

Հաստատում եմ

դպրոցի տնօրեն

29 օգոստոսի 2019թ

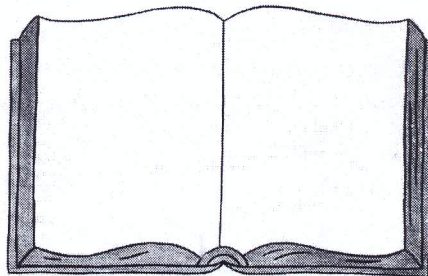


Լ.Համբարձումյան

ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

ՕՂԱՆԱՎԱՆԻ Ս.ԱՎԵՏԻՍՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՄԻԶՆԱԿԱՐԳ
ԴՊՐՈՑԻ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱՑՎԱԾ ԿՐԹԱԿԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ
ԳԾՈՎ ՏԵՂԱԿԱԼ Ի.ՆԻԿՈՂՈՍՅԱՆ

2019_2020 ՈՒՍՏԱՐԿԱ



ՀՀ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶ գ.ՕՂԱՆԱՎԱՆ

2019թ.

ԲՈՎԱՆ ԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

1. Ներածություն -----
2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ
3. Անցկացվող միջոցառումները- -----
4. Դասվարների և դասղեկների ցուցակը-----
5. Դպրոցի ծնողկոմիտեի կազմը -----
7. Դասարանական ծնող կոմիտեներ

ՆԵՐԱԾՈՒԹՅՈՒՆ

Օհանավանի միջնակարգ դպրոցի 2019-2020 ուսումնական տարվա մասնագիտացված կրթական աջակցությունների գծով փոխտնօրենի աշխատանքի նպատակն է նպաստել դպրոցականների ուսման առաջադիմության բարձրացմանը, վարքի, կուլտուրայի, գեղագիտական ճաշակի ձևավորմանը, ռազմահայրենասիրական դաստիարակությանը, 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.

1) կազմակերպում է ազգային մշակութային ժառանգության պահպանման ու զարգացման 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 դասղեկական մեթոդախավորման հետ	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ամեն ամիս	
4	Արգելել, սովորողների, ուսուցիչների և ծնողների այն ձեռնարկումները, որոնք	Դասղեկներ/ ՄԿԱ	Պարբերաբար	

	կարող են սովորողի առողջության, կյանքի համար վտանգ պարունակել կամ խաթարել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կենսագործմանը:	փոխտնօրեն		
5	Սովորողներին բացատրել իրենց պարտականությունները, «Դպրոցի սովորողի ներքին կարգապահական կանոնները», դպրոցի ռեժիմը և կարգուկանոնը:	Դասղեկներ/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Պարբերաբար	
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 գիտա-կցման նպատակով աշակերտներին ծանոթացնել պետականության խորհրդա-նիշներին, 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	<i>Մասնակցել տարածքային, միջդպրոցական և մարզային մրցումներին և սպարտակիադաներին սահմանված ձևերով.</i>	Դասղեկներ/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Պարբերաբար	
10	<i>Կազմակերպել մրցույթ-ստուգատես աշակերտների կարգապահության, կեց-վածքի, հանրօգուտ աշխատանքի, դպրոցի շենքի ու գույքի նկատմամբ պա-տասխանատվության զգացում դաստիարակելու նպատակով:</i>	Դասղեկներ/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Պարբերաբար	
11	<i>Բոլոր աշակերտներին ընդգրկել դպրոցի շենքի ձևավորման, շրջակայքի բարե-կարգման, ծառատնկման, սպորտհրա-պարակի կահավորման աշխատանքներին:</i>	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.	Մեմինար-խորհրդակցություններ՝ նվիրված դասալսումների վերլուծությանը		ՄԿԱ փոխտնօրեն	Պարբերաբար	

Դասալսումներ դաստիարակչական գնահատելու նպատակով	դասի կողմը	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Պարբերաբար	
2. Աշխատանք աշակերտների հետ				
<u>Պաշտոնային պարտականությունները.</u>				
<p>- Աշխատանք տանել սովորողների վարքի կուլտուրայի, վարվեցողության նորմերի և կանոնների ապահովման ուղղությամբ</p> <p>- Հսկողություն իրականացնել սովորողների առաջադիմության և վարքի նկատմամբ.</p> <p>- Կազմակերպել սովորողների հանգիստն ու ժամանցը</p>				
Աշակերտական խորհուրդ Պաշտոնային պարտականությունը. Աջակցել դպրոցական ինքնավարությանը				
1.	Աշակերտական ընդհանուր ժողով	Տնօրեն/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրու- թյան	
2.	Դասարանական խորհուրդների ձևավորում	Դասղեկներ/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրու- թյան	
3.	Աշակերտական խորհրդի ձևավորում	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրու- թյան	
4.	Աշակերտական խորհրդի նախագահի ընտրություն	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրու- թյան	
5.	Աշակերտական խորհրդի ժողով	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրու- թյան	
6.	Օգնել կազմելու աշակերտական խորհրդի տարեկան աշխատանքային պլանը:	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրու- թյան	
7.	Սահմանել ամենօրյա հերթապահություն , պահպանել դպրոցի շենքն ու գույքը:	ՄԿԱ փոխտնօրեն , ԱԽ	Տարվա ընթացքում	
<u>Սոցիալապես անապահով երեխաներ</u> 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	
<p style="text-align: center;">Անցանկալի վարք ցուցաբերող երեխաներ</p> <p>Պաշտոնային պարտականությունը. Աշխատանք տանել սովորողների վարքի կուլտուրայի, վարվեցողության նորմերի և կանոնների ապահովման ուղղությամբ</p>				

	Անցանկալի վարք ցուցաբերող երեխաների հաշվառում	ՄԿԱ փոխտնօրեն, դասղեկ	Ըստ անհրաժեշտության	
2.	Անցանկալի վարքի պատճառների ուսումնասիրություն և համապատասխան աշխատանքի պլանավորում	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ դասղեկ, ծնող	Ըստ անհրաժեշտության	
3.	Հակաիրավական և հանցագործ վարք ցուցաբերող երեխաների հետ աշխատանք	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ դասղեկ, ծնող, ուսուցիչների անչափահասների գործերով աշխատակից	Ըստ անհրաժեշտության	

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.				
5.	Օգտագործել ծնողների ուժերը դպրոցի շենքի ձևավորման և վերանորոգման հարցերում:	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ անհրաժեշտության	
6.	.Այցելել վատ սովորող, անկարգապահ, դասերից անհարգելի բացակայող, ծնողների հսկողությունից դուրս մնացած աշակերտների տները, հարկ եղած դեպքում նաև ծնողների աշխատավայրը:	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ անհրաժեշտության	
7.	Ծնողների օգնությամբ ստեղծել „Դպրոցի օգնության ֆոնդ „:	ՄԿԱ փոխտնօրեն	ընթացքում	
8.	Համայնքում տարածել երեխաների դաստիարակության գործում առանձնապես աչքի ընկած ծնողների, ընտանիքների փորձը:	ՄԿԱ փոխտնօրեն	պարբերաբար	
9.	Աշխատանքներ տանել դպրոցից խուսափող, դպրոցից դուրս մնացած աշակերտների հետ:	ՄԿԱ փոխտնօրեն	պարբերաբար	

4. Արտադասարանական խմբակներ

1.	Համակարգել և վերահսկել խմբակների	ՄԿԱ փոխտնօրեն/	Պարբերաբար	
----	----------------------------------	----------------	------------	--

	աշխատանքները	Խմբակների ղեկավարներ		
2.	Կազմակերպել խմբակների աշխատանքների կիսամյակային կամ տարեկան հաշվետվություններ (երգի, պարի խմբակների դեպքում՝ հաշվետու համերգներ, նկարչության, ձեռքի աշխատանքների խմբակների դեպքում ցուցահանդեսներ և այլն)	Խմբակի ղեկավարներ/ՄԿԱ փոխտնօրեն	Դեկտեմբեր- հունվար Ապրիլ-մայիս	

5. 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 անհրա- ժեշտության	
2.	Ընթացիկ հանձնարարականների, աշխատանքների կատարում, համա- գործակցություն	ՄԿԱ փոխտնօրեն /Տնօրեն	Ըստ անհրա- ժեշտության	

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 անհրա- ժեշտության	

Տնտեսական գծով փոխտնօրեն

1.	Դպրոցի նյութատեխնիկական բազայի զարգացման ուղղությամբ համա- գործակցություն	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ Տնտ.գծով փոխ- տնօրեն	Ըստ անհրա- ժեշտության	
2.	Բոլոր աշակերտներին ընդգրկել դպրոցի շենքի ձևավորման, շրջակայքի բարե-կարգման, ծառատնկման, սպորտհրա-պարակի կահավորմա աշխատանքներին:	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ Տնտ.գծով փոխ- տնօրեն	Պարբերաբար	

Գրադարանավար

1.	Համատեղ միջոցառումների պլանա- վորում	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ Գրադարանավար և այլոք	պարբերաբար	
2.	<i>Աշակերտների դաստիարակության գործում ձիշտ օգտագործել դպրոցի գրադարանի հնարավորությունները ,աշակերտների մոտ սեր սերմանել դեպի գիրքը, նրանց կապել</i>	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ Գրադարանավար և այլոք	պարբերաբար	

	գրադարանի հետ			
3.	Կազմակերպել գրքերի քննարկումներ հնարավորության դեպքում հրավիրել նաև գրքերի 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 . ➤ Ինչպես աշխատել դասագրքով ➤ Սիրեցեք գիրքը . ➤ Ինչպես 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	

Բուժքույր

1.				
----	--	--	--	--

6.. Պետական և հասարակական կառույցներ

Ոստիկանության անչափահասների գործերով աշխատակից

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

Հասարակական և միջազգային կազմակերպություններ

1.	Աջակցել հասարակական կամ	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ Ըստ անհրա-		
----	-------------------------	------------------------------	--	--

միջազգային կազմակերպությունների կողմից դպրոցում անցկացվող միջոցառումների, դասընթացների և այլ աշխատանքների իրականացմանը	տնօրեն	ժեշտության	
--	--------	------------	--

ԴԱՍՂԵԿՆԵՐԻ ԵՎ ԴԱՍՎԱՐՆԵՐԻ
ՑՈՒՑԱԿ

- 1) I դաս Խալաթյան Նուբար
- 2) II դաս. Խաչատուրյան Նաիրա
- 3) III դաս. Հովհանիսյան Տաթևիկ
- 4) IV դաս. Բաղդասարյան Սուսամբար
- 5) IV դաս. Միսակյան Ամալյա
- 6) V դաս. Խալաթյան Նուբար
- 7) V դաս. Գաբրիելյան Զավեն
- 8) VI դաս. Ավետիսյան Սուսաննա
- 9) VI դաս. Առաքելյան Նաիրա
- 10) VII դաս. Ալեքսանյան Անուշ
- 11) VII դաս. Ասատրյան Վաչիկ
- 12) VIII դաս. Դուրգարյան Գայանե
- 13) VIII դաս. Միսակյան Վարդանուշ
- 14) IX դաս. Խալաթյան Թամարա
- 15) IX դաս. Սողոմոնյան Նինել
- 16) X դաս. Հովհանիսյան Կարինե
- 17) XI դաս. Ալեքսանյան Անուշ
- 18) XII դաս. Հակոբյան Մարինե

ՀՀ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶԻ ՕՉԱՆԱԿԱՆԻ Ս. ԱՎԵՏԻՍՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ
ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑԻ ԴԱՍԱՐԱՆԱԿԱՆ ԾՆՈՂԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴՆԵՐ

I դասարան

Նախագահ Պողոսյան Նազելի
Հայրապետյան Մերի
Խաչատուրյան Նաիրա
Գալստյան Սիրանուշ
Ալեքսանյան Դիանա

II դասարան

նախագահ Հունանյան Կարինե
Սարգսյան Անժելա
Հովհաննիսյան Թերեզա
Հարությունյան Գայանե
Վարդանյան Մարինե

III դասարան

նախագահ Միսակյան Անի
Մարգարյան Ալինա
Միմոնյան Լենա
Սահակյան Անուշ
Ռսկանյան Նազելի

IV^ա դասարան

նախագահ Վարդանյան Մարինե
Միրզոյան Մարիանա
Գևորգյան Սյուզաննա
Հակոբյան Լիլիթ
Կիրակոսյան Մարինե

IV^բ դասարան

նախագահ Եգորյան Սվետա
Դավթյան Լուսինե
Խաչատրյան Մարինե
Խաչատրյան Սյուզան
Միսակյան Սիրան

V^ա դասարան

նախագահ Հովհաննիսյան Մարինե
Շահրամանյան Վարդուհի
Եղիազարյան Նաթելի
Գևորգյան Հերմինե
Կիրակոսյան Անի

VI^բ դասարան

նախագահ Թադևոսյան Քրիստինե
Մարգարայն Ալինա
Միսակյան Անի
Խուդավերդյան Օֆելյա
Բաղդասարյան Հասմիկ

VII^ա դասարան

նախագահ Հակոբյան Սյուզաննա
Հայրապետյան Մերի
Հովսեփյան Անի
Աբրահամյան Անահիտ
Մկրտչյան Լիաննա

VIF դասարան

նախագահ Կարապետյան Ալինա
Միսակյան Մարգարիտա
Վարդանյան Լուսինե
Գրիգորյան Շուշանիկ
Եղիազարյան Նաթելա

VII^ա դասարան

նախագահ Սիմոնյան Լենա
Նազարեթյան Նարինե
Ասատրյան Ալինա
Մելումյան Հերմինե

VII^բ դասարան

նախագահ Հայրապետյան Պայծառ
Հակոբյան Վերա
Հակոբյան Էլեն
Բաղդասարյան Արաքսյա

VIII^ա դասարան

նախագահ Սարգսյան Սյուզի
Շահրամանյան Վարդուհի
Հովհաննիսյան Տաթև
Սահակյան Անի
Կիրակոսյան Անի

VIII^բ դասարան

նախագահ Կարապետյան Հռիփսիմե
Բադալյան Աշխեն
Խաչատրյան Կարինե
Վարդանյան Զարինե
Դանիելյան Քրիստինե

IX^ա դասարան

Նախագահ Պողոսյան Իրինա
Ավետիսյան Լուսինե
Մելքոնյան Գրետա
Սահակյան Անուշ

IX^բ դասարան

Նախագահ Հովհաննիսյան Ժենյա
Թադևոսյան Քրիստինե
Փարվանյան Ծաղիկ
Սարգսյան Լուսինե

X դասարան

Նախագահ Ավետիսյան Աննա
Կարապետյան Սյուզի
Կարապետյան Ամալյա
Սիմոնյան Իսկուհի
Բաղդասարյան Արաքսյա

XI դասարան

Նախագահ Համբարձումյան Ռուզաննա
Պողոսյան Ծովինար
Կարապետյան Ամալյա
Պողոսյան Դիանա

XII դասարան

Նախագահ Գալստյան Աննա
Օհանյան Հայկ
Հովհաննիսյան Լիլիթ
Գալստյան Սիրանուշ
Սարգսյան Էմմա

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

Նախագահ Մարգարյան Սյուզի
Տեղակալ Պայծառ Հայրապետյան
Քարտուղար Կարապետյան Հռիփսիմե

ՕՋԱՆԱՎԱՆԻ միջն. դպրոցի
դասարանների աշակերտ թիվը

1-ին դաս.

Դասղեկ՝ Խալաթյան Նուբար
Աշակերտների թիվը 26

2-րդ դաս.

Դասղեկ՝ Խաչատուրյան Նաիրա
Աշակերտների թիվը 31

3-րդ դաս.

Դասղեկ՝ Հովհանիսյան Տաթևիկ
Աշակերտների թիվը 23

4^ա- դաս.

Դասղեկ՝ Բաղդասարյան Սուսամբար
Աշակերտների թիվը 21

Դասղեկ՝ Բաղդասարյան Սուսամբար
Աշակերտների թիվը 21

4^բ-րդ դաս.

Դասղեկ՝ Միսակյան Ամալյա
Աշակերտների թիվը 16

5^ա- դաս.

Դասղեկ՝ Գաբրիելյան Զավեն
Աշակերտների թիվը 17

5^բ- դաս.

Դասղեկ՝ Սարգսյան Քրիստինե
Աշակերտների թիվը 22

6^ա- դաս.

Դասղեկ՝ Ավետիսյան Սուսաննա
Աշակերտների թիվը 16

6^բ- դաս.

Դասղեկ՝ Առաքելյան Նաիրա
Աշակերտների թիվը

7^ա- դաս.

Դասղեկ՝ Ալեքսանյան Անուշ
Աշակերտների թիվը 16

7^բ- դաս.

Դասղեկ՝ Ասատրյան Վաչիկ
Աշակերտների թիվը 14

8^ա- դաս.

Դասղեկ՝ Դուրգարյան Գայանե
Աշակերտների թիվը 24

8^բ- դաս.

Դասղեկ՝ Միսակյան Վարդանուշ
Աշակերտների թիվը 19

9^ա- դաս

Դասղեկ՝ Խալաթյան Թամարա
Աշակերտների թիվը 14

9^բ- դաս

Դասղեկ՝ Սողոմոնյան Նինել
Աշակերտների թիվը 18

10-րդ դաս.

Դասղեկ՝ Հովհանիսյան Կարինե
Աշակերտների թիվը 29

11 -րդ դաս.

Դասղեկ՝ Ալեքսանյան Անուշ
Աշակերտների թիվը 27

12 –րդ դաս.

Դասղեկ՝ Հակոբյան Մարինե
Աշակերտների թիվը 21