

ՄԵԹՈԴԱԿԱՆ ՄԻԱԿՈՐՄԱՆ ՆԱԽԱԳԱՀԻ

ՏԱՐԵԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

ՆՈՆՆԱ ԽԱՉԱՏՐՅԱՆ

ՄԵԹՈԴԱԿԱՆ ՄԻԱՎՈՐՄԱՆ ԿԱԶՄԻ ԿՐԹԱԿԱՆ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՏՎՅԱԼՆԵՐԻ ՄԱՍԻՆ ԱՂՅՈՒՄԱԿ								
<i>Թիվ</i>	<i>Ազգանունը, անունը, հայրանունը</i>	<i>Ծննդյան տարեթիվը</i>	<i>Կրթությունը</i>	<i>Որակավորումը</i>	<i>Ստաժը</i>	<i>Ի՞նչ առարկա է դասավանդում</i>	<i>Դասավանդվող դասարանները</i>	<i>Շաբաթ. ժամերը</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>
1								
2								

ԾՐԱԳՐԵՐ և ԴԱՍԱԳՐԵՐ

№№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետը	Կատարող	Նշումներ
1	Դասագրքերի քննարկում. 1. 2-րդ դասարանի նոր դասագրքերի քննարկում		Առարկայական մեթոդախաղարկում	
2	ԾՐԱԳՐԵՐԻ, ԹԵՄԱՏԻԿ ՊԼԱՆԱՎՈՐՈՒՄՆԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄ ԵՎ ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ. 1. Ծանոթացում պետական չափորոշչին, 2. Ծանոթացում առարկայական		Առարկայական մեթոդախաղարկում	

	<p>պետական չափորոշին,</p> <p>3. Ծանոթացում պետական ծրագրերին,</p> <p>4. Ծանոթացում նոր ուստարվա մեթոդական նամակներին,</p> <p>5. Ծանոթացում առարկաներից սովորողների ընթացիկ գնահատման նյութերի փաթեթին</p> <p>6. Ծրագրերի և դասագրքերի համապատասխանության քննարկում,</p> <p>7. Ծանոթացում օգոստոսյան խորհրդակցության ցուցումներին,</p> <p>8. Թեմատիկ պլանների կազմում, քննարկում և հաստատում,</p> <p>9. Առաջին կիսամյակում ծրագրերի կատարողականի ստուգում,</p> <p>10. Տարեկան ծրագրերի կատարողականի ստուգում,</p> <p>11. Արդյունքների ամփոփում,</p> <p>12. Թեմատիկ պլանի վերանայում,</p> <p>13. Մեթոդմիավորման՝ նոր ուստարվա աշխատանքային պլանի կազմում:</p> <p>14 Աուպի քննարկում:</p>			
--	--	--	--	--

ԴԱՍԱԼՍՈՒՄՆԵՐ , ԲԱՑ ԴԱՍԵՐ

№№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետը	Կատարող	Նշումներ
1	<p>Անհատական դասալսումներ.</p> <p>1. Դասեր սկսնակ ուսուցիչների մոտ,</p> <p>2. Դասալսումներ՝ կապված նոր դասագրքերի, դասավանդման, մեթոդների օգտագործման հետ,</p> <p>3. Դասալսումներ դասընթացի կատարելագործման նոր չափորոշիչների լույսով,</p> <p>4. Դասալսումներ փորձառու և բարձրորակ գիտելիքներ ապահովող ուսուցիչների մոտ,</p> <p>9. Դասալսումներ 2-րդ դասարանում նոր մեթոդներով աշխատանքը ստուգելու համար,</p>		Տնօրեն, Փոխտնօրեններ, մեթոդմիավորման նախագահ	

	10.Փոխադարձ դասալսումներ /համապատասխան գրանցումներով/, 11.Բոլոր դասալսումների քննարկումներ Մեթոդիավորման անդամների /և տնօրինության/ կողմից:			
2	Խմբային դասալսումներ. 1. Կոնկրետ դասեր 2. Կոնկրետ ուսուցչի մոտ որևէ առարկայի դասը, 3. Դասալսումներ դասավանդման արդյունավետությունը ստուգելու նպատակով:		Մեթոդիավորման անդամներ	
3	Օրինակելի կամ ցուցադրական բաց դասերի կազմակերպում. 1. Օրինակելի դասեր փորձառու ուսուցիչների մոտ, 2. Բաց դասեր սկսնակ ուսուցիչների մոտ,		Մեթոդիավորման նախագահ, անդամներ	

ՄԵԹՈԴԱՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐ

№№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետը	Կատարող	Նշումներ
1	ա. Մեթոդական ցուցումներ 2023-2024-ուս. տարում գնահատման չափորոշչի պահանջների կատարման ուղղությամբ՝ օգտագործելով աշակերտների գիտելիքների թվանշանային գնահատման արդյունքները:			
2	Նոր գրքերի, պարբերականների և առանձին հոդվածների քննարկում: Համացանցի տարբեր կայքերի նյութերի ուսումնասիրություն:		Մեթոդիավորման նախագահ, անդամներ	
3			Մեթոդիավորման նախագահ, անդ.	
4	Անհատական խորհրդատվություն դասավանդման խնդիրների վերաբերյալ:		Փորձառու ուսուցիչներ	

5	Դաստիարակության դժվարություններն այսօր:		Մեթոդիավորման անդամներ	
6	Ուսուցչի էթիկան:			
7	Հիմնախնդիրները		Մեթոդիավորման անդամներ	
8	Դասավանդման նոր մեթոդների քննարկումը և կիրառումը:		Մեթոդիավորման անդամներ	
9	Մեթոդական գրականության որոնումը համացանցում:		Նախագահ, անդ.	
10	Մեթոդական նոր ձեռնարկների կիրառությունը ուսուցման գործընթացում:		Մեթոդիավորման անդամներ	
11	Սովորողների ճանաչողական հետաքրքրությունների զարգացման հետ կապված աշխատանքներ:		Մեթոդիավորման անդամներ	
12	Սովորողների հետ անհատական աշխատանքի կազմակերպում, անհատական աշխատանքի ձևերի ընտրություն:		Մեթոդիավորման անդամներ	
13	Աշխատանք շնորհալի երեխաների բացահայտման և նրանց ունակությունների զարգացման ուղղությամբ:		Մեթոդիավորման անդամներ	
14	Ավարտական քննությունների նախապատրաստման գործընթացի կատարելագործում, աշակերտների գիտելիքի մակարդակի բարձրացում:		Մեթոդիավորման անդամներ	

ՈՒՍՈՒՄՆԱՍԻՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

№№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետը	Կատարող	Նշումներ
1	Գրագիտության ապահովումը 2-րդ դասարանում:		Մեթոդիավորման նախագահ	
2	Պատկերավոր մտածողության ձևավորումը դասերին 2-րդ դասարանում:		Մեթոդիավորման նախագահ	
3	Անձի բարոյահոգեբանական աշխարհայացքի ձևավորումը 7-10-րդ դասարաններում:		Մեթոդիավորման նախագահ,	

			անդամներ	
4	Գիտելիքները գործնականում օգտագործելու կարողությունների և հմտությունների ապահովումը 2-րդ դասարանում:		Մեթոդմիավորման նախագահ, անդամներ	
5	Դաստիարակությունը հայոց լեզվի և գրականության միջոցներով:		Մեթոդմիավորման նախագահ, անդամներ	
6	Դասավանդման դրվածքը 2-րդ դասարանում աշակերտների գիտելիքների և ուսուցիչների դասավանդման մակարդակի ստուգման նպատակով:		Տնօրինություն	

