



ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ՝

ՏԱՌԵՆ

[Signature] 28 » *[Signature]* 2023 թ.
Կ.Տ.

**ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ
ԴԱՍԱՐԱՆԻ ՂԵԿԱԿԱՐԻ
ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ
ՏԱՐԵԿԱՆ ԾՐԱԳԻՐ**

Սարգսյան Եսայ, Գյուլյա Սարգսյան

Սարգսյան Իվա 2 փոքր. զարույ *11*
ուսումնական հաստատության անվանումը, դասարանը

Սարգսյան Իվա Սարգսյան
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 գործակալությունը, 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 սպորտակերպի 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 Դ Ա Կ Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն

ՔԱՂՎԱԾՔՆԵՐ ԴԴ «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
ՈՒՍՈՒՄՆԱԴՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԲՈՎԱՆՂԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ →		6-9
ՂԱՍԱԳՐՔԵՐԻ ԲԱՇԽՈՒՄ →		10-12
ԱՇԿԵՐՏՆԵՐԻ ՄԱՍՆԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆԸ ՆԱԽԱՍԻՐԱԿԱՆ, Դ ԳԵՂԱՐՎԵՏԱԿԱՆ, ԵՐԱԺՇՏԱԿԱՆ ԵՎ ԱՅԼ ԽՄԲԱԿՆԵՐԻՆ →		13
ՂԱՍԱՐԱՆԻ ՄԱՍՆԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՄԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ, Դ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԵՎ ՄԱՐԶԱՅԻՆ ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄՆԵՐԻՆ →		14
ՂԱՍՂԵԿԻ ՂԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԹԵՄԱՏԻԿԱՆ →		14-15
ՂԱՍՂԵԿԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԸ ԴԺՎԱՐ ՂԱՍՏԻԱՐԱԿՎՈՂ, ՍՈՑԻԱԼԱՊԵՍ Դ ԱՆՔԱՐԵՆՊԱՍՏ ՎԻՃԱԿՈՒՄ ԳՏՆՎՈՂ, ԾՆՈՂԱԶՈՒՐԿ ԱՇԿԵՐՏՆԵՐԻ ՀԵՏ →		16
ՂԱՍԱՐԱՆԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՂԱՍԱՆՍՈՒՄՆԵՐԸ →		17
ԾՆՈՂԱԿԱՆ ԺՈՂՈՎՆԵՐ, ԱՆՀԱՏԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԾՆՈՂՆԵՐԻ ՀԵՏ →		18
ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐ ԾՆՈՂՆԱՌՐՅՐԴԻ ՀԵՏ →		19
ՂԱՍԱՐԱՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐՎԱ ԱՎԱՐՏԻՆ →		20
ՆՇՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ ԴԻՏՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀԱՄԱՐ →	կազմի էջ	21
ԳՈՐԾԱԾՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ ԿԱՐԳԸ →	կազմի էջ	22

ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԱՇԽԱՏՆԵՐԻ ՄԱՍԻՆ

Համար	Աշակերտի ազգանունը, անունը, հայրանունը	Դպրոց ընդունման տարեթիվը, հրաման թիվ	Աշակեր- տական շարժի համարը	Ծննդյան թիվը	Միջին	Մու	Սեռ	Միջինը	Մարտ	
1	Չորբու համբյան	Չիվերթա	531/2022թ	531	2016	12	21	ար	1,20	24
2	Չորբու համբյան	Իշխան	532/2022թ	532	2016	12	21	ար	1,22	24
3	Չիվերթյան	Սյուսե	533/2022թ	533	2016	09	28	ար	1,28	32
4	Գրյալյան	Չորեխ	534/2022թ	534	2016	09	12	իջ	1,40	28
5	Խոխանիսյան	Պավոս	535/2022թ	535	2016	06	12	ար	1,22	23
6	Մանուկյան	Լևոն	536/2022թ	536	2016	08	11	ար	1,25	21
7	Մարգարյան	Նիկո	537/2022թ	537	2016	01	20	իջ	1,26	25
8	Չարբույան	Սարգս	538/2022թ	538	2016	12	28	իջ	1,15	20
9	Չարբույան	Նարեկ	539/2022թ	539	2015	11	08	ար	1,25	24
10	Չարբույան	Խոխանիսյան	540/2022թ	540	2016	03	30	ար	1,23	24
11	Մարգարյան	Չարբույան	542/2022թ	542	2016	10	04	ար	1,20	25
12	Մարգարյան	Չիվերթյան	54/2022թ	51	2016	10	24	իջ	1,21	24
13	Գրյալյան	Վիկտոր	255/2023թ	553	2016	10	09	իջ	1,20	20
14	Չորբուհամբյան	Խոջ	257/2023թ	555	2016			ար	1,25	25
15	Մարգարյան	Գրյալյան	259/2023թ	557	2016	10	09	իջ	1,15	23
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										
32										
33										
34										

ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԱՇԿԵՐՏՆԵՐԻ ՄԱՍԻՆ

Ամրոց Ը	Հասցեն	Հեռախոսի համարը	Ծնողի (օրինական ներկայացուցչի) աշխատանքի վայրը կամ զբաղմունքը	Ընտանիքի սոցիալական վիճակը	Ծանոթություն
1	Եղբ. Եղբ. Գլանց. շ. 38	098-663-227	այ գնացան	բախարաք	
2	Եղբ. Եղբ. Գլանց. շ. 38	098-663-227	այ գնացան	բախարաք	
3	Գնեք. խժ. 1 նրբ. 32 կնժ Ի-2	093-710-052	վարորդ	բախարաք	
4	Ձ-րդ փոշոց, 1 նրբ, 4 րուն	055-111-803	վարորդ	բախարաք	
5	Գնեք. խժ. Ձ նրբ թն. 4	094-916-811	ժեռնեցեր	բախարաք	
6	Սկսացա ճյան փ. թն. 15	098-103-563	շինարաք	բախարաք	
7	Ձրդ փոշոց, 3 նրբանց փ. 4	077-618-577	շինարաք	բախարաք	
8	Սկսացա ճյան փ. րուն 25	098-900-528	շինարաք	բախարաք	
9	Սկսացա ճյան փ.	094-266-281	շինարաք	բախարաք	
10	Գնեք. խժ. 1 նրբ.	098-35-17-68	չինսխարաք	բախարաք	
11	Գուն. փոշոց րուն 14	094-419-222	շինարաք	բախարաք	
12	Ձրդ փոշոց ր. 48	098-335-21	շինարաք	բախարաք	
13		098-29-20-77	վարորդ	բախարաք	
14	Ձիտոց 18 րուն.	097-25-16-92	շինարաք	բախարաք	
15	Գնեք. խժ. 4 նրբ. րուն 3.	093-234-352	բախարաք	բախարաք	
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					

ԿՐԹԱԿԱՆ-ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԳԻՄՆԱԿԱՆ ՈՒՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

1. ՆԵՐԱԾՈՒԹՅՈՒՆ (դասարանի ընդհանուր բնութագիրը) 2023-2024 թթ ուսումնական

տարած II դասարան ընդունված աշակերպները թիվը 12-ն
է: Որոնցից 4 աղջիկ, 8 տղա: Աշակերպները շատ պարզա-
ձևային և ընկերասեր են: Օւստոքանում են գրքային
կարգաբանության փորձում իրենց փայլերը ծրարելու և
ժիշկ կարգադրել: Անհրաժեշտ են այս տարած ամենի
կառուցման և կազմակերպման վարժ ունենալ:

2. ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ՆԱԽԱՏԵՍԿՈՂ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐԿԱ ԸՆԹԱՅԹՈՒՄ

1. Իրավ իրեն, ճնշումներ և խնայել:
2. Ինքնակենցաղ աշակերպները սանիտարա-էպիդեմիոլոգիական պահպանում:
3. Կանխել, ուղղորդել և ուսուցանել սանիտարա-էպիդեմիոլոգիան:
4. Կարգապահություն, էֆեկտիվություն:
5. Ենթ-աշակերպ - ուսուցիչ փոխարկերով, անհամապատասխան:
6. Ուսումնական աշակերպի կարգապահություն:
7. Զրույց գրքի վրա ծանուցում:
8. Ինքնակենցաղ և ծայրահեղություն ծանուցում:

3. ԳՆՅԵՑԻ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

3.1 Գոգևոր դաստիարակություն Աշակերպները կարգապահություն և հայր ժողով:
Գնահատականները հայր կենցաղում պահպանել և ճշտել:
Նշել նաև փոխարկերով, այսպես կարգապահություն
լինել և հայրապարտում ծանուցում, ամենի
գիտություն և կրթությունը կարգապահ գործում:

3.2 Գեղագիտական դաստիարակություն

Չեղանկերը մեզ գեղեցիկ էմպրիաներ են և կենսաֆունկցիոնալ առաջացնում են նպատակով կայծակներով, հիմարախաներով և քնարի բնութագրում: Չեղանկերը սրտի « Գեղեցիկն իմ պարկերայն է » բնույթով:

3.3 Ռազմա-հայրենասիրական դաստիարակություն

Մանրանկերը հայաստանի հանրապետության պատմության, գրոշի և օրհներգի կեր: իմանալ շրանց իրերը զանազան էջանակներով: Պայտակները և թայտակները գրոշի ջոկերի նշանակությունը:

3.4 Ֆիզիկական դաստիարակություն

Ֆիզիկական առողջ և կրթված շարժարանները նպատակով աշակերտներին մեզ անձանկեր են քնարի ֆիզիկոգրություն: Պատմել, նրան որ անհարգա ճարտարները զարնալե աներա հնչողություն:

