ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՐԿԱՅԱԿԱՆ ՄԵԹՈԴԱԿԱՆ ՄԻԱՎՈՐՄԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ

ՏԱՐԵԿԱՆ ՊԼԱՆ-ԾՐԱԳԻՐ

«2023-2024» ուսումնական տարի

«Լոռի Քերթի հիմնական դպրոց» ՊՈԱԿ
ուսումնական հաստատության անվանումը

տարրական դասարանների
առարկայական մեթոդական միավորման անվանումը

Վավերացնում եմ՝

Տնօրեն _____

Կ.Տ. օրը, ամիսը, տարեթիվը

Երաշխավորվում եմ՝

Տնօրենի տեղակալ _____

օրը, ամիսը, տարեթիվը

Մարդասիրական դասընթացների
մեթոդական միավորման անվանումը

ԱՌԱՐԿԱՅԱԿԱՆ ՄԵԹՈԴԱԿԱՆ ՄԻԱՎՈՐՄԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՏԱՐԵԿԱՆ ՊԼԱՆ-ԾՐԱԳԻՐ

«2023 - 2024» ուսումնական տարի

Ընդունվել է մեթոդական միավորման

2023 թվականի օգոստոսի -ի 31 -ի թիվ 1 -ի

ՈՐՈՇՈՒՄՈՎ

ՄԵԹՈԴԱԿԱՆ ՄԻԱՎՈՐՄԱՆ ԿԱԶՄԻ ԿՐԹԱԿԱՆ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՏՎՅԱԼՆԵՐԻ ՄԱՍԻՆ ԱՂՅՈՒՍԱԿ

Թիվ	Ազգանունը, անունը, հայրանունը	Ծննդյան թիվը	Կրթությունը	Որակավորումը	Ստաժը	Ի՞նչ առարկա է դասավանդում	Դասավանդվող դասարանները	Շաբաթ. ժամերը
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Հակոբյան Հերմինե Հ.	1958	բարձրագ.	դասավար	41	դասվար	1-ին, 3-րդ դաս. հանձ., մաթ. և	25
2	Հովհաննիսյան Ռուբեն Ա.	1972	բարձրագ.	դասավար	31	դասվար	2-րդ դաս., մայր. լեզ. և	27
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

2022-2023 ուսումնական տարվա ընթացքում դասերի կազմակերպման աշխատանքներն ունեցել են դրական հետևանքներ:

Ստանդարտացվել են հաշվետվությունները, փոխանցարաց դասապահերը և դասերը:

Ստացվել է ՄՄ աշխատանքային պատկեր և հասկացվել է գործերի կոդեքս:

Ծանոթացանք ուս. տարվա ցուցակներին, տեղեկագրերին, հերթապահության ժամանակացույցերին և դասացուցակներին հետ:

Աշխատանքներ է տարվել նոր դասավանդողների հետ:

Մասնակցել հերթապահությունների և հանգիստների հետևանքով ստեղծված հնարավոր դեպքերի կանխարգելմանը, տեղեկացվել է հնարավոր դեպքերի մասին:

Ստանձնվել և իրականացվել են փոխանցարաց դասապահեր:

Վերանայվել են գիտական նյութեր և ստացվածները, 2-4 դասարանների համար կազմակերպվել են բանավոր դասապահեր և հնարավորինս դասերի ոճով բարձրացվել է ուսուցիչների հմտությունը:

Ձևակերպվել և ստացվել է նիստերի արձանագրություններ, ուսումնական ցուցակների կազմակերպում:

Հանձնաժողովներ և ստացվել են ամենամյա զարգացման ծրագրերի ընթացքում հանձ. աշխատանքներ-

1. Հշիատակելով հոր չափորոշչով, կիրառելով տարբեր հնարքներ և մեթոդներ բարդացնելով աշակերտների ուսուցման արդյունավետությունն ու ցիրուցանվելի պայմանը:
2. Ներգործություն ունենալով աշակերտների շրջանում նրանց կրթության, մեծացման, զարգացման կերպարները, ձևերը, միջոցները անհատական հատկությունների շուրջ:
3. Կատարելով ցիրուցանվելի արդյունքում ծնողական աշխատանքների վերլուծություն:
4. Ներգրավելու լինելով հոր չափորոշչով, հոր դասընթացներով աշխատելու՝ հետևելով հոգեբանական խնդիրների և վերջնարդյունքների վրա:
5. Ցանկանալիորեն հետաքրքիր և հուզիչ դասեր և վերջնարդյունքներ:
6. Կատարելով փոխադարձ դասավանդումներ:
7. Հանձնարարելի արդյունք աշակերտների ցիրուցանվելի՝ բանավոր և գրավոր:
8. Ունենալով նոր գրքերի կատարագրությունների արդյունքում:
9. Հանձնարարելով կատարելով կիրառելի գրքերը բանավոր ամփոփում: Գրավոր աշխատանքներ արդյունքի ծնողական աշխատանքների վերլուծություն:
10. Հանձնարարելով ամենաշատը. ուսուցչ աշխատանքներ:

ՄԵԹՈԴԱԿԱՆ ՄԻԱՎՈՐՄԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ
ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ «2023 - 2024» ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐՎԱ
ՊԼԱՆ-ԾՐԱԳԻՐՆ ԸՍՏ ԱՄԻՍՆԵՐԻ՝ ՍԵՊՏԵՄԲԵՐ

Թիվ	Օրը, ամիսը, տարեթիվը	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի անվանումը կամ համառոտ բովանդակությունը	Կատարող պաշտոնյան ազգանուն անունը	Նշումներ կատարման մասին
1	5.09	Մեթոդ-խորհրդեմ աշխատանքային պլանի հաստատում:	ՄՄ Հաստատվել է	Հաստատված է:
2		Ինքնարժեք պլանների քննարկում և հաստատում՝ հաշվի առնելով ՀՀ կրթության և գիտության հասարակության հաստատվելիք:	ՄՄ Հաստատվել է	Հաստատված է:
3.		Հոսքագրությունների կազմում դասընթացների, դասացուցակների և պահանջվող հեր՝ 2-4-րդ դասարանների համար:	ՄՄ Հաստատվել է	Հաստատված է:
4.		2-րդ դաս-ում «Բնություն ցանցային գիտություն» նոր առարկայի ներդրում:	ՄՄ Հաստատվել է	Հաստատված է:
5.		Դպրոցական գրադարանի համալրման ցանկում:	ՄՄ Հաստատվել է	Հաստատված է:
6.		4-րդ դաս-ում տեղեկատվական գրագիտության և գրամատվելիության ուսուցում:	ՄՄ Հաստատվել է	Հաստատված է:
7.		2-րդ դաս-ում ներդրում ՀՀ կրթության, գիտության	ՄՄ Հաստատվել է	Հաստատված է:

ՄՈՍԿՎԱՅԻՆ ՄԵԹՈԴԱԿԱՆ ՄԻԱՎՈՐՄԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՏԱՐԵԿԱՆ ՊԼԱՆ-ԾՐԱԳԻՐ

ՄԵԹՈԴԱԿԱՆ ՄԻԱՎՈՐՄԱՆ ՈՒՄՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ «2023 - 2024» ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐՎԱ ՊԼԱՆ-ԾՐԱԳԻՐՆ ԸՍՏ ԱՄԻՍՆԵՐԻ՝ ՀՈԿՏԵՄԲԵՐ

Թիվ	Օրը, ամիսը, տարեթիվը	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի անվանումը կամ համառոտ բովանդակությունը	Կատարող պաշտոնյան *ազգանուն անունը*	Նշումներ կատարման մասին
1.		Հեռարկայական դրվագի պարբերական դասընթացներում:	Մ. Եսայան	
2.		Հետևողական դասընթացներ և քննարկումներ:		
3.		Պարբերական դասընթացներ տարազգեստների բեղկերների ու պատկանելիքի:		

ՄԵԹՈԴԱԿԱՆ ՄԻԱՎՈՐՄԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ
ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ «2023 - 2024» ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐՎԱ
ՊԼԱՆ-ԾՐԱԳԻՐՆ ԸՍՏ ԱՄԻՍՆԵՐԻ՝ ՆՈՅԵՄԲԵՐ

Թիվ	Օրը, ամիսը, տարեթիվը	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի անվանումը կամ համառոտ բովանդակությունը	Կատարող պաշտոնյան ազգանուն անունը	Նշումներ կատարման մասին
1.		Քննարկում ենք և մերժագրում-ում ենք ցոր ծուռելի որ-ում ձևաչափում ենք տեղեկատվություն գաղտնալսելիների:	Մ. Հարությունյան	
2.		Պայքարի ուղղությամբ դրական տեղեկություն գաղտնալսելիով:	Մ. Հարությունյան	

ՄԵԹՈԴԱԿԱՆ ՄԻԱՎՈՐՄԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ
ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ «2023 - 2024» ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐՎԱ
ՊԼԱՆ-ԾՐԱԳԻՐՆ ԸՍՏ ԱՄԻՍՆԵՐԻ՝ ԴԵԿՏԵՄԲԵՐ

