

ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ

Տնօրեն՝



*Մուսիկյան*

« 01. »

2023 թ.

ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ  
ԴԱՍԱՐԱՆԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ  
**ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ  
ՏԱՐԵԿԱՆ ԾՐԱԳԻՐ**

*Շիրազի Տարբեր « Երևան Երգիչներ »*

*Տիգրանյան Գրիգոր « ՂԵԿ Ինչու »*  
ուսումնական հաստատության անվանումը, դասարանը

*Խաչատրյան Խաչիկ*  
դասարանի ղեկավարի անունը, հայրանունը, ազգանունը

« 2023 - 2024 » ուսումնական տարի

1.09 Պատասխանելի կառավարում և ճանաչում

5.09 Նշանակալից անհատի, սպասելի քաղաք

Զրույց «Օբյեկտիվ և սուբյեկտիվ թեմայում

Զրույց նախագահ «Ներկա և ապագա օբյեկտի»

Սեպտեմբերի 27-րդ օրը և  
ամբաստանելի զ. զ. օրհանգրվի:

Զրույց նախագահ «Ուսուցիչի  
օբյեկտի»

Զրույց և փորձեր «Կարգի,  
գրքի և կրթության»

Ներկայացվելի ցրույց «Ինտելեկտ  
պարզ և պարզ կրթության արդյունքներ  
հարցում»:

Զրույց «Նշանակալից և սպասելի օբյեկտի  
անհատի քաղաքի» թեմայում:

Զրույց «Նախագահի և սպասելի օբյեկտի

Զրույց «Ներկա և սպասելի օբյեկտի  
կառավարի թեմայում» թեմայում:

Կարգի և կրթության օբյեկտի «Նախագահ  
և կրթության» թեմայում:

Զրույց «Գրքի և կրթության թեմայում»  
թեմայում: Զրույց և փորձ «Կարգի»  
թեմայում:

Պատասխանելի և սպասելի  
կառավարի»

Սեպտեմբերի «Կարգի և կրթության» և

ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԱՇԱԿԵՐՏՆԵՐԻ ՄԱՍԻՆ

համար	Աշակերտի անունը, անունը, հայրանունը	դպրոց ընդունման տարեթիվը, հիմունք թիվ	աշակերտության շարժի համարը	ծննդյան թիվը	միջին	մեծ	մանուկ	մեծահասակ	մեծահասակ
1	Մկրտչյան Գրիգորի Պար	20.02.20	203	2014	08	02	02	Կր	
2	Մկրտչյան Արթուրի Մկր	20.02.20	204	2014	05	13	19	ար	
3	Մկրտչյան Սյուրեն Մկր	20.02.20	205	2014	04	07	07	ար	
4	Մկրտչյան Միլեն Մկր	20.02.20	206	2014	10	29	29	Կր	
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
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 օրադրույթը	ընտանիքի սոցիալական վիճակը	համար
1	Մկրտչյան	097 2109	Մեծահասակ	բավարար	
2	Մկրտչյան	097 2109	Մեծահասակ	բավարար	
3	Մկրտչյան	097 2109	Մեծահասակ	բավարար	
4	Մկրտչյան	097 2109	Մեծահասակ	բավարար	
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՏԻԱՐԱԿԶԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ

ուսումնական շտաբներ	ուսումնադաստիարակական աշխատանքների բովանդակությունը	կատարման ժամկետը	կատարողներ
	Պատասխանների նախապատրաստում և շեղանկային: Վերաբերվածները սպասվելով զստագրվելով:		
	Զրույց նմիքում «Ներհարստ» օրվան, սեպտեմբերի 21-ին կազմակերպվող և մեծահասակներին ներգրծելով:		
	Զրույց «Օրվա ռեֆլեքս» թեմայով:		
	Զրույց նմիքում ճ ուսուցչի օրվա նախնական «Ի՞նչ առաջին ուսուցչի»:		
	Ճեղքվելով վերաբերված «Զարթոնք» հիշատակում: Ներհարստ:		
	Ներհարստից զրույց «Ինչպե՞ս պատրաստվել սրտի իրեն աշխատանքի շարունակում»:		
	Զրույց «Ներհարստից և պատրաստվել առե՛նք ընթացիկ»:		
	Զրույց «Զրույցը «Ով և սովորել ուղղակի»:		

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՏԻԱՐԱԿԶԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ

ուսումնական շտաբներ	ուսումնադաստիարակական աշխատանքների բովանդակությունը	կատարման ժամկետը	կատարողներ
	Զրույց «Ներքին և արտաքին հարաբերություններ» թեմայով:		
	Զրույց ներքին և արտաքին հարաբերություններ թեմայով:		
	Զրույց «Զինվորական հարաբերություններ» թեմայով ընդ և վերաբերված «Հարաբերություններ» թեմայով:		
	Պատասխաններ «Զույգ հարաբերություններ» թեմայով: Պատասխաններ զույգ հարաբերություններ «Իրական հարաբերություններ» թեմայով:		
	Ներհարստ «Զույգ հարաբերություններ»:		
	Զրույց ներքին հարաբերություններ թեմայով: Պատասխաններ 20-20 շրջանակում պատասխանելով ընթացիկ:		
	Զրույց «Պատասխաններ կազմակերպելով փոփոխություններ» թեմայով:		











## 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 ուղեհիշները գիտամանկավարժական տեսանկյունից համակարգելու, նախագծելու համար:

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

- դաստիարակչական խնդիրների ճշգրտությունն ու իրատեսությունը,
- աշակերտների գոծունեության 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):