Ն Դ Վ

№ №	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետը	Կատարող	Նշումներ
1	Ծրագրի կատարողականի ստուգում:		Փոխտնօրեն, հանձնախմբի նախագահ	
2	120 և ավելի ժամ բացակայած աշակերտների ցուցակի կազմում /ատարկայի կտրվածքով/ և քննական նյութերի նախապատրաստում:			

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ՄԵԹՈԴԱԿԱՆ ԱՆԿՅՈՒՆՈՒՄ

№№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետը	Կատարող	Նշումներ
1	Մեթոդական նորույթների ուսումնասիրություն. 1. նոր հրատարակված գրքերի և հոդվածների ցուցադրում, 2. մեթոդական, մանկավարժական, մասնագիտական լավագույն զեկուցումների ցուցադրում, 3. ուսուցիչների դասավանդած դասարաններում		Մեթոդմիավորման նախագահ, անդամներ	

	առաջադիմության տարեվերջյան արդյունքների ամփոփում և ցուցադրում, 4. առաջավոր փորձի մասին տեղեկությունների հաղորդում, 5. առաջավոր փորձի ուսումնասիրության արդյունքների հաղորդում:			
2	<<Կլոր սեղանների>> հաճախակի կազմակերպում:			
3	Փոխտնօրենի հետ գրավոր աշխատանքների քանակի, տեսակի և արդյունավետության խնդիրների հետ կապված հարցերի քննարկում:			

ՁԵԿՈՒՑՈՒՄՆԵՐ, ՉՐՈՒՅՑՆԵՐ

№№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետը	Կատարող	Նշումներ
1	Ծնող-աշակերտ - դպրոց հաղորդակցության գաղտնիքները	Սեպտեմբեր դեկտեմբեր	Ս. Հակոբյան	

ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄՆԵՐ, ԱՇԽԱՏԱԺՈՂՈՎՆԵՐ

№№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետը	Կատարող	Նշումներ
1	Նշանավորների տարելիցներ, գրական-երաժշտական ցերեկույթներ՝		Մերթոմիավորման նախագահ, անդամներ, դասղեկներ	
2	Գրքերի քննարկումների կազմակերպում:		Մերթոմիավորման նախագահ, անդամներ, դասղեկներ	
3	Գրավոր աշխատանքներ		Մերթոմիավորման	

			նախագահ, անդամներ, տնօրինություն	
4	Վահանակների ստեղծում:		Մ/մ անդամներ	
5	Օլիմպիադաների դպրոցական փուլերի կազմակերպում և անցկացում		Մեթոդիավորման նախագահ, անդամներ	
6	Առարկայական էքսկուրսիաների կազմակերպում թանգարաններ		Մեթոդիավորման անդամներ, դասղեկներ	
7	Ցուցահանդեսների կազմակերպում, դիտում և քննարկում		Մեթոդիավորման անդամներ, դասղեկներ	
8	Ներկայացումների դիտում և քննարկում		Մեթոդիավորման անդամներ, դասղեկներ	
9	Ազգային տոներ		Մեթոդիավորման անդամներ, դասղեկներ	
11	Առարկայական տասնօրյակի և միամսյակի անցկացում		Մեթոդիավորման նախագահ, անդամներ	
12	Տոներ			

**ԶՆՆԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐԻ ՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄ,
ԿԱՔԻՆԵՏՆԵՐԻ ԶԱԱՎՈՐՈՒՄ**

№№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետը	Կատարող	Նշումներ
1	Զննական միջոցների պատրաստում ըստ թեմաների և դասարանների		Մեթոդիավորման անդամներ	
2	Վահանակների և ալբոմների պատրաստում:		Մեթոդիավորման անդամներ	
3	Կաբինետների ձևավորում:		Կաբինետների պատասխանատուներ	
4	Մեթոդական հավաքածուի ստեղծում / սցենարներ, ռեֆերատներ, մեթոդական ուսումնասիրություններ, տեսանյութեր, ալբոմներ, տեսադասեր և այլն/:		Մեթոդիավորման նախագահ, անդամներ	

5	Հարցարանների կազմում		Մեթոդմիավորման անդամներ	
---	----------------------	--	-------------------------	--

1. Առարկայական մեթոդական միավորումներն ստեղծվում են նույն առարկայի կամ հարակից առարկաների երեք և ավելի ուսուցիչների առկայության դեպքում: Դպրոցի բոլոր ուսուցիչների՝ առարկայական մեթոդական միավորումներում ընդգրկվածությունը պարտադիր է:
2. Դասվարների համար ստեղծվում է տարրական կրթության մեթոդական միավորում:
3. Մեթոդական միավորումը՝
 - 1) քննարկում է մանկավարժական խորհրդի կողմից փորձաքննության ներկայացված մեթոդական միավորման կազմում ընդգրկված ուսումնական առարկաների հանրակրթական առարկայական չափորոշիչներին համապատասխան ուսումնական ծրագրերի, ուսումնական պլանների նախագծերը, նոր փորձարկվող դասագրքերը, ձեռնարկները, մեթոդական ձեռնարկները և դրանց քննարկումների վերաբերյալ ուսուցիչներին 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 ուսուցիչների (դասվարների) մասնագիտական և դասավանդման որակի բարձրացմանը:
 - 5) աջակցում է ուսուցիչներին (դասվարներին)՝ ատեստավորմանը նախապատրաստվելիս:
 - 6) կազմակերպում է մասնագիտական և մանկավարժական-մեթոդական խորհրդակցություններ, խորհրդատվություններ, սեմինարներ, մանկավարժական-մեթոդական ընթերցումներ:
 - 7) ուսուցիչներին (դասվարներին) հաղորդակից է դարձնում մանկավարժության նորագույն նվաճումներին, կազմակերպում է սեմինարներ, մանկավարժական-մեթոդական ընթերցումներ:
 - 8) սահմանված կարգով ապահովում է ուսուցիչների մասնակցությունը փորձարկվող դասագրքերի փորձաքննությանը:
 - 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 դպրոցական առարկայական մրցույթներ և այլ միջոցառումներ.

12) սահմանված կարգով մշակում և տնօրենի հաստատմանն է ներկայացնում քննական և ստուգողական առաջադրանքներ՝ առնվազն երեք տարբերակով, ուսումնական պլանով նախատեսված առարկաներից կազմված անհատական առարկայական պլաններ, լրացուցիչ դասընթացների ժամանակացույցներ:

4. Առարկայական մեթոդական միավորումների նիստերը գումարվում են առնվազն յուրաքանչյուր ամիսը մեկ անգամ: Նիստերն արձանագրվում են:

Աշխատակարգ

ՄԵԹՈԴՄԻԱՎՈՐՄԱՆ ՆԻՍՏԵՐԸ՝

1. Գումարվում են ամիսը առնվազն մեկ անգամ, ըստ պլանի, նախապես նշանակված օրը ,նիստից երկու օր առաջ բոլոր անդամներին բաժանվում է օրակարգը, սահմանված կարգով նիստերն արձանագրվում են մեթոդական միավորման նախագահի կողմից և ստորագրվում: Կարող են հրավիրվել արտահերթ նիստեր:

2. Արձանագրվում են էլեկտրոնային տարբերակով : Տվյալ ուսումնական տարվա արձանագրությունները հավաքվում են առանձին թղթապանակում, ուսումնական տարվա ավարտից հետո կարվում են՝ ձևավորելով մեթոդական միավորման արձանագրությունների մատյան և հանձնվում է տնօրենին՝ պահպանելու նպատակով/պահպանության ժամկետը 5 տարի/

3. Առարկայական մեթոդական միավորման հերթական և արտահերթ նիստերի արձանագրությունների համարակալումը կատարվում է տվյալ ուսումնական տարվա սկզբից և ավարտվում է ուսումնական տարվա վերջում:

4. Կարող են հրավիրվել կրթական գործընթացի մյուս մասնակիցները

5. Կարող են հրավիրվել առարկայական այլ մեթոդմիավորման(ների) հետ համատեղ նիստեր

6. Մեթոդմիավորման նիստերի հիմնական նպատակը ուսումնադաստիարակչական գործընթացի կազմակերպման հարցերի, դասավանդվող ուսումնական առարկաների յուրացման ուղղությամբ ուսուցիչների համատեղ քննարկումն է:

7. Մեթոդական միավորման նիստերի քննարկվող խնդիրների թեմատիկան պետք է բխի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների ընդհանուր ուղղություններից:

Նիստ 1 – Օգոստոս 25-31

1. *Մեթոդական միավորման նիստի օրակարգի հաստատում*
2. Նախորդ ուսումնական տարվա ընթացքում մեթոդմիավորման գործունեության արդյունքները եւ նոր ուսումնական տարվա խնդիրները/ տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ/
Մեթոդական միավորման տարեկան աշխատանքի պլանի քննարկումն ու տնօրենի հաստատման ներկայացում/զեկուցող՝մ/մ նախագահ/
- 4.2023-2024 ուսումնական տարվա I կիսամյակի աշխատանքների բաշխում/զեկուցող՝մ/մ նախագահ/
- 5.ուսումնական պլանով սահմանված դասաժամերի նախնական բաշխում /զեկուցող՝մ/մ նախագահ/
- 6.ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչի ժամերի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկություն/զեկուցող՝մ/մ նախագահ/
7. 2023-2024 ուսումնական տարվա առարկայական թեմատիկ պլաններին հավանություն տալը և տնօրենի հաստատմանը ներկայացնելը/զեկուցողներ մ/մ անդամներ/
- 8.Բանավոր հարցումների, թեմատիկ և գործնական աշխատանքների կիսամյակի ընթացքում նվազագույն քանակի քննարկում/զեկուցող *տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ/*
- 9.նոր ուսումնական տարվա աշխատանքները կանոնակարգող իրավական փաստաթղթերի ուսումնասիրություն/զեկուցող *տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ/*
- 10.Օրվա դասի պլանների մշակման և կազմման հարցը զեկուցող *տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ/*
11. Սովորողներին հանձնարարվող տնային աշխատանքի տեսակներ զեկուցող *տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ/*
- 12.2023-2024 ուսումնական տարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանի նախագծի մասին
- 13.Փոխադարձ դասալսումների մասին(զեկուցող՝ տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ)
14. Հերթական ատեստավորման ենթակա ուսուցիչների մասնագիտական կարիքի մասին (զեկուցող՝ տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ)
15. 2-րդ դասարանում մեթոդական միավորման ուսուցիչների կողմից հայտորոշիչ, ձևավորող գնահատման ձևերը ընտրելու և ամփոփիչ գնահատման (միավորային, բնութագրող) մեթոդների ընտրության մասին: (զեկուցող՝ տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ)
- 16. Առաջարկվող հարցեր/ըստ կարիքի/**

Նիստ 2 – Սեպտեմբեր 25-30

1. **Մեթոդական միավորման նիստի օրակարգի հաստատում** զեկուցող՝մ/մ նախագահ/
 2. Նախորդ մեթոդմիավորման նիստի որոշումների կատարման մասին մեթոդմիավորման նախագահի զեկուցում: զեկուցող՝մ/մ նախագահ/
 - 3.Մեթոդական զեկույց/ձևավորվող գնահատում/ զեկուցող՝մ/մ նախագահ/
 - 4.Փոխադարձ դասալսումների քննարկում զեկուցող՝մ/մ նախագահ/
 - 5.Դասավանդման նոր մեթոդների և հնարների կիրառման հարցը: զեկուցող՝մ/մ նախագահ/
 - 6.Առարկայական նոր ծրագրերի ուսումնասիրում և քննարկում զեկուցող՝մ/մ նախագահ/
 7. Գործնական աշխատանքների, բաց դասերի, ըստ առարկաների արտադասարանական միջոցառումների , առարկայական շաբաթների, գիտագործնական համաժողովների, մեթոդական փառատոնների և այլ մեթոդական միջոցառումների հարցի քննարկում: զեկուցող՝մ/մ նախագահ/
 - 9.Էլեկտրոնային մատյանների ստուգումների արդյունքների քննարկում զեկուցող՝մ/մ նախագահ/
- 10.Առաջարկվող հարցեր/ըստ կարիքի/**

Նիստ 3 – Հոկտեմբեր 25-30

1. **Մեթոդական միավորման նիստի օրակարգի հաստատում**
- 2.Նախորդ մեթոդմիավորման նիստի որոշումների կատարման մասին մեթոդմիավորման նախագահի զեկուցում
- 3.Փոխադարձ դասալսումներ և քննարկումներ:
4. Մեթոդական զեկուցում «Ձևավորող գնահատման բաղադրիչները»

5. Առարկայական այլ մեթոդմիավորման(ների) հետ համատեղ նիստերի կազմակերպման հարցի քննարկում:

6.Առարկայական խմբակների պլանների երաշխավորում

7.Առարկայական նոր ծրագրերի ,չափորոշիչների և դասագրքերի ուսումնասիրում ու քննարկում:

9.Առաջարկվող հարցեր/ըստ կարիքի/

Նիստ 4 – Նոյեմբեր 25-30

1.Մեթոդական միավորման նիստի օրակարգի հաստատում

2.Նախորդ մեթոդմիավորման նիստի որոշումների կատարման մասին մեթոդմիավորման նախագահի զեկուցում

3. Առարկաների դրվածքի ուսումնասիրում, փոխադարձ դասալսումներ և քննարկումներ:

4.Գործնական աշխատանքների, բաց դասերի, ըստ առարկաների արտադասարանական միջոցառումների, առարկայական շաբաթների, պատի թերթերի լուսընծայման աշխատանքների կազմակերպում

5.Առարկայական նոր ծրագրերի , չափորոշիչների և դասագրքերի ուսումնասիրում ու քննարկում

6. էլեկտրոնային մատյանների ստուգումների արդյունքների քննարկում

7. Բանավոր հարցումների, թեմատիկ և գործնական աշխատանքների կիսամյակի ընթացքում նվազագույն քանակի պահպանման հարցի քննարկում

8.Առարկայական մրցույթներ

9.Առաջարկվող հարցեր/ըստ կարիքի/

Նիստ 5 – Դեկտեմբեր 25-30

1. Մեթոդական միավորման նիստի օրակարգի հաստատում

2. Նախորդ մեթոդմիավորման նիստի որոշումների կատարման մասին մեթոդմիավորման նախագահի զեկուցում

3. I կիսամյակի ծրագրերի կատարողականի ստուգում:

4. I կիսամյակի կատարած աշխատանքի վերլուծություն, հաշվետվություն:
5. II կիսամյակի թեմատիկ պլանների քննարկում:
6. II կիսամյակի համար հանձնարարությունների բաշխում:
7. Տնօրենության կողմից տրված գրավոր աշխատանքների քննարկում:
8. 12-րդ դասարանի աշակերտների համար հունվար ամսին կազմակերպվող պետական ավարտական քննությունների անցկացման համար խորհրդատվությունների կազմակերպում

9. Առաջարկվող հարցեր/ըստ կարիքի/

Նիստ 6 – Հունվար 25-30

1. ***Մեթոդական միավորման նիստի օրակարգի հաստատում***
2. Նախորդ ամսվա աշխատանքների քննարկում:
3. Ուսումնական առարկաների դրվածքի ուսումնասիրում, փոխադարձ դասալսումների քննարկումներ:
4. Մեթոդական զեկուցում
5. Առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլը հաղթահարած աշակերտներին մարզային և տարածքային փուլի նախապատրաստում:
6. Հանրակրթական առարկայական չափորոշիչներին համապատասխան ուսումնական ծրագրերի, ուսումնական պլանների նախագծեր, նոր փորձարկվող դասագրքեր, ձեռնարկներ, մեթոդական ձեռնարկներ և դրանց քննարկումներ:
7. Էլեկտրոնային մատյանների ստուգումների արդյունքների քննարկում

Նիստ 7 – Փետրվար 25-30

1. ***Մեթոդական միավորման նիստի օրակարգի հաստատում***
2. Նախորդ ամսվա աշխատանքների քննարկում:
3. Ուսումնական առարկաների դասավանդման դրվածքի ուսումնասիրում, փոխադարձ դասալսումներ և քննարկումներ:
4. Մեթոդական զեկուցում «Ձևավորվող գնահատման գործիքները»

5. Համադպրոցական միջոցառումների,բաց դասերի, ըստ առարկաների արտադասարանական միջոցառումների, առարկայական շաբաթների, պատի թերթերի լուսընծայման աշխատանքների կազմակերպում
6. էլեկտրոնային մատյանների ստուգումների արդյունքների քննարկում

Նիստ 8 – Մարտ 25-30

1. Մեթոդական միավորման նիստի օրակարգի հաստատում

- 2.Նախորդ ամսվա աշխատանքների քննարկում:
- 3.Ուսումնական առարկաների դասավանդման դրվածքի ուսումնասիրում,փոխադարձ դասալսումներ և քննարկումներ:
- 4.Մեթոդական զեկուցում
- 5.էլեկտրոնային մատյանների ստուգումների արդյունքների քննարկում
- 6.2023-2024 ուստարվա նոր ծրագրերի չափորոշիչների և դասագրքերի ուսումնասիրում ու քննարկում:
7. **Ուսուցիչների (դասվարների) մասնագիտական և դասավանդման որակի բարձրացմանը**
 7. էլեկտրոնային մատյանների ստուգումների արդյունքների քննարկում

Նիստ 9 – Ապրիլ 25-30

1.Մեթոդական միավորման նիստի օրակարգի հաստատում

- 2.Նախորդ ամսվա աշխատանքների քննարկում:
- 3.Ուսումնական առարկաների դասավանդման դրվածքի ուսումնասիրում,փոխադարձ դասալսումներ և քննարկումներ:
- 4.Մեթոդական զեկուցում
- 3.Համադպրոցական միջոցառումների,բաց դասերի, ըստ առարկաների արտադասարանական միջոցառումների, առարկայական շաբաթների աշխատանքների կազմակերպում
- 4.Առարկայաան մրցույթների կազմակերպում
5. էլեկտրոնային մատյանների ստուգումների արդյունքների քննարկում

Նիստ 10 – Մայիս 25-30

1. Մեթոդական միավորման նիստի օրակարգի հաստատում

2. Նախորդ ամսվա աշխատանքների քննարկում:

3. 2-րդ կիսամյակի առարկայական ծրագրերի կատարողականի ստուգում:

4. Տնօրենության կողմից տրվող գրավոր աշխատանքների անցկացում, արդյունքների ամփոփում:

5. Բանավոր հարցումների, թեմատիկ և գործնական աշխատանքների կիսամյակի ընթացքում նվազագույն քանակի պահպանման հարցի քննարկում

6. 4-րդ դասարանի դիտելիքների ստուգման առաջադրանքների կազմում ԳԹԿ-ի հրապարակած օրինակների հիման վրա:

7. Էլեկտրոնային մատյանների ստուգումների արդյունքների քննարկում

Նիստ 11 – Հունիս 25-30

1. Ուսումնական տարվա կատարած աշխատանքների ամփոփում և վերլուծություն:

2. Գիտելիքների ստուգում, ավարտական, պետական ավարտական քննությունների արդյունքներ ամփոփում:

3. Նոր ուսումնական տարվա աշխատանքների նախնական բաշխում