Թիվ	Օրը, ամիսը, տարեթիվը	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի անվանումը կամ համառոտ բովանդակությունը	Կատարող պաշտոնյան ազգանուն անունը	Նշումներ կատարման մասին
1.		Ինքնաքննության տեսակներ- մեթոդներին ծանոթացում:	ՄՄ տեսչուհի Հեկնար	
2.		Ուսուցիչների կատարողական արդյունքների գրանցում:	ՄՄ հաշվապահ	
3.		Գրասենյակ աշխատակցի հետ հարկերի արդյունաբերության ծանոթացում:	ՄՄ հաշվապահ	
4.		Դպրոցական կրոնական խնջույքին ծանոթություն բնագրերի ձևավորում- ների մասին և կատարում:	ՄՄ հաշվապահ	

ՄԵԹՈԴԱԿԱՆ ՄԻԱՎՈՐՄԱՆ ՈՒՄՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ
ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ «2023 - 2024» ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐՎԱ
ՊԼԱՆ-ԾՐԱԳԻՐՆ ԸՍՏ ԱՄԻՍՆԵՐԻ՝ ՀՈՒՆՎԱՐ

Թիվ	Օրը, ամիսը, տարեթիվը	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի անվանումը կամ համառոտ բովանդակությունը	Կատարող պաշտոնյան *ազգանուն անունը*	Նշումներ կատարման մասին
1.		Հիշեցնել երեխաներին բեմ-հագուստ ստեղծագործելիս-վերի ցնցոտիներ և խալաթներ:	դասավարներ	
2.		Մարտնավարները ստեղծագործության դրսևորումը 2-4-րդ դասարաններում:	Ն/ուսուցիչ	
3.		Վերապատրաստման ստեղծագործության դրսևորումը 2-4-րդ դասարաններում:	դասավարներ	

ՄԵԹՈԴԱԿԱՆ ՄԻԱՎՈՐՄԱՆ ՈՒՍՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ
ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ «2023 - 2024» ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐՎԱ
ՊԼԱՆ-ԾՐԱԳԻՐՆ ԸՍՏ ԱՄԻՍՆԵՐԻ՝ **ՓԵՏՐՎԱՐ**

Թիվ	Օրը, ամիսը, տարեթիվը	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի անվանումը կամ համառոտ բովանդակությունը	Կատարող պաշտոնյան *ազգանուն անունը*	Նշումներ կատարման մասին
1.		Գործնական աշխատանքներ գրատախտակի վրա և հաշվետետրերում:	Մ. Հարությունյան	
2.		Գրատախտակի ցուցադրական աշխատանքներ գունագրելիությամբ գունագրական հարթություններ և գրենական-տպագրական գործիքների գունավորումներ ցուցադրություն:	Մ. Հարությունյան	
3.		Ուղղանկյունաձևի վրա գծագրեր, ֆեռոգրկում հեր աշխատանքներ գրատախտակի վրա:	գծագրեր՝ Հ. - Ուսուցչուհու	

ՄԵԹՈԴԱԿԱՆ ՄԻԱՎՈՐՄԱՆ ՈՒՍՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ
ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ «2023 - 2024» ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐՎԱ
ՊԼԱՆ-ԾՐԱԳԻՐՆ ԸՍՏ ԱՄԻՍՆԵՐԻ՝ ՄԱՐՏ

Թիվ	Օրը, ամիսը, տարեթիվը	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի անվանումը կամ համառոտ բովանդակությունը	Կատարող պաշտոնյան *ազգանուն անունը*	Նշումներ կատարման մասին
1.		«Ամ և շրջակա աշխարհի» առարկայի դրվագների քննարկում:	ՏԿ Հանձնաժողով	
2.		Հիշողության վարժություններ գրատախտակ կամ հեռախոսներ:	Դասարան՝ 2. Հիշողության	
3.		Ուսումնական բլոգ «Երգեր» հեղինակների առարկայի դրվագներ:	ՄՏ Հանձնաժողով	

ՄԵԹՈԴԱԿԱՆ ՄԻԱՎՈՐՄԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ
ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ «2023 - 2024» ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐՎԱ
ՊԼԱՆ-ԾՐԱԳԻՐՆ ԸՍՏ ԱՄԻՍՆԵՐԻ՝ ԱՊՐԻԼ

Թիվ	Օրը, ամիսը, տարեթիվը	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի անվանումը կամ համառոտ բովանդակությունը	Կատարող պաշտոնյան *ազգանուն անունը*	Նշումներ կատարման մասին
1.		Ռուսաց լեզվի և գրականության դասերի ուսումնական գրքերի ցուցակագրում:	ՄՄՍ վարիչ Ա. Հարությունյան	
2.		Մի քանի դասարանների դասընթացային տետրերի ստուգում:	դասավանդող ՊՄԿՎ Ն. Ավետիսյան	
3.		Ա դասարանցիների ցիրուցան փաթեթների ուսումնական նյութերի հավաքագրում ինքնաշեմ թղթապանակներում ստուգատեսի դրդելու և խթանելու նպատակով	ՄՄՍ վարիչ Ա. Հարությունյան, դասավանդող	

