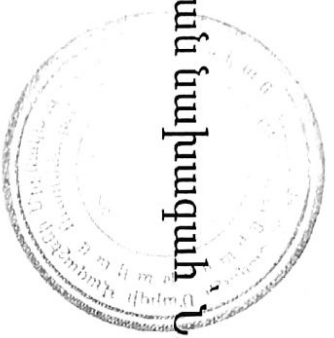


ՏԱՐԲԿԱՆ ԱՌԱՐԿԱՅԱԿԱՆ ՄԵԹՈՂՄԻԱԿԱՎՈՐՄԱՆ  
ՏԱՐԵԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ



Մեթոդիկական նախագահ Ս. Աղաջանյան

ՄԵԹՈԴԱԿԱՆ ՄԻՆԳՈՐՄԱՆ ԿԱԶՄԻ ԿՐԹԱԿԱՆ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՏԳՅԱԼՆԵՐԻ ՄԱՍԻՆ ԱՂՅՈՒՄԱԿ

Թիվ	Ազգանունը, անունը, հայրանունը	Ի՞նչ առարկա է դասավանդում	Դասավանդվող դասարանները
1	2	3	4
1	Ազատանյան Նարայ	Դասվար	2
2	Սարգսյան Հայկուհի	դասվար	1,3
3	Դանիելյան Կարինե	դասվար	3
4	Շախբաջյան Շուշան	դասվար	4
5	Շախբաջյան Արտաշես	շախմատ	2-4
6	Օթարյան Լուսինե	Կերպարվեստ, տեխնոլոգիա	2-4

# Ծրագրեր և դասագրքեր

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետը	Կատարող	Նշումներ
1	Դասագրքերի քննարկում. Կրթության պետական կառավարման կողմից երաշխավորված դասագրքերի քննարկում, դրանց վերաբերյալ հաստատության տնօրենին առաջարկությունների ներկայացում	օգոստոս	Առարկայական վեթյուրիստներ	
2	Ծրագրերի, թեմատիկ պլանավորումների քննարկում և հաստատում. 1. ծանոթացում պետական չափորոշին, 2. ծանոթացում առարկայական պետական չափորոշիչներին, 2023-2024 ուստարվա օրինակելի ուսպլանին /Նախնական դասաքաշխում և տնօրենին առաջարկությունների ներկայացում/, երաշխավորություններին, ծրագրերի կրականացումն ապահովող այլ ախտերի 3. ծանոթացում պետական ծրագրերին, 4. ծանոթացում նոր ուստարվա մեթոդական նամակներին, 5. ծանոթացում առարկաներից սովորողների ընթացիկ գնահատման կրթերի 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. պրոցեսները ամփոփում, 12. թեմատիկ պլանի վերանայում, 13. Մեթոդիկական 2023-2024 ուստարվա աշխատանքային պլանի նախագծի կազմում:	օգոստոս օգոստոս օգոստոս օգոստոս սեպտեմբեր սեպտեմբեր դեկտեմբերի 25 հունիս հունիս	Առարկայական վեթյուրիստներ	

## Դասապլաններ և բաց դասեր

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետը	Կատարող	Նշումներ
1	Բրականացնել դասապլաններ հետևյալ քանակով 1. Մ/մ նախագահ շաբաթական առվագն 2 ժամ 2. Անդամներ շաբաթական առնվազն 1 ժամ	Տարվա ընթացքում	մեթոդիստներնան նախագահ, անդամներ	
2	Խմբային դասապլաններ. 1. կոնկրետ դասեր որոշակի առարկաներից, 2. կոնկրետ ուսուցչի մոտ որևէ առարկայի դասը, 3. որոշակի կոնկրետ նպատակներով դասապլաններ	Տարվա ընթացքում	Մեթոդիստներնան անդամներ	

3 Օրինակելի կամ ցուցադրական բաց դասերի կազմակերպում. 1. օրինակելի դասեր փորձառու ուսուցիչների մոտ, 2. բաց դասեր մեթոդավարման շրջանակներում 3. համալսարանական բաց դասեր:	Տարվա ընթացքում	Մեթոդավարման նախագահ, անդամներ	
--	-----------------	--------------------------------	--

## Մեթոդաձևակալարժեքի աշխատանքների քննարկումներ

№	Մշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետը	Կատարող	Կշումներ
1	Մեթոդավարման առարկաներին վերաբերող նոր գրքերի, պարբերականների և առանձին հոդվածների քննարկում: Համացանցի տարբեր կայքերի նյութերի ուսումնասիրություն: Օրվա պլանների կազմման մեթոդիկա:	Մեպտեմբերի, տարվա ընթացքում	Մեթոդավարման նախագահ, անդամներ	
2	Անհատական խորհրդատվություն մեթոդավարման առարկաների դասավանդման լինդիրների վերաբերյալ:	Տարվա ընթացքում	Փորձառու ուսուցիչներ	
3	Դասավանդման նոր մեթոդների քննարկումը և կիրառումը	Տարվա ընթացքում	Մեթ. անդամներ	
4	Մեթոդական գրականության որոնումը համացանցում:	Տարվա ընթացքում	Մեթոդավարման նախագահ, անդ.	
5	Դաստիարակության ղեկավարություններն այսօր:	ընթացքում	Մեթ. անդամներ	
6	ԿԳՆ կողմից երաշխավորված մեթոդական նոր ձեռնարկների կիրառությունը ուսուցման գործընթացում:	Տարվա ընթացքում	Մեթ. անդամներ	
7	Ընթերցանությունը որպես զարգացման հիմնական ուղղորտ	ընթացքում	Մեթ. անդամներ	
8	Մոխրորդների ճանաչողական հետաքրքրությունների զարգացման հետ կապված աշխատանքներ:	Տարվա ընթացքում	Մեթ. անդամներ	
9	Աշխատանք շնորհալի երեխաների բացահայտման և նրանց ունակությունների զարգացման ուղղությամբ:	Տարվա ընթացքում	անդամներ	



10	Ավարտական քննությունների նախապատրաստման գործընթացի կազմակերպում, վերանայում, աշակերտների գիտելիքի մակարդակի բարձրացում:	Տարվա ընթացքում		
11	Մեթոդափոխման արարկաներին վերաբերող մեթոդական հարցերը /<<Տեղեկագիր>>2023, 3-րդ, 4-րդ համարներ/, մեթոդական նամակները:	մեկտեմբեր	նախագահ, անդ, Մեթոդափոխման	
12	Ընթերցանության ուղղությամբ կազմակերպել վերապատրաստումներ ղաավարների համար:	մեկտեմբեր	Մեթոդափոխման անդամներ	
13	Կազմակերպել էքսկուրսիաներ՝ գրադարան	հոկտեմբեր	Մեթոդափոխման անդամներ	
14	Կազմակերպել ընթերցանության, ասումների, դերային խաղերի և թատերական մրցույթներ, գրքի քննարկումներ:	նոյեմբեր	Մեթոդափոխման անդամներ	
15	Խրախուսել լավագույն մասնակիցներին:	դեկտեմբեր	Մեթոդափոխման անդամներ	
16	Կազմակերպել բաց դասեր, ցերեկույթներ:	հունվար	Մեթոդափոխման անդամներ	
17	Գնահատման մեթոդաբանություն, գնահատման նոր մոտեցումներ	փետրվար	Մեթոդափոխման անդամներ	
18	Մտեղծել ընթերցանության խմբակ	փետրվար	Մեթոդափոխման անդամներ	
19	Կազմակերպել այցելություններ գրախանութներ	ապրիլ	Մեթոդափոխման անդամներ	
20	Կազմակերպել ընթերցանության մրցույթ	մայիս	Մեթոդափոխման անդամներ	

# Օրակարգեր

ՄԵԹՈԴԱԿԱՆ ՄԻԱԿԱՐԳՄԱՆ ՆԻՍՏ 1

Օգոստոսի 27-30-ը

1. Մեթոդաբանության նիստի օրակարգի հաստատում:
2. Օրինակելի ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչի ժամաքանակի բաշխման առաջարկությունների մշակում:
3. Հանրակրթական առարկայական չափորոշիչներին համապատասխան առարկայական ուսումնական ծրագրերի, ուսումնական պլանի, դասաբաշխման նախագծի քննարկում.
4. Թեմատիկ պլանների քննարկում և ներկայացում տնօրենի հաստատմանը:
5. Սովորողներին դասազբքերով և այլ ուսումնական գրականությանը ազատակցելու հետ առնչվող խնդիրների քննարկում:
6. Բանավոր, գործնական և թեմատիկ աշխատանքների թվի որոշում:

Նիստ 2

Մեթոդաբանության 25-27

1. Նախադրյալ մեթոդաբանության նիստի որոշումների կատարման մասին մեթոդաբանության որոշումների կատարման մասին մեթոդաբանության նախագահի զեկուցում:
2. Մեթոդաբանության նիստի օրակարգի հաստատում:
3. Ուսուցիչների (դասավարձների) որակավորման բարձրացմանը նպաստելու հարցը:
4. Փորձաքննության դասազբքերի, ձեռնարկների, մեթոդական ձեռնարկների հարցը

1. Նախորդ մեթոդվիճակորման նիստի որոշումների կատարման մասին մեթոդվիճակորման որոշումների կատարման մասին մեթոդվիճակորման նախագահի զեկուցում:
2. Մեթոդվիճակորման նիստի օրակարգի հաստատում:
3. Դասավանդման նոր մեթոդների, հնարների կիրառման հարցը:
4. Գործնական աշխատանքների, բաց դասերի, ըստ առարկաների արտադասարանական միջոցառումների, առարկայական շաբաթների, գիտագործնական համաժողովների, մեթոդական փառատոնների և այլ մեթոդական միջոցառումների հարցի քննարկում:
5. Մոխորողներին հանձնարարվող տնային աշխատանքի տեսակների հարցը:
6. Ջեկույց «Ուսուցիչը որպես մանկավարժական հարդրակցության և շփումների սուբյեկտ»
7. Էլեկտրոնային դասամատյանների լրացման վիճակը:

Նիստ 4

Նոյեմբերի 22-26

1. Նախորդ մեթոդվիճակորման նիստի որոշումների կատարման մասին մեթոդվիճակորման որոշումների կատարման մասին մեթոդվիճակորման նախագահի զեկուցում:
2. Մեթոդվիճակորման նիստի օրակարգի հաստատում:
3. Մոխորողների մոտ կարողությունների զարգացման գնահատման կազմակերպում:
4. Էլեկտրոնային դասամատյանների լրացման վիճակը

Նիստ 5

Ղեկտեմբեր 24-27

1. Նախորդ մեթոդվիավորման նիստի որոշումների կատարման մասին մեթոդվիավորման նախագահի զեկուցում:
2. Հաստատել մեթոդվիավորման նիստի օրակարգը:
3. Կիսամյակային ամփոփիչ աշխատանքների կազմակերպում:
4. Առաջին կիսամյակի արդյունքների քննարկում:

Նիստ 6

Փետրվարի 24-28

1. Նախորդ մեթոդվիավորման նիստի որոշումների կատարման մասին մեթոդվիավորման նախագահի զեկուցումը:
2. Հաստատել մեթոդվիավորման նիստի օրակարգը:
3. Մարտ ամսին առարկաներից դասարանական միջոցառման կազմակերպման հարցը:
4. Փոխադարձ դասալսումների կազմակերպման հարցը:

Նիստ 7

Մարտի 22-27

1. Նախորդ մեթոդվիավորման նիստի որոշումների կատարման մասին մեթոդվիավորման նախագահի զեկուցումը;
2. Հաստատել մեթոդվիավորման նիստի օրակարգը:
3. Մաթեմատիկայի առարկայի դասավանդման որակի անհատական ներդրողական վերահսկողության (ՄԴԿ-ն իրականացվում է համաձայն դպրոցի տարեկան աշխատանքնային պլանի) շրջանակներում ուսումնասիրության պլանավորում ապրիլ ամսին իրականացնելու համար:



1. Նախորդ մեթոդվիավորման նիստի որոշումների կատարման մասին մեթոդվիավորման նախագահի զեկուցումը: (Կարևոր է բնորոշել ապրիլի ամսին միջոցառում և առարկայական մրցույթներ կազմակերպած ուսուցիչների, ինչպես նաև սեմինար վարող ուսուցիչների կատարած աշխատանքը: Այդ աշխատանքները նախատեսվել էր կազմակերպել ապրիլ ամսին մարտ ամսվա նիստում)
2. Հաստատել մեթոդվիավորման նիստի օրակարգը:
3. Աշակերտների կիրառական և վերլուծական կարողությունների զարգացման վիճակը դասերի ընթացքում:

Նիստ 9

ՄԱՅԻՄ 23-27

1. Նախորդ մեթոդվիավորման նիստի որոշումների կատարման մասին մեթոդվիավորման նախագահի զեկուցում:
2. Մեթոդվիավորման նիստի օրակարգի հաստատում:
3. Թեմատիկ գրավոր աշխատանքների անցկացում, քննարկում և արդյունքների վերլուծություն:
4. 120-ից 200 ժամ բացակայություն ունեցող սովորողների համար քննությունների նախապատրաստական աշխատանքների կազմակերպում

ՀՈՒՆԻՍ ԱՄՄՎԱ ՕՐԱԿԱՐԳԻ ԱՄՍԱԹԻՎԸ ՏՍ ՏԳՅԱԼ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐՎԱ ՓԱՄԱՆԱԿԱՅՈՒՅՅԻ

1. ՈՒսումնական տարվա ՄՄ դրոշումների կատարման մասին մեթոդավորման նախագահի զեկուցում:
2. Էլեկտրոնային մատյանը վարելու որակը:
3. Ուսումնական տարվա ընթացքում կատարված աշխատանքների վերլուծություն և ամփոփում:

