

ՀԱՍՏՈՒԿ



**ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ
ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ
ԲՆԱԳԻՏԱԿԱՆ
ԱՌԱՐԿԱՆԵՐԻ Մ/Մ
ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ
ՏԱՐԵԿԱՆ ԾՐԱԳԻՐ**

Պուշկինոյի հիմնական դպրոց

ուսու մեթոդական հաստատություն, անվանում մ/ց

Մուրադյան Նարինե Հրաչիկի

ազգանուն, անուն, հայրանուն

2023- 2024 ուստարի

ՄԵԹՈԴԱԿԱՆ ՄԻԱՎՈՐՄԱՆ ԿԱԶՄԻ ԿՐԹԱԿԱՆ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՏՎՅԱԼՆԵՐԻ ՄԱՍԻՆ ԱՂՅՈՒՍԱԿ									
Թիվ	Ազգանունը, անունը, հայրանունը	Ծննդյան տարեթիվը	Կրթությունը	Որակավորումը	Մտածը	Ի՞նչ առարկա է դասավանդում	Դասավանդվող դասարանները	Շաբաթ. ժամերը	Դպրոցական բաղադրիչ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Ներկարարյան Նաիրա	1966	բարձրագույն	մանկավարժ	27	Մաթեմատիկա, Հանրահաշիվ Երկրաչափություն, ԹԳՀԳ	5-9	32	2
2	Մուրադյան Նարինե	1988	բարձրագույն	մանկավարժ	13	Քիմիա ,կենսաբանություն, Բնագիտություն ,բնություն	5-9	20	4
3	Մարտիրոսյան Ալմարա	1953	բարձրագույն	մանկավարժ		Ֆիզիկա	7-9	7	1
4	Ղուկասյան Տիգրան	1990	բարձրագույն	մանկավարժ	1	Ֆիզկուլտուրա	2-9	19	0
5	Քալաշյան Հասմիկ Օհանյան Անուշ	1986 1991	բարձրագույն բարձրագույն	մանկավարժ մանկավարժ	5	Աշխարհագրություն, շախմատ աշխարհագրություն	6-9 6-9	13 8	1
6	Արզոյան Գայանե	1987	բարձրագույն	մանկավարժ	12	Տեխնոլոգիա, կերպարվեստ	5-7	7	1

7	Զալինյան Ալեքս	1990	բարձրագույն	մանկավարժ	8	ՆԶՊ	8-9	2	0
8	Քալաշյան Դավիթ	1965	բարձրագույն	մանկավարժ	5	Տեխնոլոգիա, շախմատ	7-9	1+5	0

ԾՐԱԳՐԵՐ և ԴԱՍԱԳՐՔԵՐ

№№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետը	Կատարող	Նշումներ
----	----------------------------	---------	---------	----------

