

ՀՀ Սյունիքի մարզի Գեղիի  
միջնակարգ դպրոցի  
հումանիտար առարկաների  
մեթոդափափորման

2023-2024 ուսումնական  
տարվա աշխատանքային  
պլան

Հումանիտար առարկաների մեթոդափափորման  
նախագահ՝ Բաակ Ն. Բաղդասարյան

## Մեթոդափափորման անդամ ուսուցիչներ

N	Ազգանուն,անուն, հայրանուն	Դասավանդող առարկան	Կրթություն
1	Աբկարյան Արեգա Գեորգիի	Մայրենի	Բարձրագույն
2	Բաղդասարյան Նվարդ Ալբերտի	Մայրենի	Միջին մասնագիտական
3	Բաղիրյան Իննա Սամվելի	Պատմություն	Բարձրագույն
4	Խաչատրյան Աննա Աշոտի	Երգ	Միջին մասնագիտական
5	Օրբելյան Լուսինե Արշամի	Ռուսաց լեզու	Բարձրագույն
6	Արզումանյան Մելինե Լևոնի	Անգլերեն	
7	Ավագյան Ռոզա Արամի	Հայոց լեզու, Գրականություն	Բարձրագույն

## Հանրակրթական հաստատության մեթոդիավորման աշխատանքների պլանավորում

1. Ըստ ՀՀ պետական հանրակրթական հաստատության առարկայական մեթոդիավորման օրինակելի կանոնադրության, առարկայական մեթոդիավորման աշխատանքի գլխավոր խնդիրն է.
  - Հանրակրթական հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպումը
  - Առարկայի դասավանդման արդյունավետության բարձրացումը
2. Մ/մ աշխատանքի հիմնական ուղղություններն են.
  - Առարկայական չափորոշիչի, ուսումնական ծրագրերի և դրանց բացատրագրերի, դասագրքերի, մեթոդական ուղեցույցների, ձեռնարկների, մասնագիտական մեթոդամանկավարժական ամսագրերի և թերթերի հոդվածների ուսումնասիրումը և քննարկումը,
  - Սովորողների գիտելիքների որակի, առարկայի դասավանդման վիճակի վերլուծություն
  - Մասնագիտական և մանկավարժական, մեթոդական խորհրդատվությունների, ինչպես նաև խորհրդակցությունների կազմակերպում,
  - Մանկավարժության նորագույն նվաճումների հետ ծանոթացում, ներդրոցական սեմինարների, ընթերցումների կազմակերպում
  - Ներդրոցական առարկայական մրցույթների և օլիմպիադաների կազմակերպում:

### **Մ/մ աշխատանքային պլանը կազմել ըստ հետևյալ բաժինների**

-դասի արդյունավետության բարձրացման ուղիների մշակում

-ուսուցման մեթոդների կարգավորում,

-արտադասարանական աշխատանքների արդյունավետ աշխատանքի ստեղծում:

Մ/մ աշխատանքային պլանի հիման վրա ձևավորվում են մ/մ նիստերի օրակարգերը, որոնք գումարվում են ամիսը մեկ անգամ և արձանագրվում են համապատասխան մատյանում:

# ԾՐԱԳՐԵՐ ԵՎ ԴԱՍԱԳՐՔԵՐ

Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը
Մեթոդափափորման աշխատանքային պլանի կազմում և հաստատում	Մ/մ նախագահ և ուսուցիչներ	Օգոստոս
Ուսումնական ծրագրերի, տեղեկատուների, մեթոդական նամակների և ուղեցույցների հետ ծանոթացում	Մ/մ անդամ ուսուցիչներ	Սեպտեմբեր
Օգտագործվող դասագրքերի և օժանդակ նյութերի հաստատում և արձանագրում	Մ/մ անդամ ուսուցիչներ	Սեպտեմբեր
Թեմատիկ պլանների կազմում, քննարկում և հաստատում	Մ/մ նախագահ, անդամ ուսուցիչներ	Սեպտեմբեր
Առաջին կիսամյակում ծրագրերի կատարողականի ստուգում	Մ/մ նախագահ	1-ին կիսամյակ
Տարեկան ծրագրերի կատարողականի ստուգում	Մ/մ նախագահ	Տարվա ընթացքում

