

Հաստատում եմ՝

Երաշխավորում եմ՝

Չարենցավանի Եղիշե Չարենցի անվան

Տնօրենի տեղակալ՝ *Ս. Բալասանյան* Ն. Բալասանյան

թիվ 5 հիմնական դպրոցի

տնօրեն *Ս. Պողոսյան* Ս. Պողոսյան

30.08.2023թ.

30.08.2023թ.

*Հումանիտար մեթոդական միավորման
2023-2024 ուստարվա ուսումնադաստիարակչական
աշխատանքների պլան*

Մեթոդական միավորման նախագահ *Կարապետյան* Է. Կարապետյան

Անուն, ազգանուն, հայրանուն	Ծննդան թիվ	Կրթությունը	Ստաժը	Ինչ առարա է դասավանդում	Դասավանդող դասարանները	Շաբաթվա ժամերը
1. Կարապետյան Էլֆինա Ազատի	1967	Բարձրագույն	39	Մայրենի, Հայոց լեզու, գրականություն	9ա-5, 8ա-6, 7բ-5, 6բ-6	22 ժամ
2. Աթանեսյան Վահիդա Սերգեյի	1954	Բարձրագույն	42	Հայոց լեզու, գրականություն, ՀԵՊ, հայրենագիտություն	5ա2իմ հայր., 5բ-2իմ հ., 7գ-2իլ, 6ա -1եկ, 6բ-1եկ, 6գ-1եկ, 8բ-1եկ, 9բ-1 եկ	11 ժամ
3. Սարգսյան Գայանե Վահրամի	1966	Բարձրագույն	33	Հայոց պատմություն Համ. պատմություն	6ա2/1, 6բ2/1, 6գ2/1, 7ա2/1, 7բ2/1, 8ա2/1, 8բ1/1, 9ա2/1, 9բ2/1	33 ժամ
4. Մանուկյան Անի Աշոտի	1987	Բարձրագույն	2	Մայրենի, հայոց լեզու գրականություն	5ա-7, 7ա-5, 8բ-6, 9բ-5	23 ժամ
5. Ղազարյան Աստղիկ Տիգրանի	1987	Բարձրագույն	3	Մայրենի, հայոց լեզու, գրականություն	5բ-7, 6ա-6, 6գ-6, 7գ-3գր.	22 ժամ
6. Բալասանյան Նարինե Վազգենի	1963	Բարձրագույն	29	Հասարակագիտություն	9ա, 9բ, 8ա, 8բ, 7բ-հասարակ.	5 ժամ
7. Ավագյան Ալվարդ Իլյիչի	1970	Բարձրագույն	26	ՀԵՊ	7ա, գ-հաս., 8ա, 9ա-հեպ	4 ժամ

ՄԵԹՈԴԱԿԱՆ ՄԻԱՎՈՐՄԱՆ ԿՈՂՄԻՑ ՆԱԽՈՐԴ «2022-2023» ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐՈՒՄ ԿԱՏԱՐԱԾ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՀԱՄԱՌՈՏ

ՆԿԱՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆԸ

„Հումանիտար,, մ/մ-ը 2022-2023 ուստարում աշխատել է 7 հոգանոց խմբով: Խմբի ներսում աշխատանքները իրականացվել են համակարգված, ըստ ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլան-ծրագրի: Կատարվել է աշխատանքի բաժանում՝ հաշվի առնելով մ/մանդամների կարողություններն ու ընդունակությունները:

Մասնախմբի աշխատանքների հիմքում ընկած է եղել՝

ա. Հանրակրթական հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունավետ կազմակերպումը

բ. Հումանիտար առարկաների դասավանդման արդյունավետության բարձրացումը

1. Տարեսկզբին միասնական աշխատանքի շնորհիվ կազմվել են առարկայական թեմատիկ պլանավորումներ չափորոշչային պահանջներին համապատասխան, որոնք ստուգվել և հաստատվել են

