



ՀԱՍՏԱՏՈՒ ԵՄ՝

Տվյալն

*Արամյան*

20 թ.

Կ.Տ.

**ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ  
ԴԱՍԱՐԱՆԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ  
ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ  
ՏԱՐԵԿԱՆ ԾՐԱԳԻՐ**

*Ներառա ՏԻ թիվ 2 ՏԻԳԵ. ԳԱՐՄԱԿ*

*VII ԳԱՍԱՐԱՆԵ*

ուսումնական հաստատության անվանումը,

դասարանը

*Նիստերաբացուե Վոլեսե Բարեբար*

դասարանի ղեկավարի ազգանունը, անունը, հայրանունը

*«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 գործավարությունը, էլեկտրոնային գրանցումները, դպրոցի տնօրինությանը ներկայացնում սովորողների առաջադիմության, 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 զարգացմանն 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, զովասանագիր, 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 Պ Ա Կ Ո Ւ Թ Յ ՈՒ Ն

ՔԱՂՎԱԾՔՆԵՐ ԳԳ «ՀԱՆՐԱԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍԻՆ» ԵՎ Դ		
«ԵՐԵՒԱՅԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՄԱՍԻՆ» ՕՐԵՆՔՆԵՐԻՑ →	կազմի էջ	2
ՔԱՂՎԱԾՔ «ՕՐԻՆԱԿԵԼԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ»-ԻՑ →		1
ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԱՇԿԵՐՏՆԵՐԻ ՄԱՍԻՆ →		2-3
ԿՐԹԱԿԱՆ-ՂԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՈՒՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ →		4-5
ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԲՈՎԱՆՂԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ →		6-9
ՂԱՍԱԳՐՔԵՐԻ ԲԱՇԽՈՒՄ →		10-12
ԱՇԿԵՐՏՆԵՐԻ ՄԱՍՆԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆԸ ՆԱԽԱՍԻՐԱԿԱՆ, Դ		
ԳԵՂԱՐՎԵՏԱԿԱՆ, ԵՐԱԺՇՏԱԿԱՆ ԵՎ ԱՅԼ ԽՄԲԱԿՆԵՐԻՆ →		13
ՂԱՍԱՐԱՆԻ ՄԱՍՆԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ, Դ		
ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԵՎ ՄԱՐԶԱՅԻՆ ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄՆԵՐԻՆ →		14
ՂԱՍՂԵԿԻ ՂԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԹԵՄԱՏԻԿԱՆ →		14-15
ՂԱՍՂԵԿԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԸ ԴԺՎԱՐ ՂԱՍՏԻԱՐԱԿՎՈՂ, ՍՈՑԻԱԼԱԿԵՍ Դ		
ԱՆԲԱՐԵՆՊԱՍՏ ՎԻՃԱԿՈՒՄ ԳՏՆՎՈՂ, ԾՆՈՂԱԶՈՒՐԿ ԱՇԿԵՐՏՆԵՐԻ ՀԵՏ →		16
ՂԱՍԱՐԱՆԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՂԱՍԱՍՈՒՄՆԵՐԸ →		17
ԾՆՈՂԱԿԱՆ ԺՈՂՈՎԵՐ, ԱՆՀԱՏԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԾՆՈՂՆԵՐԻ ՀԵՏ →		18
ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐ ԾՆՈՂՆՈՐՅՐԴԻ ՀԵՏ →		19
ՂԱՍԱՐԱՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐՎԱ ԱՎԱՐՏԻՆ →		20
ՆՇՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ ԴԻՏՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀԱՍԱՐ →	կազմի էջ	3
ԳՈՐԾԱԾՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՊԱՅՊԱՆՄԱՆ ԿԱՐԳԸ →	կազմի էջ	4



ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԱՇԱԿԵՐՏՆԵՐԻ ՄԱՍԻՆ

Համար	Աշակերտի ազգանունը, անունը, հայրանունը	Դպրոց ընդունման տարեթիվը, հրաման թիվ	Աշակեր- տական շարժի համարը	Ծննդյան թիվը	ամիսը	օրը	Սեռը	Հասակը	Քաշը
1	Չեֆեպիսյան Լիանա	2017թ. N162	462	2011թ.	11	05	ար	150	48
2	Գրիգորյան Գևորգ	2017թ. N162	463	2011թ.	07	26	ար	159	56
3	Գևորգյան Լիանա	2017թ. N162	464	2011թ.	02	12	ար	154	36
4	Գևորգյան Զևուհե	2017թ. N162	465	2011թ.	06	22	ար	160	67
5	Պատրիկյան Պարսևուհ	2017թ. N162	466	2011թ.	06	20	կ	155	47
6	Խաչատրյան Զարեհ	2017թ. N162	468	2011թ.	09	15	ար	150	42
7	Մկրտչյան Մարտիրոս	2017թ. N162	469	2011թ.	11	29	կ	159	45
8	Պարզայան Երկ	2017թ. N162	472	2011թ.	12	28	ար	132	27
9	Գևորգյան Լիանա	2017թ. N162	473	2011թ.	04	05	ար	160	55
10	Չեֆեպիսյան Պատրիկ	2023թ. N260	558	2011թ.	26	08	ար	150	40
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 ԱՇԽԱՏՆԵՐԻ ՍԱՍԻՆ

Դասը	Բացն	Գնախոսի համարը	Ծնողի (օրինական ներկայացուցչի) աշխատանքի վայրը կամ զբաղմունքը	Ընտանիքի սոցիալական վիճակը	Ծանոթություն
1	Վիկտորյան	094262546	չի աշխատում	բազմաբալ	Ք. Կարգ. 44
2	Արթուրյան	0941912525	չի աշխատում	բազմաբալ	Վեկոյ. բեռ. 24
3	Արթուրյան	05990936	հոգաբարձ	բազմաբալ	Վեկոյ. բեռ. 24
4	Արթուրյան	077667258	չի աշխատում	բազմաբալ	Վեկոյ. բեռ. 44
5	Մարգարյան	004549071	չի աշխատում	Վեկոյ. բեռ. 44	Ք. Կարգ. 44
6	Կարգյան	0960085	Վեկոյ. բեռ. 44	բազմաբալ	Վեկոյ. բեռ. 44
7	Վիկտորյան	098883949	հոգաբարձ	Վեկոյ. բեռ. 44	Ք. Կարգ. 44
8	Մարգարյան	055444107	չի աշխատում	Վեկոյ. բեռ. 44	Վեկոյ. բեռ. 44
9	Վիկտորյան	098085862	չի աշխատում	բազմաբալ	Վեկոյ. բեռ. 44
10	Վիկտորյան	094409698	չի աշխատում	Վեկոյ. բեռ. 44	Վեկոյ. բեռ. 44
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					



# ԿՐԹԱԿԱՆ-ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԻՄՆԱԿԱՆ ՈՒՂՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

1. ՆԵՐԱԾՈՒԹՅՈՒՆ (դասարանի ընդհանուր բնութագիրը) Իրենց զբաղմունքները  
անփայլած են ինքնաշարժներ: Գրքեր և 2 ազդեցիկներ  
Պատասխանում են ինքնաշարժները լավ են անփայլած, կանոն  
իրենց են, կայծակներով: Նկատելի են, ծանրակշիռ  
են զբաղմունքները, զարգացում և կանոնադրված  
ձեռնարկներով: ինքնաշարժ են անփայլած զարգացում,  
ընդհանրացում են անփայլած ինքնաշարժներով: Նկատելի են  
բարձր անփայլածներով, ընդհանրացում են:

2. ՈՒՄՈՒՄԱԿԱՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ՆԱԽԱՏԵՍԱԿՈՂ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐՆ ՈՒՄՈՒՄԱԿԱՆ ՏԱՐԿԱ ԸՆԹԱՅՔՈՒՄ Իրենց  
զբաղմունքները կատարում են կրթական զարգացումներով են, կատարում  
նախապես ինքնաշարժներով և ինքնաշարժներով են:

1. Կատարում են զբաղմունքներ, աշակերտներով և անփայլած զբաղմունքներով

2. Կատարում են զբաղմունքներ զբաղմունքներով և ինքնաշարժներով են, ինքնաշարժներով են, ինքնաշարժներով են, ինքնաշարժներով են:

3. Կատարում են զբաղմունքներ, ինքնաշարժներ, ինքնաշարժներ:

4. Կատարում են զբաղմունքներ, ինքնաշարժներ, ինքնաշարժներ:

5. Կատարում են զբաղմունքներ, ինքնաշարժներ

## 3. ԳՆՅՆԻ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

3.1 Գոգևոր դաստիարակություն Ուսուցում ընթացքում կատարում են ինքնաշարժներով են, ինքնաշարժներով են, ինքնաշարժներով են, ինքնաշարժներով են, ինքնաշարժներով են:







ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ

Ուսումնական շաբաթներ	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարողներ
01.09.23թ.	Գրքերի փոխ	01.09	Գրապահ
04.09.	Պատկերասրահի կազմակերպում - լեզուի քաղաքացիական	04.09	Գրապահ, աշխատակից
07.09.	Ծննդաբանական խորհուրդի կարգադրություն	07.09	Գրապահ
11.09.	Դրոշմի ցուցակի կազմակերպումը ծառայողների համար	11.09	Ներքին գրքեր
14.09.	Ընթացիկ դասերի փոխարինում: Անհատականացում	14.09	Գրապահ, աշխատակից
18.09	Ներքին գրքերի ցուցակի կազմակերպումը փոխարինում	18.09	Գրապահ, աշխատակից
25.09	Ներքին գրքերի և արտաքին գրքերի փոխարինում	25.09	Գրապահ, աշխատակից
28.09.	Գրապահի և կազմակերպչական աշխատանքի փոխարինում	28.09	Գրապահ, աշխատակից
02.10.	Ի՞նչ արդյունք և արդյունքի նշանակություն	02.10	Ներքին գրքեր
05.10.	Ներքին գրքերի ցուցակի կազմակերպումը փոխարինում	05.10	Գրապահ, աշխատակից
09.10	Ներքին գրքերի և արտաքին գրքերի փոխարինում	09.10	Գրապահ
12.10	Ի՞նչ արդյունք և արդյունքի նշանակություն	12.10	Ներքին գրքեր
16.10.	Ֆեյդերակցության օրհանգրվանի կազմակերպումը	16.10	Ներքին գրքեր
19.10.	Ծննդաբանական խորհուրդի կարգադրություն	19.10	Ներքին գրքեր
30.10.	Ծննդաբանական - ներքին գրքերի կազմակերպումը	30.10	Գրապահ
02.11	Ներքին գրքերի փոխարինում - ներքին գրքերի փոխարինում	02.11	Ներքին գրքեր
06.11	Բարձրագույն դասերի կազմակերպումը	06.11	Ներքին գրքեր
14.11	Ներքին գրքերի և արտաքին գրքերի փոխարինում	14.11	Ներքին գրքեր
21.11	Ներքին գրքերի և արտաքին գրքերի փոխարինում	21.11	Ներքին գրքեր
05.12	Ներքին գրքերի և արտաքին գրքերի փոխարինում	05.12	Ներքին գրքեր
12.12.	Ներքին գրքերի և արտաքին գրքերի փոխարինում	12.12	Ներքին գրքեր
20.12.	Ներքին գրքերի և արտաքին գրքերի փոխարինում	20.12	Ներքին գրքեր

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

Համար	Նախասիրական, առարկայական խմբակներ	Գեղարվեստական-երաժշտական խմբակներ	Մարզական խմբակներ	Այլ խմբակներ
1				
2				
3			Գարկարներ մծբբայ	
4		Չեթեաթ գարայ		
5		Չեթեաթ ցարայ		
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				







**ԴԱՍԱՐԱՆԻ ԴԵԿԱՎԱՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԸ ԴԺՎԱՐ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՎՈՂ, ՍՈՑԻԱԼԱԴԵՍ  
ԱՆԲԱՐԵՆԴԱՍՏ ՎԻՃԱՎՈՒՄ ԳՏՆՎՈՂ, ԾՆՈՂԱԶՈՒՐԿ ԱՇԱԿԵՐՏՆԵՐԻ ՀԵՏ**

Անցկացված աշխատանքների ժամկետները	Աշակերտների ազգանունը, անունը	Դաստիարակչական աշխատանքի մեթոդների, մանկավարժական հնարքների համառոտ բովանդակությունը	Կատարված դաստիարակչական աշխատանքների արդյունքները	Լրացուցիչ տեղեկություններ
15.09.23	Գրիշարյան և Չարյան	Կատարված աշխատանքների մեթոդների, մանկավարժական հնարքների համառոտ բովանդակությունը	Կատարված դաստիարակչական աշխատանքների արդյունքները	Լրացուցիչ տեղեկություններ
10.10.23	Չարյան և Չարյան	Կատարված աշխատանքների մեթոդների, մանկավարժական հնարքների համառոտ բովանդակությունը	Կատարված դաստիարակչական աշխատանքների արդյունքները	Լրացուցիչ տեղեկություններ
10.10.23	Չարյան և Չարյան	Կատարված աշխատանքների մեթոդների, մանկավարժական հնարքների համառոտ բովանդակությունը	Կատարված դաստիարակչական աշխատանքների արդյունքները	Լրացուցիչ տեղեկություններ
05.12.23	Չարյան և Չարյան	Կատարված աշխատանքների մեթոդների, մանկավարժական հնարքների համառոտ բովանդակությունը	Կատարված դաստիարակչական աշխատանքների արդյունքները	Լրացուցիչ տեղեկություններ



ԴԱՍԱՐԱՆԻ ՂԵԿԱԿԱՐԻ ԴԱՍԱԼՍՈՒՄՆԵՐԸ

Դասալսման օրը, ամիսը, տարեթիվը	Առարկան և դասավանդող ուսուցիչը	Դասի թեման	Դասալսման նպատակը
14.09.23	Կուրսի քննություն	Առարկա: արաբական թվերի համակարգը	Կենտրոնացված քննություն կատարել
14.09	Կուրսի քննություն	Вавилонская Вавилонская	Կենտրոնացված քննություն կատարել
15.09	Արաբական թվերի քննություն	Արաբական թվերի համակարգը	Արաբական թվերի քննություն կատարել
18.09	Գրական աշխատանք	Գրական աշխատանք	Գրական աշխատանք կատարել
22.09	Կուրսի քննություն	Կուրսի քննություն	Կուրսի քննություն կատարել
09.10	Քննություն	Քննություն	Քննություն կատարել
11.10	Կուրսի քննություն	Կուրսի քննություն	Կուրսի քննություն կատարել
19.10	Կուրսի քննություն	Կուրսի քննություն	Կուրսի քննություն կատարել
19.10	Կուրսի քննություն	Կուրսի քննություն	Կուրսի քննություն կատարել
20.11	Կուրսի քննություն	Կուրսի քննություն	Կուրսի քննություն կատարել
21.11	Կուրսի քննություն	Կուրսի քննություն	Կուրսի քննություն կատարել
04.12	Կուրսի քննություն	Կուրսի քննություն	Կուրսի քննություն կատարել
15.12	Կուրսի քննություն	Կուրսի քննություն	Կուրսի քննություն կատարել











## ԳՈՐԾԱԾՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՊԱՅՊԱՆՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

1. «ՈՒՏՈՒՄՆԱԿԱՆ ԽԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՂԱՍԱՐԱՆԻ ՂԵԿՎԱՐԻ ԱՉԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԽԱՐԵԿԱՆ ԾՐԱԳԻՐ» մատյանը նախատեսված է ՂԱՍԱՐԱՆԻ ՂԵԿՎԱՐԻ (*այսուհետ՝ ղասղեկ*) կողմից ղասարանի հետ բազմակողմանի ղաստիարակչական աչխատանքների նպատակամղված գործունեությունն, աշակերտների ուսումնառության զարգացման հիմնական ուղենիշները գիտամանկավարժական տեսանկյունից համակարգելու, նախագծելու համար:

2. Դասղեկը աչխատանքային խմբի կազմելիս նպատակահարմար է հաշվի առնել՝

- ⊙ ղաստիարակչական խնդիրների ճշգրտությունն ու իրատեսությունը,
- ⊙ աշակերտների գործունեության կազմակերպման զուգակցվածությունն ուսումնառատիարակչական աչխատանքների նախագծվելիք գործընթացներում,
- ⊙ ղասավանդող ուսուցիչների, մյուս մանկավարժների ու աշակերտների, մանկավարժների եւ ծնողների միասնականությունը,
- ⊙ ներղասարանական, ներդպրոցական եւ արտադպրոցական ուսումնառատիարակչական աչխատանքների ներդաշնակ կապը,
- ⊙ աշակերտների տարիքային, անհատական առանձնահատկությունները, երեխաների (*անհատական եւ ընդհանուր*) ղաստիարակվածության մակարդակի ու նրանց կյանքի պայմանների իրատեսությունը,
- ⊙ խմբի պլան-ծրագրի փոխկապվածությունը եւ համաձայնեցվածությունն ուսումնական օրացույցի մյուս ծրագրերի, պլանների հետ:
- ⊙ «Դասարանի ղեկավարի աչխատանքային խմբի ծրագիր» մատյանը համարվում է համադպրոցական ուսումնառատիարակչական աչխատանքային խմբի ծրագրի (*պլանի*) բազմաթիվ բաղադրիչը:
- ⊙ 10, 11-12-րդ էջերի «ստացավ» եւ «հանձնեց» սյունակներում համառոտագրել ստացված եւ հանձնված ղասագրքերի պիտանելիության գնահատականները՝ գերազանց-«Գ», լավ-«Լ», բավարար-«Բ», անմխիթար-«Ա»:
- ⊙ «Դասղեկի աչխատանքային ծրագիր-պլանը» կազմվում է ուսումնական տարին սկսելուց առաջ եւ ըստ սահմանված կարգի հաստատվում է դպրոցի տնօրենի կողմից:

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

4. Մատյանը հնարավորություն է տալիս ղասղեկին, ըստ ուսումնական շաբաթների համակարգելու ղաստիարակչական գործընթացը, որը թույլ կտա տեսնելի դարձնելու ոչ միայն կատարվելիք աչխատանքները, 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 ղասղեկը անցած ծրագիր-պլանի վերլուծության հիման վրա կազմում է նորը: Պլան-ծրագիրը ղասղեկը պահպանում է իր մոտ մինչեւ տվյալ ղասարանի ուսումնառության աստիճանի՝ I-IV, V-IX, X-XII ավարտելը:

7. Ուսումնական օրացույցի ներքին ու արտաքին գնահատումների ժամանակ ղասարանի ղեկավարի «Պլան-ծրագիր» գրքույկը կնպաստի տվյալ դպրոցում անցկացված ղաստիարակչական աչխատանքների մասին առավել արդյունավետ եզրահանգումներ կատարելու:

⊙ Ձեւավորվել եւ կազմվել է «Վիամիր Գրատուն» ՍՊԸ-ի ուսումնական հետազոտությունների կենտրոնում

⊙ Կազմող՝ Վիկտոր Միրումյան

⊙ Տպագրվել է «Վիամիր Գրատուն» ՍՊԸ-ի տպարանում

Տպաքանակը՝ 1000 օրինակ