



ՀԱՄԱՏԱՏՈՒՄ ԵՄ՝

ԴՊՐՈՑԻ ՏՆՕՐԵՆ

«01» սեպտեմբեր 2023 թ.

<<ՕՏԱՐ ԼԵԶՈՒՆԵՐ>> ՄԵԹՈԴՄԻԱՎՈՐՄԱՆ

ՏԱՐԵԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

Մ/մ նախագահ՝

Ն.Քամայան

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 քննարկման 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: Մահմանված կարգով նիստերն արձանագրվում են:

## Աշխատակարգ

### ՄԵԹՈԴՄԻԱՎՈՐՄԱՆ ՆԻՍՏԵՐԸ՝

1. Ղեկավարում է 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:

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/:

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 թեմատիկական պետք է բխի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների ընդհանուր ուղղություններից:

# ԾՐԱԳՐԵՐ ԵՎ ԴԱՍԱԳՐՔԵՐ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետ	Կատարող	Նշում						
1	<p>Դասագրքերի, ուսումնական նյութերի ընտրություն և դրանցով աշխատանքի քննարկում</p> <p>1. 5-րդ դասարանի նոր դասագրքի քննարկում</p> <table border="1" data-bbox="264 488 1312 609"> <tr> <td data-bbox="264 488 594 609">Անգլերեն 5</td> <td data-bbox="594 488 930 609">«Մարի հրատարակչություն»</td> <td data-bbox="930 488 1312 609">Մ.Ամիրադյան, Կ.Պողոսյան ՍՊԸ</td> </tr> </table> <p>2. 7-րդ դասարանի նոր դասագրքի քննարկում</p> <table border="1" data-bbox="264 735 1312 813"> <tr> <td data-bbox="264 735 594 813">Անգլերեն 7</td> <td data-bbox="594 735 930 813">«Չանգակ-97» ՍՊԸ</td> <td data-bbox="930 735 1312 813">Լուսինե Գրիգորյան</td> </tr> </table> <p>3. Ֆրանսերենի ուսուցումը 5-րդ և 7-րդ դասարաններում կազմակերպել առարկայական նոր ծրագրերի համապատասխան ուսումնական նյութեր կիրառելով:</p>	Անգլերեն 5	«Մարի հրատարակչություն»	Մ.Ամիրադյան, Կ.Պողոսյան ՍՊԸ	Անգլերեն 7	«Չանգակ-97» ՍՊԸ	Լուսինե Գրիգորյան	<p>22. 08. - 25. 08. 2023թ</p> <p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Առարկայական Մեթոդախառնման անդամներ</p>	
Անգլերեն 5	«Մարի հրատարակչություն»	Մ.Ամիրադյան, Կ.Պողոսյան ՍՊԸ								
Անգլերեն 7	«Չանգակ-97» ՍՊԸ	Լուսինե Գրիգորյան								
2	<p style="text-align: center;"><b>ԾՐԱԳՐԵՐԻ, ԹԵՄԱՏԻԿ ՊԼԱՆԱՎՈՐՈՒՄՆԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄ ԵՎ ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ծանոթացում պետական չափորոշչին,</li> <li>2. Ծանոթացում առարկայական պետական չափորոշչին,</li> <li>3. Ծանոթացում պետական ծրագրերին,</li> <li>4. Ծանոթացում նոր ուստարվա մեթոդական նամակներին,</li> <li>5. Ծանոթացում առարկաներից սովորողների ընթացիկ գնահատման նյութերի փաթեթին</li> </ol>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Առարկայական մեթոդախառնում</p>							

<p>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. Մեթոդախաղորման՝ նոր ուստարվա աշխատանքային պլանի կազմում:  14. ԱՈԻՊ–ի քննարկում:</p>			
--	--	--	--

## ԴԱՍԱԼՍՈՒՄՆԵՐ ԲԱՅ ԴԱՍԵՐ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետը	Կատարող	Նշումներ
1	<p><b>Անհատական դասալսումներ.</b>  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,</p>	Սեպտեմբեր-մայիս	Տնօրեն, Փոխտնօրեններ, մեթոդախաղորման նախագահ	

