

Հաստատում եմ՝

Տնօրեն



Մ. Սարգսյան

ՀՀ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ

„ՍԱՐԱԼԱՆՋԻ ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑ,, ՊՈԱԿ
ՏԱՐՐԱԿԱՆ ԴԱՍԱՐԱՆՆԵՐԻ ՄԵԹՈԴՄԻԱՎՈՐՄԱՆ

ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

2022-2023 ՈՒՍՏԱՐԻ

I կիսամյակ

Մ/մ նախագահ՝

Ռ.ՂԱԶԱՐՅԱՆ

Առարկայական մեթոդափափորում

Առարկայական մեթոդափափորումը.

1. Քննարկում է հանրակրթական առարկայական չափորոշիչներին համապատասխան ուսումնական ծրագրերի, ուսումնական պլանների նախագծերը, նոր փորձարկվող դասագրքերը, ձեռնարկները, մեթոդական ձեռնարկները, և դրանց քննարկումների վերաբերյալ ուսուցիչներին տալիս երաշխավորություններ
2. Ուսումնասիրում, ընդհանրացնում է մանկավարժական առաջավոր փորձը և ներդնում պրակտիկ աշխատանքում
3. Նպաստում է ուսուցիչների որակավորման բարձրացմանը
4. Կազմակերպում է մասնագիտական և մանկավարժական-մեթոդական խորհրդակցություններ, խորհրդատվություններ
5. Ուսուցիչներին հաղորդակից է դարձնում մանկավարժության նորագույն նվաճումներին, կազմակերպում է սեմինարներ, մանկավարժական-մեթոդական ընթերցումներ
6. Սահմանված կարգով կազմակերպում է փորձարկվող դասագրքերի փորձաքննություն և ներկայացնում կարծիք
7. Կատարում է ուսումնական պլանով սահմանված դասաժամերի նախնական բաշխում և առաջարկություն է ներկայացնում դպրոցի տնօրենին
8. Կազմակերպում է դպրոցական օլիմպիադաներ, առարկայական մրցույթներ, այլ միջոցառումներ
9. Առարկայական դրվածքների, նախընտրած մեթոդի կիրառմամբ դասերի անցկացման, արդյունքների վերլուծության պատասխանատուն է
10. Հոսքային դասարաններում հոսքային առարկաներից փոխադրական քննությունների անցկացման համար թեստերի /գրավոր աշխատանքի համապատասխան նյութեր կազմելու, տրամադրելու/ կազմման պատասխանատուն է (*թեստերի կազմման ժամանակ պարտադիր հետևում է չափորոշիչների հստակ կազմմանը և թեստերին կից դրանց ներկայացմանը*)
11. Գրավորների տեսակի, քանակի ըստ սահմանված կարգի բանավոր գնահատականների քանակի պահպանման պատասխանատուն է
12. Կիսամյակի ընթացքում վերստուգել թեմատիկ, աշխատանքային տետրերը, բառատետրերը, գրականության տետրերը (*յուրաքանչյուր դասարանում կիսամյակի ընթացքում առնվազն մեկ անգամ*)
13. Պարտավոր է ունենալ մասնախմբի բոլոր անդամների համար թղթապանակներ
14. Դասալսումներ (*շաբաթվա ընթացքում 2-3 անգամ*), վերլուծություններ

15. Ներկայացնել հաշվետվություն /կիսամյակային, տարեկան/ կատարած աշխատանքների վերաբերյալ
16. Գրավոր առաջարկություն է ներկայացնում ուսումնական հաստատության տնօրենին լավագույն ուսուցիչներին պատվոգրերի արժանացնելու, խրախուսելու նպատակով

մ/մ նախագահը

- Կազմում է աշխատանքային պլան ներկայացնում ու.ս.գծով փոխտնօրենին
- Ամիսը առնվազն մեկ անգամ հրավիրում մ/մ նիստ
- Վարում է մ/մ արձանագրությունների մատյանը
- Ամիսը առնվազն մեկ անգամ ստուգում է մ/մ անդամների ծրագրերի կատարողականը

ՀՀ Շիրակի մարզի «Սարալանջի միջն. դպրոց» ՊՈԱԿ-ի

Տարրական դասարանների մեթոդախմբի կազմը

2022-2023 ուստարի

Հ/Հ	Ազգանուն անուն հայրանուն	Դաս. Առարկան
1	Աբրահամյան Աննա Ռուբենի	Դասվար
2	Ղազարյան Ռոզա Արտակի	Դասվար
3	Ավետիսյան Նվարդ Սամսոնի	Դասվար
4	Ֆահրադյան Կարինե Գրիգորի	Դասվար

