

Հաստատում եմ
դպրոցի տնօրեն



Ն. Միսակյան

Մ.Կ.Ա.
ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՊԼԱՆ

2022-2023 ՈՒՍՏԱՐԻ

ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

1. Ներածություն -----
2. Աշխատանքային պլան -----
3. Անցկացվող միջոցառումները -----
4. Դասավարների և դասղեկների ցուցակը -----
5. Դպրոցի ծնողկոմիտեի կազմը -----
7. Դասարանական ծնող.կոմիտեներ

ՆԵՐԱԾՈՒԹՅՈՒՆ

Օհանավանի միջնակարգ դպրոցի 2022-2023 ուսումնական տարվա մասնագիտացված կրթական աջակցությունների գծով փոխտնօրենի աշխատանքի նպատակն է նպաստել դպրոցականների ուսման առաջադիմության բարձրացմանը, վարքի, կուլտուրայի, գեղագիտական ճաշակի ձևավորմանը, ռազմահայրենասիրական դաստիարակությամբ, մասնագիտական ճիշտ կողմնորոշում տալուն:

ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՏՆՕՐԵՆԻ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱՑՎԱԾ ԿՐԹԱԿԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԳԾՈՎ ՏԵՂԱԿԱԼ Ի.ՆԻԿՈՂՈՍՅԱՆ

1. Պաշտոնային պարտականությունները՝

- 1) կազմակերպում և իրականացնում է ուսումնական հաստատությունում կրթության կազմակերպման արդյունավետությունը բարձրացնելուն ուղղված միջոցառումներ.
- 2) համակարգում է մասնագիտացված կրթական աջակցության ծառայությունները.
- 3) համագործակցում է գործընկերների հետ՝ փորձի փոխանակման և մասնագիտական գործունեության արդյունավետության բարձրացման նպատակով.
- 4) կազմակերպում և ղեկավարում է սովորողների դաստիարակչական, արտադասարանական, արտադպրոցական աշխատանքներն ու դասղեկների գործունեությունը.
- 5) ապահովում է հաստատության և սովորողի ընտանիքի սերտ կապն ու համագործակցությունը: Կազմակերպում է սովորողների հանգիստն ու ժամանցը, միջոցներ ձեռնարկում սոցիալապես անապահով երեխաներին օգնություն ցույց համար.
- 6) ուսումնական հաստատության, նրա ստորաբաժանումների մեթոդական միավորումների ղեկավարներին և մանկավարժական աշխատողներին գործնական օգնություն է ցույց տալիս ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպման գործում.
- 7) ընդհանրացնում և միջոցներ է ձեռնարկում դաստիարակչական գծով մանկավարժական աշխատողների արդյունավետ, սահմանված կարգով երաշխավորված փորձը տարածելու համար.
- 8) աշխատանք է տանում սովորողների վարքի կուլտուրայի, վարվեցողության նորմերի և կանոնների ապահովման ուղղությամբ, աջակցում դպրոցական ինքնավարությանը, հասարակական վերահսկողությանը.
- 9) հսկողություն է իրականացնում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի ընթացքի, սովորողների առաջադիմության և վարքի նկատմամբ.
- 10) հսկում է ուսումնական հաստատության կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջների կատարումը.
- 11) կազմակերպում է ազգային մշակութային ժառանգության պահպանման ու

արգացման ուղղությամբ միջոցառումներ, նպաստում հանրակրթության միջոցով ազգային փոքրամասնությունների համայնքների լեզվի և մշակույթի զարգացման իրավունքի իրականացմանը.

12) մասնակցում է կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների՝ կրթություն ստանալու իրավունքի իրականացմանը.

գ. աշխատանքի անվտանգության տեխնիկայի, հակահրդեհային անվտանգության կանոնները, առաջին բուժօգնության օգնության հիմունքները, սովորողների կյանքի և առողջության պահպանման կանոնները.

2) տնօրենի մասնագիտացված կրթական աջակցությունների գծով տեղակալի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է կարողանա՝

ա. կազմակերպել սովորողների դաստիարակչական, արտադասարանական, արտադպրոցական աշխատանքներն ու դասղեկների գործունեությունը,

բ. ապահովել սովորողի ընտանիքի հետ դպրոցի սերտ կապն ու համագործակցությունը,

գ. կազմակերպել սովորողների հանգիստն ու ժամանցը, նպաստել սոցիալապես անապահով և կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների ուսուցման և դաստիարակության իրականացմանը,

դ. աջակցել և ուղղորդել աշակերտական խորհուրդների աշխատանքը, ստեղծել պայմաններ հաստատության հասարակական վերահսկողության իրագործման համար:

3. Որակավորման պահանջը՝

1) հանրակրթական ուսումնական հաստատության մասնագիտացված կրթական աջակցությունների աշխատանքի գծով տեղակալի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է ունենա բարձրագույն կրթություն

ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՏՆՕՐԵՆԻ

ՄԱՍՆԱԳԻՏԱՑՎԱԾ ԿՐԹԱԿԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՏՆՕՐԵՆԻ ՏԵՂԱԿԱԼԻ ՏԱՐԵԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ

ՊԼԱՆ

№	Միջոցառման / աշխատանքի անվանումը	Կատարող/պատասխանատու	Ժամկետը, աշխատանքի պարբերականությունը	Նշումներ
1. Աշխատանք մանկավարժական աշխատողների հետ				
Դասղեկներ				
Պաշտոնային պարտականությունը՝				
կազմակերպել և վերահսկել դասղեկների գործունեությունը				
1	Դասղեկների աշխատանքային պլանների մշակման վերահսկում և ներկայացում հաստատման	Դասղեկներ/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր	
2	Դասղեկական ժամերի մշտադիտարկում	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Պարբերաբար	
3	Մեմինար - խորհրդակցություններ դասղեկների հետ կամ աշխատանք մեթոդափոխման հետ	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ամեն ամիս	
4	Արգելել սովորողների, ուսուցիչների և ծնողների այն ձեռնարկումները, որոնք կարող են սովորողի առողջության, կյանքի համար վտանգ պարունակել կամ խաթարել	Դասղեկներ/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Պարբերաբար	

	ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կենսագործմանը:			
5	Սովորողներին ներկայացնել դպրոցի ներքին կարգապահական կանոնները, դպրոցի ռեժիմը և կարգուկանոնը:	Դասղեկներ/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Պարբերաբար	
6	Աշակերտներին ներկայացնել «Աշակերտների իրավունքներն ու պարտականությունները» փաստաթուղթը	Դասղեկներ/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր	
6	Մշտական հսկողություն սահմանել պարբերաբար ուշացումների, անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, անհատական գրույցի միջոցով պարզել պատճառը և ժամանակին կանխել:	Դասղեկներ/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Պարբերաբար	
7	Հայրենասիրության, ազգային արժեքների, պետականության կարևորության գիտակցման նպատակով աշակերտներին ծանոթացնել պետականության խորհրդանիշներին, ազգային արժեքներին, կազմակերպել հանդիպումներ համայնքի ազատամարտիկների հետ:	Դասղեկներ/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Պարբերաբար	
8	Բոլոր դասարաններում դասղեկի ժամերին գրույցներ անցկացնել վարվեցողության նորմերի, էթիկայի, քաղաքավարության հարցերի մասին:	Դասղեկներ/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Պարբերաբար	
9	Մասնակցել տարածքային, միջդպրոցական և մարզային մրցումներին և սպարտակիադաներին սահմանված ձևերով.	Դասղեկներ/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Պարբերաբար	
10	Կազմակերպել մրցույթ-ստուգատես աշակերտների կարգապահության, կեցվածքի, հանրագույտ աշխատանքի, դպրոցի շենքի ու գույքի նկատմամբ պատասխանատվության զգացում դաստիարակելու նպատակով:	Դասղեկներ/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Պարբերաբար	

