

Հաստատված է մանկավարժական խորհրդի 2023 թվականի օգոստոսի 31 -ի թիվ 1 արձանագրության 10 -րդ որոշումով:

ՎԱՎԵՐԱՑՆՈՒՄ ԵՄ՝

Տնօրեն՝



/Թ. Մխիթարյան/



ՔՆԱԳԻՏԱՄԱԹԵՄԱՏԻԿԱԿԱՆ՝

ՄԵԹՈԴԱԿԱՆ ՄԻԱՎՈՐՄԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻՐԱԿՁԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ
ՏԱՐԵԿԱՆ ՊՂԱՆ-ԾՐԱԳԻՐ

2023-2024 ուսումնական տարի

ՀՀ Արարատի մարզի Զանգակատան միջնակարգ դպրոց՝ ՊՈՍԿ

Մեթոդիկապորման նախագահ՝ Գայանե Նազարյան

Մեթոդական միավորման կազմի կրթական և աշխատանքային տվյալների մասին տղյուսակ

Ազգանուն, անուն, հայրանուն	Ծնն. թիվ	Կրթությունը	Որակադիորումը	Ստաժը	Ինչ ատարակա է դասավանդում	Դասավանդվող դասարանը	Շարքակա ն ժամերը
Մայիլյան Հասմիկ	1959	բարձրագույն	Մանկավարժ	42	Կենսաբանություն	VII, VIII, IX, X, XI, XII	13
Խանգալյան Ֆենյա	1960	բարձրագույն	Մանկավարժ	37	Մաթեմատիկա	V, IX, XI, XII	21
Մանուկյան Հասմիկ	1965	բարձրագույն	Մանկավարժ	25	Մաթեմատիկա	VI, VII, VIII, X	21
Արամյան Հայկազն	1964	բարձրագույն	Մանկավարժ	38	Աշխարհագրություն	XI	2
Նազարյան Գայանե	1967	բարձրագույն	Մանկավարժ	34	Բնություն, Ձիգրիկա, Ինֆորմատիկա	V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII	23
Խաչատրյան Սաբենիկ	1970	բարձրագույն	Մանկավարժ	28	Բնագիտություն , աշխարհագրություն	VI, VII, VIII, IX, X, XII	14
Սարգսյան Լուսինե	1977	բարձրագույն	Մանկավարժ	24	Քիմիա	VII, VIII, IX, X, XI, XII	11

Թիվ	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների անվանումը կամ	Կատարման ժամկետը	Կատարող
------------	--	-------------------------	----------------

Խանութի քվեարկությունը

1.	<p>Ներկայացնել նոր ուսումնական տարվա ռազմավարությունը՝ հենված Հանրակրթյան նոր չափորոշի մեղրման վրա 5-րդ և 7-րդ դասարաններում :</p>	օգոստոս	<p>Տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ, մ/մ նախագահ</p>
2.	<p>Ներկայացնել նոր ուսումնական տարվա ուսումնական ծրագրերը, պետական չափորոշիչները, կազմել առարկայական թեմատիկ պլանները՝ կատարելով գնահատման ձևերի, գրափորձեր աշխատանքների բանալի և անցկացման ձևի հետ կապված փոփոխություններ: Պասազրիների բնագրերում:</p>	օգոստոս	<p>Տնօրեն, տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ, մ/մ նախագահ</p>
3.	<p>2023-2024 ուստարվա մեթոդիկական տարեկան աշխատանքային պլանի կազմում և մեթոդիկական կազմի հաստատում:</p>	օգոստոս	<p>Տնօրեն, տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ, մ/մ նախագահ</p>
4.	<p>Մեթոդիկական նիստերի կազմակերպում և արձանագրում:</p>	Ուստարվա ընթացքում	մ/մ նախագահ
5.	<p>Ուսումնական պլանով սահմանված դասաժամերի նախնական քաշում: Ուսումնական պլանի դրոշմակալ քաշում:</p>	օգոստոս	մ/մ
6.	<p>ՄՄ հիստ 1 Օրակարգում՝</p>	օգոստոս	մ/մ