ՄԵԹՈԴԱԿԱՆ ՄԻԱՎՈՐՄԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ
ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ «2023 - 2024» ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐՎԱ
ՊԼԱՆ-ԾՐԱԳԻՐՆ ԸՍՏ ԱՄԻՍՆԵՐԻ՝ ՄԱՅԻՍ

Թիվ	Օրը, ամիսը, տարեթիվը	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի անվանումը կամ համառոտ բովանդակությունը	Կատարող պաշտոնյան ազգանուն անունը	Նշումներ կատարման մասին
1.		Աշխարհագրության կողմից գրավոր աշխատանքների կազմակերպում հարցաշարերի և դպրոցների ուսումնական	գրավոր	
2.		Հերթապահների ամբողջություն:	ՄՄ Հանձնաժողովի նախագահներ	
3.		Ծրագրերի քննարկում քան արդյունք:	ՄՄ Հանձնաժողով	
4.		Ս գամավարների ցիկլոգրաֆների արդյունքի քննարկում և բարելավման միջոցառումների:	ՄՄ Հանձնաժողով գամավարներ	

ՄԵԹՈԴԱԿԱՆ ՄԻԱՎՈՐՄԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ «2023-2024» ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐՎԱ ՊԼԱՆ-ԾՐԱԳԻՐՆ ԸՍՏ ԱՄԻՍՆԵՐԻ՝ ՀՈՒՆԻՍ

Թիվ	Օրը, ամիսը, տարեթիվը	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի անվանումը կամ համառոտ բովանդակությունը	Կատարող պաշտոնյան *ազգանուն անունը*	Նշումներ կատարման մասին
1.		ՄՄՍ մասնագետների կամ-քարոզչական աշխատանքներ:	ՄՄՍ պետական	
2		4-րդ դասարանում գիտելիքների ստուգում ստուգողական գրավոր-բանավոր քննություն:	ՄՄՍ պետական դասվար՝ Ն. Հրաչիկյան	
3.		Ի կիսամյակում կատարված աշխատանքների, հաշվողական գործունեությունների, բազմապատկման քննությունների քննարկում:	ՄՄՍ պետական մասնագետների բաց դասեր	

03065

ՄԱՏՅԱՆԻ ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

1. Մատյանի լրացման եւ պահպանման պատասխանատվությունը ուսումնական հաստատության տնօրենի հրամանով դրվում է առարկայական մեթոդական միավորման նախագահի վրա:
2. Մատյանում լրացումները կատարում է մեթոդական միավորման որոշումով ընտրված քարտուղարը կամ մեթոդական միավորման նախագահը:
3. Մատյանում գրանցումները կատարել ընթեռնելի ձեռագրով, ջնջումներ չի թույլատրվում, սխալ գրանցման դեպքում տվյալ գրանցման համարը կամ տողի մասն առնել օղակի մեջ, կամ թույլ գիծ դնել սխալ հատվածի վրա եւ լուսանցքում մակագրել՝ *«սխալն իմ կողմից է, ստորագրություն, ամսաթիվ, ամիս, տարեթիվ»:*
4. Պլան-ծրագրի մատյանը համարվում է «Առարկայական մեթոդական միավորման արձանագրությունների մատյան»-ի բաղկացուցիչ մասը եւ մեթոդական միավորման արձանագրությունների մատյանի հետ միասին արխիվացվում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:
5. Մատյանը ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ուսումնական հաստատությունում պահպանվում է **մշտական** *(ՀՀ կառավարության **04.04.2019 թ.** թիվ **397**-Ն որոշման հավելվածով ընդունված՝ «Պահպանության ժամկետների նշումով արխիվային փաստաթղթերի օրինակելի ցանկ» - **կետ 7, ենթակետ 5**):*
6. Պահպանության ժամկետը հաշվարկվում է վերջին գրանցումը կատարելուց հետո՝ հաջորդ տարվա հունվարի 1-ից:
7. ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով **«Մշտական»** նշումով փաստաթղթերի պահպանության ժամկետը որոշում է տվյալ կազմակերպության կողմից ստեղծված փորձագիտական հանձնաժողովը:

Մատյանը բաղկացած է 36 էջից

Հրաման թիվ՝ 98 «31» օգոստոս 2023 թ.

Տնօրեն՝ _____ Էդուարդ Մարտիրոսյան
ստորագրություն անուն, ազգանուն

Կ.Տ. «4» սեպտեմբերի 2023 թ.

© Մշակվել և ձևավորվել է «Վիամիր Գրատուն» ՍՊԸ-ի
ուսումնական հետազոտությունների կենտրոնում
© Կազմող՝ Վ. Միրումյան

© *Տպագրվել է «Վիկտոր Միրումյան» Ա/Ձ տպարանում, տպաքանակը՝ 1000 օրինակ*