Տարրական դասարանների

մեթոդախմբի նախագահ՝  /Ռ. Ղազարյան/

Տնօրեն՝



/Մ. Սարգսյան/

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատուներ
1.	Վերահսկել առցանց համակարգի միջոցով ՀՀ պետական հանրակրթական դպրոցներում առաջին դասարանների ընդունելությունը և գրանցումը	Հունիս-Օգոստոս	Մ/մ նախագահ Փոխտնօրեն
2.	1. 2022-2023 ուստարվա աշխատանքային պլանի քննարկում և հաստատում 2. Տարրական դպրոցի առարկայական /թեմատիկ պլանների/ ծրագրերի հաստատում 3. Դասարանների պատրաստվածությունը նոր ուսումնական տարվա համար:	Օգոստոս	Մ/մ նախագահ Փոխտնօրեն Մ/մ անդամներ Ուսուցիչներ
3.	1. Նախորդ ուսումնական տարվա ընթացքում մեթոդ միավորման գործունեության արդյունքները և նոր ուսումնական տարվա խնդիրները: 2. Ուսումնական ծրագրերի արդյունավետ իրագործում, դրանց օժանդակող ուսումնամեթոդական, դիդակտիկական, և նյութատեխնիկական նյութերի մշակում և կատարելագործում:	Սեպտեմբեր	Մ/մ նախագահ Փոխտնօրեն Մ/մ անդամներ
4.	Դպրոցի և սովորողների /առաջին դասարանցիների և նոր աշակերտների/ փաստաթղթերի ձևակերպում:	Սեպտեմբեր	Մ/մ նախագահ Փոխտնօրեն
5.	1. <<Ես և շրջակա աշխարհը>> առարկայի դրվածքը 2-4 դասարաններում: 2. Սովորողների ինքնուրույն գործունեության կազմակերպումը մաթեմատիկայի դասերին: 3. 4-րդ դասարաններում առարկայական դրվածքի արդյունքների վերլուծություն՝ չափորոշչային պահանջներին համապատասխան: 4. Կրթության որակն ըստ ներդպրոցական ստուգման արդյունքների:	Հոկտեմբեր	Մ/մ նախագահ Փոխտնօրեն
6.	1. Էլեկտրոնային մատյանների, աշակերտների աշխատանքային տետրերի վարման կարգի ստուգում: 2. 1-ին կիսամյակի արդյունքների ամփոփում:	Դեկտեմբեր	Մ/մ նախագահ Փոխտնօրեն Մ/մ անդամներ

Տարրական դասարանների մեթոդափափորման նիստերի պլան

Ամիս	Աշխատանքի բովանդակությունը	Անցկացման օրը
Օգոստոս	Դպրոցական բաղադրիչի բաշխման վերաբերյալ առաջարկներ: Տարեկան թեմատիկ պլանավորումների նախագծերի քննարկում:	31.08.2022թ.
Մեպտեմբեր	Մասնագիտական և մանկավարժական-մեթոդական խորհրդակցություններ, խորհրդատվություններ: Թեմատիկ պլանների կատարողականի ստուգում:	30.09.2022թ.
Հոկտեմբեր	Զեկույց-Ուսումնական ծրագրերի արդյունավետ իրագործում, դրանց օժանդակող ուսումնամեթոդական, դիդակտիկական, և նյութատեխնիկական նյութերի մշակում և կատարելագործում: Գրավոր աշխատանքներ տնօրինության կողմից 2-4-րդ դասարաններում:	31.10.2022թ.
Նոյեմբեր	Կատարած դասալսումների քննարկում և խորհրդատվություն: Կրթության որակն ըստ ներդպրոցական ստուգման արդյունքների: Զեկույց-Հասկանալով կարդալու կարևորումը ուսուցման գործընթացում	30.11.2022թ. Մինչև-14.12
Դեկտեմբեր	Միջոցառումների կազմակերպում և անցկացում: Առաջին կիսամյակի թեմատիկ պլանների կատարողականի ստուգում: Առաջին կիսամյակի ամփոփում: <i>Զեկույց - իսաղ և մասնագ</i>	26.12.2022թ.

