



Մայրաքաղաքում

« 05 Երևան 5րդ շրջ » 20 22թ.

**ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ
ԴԱՍԱՐԱՆԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ**

**ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ
ՏԱՐԵԿԱՆ ԾՐԱԳԻՐ**

Հ.Հ. Երևանի Շարք

Պեճկաշենի Տրդ. Պարոյ ¹¹

ուսումնական հաստատության անվանումը, դասարանը

Արամենոյ Պաթիկի Հարթալեյան

դասարանի ղեկավարի անունը, հայրանունը, ազգանունը

« 2022 2023 » ուսումնական տարի

ՕՐԻՆԱԿԵԼԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

«Հայաստանի Հանրապետության պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատություն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (կրճատումներով)

76. Դասարանի ղեկավարը (գարրական դպրոցում՝ դասվար)
- 1) դաստիարակչական աշխատանք է կատարում իր դասարանի սովորողների շրջանում՝ սերտորեն համագործակցելով վրուս մանկավարժական աշխատողների հետ:
 - 2) նպաստում է հանրակրթական դպրոցի և ընտանիքի մանկավարժական միասնական պահանջների ապահովմանը սովորողների նկատմամբ:
 - 3) անհրաժեշտության դեպքում սովորողների համար կազմակերպում է ուսումնական օգնություն:
 - 4) իրականացնում է դասարանի համար սահմանված գործառնությունը, հանրակրթական դպրոցի տնօրինությանը ներկայացնում սովորողների առաջադիմության, հաճախումների և վարքի մասին տեղեկատվություն:
 - 5) կազմակերպում է սովորողների առողջության ամրապնդման ու ֆիզիկական զարգացմանը նպաստող միջոցառումներ, մրցույթներ, նպատակային էքսկուրսիաներ, շրջապայություններ և այլ միջոցառումներ:
 - 6) հանրակրթական դպրոցի մանկավարժական խարիդրի ընտրվածներ և ներկայացնում սովորողին կարգապահական տույժի ներկայացնելու հարցը:
 - 7) արգելում է սովորողների, ուսուցիչների և ծնողների այն նախաձեռնությունները, որոնք կարող են սովորողի առողջության, կյանքի համար վտանգ պարունակել, ինչպես նաև խաթարել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների իրականացումը:
 127. Հանրակրթական դպրոցում սովորողներն ունեն հավասար իրավունքներ և պարտականություններ: Դրանք սահմանվում են ՀՀ օրենսդրությամբ և կանոնադրությամբ:
 128. Սովորողի իրավունքները և պարտականությունները սահմանվում են օրենքով:
 129. Հանրակրթական դպրոցն ապահովում է կրթական ծրագրի կատարման անվտանգ և ապահով պայմաններ, բնական աշխատանքային ռեժիմ, բժշկական օգնություն և սպասարկում, ինչպես նաև սովորողների ֆիզիկա-

- կան զարգացման ու առողջության ամրապնդման համար անհրաժեշտ պայմաններ, ձևավորում է անձնական հիգիենայի և առողջ պարեմակերպի հմտություններ:
130. Յուրաքանչյուր սովորող տարին անվազն մեկ անգամ անցնում է բժշկական (պրոֆիլակտիկ) հետազոտություն, որն իրականացվում է հանրակրթական դպրոցի բժշկական սպասարկման ծառայության կողմից, իսկ դրա անհնարինության դեպքում՝ տարածքային սպասարկման առողջապահական կազմակերպության կողմից՝ պետական բյուջեի միջոցների հաշվին:
131. Հանրակրթական դպրոցում կարգապահությունն ապահովվում է օրենքով, կանոնադրությամբ և ներքին կարգապահական կանոններով սահմանված կարգով:
132. Հանրակրթական դպրոցի ներքին կարգապահական կանոնները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու դեպքերում օրենքով և կանոնադրությամբ սահմանված կարգով միջին և ավագ դպրոցների սովորողների նկատմամբ կիրառվում են կարգապահական տույժեր:
133. Սովորողների համար հիմնադրի, նախարարության, տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, հանրակրթական դպրոցի, ինչպես նաև սոցիալական գործընկերների, կազմակերպությունների, անհատների կողմից կարող են սահմանվել քարոյակներ և նյութական խրախուսման ձևեր՝ շնորհակալագիր, գովառանագիր, դրամական խրախուսում կամ կանոնադրությամբ սահմանված այլ ձևեր:
136. Սովորողի կյանքի անվտանգության ապահովման կամ առողջության պահպանման պարտականությունը ոչ պատշաճ կատարելու կամ չկատարելու, եթե դրա հետևանքով երեխայի առողջությանն անգործությամբ պատճառվել է միջին ծանրության վնաս այն անձի կողմից, ում վրա դրված են այդ պարտականությունները, ըստ ծառայության, կրում են պատասխանատվություն օրենքով սահմանված կարգով:

ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

ԴԱՍԱՐԱՆԻ ԴԵԿԱՎԱՐԻ ԴԱՏԱԻՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԹԵՄԱՏԻԿԱՆ 1

ՏԵԴԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԱՇԽԱՏՆԵՐԻ ՄԱՍԻՆ 2-3

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴՐԱՏՈՒՄ ԿԱՐԳԱՅԻՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ 4-7

ԴԱՍԱԳՐՔԵՐԻ ՔԱՇԻՈՒՄ 8-9

ԴԱՍԱՐԱՆԻ ՄԱՆՆԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՄԱԴՐՈՅԱԿԱՆ, ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԵՎ ՄԱՐԱԶՅԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄՆԵՐԻՆ 10

ԴԱՍԱՐԱՆԻ ՄԱՆՆԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆԸ ՆԱԽԱԴՐԱԿԱՆ, ԳԵՂԱՐՎԵՍԱԿԱՆ, ԵՐԱԺՇՏԱԿԱՆ ԵՎ ԱՅԼ ԽՄԲԱԿԵՐԻՆ 11

ԴԱՍԱՐԱՆԻ ԴԵԿԱՎԱՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԸ ԿՈՐՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՋՆԱՀԱՏՈՒԿ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԻ ԿԱՐԻՔ ՈՒՆԵՑՈՂ, ԴԺՎԱՐ ԴԱՏԱԻՐԱԿՎՈՂ, ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱՔԱԲԵՆՊԱՏՎՈՒՄ ԳՏՆԱԿՈՂ, ԵՆՈՂԱԶՈՒԿ ԱՇԽԱՏՆԵՐԻ ՀԵՏ 12

ԴԱՍԱՐԱՆԻ ԴԵԿԱՎԱՐԻ ԴԱՍԱՆՈՒՄՆԵՐԸ 13

ԴԱՍԱՐԱՆԱԿԱՆ ԵՆՈՂԱԿԱՆ ԺՈՂՈՎՆԵՐ 14

ՄՆՀԱՏԱՆԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԵՆՈՂՆԵՐԻ ՀԵՏ 14

ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԵՆՈՂՆԵՐԻ ԽՈՐՀՐԴԻ ՀԵՏ 15

ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԴԱՍԱՐԱՆԻ ԵՆՈՂԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ՀԵՏ 15

ԴԱՍԱՐԱՆԻ ԲՆՈՒԹՅՈՒՆ, ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐԱԾՔԱԿԱՆ ԱՎԱՐՑՈՒՄ 16

ԴԱՍԱՐԱՆԻ ԴԵԿԱՎԱՐԻ ԴԱՏԱԻՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԹԵՄԱՏԻԿԱՆ

անցկացման օրը, ամիսը, տարին	անցկացվող միջոցառման (դասախոսություն, զրույցներ, դիտողական արշավներ, էքսկուրսիաներ և այլն) բովանդակությունը	ծանոթություն
01.09.	«Գիտելն է լավ, գրելն է դարձնում օր»	
15.09.	Զրույց. «Իմ կյանքի հանրապետությունը»	Գրադասարան 6:
29.09.	Զրույց. «Մտառը ծարճում, առողջ հոգի»	Գրադ. 6:
13.10.	«Բարձրագույնը կրթությունն է»: Ինչ արժեք է ունի	Գրադ. 5:
20.10.	«Կարգապահական կրթությունը և ընդհանրականը»: Կրթությունը	Գրադ. 5:
03.11.	Դեմոստրացիա ընդհանրական և ընդհանրապատկերական:	Գրադ. 6:
10.11.	«Ունենալով աշուն» - միջոցառում:	Գրադ. 5:
17.11.	«Մեր սպասարկողները»: Կրթությունը և ընդհանրականը	Գրադ. 5:
24.11.	«Ինչպես պարզապես լինել ինչպես ցանկանում եմ»	Գրադ. 6:
28.12.	«Ինչպես պարզապես լինել ինչպես ցանկանում եմ»	Գրադ. 6:
22.12.	«Ունենալով աշուն»	Գրադ. 6:

ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԱՇԱԿԵՐՏՆԵՐԻ ՄԱՍԻՆ

համար	Աշակերտի ազգանունը, անունը, հայրանունը	դպրոց ընդունման տարեթիվը, հիմնական թիվ	աշակերտական շարժի համարը	ծննդյան թիվը	Ճակոց	Ճիւղ	Մարտի	Միջոցառում	Ձեռք
1	Հարությունյան Երկր Գևորգի	2021թ.թ.1	504	2015	05	28	Խ.Գ.	1285	2014
2	Հարությունյան Մանուկյան Մարգար	2021թ.թ.1	505	2015	10	05	ար.	1216	2214
3	Հարությունյան Մարտիկ Թորոսի	2021թ.թ.1	506	2015	01	10	Խ.Գ.	120	2314
4	Հարությունյան Մանուկյան Արտուր	2021թ.թ.1	507	2015	10	10	ար.	125	2614
5	Հարությունյան Մեր Թորոսի	2021թ.թ.1	508	2015	10	17	ար.	121	2514
6	Հարությունյան Մարտիկ Արթուրի	2021թ.թ.1	509	2015	08	31	Խ.Գ.	1165	2014
7	Հարությունյան Երան Զեյնե	2021թ.թ.1	510	2015	06	21	ար.	124	2514
8	Հարությունյան Խաչիկ Գևորգի	2021թ.թ.1	511	2015	07	17	ար.	122	2514
9	Հարությունյան Ռուբենյան Արթուր	2021թ.թ.1	512	2015	09	23	Խ.Գ.	127	2314
10	Հարությունյան Նիկոլայի Առաք	2021թ.թ.1	513	2015	03	03	Խ.Գ.	122	24, 24
11	Հարությունյան Նինա Հարությունի	2021թ.թ.1	514	2015	02	20	ար.	1115	2014
12	Հարությունյան Նորայրի Գրիգոր	2021թ.թ.1	515	2015	10	24	ար.	122	1314
13	Հարությունյան Նանուկ Ռուբի	2021թ.թ.1	516	2015	08	12	Խ.Գ.	128	2814
14	Հարությունյան Գրիգոր Արթուրի	2021թ.թ.1	517	2015	08	27	ար.	120	2314
15	Հարությունյան Յուրա Գևորգի	2021թ.թ.1	518	2015	09	17	ար.	125	2414
16	Հարությունյան Նարեկ Թորոսի	2021թ.թ.1	519	2015	01	01	ար.	125	2514
17	Հարությունյան Լուսինա Անուշի	2021թ.թ.1	520	2015	02	06	Խ.Գ.	1165	2114
18	Հարությունյան Մարգար Հարությունի	2021թ.թ.1	521	2015	11	17	ար.	125	2014
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									

ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԱՇԱԿԵՐՏՆԵՐԻ ՄԱՍԻՆ

համար	հասցեն	հեռախոսի համարը	ծնողի (օրինական ներկայացուցչի) աշխատանքի վայրը կամ զբաղմունքը	ընտանիքի սոցիալական վիճակը	ճանաչումը
1	Հ.Հ. Եր. Պրեզյուդենտ Կ. Գ. Գ. Գ.	094628306	Կառավարչի	բավարար	
2	Պրեզյուդենտ Դ. Ի. Դ. Դ.	093607254	համեմ. բանկյր	Հարավարար	
3	Պրեզյուդենտ Ի. Ե. Ի. Ի.	094890680	արտադրող աշխ.	բավարար	
4	Պրեզյուդենտ Դ. Ի. Դ. Դ.	093786538	շի աշխատանք	Հարավարար	
5	Պրեզյուդենտ Գ. Ի. Գ. Գ.	098870272	շի աշխատանք	Հարավարար	
6	Պրեզյուդենտ Դ. Ի. Դ. Դ.	098740322	շի աշխատանք	Հարավարար	
7	Պրեզյուդենտ Դ. Ի. Դ. Դ.	093192790	համեմ. բանկյր	Հարավարար	
8	Պրեզյուդենտ Ե. Ի. Ե. Ի.	093702072	շի աշխատանք	Հարավարար	
9	Պրեզյուդենտ Ե. Ի. Ե. Ի.	093719676	շի աշխատանք	Հարավարար	
10	Պրեզյուդենտ Ե. Ի. Ե. Ի.	098544514	հարցախոյզ	Հարավարար	
11	Պրեզյուդենտ Դ. Ի. Դ. Դ.	094686700	արտադրող աշխ.	Հարավարար	
12	Պրեզյուդենտ Դ. Ի. Դ. Դ.	098111745	շի աշխատանք	բավարար	
13	Պրեզյուդենտ Ե. Ի. Ե. Ի.	098157274	ԲԳԴ հսկիչ	բավարար	
14	Պրեզյուդենտ Կ. Ի. Կ. Ի.	098766744	շի աշխատանք	Հարավարար	
15	Պրեզյուդենտ Դ. Ի. Դ. Դ.	077619449	արտադրող աշխ.	Հարավարար	
16	Պրեզյուդենտ Դ. Ի. Դ. Դ.	077208006	շի աշխատանք	Հարավարար	
17	Պրեզյուդենտ Դ. Ի. Դ. Դ.	093455575	ՎՋԲԻՆԻՆԻ ԳԵՆԵՐԱԼ	ապահով.	
18	Պրեզյուդենտ Դ. Ի. Դ. Դ.	093628275	շի աշխատանք	բավարար	
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՏԻԱՐԱԿԶԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ

ուսումնական շաբաթներ	ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների բովանդակությունը	կատարման ժամկետը	կատարողներ
	աշխատանքները: (7/8)		
XV	Մեծանորյա հասկերի Կարմապար բազմաբնույթ, պարի լեռնի լույս ժամանակ: Մեծանորյա խումբ: 22.12.	15.12.	Ննամ, Կարմիր
XVI	Մեծանորյա արարի հասկեր: II կրթական	22.12.	Ննամ, Կարմիր
I	Զրույց «Ես պիտեմք եմ իմ հայրենիքի» թեմայի շարժ:	26.01	
II	«Զեմե» թեմայի շարժ և նկար- բանագրությամբ արվեստագրությամբ և աշխատանքները: «Զեմե» թեմայի թեմայի:	02.02	
III	«Հայրենիքի սիրտն է իմ պեղծ» զրույց թեմայի շարժ և նկար- գրությամբ նկարել «Իմ պեղծ»:	09.02	
IV	«Սուրբ Սարգսի փոռն», «Մարտիկներ» բանագրություն, «Զարթուրանք փոռն»: ճիշտագրական փոռն, խորհուրդ, կրթիչ թեմայի ու նշանակությունը հայ ժողովրդի կյանքում:	16.02.	
V	«Մարտիկներ օր» արարածները արար- ածները, ստեղծել արարածները լեզուի ճանաչում: Նիստանկարներ ճե, նկարներ ճե:	23.02.	
VI	Զրույց «Գարուն» թեմայի շարժ:	02.03	
VII	Մեծանորյա բազմաբնույթ արարածներ: ա կրթական իրադրություն օր» խորհուրդ ըր, արարածները արարածները նկար ճե:	09.03	

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՏԻԱՐԱԿԶԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ

ուսումնական շաբաթներ	ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների բովանդակությունը	կատարման ժամկետը	կատարողներ
VII	Ձեռքարի թեմայի շարժ, նկարագրությամբ	16.03.	
VIII	և թեմայի ստեղծում «Սուրբ Սարգսի»		
IX	«Մեր բարեկամ կենդանիները» զրույց և արվեստագրությամբ:	23.03	
X	«Սուրբ Զարեհ» փոռն խորհուրդ և Կարմապարագրությամբ փոռն:	06.04.	
XI	Պահ եմ համարում զինվորի ծառայ- ությունը թեմայի շարժ:	13.04.	
XII	Հայրենի ճե նշանակությունը կրթությանը	20.04.	
XIII	Սուրբ զինվոր թեմայի կյանքում:	27.04.	
XIV	Սուրբ զինվոր կրթական ծառայությունը:	05.05	
XV	Զեմե թեմայի շարժ:	12.05.	
XVI	Մեր վարձար արարածները և օր»	19.05.	
XVII	Սուրբ զինվորյան արարածներ	26.05.	

ԳՈՐԾԱԾՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

1. «Ուսումնական հաստատության դասարանի ղեկավարի աշխատանքային տարեկան ծրագիր» մատյանը նախատեսված է դասարանի ղեկավարի (այսուհետ՝ դասղեկ) կողմից դասարանի հետ բազմակողմանի դաստիարակչական աշխատանքների նպատակամղված գործունեությունն, աշակերտների ուսումնառության զարգացման հիմնական ուղենիշները գիտամանկավարժական տեսանկյունից համակարգելու, նախագծելու համար:

2. Դասղեկը աշխատանքային տարեկան ծրագիր կազմելիս նպատակահարմար է հաշվի առնել՝

- դաստիարակչական խնդիրների ճշգրտությունն ու իրատեսությունը,
- աշակերտների գործունեության կազմակերպման զուգակցվածությունը ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների նախագծվելիք գործընթացներում,
- դասավանդող ուսուցիչների, մյուս մանկավարժների ու աշակերտների, մանկավարժների ու ծնողների միասնականությունը,
- ներդասարանական, ներդպրոցական և արտադպրոցական ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների ներդաշնակ կապը,
- աշակերտների տարիքային, անհատական առանձնահատկությունները, երեխաների (անհատական և ընդհանուր) դաստիարակվածության մակարդակի ու նրանց կյանքի պայմանների իրատեսությունը,
- տարեկան պլան-ծրագրի փոխկապվածությունը և համաձայնեցվածությունը ուսումնական հաստատության մյուս ծրագրերի, պլանների հետ:

Դաստիարակչական աշխատանքների հիմնական խնդիրները պետք է չլինեն ոչ չափից դուրս ընդհանուր, ոչ էլ շատ կաղապարված, նեղ, այլ անհրաժեշտ է նկատի ունենալ անձի ձևավորման ամբողջականությունը և դաստիարակության յուրահատկությունները տարիքը, սոցիալական շրջապատը և այլն:

Մատյանը հնարավորություն է տալիս դասղեկին, ըստ ուսումնական շաբաթների համակարգելու դաստիարակչական գործընթացը, որը թույլ կտա տեսանելի դարձնելու ոչ միայն կատարվելիք աշխատանքները, այլև դրանց իրագործման ճշգրիտ ուղիները:

Պլան-ծրագրի բաժինների հաջորդականությունը և սերտ շարունակական կապը թույլ կտա տեսնելու աշակերտների մտավոր կարողությունների աստիճանական զարգացումը և վարքի դրական դրսևորումները, ծնող-դպրոց կապը:

• «Դասարանի ղեկավարի աշխատանքային տարեկան ծրագիր» մատյանը համարվում է համադպրոցական ուսումնադաստիարակչական աշխատանքային տարեկան ծրագրի (պլանի) բազիսային բաղադրիչը:

• Դասղեկի աշխատանքային ծրագիր-պլանը կազմվում է ուսումնական տարին սկսելուց առաջ և ըստ սահմանված կարգի հաստատվում է տնօրենի կողմից:

• 10, 11 և 12-րդ էջերի «**ստացավ**» և «**հանձնեց**» սյունակներում համառոտագրել ստացված և հանձնված դասագրքերի պիտանելիության գնահատականները **գերազանց - Գ, լավ - Լ, բավարար - Բ, անմխիթար - Ա**

Ուսումնական տարին ավարտելուց հետո դասղեկը անցած ծրագիր-պլանի վերլուծության հիման վրա կազմում է նորը: Պլան-ծրագիրը դասղեկը պահպանում է իր մոտ մինչև տվյալ դասարանի ուսումնառության աստիճանի՝ I-IV, V-IX, X-XII ավարտելը:

3. Մատյանը օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ուսումնական հաստատությունում պահպանվում է 5 տարի ժամկետով (<< կառավարության 09.03.2006թ.-ի թիվ 351-Ն որոշումով ընդունված «Պահպանության ժամկետների նշումով արխիվային փաստաթղթերի օրինակելի ցանկ»- կետ 398):