

Հաստատում եմ
Ջրվեժի միջառնարկ դարձրոցի տնօրեն՝



Վարդանյան

2023 թ.

**ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՋՐՎԵՇԻ ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑԻ
ՏԱՐՐԱԿԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ՄԵԹՈԴԱԿԱՆ ՄԻԱՎՈՐՄԱՆ
ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ
ՏԱՐԵԿԱՆ ՊԼԱՆ**

2023-2024 ուստարի

ՏԱՐՐԱԿԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ Մ/Մ ԱՆԴԱՄՆԵՐԻ ԿՐԹԱԿԱՆ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՏՎՅԱԼՆԵՐԻ ՄԱՍԻՆ ԱՂՅՈՒՍԱԿ

N	Ազգանունը , անունը	Ծննդյան տարեթիվը	Կրթությունը	Ի՞նչ առարկա է դասավանդում	Ստաժը	Դասավանդվող դասարանները	Շաբաթական ժամերը	Նշումներ
1.	Վանցյան Հասմիկ	1978	բարձրագույն	Մայրենի, մաթեմատիկա, ֆիզկուլտուրա	15	I; II	27	
2.	Ալեքսանյան Աիդա	1968	բարձրագույն	Մայրենի, մաթեմատիկա, տեխնոլոգիա, ֆիզկուլտուրա	31	I; III	25.5	
3.	Պապոյան Վիկտորյա	1985	բարձրագույն	Մայրենի, մաթեմատիկա, ես և շրջակա աշխարհը, տեխնոլոգիա	5	I; II	26	
4.	Զիլավյան Անժելիկա	1986	բարձրագույն	Մայրենի, մաթեմատիկա, ես և շրջակա աշխարհը, տեխնոլոգիա	13	I; III	26	
5.	Բաբայան Աննա	1977	բարձրագույն	Մայրենի, մաթեմատիկա, ես և շրջակա աշխարհը, տեխնոլոգիա, ֆիզկուլտուրա, թվային գրագիտություն և համակարգչային գիտություն	18	II	17	
6	Կոբայյան Հերմինե	1985	բարձրագույն	Մայրենի, մաթեմատիկա, թվային գրագիտություն և համակարգչային գիտություն	5	II; III	26.5	
7	Մանասյան Գայանե	1985	բարձրագույն	Մայրենի, մաթեմատիկա, ես և շրջակա աշխարհը	20	III	13.5	
8	Սարգսյան Ռուզաննա	1965	բարձրագույն	Մայրենի, մաթեմատիկա, ԵՇԱ, ֆիզկուլտուրա, տեխնոլոգիա	35	II; IV	21	

9	Մովսեսյան Աննա	1986	բարձրագույն	Մայրենի, մաթեմատիկա, ես և շրջակա աշխարհը, տեխնոլոգիա, ֆիզկուլտուրա	7	III	16.5	
10	Մարգարյան Մետաքսյա	1982	բարձրագույն	Մայրենի, մաթեմատիկա, ֆիզկուլտուրա	10	IV	25	
11	Թանդարյան Աշխեն	1989	բարձրագույն	Մայրենի, մաթեմատիկա, ես և շրջակա աշխարհը, տեխնոլոգիա, թվային գրագիտություն և համակարգչային գիտություն	6	II; IV	25	
12	Պապյան Անահիտ	1958	բարձրագույն	Ես և շրջակա աշխարհը, տեխնոլոգիա	38	II; III; IV	10	
13	Կիրակոսյան Վարդուհի	1991	բարձրագույն	ֆիզկուլտուրա	11	I; II; III	11	

ԾՐԱԳՐԵՐ ԵՎ ԴԱՍԱԳՐՔԵՐ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետը	Կատարող	Նշումներ
1,	<p>ԴԱՍԱԳՐՔԵՐԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱՍԻՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄ .</p> <p>1. «Մայրենի», 2-րդ դաս. , Վ. Սարգսյան, Մեթոդական ուղեցույց</p> <p>2. «Մաթեմատիկա», 2-րդ դաս. , Ս. Մկրտչյան, Լ. Ավանեսյան, Մեթոդական ուղեցույց</p>	օգոստոս	Առարկայական մեթոդմիավորում	