5. Հաշվետվությունների քննարկում:

## Ստուգումներ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետը	Կատարող	Նշումներ
1	Տարրական առարկաներից 1-ին կիսամյակի կիսամյակային ամփոփիչ առաջին գրավիճը աշխատանքի կազմակերպում և անցկացում:	Առաջին կիսամյակ	ՄԷթ. անդամներ	
2	Արդյունքների ամփոփում և քննարկում:	Առաջին կիսամյակ	ՄԷթ. անդամներ	
3	Տարրական առարկաներից 2-րդ կիսամյակի կիսամյակային ամփոփիչ երկրորդ գրավիճը աշխատանքի կազմակերպում և անցկացում:	Երկրորդ կիսամյակ	ՄԷթոդ. նախագահ	
4	Արդյունքների ամփոփում և քննարկում:	Երկրորդ կիսամյակ	ՄԷթ. անդամներ	
5	Թեմատիկ, ուսուցանող գրավորների, գործնական աշխատանքների քանակի, բովանդակության, որակի ստուգում:	Տարվա ընթացքում	ՄԷթոդ. նախագահ	
7	Օրագրերի կատարողականի ստուգում:	Յուրաքանչյուր ամիս	ՄԷթոդ. նախագահ	
8	Էլեկտրոնային մատյանի գրանցումների և թեմատիկ պլանի համապատասխանության ստուգում:	Յուրաքանչյուր	ՄԷթոդ. նախագահ	

9	120 և ավելի ժամ բացակայած աշակերտների ցուցակի կազմում և քննական նյութերի նախապատրաստում:	ամիս Մայիսի 12	Մեթոդ. նախագահ, անդամներ	
---	--	-------------------	-----------------------------	--

## Աշխատանք մեթոդական անկյունում

№	Մշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետը	Կատարող	Նշումներ
1	<p>Մեթոդական նորույթների ուսումնասիրություն.</p> <p>1. նոր հրատարակված գրքերի և հոդվածների ցուցադրում,</p> <p>2. մեթոդական, մանկավարժական, մասնագիտական լավագույն գեկուցումների ցուցադրում,</p> <p>3. ուսուցիչների դասավանդած դասարաններում արաջադիմության տարեկերջյան արդյունքների ամփոփում և ցուցադրում,</p> <p>4. արաջավեր իտրճի մասին տեղեկությունների հարցրում,</p>	Տարվա ընթացքում	Մեթոդիկաիորման նախագահ, անդամներ	
2	<<Կլոր սեղանների>>, բանավեճերի հաճախակի կազմակերպում:	Տարվա ընթացքում	Մեթոդիկաիորման նախագահ, անդամներ	
3	Գրավոր աշխատանքների քանակի, տեսակի և արդյունավետության խնդիրների հետ կապված հարցերի քննարկում:	Տարվա ընթացքում	Մեթոդիկաիորման նախագահ, անդամներ	
4	Արտադրագրական գործնական պարագաներների կազմակերպում, արդյունքների ամփոփում, ուսումնական նյութերի, ստեղծների, պատի թերթերի ստեղծում	Տարվա ընթացքում	Մեթոդիկաիորման նախագահ, անդամներ	
5	Տնօրենի աջակցությամբ նոր և ժամանակակից նյութերի ձեռքբերում	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, Մեթոդիկաիորման նախագահ, անդամներ	



# Միջոցառումներ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետը	Կատարող	Նշումներ
1	Քիտանականների վերաբերյալ քննարկումների կազմակերպում:	Տարվա ընթացքում	Մեթոդախորան և ախազահ, անդամներ, դասղեկներ	
2	Քիտականների մրցույթ	Տարվա ընթացքում նեպտեմբեր հոկտեմբեր ապրիլ մարտ	Մեթոդախորան և ախազահ, անդամներ, տնօրինություն	
3	Մասնակցություն, «Կենցաղուրու» մրցույթին:	ապրիլ	Մեթոդ. անդամներ	
4	Առարկայական էքսկուրսիաների կազմակերպում թանգարաններ:	Տարվա ընթացքում	Մեթ. անդամներ, դասղեկներ	
5	Ցուցահանդեսների դիտում և քննարկում:	Տարվա ընթացքում	Մեթ. անդամներ, դասղեկներ	
6	Ներկայացումների դիտում և քննարկում:	Տարվա ընթացքում	Մեթ. անդամներ, դասղեկներ	
7	Բնությունն է կանչում			
8	Ազգային տոների նշում:	Տարվա ընթացքում	Մեթ. անդամներ, դասղեկներ	
9	Առարկայական շաբաթի անցկացում	Ըստ հավելված 2-ի	Մեթ. նախազահ, անդամներ	