2. Կազմակերպվել են առարկայական գիտա-գործնական ժողովներ, անց են կացվել սեմինարներ, խորհրդակցություններ
3. Կատարվել են փոխադարձ դասալսումներ, քննարկումներ, առաջավոր փորձի ներդրում և տարածում
4. Մեծ աշխատանք է տարվել սովորողների տրամաբանական և ալգորիթմական մտածողության զարգացմանը, գիտելիքները առօրյա կյանքում կիրառելու կարողությունների և հմտությունների ձևավորմանը
5. Կատարվել է սովորողների գիտելիքների որակի վերլուծություն՝ համադպրոցական և տարածքային ստուգումների ժամանակ
6. Անցկացվել են համակարգչային բաց դասեր, տեսադասեր
7. Մարտ ամսին կազմակերպվել է առարկայան միամսյակ

Ըստ ՀՀ պետական հանրակրթական հաստատության առարկայական մասնախմբի օրինակելի կանոնադրության՝ հումանիտար առարկաների մասնախմբի գլխավոր խնդիրն է համարվում՝

1. Քննարկել առարկայակն չափորոշիչներին համապատասխան ծրագրերը, ուսպլանների նախագծերը, ձեռնարկները
2. Ուսումնասիրել, ընդհանրացնել մանկավարժական առաջավոր փորձը և ներդնել պրակտիկ աշխատանքում
3. Կազմակերպել մասնագիտական և մանկավարժական խորհրդակցություններ և խորհրդատվություններ
4. Կազմակերպել ներդպրոցական առարկայան մրցույթներ և օլիմպիադաներ
5. Սովորողների գիտելիքների որակի, առարկայի դասավանդման վիճակի վերլուծության կատարում
6. Ուսպլանի դպրոցական բաղադրիչով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկություն ներկայացնել
7. Ձևավորել նիստերի օրակարգերը և այլն գումարել ամիսը մեկ անգամ, արձանագրել համապատասխան մատյանում:

**ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՈՒՂՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ
2023-2024 ՈՒՍՏԱՐՈՒՄ**

1.	Ուսուցման որակի ապահովում
2.	Սովորողների կարողունակությունների զարգացում
3.	Անհրաժեշտության դեպքում հեռավար կրթության իրականացման միասնական հարթակի՝ Microsoft Teams- ի կիրառում
4.	Մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունների տրամադրում / Ներառական կրթության ապահովում/, ԱՌԻՊ-ների կազմում
5.	Էլեկտրոնային մատյանի գրանցումների և թեմատիկ պլանների համապատասխանության ստուգում
6.	Նոր ՀՊԶ-ի քննարկում և կիրառում 5-րդ և 7-րդ դասարաններում
7.	Փորձի փոխանաման նպատակով քննարկումների կազմակերպում
8.	„Մայրենի,, առարկայի դասավանդման որակի արդյունավետության ուսումնասիրում- 5-6 դաս.
9.	„Հայոց լեզու,, առարկայի դասավանդման որակի արդյունավետության ուսումնասիրում- 7-9 դաս.
10.	„Գրականություն,, առարկայի դասավանդման որակի արդյունավետության ուսումնասիրում - 7-9 դաս.
11.	„Պատմություն,, առարկայի դասավանդման որակի արդյունավետության ուսումնասիրում- 6-9 դաս.
12.	„Հասարակագիտություն,, առարկայի դասավանդման որակի արդյունավետության ուսումնասիրություն- 8-9 դաս.
13.	
14.	
15.	
16.	

2023-2024 ուստարի

h/h	Աշխատանքի բովանդակությունը	նպատակը	պատասխանատու	Ժամանակացույց
Օգոստոս				
1.	Մ/մ նիստի օրակարգի հաստատում	Հաստատել օրակարգը	Տնօրինություն, մ/մ նախագահ և անդամներ	24-30 օգոստոս
2.	Դպրոցական բաղադրիչի առաջարկության ներկայացում	<ul style="list-style-type: none"> • Քննարկել և հաստատել 	մ/մ նախագահ և անդամներ	
3.	Դասաբաշխման ներկայացում և հաստատում	Ծանոթացում հաստատված դասաբաշխմանը	Տնօրինություն, մ/մ նախագահ և անդամներ	
4.	2023-2024 ուսումնական տարվա բանավոր հարցման նվազագույն քանակի, գրավորների տեսակների և նվազագույն քանակների որոշում	<ul style="list-style-type: none"> • Քննարկել և առաջնորդվել 	Մ/մ նախագահ և անդամներ	
5.	Մեթոդիավորման անդամների 2023-2024 ուստարվա թեմատիկ պլանների քննարկում և հաստատում	<ul style="list-style-type: none"> • Քննարկել և հաստատել 	Մ/մ նախագահ և անդամներ	
6.	Մեթոդիավորման 2023-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Քննարկել և ներկայացնել 	Փոխտնօրեն	

	ուստարվա աշխատանքային պլանի քննարկում	տնօրենի հաստատմանը	,Մ/մ նախագահ և անդամներ	
7.	Նախորդ ուստարվա աշխատանքների ամփոփում	• Քննարկել և առաջնորդվել	Փոխտնօրեն, Մ/մ նախագահ ուսուցիչ	
8.	ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների ԱՈՒՊ-ի կազմում;	• քննարկել և իրականացնել	Փոխտնօրեն, մ/մ նախագահ,անդ ամներ:	
9.	Նախագծային աշխատանքի պլանավորում և նոր ՀՊԶ-ի կիրառումը 5-րդ,7-րդ դասարաններում	• Քննարկել և իրականացնել	Տնօրենի տեղակալ, ուսուցիչ	
10.	Ձևավորող գնահատման տեսակների ընտրություն	• Քննարկել և իրականացնել	Տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահ, ուսուցիչ	
11.	Օրվա դասի պլաններին ներկայացվող պահանջների հաստատում	• Քննարկել և իրականացնել	Տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահ, ուսուցիչ	
Մեպտեմբեր				
	Նախորդ մեթոդիկավորման նիստի որոշումների կատարման մասին	Զեկուցել	Մ/մ նախագահ	
	Մ/մ նիստի օրակարգի հաստատում	Հաստատել օրակարգը	Տնօրինություն, մ/մ նախագահ և անդամներ	
12.	SZS դասեր	• SZS ռեսուրսների ներդրում դասապրոցեսում	Մ/մ նախագահ և անդամներ	
13.	Մովորողների հանձնարարվող տնային աշխատանքների քանակի և	• Քննարկել և իրականացնել	Մ/մ նախագահ և անդամներ	

	տեսակի հարցը			
14.	Մեթոդական անկյան համալրում	<ul style="list-style-type: none"> Ապահովել ուսուցիչներին <ul style="list-style-type: none"> մասնագիտական գրականությամբ ուսումնական նյութերով զննական պարագաներով ԷԿՌ-ների ստեղծում և բազայի համալրում 	մ/մ անդամներ	Տարվա ընթացքում
15.	Փոխադարձ դասալսումներ	<ul style="list-style-type: none"> Կազմակերպել մեթոդախոսումներ և բոլոր անդամների մոտ 	մ/մ անդամներ	Ամսվա ընթացքում
16.	ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների հետ տարվող աշխատանքների վերլուծություն	<ul style="list-style-type: none"> Քննարկել և իրականացնել 	Փոխտնօրեն մ/մ նախագահ, անդամներ, ուսուցչի օգնականներ	
17.	Էլեկտրոնային մատյանի գրանցման ստուգում	<ul style="list-style-type: none"> Իրականացնել 	Տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահ	
18.	Հ.Թումանյանի հիշատակին նվիրված օլիմպիադա	<ul style="list-style-type: none"> Իրականացնել մասնագիտական, մեթոդական փոխօգնություն 	Կարապետյան, Մանուկյան	19.09.2023
19.	„Չարենցյան ամառ“, Համադպրոցական միջոցառում	<ul style="list-style-type: none"> Իրականացնել 	Մանուկյան, Կարապետյան	20.09.2023
20.	Մ/մ նիստ	<ul style="list-style-type: none"> Սեպտեմբեր ամսվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կատարողականի ստուգում Ծագած հարցերի և խնդիրների քննարկում Կատարողականի ապահովում 		Ամսվա վերջին
ՀՈԿՏԵՄԲԵՐ				

21.	Նախորդ մեթոդափափոխման նիստի որոշումների կատարման մասին	Զեկուցել	Մ/մ նախագահ	
22.	Մ/մ նիստի օրակարգի հաստատում	Հաստատել օրակարգը	Տնօրինություն, մ/մ նախագահ և անդամներ	
23.	Մեթոդական զեկույցների քննարկում	<ul style="list-style-type: none"> • Իրականացնել մասնագիտական, մեթոդական փոխօգնություն 		Ամսվա ընթացքում
24.	Փոխադարձ դասալսումներ	<ul style="list-style-type: none"> • Կազմակերպել մեթոդափափոխման բոլոր անդամների մոտ 	մ/մ անդամներ	Ամսվա ընթացքում
25.	SՀՏ դասերի անցկացում	<ul style="list-style-type: none"> • SՀՏ ռեսուրսների ներդնում դասապրոցեսում 	մ/մ անդամներ	
26.	Թեմատիկ գրավոր աշխատանքների, գործնական աշխատանքների կատարողականի ստուգում	<ul style="list-style-type: none"> • Ներդրողական վերահսկողություն 	մ/մ նախագահ	Ամսվա վերջին
27.	ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների հետ տարվող աշխատանքների վերլուծություն	<ul style="list-style-type: none"> • քննարկել և իրականացնել 	Փոխտնօրեն մ/մ նախագահ, անդամներ, ուսուցչի օգնականներ	
28.	Սովորողին հանձնարարվող տնային աշխատանքների քանակի և տեսակի հարցի մասին	<ul style="list-style-type: none"> • Ներդրողական վերահսկողություն 		
29.	Բաց դասեր	<ul style="list-style-type: none"> • SՀՏ ռեսուրսների ներդնում դասապրոցեսում 	Մ/մ նախագահ և անդամներ	
30.	Էլեկտրոնային մատյանի լրացման ստուգում:	<ul style="list-style-type: none"> • քննարկել 	Փոխտնօրեն մ/մ նախագահ	
31.	9-րդ դասարանում մնացորդային գիտելիքների ստուգում	<ul style="list-style-type: none"> • Քննարկել արդյունքները 	Փոխտնօրեն Հայոց լեզվի	

	հայոց լեզվից		ուսուցիչներ	
32.	Մ/մ նիստ	<ul style="list-style-type: none"> • Հոկտեմբեր ամսվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կատարողականի ստուգում • Ծագած հարցերի և խնդիրների քննարկում 	մ/մ նախագահ և տնօրինություն	Ամսվա վերջին
ՆՈՅՆՄԲԵՐ				
33.	Նախորդ մեթոդմիավորման նիստի որոշումների կատարման մասին	Զեկուցել	Մ/մ նախագահ	
34.	Մ/մ նիստի օրակարգի հաստատում	Հաստատել օրակարգը	Տնօրինություն, մ/մ նախագահ և անդամներ	
35.	Մեթոդական զեկուցում	<ul style="list-style-type: none"> • Իրականացնել մասնագիտական, մեթոդական փոխօգնություն 		Ամսվա ընթացքում
36.	„Մեղու,, ամենամյա մրցույթի նախապատրաստում	Աշխատանքներ տանել մրցույթի մասնակիցների հետ	մ/մ անդամներ	
37.	Փոխադարձ դասալսումներ	<ul style="list-style-type: none"> • Կազմակերպել մեթոդմիավորման բոլոր անդամների մոտ 	մ/մ անդամներ	Ամսվա ընթացքում
38.	Բաց դասեր	•	մ/մ անդամներ	
39.	9-րդ դասարանում մնացորդային գիտելիքների ստուգողական գրականությունից	<ul style="list-style-type: none"> • Քննարկել արդյունքները 	Փոխտնօրեն Գրականության ուսուցիչներ	
40.	ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների հետ տարվող աշխատանքների վերլուծություն	<ul style="list-style-type: none"> • քննարկել և իրականացնել 	Փոխտնօրեն մ/մ նախագահ, անդամներ, ուսուցչի օգնականներ	
41.	„Մայրենի,, առարկայի	<ul style="list-style-type: none"> • Ներդպրոցական 		