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Հանրակրթական առարկայական(5-րդ և 7-րդ դասարաններ) չափորոշիչներին համապատասխան առարկայական թեմատիկ պլանների բննարկում և կազմում: ❖ Դասագրքերի, ծրագրերի, մեթոդական գրականության բննարկում, մեթոդական նամակների, նորությունների հետ ծանոթացում: ❖ Մեթոդախորան բարոտուրայի ընտրություն: 		
7.	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կատարելագործման ուղիների ընտրություն:	սեպտեմբեր, ուստարվա ընթացքում	մ/մ
8.	Կատարել սովորողների գիտելիքների որակի, առարկայի դասավանդման մեթոդների, հնարների վերլուծություն, նախատեսել աշխատանքներ, որոնք կբարձրացնեն ուսման որակը:	սեպտեմբեր, ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ, մ/մ
9.	Մեթոդախորան առարկաներին վերաբերող նոր գրքերի, պարբերականների և առանձին հոդվածների բննարկում: Համացանցի տարբեր կրթական կայքերի նյութերի ուսումնասիրություն:	Սեպտեմբեր ուստարվա ընթացքում	մ/մ
10.	Մեթոդախորան առարկաներին վերաբերվող մեթոդական հարցերի բննարկում, մեթոդական նամակների ուսումնասիրում:	Սեպտեմբեր ուստարվա ընթացքում	մ/մ

11.	Օրվա դասի պլանների կազման մեթոդիկա ըստ նոր չափորոշիչների: Երբ և ժամանակակից մեթոդների ուսումնասիրում:	սեպտեմբեր, ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ, մ/ճ
12.	<p>ՄՄ ճիտ 2</p> <p>Օրակարգում՝</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Դաշնային ամսվա կատարված աշխատանքների ամփոփ քննարկում: ❖ Ուսումնագրաստիարակչական աշխատանքների կատարելագործման ուղիների ընտրություն: ❖ Կենցաղում՝ մաթեմատիկական առցանց մրցույթին նախապատրաստում: ❖ Առարկայի դասավանդման արդյունավետության բարձրացում: 	սեպտեմբեր	Տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ, ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, մ/ճ
13.	Աշխատանքի բաժանում մեթոդիկությունն ուսուցիչների միջև՝ մեթոդական զեկուլցյաների անցկացում:	հոկտեմբեր, ուստարվա ընթացքում	մ/ճ
14.	ԿԳՄՍ նախարարության կողմից երաժշտավորված մեթոդական նոր ձեռնարկների կիրառությունը ուսուցման գործընթացում:	հոկտեմբեր, ուստարվա ընթացքում	մ/ճ
15.	Թեմատիկ գրավոր աշխատանքների կազմում:	սեպտեմբեր-հոկտեմբեր, ուստարվա	մ/ճ

16.	Փոխարարձ դատալուծմանների կազմակերպում և փորձի փոխանակում:	ընթացում սեպտեմբեր- հոկտեմբեր, ուստարվա ընթացում	մ/ճ
17.	<p>ՄՄ Գիտա 3</p> <p>Օրակարգում՝</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Նախորդ ամսվա կատարված աշխատանքների ամփոփ բննարկում: ❖ Սովորողների ուսման որակի և առաջադիմության բննարկում: ❖ Աշակերտների կարողունակությունների մակարդակի բարձրացում: ❖ Մեթոդական զեկույցների անցկացում: 	հոկտեմբեր	Տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ, մ/ճ
18.	Էլեկտրոնային մատյանի գրանցումների և թեմատիկ պլանի համապատասխանության ստուգում:	սեպտեմբեր- հոկտեմբեր, ուստարվա ընթացում	Տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ, մ/ճ նախագահ
19.	Ինֆորմուրյոն աշխատանքների կազմակերպման և գնահատման մեթոդաբանություն:	նոյեմբեր, կիսամյակի ընթացում	մ/ճ
20.	Թեմատիկ պլանների կատարողականի և թեմատիկ գրափոր աշխատանքների անցկացման ժամանակացույցի ստուգում:	նոյեմբեր, ուստարվա ընթացում	Տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ, մ/ճ նախագահ
21.			