Ուսուցիչներ

Պաշտոնային պարտականությունը. Ուսումնական հաստատության, նրա ստորաբաժանումների մեթոդական միավորումների ղեկավարներին և մանկավարժական աշխատողներին գործնական օգնություն ցույց տալ ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպման գործում

1.	Դասալսումներ դաստիարակչական գնահատելու նպատակով	դասի կողմը	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Պարբերաբար	
2.	Սեմինար-խորհրդակցություններ՝ նվիրված դասալսումների վերլուծությանը		ՄԿԱ փոխտնօրեն	Պարբերաբար	

2. Աշխատանք աշակերտների հետ

Պաշտոնային պարտականությունները.

-Աշխատանք տանել սովորողների վարքի կուլտուրայի, վարվեցողության նորմերի և կանոնների

պահովման ուղղությամբ

- Հսկողություն իրականացնել սովորողների առաջադիմության և վարքի նկատմամբ.

- Կազմակերպել սովորողների հանգիստն ու ժամանցը

**Աշակերտական խորհուրդ
Պաշտոնային պարտականությունը. Աջակցել դպրոցական ինքնավարությանը**

1.	Աշակերտական ընդհանուր ժողով	Տնօրեն/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության
2.	Դասարանական խորհուրդների ձևավորում	Դասադեկներ/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության
3.	Աշակերտական խորհրդի ձևավորում	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության
4.	Աշակերտական խորհրդի նախագահի ընտրություն	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության
5.	Աշակերտական խորհրդի ժողով	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության
6.	Օգնել կազմելու աշակերտական խորհրդի տարեկան աշխատանքային պլանը:	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության
7.	Սահմանել ամենօրյա հերթապահություն, պահպանել դպրոցի շենքն ու գույքը:	ՄԿԱ փոխտնօրեն , ԱԽ	Տարվա ընթացքում

Սոցիալապես անապահով երեխաներ

Պաշտոնային պարտականությունը. Միջոցներ ձեռնարկել սոցիալապես անապահով երեխաներին օգնություն ցույց տալու

1.	Սոցիալապես անապահով երեխաների բացահայտում և հաշվառում	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Տարվա ընթացքում
2.	Ուշադրության կենտրոնում պահել ծնողազուրկ և օգնության կարիք ունեցող երեխաներին, մասնակցել նրանց նյութական և այլ օգնություն ցուցաբերելու աշխատանքների կազմակերպման և իրականացման գործնառնություն:	ՄԿԱ փոխտնօրեն, տնօրինություն	Պարբերաբար

Անցանկալի վարք ցուցաբերող երեխաներ

Պաշտոնային պարտականությունը. Աշխատանք տանել սովորողների վարքի կուլտուրայի, վարվեցողության նորմերի և կանոնների ապահովման ուղղությամբ

1.	Անցանկալի վարք ցուցաբերող երեխաների հաշվառում	ՄԿԱ փոխտնօրեն, դասադեկ	Ըստ անհրաժեշտության
2.	Անցանկալի վարքի պատճառների ուսումնասիրություն և համապատասխան աշխատանքի պլանավորում	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ դասադեկ, ծնող	Ըստ անհրաժեշտության
3.	Հակաիրավական և հանցագործ վարք ցուցաբերող երեխաների հետ աշխատանք	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ դասադեկ, ծնող, ուստիկանության	Ըստ անհրաժեշտության

անչափահասների
գործերով աշխատակից

3. Աշխատանք ծնողների հետ

Պաշտոնային պարտականությունը. Ապահովել հաստատության և սովորողի ընտանիքի սերտ կապն ու համագործակցությունը

1.	Համադպրոցական ծնողական ժողովներ	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ դասղեկներ	Պարբերաբար	
2.	Հանդիպում ծնողների հետ	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ դասղեկներ	Ըստ անհրաժեշտության	
3.	Ձևավորել հաստատության ծնողական խորհուրդ, նրա անդամներին ծանոթացնել խորհրդի կանոնադրության հետ: Պլանավորել խորհրդի աշխատանքները:	ՄԿԱ փոխտնօրեն	սեպտեմբեր	
4.	.Այցելել վատ սովորող, անկարգապահ, դասերից անհարգելի բացակայող, ծնողների հսկողությունից դուրս մնացած աշակերտների տները , հարկ եղած դեպքում նաև ծնողների աշխատավայրը:	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ անհրաժեշտության	
5.	Համայնքում տարածել երեխաների դաստիարակության գործում առանձնապես աչքի ընկած ծնողների , ընտանիքների փորձը :	ՄԿԱ փոխտնօրեն	պարբերաբար	
6.	Աշխատանքներ տանել դպրոցից խուսափող , դպրոցից դուրս մնացած աշակերտների հետ :	ՄԿԱ փոխտնօրեն	պարբերաբար	

4. Ղեկավար և սպասարկող անձնակազմ

Համագործակցել գործընկերների հետ՝ փորձի փոխանակման և մասնագիտական գործունեության արդյունավետության բարձրացման նպատակով.

Տնօրեն

1.	Աշխատանքային պլանների քննարկում և հաստատում	ՄԿԱ փոխտնօրեն/Տնօրեն	Ըստ անհրաժեշտության	
2.	Ընթացիկ հանձնարարականների, աշխատանքների կատարում, համագործակցություն	ՄԿԱ փոխտնօրեն /Տնօրեն	Ըստ անհրաժեշտության	

Ուսումնական գծով փոխտնօրեն

1.	Դասալսումների համաձայնեցում և պլանավորում	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ Ուս.գծով փոխտնօրեն	Պարբերաբար	
2.	Համադպրոցական միջոցառումների պլանավորում և գնահատում	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ Ուս..գծով փոխտնօրեն	Ըստ անհրաժեշտության	

Տնտեսական գծով փոխտնօրեն

1.	Դպրոցի նյութատեխնիկական բազայի զարգացման ուղղությամբ համագործակցություն	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ Տնտ.գծով փոխտնօրեն	Ըստ անհրաժեշտության	
2.	Բոլոր աշակերտներին ընդգրկել դպրոցի շենքի պահպանման, շրջակայքի բարեկարգման,:	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ Տնտ.գծով փոխտնօրեն	Պարբերաբար	

Գրադարանավար

1.	Համատեղ միջոցառումների պլանավորում	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ Գրադարանավար և այլոք	պարբերաբար	
2.	Աշակերտների դաստիարակության գործում ճիշտ օգտագործել դպրոցի գրադարանի հնարավորությունները ,աշակերտների մոտ սեր սերմանել դեպի գիրքը, նրանց կապել գրադարանի հետ	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ Գրադարանավար և այլոք	պարբերաբար	
3.	Կազմակերպել զրքերի քննարկումներ հնարավորության դեպքում հրավիրել նաև զրքերի հեղինակներին :	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ Գրադարանավար և այլոք	պարբերաբար	
4.	Լույս ընծայել պատի թերթեր , պատրաստել վահանակներ նվիրված հիշարժան տարեթվերին և գործիչներին :	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ Գրադարանավար և այլոք	պարբերաբար	
5.	Աշակերտների համար կազմակերպել զրույցներ հետևյալ թեմայով . <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ի՞նչպես աշխատել դասագրքով ➤ Սիրեցեք գիրքը . ➤ Ի՞նչպես է ստեղծվում գիրքը . ➤ Գրքի բարեկամները . 	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ Գրադարանավար և այլոք	պարբերաբար	
6.	Տարվա ընթացքում մի քանի անգամ ստուգել դասագրքերի վիճակը , պահանջել , որ բոլորը կազմեն :	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ Գրադարանավար և այլոք	պարբերաբար	

5. Պետական և հասարակական կառույցներ

Ոստիկանության անչափահասների գործերով աշխատակից

1.	Հակաիրավական և հանցագործ վարք ցուցաբերող երեխաների հետ աշխատանք	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ Ոստ.անչ.գործերով աշխատակից	Ըստ անհրաժեշտության	
----	---	---	---------------------	--

Հասարակական և միջազգային կազմակերպություններ

1.	Աջակցել հասարակական կամ միջազգային կազմակերպությունների կողմից դպրոցում անցկացվող միջոցառումների, դասընթացների և	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ տնօրեն	Ըստ անհրաժեշտության	
----	--	--------------------------	---------------------	--

№		Ժամկետը	կատարող անձը	կատար. մասին
1.	Աշխատանքի	1 սեպտ.		
2.	բովանդակությունը		ՄԿԱ	
3.	Գիտելիքի օր»:		փոխտնօրեն	
4.	Հարգանքի տուրք մատուցել Արցախի պաշտպանության համար զոհված ազատամարտիկների հիշատակին:	15 սեպտեմբերի	դասղեկներ	
5.	Միջոցառում նվիրված Հայաստանի անկախության 31 - ամյակին :		Աշակերտական խորհուրդ	
6.	Կազմակերպել ցերեկույթ, 1-5-րդ դասարանների աշակերտների նկարների և ձեռքի աշխատանքների ցուցահանդես «Իմ անկախ Հայաստանը 31 տարեկան է» թեմայով:	21 սեպտեմբերի	ՄԿԱ փոխտնօրեն	
7.	Միջոցառում նվիրված Ուսուցչի տոնին		դասղեկներ	
7.	«Շնորհավոր տոնդ, ուսուցիչ՝» վերնագրով թերթ լուսարձակել՝ նվիրված Ուսուցչի օրվան:	5 հոկտեմբերի	ՄԿԱ փոխտնօրեն	
7.	«Շնորհավոր տոնդ, ուսուցիչ՝» վերնագրով թերթ լուսարձակել՝ նվիրված Ուսուցչի օրվան:	5 հոկտեմբերի	դասղեկներ	
7.	«Շնորհավոր տոնդ, ուսուցիչ՝» վերնագրով թերթ լուսարձակել՝ նվիրված Ուսուցչի օրվան:	5 հոկտեմբերի	Աշակերտական խորհուրդ	

	Աշխատանքի բովանդակությունը	կատարման ժամկետը	կատարող անձը	նշումներ կատարման մասին
9	Ցերեկույթ «Ինձ հայրենիքն է կանչում» թեմայով նվիրված հայոց բանակի զորակոչիկներին:	նոյեմբեր	ՄԿԱ փոխտնօրեն Աշակերտ. խորհուրդ	
10	Ամանորին և Ծննդյան տոնին նվիրված միջոցառումներ. 1-8-րդ դաս.՝ «Տոնածառ», 9-12-րդ դաս.՝ «Դիմակահանդես»	դեկտեմբերի 24-29-ը	ՄԿԱ փոխտնօրեն Աշակերտ. խորհուրդ դասվարներ դասղեկներ	
11	I-III դաս.-ի համար Այբբենարանի հանդես	հունվար փետրվար	դասվարներ	
12	Ցերեկույթ նվիրված Հայոց բանակին	28 հունվար	ՄԿԱ փոխտնօրեն Աշակերտ. խորհուրդ	
13	Միջոցառում նվիրված Գարնանը և կանանց տոնին	մարտի 8		
15	Ուրախների, հնարամիտների մրցույթ	մարտ	Աշակերտ. խորհուրդ	
16	Մայրության և գեղեցկության տոնին նվիրված ցերեկույթ	ապրիլի 7		
17	Մայրության և գեղեցկության տոնի առթիվ բացել ցուցահանդես բնական նյութերով պատրաստած ձեռքի աշխատանքների ու նկարների:		ՄԿԱ փոխտնօրեն Աշակերտ. խորհուրդ	