# Մեթոդամանկավարժական աշխատանքների քննարկումներ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետը	Կատարող
1	Մեթոդափավորման առարկաներին վերաբերող նոր գրքերի, պարբերականների և առանձին հոդվածների քննարկում:  Համացանցի տարբեր կայքերի նյութերի ուսումնասիրություն:  Օրվա պլանների կազման մեթոդիկա:	Սեպտեմբեր,  տարվա ընթացքում	Մեթոդափավորման  նախագահ,  անդամ ուսուցիչներ
2	Մեթոդափավորման առարկաներին վերաբերող մեթոդական հարցերը, մեթոդական նամակները:	Սեպտեմբեր	Մեթոդափավորման  նախագահ, անդամ ուսուցիչներ
3	Անհատական խորհրդատվություն մեթոդափավորման առարկաների դասավանդման խնդիրների վերաբերյալ:	Տարվա  ընթացքում	Փորձառու  ուսուցիչներ
4	Դաստիարակության դժվարություններն այսօր:	Նոյեմբեր	Մեթոդափավորման անդամներ
5	Ուսուցչի էթիկան:	Դեկտեմբեր	Մեթոդափավորման և անդամներ
6	Գնահատման մեթոդաբանություն, գնահատման նոր մոտեցումներ:	Մարտ	Մեթոդափավորման և անդամներ
7	Դասավանդման նոր մեթոդների քննարկումը և կիրառումը:	Տարվա  ընթացքում	Մեթոդափավորման և անդամներ
8	Մեթոդական գրականության որոնումը համացանցում:	Տարվա ընթացքում	Մ/մ նախագահ, անդամներ
9	ԿԳՄՄՆ կողմից երաշխավորված մեթոդական նոր ձեռնարկների կիրառությունը ուսուցման գործընթացում:	Տարվա  ընթացքում	Մեթոդափավորման  անդամներ
10	Սովորողների ճանաչողական հետաքրքրությունների զարգացման հետ կապված աշխատանքներ:	Տարվա  ընթացքում	Մեթոդափավորման  անդամներ
11	Սովորողների հետ անհատական աշխատանքի	Սեպտեմբեր	Մեթոդափավորման

	կազմակերպում, անհատական աշխատանքի ձևերի ընտրություն:		անդամներ
12	Ավարտական քննությունների նախապատրաստման գործընթացի կազմակերպում, վերանայում, աշակերտների գիտելիքների մակարդակի բարձրացում:	Տարվա ընթացքում	Մեթոդախաղորման անդամներ
13	Տեսադասերի կազմակերպում	Տարվա ընթացքում	Մեթոդախաղորման անդամներ

## Ստուգումներ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետը	Կատարող
1	Թեմատիկ, ուսուցանող գրավորների, գործնական աշխատանքների քանակի, բովանդակության, որակի ստուգում:	Տարվա ընթացքում	Մ/մ նախագահ
2	Ծրագրերի կատարողականի ստուգում:	Յուրաքանչյուր ամիս	Մ/մ նախագահ
3	Էլեկտրոնային մատյանի գրանցումների և թեմատիկ պլանի համապատասխանության ստուգում:	Յուրաքանչյուր ամիս	Մ/մ նախագահ
4	120 և ավելի ժամ բացակայած աշակերտների ցուցակի կազմում և քննական նյութերի նախապատրաստում:	Մայիսի 12	Մ/մ նախագահ, Անդամներ
5	Օլիմպիադայի դպրոցական փուլի անցկացում և ստուգում:	Հունվար, փետրվար	Մ/մ նախագահ, Անդամներ
6	Իրականացնել դասալսումներ 1. Մ/մ նախագահ՝ շաբաթական առվազն 3-5 ժամ 2. Անդամներ՝ շաբաթական առնվազն 3 ժամ	Տարվա ընթացքում	Մ/մ նախագահ, անդամներ

# Միջոցառումներ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետը	Կատարող
1	Նշանավոր հայագետների և պատմաբանների, հայ ժողովրդի ականավոր զավակների, գրողների տարելիցներին նվիրված գրական գրքերի քննարկումների կազմակերպում:	Տարվա ընթացքում	Մ/մ նախագահ, անդամներ, դասղեկներ
2	Մասնակցություն, «Մեդու» մրցույթին:	ապրիլ	Մ/մ անդամներ
3	Ստեղծների ստեղծում:	Տարվա ընթացքում	Մ/մ անդամներ
4	Բաց դասերի կազմակերպում	Տարվա ընթացքում	Մ/մ անդամներ
5	Առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլերի կազմակերպում և անցկացում:	հունվար, փետրվար	Մ/մ նախագահ, անդամներ
6	Առարկայական էքսկուրսիաների կազմակերպում թանգարաններ:	Տարվա ընթացքում	Մ/մ անդամներ, դասղեկներ
7	Ցուցահանդեսների դիտում և քննարկում:	Տարվա ընթացքում	Մ/մ անդամներ, դասղեկներ
8	Ներկայացումների դիտում և քննարկում:	Տարվա ընթացքում	Մ/մ անդամներ, դասղեկներ
9	Ազգային տոների նշում:	Տարվա ընթացքում	Մ/մ անդամներ, դասղեկներ
10	Առարկայական շաբաթի անցկացում	Տարվա ընթացքում	Մ/մ նախագահ, անդամներ
11	Գրքի տոն	Փետրվար 21	Մ/մ նախագահ, անդամներ