1	Դասագրքերի քննարկում.		Առարկայական մեթոդախավորում	Կատարված է
2	<p align="center">ԾՐԱԳՐԵՐԻ, ԹԵՄԱՏԻԿ ՊԼԱՆԱՎՈՐՈՒՄՆԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄ ԵՎ ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ.</p> <p>1. Ծանոթացում պետական չափորոշչին, 2. Ծանոթացում առարկայական պետական չափորոշչին, 3. Ծանոթացում պետական ծրագրերին, 4. Ծանոթացում նոր ուստարվա մեթոդական նամակներին, 5. Ծանոթացում առարկաներից սովորողների ընթացիկ գնահատման նյութերի փաթեթին 6. Ծրագրերի և դասագրքերի համապատասխանության քննարկում, 7. Ծանոթացում օգոստոսյան խորհրդակցության ցուցումներին, 8. Թեմատիկ պլանների կազմում, քննարկում և հաստատում, 9. Առաջին կիսամյակում ծրագրերի կատարողականի ստուգում, 10. Տարեկան ծրագրերի կատարողականի ստուգում, 11. Արդյունքների ամփոփում, 12. Թեմատիկ պլանի վերանայում, 13. Մեթոդախավորման՝ նոր ուստարվա աշխատանքային պլանի կազմում: 14. ԱՈՒՊ-ի քննարկում:</p>	<p>25.08.23-30.09.23 25.08.23-30.09.23</p> <p>26.09.23-28.09.23 26.09.23-28.09.23</p> <p>24.10.23-27.10.23</p> <p>25.11.23-29.11.23</p> <p>25.11.23-29.11.23</p> <p>26.12.23-29.12.23 26.12.23-29.12.23</p> <p>23.01.24-27.01.24 24.02.24-28.02.24 23.05.24-27.05.24</p> <p>24.06.24-31.06.24</p>	<p>Առարկայական Մեթոդախավորում</p> <p>Առարկայական Մեթոդախավորում</p> <p>Առարկայական Մեթոդախավորում</p> <p>Առարկայական Մեթոդախավորում</p> <p>Առարկայական Մեթոդախավորում</p> <p>Առարկայական Մեթոդախավորում</p> <p>Առարկայական Մեթոդախավորում</p> <p>Առարկայական Մեթոդախավորում</p> <p>Առարկայական մեթոդախավորում</p>	<p>Կատարված է Կատարված է</p> <p>Կատարված է Կատարված է</p> <p>Կատարված է</p>

ԴԱՍԱԼՍՈՒՄՆԵՐ ԲԱՑ ԴԱՍԵՐ

N°N°	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետը	Կատարող	Նշումներ
1	Անհատական դասալսումներ.		Տնօրեն,	

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Դասեր սկսնակ ուսուցիչների մոտ, 2. Դասալսումներ՝ կապված նոր դասագրքերի, , դասավանդման, մեթոդների օգտագործման հետ, 3. Դասալսումներ դասընթացի կատարելագործման նոր չափորոշիչների լույսով, 4. Դասալսումներ փորձառու և բարձրորակ գիտելիքներ ապահովող ուսուցիչների մոտ, 9. Դասալսումներ 2-7-րդ դասարաններում նոր մեթոդներով աշխատանքը ստուգելու համար, 10. Փոխադարձ դասալսումներ /համապատասխան գրանցումներով/, 11. Բոլոր դասալսումների քննարկումներ Մեթոդափավորման անդամների /և տնօրինության/ կողմից: 	26.09.23-29.11.23	մեթոդափավորման նախագահ	
2	<p>Խմբային դասալսումներ.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Կոնկրետ դասեր 2. Կոնկրետ ուսուցչի մոտ որևէ առարկայի դասը, 3. Դասալսումներ դասավանդման արդյունավետությունը ստուգելու նպատակով: 		Մեթոդափավորման անդամներ	
3	<p>Օրինակելի կամ ցուցադրական բաց դասերի կազմակերպում.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Օրինակելի դասեր փորձառու ուսուցիչների մոտ 2. Բաց դասեր սկսնակ ուսուցիչների մոտ 		Մեթոդափավորման նախագահ, անդամներ	

ՄԵԹՈԴԱՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐ

№№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետը	Կատարող	Նշումներ
1	Մեթոդական ցուցումներ 2023-2024 ուս. տարում գնահատման չափորոշիչի պահանջների կատարման ուղղությամբ՝ օգտագործելով աշակերտների գիտելիքների թվանշանային	սեպտեմբեր	Մեթոդափավորման նախագահ,	

