



Մեծապանի N1 ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՅԻ  
ՊԱՏՄՈՒԹՅՈՒՆ, ՀԱՄԱՐԱԿԱԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆ, ԼԶՊ,  
ՀԵՊԱՌԱՐԿԱՆԵՐԻ ՄԵԹՈԴՄԻԱԿՈՐՄԱՆ

ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ  
ՏԱՐԵԿԱՆ ՊԼԱՆ

2023-2024 ուս. տարի

Մեթոդավորման նախագահ՝ ---Է. ՍՈԼՈՅԱՆ

Թիվ	Ուսումնադաստիարակական աշխատանքների անվանումը կամ համառոտ բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող
1.	Նախորդ 2022-2023 ուսումնական տարում կատարված աշխատանքների համառոտ նկարագրությունը:	օգոստոս	մ/մ նախագահ
2.	Ներկայացնել նախորդ տարվա աշխատանքների վերլուծությունը, նոր ուսումնական տարվա ռազմավարությունը՝ հենված նախորդ տարվա ուսուցման ուսումնասիրության վրա:	օգոստոս	Տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահ
3.	Ներկայացնել նոր ուսումնական տարվա ուսումնական ծրագրերը, պետական չափորոշիչները, կազմել առարկայական թեմատիկ պլանները՝ կատարելով գրավորների քանակի և անցկացման ձևի հետ կապված փոփոխություններ: Դասագրքերի քննարկում:	օգոստոս	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահ
4.	2023-2024 ուստարվա մեթոդախաղարման տարեկան աշխատանքային պլանի կազմում և մեթոդախաղարման կազմի հաստատում:	օգոստոս	Տնօրեն,

			տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահ
5.	Մեթոդախաղորման նիստերի կազմակերպում և արձանագրում:	Ուստարվա ընթացքում	մ/մ նախագահ
6.	Ուսումնական պլանով սահմանված դասաժամերի նախնական բաշխում: Ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչի բաշխում:	օգոստոս	մ/մ
7.	ՄՄ նիստ 1 Օրակարգում՝  ❖ Հանրակրթական առարկայական չափորոշիչներին համապատասխան առարկայական թեմատիկ պլանների քննարկում և կազմում: ❖ Դասագրքերի, ծրագրերի, մեթոդական գրականության քննարկում, մեթոդական նամակների, նորությունների հետ ծանոթացում: ❖ Մեթոդախաղորման քարտուղարի ընտրություն:	օգոստոս	մ/մ
8.	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կատարելագործման ուղիների ընտրություն:	սեպտեմբեր, ուստարվա ընթացքում	մ/մ

9.	Կատարել ատվորողների գիտելիքների որակի, առարկայի դասավանդման մեթոդների, հնարների վերլուծություն, և նախատեսել աշխատանքներ, որոնք կֆարձրացնեն ուսման որակը:	սեպտեմբեր, ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ, մ/մ
10.	Մեթոդափավորման առարկաներին վերաբերող նոր գրքերի, պարբերականների և առանձին հոդվածների քննարկում: Համացանցի տարբեր կրթական կայքերի նյութերի ուսումնասիրություն:	Սեպտեմբեր ուստարվա ընթացքում	մ/մ
11.	Մեթոդափավորման առարկաներին վերաբերվող մեթոդական հարցերի քննարկում, մեթոդական նամակների ուսումնասիրում:	Սեպտեմբեր ուստարվա ընթացքում	մ/մ
12.	Օրվա պլանների կազմման մեթոդիկա: Նոր և ժամանակակից մեթոդների ուսումնասիրում:	սեպտեմբեր, ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ, մ/մ

13.	<p><b>ՄՄ նիստ 2</b> Օրակարգում՝</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Նախորդ ամսվա կատարված աշխատանքների ամփոփ քննարկում:</li> <li>❖ Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կատարելագործման ուղիների ընտրություն:</li> <li>❖ Առարկայի դասավանդման արդյունավետության բարձրացում:</li> </ul>	սեպտեմբեր	Տնօրենի տեղակալ, մ/մ
14.	Աշխատանքի բաժանում մեթոդիավորման ուսուցիչների միջև՝ մեթոդական զեկույցների անցկացում:	հոկտեմբեր, ուստարվա ընթացքում	մ/մ
15.	ԿԳՄՍ նախարարության կողմից երաշխավորված մեթոդական նոր ձեռնարկների կիրառությունը ուսուցման գործընթացում:	հոկտեմբեր, ուստարվա ընթացքում	մ/մ
16.	Թեմատիկ և կիսամյակային գրավոր աշխատանքների կազմում:	սեպտեմբեր-հոկտեմբեր, ուստարվա ընթացքում	մ/մ

17.	Փոխադարձ դասալսումների կազմակերպում և փորձի փոխանակում:	սեպտեմբեր-հոկտեմբեր, ուստարվա ընթացքում	մ/մ
18.	<p><b>ՄՄ նիստ 3</b> Օրակարգում՝</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Նախորդ ամսվա կատարված աշխատանքների ամփոփ քննարկում:</li> <li>❖ Սովորողների ուսման որակի և առաջադիմության քննարկում:</li> <li>❖ Աշակերտների կարողունակությունների մակարդակի բարձրացում:</li> <li>❖ Մեթոդական զեկույցների անցկացում:</li> </ul>	հոկտեմբեր	Տնօրենի տեղակալ, մ/մ
19.	Էլեկտրոնային մատյանի գրանցումների և թեմատիկ պլանի համապատասխանության ստուգում:	սեպտեմբեր-հոկտեմբեր, ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահ
20.	Ինքնուրույն աշխատանքների կազմակերպման և գնահատման մեթոդաբանություն:	նոյեմբեր, կիսամյակի ընթացքում	մ/մ
21.	Թեմատիկ պլանների կատարողականի և թեմատիկ գրավոր աշխատանքների անցկացման ժամանակացույցի ստուգում:	նոյեմբեր, ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահ

22.	<p><b>ՄՄ նիստ 4</b> Օրակարգում՝</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Նախորդ ամսվա աշխատանքների քննարկում, ամփոփում:</li> <li>❖ Ինքնուրույն աշխատանքների ճիշտ կազմակերպման մեթոդաբանություն, (տեսանյութ համացանցից)</li> <li>❖ Էլեկտրոնային մատյան/emis.am/-ի գրանցումների համապատասխանությունը թեմատիկ պլաններին:</li> <li>❖ Թեմատիկ գրավոր աշխատանքների անցկացման ժամանակացույցի քննարկում և ստուգում:</li> <li>❖ Փոխադարձ դասալսումների կազմակերպում և փորձի փոխանակում:</li> </ul>	նոյեմբեր	Տնօրենի տեղակալ, մ/մ
23.	Դասավանդման նոր մեթոդների քննարկում և կիրառում:	նոյեմբեր, ուստարվա ընթացքում	մ/մ
24.	Սովորողների ճանաչողական հետաքրքրությունների զարգացման հետ կապված աշխատանքներ:	նոյեմբեր, ուստարվա ընթացքում	մ/մ նախագահ և անդամներ
25.	Ներդաշնակական առարկայական մրցույթների, օլիմպիադաների կազմակերպում:	դեկտեմբեր	Տնօրենի տեղակալ, մ/մ
26.	Փոխադարձ դասալսումների կազմակերպում և փորձի փոխանակում:	դեկտեմբեր, ուստարվա ընթացքում	մ/մ

27.	Առարկայական կազմակերպում: միջոցառումների, օրինակելի դասերի	դեկտեմբեր, ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն, մ/մ
28.	<p>ՄՄ նիստ 5 Օրակարգում՝</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Նախորդ ամսվա կատարված աշխատանքների քննարկում, ամփոփում:</li> <li>❖ Ուսումնական առարկաների դասավանդման մեթոդների ուսումնասիրություն և քննարկում դասալսումների միջոցով:</li> <li>❖ Դասավանդման նոր մեթոդների մշակում և ներդրում: ՏՀՏ գործիքների ուսումնասիրում:</li> <li>❖ Առարկայական օլիմպիադաների նախապատրաստական աշխատանքների քննարկում: Օլիմպիադայի դպրոցական փուլի անցկացում:</li> <li>❖ 12-րդ դասարանում առաջին կիսամյակի ամփոփում և կատարված աշխատանքների վերլուծություն:</li> <li>❖ Կազմակերպել 12-րդ դասարանի 2-րդ կիսամյակի ուսումնական գործընթացը: Քննարկել և հաստատման ներկայացնել ընտրված առարկաների թեմատիկ պլանները:</li> <li>❖ Թեմատիկ պլանների կատարողականի և թեմատիկ գրավոր աշխատանքների անցկացման ժամանակացույցի ստուգում:</li> </ul>	դեկտեմբեր	Տնօրինություն, մ/մ



29.	ՀՀ ԿԳՄՍ նախարարության կողմից առանձնացված երկու հիմնական հարթակների՝ microsoft.teams և google.classroom.com առցանց վերապատրաստման դասընթացների ուսումնասիրում:	դեկտեմբեր-հունվար	մ/մ
30.	Մովորողների հետ անհատական աշխատանքի կազմակերպում, անհատական աշխատանքի ձևերի ընտրություն:	հունվար	մ/մ
31.	Առարկայական դրվածքի պլանավորում, իրականացում և արդյունքների ամփոփում:	հունվար, ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն, մ/մ
32.	Կիսամյակային գրավոր աշխատանքների արդյունքների և գնահատման վերլուծություն, քննարկում:	հունվար	մ/մ
33.	<p><b>ՄՄ նիստ 6</b> Օրակարգում՝</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Առարկայական մասնախմբի կատարված աշխատանքների ամփոփում:</li> <li>❖ Թեմատիկ և կիսամյակային գրավոր աշխատանքների, կատարողականի վերահսկում և ստուգում:</li> <li>❖ 1-ին կիսամյակի թեմատիկ պլանի կատարողականի ստուգում և առաջադիմության արդյունքների ամփոփում:</li> <li>❖ Երկրորդ կիսամյակում նախատեսված աշխատանքների համառոտ նկարագրություն:</li> <li>❖ Երկրորդ կիսամյակի դասաբաշխման քննարկում:</li> </ul>	հունվար	Տնօրինություն, մ/մ

	❖ Երկրորդ կիսամյակի թեմատիկ պլանների քննարկում, կազմում և հաստատում:		
34.	Նախապես պլանավորել և կազմել 2-րդ կիսամյակի թեմատիկ ու կիսամյակային գրավոր աշխատանքները:	հունվար, փետրվար	մ/մ
35.	Փորձի փոխանակման, լավագույն փորձի ընդհանրացման և տարածման նպատակով բաց դասերի կազմակերպում:	փետրվար, ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն, մ/մ
36.	ՄՄ նիստ 7 Օրակարգում՝  ❖ Նախորդ ամսվա կատարված աշխատանքների քննարկում, ամփոփում:  ❖ Առարկայական օլիմպիադաների ներդպրոցական փուլի արդյունքների ամփոփում:  ❖ Քննարկել և կազմակերպել դպրոցի մասնակցությունը առարկայական օլիմպիադաների տարածքային փուլին:	փետրվար	Տնօրինություն, մ/մ
37.	Աշխատանք շնորհալի երեխաների բացահայտման և նրանց ունակությունների զարգացման ուղղությամբ:	մարտ, ուստարվա ընթացքում	մ/մ

38.	Մեմինար՝ մանկավարժական ընթերցումներ:	մարտ, ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն, մ/մ
39.	<p><b>ՄՄ նիստ 8</b> Օրակարգում՝</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Նախորդ ամսվա կատարված աշխատանքների քննարկում, ամփոփում:</li> <li>❖ Գրավոր աշխատանքների քանակի, տեսակի և արդյունավետության խնդիրների հետ կապված հարցերի վերլուծություն:</li> <li>❖ Կազմակերպել բաց դասեր՝ առաջավոր փորձի մասսայականացման նպատակով: Կազմել ժամանակացույց՝ նշելով ուսուցչի անունը, ազգանունը, առարկան, թեման, դասարանը:</li> <li>❖ Առարկայական դրվածքի պլանավորում և իրականացում:</li> <li>❖ Մասնախմբի անդամներից մեկի կողմից գիտամեթոդական զեկուցում:</li> </ul>	մարտ	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մ/մ
40.	Փոխադարձ դասալսումներ	մարտ, ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մ/մ

41.	Ծանոթացնել մեթոդափակորման անդամներին ուսուցչի որակավորման տարակարգի բնութագրիչներին և դրանց շնորհման չափանիշներին՝ մղելով նրանց տարակարգ ստանալուն:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն, մ/մ
42.	Մեթոդամանկավարժական աշխատանքների քննարկումներ:	ապրիլ	մ/մ
43.	Անցկացնել առարկայական շաբաթ և արդյունքներն ամփոփել՝ հետաքրքիր ու բովանդակալից մրցույթ-վիկտորինա, օրինակելի դաս կամ միջոցառում իրականացնելով:	ապրիլ, ուստարվա ընթացքում	մ/մ
44.	<p>ՄՄ նիստ 9 Օրակարգում՝</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Առարկայական մասնախմբի նախորդ ամսվա կատարված աշխատանքների ամփոփում:</li> <li>❖ Առարկայական միջոցառումների կազմակերպում և պատի թերթերի լույսընծայում:</li> <li>❖ Էլեկտրոնային մատյան/emis.am/-ի գրանցումների համապատասխանությունը թեմատիկ պլաններին:</li> <li>❖ Մեթոդական զեկուցումներ ,մեթոդական նորությունների ուսումնասիրություն:</li> </ul>	ապրիլ	տնօրենի տեղակալ, մ/մ
45.	Միջոցառումների և Էքսկուրսիաների կազմակերպում:	մայիս, ուստարվա ընթացքում	մ/մ

46.	Նախագծային-հետազոտական աշխատանքների կազմակերպման առանձնահատկությունները 7-12 դասարաններում, թեմաների քննարկում, ձևաչափի կազմում:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենի տեղակալ, մ/մ
47.	Համացանցի <a href="http://www.armedu.am">www.armedu.am</a> , <a href="http://www.aniedu.am">www.aniedu.am</a> կայքէջերի, մասնագիտական ամսագրերի և թերթերի նյութերի ուսումնասիրում և քննարկում:	մայիս, ուստարվա ընթացքում	մ/մ
48.	Հետևել, որպեսզի դասերը հազեցած լինեն ուսումնադիտողական նյութերով(դիդակտիկ պարագաների առկայությունը դասերին):	մայիս, ուստարվա ընթացքում	տնօրենի տեղակալ, մ/մ
49	<p>ՄՄ նիստ 10 Օրակարգում՝</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Առարկայական մասնախմբի նախորդ ամսվա կատարված աշխատանքների ամփոփ քննարկում:</li> <li>❖ Դասընթացից հետո մնացող աշակերտին ուշադրության կենտրոնում պահելու հարցը:</li> <li>❖ Աշխատանք շնորհալի երեխաների բացահայտման և նրանց ունակությունների զարգացման ուղղությամբ:</li> <li>❖ Անցկացնել մեթոդական քննարկումներ և կատարել փորձի փոխանակում: Մասնախմբի անդամներից մեկի կողմից գիտամեթոդական ելույթի զեկուցում:</li> </ul>	մայիս	տնօրենի տեղակալ, մ/մ

	❖ Ուսումնասիրել և ուշադրության կենտրոնում պահել ուսուցչի ինքնակրթության ուղղությամբ տարվող աշխատանքները:		
50.	Դասի պլանավորման մշտադիտարկում և քննարկում: Սովորողների ինքնագործունեության կազմակերպում:	մայիս, ուստարվա ընթացքում	մ/մ
51.	Գնահատման մեթոդաբանություն, գնահատման նոր մոտեցումներ:	մայիս, ուստարվա ընթացքում	մ/մ
52.	Հայտնաբերել օժտված երեխաներին, տալ առարկայական խորը գիտելիքներ, մղել նրանց ստեղծագործ աշխատանքի:	ուստարվա ընթացքում	մ/մ
53.	Նպատակային դասալսումներ, դասասենյակների ուսումնանյութական բազայի հարստացում, դիդակտիկ պարագաների ստեղծում:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն, մ/մ
54.	Թեմատիկ գրավոր աշխատանքների կատարողականի վերահսկում: Տնօրինության կողմից վերահսկվող կիսամյակային գրավորների անցկացում, արդյունքների քննարկում:	հունիս, ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն, մ/մ
55.	Քննական դասարանների հետ կատարվելիք աշխատանքների պլանավորում:	հունիս	Տնօրինություն, մ/մ
56.	9-րդ և 12-րդ դասարանների քննակարգի և խորհրդատվությունների գրաֆիկի հստակեցում:	հունիս	տնօրենի տեղակալ,

			մ/մ
57.	Նախորդ տարիների քննական թեստերի ուսումնասիրություն և 9-րդ, 12-րդ դասարանների սովորողների հետ թեստային առաջադրանքների կատարում:	մայիս	մ/մ
58.	Ավարտական քննությունների անցկացում, արդյունքների վերլուծություն և ամփոփում:	հունիս	Տնօրինություն, մ/մ
59.	<p><b>ՄՄ նիստ 11</b> Օրակարգում՝</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Առարկայական մասնախմբի կատարված աշխատանքների ամփոփում:</li> <li>❖ Թեմատիկ և կիսամյակային գրավոր աշխատանքների, կատարողականի վերահսկում և ստուգում:</li> <li>❖ 2-րդ կիսամյակի թեմատիկ պլանի կատարողականի ստուգում և առաջադիմության արդյունքների ամփոփում:</li> <li>❖ Էլեկտրոնային մատյանի գրանցումների և թեմատիկ պլանի համապատասխանության ստուգում:</li> <li>❖ Մասնախմբի ուսուցիչների դասավանդած դասարաններում առաջադիմության տարեվերջյան արդյունքների ամփոփում:</li> <li>❖ Մեթոդական, մանկավարժական, մասնագիտական լավագույն զեկուցումների ցուցադրում:</li> <li>❖ Երկրորդ կիսամյակում կատարված աշխատանքների վերլուծություն, հաշվետվության ներկայացում:</li> </ul>	հունիս	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մ/մ
65.	Մասնախմբի անելիքները նոր ուսումնական տարում:	հունիս	մ/մ

	Մասնախմբի և մ/մ անդամների կատարած տարեկան աշխատանքների հաշվետվություն:		
--	--	--	--