Գործունեության տեսակ, պլանավորում	Կատարման ժամկետ
-----	-----------------------------------	-----------------

1	<ul style="list-style-type: none">● Մ/Մ կազմի հաստատում● Նախորդ ուսումնական տարվա աշխատանքների արդյունքների ամփոփում, նոր ուսումնական տարվա աշխատանքային գործունեության քննարկում● Մ/Մ տարեկան աշխատանքային պլանի նախագծի քննարկում● Ուսպլանի դպրոցական բաղադրիչի ժամերի տնօրինման առաջարկություն● Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների անհատական ուսուցման պլանների մշակում● Նոր ուսումնական տարվա դասաբաշխման քննարկում● Առարկայական թեմատիկ պլանավորումների քննարկում և հաստատում	Օգոստոս
---	--	---------

2	<ul style="list-style-type: none"> • Նախորդ ամսվա աշխատանքային գործունեության ամփոփում • Մնացորդային գիտելիքների ստուգում /ընթերցանություն/ • Սովորողների գիտելիքների, դասավանդման որակի բարձրացմանն ուղղված նոր տեխնոլոգիաների ,մեթոդների քննարկում և կիրառում ուսումնական գործընթացում • Բազմամասնագիտական թիմի հետ համատեղ աշխատանքների քննարկում 	Մեպտեմբեր
3	<ul style="list-style-type: none"> • Նախորդ ամսվա աշխատանքային գործունեության ամփոփում • Դասավանդման առկա խնդիրների վերաբերյալ քննարկում • Փոխադարձ դասալսումների կազմակերպում • Սովորողների գիտելիքների, դասավանդման որակի բարձրացմանն ուղղված նոր տեխնոլոգիաների ,մեթոդների քննարկում և կիրառում ուսումնական գործընթացում • Սկսնակ ուսուցիչների համար մեթոդամանկավարժական օժանդակության քննարկում • Տարրական դպրոցում գիտելիքների ստուգում /գրավոր/ 	Հոկտեմբեր

4	<ul style="list-style-type: none"> • Նախորդ ամսվա աշխատանքային գործունեության ամփոփում • Մանկավարժական առաջավոր փորձի ուսումնասիրում , ընդհանրացում և տարածում • Փոխադարձ դասալսումների կազմակերպում • Ուսուցիչների համար մասնագիտական և մանկավարժական մեթոդական խորհրդատվությունների կազմակերպում • Միջին դպրոցում հաղորդակցության գնահատում /բանավոր/ 	Նոյեմբեր
5	<ul style="list-style-type: none"> • Նախորդ ամսվա աշխատանքային գործունեության ամփոփում • Փոխադարձ դասալսումների արդյունքների վերլուծություն • Առաջին կիսամյակի աշխատանքային գործունեության ամփոփում • 2022-2023 ուսումնական տարվա 2-րդ կիսամյակի համար նախատեսված աշխատանքների քննարկում, կազմակերպում • Սովորողների գիտելիքների, դասավանդման որակի բարձրացմանն ուղղված նոր տեխնոլոգիաների ,մեթոդների քննարկում և կիրառում ուսումնական գործընթացում 	Դեկտեմբեր

<p>6</p>	<ul style="list-style-type: none">• Նախորդ ամսվա աշխատանքային գործունեության ամփոփում• 12-րդ դասարանում ուսումնական առարկաների թեմատիկ պլանավորումների քննարկում և հաստատում• Բաց դասերի անցկացման քննարկում• Ուսումնական նոր ծրագրերի, դասագրքերի և մեթոդական ձեռնարկների ուսումնասիրում և քննարկում• Ուսուցիչների համար մասնագիտական և մանկավարժական մեթոդական խորհրդատվությունների կազմակերպում	<p>Հունվար</p>
<p>7</p>	<ul style="list-style-type: none">• Նախորդ ամսվա աշխատանքային գործունեության ամփոփում• Պլանավորված աշխատանքների արդյունքների քննարկում• Ուսուցիչների համար մասնագիտական և մանկավարժական մեթոդական խորհրդատվությունների կազմակերպում• Ուսուցիչների դասավանդման հմտությունների բարձրացմանն ուղղված աշխատանքների կազմակերպում և իրականացում	<p>Փետրվար</p>

8	<ul style="list-style-type: none"> • Նախորդ ամսվա աշխատանքային գործունեության ամփոփում • Ուսուցիչների դասավանդման հմտությունների բարձրացմանն ուղղված աշխատանքների կազմակերպում և իրականացում • Դպրոց-ծնող համագործակցության ընդլայնմանն ուղղված միջոցառումների կազմակերպում 	Մարտ
9	<ul style="list-style-type: none"> • Նախորդ ամսվա աշխատանքային գործունեության ամփոփում • Սովորողների գիտելիքների, հմտությունների, դիրքորոշմանը և արժեքային մոտեցումների ձեւավորման համար համապատասխան ուսումնանյութական միջավայրի ապահովում • Դասալուսումների իրականացում և քննարկում 	Ապրիլ
10	<ul style="list-style-type: none"> • Նախորդ ամսվա աշխատանքային գործունեության ամփոփում • Թեմատիկ գրավոր աշխատանքների անցկացում, քննարկում և վերլուծություն • 120-ից 200 և ավելի ժամ բացակայություն ունեցող սովորողների համար քննությունների նախապատրաստական աշխատանքների կազմակերպում 	Մայիս

	<ul style="list-style-type: none">• Նախորդ ամսվա աշխատանքային գործունեության ամփոփում• Հաստատության սովորողների համար կազմակերպված ավարտական, կենտրոնացված ավարտական և պետական ավարտական քննությունների արդյունքների վերլուծություն և ամփոփում• Ուսումնական տարվա ընթացքում կատարված աշխատանքների վերլուծություն և ամփոփում	Հունիս
--	---	--------