	գնահատման արդյունքները:		անդամներ	
2	Նոր գրքերի, պարբերականների և առանձին հոդվածների քննարկում: Համացանցի տարբեր կայքերի նյութերի ուսումնասիրություն:	հոկտեմբեր	Մեթոդափավորման նախագահ, անդամներ	
3	Անհատական խորհրդատվություն դասավանդման խնդիրների վերաբերյալ:	նոյեմբեր	Փորձառու ուսուցիչներ	
4	Ղաստիարակության դժվարություններն այսօր:	դեկտեմբեր	Մեթոդափավորման անդամներ	
5	Ուսուցչի էթիկան:	հունվար		
6	Հիմնախնդիրները	փետրվար	Մեթոդափավորման անդամներ	
7	Ղասավանդման նոր մեթոդների քննարկումը և կիրառումը:	մարտ	Մեթոդափավորման անդամներ	
8	Մեթոդական գրականության որոնումը համացանցում:	ապրիլ	Նախագահ, անդ.	
9	Մեթոդական նոր ձեռնարկների կիրառությունը ուսուցման գործընթացում:	ապրիլ	Մեթոդափավորման անդամներ	
10	Սովորողների ճանաչողական հետաքրքրությունների զարգացման հետ կապված աշխատանքներ:	ապրիլ	Մեթոդափավորման անդամներ	
11	Սովորողների հետ անհատական աշխատանքի կազմակերպում, անհատական աշխատանքի ձևերի ընտրություն:	ապրիլ	Մեթոդափավորման անդամներ	
12	Աշխատանք շնորհալի երեխաների բացահայտման և նրանց ունակությունների զարգացման ուղղությամբ:	մայիս	Մեթոդափավորման անդամներ	
13	Ավարտական քննությունների նախապատրաստման գործընթացի կատարելագործում, աշակերտների գիտելիքի մակարդակի բարձրացում:	մայիս	Մեթոդափավորման անդամներ	

ՈՒՍՈՒՄՆԱՍԻՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

N°N°	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետը	Կատարող	Նշումներ
1	Գրագիտության ապահովումը 5-9-րդ դասարաններում:	հոկտեմբեր	Մեթոդախմբի անախագահ	
2	Պատկերավոր մտածողության ձևավորումը դասերին 5-9-րդ դասարաններում:	նոյեմբեր	Մեթոդախմբի անախագահ	
3	Անձի բարոյահոգեբանական աշխարհայացքի ձևավորումը 5-9-րդ դասարաններում:	դեկտեմբեր	Մեթոդախմբի անախագահ, անդամներ	
4	Գիտելիքները գործնականում օգտագործելու կարողությունների և հմտությունների ապահովումը կենսաբանության դասերին 7- 8- րդ դասարաններում:	ապրիլ	Մեթոդախմբի անախագահ, անդամներ	
5	Ղաստիարակությունը հայոց լեզվի և գրականության միջոցներով:	դեկտեմբեր	Մեթոդախմբի անախագահ, անդամներ	
6	Ղասավանդման դրվածքը 5-9-րդ դասարաններում աշակերտների գիտելիքների և ուսուցիչների ղասավանդման մակարդակի ստուգման նպատակով:	Հունվար-փետրվար	Տնօրինություն	

Ն Դ Վ

N° N°	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետը	Կատարող	Նշումներ
1	Ծրագրի կատարողականի ստուգում:	մայիս	Տնօրեն, հանձնախմբի նախագահ	
2	Օլիմպիադայի դարոցական փուլի անցկացում:	դեկտեմբեր	Տնօրեն, հանձնախմբի նախագահ	
3	Ավարտական դասարանների քննության կազմակերպում և անցկացում	մայիս-հունիս	Տնօրեն, հանձնախմբի նախագահ	
4	120 և ավելի ժամ բացակայած աշակերտների ցուցակի կազմում /առարկայի կտրվածքով/ և քննական նյութերի նախապատրաստում:	մայիս	Տնօրեն, հանձնախմբի նախագահ	

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ՄԵԹՈԴԱԿԱՆ ԱՆԿՅՈՒՆՈՒՄ

N°N°	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետը	Կատարող	Նշումներ
1	<p>Մեթոդական նորույթների ուսումնասիրություն.</p> <p>1. նոր հրատարակված գրքերի և հոդվածների ցուցադրում,</p> <p>2. մեթոդական, մանկավարժական, մասնագիտական լավա - գույն զեկուցումների ցուցադրում,</p> <p>3. ուսուցիչների դասավանդած դասարաններում առաջադիմության տարեվերջյան արդյունքների ամփոփում և ցուցադրում,</p> <p>4. առաջավոր փորձի մասին տեղեկությունների հաղորդում,</p> <p>5. առաջավոր փորձի ուսումնասիրության արդյունքների հաղորդում:</p>	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Մեթոդափափորման նախագահ, անդամներ	
2	<<Կլոր սեղանների>> հաճախակի կազմակերպում:	մարտ	Մեթոդափափորման նախագահ, անդամներ	
3	Տնօրենի հետ գրավոր աշխատանքների քանակի, տեսակի և արդյունավետության խնդիրների հետ կապված հարցերի քննարկում:	ապրիլ	Տնօրեն, Մեթոդափափորման նախագահ, անդամներ	

ԶԵԿՈՒՑՈՒՄՆԵՐ, ԶՐՈՒՅՑՆԵՐ, ՆԱԽԱԳԾԵՐ

N°N°	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետը	Կատարող	Նշումներ
1	Նախագծային աշխատանք՝ Քիմա <<Նյութ>> Կենսաբանություն <<Դեղաբույսեր>> Ֆիզիկա <<>>		Նարինե Մուրադյան Նարինե Մուրադյան Ալմարա Մարտիրոսյան	

ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄՆԵՐ, ԱՇԽԱՏԱԺՈՂՈՎՆԵՐ

N°	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետը	Կատարող	Նշումներ
----	----------------------------	---------	---------	----------

№				
1	Նշանավորների տարելիցներ, գրական-երաժշտական ցերեկույթներ`	փետրվար	Մեթոդախաղերի նախագահ, անդամներ, դասղեկներ	
2	Գրքերի քննարկումների կազմակերպում:	մարտ	Մեթոդախաղերի նախագահ, անդամներ, դասղեկներ	
3	Գրավոր աշխատանքներ	ապրիլ	Մեթոդախաղերի նախագահ, անդամներ, տնօրինություն	
4	Վահանակների ստեղծում:	մայիս	Մ/մ անդամներ	
5	Օլիմպիադաների դպրոցական փուլերի կազմակերպում և անցկացում	Դեկտեմբեր-հունվար	Մեթոդախաղերի նախագահ, անդամներ	
6	Առարկայական էքսկուրսիաների կազմակերպում թանգարաններ	մայիս	Մեթոդախաղերի նախագահ, անդամներ, դասղեկներ	
7	Ցուցահանդեսների կազմակերպում, դիտում և քննարկում	մայիս	Մեթոդախաղերի նախագահ, անդամներ, դասղեկներ	
8	Ներկայացումների դիտում և քննարկում	ապրիլ	Մեթոդախաղերի նախագահ, անդամներ, դասղեկներ	
9	Ազգային տոներ	Սեպտեմբեր-մայիս	Մեթոդախաղերի նախագահ, անդամներ, դասղեկներ	
10	Տոներ	Սեպտեմբեր-մայիս	Մեթոդախաղերի նախագահ, անդամներ	

**ԶՆՆԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐԻ ՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄ,
ԿԱԲԻՆԵՏՆԵՐԻ ԶՆԱՎՈՐՈՒՄ**

№№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետը	Կատարող	Նշումներ
1	Ջննական միջոցների պատրաստում ըստ թեմաների և դասարանների	փետրվար	Մեթոդմիավորման անդամներ	
2	Վահանակների և ալբոմների պատրաստում:	մայիս	Մեթոդմիավորման անդամներ	
3	Կաբինետների ձևավորում:	Սեպտեմբեր-հոկտեմբեր	Կաբինետների պատասխանատուներ	
4	Մեթոդական հավաքածուի ստեղծում / սցենարներ, ռեֆերատներ, մեթոդական ուսումնասիրություններ, տեսանյութեր, ալբոմներ, տեսադասեր և այլն/:	Օգոստոս-հունիս	Մեթոդմիավորման նախագահ, անդամներ	

Առարկայական մեթոդական միավորումների աշխատանքները կանոնակարգվում են « Հայաստանի Հանրապետության պետական Հանրակրթական ուսումնական հաստատություն» ՊՈԱԿ-ի օրինակելի կանոնադրության Հավելված N 3 ՀՀ կառավարության 2002 թվականի հուլիսի 25-ի N 1392-Ն որոշման համաձայն:

91. Առարկայական մեթոդական միավորումներն ստեղծվում են նույն առարկայի երեք և ավելի ուսուցիչների առկայության դեպքում: Մյուս դեպքերում կարող են ձևավորվել մեթոդական միավորումներ՝ հարակից առարկաների ուսուցիչներից:

92. Դասվարների համար ստեղծվում է տարրական կրթության մեթոդական միավորում:

93. Առարկայական կամ տարրական կրթության մեթոդական միավորումը՝

1) քննարկում է հանրակրթական առարկայական չափորոշիչներին համապատասխան ուսումնական ծրագրերի, ուսումնական պլանների նախագծերը, նոր փորձարկվող դասագրքերը, ձեռնարկները, մեթոդական ձեռնարկները և դրանց քննարկումների վերաբերյալ ուսուցիչներին (դասվարներին) 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) որակավորման բարձրացմանը.

5) որակավորման տարակարգ չունեցող սկսնակ ուսուցիչներին (դասվարներին) նախապատրաստում է ատեստավորման.

6) կազմակերպում է մասնագիտական և մանկավարժական-մեթոդական խորհրդակցություններ, խորհրդատվություններ.

7) ուսուցիչներին (դասվարներին) հաղորդակից է դարձնում մանկավարժության նորագույն նվաճումներին, կազմակերպում է սեմինարներ, մանկավարժական-մեթոդական ընթերցումներ.

8) սահմանված կարգով կազմակերպում է փորձարկվող դասագրքերի փորձաքննություն.

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 օլիմպիադաներ, առարկայական մրցույթներ և այլ միջոցառումներ:

94. Տարբեր դպրոցների և ուսուցիչների նախաձեռնությամբ կարող են ստեղծվել միջդպրոցական մեթոդական միավորումներ:

95. Առարկայական մեթոդական միավորումների նիստերը գումարվում են առնվազն յուրաքանչյուր ամիսը մեկ անգամ: Սահմանված կարգով նիստերն արձանագրվում են:

Ուսուցչական մեծ համակազմ ունեցող հանրակրթական ուսումնական հաստատություններում կարող են ստեղծվել, օրինակ՝ ըստ ուսումնական բնագավառների մեթոդմիավորումներ՝

Հայոց լեզու և գրականություն.

Հայրենագիտություն.

Օտար լեզուներ.

ԲՏ&Մ (Մաթեմատիկա, ՏՀՏ, շախմատ, տեխնոլոգիա).

ԲՏ&Մ (Ֆիզիկա, քիմիա, կենսաբանություն, աշխարհագրություն, բնագիտություն).

Արվեստ և արհեստ.

Հասարակություն, հասարակական գիտություններ

Ֆիզիկական կրթություն և անվտանգ կենսագործունեություն:

Ուսուցչական ավելի փոքր համակազմ ունեցող դպրոցներում կարող են ձևավորվել պակաս թվով մեթոդմիավորումներ:

Աշխատակարգ

ՄԵԹՈԴՄԻԱՎՈՐՄԱՆ ՆԻՍՏԵՐԸ՝

1. Ղեկավարում է տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալը(2023թ.հունվարի 1-ից տնօրենը),վարում է նախագահը:

2. 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:
3. Արձանագրվում են էլեկտրոնային տարբերակով կամ ձեռագիր/մեթոդական միավորման մատյան/: Եթե նիստերը արձանագրվում են էլեկտրոնային տարբերակով,ապա 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/:Ձեռագիր արձանագրելու դեպքում մատյանը մնում է մեթոդական միավորման նախագահի մոտ և մատյանի ավարտից հետո հանձնվում է տնօրենին ` պահպանելու նպատակով /պահպանության ժամկետը 5 տարի/:
- 4.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: