

Հաստատում եմ _____

Տնօրեն

Վ. Զարգարյան



01.09.2023

**ՀՈՄԱՆԻՏԻԱԿ ՀՈՍՔԻ
ՄԵԹՈԴԱԿԱՆ ՄԻԱՎՈՐՄԱՆ ՏԱՐԵԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ**

2023-2024 ու.ս. տարի

Նախագահ՝ Նարա Փայտյան

ԾՐԱԳՐԵՐ և ԴԱՍԱԳՐՔԵՐ

N°N°	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետը	Կատարող	Նշումներ
1	1. Դասագրքերի քննարկում. 2. Մեթոդական ձեռնարկների ուսումնասիրում	Օգոստոս	Առարկայական մեթոդախավորում	
2	ԾՐԱԳՐԵՐԻ, ԹԵՄԱՏԻԿ ՊԼԱՆԱՎՈՐՈՒՄՆԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄ ԵՎ ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ.	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Առարկայական մեթոդախավորում	
	1. Ծանոթացում պետական չափորոշչին, 2. Ծանոթացում առարկայական պետական չափորոշչին, 3. Ծանոթացում պետական ծրագրերին, 4. Ծանոթացում նոր ուստարվա մեթոդական նամակներին, 5. Ծանոթացում առարկաներից տվորդների 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 անփոփում, 12. Թեմատիկ պլանի վերանայում, 13. Մեթոդախավորման՝ նոր ուստարվա աշխատանքային պլանի կազմում: 14. Ա. ՈՒՊ-ի ք ն ս արկ ու մ :			

ԴԱՍԱԼՍՈՒՄՆԵՐ , ԲԱՅ ԴԱՍԵՐ

№N°	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետը	Կատարող	Նշումներ
1	<p>Անհատական դասալսումներ.</p> <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, 5. Դասալսումներ 2-7-10-րդ դասարաններում նոր մեթոդներով աշխատանքը ստուգելու համար, 	<p>Հոկտեմբերդեկտեմբեր</p> <p style="text-align: center;">Հունվար</p>	<p>Տնօրեն, Փոխտնօրեն նախագահ, մեթոդափափորման նախագահ</p>	
	<p>մեթոդներով</p>	<p>Փետրվար</p>	<p>մ/մ նախագահ, անդամներ</p>	
2	<p>7.Բոլոր դասալսումների քննարկումներ Մեթոդափափորման անդամների /և տնօրինության/ կողմից:</p> <p>Խմբային դասալսումներ.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Կունկրետ դասեր 2. Կունկրետ ուսուցչի մոտ որևէ առարկայի դասը, 3. Դասալսումներ դասավանդման արդյունավետությունը ստուգելու նպատակով: 	<p>Մարտ 1-ի և 2 աբ աթ</p>	<p>Մեթոդափափորման անդամներ</p>	

8	Դասավանդման նոր մեթոդների քննարկումը և կիրառումը:	Հունվար	Մեթոդափակման անդամներ
9	Մեթոդական գրականության որոնումը համացանցում:	2023-2024թ.	Նախագահ, անդ
10	Մեթոդական նոր ձեռնարկների կիրառությունը ուսուցման գործընթացում:		Մեթոդափակման անդամներ
11	Մովորողների ճանաչողական հետաքրքրությունների զարգացման հետ կապված աշխատանքներ:		Մեթոդափակման անդամներ
12	Մովորողների հետ անհատական աշխատանքի կազմակերպում, անհատական աշխատանքի ձևերի ընտրություն:		Մեթոդափակման անդամներ
13	Աշխատանք շնորհալի երեխաների բացահայտման և նրանց ունակությունների զարգացման ուղղությամբ:		Մեթոդափակման անդամներ
14	Ավարտական քննությունների նախապատրաստման գործընթացի կատարելագործում, աշակերտների գիտելիքի մակարդակի բարձրացում:	մայիս-հունիս	Մեթոդափակման անդամներ Փոխտնօրեն Մեթոդափակման անդամներ

ՈՒՍՈՒՄՆԱՄԻՐ ՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

№N°	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետը	Կատարող	Նշումներ
1	Գրագիտության ապահովումը 2-5-7-10-րդ դասարաններում:	1-ին կիսամյակում	Մեթոդափակման նախագահ	
2	Պատկերավոր մտածողության ձևավորումը դասերին 2-5-7-10-րդ դասարաններում:		Մեթոդափակման նախագահ	
3	Անձի Բարոյանագիտական աշխարհայացքի ձևավորումը 7-10-րդ դասարաններում:		Մեթոդափակման նախագահ, անդամներ	
4	Գիտելիքները գործնականում կարողությունների և հմտությունների ապահովումը ---օտար լեզուների իդիոսկրին -2-րդ, 5-րդ, 7-րդ, 10-րդ դասարաններում:		Մեթոդափակման նախագահ, անդամներ	
5	Դաստիարակությունը հայոց լեզվի և գրականության միջոցներով:		Մեթոդափակման նախագահ, անդամներ	

6	Դասավանդման դրվածքը 2- 5-7-10-րդ դասարաններում աշակերտների գիտելիքների և ուսուցիչների դասավանդման մակարդակի ստուգման նպատակով:	Տնօրինություն

Ն Դ Վ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետը	Կատարող	Նշումներ
№	Ծրագրի կատարողականի ստուգում:		Տնօրնություն, Հանձ- նախաբի նախագահ	
1	Օլիմպիադայի դաբարական փուլի անցկացում:	Նոյեմբեր դեկտեմբեր		
2	Ավարտական դասարանների քննության կազմակերպում և անցկացում	Մայիս- հունիս	Փոխտնօրեն, հանձ- նախաբի նախագահ	
3	120 և ավելի ժամ բացակայած աշակերտների ցուցակի կազմում	Մայիս- հունիս		
4	/առարկայի կտրվածքով/ և քննական նյութերի նախապատրաստում:			
5				

ԶԵԿՈՒՑՈՒՄՆԵՐ, ԶՐՈՒՅՑՆԵՐ, ՆԱԽԱԳԾԵՐ

№N°	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետը	Կատարող	Նշումներ
1	Նախագծային աշխատանքների քննարկում	Հոկտեմբեր	ՏՆՕՐԵՆՈՒԹՅՈՒՆ Մ/Ա ՆԱԽԱԳԾԱԿ	
2				
3				
4				
5				

ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄՆԵՐ, ԱՇԽԱՏԱԺՈՂՈՎՆԵՐ

№N°	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետը	Կատարող	Նշում
1	Նշանավորների տարելիցներ, գրական-երաժշտական ցերեկություններ	Դեկտեմբեր	Մեթոդաբարձրական նախագահ, անդամներ, դասղեկներ	
2	Գրքերի քննարկումների կազմակերպում:	Հոկտեմբեր	Մեթոդաբարձրական նախագահ, անդամներ, դասղեկներ	
3	Գրավոր աշխատանքներ	Սեպտեմբեր	Մեթոդաբարձրական նախագահ, անդամներ, տնօրինություն	
4	Մասնակցություն աշխատաժողովներին, հանրապետական, միջնարգային, դպրոցական մրցույթներին:	Հոկտեմբեր-Նոյեմբեր	Մեթոդաբարձրական	

4	Վահանակների ստեղծում:		1-ի ն կ հ ս ա մ յ ա կ	Մ/մ անդամներ
5	Օլիմպիադաների դպրոցական փուլերի կազմակերպում և անցկացում		Նոյեմբերդեկտեմբեր	Մեթոդախաղերի անախագահ, անդամներ
6	Առարկայական թանգարանների կազմակերպում	Էքսկուրսիաների կազմակերպում		Մեթոդախաղերի անախագահ, անդամներ
7	Ցուցահանդեսների կազմակերպում, դիտում և քննարկում		Մարտ - ապրիլ	դամներ, դասղեկներ
8	Ներկայացումների դիտում և քննարկում			Մեթոդախաղերի անդամներ, դասղեկներ
9	Ազգային տոներ		Փետրվար - Ապրիլ	Մեթոդախաղերի անդամներ, դասղեկներ
11	Առարկայական տասնօրյակի և միամսյակի անցկացում		Փետրվար - մարտ	Մեթոդախաղերի անախագահ, անդամներ

**ԶՆՆԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐԻ ՊԱՏՈՍԱՏՈՒՄ,
ԿԱԲԻՆԵՏՆԵՐԻ ՁևԱՎՈՐՈՒՄ**

№№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետը	Կատարող	Նշումներ
1	Զննական միջոցների պատրաստում ըստ թեմաների և դասարանների		Մեթոդախաղերի անդամներ	
2	Վահանակների և այլումների պատրաստում:		Մեթոդախաղերի անդամներ	
3	Կաբինետների ձևավորում:	Սեպտեմբերի սկզբ	Կաբինետների պատասխանատուներ	

4	Մեթոդական հավաքածուի ստեղծում / սցենարներ, ռեֆերատներ, մեթոդական ուսումնասիրություններ, տեսանյութեր, այբուբեն, տեսադասեր և այլն/:	Դ ե կ տ ե մ ր ե ռ	Մեթոդիկական նախագահ, անդամներ
			Մեթոդիկական անդամներ

Հումանիտար հոսքի նախագահ՝ Նարա Փայտյան / *N.A.S.* /