	<p>3. «Ես և շրջակա աշխարհը», 2-րդ դաս. , Գ. Հովհաննիսյան, Փ. Դավթյան, Մ. Ղուկասյան, Մեթոդական ուղեցույց</p> <p>4. «Տեխնոլոգիա», 2-րդ դաս. Ժ. Ավետիսյան, Մեթոդական ուղեցույց</p>			
2.	<p align="center">ԾՐԱԳՐԵՐԻ, ԹԵՄԱՏԻԿ ՊԼԱՆԱՎՈՐՈՒՄՆԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄ ԵՎ ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ.</p> <p>1. Ծանոթացում Հանրակրթության պետական չափորոշչին</p> <p>2. Ծանոթացում առարկայական պետական չափորոշչին</p> <p>3. Ծանոթացում պետական ծրագրերին,</p> <p>4. Ծանոթացում նոր ուստարվա մեթոդական նամակներին</p> <p>5. Ըստ դասարանների ապահովել թեմատիկ և գործնական աշխատանքների քանակը, անցկացման և գնահատման որակը՝ պահպանելով ստուգման նորմաները</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. Մ/մ՝ նոր ուստարվա աշխատանքային պլանի կազմում</p> <p>10. Առաջի քննարկում</p> <p>11. Առաջին կիսամյակում ծրագրերի կատարողականի ստուգում</p> <p>12. Տարեկան ծրագրերի կատարողականի ստուգում</p> <p>13. Արդյունքների ամփոփում</p>	օգոստոս, դեկտեմբեր, մայիս	Առարկայական մեթոդավորում, տնօրեն	

ԴԱՍԱԼՍՈՒՄՆԵՐ, ԲԱՑ ԴԱՍԵՐ

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

1.	Դասալսումներ. 1. Ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ ուսուցիչներին: Նրանց համար կազմակերպել մեթոդամանկավարժական օգնություն/դասալսումներ, քննարկումներ. . . / 2. Դասալսումների միջոցով ապահովել նոր չափորոշիչների և ուսուցման նոր մեթոդների իրականացումը 3. Դասալսումներ դասավանդման արդյունավետությունը ստուգելու նպատակով 4. Փոխադարձ դասալսումներ 5. Դասալսումների քննարկումներ մեթոդմիավորման անդամների և տնօրինության կողմից 6. Ուսուցիչների համար կազմակերպել դասալսումներ՝ դասագրքերի հեղինակների մասնակցությամբ/դասը վարում է գրքի հեղինակը/	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, մեթոդմիավորման անդամներ	
2.	Օրինակելի կամ ցուցադրական բաց դասերի կազմակերպում	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Մեթոդմիավորման անդամներ	

ՄԵԹՈԴԱՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐ

№№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետը	Կատարող	Նշումներ
1.	Մեթոդական ցուցումներ 2023-2024-ուստարում գնահատման չափանիշների պահանջների կատարման ուղղությամբ՝ օգտագործելով աշակերտների գիտելիքների միավորային և ձևավորող գնահատման արդյունքները	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Մեթոդմիավորման նախագահ, անդամներ	
2.	Նոր գրքերի, պարբերականների և առանձին հոդվածների, մեդիայի հրապարակումների քննարկում		Մ/մ նախագահ, անդամներ	
3.	Համացանցի տարբեր կայքերի նյութերի ուսումնասիրություն		Մեթոդմիավորման նախագահ, անդ.	
4.	Անհատական խորհրդատվություն դասավանդման խնդիրների վերաբերյալ		Փորձառու ուսուցիչներ	
5.	Դաստիարակության դժվարություններն այսօր		Մեթոդմիավորման անդամներ	
6.	Ուսուցչի էթիկան		Մեթոդմիավորման անդամներ	
7.	Կրթության հիմնախնդիրները, որակյալ կրթություն		Մեթոդմիավորման անդամներ	

8.	Դասավանդման նոր մեթոդների քննարկումը և կիրառումը		Մեթոդիավորման անդամներ	
9.	Մեթոդական գրականության որոնումը համացանցում		Նախագահ, անդ.	
10.	Մեթոդական գրականության 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 օժտված սովորողների բացահայտման և նրանց ունակությունների զարգացման ուղղությամբ		Մեթոդիավորման անդամներ	
14.	Ուսման մեջ հետ մնացող սովորողների հետ լրացուցիչ աշխատանքների կազմակերպում		Մեթոդիավորման անդամներ	
15.	Տարեվերջյան գիտելիքների նախապատրաստման գործընթացի կատարելագործում		Մեթոդիավորման անդամներ	
16.	Սովորողների ծանրաբեռնվածության ուսումնասիրություն և վերլուծություն		Մեթոդիավորման նախագահ	
17.	Պահանջել, որպեսզի յուրաքանչյուր ուսուցիչ հանդես գա առնվազն մեկ մեթոդական, մանկավարժական բնույթի զեկուցումով		Մեթոդիավորման նախագահ	
18.	Ուսուցիչների համար կազմակերպել հանդիպումներ, սեմինարներ: Հրավիրել դասագրքերի հեղինակներին և բարձրորակ մասնագետների:		Մեթոդիավորման նախագահ, փոխտնօրեն	
19.	Ուսումնասիրել հմուտ ուսուցիչների առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում		Մեթոդիավորման նախագահ	

ՆԴԿ

№N ^օ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետը	Կատարող	Նշումներ
-----------------	----------------------------	---------	---------	----------

1.	Ծրագրի կատարողականի ստուգում	Դեկտեմբեր, մայիս	Փոխտնօրեն, մ/մ նախագահ	
2.	Կազմակերպել միջդպրոցական մրցույթներ	դեկտեմբեր	Փոխտնօրեն, մ/մ նախագահ	
3.	Ծրագրային նյութերի յուրացման ստուգում բանավոր և գրավոր մեթոդներով	Հունվար, հունիս	Փոխտնօրեն, մ/մ նախագահ	
4.	Կազմակերպել կոնսուլտացիոն պարապմունքներ սովորողներին գիտելիքների ստուգմանը նախապատրասելու համար	մայիս	Մեթոդմիավորման անդամներ	
5.	Պարբերաբար ներկայացնել կարծիքներ նոր դասագրքերի վերաբերյալ	սեպտեմբեր, հունիս	Տնօրեն, փոխտնօրեն, մ/մ նախագահ	

Ձեռնարկ

№N°	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետը	Կատարող	Նշումներ
1.	ՏՀՏ-ի նորարարությունները	սեպտեմբեր	Թանդարյան Աշխեն	
2.	Ձևավորող գնահատում	հեկտեմբեր	Կոբայան Հերմինե	
3.	Ինչպես եմ աշխատում օժտված երեխաների հետ	դեկտեմբեր	Սարգսյան Ռուզաննա	
4.	Ինքնուրույն ընթերցանության կազմակերպման մեթոդները	հունվար	Բաբայան Աննա	
5.	Ձևավորող գնահատման գործիքները	փետրվար	Զիլավյան Անժելիկա	
6.	Ինչպես եմ հարստացնում բառապաշարը	մարտ	Մարգարյան Մետաքսյա	

Միջոցառումներ

№N°	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետը	Կատարող	Նշումներ
1.	Նշանավորների տարելիցներ, գրական-երաժշտական ցերեկույթներ՝	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Մեթոդմիավորման նախագահ, անդամներ, դասղեկներ	24.09 Մուսա Լեռան հերոսամարտի օր 16.10 Արամ Խաչատրյան 120

				24.01 Պ. Սևակ 100 19.11 Հակոբ Պարոնյան 180
2.	Գրքերի քննարկումների կազմակերպում	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Մ/մ անդամներ, դասղեկներ	
3.	Համադպրոցական միջոցառումների անցկացում	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Մ/մ անդամներ	21.09 Անկախության օր
4.	Անվտանգ համացանց	սեպտեմբեր	Մեթոդիավորման անդամներ	6.02 Անվտանգ համացանցի օր
5.	Ֆիլմերի և մուլտֆիլմերի դիտում	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Մեթոդիավորման անդամներ	31.10 Հայֆիլմ կինոստուդիայի հիմնադրում 100 21.11 Հեռուստատեսության օր
6.	Դասարանական միջոցառումներ	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Մեթոդիավորման նախագահ, անդամներ	13.11 Բարության միջազգային օր
7.	Առարկայական էքսկուրսիաների կազմակերպում և թանգարաններ, պատմամշակութային վայրեր	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Մեթոդիավորման անդամներ, դասղեկներ	
8.	Ցուցահանդեսների կազմակերպում, դիտում և քննարկում	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Մեթոդիավորման անդամներ, դասղեկներ	
9.	Ներկայացումների դիտում և քննարկում	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Մ/մ անդամներ, դասղեկներ	
10.	Ազգային տոներ	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Մ/մ անդամներ, դասղեկներ	14.10 Թարգմանչաց տոն 14.02 Տեառնընդառաջ 21.02 Մայրենի լեզվի օր
11.	Առարկայական տասնօրյակի անցկացում	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Մեթոդիավորման նախագահ, անդամներ	

12.	Գիտելիքի օր	Սեպտեմբեր 1	Փոխտնօրեն,մ/մ նախագահ,անդամներ	1.09 Դպրոցը բացում է իր դռները
13.	Կավճանկարի մրցույթ/Անկախ Հայաստան/	Սեպտեմբեր 20	Փոխտնօրեն,մ/մ նախագահ,դասղեկներ	ս
14.	Ուսուցչի տոնին նվիրված միջոցառում	Հոկտեմբեր 6	Վանցյան Հասմիկ	8.03 Մայրության և գեղեցկության օր
15.	Առաջին դասարաններում Ա տառի ուսուցման բաց դաս	Հոկտեմբեր 12,13	Առաջին դասարանի դասղեկներ	
16.	Ա տառի շնորհանդես	Հոկտեմբեր	Փոխտնօրեն,մ/մ նախագահ,դասղեկներ	
17.	Էքսկուրսիա/ Բնության թանգարան /	Հոկտեմբեր	Մովսեսյան Աննա	
18.	Էքսկուրսիա /Մաչանենց տուն- թանգարան/	Հոկտեմբեր	Զիլավյան Անժելիկա	
19.	Էքսկուրսիա /Pink Berry/պաղպաղակի գործարան	Հոկտեմբեր	Բաբայան Աննա	
20.	Միջոցառում/Հայաստան/	Նոյեմբեր	Վանցյան Հասմիկ	
21.	/ՄիջոցառումՆոր տարի/	Դեկտեմբեր	Թանդարյան Աշխեն	
22.	/ՄիջոցառումԱմանորին մասնակցում են տարվա բոլոր եղանակները/	Դեկտեմբեր	Բաբայան Աննա	
23.	Բաց դաս/Ոսկեդենիկ մայրենին/	Դեկտեմբեր	Մանասյան Գայանե	
24.	Միջոցառում/Մայրերի տոնը/	Մարտ	Պապոյան Վիկտորյա	
25.	Բաց դաս /Ապահով համացանց/	Մարտ	Կոբայան Հերմինե	
26.	Միջոցառում/Գարուն/	Ապրիլ	Մարգարյան Մետաքսյա	
27.	Էքսկուրսիա/Էյնշտեյնի թանգարան/	Ապրիլ	Զիլավյան Անժելիկա	
28.	Բաց դաս/Մաթեմատիկայի աշխարհը/	Ապրիլ	Ալեքսանյան Աիդա	
29.	Վիկտորինա -մրցույթ	Ապրիլ	Սարգսյան Ռուզաննա	
30.	Միջոցառում/Հրաժեշտ Այբբենարանին/	Մայիս 18-20	Փոխտնօրեն,մ/մ նախագահ,դասվարներ	
31.	Միջոցառում/Հրաժեշտ տարրական դպրոցին/	Մայիս	Փոխտնօրեն,մ/մ նախագահ,դասվարներ	

ՁՆՆԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐԻ ՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄ

N°N°	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետը	Կատարող	Նշումներ
1.	Ձննական միջոցների պատրաստում ըստ թեմաների և դասարանների	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Մեթոդմիավորման անդամներ	
2.	Էլեկտրոնային նյութերի տեղադրում պաշարների շտեմարանում	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Մեթոդմիավորման անդամներ	
3.	Մեթոդական հավաքածուի ստեղծում / սցենարներ, մեթոդական ուսումնասիրություններ, տեսանյութեր, ալբոմներ, տեսադասեր և այլն/:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Մեթոդմիավորման նախագահ, անդամներ	
4.	Հարցարանների կազմում		Մեթոդմիավորման անդամներ	

ՔՆՆԱՐԿՎԵԼ Է ՄԵԹՈԴԱԿԱՆ ՄԻԱՎՈՐՄԱՆ ՆԻՍՏՈՒՄ, ԱՐԺԱՆԱՑԵԼ Է ՀԱՎԱՆՈՒԹՅԱՆ

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. Մինչև հարյուր սովորող ունեցող դպրոցների ուսուցիչները կարող են ընդգրկվել մոտակա դպրոցի մեթոդական միավորումում կամ ձևավորել միասնական առարկայական մեթոդական միավորում:
3. Դասվարների համար ստեղծվում է տարրական կրթության մեթոդական միավորում:
4. 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 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:

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

6. 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. ԿԱՊԿՈՒ սովորողների ԱՈՒՊ-ների քննարկում/զեկուցող՝ մ/մ նախագահ/

8. 2023-2024 ուսումնական տարվա առարկայական թեմատիկ պլաններին հավանություն տալը և տնօրենի հաստատմանը ներկայացնելը/զեկուցողներ մ/մ անդամներ/

9. Բանավոր հարցումների, թեմատիկ և

գործնական աշխատանքների կիսամյակի ընթացքում նվազագույն քանակի քննարկում/զեկուցող *տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ/*

10. նոր ուսումնական տարվա աշխատանքները կանոնակարգող իրավական փաստաթղթերի ուսումնասիրություն/զեկուցող *տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ/*

11. Օրվա դասի պլանների մշակման և կազմման հարցը զեկուցող *տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ/*