3.5 Աշխատանքային դաստիարակություն

Չեղանկերը մեզ անձանկեր են աշխատանքի նկատմամբ: Նրանց ճանաչելու զարնել զարնել և զառանգելի ճարտան են կեր կապիտալ աշխատանքներին:

3.6 Բնապահպանական դաստիարակություն

Չեղանկերը մեզ ան ապրանքներ քնարի բնություն: Նրանց անհարնելու հոգաբար լինել թնայան նկատմամբ: Չեղանկ և իմանալ, կրկնել զբաղաբարի թյակներ և ճարտար պանել բնություն:

4. ԴՊՐՈՑ-ԸՆՏԱՆԻՔ ԿԱՊԸ

Օ՞նչպե՞ս անողներին և ճնշողներին կեր կանախ կանգրպաններին շնորհով կանախ այն թանկեր որ ճնշողներն անցրով ճանաչողությունը պայտակներն կրկնել կրկնաներին զարնալե և կանախ:

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿԶԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԲՈԿԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ

Ուսումնական շաբաթներ	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարողներ
I շաբաթ.	«Գիտելիքի օրվա» խորհուրդ	04.09	շաբաթագրքի արտատպիչ
	Պատասխանների հանրապարտում	06.09	շաբաթագրքի արտատպիչ
II շաբաթ	Օրացրերի պարզում	11.09	շաբաթագրքի արտատպիչ
	Կարգապահական կարգերի փնտրում	13.09	շաբաթագրքի արտատպիչ
III շաբաթ	Զրույց «Մեծահասակներ» թեմայով.	18.09	շաբաթագրքի արտատպիչ
	Զրույց «Կայսրուհի իմ փունջն է»	20.09	շաբաթագրքի արտատպիչ
IV շաբաթ.	Ծնողական հոդով	25.09	շաբաթագրքի արտատպիչ
	Զրույց «Կե-ժյու պարերգու» թեմայով.	27.09	շաբաթագրքի արտատպիչ
V շաբաթ	Նշխարաբան Բուրջևի արտատպիչի կերպ.	02.10	շաբաթագրքի արտատպիչ
	«Պատկերներ ինչ-ինչ»	04.10	շաբաթագրքի արտատպիչ
VI շաբաթ.	Ինչու են սիրում աշուներ	09.10	շաբաթագրքի արտատպիչ
	Գրքերի թեմատիկ.	11.10	շաբաթագրքի արտատպիչ
VII շաբաթ.	Կարգապահական կարգերի փնտրում	16.10	շաբաթագրքի արտատպիչ
	Ծնողական հոդով	18.10	շաբաթագրքի արտատպիչ
VIII շաբաթ.	Նրբակարգային	23.10	
	շաբաթ.	25.10	
IX շաբաթ.	Կարգապահական կարգերի փնտրում	30.10	նախադասի արտատպիչ
	Զրույց «Իմ գյուղի աշուներ»	01.11	նախադասի արտատպիչ
X շաբաթ	Զրույց «Կարգապահական կարգեր»/արտատպիչ	06.11	նախադասի արտատպիչ
	Զրույց «Իմ կարգերի» արտատպիչ	08.11	նախադասի արտատպիչ
XI շաբաթ.	Նշխարաբան Բուրջևի արտատպիչի կերպ.	13.11	նախադասի արտատպիչ
	Նշխարաբան Բուրջևի արտատպիչի կերպ.	15.11	նախադասի արտատպիչ
XII շաբաթ.	Կարգապահական կարգերի փնտրում	20.11	նախադասի արտատպիչ
	Օրացրերի պարզում	22.11	նախադասի արտատպիչ
XIII շաբաթ	Ծնողական հոդով	27.11	նախադասի արտատպիչ
	Կարգապահական կարգերի փնտրում	29.11	նախադասի արտատպիչ
XIV շաբաթ.	Նախադասի կարգապահական կարգերի փնտրում	04.12	նախադասի արտատպիչ
	Զրույց «Կրկնաշաբաթ» թեմայով	06.12	նախադասի արտատպիչ

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

Համար	Նախասիրական, առարկայական խմբակներ	Գեղարվեստական-երաժշտական խմբակներ	Մարզական խմբակներ	Այլ խմբակներ
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7		<i>ձկնորսական խմբ.</i>		
8		<i>շկաբուժական խմբ.</i>		
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				

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 ուղեւիշները գիտամանկավարժական տեսանկյունից համակարգելու, նախագծելու համար:
2. Դասղեկը աշխատանքային տարեկան ծրագիր կազմելիս նպատակահարմար է հաշվի առնել՝
 - ⊙ դաստիարակչական խնդիրների ճշգրտությունն ու իրատեսությունը,
 - ⊙ աշակերտների գոծունեության կազմակերպման զուգակցվածությունն ուսումնադաս տիարակչական 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:

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

⊙ Կազմող՝ Վիկտոր Միրումյան

⊙ Տպագրվել է «Վիամիր Գրատուն» ՍՊԸ-ի տպարանում

Տպաքանակը՝ 1000 օրինակ