	դասավանդման արդյունավետության ուսումնասիրությունը 5-6-րդ դասարաններում	վերահսկողություն		
42.	Էլեկտրոնային մատյանի վարման ստուգում:	Իրականացնել	Փոխտնօրեն մ/մ նախագահ	
43.	Օլիմպիադաների նախապատրաստում	<ul style="list-style-type: none"> Նախապատրաստական աշխատանքներ 	Փոխտնօրեն, մ/մ նախագահ, անդամներ	
44.	Մ/մ նիստ	<ul style="list-style-type: none"> Նոյեմբեր ամսվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կատարողականի ստուգում Ծագած հարցերի և խնդիրների քննարկում 	տնօրինություն, մ/մ նախագահ	Ամսվա վերջին
ԴԵԿՏԵՄԲԵՐ				
45.	Նախորդ մեթոդախնդրման նիստի որոշումների կատարման մասին	Զեկուցել	Մ/մ նախագահ	
46.	Մ/մ նիստի օրակարգի հաստատում	Հաստատել օրակարգը	Տնօրինություն, մ/մ նախագահ և անդամներ	
47.	Օլիմպիադաների կազմակերպում և անցկացում	<ul style="list-style-type: none"> Իրականացում 	Փոխտնօրեն, մ/մ նախագահ, անդամներ	
48.	SՀS դասեր	<ul style="list-style-type: none"> SՀS ռեսուրսների ներդնում դասապրոցեսում 	Մ/մ նախագահ և անդամներ	
49.	„Հայոց լեզու, առարկայի դասավանդման արդյունավետության ուսումնասիրությունը 9-րդ դասարանում	<ul style="list-style-type: none"> Կազմակերպել մեթոդախնդրման բոլոր անդամների մոտ 	մ/մ անդամներ	Ամսվա ընթացքում
50.	ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների հետ	<ul style="list-style-type: none"> քննարկել և իրականացնել 	Փոխտնօրեն	

	տարվող աշխատանքների վերլուծություն		մ/մ նախագահ, անդամներ, ուսուցչի օգնականներ	
51.	„Հայոց պատմություն „առարկայի դասավանդման արդյունավետության ուսումնասիրություն 6-րդ դաս	<ul style="list-style-type: none"> Ներդրոցական վերահսկողություն 		
52.	Էլեկտրոնային մատյաններում ԹԱ, ԳԱ և բանավոր հարցման գնահատականների կատարողականի ստուգում	Ներդրոցական վերահսկողություն	Փոխտնօրեն մ/մ նախագահ անդամներ	Ամսվա վերջին
53.	Մ/մ նիստ	<ul style="list-style-type: none"> Դեկտեմբեր ամսվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կատարողականի ստուգում Ծագած հարցերի և խնդիրների քննարկում 1-ին կիսամյակում կատարված ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների վերլուծություն 	մ/մ նախագահ, անդամներ, տնօրինություն	Ամսվա վերջին
Հունվար				
54	Նախորդ մեթոդախաղի անհատի որոշումների կատարման մասին	Զեկուցել	Մ/մ նախագահ	
	Մ/մ նիստի օրակարգի հաստատում	Հաստատել օրակարգը	Տնօրինություն, մ/մ նախագահ և անդամներ	
55	ԿԱՊԿՈԻ աշակերտների հետ տարվող աշխատանքների վերլուծություն	<ul style="list-style-type: none"> քննարկել և իրականացնել 	Փոխտնօրեն մ/մ նախագահ, անդամներ, ուսուցչի	

			օգնականներ	
56	Օլիմպիադայի մարզային փուլի նախապատրաստում և անցկացում:	•Իրականացում:	Փոխտնօրեն, մ/մ նախագահ, անդամներ:	Հունվարի
57	Մեթոդական զեկուցում	•Իրականացնել մասնագիտական, մեթոդական փոխօգնություն:		
58	Փոխադարձ դասալսումներ	• Կազմակերպել մեթոդափափորման բոլոր անդամների մոտ	մ/մ անդամներ	Ամսվա ընթացքում
59	SZS դասեր	• SZS ռեսուրսների ներդրում դասապրոցեսում	Մ/մ նախագահ և անդամներ	
60	Էլեկտրոնային մատյանի վարման ստուգում:	Իրականացնել	Փոխտնօրեն մ/մ նախագահ	
61	Մ/մ նիստ	•Հունվար ամսվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կատարողականի ստուգում: •Ծագած հարցերի և խնդիրների քննարկում:	մ/մ նախագահ, անդամներ, տնօրինություն	Ամսվա վերջին
62	Նախագծային աշխատանքի քննարկում	.Քննարկել և իրականացնել	Տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահ	
Փետրվար				
63	Նախորդ մեթոդափափորման նիստի որոշումների կատարման մասին	Զեկուցել	Մ/մ նախագահ	
64	Մ/մ նիստի օրակարգի հաստատում	Հաստատել օրակարգը	Տնօրինություն, մ/մ նախագահ և անդամներ	

65	Առարկայական միամսյակի կազմակերպում և անցկացում	Իրականացնել մասնագիտական, մեթոդական փոխօգնություն:		Ամսվա ընթացքում
66	Էլեկտրոնային մատյաններում կատարողականի ստուգում	Իրականացնել	Փոխտնօրեն, մ/մ նախագահ, անդամներ:	
67	Փոխադարձ դասալսումներ	Կազմակերպել մեթոդավորման բոլոր անդամների մոտ:	մ/մ անդամներ	Ամսվա ընթացքում
68	„Հայոց պատմություն,, առարկայի դասավանդման արդյունավետության ուսումնասիրություն 9-րդ դասարանում	<ul style="list-style-type: none"> Ներդպրոցական վերահսկողություն 		
69	Գիրք նվիրելու օր	Իրականացնել	մ/մ անդամներ	Ամսվա ընթացքում
70	SZS դասեր	<ul style="list-style-type: none"> SZS ռեսուրսների ներդնում դասապրոցեսում 	Մ/մ նախագահ և անդամներ	
	ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների հետ տարված Աշխատանքների արդյունքների քննարկում փոխտնօրենի հետ	Քննարկել և իրականացնել	մ/մ անդամներ	Ամսվա վերջին
	Պ.Սևակ-100	Իրականացնել	Փոխտնօրեն մ/մ անդամներ	
73	Մ/մ նիստ	Փետրվար ամսվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կատարողականի	մ/մ նախագահ, անդամներ,	Ամսվա վերջին

		ստուգում Ծագած հարցերի և խնդիրների քննարկում:	տնօրինությո ւն	
		Մարտ		
74	Նախորդ մեթոդախաղորման նիստի որոշումների կատարման մասին	Զեկուցել	Մ/մ նախագահ	
75	Մ/մ նիստի օրակարգի հաստատում	Հաստատել օրակարգը	Տնօրինություն, մ/մ նախագահ և անդամներ	
76	Մեթոդական զեկուցում	Կազմակերպել և իրականացնել		Մարտ
77	ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների հետ տարված աշխատանքների արդյունքների քննարկում:	<ul style="list-style-type: none"> Քննարկել 	մ/մ նախագահ, անդամներ, տնօրինությո ւն	Ամսվա ընթացք ում
78		Ներդպրոցական վերահսկողություն		
79	Էլեկտրոնային մատյաններում կատարողականի ստուգում	Իրականացնել	Փոխտնօրեն, մ/մ նախագահ, անդամներ:	Ամսվա վերջին
80	SՀՏ դասեր	<ul style="list-style-type: none"> SՀՏ ռեսուրսների ներդնում դասապրոցեսում 	Մ/մ նախագահ և անդամներ	
81	Ուսուցիչներին (պարտադիր և կամավոր) ատեստավորման նախապատրաստելու հարցը	<ul style="list-style-type: none"> 		
82	Փոխադարձ դասավորումներ:	Կազմակերպել մեթոդախաղորման բոլոր անդամների մոտ:	մ/մ անդամներ	Ամսվա ընթացք ում
83	Էլեկտրոնային մատյանի վարման ստուգում:	Իրականացնել	Փոխտնօրեն մ/մ նախագահ	

84	Մ/մ նիստ	Մարտ ամսվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կատարողականի ստուգում Ծագած հարցերի և խնդիրների քննարկում:	մ/մ նախագահ, անդամներ, տնօրինություն	Ամսվա վերջին
		Ապրիլ		
85	Նախորդ մեթոդախաղորման նիստի որոշումների կատարման մասին	Զեկուցել	Մ/մ նախագահ	
86	Մ/մ նիստի օրակարգի հաստատում	Հաստատել օրակարգը	Տնօրինություն, մ/մ նախագահ և անդամներ	
87	SZS դասեր	• SZS ռեսուրսների ներդրում դասապրոցեսում	Մ/մ նախագահ և անդամներ	
88	„Գրականություն», առարկայ ի դասավանդման արդյունավետության ուսումնասիրում 9-րդ դասարանում	Կազմակերպել մեթոդախաղորման բոլոր անդամների մոտ:	մ/մ անդամներ	Ամսվա ընթացք ում
89	Էլեկտրոնային մատյանի վարման ստուգում:	Իրականացնել	Փոխտնօրեն մ/մ նախագահ	
90	ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների հետ տարված աշխատանքների արդյունքների քննարկում:	• Քննարկել	մ/մ նախագահ, անդամներ, տնօրինություն	Ամսվա ընթացք ում
		Մայիս		
91	Նախորդ մեթոդախաղորման նիստի որոշումների կատարման մասին	Զեկուցել	Մ/մ նախագահ	

92	Մ/մ նիստի օրակարգի հաստատում	Հաստատել օրակարգը	Տնօրինություն, մ/մ նախագահ և անդամներ	
93	9—րդ դասարանում քննությունների նախապատրաստում	Իրականացնել	մ/մ նախագահ, անդամներ,	Ամսվա վերջին
94	120 և ավելի ժամ բացակայություն ունեցող աշակերտների հարցը	Իրականացնել	Տնօրինություն մ/մ անդամներ	Ամսվա ընթացքում
95	ԿԱՊԿՈԻ աշակերտների հետ տարված աշխատանքների արդյունքների քննարկում:	Իրականացնել	մ/մ նախագահ, անդամներ, տնօրինություն	Ամսվա ընթացքում
96	Էլեկտրոնային մատյաններում ԹԱ, ԳԱ և բանավոր հարցման գնահատականների կատարողականի ստուգում	Իրականացնել	Փոխտնօրեն, մ/մ նախագահ, անդամներ:	Ամսվա վերջին
97	Փոխադարձ դասալուսման:	Կազմակերպել մեթոդիավորման բոլոր անդամների մոտ:	մ/մ անդամներ	Ամսվա ընթացքում:
98	120 և ավելի ժամ բացակայություն ունեցող աշակերտների գրավոր աշխատանքների արդյունքների ամփոփում	Իրականացնել	մ/մ նախագահ, անդամներ	Ամսվա ընթացքում
99	Մ/մ նիստ	Մայիս ամսվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կատարողականի ստուգում Ծագած հարցերի և խնդիրների քննարկում:	մ/մ նախագահ, անդամներ, տնօրինություն	Ամսվա վերջին
		Հունիս		

100	Նախորդ մեթոդափափոխման նիստի որոշումների կատարման մասին	Զեկուցել	Մ/մ նախագահ	
101	Մ/մ նիստի օրակարգի հաստատում	Հաստատել օրակարգը	Տնօրինություն, մ/մ նախագահ և անդամներ	Ամսվա վերջ
102	Խորհրդատվությունների կազմակերպում	<ul style="list-style-type: none"> • Իրականացնել 	մ/մ անդամներ	
103	ԱՌԻՊ-ի ամփոփում:	<ul style="list-style-type: none"> • Իրականացնել 	Փոխտնօրեն, մ/մ նախագահ, անդամներ	
104	Քննությունների կազմակերպում և անցկացում	<ul style="list-style-type: none"> • Իրականացնել 	Փոխտնօրեն, մ/մ նախագահ, անդամներ	
105	Քննական արդյունքների ամփոփում	<ul style="list-style-type: none"> • Իրականացնել 	Փոխտնօրեն, մ/մ նախագահ, անդամներ	
106	Հաջորդ ուստարվա հայեցակարգի մշակում	Իրականացնել	Փոխտնօրեն, մ/մ նախագահ, անդամներ	
107	Մ/մ նիստ	Հունիս ամսվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կատարողականի ստուգում Ծագած հարցերի և խնդիրների քննարկում:	մ/մ նախագահ, անդամներ, տնօրինություն	Ամսվա վերջին

