



Հաստատում եմ *Ս. Սուրբաբյան*
Տնօրեն՝ Ս. Սուրբաբյան

Ստուգված է

Ուսումնական աշխատանքների գծով
Տնօրենի տեղակալ՝ ՌԺՊապյան *Ռ. Պապյան*

ՀՀ Արագածոտնի մարզի Գեղարքուտի միջնակարգ
դպրոց ՊՈԱԿ-ի 2023-2024 ուստարի
Տարրական առարկաների մեթոդափափորման
տարեկան աշխատանքային պլան

Մ/մ նախագահ՝ Ժ. Հակոբյան

ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶԻ ԳԵՂԱՐՈՏԻ ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑԻ
ՏԱՐՐԱԿԱՆԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՐԿԱՅԱԿԱՆ ՄԵԹՈԴԱԿԱՆ
ՄԻԱՎՈՐՄԱՆ

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

- 1) քննարկում է հանրակրթական առարկայական չափորոշիչներին համապատասխան ուսումնական ծրագրերի, ուսումնական պլանների նախագծերը, նոր փորձարկվող դասագրքերը, ձեռնարկները, մեթոդական ձեռնարկները և դրանց քննարկումների վերաբերյալ ուսուցիչներին (դասվարներին) տալիս երաշխավորություններ.
- 2) քննարկում է կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողի անհատական ուսուցման պլանը.
- 3) ուսումնասիրում, ընդհանրացնում է մանկավարժական առաջավոր փորձը և այն ներդնում գործնական աշխատանքում.
- 4) նպաստում է ուսուցիչներին (դասվարներին) որակավորման բարձրացմանը.
- 5) որակավորման տարակարգ չունեցող սկսնակ ուսուցիչներին (դասվարներին) նախապատրաստում է ատեստավորման.
- 6) կազմակերպում է մասնագիտական և մանկավարժական-մեթոդական խորհրդակցություններ, խորհրդատվություններ.
- 7) ուսուցիչներին (դասվարներին) հաղորդակից է դարձնում մանկավարժության նորագույն նվաճումներին, կազմակերպում է սեմինարներ, մանկավարժական-մեթոդական ընթերցումներ.
- 8) սահմանված կարգով կազմակերպում է փորձարկվող դասագրքերի փորձաքննություն.
- 9) մանկավարժական խորհրդի քննարկմանն է ներկայացնում ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչի ժամերի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկություն.
- 10) կատարում է ուսումնական պլանով սահմանված դասաժամերի նախնական բաշխում և առաջարկություն է ներկայացնում դպրոցի տնօրենին.
- 11) կազմակերպում է, առարկայական մրցույթներ և այլմիջոցառումներ:

ԳԵՂԱՐՈՏԻ ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑԻ ՏԱՐՐԱԿԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍՆԱԽՄԲԻ
ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ ԸՍՏ ՕՐԻՆԱԿԵԼԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅԱՆ

1. Տարրական կրթության մեթոդափավորումը ստեղծվել է հարակից առարկաների 4 ուսուցիչներից:
2. 2023-2024 ուստարում աշխատանքների համար հիմք ընդունել մեթոդափավորման մշակած կանոնադրությունը և ղեկավարվել դրանով:
3. Կազմել առարկայական մեթոդափավորման աշխատանքային պլան և ներկայացնել տնօրենության հաստատմանը:
4. Տարրական կրթության մեթոդափավորման կանոնադրությունը ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:
5. Տարրական կրթության մեթոդափավորումը ստեղծվել է հանրակրթական հաստատություններում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունավետ կազմակերպման նպատակով:
6. Տարրական կրթության մեթոդափավորումը քննարկում է հանրակրթական առարկայական չափորոշիչների համապատասխանությունը ուսումնական ծրագրերին, ուսումնական պլանների նախագծերին վերաբերող հարցեր:
7. Ուսումնասիրում, ընդհանրացնում է մեթոդափավորման անդամների մանկավարժական առաջավոր փորձը և ներդրում պրակտիկ աշխատանքում :
8. Նպաստում է ուսուցիչների որակավորման բարձրացմանը.
9. Որակավորման տարակարգ չունեցող սկսնակ և ոչ մանկավարժական կրթությամբ ուսուցիչներին նախապատրաստում է վերապատրաստման դասընթացներին և որակավորման ,ատեստացիայի:
10. Կազմակերպում է մասնագիտական և մանկավարժական մեթոդական խորհրդակցություններ, խորհրդատվություններ:
11. Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել մանկավարժության նորագույն նվաճումներին, կազմակերպել մանկավարժական մեթոդական ընթերցումներ:
12. Սահմանված կարգով կազմակերպում է փորձարկվող դասագրքերի փորձաքննությունը:
13. Մանկավարժական խորհրդում քննարկելուց հետո առաջարկություն է ներկայացնում հանրակրթական դպրոցի տնօրենին ուսումնական պլանի դպրոցական և պարտադիր ժամերի տնօրինման մասին:

		Սեպտեմբեր	
4	<p>4. Կարիքների գնահատում</p> <p>Հոկտոմբեր ամսվա կատարած աշխատանքների ամփոփում</p> <p>2. Ռուսաց լեզվի դրվածքը դպրոցում</p> <p>3. Ուսումնասիրել ուսուցիչների աշխատանքային մեթոդները</p> <p>- աշակերտների բանավոր և գրավոր խոսքի զարգացման մակարդակը</p> <p>- աշակերտների ընթացիկ գնահատումը բառապաշարի զարգացմանը ուղղված աշխատանքները</p> <p>4. Թեմատիկ պլանների վերանայում և կատարման ստուգում</p> <p>5. Մանկավարժական ընթերցում</p> <p>6. Բաց դաս 1-ին դասարանում</p>	<p>Հոկտոմբեր</p> <p>Հոկտեմբեր</p>	<p>Մ/մ նախագահ, ուսուցիչներ</p> <p>Զ.Խաչատրյան</p>
5	<p>1. Թեմատիկ գրավոր աշխատանքների վերլուծություն և նյութի համապատասխանությունը ԹՊ-ին</p> <p>2. Էլեկտրոնային մատյանի գրանցումների համապատասխանությունը ԹՊ-ին:</p> <p>3. Հոկտեմբեր ամսվա կատարած աշխատանքների ամփոփում</p> <p>4. /Մաթեմատիկա/առարկայի դրվածքի ուսումնասիրություն</p> <p>5. Մանկավարժական ընթերցում</p> <p>6. Աշխատանքային տետրերի վիճակի ստուգում</p>	Նոյեմբեր	Մ/մ. նախագահ, Ուսուցիչներ
6	<p>1. Կիսամյակային ամփոփիչ գրավոր աշխատանքների արդյունքների ամփոփում</p> <p>2 1-ին կիսամյակի կատարած աշխատանքների ամփոփում 4. ԹՊ վերանայում և կատարման ստուգում</p> <p>3. Էլեկտրոնային մատյանի գրանցումների համապատասխանությունը ԹՊ-ին</p> <p>6. Գրավոր աշխատանք 1-4-րդ դասարաններում</p> <p>7. Մանկավարժական ընթերցում</p>	<p>Նոյեմբեր-</p> <p>Դեկտեմբեր</p>	Մ/մ նախագահ, Ուսուցիչներ

	<p>1. Մանկավարժական ընթերցում</p> <p>2. Կատարած դասալսումների քննարկում</p>	Հունվար	Մ/մ նախագահ, Ուսուցիչներ
7. 1	<p>«Մայրենի» առարկայի դրվածքի ուսումնասիրումը 1-4-րդ դասարաններում</p> <p>2. Դասալսումների քննարկում</p> <p>3. Մանկավարժական ընթերցում</p> <p>4. Մայրենիի շաբաթ</p>	Փետրվար	Տնօրեն, Մ/մ նախագահ,
8.	<p>Մանկավարժական ընթերցում</p> <p>2. Մեկամսյա փոխադարձ դասալսումների քննարկում</p>	Մարտ	Մ/մ նախագահ, Ուսուցիչներ
9.	<p>1. Ներդպրոցական վերահսկողություն</p> <p>2. Ուսուցման որակի բարելավում</p>	Ապրիլ	Տնօրեն, Մ/մ նախագահ
		Մայիս	Մ/մ նախագահ, դասվարներ
11.	<p>2. Թեմատիկ և աշխատանքների, գործնական աշխատանքների կատարողականի ստուգում</p>		
12.	<p>3. Նախատեսվում է գիտելիքների ստուգման նպատակով կազմել հարցաշարեր «Մայրենի», «Մաթեմատիկա» առարկաներից և քննարկել առարկայական մեթոդական միավորման նիստում</p>		
13.	<p>1. 2023-2024 ուստարվա ընթացքում կատարված ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների ամփոփում</p> <p>2. Գրավոր աշխատանքներ 1-4—րդ դասարաններում</p>	Հունիս	Տնօրեն, Մ/մ նախագահ

ՆՈՐ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐՎԱ ԳԼԽԱՎՈՐ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

1. 2023-2024 ուստարվա դպրոցական պարտադիր ժամաքանակների բաշխում ըստ առարկաների և ներկայացնել տնօրենությանը

2. Քննարկել ուսումնական ծրագրերը, թեմատիկ պլանները, ուսումնական ու մեթոդական ձեռնարկները

3. Նախատեսվում է պարբերաբար կատարել փոխադարձ դասալսումներ և քննարկել

1. Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել մանկավարժության նորագույն նվաճումներին

1. Գրել մանկավարժական ընթերցումներ և ներկայացնել մեթոդ-միավորման նիստերին

6. Նախատեսվում է կազմակերպել առարկայական շաբաթներ

7. Յուրաքանչյուր կիսամյակի վերջում ստուգել ծրագրերի կատարողականները

8. Նախատեսվում է ստուգել աշակերտների կրթական մակարդակը

1. Ամիսը մեկ անգամ/անհրաժեշտության դեպքում՝ արտահերթ/

10. անցկացնել մեթոդ- մասնախմբի նիստեր և արձանագրել

11. Վերահսկել ծրագրերի և չափորոշչային պահանջների կատարումը

12. Նախատեսվում է դնել բաց դասեր և քննարկել

13. Հետևել նախարարության ցուցումներին համաճարակից խուսափելու համար կորոնավիրուսով պայմանավորված:

14. Կատարում է ուսումնական պլանով սահմանված դասաժամերի նախնական բաշխում և առաջարկություն է ներկայացնում հանրակրթության դպրոցի տնօրենին:

1. Նախատեսվում է կազմակերպել դպրոցական առարկայական շաբաթներ, մրցույթներ:

1. Տարրական կրթության մեթոդական միավորումների նիստերը գումարվում են ամիսը մեկ անգամ : Նիստերը սահմանված կարգով արձանագրվում են քարտուղարի կողմից:

17. Ձեկուցումները, հաղորդումները, ուսումնասիրությունների արդյունքները, ռեֆերատները կցել արձանագրություններին:

18. Ապահովել կրթական ծրագրերի կատարումը, հանրակրթական պետական չափորոշիչներով որոշվող ծրագրերի բովանդակության պարտադիր նվազագույնի յուրացումը սովորողների կողմից:

Բ

Տարրական կրթության մասնախմբի ղեկավար՝ Ժ. Հակոբյան

Համաձայն օրինակելի կանոնարության 48-րդ կետի 5-րդ ենթակետի՝ ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի կազմակերպման նպատակով ստեղծել Տարրական կրթության մեթոդական միավորում: Մեթոդական միավորման մեջ ընդգրկել հետևյալ առարկաների ուսուցիչներին՝

Թիվ	Անուն ազգանուն	Ծննդյան թիվ	կրթությունը	ստաժ	առարկան	դասարան	Ժամերի քանակը
1	Ղանդիլյան Նունուֆար	1963	բարձրագույն	38	դասվար	3-րդ	19
2	Քոչարյան Թերեզա	1958	բարձրագույն	43	դասվար	1-ին	17
3	Շահնազարյան Անահիտ	1981	բարձրագույն	23	դասվար	2-րդ	29
4	Հակոբյան Ժաննա	1981	բարձրագույն	22	դասվար	4-րդ	19

Դասալսումներ և բաց դասեր

Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետը	Կատարող
1.	<p>/Ա/ տառի շնորհանդես Անհատական դասալսումներ ա/ Մայրենիի, մաթեմատիկայի դասեր 2-4-րդ դասարաններում,</p> <p>2. Ռուսաց լեզվի, գերմաներենի դասեր 2-4-րդ դասարաններում,</p> <p>3. թելադրության դասեր 1-4-րդ դասարաններում 4. փոխադարձ դասալսումներ /համապատասխան գրանցումներով/, 5. բոլոր դասալսումների քննարկումներ մեթոդափավորման անդամների և տնօրինության կողմից:</p> <p>6. Օրինակելի կամ ցուցադրական բաց դասերի կազմակերպում.</p> <p>7. օրինակելի դասեր փորձառու ուսուցիչների մոտ, 8. բաց դասեր սկսնակ ուսուցիչների մոտ, 9. համադպրոցական բաց դասեր:</p>	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն մ/մ նախագահ, մ/մ անդամներ

Մեթոդամանկավարժական աշխատանքների քննարկումներ

Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետը	Կատարող
1.	Համացանցի տարբեր կայքերի նյութերի ուսումնասիրություն:	սեպտեմբեր	մ/մ նախագահ, մ/մ անդամներ
2.	Դաստիարակության դժվարություններ և Այսօր: Կարիքների գնահատում	հոկտեմբեր	մ/մ նախագահ, մ/մ անդամներ
3.	Ուսուցչի էթիկան	տարվա ընթացքում	տնօրեն, մ/մ նախագահ
4.	Գրավոր խոսքի զարգացման հիմնախնդիրները	նոյեմբեր	տնօրեն, մ/մ նախագահ
5.	Դասավանդման նոր մեթոդների քննարկումը և կիրառումը:	տարվա ընթացքում	մեթոդափավորման անդամներ
6.	Մեթոդական գրականության որոնումը համացանցում	տարվա ընթացքում	մեթոդափավորման անդամներ
7.	Սովորողների ճանաչողական	տարվա ընթացքում	մեթոդափավորման անդամներ

	հետաքրքրությունների զարգացման հետ կապված աշխատանքներ		
8.	Աշխատանք շտրիպի երեխաների բացահայտման և նրանց ունակությունների զարգացման ուղղությամբ:	տարվա ընթացքում	մեթոդիավորման անդամներ

Ուսումնասիրություններ

Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետը	Կատարող
1.	Գրագիտության ապահովումը մայրենիի և մաթեմատիկայի դասերին 1-4-րդ դասարաններում Կարիքների գնահատում	տարվա ընթացքում	մեթոդիավորման անդամներ
2.	Անձի բարոյահոգեբանական աշխարհայացքի ձևավորումը գրական կերպարների ուսումնասիրման շրջանակներում 4-րդ դասարաններում	տարվա ընթացքում	մեթոդիավորման անդամներ
3.	Դաստիարակությունը մայրենիի միջոցով	տարվա ընթացքում	մ/մ նախագահ, մ/մ անդամներ
4.	Աշխատանքային փորձի ուսումնասիրություն 1. որևէ ուսուցչի աշխատանքային փորձի ուսումնասիրություն ընդհանրացման և տարածման նպատակով, 2. որևէ թեմայի ուսուցման փորձի ուսումնասիրում:	տարվա ընթացքում	մ/մ նախագահ, մ/մ անդամներ
5.	Թեստային աշխատանքների արդյունավետությունն ու գնահատման չափանիշները:	Նոյեմբեր-մարտ մ նախագահ, մ/	մ/մ նախագահ, մ/մ անդամներ

Ստուգումներ

Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետը	Կատարող
1.	Մայրենիից, մաթեմատիկայից, ռուսաց լեզվից մ/մ-ի կողմից տրվող առաջին գրավոր աշխատանքի կազմակերպում և անցկացում	Նոյեմբեր-դեկտեմբեր, մայիս-հունիս	մ/մ նախագահ, մ/մ անդամներ

2.	Արդյունքների ամփոփում և քննարկում	Նոյեմբեր-ապրիլ	մ/մ նախագահ, մ/մ անդամներ
3.	Թեմատիկ, ուսուցանող գրավորների, տետրերի և բառատետրերի ստուգումներ	տարվա ընթացքում	մ/մ նախագահ
4.	Ծրագրի կատարողականի ստուգում	Դեկտեմբեր-հունիս	մ/մ նախագահ