Տարրական դասարանների մեթոդափավորման 1-ին կիսամյակի
միջոցառումների պլան-ծրագիր

Հ/Հ	Միջոցառման անվանում	Կատարող	Ամիս
1	Աշնանային պարահանդես /ստեղծագործում են երեխաները/	1-4-րդ դաս.	Սեպտեմբեր Հոկտեմբեր Նոյեմբեր
2	Ես քաղաքացին եմ Հայաստանի.... /տեսաֆիլմերի միջոցով ծանոթացում մեր ազգային հերոսներին/	1-4-րդ դաս. դասվարներ	Հոկտեմբեր
3	„Անվտանգ երթևեկության կանոններ,, տեսաֆիլմի դիտում	1-4-րդ դաս. դասվարներ	Հոկտեմբեր
4	Մեր խորհրդանիշներ՝ դրոշ, զինանշան և հիմն /մրցույթ- ցուցահանդես նկարների միջոցով/	1-4-րդ դաս.	Նոյեմբեր
5	Պատի թերթի լույս ընծայում՝ և հանդեսի կազմակերպում „Ուրախ դիմավորենք Ամանորը,,	1-4-րդ դաս.	Դեկտեմբեր

Հաստատում եմ՝

Տնօրեն՝



Մ. Սարգսյան

ՀՀ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ

„ՍԱՐԱԼԱՆՋԻ ՄԻԶՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑ,, ՊՈԱԿ
ՏԱՐԲԱԿԱՆ ԴԱՍԱՐԱՆՆԵՐԻ ՄԵԹՈԴՄԻԱՎՈՐՄԱՆ

ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

2022-2023 ՈՒՍՏԱՐԻ

II կիսամյակ

Մ/մ նախագահ՝

Ռ. ՆԻՏԵՆՅԱՆ

Առարկայական մեթոդախափում

Առարկայական մեթոդախափումը.

1. Քննարկում է հանրակրթական առարկայական չափորոշիչներին համապատասխան ուսումնական ծրագրերի, ուսումնական պլանների նախագծերը, նոր փորձարկվող դասագրքերը, ձեռնարկները, մեթոդական ձեռնարկները, և դրանց քննարկումների վերաբերյալ ուսուցիչներին տալիս երաշխավորություններ
2. Ուսումնասիրում, ընդհանրացնում է մանկավարժական առաջավոր փորձը և ներդնում պրակտիկ աշխատանքում
3. Նպաստում է ուսուցիչների որակավորման բարձրացմանը
4. Կազմակերպում է մասնագիտական և մանկավարժական-մեթոդական խորհրդակցություններ, խորհրդատվություններ
5. Ուսուցիչներին հաղորդակից է դարձնում մանկավարժության նորագույն նվաճումներին, կազմակերպում է սեմինարներ, մանկավարժական-մեթոդական ընթերցումներ
6. Սահմանված կարգով կազմակերպում է փորձարկվող դասագրքերի փորձաքննություն և ներկայացնում կարծիք
7. Կատարում է ուսումնական պլանով սահմանված դասաժամերի նախնական բաշխում և առաջարկություն է ներկայացնում դպրոցի տնօրենին
8. Կազմակերպում է դպրոցական օլիմպիադաներ, առարկայական մրցույթներ, այլ միջոցառումներ
9. Առարկայական դրվածքների, նախընտրած մեթոդի կիրառմամբ դասերի անցկացման, արդյունքների վերլուծության պատասխանատուն է
10. Հոսքային դասարաններում հոսքային առարկաներից փոխադրական քննությունների անցկացման համար թեստերի /զրավոր աշխատանքի համապատասխան նյութեր կազմելու, տրամադրելու/ կազմման պատասխանատուն է (թեստերի կազմման ժամանակ պարտադիր հետևում է չափորոշիչների հստակ կազմմանը և թեստերին կից դրանց ներկայացմանը)
11. Գրավորների տեսակի, քանակի ըստ սահմանված կարգի բանավոր գնահատականների քանակի պահպանման պատասխանատուն է
12. Կիսամյակի ընթացքում վերստուգել թեմատիկ, աշխատանքային տետրերը, բառատետրերը, գրականության տետրերը (յուրաքանչյուր դասարանում կիսամյակի ընթացքում առնվազն մեկ անգամ)
13. Պարտավոր է ունենալ մասնախմբի բոլոր անդամների համար թղթապանակներ
14. Դասալսումներ (շաբաթվա ընթացքում 2-3 անգամ), վերլուծություններ
15. Ներկայացնել հաշվետվություն /կիսամյակային, տարեկան/ կատարած աշխատանքների վերաբերյալ

16. Գրավոր առաջարկություն է ներկայացնում ուսումնական հաստատության տնօրենին լավագույն ուսուցիչներին պատվոգրերի արժանացնելու, խրախուսելու նպատակով մ/մ նախագահը

- Կազմում է աշխատանքային պլան ներկայացնում ու.ս.գծով փոխտնօրենին
- Ամիսը առնվազն մեկ անգամ հրավիրում մ/մ նիստ
- Վարում է մ/մ արձանագրությունների մատյանը
- Ամիսը առնվազն մեկ անգամ ստուգում է մ/մ անդամների ծրագրերի կատարողականը

Կրթության մեթոդական ուսումնական հաստատություն
պլանի ղեկավարին պատվոգրերի արժանացնելու,
ուսուցիչներին:

առաջարկում է ներկայացնում ու.ս.գծով փոխտնօրենին

Մեկ անգամ կամ ավել անգամ:

ստուգողությունները մեկ անգամ:

մեկ անգամ ստուգում է մ/մ անդամների ծրագրերի

ՀՀ Շիրակի մարզի «Սարալանջի միջն. դպրոց» ՊՈԱԿ-ի

Տարրական դասարանների մեթոդախմբի կազմը

2022-2023 ուստարի

Հ/Հ	Ազգանուն անուն հայրանուն	Դաս. Առարկան
1	Աբրահամյան Աննա Ռուբենի	Դասվար
2	Ղազարյան Ռոզա Արտակի	Դասվար
3	Ավետիսյան Նվարդ Սամսոնի	Դասվար
4	Ֆահրադյան Կարինե Գրիգորի	Դասվար

Տարրական դասարանների

մեթոդախմբի նախագահ՝

Ռուսա

/Ռ. Ղազարյան/

Տնօրեն՝

Վ. Մարգարյան

/Մ. Մարգարյան/

Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատուներ
<p>1. Անհատական հանձնարարությունների փոխստուգման մեթոդի կիրառումը տարրական դասարաններում:</p> <p>2. Մտածողության, ուշադրության, ուսման դրդապատճառների ինքնաստուգման համար առաջադրանքների ստեղծում:</p> <p>3. Դասի ինքնավերլուծությունը՝ որպես ուսուցչի մասնագիտական վարպետության բարձրացման միջոց:</p>	Հունվար	Մ/մ նախագահ Փոխտնօրեն Դասվարներ
<p>1. Աշակերտների տեքստային բանիմացության կարողության ձևավորումը «հեղինակ-տեքստ-ընթերցող» համատեքստում:</p> <p>2. Մայրենի լեզվի դասերին աշակերտների ձեռք բերած գիտելիքների ունակությունների և հմտությունների ստուգման տեսակները:</p> <p>3. Հուզական ներգործությունների դերը ուսուցչի մանկավարժական վարպետության ձևավորման գործընթացում:</p>	Փետրվար	Մ/մ նախագահ Փոխտնօրեն Դասվարներ
<p>Կատարել դասալսումներ՝ մասնախմբի բոլոր անդամների մոտ, բոլոր առարկաներից:</p> <p>Դասալսումները կատարել նպատակամետ և նույն օրը քննարկել ուսուցիչների հետ՝ դասալսման մատյանում կատարելով անհրաժեշտ առաջարկություններն ու դիտողությունները:</p>	Մարտ Ուստարվա ընթացքում	Մ/մ նախագահ Դասվարներ
<p>1. Կազմակերպել կոնսուլտացիաներ մայրենի, մաթեմատիկա առարկաներից՝ 4-րդ դասարանի սովորողներին տարեվերջյան ստուգարքին նախապատրաստելու համար:</p> <p>2. Կազմել և հաստատել քննական թեստերը հաշվի առնելով նախարարության կողմից ուղարկված նմուշները:</p> <p>Ծանոթանացնել քննակարգին.</p>	Ապրիլ Մայիս	Մ/մ նախագահ Փոխտնօրեն Մ/մ անդամներ
<p>1. Տարրական դասարանների մ/մ անդամների 2022-2023 ուստարվա աշխատանքների վերլուծություն:</p> <p>2. 1-ին դասարանում դասավանդող ուսուցչի աշխատանքների արդյունքների ամփոփում չափորոշիչի կիրառման դիտանկյունից:</p> <p>3. «Գիտելիքների ստուգում 4-րդ դասարաններում» նախապատրաստական և կազմակերպական աշխատանքների համակարգում</p> <p>4. 2-րդ կիսամյակի արդյունքների ամփոփում</p> <p>Համագործակցել տնօրենի ուսումնական</p>	Հունիս	Մ/մ նախագահ Փոխտնօրեն Դասվարներ

<p>աշխատանքի գծով տեղակալի հետ հետևյալ հարցերի շուրջ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ընթացիկ ուսումնական տարում մ/մ աշխատանքի թեմաների և հիմնական խնդիրների համաձայնեցում • Թեմատիկ գրավոր աշխատանքների ստուգման ժամանակացույցի համաձայնեցում • Բաց դասերի, միջոցառումների, մրցույթների և այլնի անցկացման պլանների, ժամանակացույցերի համաձայնեցում • Չորրորդ դասարանի սովորողների տարեվերջյան գիտելիքների ստուգման թեստերի բովանդակության համաձայնեցում • Ուսումնական տարվա ամփոփիչ հաշվետվության ներկայացում • Նոր ուսումնական տարվա պլանավորման հիմքում ընկած խնդիրների ներկայացում 	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Մ/մ նախագահ Փոխտնօրեն Դասվարներ</p>
--	---------------------------	--

մերի,
 վրացի
 ուցել
 որովհետև
 րի տուգանու
 ան
 միտլի
 քում
 ու պրեմիա
 զի ներկայից

Ամիս	Աշխատանքի բովանդակությունը	Անցկացման օրը
Հունվար	<p>Երկրորդ կիսամյակի միջոցառումների ժամանակացույցի կազմում:</p> <p>Զեկույց-Ստեղծագործական թելադրությունների նշանակությունն ու կարևորությունը տարրական դասարաններում:</p> <p>Ընթերցանության մրցույթի անցկացում:</p>	31.01.2023
Փետրվար	<p>Ընթերցանության մրցույթի անցկացման ամփոփում:</p> <p>Թեմատիկ պլանների կատարողականի ստուգում:</p> <p>Զեկույց-Հանելուկների ուսուցման կարևորությունը տարրական դասարաններում</p>	28.02.2023
Մարտ	<p>Դասալսումներ՝ մասնախմբի բոլոր անդամների մոտ,բոլոր առարկաներից:</p> <p>Էքսկուրսիայի և միջոցառման կազմակերպում և անցկացում:</p> <p>Զեկույց- Ժողովրդական բանահյուսության ուսուցման կարևորությունը տարրական դասարաններում:</p>	31.03.2023
Ապրիլ	<p>Գիտելիքների փորձնական ստուգում մայրենի և մաթեմատիկա առարկաներից չորրորդ դասարաններում:</p> <p>Միջոցառումների կազմակերպում և անցկացում:</p> <p>Գրավոր աշխատանքներ տնօրինության կողմից 2-4-րդ դասարաններում:</p> <p>Զեկույց-Վայելչագրությունը և դրա ուսուցման առանձնահատկությունները:</p>	29.04.2023
Մայիս	<p>Գիտելիքների ստուգման նախապատրաստման գործընթացի քննարկում:</p> <p>Դասալսումներ՝ մասնախմբի բոլոր անդամների մոտ,բոլոր առարկաներից:</p> <p>Միջոցառումների կազմակերպում և անցկացում:</p> <p>2021-2022 ուստարվա թեմատիկ պլանների կատարողականի ստուգում, հաշվետվություն:</p>	4.06.2023

Հ/Հ	Միջոցառման անվանում	Կատարող	Ամիս
1	Ռ. Լեզու-Մարտի 8	4-րդ դաս. Ա. Սարգսյան	Մարտ
2	Գարնան զարթոնք	3-րդ դաս. Ն.Ավետիսյան	Ապրիլ
3	Առողջ սնունդ	2-րդ դաս. Կ. Ֆահրադյան	Ապրիլ
4	Հրաժեշտ տարրական դպրոցին	4-րդ դաս. Ա. Աբրահամյան	Մայիս
5	Այբբենարանի ավարտական հանդես	1-ին դաս. Ռ. Ղազարյան	Մայիս
6	Հրաժեշտ նախակրթարանին Գարուն և մայր	Նախակրթ. Սաներ Մ. Անդրեասյան Ս. Սևոյան	Մարտ Հունիս