



ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ՝

Տևողեն՝

*[Handwritten signature]* «01» Անկախեցրել 2023 թ.

Կ.Տ.

**ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ  
ԴԱՍԱՐԱՆԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ  
ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ  
ՏԱՐԵԿԱՆ ԾՐԱԳԻՐ**

Ներառված է Տարրի

Ներառված է թիվ 2 միջն. ՎՊ

Գալաթյան Նիվիա Գալաթյան

2023.-2024 ուսումնական տարի

**ՕՐԻՆԱԿԵԼԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ**

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

74. Դասարանի ղեկավարը (այսուհետ՝ դասղեկ), իսկ տարրական դպրոցում՝ դասավարը՝

1) դաստիարակչական աշխատանք է կատարում իր դասարանի սովորողների շրջանում, հայտնաբերում է կյանքի դժվարին իրավիճակում հայտնված սովորողի (ընտանիքի) և դրա մասին մեկօրյա ժամկետում տեղեկացնում է դպրոցի տնօրենին՝ սերտորեն համագործակցելով մյուս մանկավարժական աշխատողների հետ:

2) մասնակցում է իր ղեկավարած դասարանում սովորողների կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիքի դիտարկմանը, բացահայտմանը, գնահատմանը և մանկավարժահոգեբանական աջակցության համապատասխան ծառայությունների մշակմանը, դրանց ապահովմանը:

3) նպաստում է սովորողների նկատմամբ դպրոցի և ընտանիքի միասնական մանկավարժական պահանջների կատարման ապահովմանը:

4) անհրաժեշտության դեպքում սովորողների համար կազմակերպում է ուսումնական օգնություն:

5) իրականացնում է դասարանի համար սահմանված գործակարությունը, էլեկտրոնային գրանցումները, դպրոցի տնօրինությանը ներկայացնում սովորողների առաջադիմությանը, հաճախումների և վարքի մասին տեղեկատվություն:

6) կազմակերպում է սովորողների առողջության ամրապնդմանն ու ֆիզիկական զարգացմանը նպաստող միջոցառումներ, մրցույթներ, նպատակային էքսկուրսիաներ, շրջագայություններ և այլ միջոցառումներ:

7) դպրոցի մանկավարժական խորհրդի քննարկմանն է ներկայացնում սովորողին խրախուսանքի կամ կարգապահական տույժի ներկայացնելու հարցը:

111. Դպրոցում սովորողներն ունեն հավասար իրավունքներ և պարտականություններ:

114. Հանրակրթական դպրոցն ապահովում է կրթական ծրագրի կատարման անվտանգ և ապահով պայմաններ, բնականոն աշխատանքային ռեժիմ, բժշկական օգնություն և սպասարկում, ինչպես նաև սովորողների ֆիզի-

կական զարգացման ու առողջության ամրապնդման համար անհրաժեշտ պայմաններ, ձևավորում է անձնական հիգիենայի և առողջ ապրելակերպի հմտություններ՝ համաձայն առողջապահության բնագավառում պետական կառավարման լիազորված մարմնի սահմանած կարգի:

115. Յուրաքանչյուր սովորող տարեկան առնվազն մեկ անգամ անցնում է բժշկական (կանխարգելիչ) հետազոտություն, որն իրականացվում է դպրոցի բժշկական սպասարկման ծառայության կողմից, իսկ դրա անհնարինության դեպքում՝ տարածքային սպասարկման առողջապահական կազմակերպության կողմից՝ ՀՀ պետական բյուջեի միջոցների հաշվին:

116. Դպրոցում կարգապահությունն ապահովվում է օրենքով, կանոնադրությամբ և ներքին կարգապահական կանոններով սահմանված կարգով:

117. Դպրոցի ներքին կարգապահական կանոնները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու դեպքում օրենքով ու կանոնադրությամբ սահմանված կարգով միջին և ավագ դպրոցների սովորողների նկատմամբ կարող են կիրառվել հետևյալ կարգապահական տույժերը՝

- 1) նկատողություն:
- 2) խիստ նկատողություն:

120. Սովորողների համար հիմնադրի, նախարարության, տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, դպրոցի, ինչպես նաև սոցիալական գործընկերների, կազմակերպությունների, անհատների կողմից կարող են սահմանվել բարոյական և նյութական խրախուսման ձևեր՝ շնորհակալագիր, գովասանագիր, դրամական խրախուսում կամ կանոնադրությամբ սահմանված այլ ձևեր:

123. Սովորողի կյանքի անվտանգության ապահովման կամ առողջության պահպանման պարտականությունը ոչ պատշաճ կատարելու կամ չկատարելու դեպքում, եթե դրա հետևանքով երեխայի առողջությանը պատճառվել է վնաս, այն անձինք, որոնց վրա դրված են այդ պարտականությունները, կրում են պատասխանատվություն՝ օրենքով սահմանված կարգով:

**Ք Ո Վ Ա Ն Դ Ա Կ Ո Ի Թ Յ Ո Ւ Ն**

ՔԱՂԱՍԾՔՆԵՐ ԳՅ «ՀԱՆՐԱԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍԻՆ» ԵՎ Դ «ԵՐԵՒԱՅԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՄԱՍԻՆ» ՕՐԵՆՔՆԵՐԻՑ →	կազմի էջ .....	2
ՔԱՂԱՍԾՔ «ՕՐԻՆԱԿԵԼԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ»-ԻՑ →	.....	1
ՏԵԴԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԱՇԿԵՐՏՆԵՐԻ ՄԱՍԻՆ →	.....	2-3
ԿՐԹԱԿԱՆ-ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՈՒՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ →	.....	4-5
ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ →	.....	6-9
ԴԱՍԱԳՐՔԵՐԻ ԲԱՇԽՈՒՄ →	.....	10-12
ԱՇԿԵՐՏՆԵՐԻ ՄԱՍՆԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆԸ ՆԱԽԱՍԻՐԱԿԱՆ, Դ ԳԵՂԱՐՎԵՏՍԱԿԱՆ, ԵՐԱԺՇՏԱԿԱՆ ԵՎ ԱՅԼ ԽՄԲԱԿՆԵՐԻՆ →	.....	13
ԴԱՍԱՐԱՆԻ ՄԱՍՆԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍԱԳՊՐՈՑԱԿԱՆ, Դ ՏԱՐԱԾՔՄԱՅԻՆ ԵՎ ՄԱՐԶԱՅԻՆ ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄՆԵՐԻՆ →	.....	14
ԴԱՍԴԵԿԻ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԹԵՄԱՏԻԿԱՆ →	.....	14-15
ԴԱՍԴԵԿԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԸ ԴԺՎԱՐ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՂ, ՍՈՑԻԱԼԱՊԵՍ Դ ԱՆՔԱՐԵՆՊԱՍՏ ՎԻՃԱԿՈՒՄ ԳՏՆՎՈՂ, ԾՆՈՂԱԶՈՒՐԿ ԱՇԿԵՐՏՆԵՐԻ ՀԵՏ →	.....	16
ԴԱՍԱՐԱՆԻ ԴԵԿԱՎԱՐԻ ԴԱՍԱԼՍՈՒՄՆԵՐԸ →	.....	17
ԾՆՈՂԱԿԱՆ ԺՈՂՈՎՆԵՐ, ԱՆՀԱՏԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԾՆՈՂՆԵՐԻ ՀԵՏ →	.....	18
ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐ ԾՆՈՂԽՈՐՀՐԴԻ ՀԵՏ →	.....	19
ԴԱՍԱՐԱՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐՎԱ ՍՎԱՐՏԻՆ →	.....	20
ՆՇՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ ԴԻՏՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀԱՄԱՐ →	կազմի էջ .....	3
ԳՈՐԾԱԾՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՊԱՅՊԱՆՄԱՆ ԿԱՐԳԸ →	կազմի էջ .....	4

ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԱՇԱԿԵՐՏՆԵՐԻ ՄԱՍԻՆ

3 հ. Բ.  
65

Համար	Աշակերտի ազգանունը, անունը, հայրանունը	Դպրոց ընդունման տարեթիվը, հրաման թիվ	Աշակեր- տական շարժի համարը	Ծննդյան թիվը	Ամիսը	Օրը	Սերը	Սրահը	Քաշը
1	Նիկոլայիսյան Նիկոլայ	2018 Ն179	479	2012	06	24	1/8	1.48	37
2	Նիկոլայիսյան Զարո	2018 Ն179	489	2012	06	30	ար	1.47	40
3	Նիկոլայիսյան Նիկոլայ	2018 Ն179	487	2012	05	18	1/8	1.25	43
4	Նիկոլայիսյան Նիկոլայ	2018 Ն179	478	2012	10	10	1/8	1.16	45
5	Կարապետիսյան Ջուլիա	2018 Ն179	484	2012	05	05	1/8	1.48	40
6	Կարապետիսյան Նիկոլայ	2018 Ն179	482	2012	09	11	1/8	1.40	34
7	Նիկոլայիսյան Նիկոլայ	2018 Ն179	485	2012	29	06	1/8	1.42	33
8	Գրիգորիսյան Նիկոլայ	2018 Ն179	481	2012	10	01	1/8	1.56	40
9	Գրիգորիսյան Ջուլիա	2018 Ն179	480	2012	30	09	ար	1.34	37
10	Պետրոսիսյան Զարեհ	2018 Ն180	488	2012	26	26	ար	1.55	33
11	Կարապետիսյան Նիկոլայ	2018 Ն179	483	2012	17	17	ար	1.48	35
12	Կարապետիսյան Նիկոլայ	2018 Ն179	503	2012	11	11	1/8	1.27	29
13	Կարապետիսյան Նիկոլայ	2018 Ն181	489	2012	07	17	1/8	1.47	40
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									

## ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԱՇԱԿԵՐՏՆԵՐԻ ՄԱՍԻՆ

Դասը	Հասցեն	Հեռախոսի համարը	Ծնողի (օրինական ներկայացուցչի) աշխատանքի վայրը կամ զբաղմունքը	Ընտանիքի սոցիալական վիճակը	Դրամական քանակ
1	Կենտր. խճ. / 7. նոյ, բն. 30	093 35-1730	բաշխիչ	լավ	
2	Չկարգավորված փ., բն. 17		հողագործ	լավ	
3	Կենտր. խճ. / 4 շենք. բն. 1	094 04 0889	ուսուցիչ	լավ	
4	Չկարգավորված փ., 7/1	094 99 1089	վարորդ	լավ	
5	Կենտր. խճ. / 5 նոյ, բն. 6	098 09 0628	շինարար	լավ	
6	Կենտր. խճ. / 5 նոյ, բն. 5	093 44 9912	գլխավոր օգնական	լավ	
7	Զրոյ փողոց, բն. 19	098 10 5563	շինարար	լավ	
8	Կենտր. խճ. / 9 նոյ, բն. 4	093 18 8867	սեփականատեր	լավ	
9	Չկարգավորված փ., բն. 21	077 51 0555	շինարար	լավ	
10	Չկարգավորված փ., բն. 35	093 64 2538	գլխավոր օգնական	լավ	
11	Չկարգավորված փ., բն. 37	094 83 4134	բաշխիչ	լավ	
12	Գլխավոր նոյ., 8 նոյ 2 փ.	077 91 7631	վարորդ	լավ	
13	Գլխավոր փ., բն. 7	077 78 7773	ուսուցիչ	լավ	
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					



3.2 Գեղագիտական դաստիարակություն հիօժան ցրվել է կրկնա-  
տերև ծեղ ջնջնայիկ, զուժե ու բարու  
ակրժաւեանը: Ըստ կարեւոր-է, թե՛ ինչպէս  
& կրկնաւե ընկալան, ու տերհաւայտան  
իր արարկերայտան

3.3 Ուղղա-հայրենասիրական դաստիարակություն հիօժան զբաւս և  
ժր կարեւորացուցէ իւրեր, արարկն առաջ  
ապրելը: ակնք և յիւր արարուչի կրկն  
ու ջաւարարանի կայր-կաւարարանը:

3.4 Ֆիզիկական դաստիարակություն Պատրջ ծարժան, առաջ  
հոջի, ինչ կարեւոր զարգ կրկնաւե ի  
կեր ցրույց զարեւ և ուղղուց յիւր  
առաջ արարելու կերպ: Կրկնաւե ակնք և  
գիւրակի ու կարեւոր առաջընթաց յիւր ու յիւր

3.5 Աշխատանքային դաստիարակություն ակնք և ակրժաւե  
կերպ ծիւր և արարակարգի աշխատանքի  
ցեւարան, որի արարուցան կարեւոր  
ու կարեւոր զարգ արարուցան ընթացի:  
Պարարուցի և աշխատանքային կարեւոր զար

3.6 Բնապահպանական դաստիարակություն իւրաւ և կարեւորան  
կարեւորան արարակարգի արարուցան  
կարեւոր: Պարար և արարուցան արարակարգի  
արարուցան ընթացի, զարարակարգի արարուցան  
արարուցան: Բնապահպանական արարակարգի ար

4. ԴՊՐՈՑ-ԸՆՏԱՆԻՔ ԿԱՊԸ Պրա հիօժան ընկան և կարեւոր-  
արարակարգի կարեւոր, որի արարուցան ակնք  
և արարակարգի արարուցան կարեւոր և կարեւոր  
արարուցան և զարարակարգի արարուցան  
արարուցան արարակարգի, որի արարուցան  
արարուցան ծարարակարգի կարեւոր-  
արարուցան ծարարակարգի կարեւոր և կարեւոր

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ

Ուսումնական շաբաթներ	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարողներ
01.09.	Գրքերի խոր օր	01.09.	Պատույշենյ
0	Շաբաթաօրյակի սերժանտների փնտ.	05.09.	Պատույշենյ
I	Պատասխանատու կարգապահ. կատար.	12.09.	Պատույշենյ
	Շաբաթաօրյակի հոշոտի կրթական	15.09.	Պատույշենյ
II	Ջամբուղի ակումբի սեյմ	20.09.	Պատույշենյ
	Նախաձեռնություն, առողջ սպորտակ.	22.09.	Պատույշենյ
IV	Դժգոհություն: Նիսի կարգապահի անհրաժեշտությունը	27.09.	Պատույշենյ
	Կարգապահի փոփոխությունը	29.09.	Պատույշենյ
V	Պատույշենյի կարգապահության համաձայն	04.10.	Նիսի կարգապահ
	Դեղատոմսերի	06.10.	Պատույշենյ
VI	Գրքերի խոր շրջափոխությունը սիրողների	11.10.	Պատույշենյ
	Դրամա խումբի կողմից «Կարգապահ»	13.10.	Նիսի կարգապահ
VII	Դեղ 5 կարգապահությանը:	18.10.	Պատույշենյ
	Նիսի կարգապահի կարգապահությանը	20.10.	Նիսի կարգապահ
VIII	Կարգապահի կողմից կատարված	01.11.	Պատույշենյ
	Կարգապահի կողմից կատարված	03.11.	Նիսի կարգապահ
IX	Դեղ 5 շաբաթաօրյակի ու կարգապահությանը	08.11.	Նիսի կարգապահ
	Պատույշենյի կողմից կատարված	15.11.	Պատույշենյ
X	Գրքերի կարգապահությանը և փոփոխությունը	17.11.	Պատույշենյ
	«Կարգապահությանը և կարգապահությանը»	21.11.	Նիսի կարգապահ
XI	Կարգապահի կողմից կատարված	24.11.	Պատույշենյ
	«Կարգապահությանը և կարգապահությանը»	28.11.	Նիսի կարգապահ
XII	Կարգապահի և կարգապահի կողմից կատարված	01.12.	Պատույշենյ
	«Կարգապահությանը և կարգապահությանը»	05.12.	Նիսի կարգապահ
XIII	Կարգապահի կողմից կատարված	08.12.	Պատույշենյ
	«Կարգապահությանը և կարգապահությանը»	12.12.	Պատույշենյ
XIV	Կարգապահի կողմից կատարված	15.12.	Պատույշենյ
	Պատույշենյի կողմից կատարված	19.12.	Պատույշենյ





անվանումը	Դ Ա Ս Ա Գ Ր Ք Ե Ր Ի Բ Ա Շ Խ Ո Ւ Մ												ընդամենը վարձավճար (եթե տրվում է արանց վճարի նշել «անվճար»)	դասագրքերը ստացողի ստորագրումը	դասագրքերը հանձնողի ստորագրումը		
	Տայրենի	Տարբեր	Կենտրոն	Քրեական	Ձեռագիր	Կրթական	Քրեական	Քրեական	Քրեական	Քրեական	Քրեական	Քրեական					
Վարձավճարի համարը	ստացավ	վարձավճար	հանձնեց	ստացավ	վարձավճար	հանձնեց	ստացավ	վարձավճար	հանձնեց	ստացավ	վարձավճար	հանձնեց	ստացավ	վարձավճար	հանձնեց		
1														380			
2																	
3																	
4																	
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																	

**ԱՇԱԿԵՐՏՆԵՐԻ ՄԱՍՆԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆԸ ՆԱԹԱՍԻՐԱԿԱՆ, ԳԵՂԱՐՎԵՍՏԱԿԱՆ,  
ԵՐԱԺՇՏԱԿԱՆ ԵՎ ԱՅԼ ԽՄԲԱԿՆԵՐԻՆ**

Համար	Նախասիրական, առարկայական խմբակներ	Գեղարվեստական-երաժշտական խմբակներ	Մարզական խմբակներ	Այլ խմբակներ
1				
2				
3				
4				
5		պարտ		
6				
7				
8				
9			ֆուտբոլ	
10				
11	շ.տ.			
12				
13			ԼՈՂ	
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				



ԴԱՍԱՐԱՆԻ ԴԵԿԱՎԱՐԻ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿԶԱՄԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԹԵՄԱՏԻԿԱՆ

Անցկացման օրը, ամիսը, տարին	Անցկացվող միջոցառման (դասախոսություն, զրույցներ, դիտողական արշավներ, էքսկուրսիաներ և այլն) բովանդակությունը	ծանոթություն
17.11.	* Կարևորագույնները և յոլեթոթեթերը	
	Գրույց ծարրկույթի և փոխաբերութեանը և փոքրիկութեանը փոքրիկութեանը:	
12.12.	«Կարևորագույնները և յոլեթոթեթերը»	
	Կարևորագույնները և աշխարհագրագիտական արժեքները և արժեքները: Կարևորագույնները և արժեքները և արժեքները:	







## ԳՈՐԾԱԾՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՊԱՅՊԱՆՄԱՆ 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 գոծունեության կազմակերպման զուգակցվածությունն ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների նախագծվելիք գործընթացներում,
- ⊙ դասավանդող ուսուցիչների, մյուս մանկավարժների ու աշակերտների, մանկավարժների եւ 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 համաձայնեցվածությունն ուսումնական հաստատության մյուս ծրագրերի, պլանների հետ:
- ⊙ «Դասարանի ղեկավարի աշխատանքային տարեկան ծրագիր» մատյանը համարվում է համադպրոցական ուսումնադաստիարակչական աշխատանքային տարեկան ծրագրի (*պլանի*) բազիսային բաղադրիչը:
- ⊙ 10, 11-12-րդ էջերի «ստացավ» եւ «հանձնեց» սյունակներում համառոտագրել ստացված եւ հանձնված դասագրքերի պիտանելիության գնահատականները՝ *գերազանց-«Գ», լավ-«Լ», բավարար-«Բ», անմխիթար-«Ա»:*
- ⊙ «Դասղեկի աշխատանքային ծրագիր-պլանը» կազմվում է ուսումնական տարին սկսելուց առաջ եւ ըստ սահմանված կարգի հաստատվում է դպրոցի տնօրենի կողմից:

3. Դաստիարակչական աշխատանքների հիմնական խնդիրները պետք է լինեն անձի ձեւավորման ամբողջականությունն ու դաստիարակության յուրահատկությունները՝ տարիքը, սոցիալական շրջապատը եւ այլն:

4. 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:

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

6. 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:

7. Ուսումնակա հաստատության ներքին ու արտաքին գնահատումների ժամանակ դասարանի ղեկավարի «Պլան-ծրագիր» գրքույկը կնպաստի տվյալ դպրոցում անցկացված դաստիարակչական աշխատանքների մասին առավել արդյունավետ եզրահանգումներ կատարելու:

© Չեւափորվել եւ կազմվել է «Վիամիր Գրատուն» ՍՊԸ-ի ուսումնական հետազոտությունների կենտրոնում

© Կազմող՝ Վիկտոր Միրումյան

© Տպագրվել է «Վիամիր Գրատուն» ՍՊԸ-ի տպարանում

Տպաքանակը՝ 1000 օրինակ