	<p>9. Դասալսումներ 5 և 7-րդ դասարաններում նոր մեթոդներով աշխատանքը ստուգելու համար,</p> <p>10. Փոխադարձ դասալսումներ 3–9–րդ դասարաններում /համապատասխան գրանցումներով/,</p> <p>11. Բոլոր դասալսումների քննարկումներ Մեթոդախաղարկման անդամների /և տնօրինության/ կողմից:</p>			
2	<p>Խմբային դասալսումներ.</p> <p>1. Կոնկրետ դասեր</p> <p>2. Կոնկրետ ուսուցչի մոտ որևէ առարկայի դասը,</p> <p>3. Դասալսումներ դասավանդման արդյունավետությունը ստուգելու նպատակով:</p>	Մեպտեմբեր-մայիս	Մեթոդախաղարկման անդամներ	
3	<p>Օրինակելի կամ ցուցադրական բաց դասերի կազմակերպում.</p> <p>1. Օրինակելի դասեր փորձառու ուսուցիչների մոտ,</p> <p>2. Բաց դասեր սկսնակ ուսուցիչների մոտ,</p>	Առարկայական տասնօրյակների ընթացքում 2023 հոկտեմբեր և 2024 մարտ	Մեթոդախաղարկման նախագահ, անդամներ	

## ՄԵԹՈԴԱՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐ

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

1	ա. Մեթոդական ցուցումներ 2023-2024 ուստարում գնահատման չափորոշի պահանջների կատարման ուղղությամբ՝ օգտագործելով աշակերտների գիտելիքների թվանշանային գնահատման արդյունքները:	Մեպտեմբեր	Փոխտնօրեններ, մեթոդախաղարման նախագահ	
2	Նոր գրքերի, պարբերականների և առանձին հոդվածների քննարկում: Համացանցի տարբեր կայքերի նյութերի ուսումնասիրություն:	Ուստարվա ընթացքում	Մեթոդախաղարման նախագահ, անդամներ	
3	Անհատական զեկույցներ, սեմինարներ	Առարկայական տասնօրյակների ,մ/մ նիստերի ընթացքում	Մեթոդախաղարման նախագահ, անդ.	
4	Անհատական խորհրդատվություն դասավանդման խնդիրների վերաբերյալ:	Ուստարվա ընթացքում	Փորձառու ուսուցիչներ	
5	Դաստիարակության դժվարություններն այսօր:	Ուստարվա ընթացքում	Մեթոդախաղարման անդամներ	
6	Ուսուցչի էթիկան:	Ուստարվա ընթացքում		
7	Հիմնախնդիրները	Ուստարվա ընթացքում	Մեթոդախաղարման անդամներ	
8	Դասավանդման նոր մեթոդների քննարկումը և կիրառումը:	Ուստարվա ընթացքում	Մեթոդախաղարման անդամներ	
9	Մեթոդական գրականության որոնումը համացանցում:	Ուստարվա ընթացքում	Նախագահ, անդ.	
10	Մեթոդական նոր ձեռնարկների կիրառությունը ուսուցման գործընթացում:	Ուստարվա ընթացքում	Մեթոդախաղարման անդամներ	

11	Սովորողների ճանաչողական հետաքրքրությունների զարգացման հետ կապված աշխատանքներ:	Ուստարվա ընթացքում	Մեթոդախաղորման անդամներ	
12	Սովորողների հետ անհատական աշխատանքի կազմակերպում, անհատական աշխատանքի ձևերի ընտրություն:	Ուստարվա ընթացքում	Մեթոդախաղորման անդամներ	
13	Աշխատանք շնորհալի երեխաների բացահայտման և նրանց ունակությունների զարգացման ուղղությամբ:	Ուստարվա ընթացքում	Մեթոդախաղորման անդամներ	
14	Ավարտական քննությունների նախապատրաստման գործընթացի կատարելագործում, աշակերտների գիտելիքի մակարդակի բարձրացում:	2-րդ կիսամյակի ընթացքում	Մեթոդախաղորման անդամներ	

## ՈՒՍՈՒՄՆԱՍԻՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետը	Կատարող	Նշումներ
1	Գրագիտության ապահովումը 5-7-րդ դասարաններում:	Ուստարվա ընթացքում	Մեթոդախաղորման նախագահ	
2	Պատկերավոր մտածողության, անգլերեն և ֆրանսերեն լեզուներով անսխալ հաղորդակցվելու հմտության ձևավորումը դասերին 5-9 -րդ դասարաններում:	Ուստարվա ընթացքում	Մեթոդախաղորման նախագահ	
3	Ուսումնական նախագծերի իրականացում 7րդ դասարաններում:	Ուստարվա ընթացքում	Մեթոդախաղորման նախագահ, անդամներ	
4	Գիտելիքները գործնականում օգտագործելու կարողությունների և հմտությունների ապահովումը օտար լեզվի դասերին 5-9-րդ դասարաններում:	Ուստարվա ընթացքում	Մեթոդախաղորման նախագահ, անդամներ	



5	Դաստիարակությունը օտար լեզվի միջոցով:	Ուստարվա ընթացքում	Մեթոդիավորման նախագահ, անդամներ	
6	Դասավանդման դրվածքը 3-9-րդ դասարաններում աշակերտների գիտելիքների և ուսուցիչների դասավանդման մակարդակի ստուգման նպատակով: Գրավոր աշխատանքների և ընթերցանության մրցույթի կազմակերպում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն Մ/մ նախագահ և անդամներ	

### Ն Դ Վ / Ներդրոցական վերահսկողություն/

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետ	Կատարող	Նշում
1	Ծրագրի կատարողականի ստուգում:	1-ին կիսամյակի վերջում 2-րդ կիսամյակի վերջում	Փոխտնօրեն, հանձնախմբի նախագահ	
2	Օլիմպիադայի դպրոցական փուլի անցկացում:	նոյեմբեր	Փոխտնօրեն, հանձնախմբի նախագահ	
3	Ավարտական դասարանների քննության կազմակերպում և անցկացում	Մայիս	Փոխտնօրեն, հանձնախմբի նախագահ	
4	120 և ավելի ժամ բացակայած աշակերտների ցուցակի կազմում /առարկայի կտրվածքով/ և քննական նյութերի նախապատրաստում:	Մայիս	Փոխտնօրեն, հանձնախմբի նախագահ	
5	7-րդ դասարանում նախագծերի պաշտպանության արդյունքների ամփոփում	Մայիս	Փոխտնօրեն, հանձնախմբի նախագահ	

## ԱՇԽԱՏԱՆՔ ՄԵԹՈԴԱԿԱՆ ԱՆԿՅՈՒՆՈՒՄ

N <sup>o</sup>	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետը	Կատարող	Նշումներ
1	<p><b>Մեթոդական նորույթների ուսումնասիրություն.</b></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>	Ուստարվա ընթացքում	Մեթոդիավորման նախագահ, անդամներ	
2	<b>&lt;&lt;Կլոր սեղանների&gt;&gt; հաճախակի կազմակերպում:</b>	Ուստարվա ընթացքում		
3	Տնօրենի և ուսումնական գծով տնօրենի տեղակալների հետ գրավոր աշխատանքների	Ուստարվա ընթացքում		

	քանակի, տեսակի և արդյունավետության խնդիրների հետ կապված հարցերի քննարկում:			
--	--	--	--	--

### ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄՆԵՐ, ԱՇԽԱՏԱԺՈՂՈՎՆԵՐ

№№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետը	Կատարող	Նշումներ
1	Նշանավորների տարելիցներ, գրական-երաժշտական ցերեկույթներ	Ուստարվա ընթացքում	Մեթոդիավորման նախագահ, անդամներ, դասղեկներ	
2	Գրքերի քննարկումների կազմակերպում:	Ուստարվա ընթացքում	Մեթոդիավորման նախագահ, անդամներ, դասղեկներ	
3	Գրավոր աշխատանքներ /ՆԴՎ/	Ուստարվա ընթացքում	Մեթոդիավորման նախագահ, անդամներ, տնօրինություն	
4	Մասնակցություն աշխատաժողովներին, հանրապետական, միջմարզային, դպրոցական մրցույթներին:	Ուստարվա ընթացքում	Մեթոդիավորման	
4	Վահանակների ստեղծում:		Մ/մ անդամներ	
5	Օլիմպիադաների դպրոցական փուլերի կազմակերպում և անցկացում	նոյեմբեր	Մեթոդիավորման նախագահ, անդամներ	
6	Առարկայական էքսկուրսիաների կազմակերպում	Ուստարվա ընթացքում	Մեթոդիավորման անդամներ, դասղեկներ	
7	Ցուցահանդեսների կազմակերպում, դիտում և քննարկում	Ուստարվա ընթացքում	Մեթոդիավորման անդամներ, դասղեկներ	

8	Ներկայացումների դիտում և քննարկում	Ուստարվա ընթացքում	Մեթոդափափոքման անդամներ, դասադեկներ	
9	Ազգային տոներ	Ուստարվա ընթացքում	Մեթոդափափոքման անդամներ, դասադեկներ	
10	Առարկայական տասնօրյակի և միամայակի անցկացում		Մեթոդափափոքման նախագահ, անդամներ	

**ԶՆՆԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐԻ ՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄ,  
ԿԱԲԻՆԵՏՆԵՐԻ ԶԵՎԱՎՈՐՈՒՄ**

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

5	Հարցարանների կազմում	Ուստարվա ընթացքում	Մեթոդիավորման անդամներ	
---	----------------------	-----------------------	---------------------------	--