	Սոցիալ-հուրզական ուսումնասիրության առավելությունները ու դրական արդյունքները:	ն/Տ նախագահ և անդամներ
<p>22. <i>ՄՄ Տիստ 4</i> Օրակարգում՝</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Նախորդ ամսվա աշխատանքների բննարկում, ամփոփում: ❖ Ինֆնուրույն աշխատանքների ճիշտ կազմակերպման մեթոդաբանություն, (տեսանյութ համացանցից) ❖ Իլեկտրոնային մատյան/<i>emis.am</i>-ի գրանցումների համապատասխանությունը թեմատիկ պլաններին: ❖ Թեմատիկ գրափոր աշխատանքների անցկացման ժամանակացույցի բննարկում և ստուգում: ❖ Փոխադարձ դասալսումների կազմակերպում և փորձի փոխանակում: 	նույնը	Տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ, ն/Տ
<p>23. Դասականորման նոր մեթոդների բննարկում և կիրառում:</p>	նույնը, ուստարվա ընթացքում	ն/Տ
<p>24. Սովորողների նանաչտրական հետախույզությունների զարգացման հետ կապված աշխատանքներ:</p>	նույնը, ուստարվա ընթացքում	ն/Տ նախագահ և անդամներ
<p>25. Ներդրողական առարկայական մրցույթների, օլիմպիադաների կազմակերպում:</p>	նույնը	Տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ, ն/Տ
<p>26. Փոխադարձ դասալսումների կազմակերպում և փորձի փոխանակում:</p>	նույնը, ուստարվա ընթացքում	ն/Տ
<p>27. Առարկայական միջոցառումների, օրինակելի դասերի կազմակերպում:</p>	նույնը, ուստարվա	Տնօրենություն, ն/Տ

		ընթացում	
28.	<p>ՄՄ հիստ 5 Օրակարգում՝</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Նախորդ անվա կատարված աշխատանքների բնագրիում, ամփոփում: ❖ Ուսումնական առարկաների դասավանդման մեթոդների ուսումնասիրություն և բնագրիում դասավանդների միջոցով: ❖ Դասավանդման նոր մեթոդների մշակում և ներդրում: ❖ SՀS գործիքների ուսումնասիրում: ❖ Առարկայական օլիմպիադաների նախապատրաստական աշխատանքների բնագրիում: Օլիմպիադայի դպրոցական փուլի անցկացում: ❖ 12-րդ դասարանում առաջին կիսամյակի ամփոփում և կատարված աշխատանքների վերլուծություն: ❖ Կազմակերպել 12-րդ դասարանի 2-րդ կիսամյակի ուսումնական գործընթացը: Քննարկել և հաստատման ներկայացնել ընտրված առարկաների թեմատիկ պլանները: ❖ Թեմատիկ պլանների կատարողականի և թեմատիկ գրափոր աշխատանքների անցկացման ժամանակացույցի ստուգում: 	<p>դեկտեմբեր</p>	<p>Տեօրինություն, մ/մ</p>
29.	<p>Սովորողների հետ անհատական աշխատանքի կազմակերպում, անհատական աշխատանքի ձևերի ընտրություն:</p>	<p>հունվար</p>	<p>մ/մ</p>
30.	<p>Առարկայական դրվածքի պլանավորում, իրականացում և արդյունքների ամփոփում:</p>	<p>հունվար, ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Տեօրինություն, մ/մ</p>
31.	<p>Կիսամյակային գրափոր աշխատանքների արդյունքների և գնահատման</p>	<p>հունվար</p>	<p>մ/մ</p>

	վերլուծություն, բննարկում:		
32.	Աղիալ-իուզական ուսումնասության ներդրումը դասի արդյունավետության բարձրացման, հարգալից փոխ-հարաբերությունների և փոփոխտախուրթյան մթնոլորտի ձևավորման գործընթացում:	հունվար	
33.	ՄՄ ցիտա 6 Օրակարգում՝ <ul style="list-style-type: none">❖ Առարկայական մասնախմբի կատարված աշխատանքների անփոփում:❖ Թեմատիկ և կիսամյակային գրավոր աշխատանքների, կատարողականի վերահսկում և ստուգում:❖ 1-ին կիսամյակի թեմատիկ պլանի կատարողականի ստուգում և առաջադիմության արդյունքների անփոփում:❖ Երկրորդ կիսամյակում նախատեսված աշխատանքների համառոտ նկարագրություն:❖ Երկրորդ կիսամյակի դասաբաշխման բննարկում:❖ Երկրորդ կիսամյակի թեմատիկ պլանների բննարկում, կազմում և հաստատում:	հունվար	Տեօրինություն, մ/մ
34.	Նախապես պլանավորել և կազմել 2-րդ կիսամյակի թեմատիկ ու կիսամյակային գրավոր աշխատանքները:	հունվար, փետրվար	մ/մ
35.	Փորձի փոխանակման, լափագույն փորձի ընդհանրացման և տարածման նպատակով բաց դասերի կազմակերպում:	փետրվար, ուստարվա ընթացքում	Տեօրինություն, մ/մ
36.	ՄՄ ցիտա 7		

<p>Օրակարգում՝</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Նախորդ անսվա կատարված աշխատանքների քննարկում, ամփոփում: ❖ Առարկայական օլիմպիադաների ներդրուցական փուլի արդյունքների ամփոփում: ❖ Քննարկել և կազմակերպել դպրոցի մասնակցությունը առարկայական օլիմպիադաների տարածֆային փուլին: 	փետրվար	Տնօրինություն, մ/մ
<p>37. Աշխատանք շնորհալի երեխաների բացահայտման և նրանց ունակությունների զարգացման ուղղությամբ:</p>	մարտ, ուստարվա ընթացքում	մ/մ
<p>38. Սեմինար՝ մանկավարժական ընթերցումներ:</p>	մարտ, ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն, մ/մ
<p>39. <i>ՄՄ ճիշտ 8</i> Օրակարգում՝</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Նախորդ անսվա կատարված աշխատանքների քննարկում, ամփոփում: ❖ Գրավոր աշխատանքների բանալի, տեսակի և արդյունավետության խնդիրների հետ կապված հարցերի վերլուծություն: ❖ Կազմակերպել բաց դասեր՝ առաջավոր փորձի մասսայականացման նպատակով: Կազմել ժամանակացույց՝ նշելով ուսուցչի անունը, ազգանունը, առարկան, թեման, դասարանը: ❖ Առարկայական դրվածքի պլանավորում և իրականացում: 	մարտ	Տնօրին, տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ, մ/մ

	❖ Մասնախմբի անդամներից մեկի կողմից գիտամեթոդական գեկուցում:		
40.	Փոխադարձ դասալսումներ՝ <ol style="list-style-type: none"> 1. Մաթեմատիկա 5-12-րդ դասարաններում 2. Ֆիզիկա 7-12-րդ դասարաններում 3. Քիմիա 7-12-րդ դասարաններում 4. Կենսաբանություն 7-12-րդ դասարաններում 5. Բնագիտություն 5-6-րդ դասարաններ 6. Աշխարհագրություն 6-12-րդ դասարաններում 7. Ինֆորմատիկա 6-11-րդ դասարաններում 8. Դասալսումներ փորձատու ուսուցիչների մոտ 9. Փոխադարձ դասալսումներ (համապատասխան գրանցումներով) 10. Դասալսումների բնաբնույթներ մեթոդախորհրդի անդամների և տնօրինության կողմից: 	մաթո, ուստարվա ընթացքում	ՏՆօրեն, տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ, մ/մ
41.	Ծանոթացնել մեթոդախորհրդի անդամներին ուսուցչի որակախորհրդի տարակարգի բնութագրիչներին և դրանց շնորհիվ չափանիշներին՝ մղելով նրանց տարակարգ ստանալուն:	ուստարվա ընթացքում	ՏՆօրինություն, մ/մ
42.	Մեթոդամանկալարժեքի աշխատանքների բնագրիչներ:	ապրիլ	մ/մ
43.	Անցկացնել բնագիտամաթեմատիկական առարկաների նվիրված շաբաթ և արդյունքներն ամփոփել՝ հետաքրքիր ու բովանդակալից մրցույթ-վիկտորինա, օրինակելի դաս կամ միջոցառում իրականացնելով:	ապրիլ, ուստարվա ընթացքում	մ/մ
44.	ՄՄ ճիշտ 9 Օրակարգում՝	ապրիլ	տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ, մ/մ

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Առարկայական մասնախմբի նախորդ ամսվա կատարված աշխատանքների ամփոփում: ❖ Առարկայական միջոցառումների կազմակերպում և պատի թերթերի լույսընծայում: ❖ Էլեկտրոնային մատյան/emis.am/-ի գրանցումների համապատասխանությունը թեմատիկ պլաններին: ❖ Մեթոդական զեկուցումներ ,մեթոդական նորությունների ուսումնասիրություն: 		
45.	Միջոցառումների և էջերի քանակների կազմակերպում:	մայիս, ուստարվա ընթացքում	մ/մ
46.	Նախագծային-հետազոտական առանձնահատկությունները 7-12 դասարաններում, թեմաների բննարկում, ձևաչափի կազմում:	աշխատանքների կազմակերպման ուստարվա ընթացքում	տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ, մ/մ
47.	Հետևել, որպեսզի դասերը հազեցած լինեն ուսումնադիտողական նյութերով(դիդակտիկ պարագաների առկայությունը դասերին):	մայիս, ուստարվա ընթացքում	տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ, մ/մ
48.	<p style="text-align: center;">ՄՄ ճիստ 10 Օրակարգում՝</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Առարկայական մասնախմբի նախորդ ամսվա կատարված աշխատանքների ամփոփ բննարկում: ❖ Դասընթացից հետ մնացող աշակերտին ուշադրության կենտրոնում պահելու հարցը: ❖ Աշխատանք շնորհալի երեխաների բացահայտման և նրանց ունակությունների 	մայիս	տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ, մ/մ

	<p>զարգացման ուղղությամբ:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Անցկացնել մեթոդական բնագրիումներ և կատարել փորձի փոխանակում: Մասնախմբի անդամներից մեկի կողմից գիտամեթոդական ելույթի գեկուրում: ❖ Ուսումնասիրել և ուշադրության կենտրոնում պահել ուսուուրցչի ինքնակրթության ուղղությամբ տարբեր աշխատանքները: 		
49.	<p>Դասի պլանավորման մշտադիտարկում և բնագրիում: Սովորողների ինքնագործունեության կազմակերպում:</p>	մայիս, ուստարվա ընթացքում	մ/մ
50.	<p>Գնահատման մեթոդաբանություն, գնահատման նոր մոտեցումներ:</p>	մայիս, ուստարվա ընթացքում	մ/մ
51.	<p>Հպատակային դասալսումներ, դասաանցյակների ուսումնանյութական բազայի հարստացում, դիդակտիկ պարագաների ստեղծում:</p>	ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն, մ/մ
52.	<p>Թեմատիկ գրավոր աշխատանքների կատարողականի վերահսկում: Տնօրինության կողմից վերահսկող կիսամյակային գրավորների անցկացում, արդյունքների բնագրիում:</p>	հունիս, ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն, մ/մ
53.	<p>Բնական դասարանների հետ կատարվելիք աշխատանքների պլանավորում:</p>	հունիս	Տնօրինություն, մ/մ
54.	<p>9-րդ և 12-րդ դասարանների բնակարգի և խորհրդատվությունների գրաֆիկի հստակեցում:</p>	հունիս	տնօրենի ուս.աշխ. գծով տեղակալ, մ/մ

55.	<p>Նախորդ տարիների բնական թեստերի ուսումնասիրություն և 9-րդ, 12-րդ դասարանների սովորողների հետ թեստային առաջադրանքների կատարում:</p>	մայիս	մ/մ
56.	<p>Ավարտական բնությունների անցկացում, արդյունքների վերլուծություն և ամփոփում:</p>	հունիս	Տնօրինություն, մ/մ
57.	<p>ՄՄ ճիշտ 11 Օրակարգում՝</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Առարկայական մասնախմբի կատարված աշխատանքների ամփոփում: ❖ Թեմատիկ և կիսամյակային գրավոր աշխատանքների, կատարողականի վերահսկում և ստուգում: ❖ 2-րդ կիսամյակի թեմատիկ պլանի կատարողականի ստուգում և առաջադիմության արդյունքների ամփոփում: ❖ Էլեկտրոնային մատյանի գրանցումների և թեմատիկ պլանի համապատասխանության ստուգում: ❖ Մասնախմբի ուսուցիչների դասավանդած դասաքանակներում առաջադիմության տարեվերջյան արդյունքների ամփոփում: ❖ Երկրորդ կիսամյակում կատարված աշխատանքների վերլուծություն, հաշվետվության ներկայացում: 	հունիս	Տնօրին, տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ, մ/մ
58.	<p>Մասնախմբի անելիքները նոր ուսումնական տարում: Մասնախմբի և մ/մ անդամների կատարած աշխատանքների հաշվետվություն:</p>	հունիս	մ/մ