<p>Ապրիլի 24-ին կազմակերպել Մեծ Եղեռնի նվիրված «Ոգեկոչման և հիշատակի» ցերեկույթ, հնարավորության դեպքում կատարել երթ դեպի Ծիծեռնակաբերդի հուշահամալիր:</p>	<p>ապրիլի 24</p>	<p>ՄԿԱ փոխտնօրեն Աշակերտ. խորհուրդ դաստեկներ</p>	
<p>Անցկացնել «Տարվա լավագույն աշակերտ» մրցանակաբաշխությունը</p>	<p>մայիս</p>	<p>դասուցեկ ՄԿԱ փոխտնօրեն</p>	
<p>«Վերջին դասի» <<Վերջին գանգի>> միջոցառում</p>		<p>դասուցեկներ Ծնողխորհուրդ</p>	
<p>Էքսկուրսիաներ տեսարժան և հանգստի գոտիներ, թանգարաններ, թատրոններ, համերգասրահներ</p>	<p>ընթացքում, հիմնականում հունիսին</p>	<p>ՄԿԱ փոխտնօրեն դասուցեկներ</p>	
<p>Տարվա ընթացքում անցկացնել մեր մեծերին և նշանավոր իրադարձություններին նվիրված միջոցառումներ</p>	<p>Տարվա ընթացքում</p>	<p>Աշակերտ. խորհուրդ դասուցեկներ ՄԿԱ փոխտնօրեն</p>	

ԴԱՍՂԵԿՆԵՐԻ ԵՎ ԴԱՍԿԱՐՆԵՐԻ
ՑՈՒՑԱԿ

- 1 Սուսամբար Բաղդասարյան
- 2 Ամայյա Միսակյան
- 3 Տաթևիկ Հովհաննիսյան
- 4 Հեղինե Տիգրանյան
- 5 Տաթևիկ Բաղդասարյան
- 6 Մարինե Հակոբյան
- 7 Լիլիթ Հակոբյան
- 8 Քրիստինե Սարգսյան
- 9 Զավեն Գաբրիելյան
- 10 Սուսաննա Ավետիսյան
- 11 Նաիրա Առաքելյան
- 12 Ծաղիկ Գրիգորյան
- 13 Աննա Սարգսյան
- 14 Գայանե Դուրգարյան
- 15 Վանուհի Տիգրանյան
- 16 Նոնա Եսայան
- 17 Անի Ստեփանյան
- 18 Էմմա Ղազախեցյան

ՋՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑԻ ԴԱՍԱՐԱՆԱԿԱՆ ԾՆՈՂԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴՆԵՐ

I^ա դասարան

Նախագահ Խաչատրյան Սիլվա
Անդամներ Մարկոսյան Տաթևիկ
Հայրապետյան Նազելի
Ավետիսյան Անահիտ

Բ դասարան

Նախագահ Գալստյան Արուսյակ
Անդամներ Գևորգյան Սիլվա
Ալեքսանյան Մարիամ
Աբրահամյան Սեդա
Սիմոնյան Սիմա

I^ա դասարան

Նախագահ Հակոբյան Հայկուշ
Անդամներ Կարապետյան Արմինե
Ղալաչյան Սյուզաննա
Հակոբյան Սյուզաննա
Ասատրյան Մելինե

II^բ դասարան

Նախագահ Օհանյան Նունե
Անդամներ Մարգարյան Կարինե
Աբրահամյան Լուսինե

III^ա դասարան

Նախագահ Միսակյան Անի
Անդամներ Սահակյան Անի
Ոսկանյան Նազել
Աթոյան Անահիտ

III^բ դասարան

Նախագահ
Անդամներ

Գրիգորյան Մարի
ԱՃեմյան Միամարա
Մարգարյան Անի
Սարիբեկյան Լուսինե
Սմբատյան Արմինե

IV դասարան

Նախագահ
Անդամներ

Պողոսյան Նազելի
Հակոբյան Սոֆի
Մանվելյան Նարինե
Սաֆարյան Օֆելյա

V դասարան

Նախագահ
Անդամներ

Հովհաննիսյան Թերեզա
Պողոսյան Ռուզաննա
Հունանյան Կարինե
Ալեքսանյան Գայանե
Սիմոնյան Նարինե

VI դասարան

Նախագահ
Անդամներ

Մարգարյան Ալինա
Պողոսյան Ռուզաննա
Միսակյան Անի
Գևորգյան Արևիկ

VII^ա դասարան

Նախագահ Միրզոյան Մարիաննա
Անդամներ Ավետիսյան Լիաննա
Գեղամյան Անի
Աղամյան Էլեն
Գրիգորյան Շուշան

VII^բ դասարան

Նախագահ Եգորյան Սվետա
Անդամներ Հակոբյան Սյուզի
Խնձրցյան Հերմինե
Եղիազարյան Սիրան
Մարտիրոսյան Արմինե

VIII^ա դասարան

Նախագահ Սահակյան Էմմա
Անդամներ Կիրակոսյան Անի
Հակոբյան Գայանե
Հակոբյան Լիլիթ
Թադևոսյան Աննա

VIII^բ դասարան

Նախագահ Կարապետյան Արմինե
Անդամներ Սաֆարյան Օֆելյա
Միսակյան Անի
Ղազարյան Էմմա
Բաղդասարյան Անժելա

I^ա դասարան

Նախագահ Հակոբյան Սյուզաննա
Անդամներ Դավթյան Աննա
 Մաղյան Գրետա
Նազարեթյան Հռիթսիմե
Միսակյան Խոնարհ

IX^բ դասարան

Նախագահ Եղիազարյան Նաթելի
Անդամներ Բաղդասարյան Գոհար
 Ավետիսյան Լիանա
 Գեղամյան Անի
Խաչատրյան Կարինե
Գրիգորյան Շուշան

X դասարան

Նախագահ Հակոբյան Վերա
Անդամներ Գևորգյան Գոհար
 Սաֆարյան Օֆելյա
 Պողոսյան Իրինա
 Հակոբյան Հայկուշիկ

XI դասարան

Նախագահ Սահակյան Անի
Անդամներ Վարդանյան Զարինե
 Հովհաննիսյան Տաթևիկ
 Կիրակոսյան Անի
 Բաղայան Աշխեն

XII դասարան

Նախագահ Պողոսյան Իրինա
Անդամներ Հայրապետյան Պայծառ
 Դաշյան Գրետա
 Թադևոսյան Քրիստինե
 Փարվանյան Ծաղիկ
 Վարդանյան Տաթև

ՀՀ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶԻ ՕՋԱՆԱՎԱՆԻ Ս. ԱՎԵՏԻՍՅԱՆԻ
ԱՆՎԱՆ ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑԻ ԾՆՈՂԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ

Նախագահ՝ Հովհաննիսյան Թերեզա

Տեղակալ՝ Կարապետյան Արմինե

ԴՊՐՈՑԻ ԾՆՈՂԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ

- I^Ա դասարան- Խաչատրյան Սիլվա
- I^Բ դասարան-Գալստյան Արուսյակ
- II^Ա դասարան-Հակոբյան Հայկուշ
- II^Բ դասարան-Օհանյան Նունե
- III^Ա դասարան-Մխակյան Անի
- III^Բ դասարան-Գրիգորյան Մարի
- IV դասարան-Պողոսյան Նազելի
- V դասարան-Հովհաննիսյան Թերեզա
- VI դասարան-Մարգարյան Ալինա
- VII^Ա դասարան-Սիրգոյան Մարիաննա
- VII^Բ դասարան-Գրիգորյան Սվետա
- VIII^Ա դասարան-Սահակյան Էմմա
- VIII^Բ դասարան-Կարապետյան Արմինե
- IX^Ա դասարան-Հակոբյան Սյուզաննա
- IX^Բ դասարան-Եղիազարյան Նաթելի
- X դասարան-Հակոբյան Վերա
- XI դասարան-Սահակյան Անի
- XII դասարան-Պողոսյան Իրինա