12. Սովորողներին հանձնարարվող տնային աշխատանքի տեսակներ զեկուցող *տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ*
 13. 2022-2023 ուսումնական տարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանի նախագծի մասին
 14. Փոխադարձ դասալսումների մասին (զեկուցող՝ տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ)
 15. Հերթական ատեստավորման ենթակա ուսուցիչների մասնագիտական կարիքի մասին (զեկուցող՝ տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ)
 16. .2-րդ դասարաններում դասավանդող մեթոդական միավորման ուսուցիչների կողմից հայտորոշիչ, ձևավորող գնահատման ձևերը ընտրելու և ամփոփիչ գնահատման (միավորային, բնութագրող) մեթոդների ընտրության մասին: (զեկուցող՝ տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ)
- 17. 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/
 3. Փոխադարձ դասալսումների քննարկում զեկուցող՝մ/մ նախագահ/
 4. Որակավորման տարակարգ չունեցող սկսնակ ուսուցիչներին (դասվարներին) ատեստավորման նախապատրաստելու հարցը: 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 և այլ մեթոդական միջոցառումների հարցի քննարկում: զեկուցող՝մ/մ նախագահ/
 8. Էլեկտրոնային մատյանների գրանցումների համապատասխանեցում ըստ դասարանների, արդյունքների քննարկում զեկուցող՝մ/մ նախագահ/
 9. ԿԱՊԿՈՒ սովորողների ԱՈՒՊ-ների քննարկում զեկուցող՝մ/մ նախագահ
 10. Մեթոդական զեկույց/S<S նորարարությունները/
- 11. 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. Ուսումնական նախագծերի պլանների երաշխավորում
7. Առարկայական խմբակների պլանների երաշխավորում
8. Առարկայական նոր ծրագրերի ,չափորոշիչների և դասագրքերի ուսումնասիրում ու քննարկում:
9. Առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլի կազմակերպման , օլիմպիադաներում սովորողների մասնակցության հարցի քննարկում:
10. ԿԱՊԿՈՒ սովորողների ԱՈՒՊ-ների քննարկում

11. 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 emis.am-ի գրանցումների համապատասխանեցում ըստ դասարանների
7. Բանավոր հարցումների, թեմատիկ և գործնական աշխատանքների կիսամյակի ընթացքում նվազագույն քանակի պահպանման հարցի քննարկում
8. Ընթերցանության դրվածքը երկրորդ դասարաններում
11. ԿԱՊԿՈՒ սովորողների ԱՈՒՊ-ների քննարկում

12. Առաջարկվող հարցեր/ըստ կարիքի/

Նիստ 5 – Դեկտեմբեր 25-30

- 1. Մեթոդական միավորման նիստի օրակարգի հաստատում**
2. Նախորդ մեթոդիավորման նիստի որոշումների կատարման մասին մեթոդիավորման 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. ԿԱՊԿՈՒ սովորողների ԱՈՒՊ-ների քննարկում
- 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. Կիսամյակի անելիքների քննարկում
Հանրակրթական առարկայական չափորոշիչներին համապատասխան ուսումնական ծրագրերի, ուսումնական պլանների նախագծեր, նոր փորձարկվող դասագրքեր, ձեռնարկներ, մեթոդական ձեռնարկներ և դրանց քննարկումներ:
6. ԿԱՊԿՈՒ սովորողների ԱՈՒՊ-ների քննարկում
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
7. ԿԱՊԿՈՒ սովորողների ԱՈՒՊ-ների քննարկում/զեկուցող՝ մ/մ նախագահ/

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. Միջոցառումներ/Գարնանամուտ/
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**
8. Էլեկտրոնային մատյանների ստուգումների արդյունքների քննարկում
9. ԿԱՊԿՈՒ սովորողների ԱՈՒՊ-ների 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

6.ԿԱՊԿՈՒ սովորողների ԱՈՒՊ-ների 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 գիտելիքների ստուգման առաջադրանքների կազմում ԳԹԿ-ի հրապարակած օրինակների հիման վրա/սովորողների նախապատրաստում գիտելիքների ստուգմանը/

7. Էլեկտրոնային մատյանների ստուգումների արդյունքների քննարկում

8.ԿԱՊԿՈՒ սովորողների ԱՈՒՊ-ների քննարկում/զեկուցող՝

Նիստ 11 – Հունիս 25-30

1. Ուսումնական տարվա կատարած աշխատանքների ամփոփում և վերլուծություն:

2. Գիտելիքների ստուգման արդյունքներ ամփոփում:

3. Նոր ուսումնական տարվա աշխատանքների նախնական բաշխում: