

Հաստատում եմ՝

Երաշխավորում եմ՝

Չարենցավանի Եղիշե Չարենցի անվան

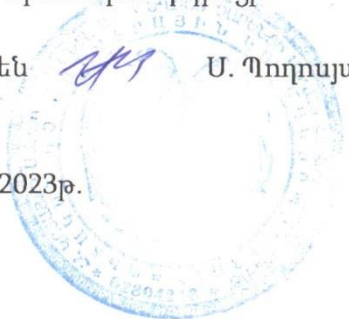
Տնօրենի տեղակալ՝  Ն. Բալասանյան

թիվ 5 հիմնական դպրոցի

տնօրեն  Ս. Պողոսյան

30.08.2023թ.

30.08.2023թ.



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

Մեթոդական միավորման նախագահ՝



Լ. Բալասանյան

Անուն, ազգանուն, հայրանուն	Ծննդան թիվ	Կրթությունը	Ստաժը	Ինչ առարա է դասավանդում	Դասավանդող դասարանները	Շաբաթվա ժամերը
1. Բալասանյան Լիլիթ	1989	Բարձրագույն	12	Մաթեմատիկա	5ա, 6գմաթեմ -5 7ա, 7բ, 8բ, 9բ հանր-3, երկր-2,	30 ժամ
2. Գևորգյան Աննա Վլադիմիրի	1986	Բարձրագույն	7	Ֆիզիկա,	5ա բնագ.-2, 7ա,բ, 8ա,բ, 9ա,բ (2)գ,	16 ժամ
3. Մանվելյան Ծովիկ Յուրիկի	1959	Բարձրագույն	41	Մաթեմատիկա	5բ, 6ա, 6բ, մաթեմ -5 7գ, 8ա, 9ա , հանր-3, երկրաչ.- 2	30 ժամ
4. Ինֆորմատիկա պահանջ				Ինֆորմատիկա	5ա,բ, 6ա,բ,գ, 7ա,բ,գ, 8ա,բ, 9ա,բ	12 ժամ
5. Այվազյան Նարինե	1980	Բարձրագույն	16	Քիմիա	5բ բնագ-2, 7ա,բ,գ, 8ա,բ -2, 9ա,բ քիմիա -2	10 ժամ
6. Հակոբյան Անահիտ Վոլոդյայի	1972	Բարձրագույն	29	Բնագիտություն, աշխարհագրություն	Բնագ.- 6բ-2 Աշխարհ. 6ա,բ,գ-1, 7 ա,բ,գ, 8ա,բ, 9ա,բ- (2)	19 ժամ
7. Պետրոսյան Արմինե	1992	Բարձրագույն	4	Կենսաբանություն	Բնագ.- 6ա, 6գ-2 Կենսաբ. 7ա,բ,գ, 8ա,բ, 9ա,բ	18 ժամ

ՄԵԹՈԴԱԿԱՆ ՄԻԱՎՈՐՄԱՆ ԿՈՂՄԻՑ ՆԱԽՈՐԴ «2023-2024» ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐՈՒՄ ԿԱՏԱՐԱԾ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՀԱՄԱՌՈՏ

ՆԿԱՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆԸ

«Բնագիտական» 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. Բնագիտական 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. Նոյեմբեր ամսին կազմակերպվել է առարկայան միամսյակ

8. Մասնակցել ենք արտադպրոցական գիտաժողովների՝

Միջոցառման անվանումը	Վայրը	Կատարողներ
«Փոքր քայլ դեպի գիտություն» գիտական փառատոն	Մ. Մաշտոցի անվան ավագ դպրոց	Ա. Պետրոսյան, Ն. Այվազյան
«Ես բնագետ եմ» աշակերտական կոնֆերանս	Ա. Երզնկյանի անվան թիվ 118 ավագ դպրոց	Ա. Պետրոսյան
«Հետազոտենք և բացահայտենք աշխարհը» խորագրով աշակերտական աշխատաժողով	ԵՊՀ	Լ. Բալասանյան

Ըստ ՀՀ պետական հանրակրթական հաստատության առարկայական մասնախմբի օրինակելի կանոնադրության՝ բնագիտական՝ «Մաթեմատիկա», «Ֆիզիկա», «Քիմիա», «Աշխարհագրություն», «Կենսաբանություն», «Ինֆորմատիկա» առարկաների մասնախմբի գլխավոր խնդիրն է համարվում

- Քննարկել առարկայակն չափորոշիչներին համապատասխան ծրագրերը, ուսպլանների նախագծերը, ձեռնարկները
- 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. Մովորողների գիտելիքների որակի, առարկայի դասավանդման վիճակի վերլուծության կատարում
6. Ուսպլանի դպրոցական բաղադրիչով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկություն ներկայացնել:
7. Ձևավորել նիստերի օրակարգերը և այն 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 չափորոշիչների քննարկում
7.	Փորձի փոխանաման նպատակով քննարկումների կազմակերպում:
8.	Ուսումնական նախագծերի իրականացում
9.	«Աշխարհագրություն» առարկայի դասավանդման որակի արդյունավետության ուսումնասիրություն - 6-9 դաս.
10.	«Ֆիզիկա» առարկայի դասավանդման որակի արդյունավետության ուսումնասիրություն - 7-9 դաս.
11.	«Քիմիա» առարկայի դասավանդման որակի արդյունավետության ուսումնասիրություն - 7-9 դաս.
12.	«Կենսաբանություն» առարկայի դասավանդման որակի արդյունավետության ուսումնասիրություն - 7-9 դաս.
13.	«Մաթեմատիկա» առարկայի դասավանդման որակի արդյունավետության ուսումնասիրություն - 5-6 դաս.
14.	«Հանրահաշիվ» առարկայի դասավանդման որակի արդյունավետության ուսումնասիրություն - 7-9 դաս.
15.	«Երկրաչափություն» առարկայի դասավանդման որակի արդյունավետության ուսումնասիրություն - 7-9 դաս.
16.	«Բնագիտություն» առարկայի դասավանդման որակի արդյունավետության ուսումնասիրություն - 5-6 դաս.
17.	«Ինֆորմատիկա» առարկայի դասավանդման որակի արդյունավետության ուսումնասիրություն - 6-9 դաս.

2023-2024 ուստարի

h/h	Աշխատանքի բովանդակությունը	նպատակը	պատասխանատու	Ժամանակացույց
<b>Օգոստոս</b>				
1.	Մ/մ նիստի օրակարգի հաստատում	Հաստատել օրակարգը	Տնօրինություն, մ/մ նախագահ և անդամներ	24-30 օգոստոս
2.	Դասարաշխման ներկայացում և հաստատում	Ծանոթացում հաստատված դասարաշխմանը	Տնօրինություն, մ/մ նախագահ և անդամներ	
3.	2023-2024 ուսումնական տարվա բանավոր հարցման նվազագույն քանակի, գրավորների տեսակների և նվազագույն քանակների որոշում	<ul style="list-style-type: none"> <li>Քննարկել և առաջնորդվել</li> </ul>	Մ/մ նախագահ և անդամներ	
4.	Ձևավորող գնահատման տեսակների որոշում	<ul style="list-style-type: none"> <li>Քննարկել և ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը</li> <li>•</li> </ul>	Մ/մ նախագահ և անդամներ	
5.	Օրվա դասի պլանի կառուցվածքի որոշում	<ul style="list-style-type: none"> <li>Քննարկել և ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը</li> <li>•</li> </ul>	Մ/մ նախագահ և անդամներ	
6.	5-րդ, 7-րդ դասարաններում նոր չափորոշիչների, ծրագրերի և գնահատման համակարգի մասին քննարկումներ	<ul style="list-style-type: none"> <li>Քննարկել և առաջնորդվել</li> </ul>	Տնօրեն, Տնօրենի տեղակալ, Մ/մ նախագահ և անդամներ	
7.	Առարկայական մեթոդական միավորումների անդամների 2023-2024 ուստարվա թեմատիկ պլանների	<ul style="list-style-type: none"> <li>Քննարկել և հաստատել</li> </ul>	Մ/մ նախագահ և անդամներ	

	քննարկում և հաստատում			
8.	Առարկայական մեթոդական միավորումների 2023-2024 ուստարվա աշխատանքային պլանի քննարկում	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Քննարկել և ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը</li> </ul>	Տնօրենի տեղակալ, Մ/մ նախագահ և անդամներ	
9.	ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների ԱՈՒՊ-ի կազմում;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• քննարկել և իրականացնել</li> </ul>	Տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահ, անդամներ:	
10.	Ուսումնական նախագծերի քննարկում	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Քննարկում</li> </ul>		
<b>Մեպտեմբեր</b>				
	Նախորդ մեթոդմիավորման նիստի որոշումների կատարման մասին	Զեկուցել	Մ/մ նախագահ	
	Մ/մ նիստի օրակարգի հաստատում	Հաստատել օրակարգը	Տնօրինություն, մ/մ նախագահ և անդամներ	
11.	SZS դասեր	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SZS ռեսուրսների ներդնում դասապրոցեսում</li> </ul>	Մ/մ նախագահ և անդամներ	
12.	Մովորողների հանձնարարվող տնային աշխատանքների քանակի և տեսակի հարցը	<ul style="list-style-type: none"> <li>• քննարկել և իրականացնել</li> </ul>	Մ/մ նախագահ և անդամներ	
13.	Մեթոդական անկյան համալրում	Ապահովել ուսուցիչներին <ul style="list-style-type: none"> <li>• մասնագիտական գրականությամբ</li> <li>• ուսումնական նյութերով</li> <li>• զննական պարագաներով</li> <li>• ԷԿՌ-ների ստեղծում և բազայի համալրում</li> </ul>	մ/մ անդամներ	Տարվա ընթացքում
14.	Փոխադարձ դասալսումներ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Կազմակերպել մեթոդմիավորման բոլոր անդամների մոտ</li> </ul>	մ/մ անդամներ	Ամսվա ընթացքում

15.	ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների հետ տարվող աշխատանքների վերլուծություն	<ul style="list-style-type: none"> <li>• քննարկել և իրականացնել</li> </ul>	Տնօրենի տեղակալ ,մ/մ նախագահ,անդամներ, ուսուցչի օգնականներ	
16.	Մեթոդական զեկուցում	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Իրականացնել մասնագիտական,մեթոդական փոխօգնություն</li> </ul>	մ/մ անդամներ	
17.	Էլեկտրոնային մատյանի վարման ստուգում:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Իրականացնել</li> </ul>	Տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահ	
18.	Մ/մ նիստ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Սեպտեմբեր ամսվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կատարողականի ստուգում</li> <li>• Ծագած հարցերի և խնդիրների քննարկում</li> <li>• Կատարողականի ապահովում</li> </ul>		Ամսվա վերջին
<b>ՀՈԿՏԵՄԲԵՐ</b>				
19.	Նախորդ մեթոդախաղորման նիստի որոշումների կատարման մասին	Զեկուցել	Մ/մ նախագահ	
20.	Մ/մ նիստի օրակարգի հաստատում	Հաստատել օրակարգը	Տնօրինություն, մ/մ նախագահ և անդամներ	
21.	Մեթոդական զեկույցների քննարկում	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Իրականացնել մասնագիտական,մեթոդական փոխօգնություն</li> </ul>		Ամսվա ընթացքում
22.	Փոխադարձ դասալսումներ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Կազմակերպել մեթոդախաղորման բոլոր անդամների մոտ</li> </ul>	մ/մ անդամներ	Ամսվա ընթացքում
23.	ՏՀՏ դասերի անցկացում	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ՏՀՏ ռեսուրսների ներդնում դասապրոցեսում</li> </ul>	մ/մ անդամներ	



24.	Թեմատիկ գրավոր աշխատանքների, գործնական աշխատանքների կատարողականի ստուգում	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ներդրողական վերահսկողություն</li> </ul>	մ/մ նախագահ	Ամսվա վերջին
25.	ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների հետ տարվող աշխատանքների վերլուծություն	<ul style="list-style-type: none"> <li>քննարկել և իրականացնել</li> </ul>	Տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահ, անդամներ, ուսուցչի օգնականներ	
26.	«Մաթեմատիկա» առարկայի դասավանդման որակի արդյունավետության ուսումնասիրություն- 5-6 դաս.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ներդրողական վերահսկողություն</li> </ul>	Տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահ անդամներ	
27.	«Հանրահաշիվ» և «Երկրաչափություն» առարկաների դասավանդման որակի արդյունավետության ուսումնասիրություն- 7-9 դաս.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ներդրողական վերահսկողություն</li> </ul>	Տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահ անդամներ	
28.	S2S դասեր	<ul style="list-style-type: none"> <li>S2S ռեսուրսների ներդնում դասապրոցեսում</li> </ul>	Մ/մ նախագահ և անդամներ	
29.	Էլեկտրոնային մատյանի լրացման ստուգում:	<ul style="list-style-type: none"> <li>քննարկել</li> </ul>	Տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահ	
30.	5-րդ դասարանում գիտելիքների ստուգում մաթեմատիկայից	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ներդրողական վերահսկողություն</li> </ul>	Տնօրենի տեղակալ, Մաթեմատիկայի ուսուցիչներ	
31.	7-րդ դասարանում	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ներդրողական</li> </ul>	Տնօրենի	

	գիտելիքների ստուգում մաթեմատիկայից	վերահսկողություն	տեղակալ Մաթեմատիկայի ուսուցիչներ	
32.	8-րդ դասարանում մնացորդային գիտելիքների ստուգում մաթեմատիկայից	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ներդարացական վերահսկողություն</li> </ul>	Տնօրենի տեղակալ Մաթեմատիկայի ուսուցիչներ	
33.	9-րդ դասարանում նախնական (մնացորդային ) գիտելիքների ստուգում մաթեմատիկայից	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ներդարացական վերահսկողություն</li> </ul>	Տնօրենի տեղակալ Մաթեմատիկայի ուսուցիչներ	
34.	6-րդ դասարանում նախնական (մնացորդային ) գիտելիքների ստուգում մաթեմատիկայից	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ներդարացական վերահսկողություն</li> </ul>	Տնօրենի տեղակալ, Մաթեմատիկայի ուսուցիչներ	
35.	Աջակցություն տարակարգ դիմող ուսուցիչներին	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ներդարացական վերահսկողություն</li> </ul>	Տնօրենի տեղակալ	
36.	Մ/մ նիստ	<ul style="list-style-type: none"> <li>Հոկտեմբեր ամսվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կատարողականի ստուգում</li> <li>Ծագած հարցերի և խնդիրների քննարկում</li> </ul>	մ/մ նախագահ և տնօրինություն	Ամսվա վերջին
<b>ՆՈՅՄԲԵՐ</b>				
37.	Նախորդ մեթոդիավորման նիստի որոշումների կատարման մասին	Զեկուցել	Մ/մ նախագահ	
38.	Մ/մ նիստի օրակարգի	Հաստատել օրակարգը	Տնօրինություն,	

	հաստատում		մ/մ նախագահ և անդամներ	
39.	Մեթոդական զեկույցների քննարկում	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Իրականացնել մասնագիտական, մեթոդական փոխօգնություն</li> </ul>		Ամսվա ընթացքում
40.	Փոխադարձ դասալսումներ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Կազմակերպել մեթոդափոխանակություններ և անդամների մոտ</li> </ul>	մ/մ անդամներ	Ամսվա ընթացքում
41.	Բաց դասեր	•	մ/մ անդամներ	
42.	«Ինֆորմատիկա» առարկայի դասավանդման որակի արդյունավետության ուսումնասիրություն- 5-9 դաս.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ներդրողական վերահսկողություն</li> </ul>	Տնօրենի տեղակալ Մաթեմատիկայի ուսուցիչներ	
43.	ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների հետ տարվող աշխատանքների վերլուծություն	<ul style="list-style-type: none"> <li>• քննարկել և իրականացնել</li> </ul>	Տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահ, անդամներ, ուսուցչի օգնականներ	
44.	Էլեկտրոնային մատյանի վարման ստուգում:	Իրականացնել	Տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահ	
45.	Օնլայն օլիմպիադաների նախապատրաստում և անցկացում	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Իրականացում</li> </ul>	Տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահ, անդամներ	
46.	Մ/մ նիստ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Նոյեմբեր ամսվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կատարողականի ստուգում</li> <li>• Ծագած հարցերի և խնդիրների քննարկում</li> </ul>	տնօրինություն, մ/մ նախագահ	Ամսվա վերջին
<b>ԴԵԿՏԵՄԲԵՐ</b>				

47.	Նախորդ մեթոդմիավորման նիստի որոշումների կատարման մասին	Զեկուցել	Մ/մ նախագահ	
48.	Մ/մ նիստի օրակարգի հաստատում	Հաստատել օրակարգը	Տնօրինություն, մ/մ նախագահ և անդամներ	
49.	Օնլայն օլիմպիադաների արդյունքների ամփոփում	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Իրականացում</li> </ul>	Տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահ, անդամներ	
50.	SZS դասեր	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SZS ռեսուրսների ներդնում դասապրոցեսում</li> </ul>	Մ/մ նախագահ և անդամներ	
51.	Փոխադարձ դասալսումներ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Կազմակերպել մեթոդմիավորման բոլոր անդամների մոտ</li> </ul>	մ/մ անդամներ	Ամսվա ընթացքում
52.	ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների հետ տարվող աշխատանքների վերլուծություն	<ul style="list-style-type: none"> <li>• քննարկել և իրականացնել</li> </ul>	Տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահ, անդամներ, ուսուցչի օգնականներ	
53.	«Աշխարհագրություն» առարկայի դասավանդման որակի արդյունավետության ուսումնասիրություն- 6-9 դաս.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ներդրոցական վերահսկողություն</li> </ul>	Տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահ, անդամներ	
54.	Էլեկտրոնային մատյաններում ԹԱ, ԳԱ և բանավոր հարցման գնահատականների կատարողականի ստուգում	Ներդրոցական վերահսկողություն	Տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահ և անդամներ	Ամսվա վերջին
55.	Մ/մ նիստ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Դեկտեմբեր ամսվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների</li> </ul>	մ/մ նախագահ, անդամներ, տնօրինություն	Ամսվա վերջին

		կատարողականի ստուգում <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ծագած հարցերի և խնդիրների քննարկում</li> <li>• 1-ին կիսամյակում կատարված ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների վերլուծություն</li> </ul>		
<b>Հունվար</b>				
	Նախորդ մեթոդմիավորման նիստի որոշումների կատարման մասին	Զեկուցել	Մ/մ նախագահ	
	Մ/մ նիստի օրակարգի հաստատում	Հաստատել օրակարգը	Տնօրինություն, մ/մ նախագահ և անդամներ	
1.	ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների հետ տարվող աշխատանքների վերլուծություն	<ul style="list-style-type: none"> <li>• քննարկել և իրականացնել</li> </ul>	Տնօրենի տեղակալ , մ/մ նախագահ,անդամներ, ուսուցչի օգնականներ	
4.	Օլիմպիադայի մարզային փուլի նախապատրաստում և անցկացում:	Իրականացում:	Տնօրենի տեղակալ , մ/մ նախագահ, անդամներ:	Հունվարի
1.	Մեթոդական զեկույցների քննարկում:	Իրականացնել մասնագիտական,մեթոդական փոխօգնություն:		
56.	Փոխադարձ դասալսումներ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Կազմակերպել մեթոդմիավորման բոլոր անդամների մոտ</li> </ul>	մ/մ անդամներ	Ամսվա ընթացքում
57.	SZS դասեր	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SZS ռեսուրսների ներդնում դասապրոցեսում</li> </ul>	Մ/մ նախագահ և անդամներ	
58.	«Կենսաբանություն»առարկայի դասավանդման որակի արդյունավետության	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ներդպրոցական վերահսկողություն</li> </ul>	Տնօրենի տեղակալ , մ/մ	

	ուսումնասիրություն- 7-9 դաս.		նախագահ,անդամներ:	
59.	Ուսումնական նախագծերի քննարկում	• Քննարկում		
	Էլեկտրոնային մատյանի վարման ստուգում:	Իրականացնել	Տնօրենի տեղակալ , մ/մ նախագահ	
	Մ/մ նիստ	• Հունվար ամսվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կատարողականի ստուգում: • Ծագած հարցերի և խնդիրների քննարկում:	մ/մ նախագահ, անդամներ, տնօրինություն	Ամսվա վերջին:
<b>Փետրվար</b>				
	Նախորդ մեթոդավորման նիստի որոշումների կատարման մասին	Զեկուցել	Մ/մ նախագահ	
	Մ/մ նիստի օրակարգի հաստատում	Հաստատել օրակարգը	Տնօրինություն, մ/մ նախագահ և անդամներ	
1.	Մեթոդական զեկույցների քննարկում:	Իրականացնել մասնագիտական, մեթոդական փոխօգնություն:		Ամսվա վերջին
2.	Էլեկտրոնային մատյաններում կատարողականի ստուգում:	Իրականացնել	Տնօրենի տեղակալ , մ/մ նախագահ, անդամներ:	

3.	Փոխադարձ դասալսումներ:	•Կազմակերպել մեթոդիավորման բոլոր անդամների մոտ:	մ/մ անդամներ	Ամսվա ընթացքում
	«Քիմիա» առարկայի դասավանդման որակի արդյունավետության ուսումնասիրություն- 7-9 դաս.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ներդպրոցական վերահսկողություն</li> </ul>	Տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահ անդամներ	
4.	9-րդ դասարանում ավարտական քննություններում բնագիտական առարկաների ընտրություն	Իրականացնել	մ/մ անդամներ	Ամսվա ընթացքում
	SZS դասեր	• SZS ռեսուրսների ներդնում դասապրոցեսում	Մ/մ նախագահ և անդամներ	
	ԿԱՊԿՈԻ աշակերտների հետ տարված Աշխատանքների արդյունքների քննարկում փոխտնօրենի հետ	Քննարկել և իրականացնել	մ/մ անդամներ	Ամսվա վերջին
	Էլեկտրոնային մատյանի վարման ստուգում:	Իրականացնել	Տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահ	
4.	Մ/մ նիստ	•Փետրվար ամսվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կատարողականի ստուգում •Ծագած հարցերի և խնդիրների քննարկում:	մ/մ նախագահ, անդամներ, տնօրինություն	Ամսվա վերջին
		<b>Մարտ</b>		
	Նախորդ մեթոդիավորման նիստի որոշումների կատարման մասին	Զեկուցել	Մ/մ նախագահ	

	Մ/մ նիստի օրակարգի հաստատում	Հաստատել օրակարգը	Տնօրինություն, մ/մ նախագահ և անդամներ	
2.	«Կենգուրու-2024» միջազգային մաթեմատիկական մրցույթի կազմակերպում	Իրականացնել	Տնօրինություն	Մարտ
3.	ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների հետ տարված աշխատանքների արդյունքների քննարկում:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Քննարկել</li> </ul>	մ/մ նախագահ, անդամներ, տնօրինություն	Ամսվա ընթացքում
	«Ֆիզիկա» առարկայի դասավանդման որակի արդյունավետության ուսումնասիրություն- 7-9 դաս.	Ներդրոցական վերահսկողություն	Տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահ անդամներ	
	Էլեկտրոնային մատյաններում կատարողականի ստուգում	Իրականացնել	Տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահ, անդամներ:	Ամսվա վերջին
60.	S2S դասեր	<ul style="list-style-type: none"> <li>S2S ռեսուրսների ներդրում դասապրոցեսում</li> </ul>	Մ/մ նախագահ և անդամներ	
61.	Ուսուցիչներին (պարտադիր և կամավոր) ատեստավորման նախապատրաստելու հարցը	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>		
62.	Մեթոդիավորման միամսյակի կազմակերպում	<ul style="list-style-type: none"> <li>Կազմակերպել մեթոդիավորման միամսյակ</li> </ul>	մ/մ անդամներ	Ամսվա ընթացքում
4.	Փոխադարձ դասալսումներ:	Կազմակերպել մեթոդիավորման բոլոր անդամների մոտ:	մ/մ անդամներ	Ամսվա ընթացքում
	Էլեկտրոնային մատյանի վարման ստուգում:	Իրականացնել	Տնօրենի տեղակալ մ/մ	



			նախագահ	
	Մ/մ նիստ	Մարտ ամսվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կատարողականի ստուգում • Ծագած հարցերի և խնդիրների քննարկում:	մ/մ նախագահ, անդամներ, տնօրինություն	Ամսվա վերջին
		<b>Ապրիլ</b>		
	Նախորդ մեթոդախաղի նիստի որոշումների կատարման մասին	Զեկուցել	Մ/մ նախագահ	
	Մ/մ նիստի օրակարգի հաստատում	Հաստատել օրակարգը	Տնօրինություն, մ/մ նախագահ և անդամներ	
	SZS դասեր	• SZS ռեսուրսների ներդրում դասապրոցեսում	Մ/մ նախագահ և անդամներ	
	Փոխադարձ դասալսումներ:	Կազմակերպել մեթոդախաղի բոլոր անդամների մոտ:	մ/մ անդամներ	Ամսվա ընթացք ում
	Էլեկտրոնային մատյանի վարման ստուգում:	Իրականացնել	Տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահ	
	ԿԱՊ ԿՈՒ աշակերտների հետ տարված աշխատանքների արդյունքների քննարկում:	• Քննարկել	մ/մ նախագահ, անդամներ, տնօրինություն	Ամսվա ընթացք ում
		<b>Մայիս</b>		
	Նախորդ մեթոդախաղի նիստի որոշումների կատարման մասին	Զեկուցել	Մ/մ նախագահ	

	Մ/մ նիստի օրակարգի հաստատում	Հաստատել օրակարգը	Տնօրինություն, մ/մ նախագահ և անդամներ	
1.	9—րդ դասարանում քննությունների նախապատրաստում	Իրականացնել	մ/մ նախագահ, անդամներ,	Ամսվա վերջին
2.	120 և ավելի ժամ բացակայություն ունեցող աշակերտների հարցը	Իրականացնել	Տնօրինություն, մ/մ նախագահ և անդամներ	
2.	ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների հետ տարված աշխատանքների արդյունքների քննարկում:	Իրականացնել	մ/մ նախագահ, անդամներ, տնօրինություն	Ամսվա ընթացքում
	Էլեկտրոնային մատյաններում ԹԱ, ԳԱ և բանավոր հարցման գնահատականների կատարողականի ստուգում	Իրականացնել	Տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահ, անդամներ:	Ամսվա վերջին
3.	Փոխադարձ դասալսումներ:	Կազմակերպել մեթոդախորհրդի անդամների մոտ:	մ/մ անդամներ	Ամսվա ընթացքում:
	120 և ավելի ժամ բացակայություն ունեցող աշակերտների գրավոր աշխատանքների արդյունքների ամփոփում	Իրականացնել	մ/մ նախագահ, անդամներ	
	Մ/մ նիստ	Մայիս ամսվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կատարողականի ստուգում Ծագած հարցերի և խնդիրների քննարկում:	մ/մ նախագահ, անդամներ, տնօրինություն	Ամսվա վերջին

		<b>Հունիս</b>		
	Նախորդ մեթոդիավորման նիստի որոշումների կատարման մասին	Զեկուցել	Մ/մ նախագահ	
	Մ/մ նիստի օրակարգի հաստատում	Հաստատել օրակարգը	Տնօրինություն, մ/մ նախագահ և անդամներ	
1.	Խորհրդատվությունների կազմակերպում	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Իրականացնել</li> </ul>	մ/մ անդամներ	
2.	ԱՌԻՊ-ի ամփոփում:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Իրականացնել</li> </ul>	Տնօրենի տեղակալ , մ/մ նախագահ, անդամներ	
	Քննությունների կազմակերպում և անցկացում	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Իրականացնել</li> </ul>	Տնօրենի տեղակալ , մ/մ նախագահ, անդամներ	
	Քննական արդյունքների ամփոփում	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Իրականացնել</li> </ul>	Տնօրենի տեղակալ , մ/մ նախագահ, անդամներ	
	Հաջորդ ուստարվա հայեցակարգի մշակում	Իրականացնել	Տնօրենի տեղակալ , մ/մ նախագահ, անդամներ	
	Մ/մ նիստ	Հունիս ամսվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կատարողականի ստուգում •Շագաձ հարցերի և խնդիրների քննարկում:	մ/մ նախագահ, անդամներ, տնօրինություն	Ամսվա վերջին

