

Հանձնարար ԵՄ



Մ.Կ.Ա. ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՊԼԱՆ

2020-2021 ՈՒՄՏԱՐԻ



Հաստատում եմ
դպրոցի տնօրեն



Ն. Մխաչյան

ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

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 2020-2021 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 ՄԱՍՆԱԳԻՏԱՅՎԱԾ ԿՐԹԱԿԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԳԾՈՎ ՏԵՂԱԿԱԼ ԻՆԻԿՈՂՈՍՅԱՆ

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

- գացման ուղղությամբ միջոցառումներ, նպաստում հանրակրթության միջոցով ազգային քրամասնությունների համայնքների լեզվի և մշակույթի զարգացման իրավունքի իրականացմանը.
- դ) մասնակցում է կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների՝ կրթություն ստանալու իրավունքի իրականացմանը.
- զ. 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

ՄԱՍՆԱԳԻՏԱՅՎԱԾ ԿՐԹԱԿԱՆ ԱԶԱԿՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ 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 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 բացատրել իրենց պարտականությունները, «Դպրոցի սովորողի ներքին կարգապահական կանոնները», դպրոցի ռեժիմը և կարգականունը:	Դասղեկներ/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Պարբերաբար	
6	Մշտական հսկողություն սահմանել դարբերաբար ուշացումների, անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, անհատական զրույցի 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 զրույցներ անցկացնել վարվեցողության նորմերի, էթիկայի, քաղաքավարության հարցերի մասին:	Դասղեկներ/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Պարբերաբար	
9	Մասնակցել տարածքային, միջդպրոցական և մարզային մրցումներին և սպարտակիադաններին սահմանված ձևերով:	Դասղեկներ/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Պարբերաբար	
10	Կազմակերպել մրցույթ-ստուգատես աշակերտների կարգապահության, կեց-վածքի, հանրօգուտ աշխատանքի, դպրոցի շենքի ու գույքի նկատմամբ պա-տասխանատվության զգացում դաստիարակելու նպատակով:	Դասղեկներ/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Պարբերաբար	
11	Բոլոր աշակերտներին ընդգրկել դպրոցի շենքի ձևավորման, շրջակայքի բարե-կարգման, ծառատնկման, սպորտհրա-պարակի կահավորման աշխատանքներին:	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՝ դասի կողմը դաստիարակչական գնահատելու նպատակով	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Պարբերաբար	
2.	Սեմինար-խորհրդակցություններ՝ նվիրված դասալսումների վերլուծությանը	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Պարբերաբար	
1.	Դասալսումներ՝ դասի կողմը դաստիարակչական գնահատելու նպատակով	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Պարբերաբար	

2. Աշխատանք աշակերտների հետ

Պաշտոնային պարտականությունները.

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

- Հսկողություն իրականացնել սովորողների առաջադիմության և վարքի նկատմամբ.

- Կազմակերպել սովորողների հանգիստն ու ժամանցը

Աշակերտական խորհուրդ

Պաշտոնային պարտականությունը. Աշակցել դպրոցական ինքնավարությանը

1.	Աշակերտական ընդհանուր ժողով	Տնօրեն/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության	
2.	Դասարանական խորհուրդների ձևավորում	Դասղեկներ/ 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 նյութը:	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության	
7.	Սահմանել հերթապահություն 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, դասղեկ	Ըստ անհրաժեշտության	
2.	Անցանկալի վարքի պատճառների ուսումնասիրություն և համապատասխան աշխատանքի	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ դասղեկ, ծնող	Ըստ անհրաժեշտության	

պլանավորում			
Հակաիրավական և հանցագործ վարք ցուցաբերող երեխաների հետ աշխատանք	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ դասուղեկ, ծնող, ուստիկանության անչափահասների գործերով աշխա- տակից	Ըստ անհրա- ժեշտության	

3. Աշխատանք ծնողների հետ

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

1.	Համադպրոցական ծնողական ժողովներ	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ դասուղեկներ	Պարբերաբար	
2.	Հանդիպում ծնողների հետ	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ դասուղեկներ	Ըստ անհրա- ժեշտության	
3.	Ձևավորել հաստատության ծնողական խորհուրդ, նրա անդամներին ծանո- թացնել խորհրդի կանոնադրության հետ: Պլանավորել խորհրդի	ՄԿԱ փոխտնօրեն	սեպտեմբեր	
4.	աշխա- տանքները:			
5.	Օգտագործել ծնողների ուժերը դպրոցի շենքի ձևավորման և վերանորոգման հարցերում:	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ անհրա- ժեշտության	
6.	Այցելել վատ սովորող , անկարգապահ, դասերից անհարգելի բացակայող , ծնողների հսկողությունից դուրս մնացած աշակերտների տները , հարկ եղած դեպքում նաև ծնողների աշխատավայրը:	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ անհրա- ժեշտության	
7.	Ծնողների օգնությամբ ստեղծել „Դպրոցի օգնության ֆոնդ „:	ՄԿԱ փոխտնօրեն	ընթացքում	
8.	Համայնքում տարածել երեխաների դաստիարակության գործում առանձ- նապես 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 աշխատանքները	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ Խմբակների ղեկավարներ	Պարբերաբար	
2.	Կազմակերպել խմբակների աշխատանքների կիսամյակային կամ տարեկան հաշվետվություններ (երգի, պարի խմբակների դեպքում՝ հաշվետու համերգներ, նկարչության, ձեռքի	Խմբակի ղեկավարներ/ՄԿԱ փոխտնօրեն	Դեկտեմբեր- հունվար Ապրիլ-մայիս	

աշխատանքների խմբակների դեպքում
ցուցահանդեսներ և այլն)

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 անհրաժեշտության	
2.	Ընթացիկ հանձնարարականների, աշխատանքների կատարում, համա-գործակցություն	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 համա-գործակցություն	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ Տնտ.գծով փոխ-տնօրեն	Ըստ անհրաժեշտության	
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 այլք	պարբերաբար	
2.	Աշակերտների դաստիարակության գործում ճիշտ օգտագործել դպրոցի գրադարանի հնարավորությունները ,աշակերտների մոտ սեր սերմանել դեպի գիրքը, նրանց կապել գրադարանի հետ	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ Գրադարանավար և այլք	պարբերաբար	
3.	Կազմակերպել գրքերի քննարկումներ հնարավորության դեպքում հրավիրել նաև գրքերի	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ Գրադարանավար և այլք	պարբերաբար	

	հեղինակներին :			
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 . ➤ 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	
Բուժքույր				
1.				
6.. Պետական և հասարակական կառույցներ				
Ոստիկանության անչափահասների գործերով աշխատակից				
1.	Հակաիրավական և հանցագործ վարք ցուցաբերող երեխաների հետ աշխա- տանք	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ Ոստ.անչ.գործերով աշխատակից	Ըստ անհրա- ժեշտության	
Հասարակական և միջազգային կազմակերպություններ				
1.	Աջակցել հասարակական կամ միջազգային կազմակերպությունների կողմից դաբոցում անցկացվող միջոցառումների, դասընթացների և այլ աշխատանքների իրականացմանը	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ տնօրեն	Ըստ անհրա- ժեշտության	

№	Ժամկետը	կատարող անձը	կատար. մասին
1.	1 սեպտ.		
2.		ՄԿԱ փոխտնօրեն	
3.	15 սեպտեմբերի	դասղեկներ	
4.		Աշակերտա կան խորհուրդ	
5.	21 սեպտեմբերի	ՄԿԱ փոխտնօրեն դասղեկներ	
6.	29 սեպտեմբերի	Աշակերտա կան խորհուրդ	
7.	5 հոկտեմբերի	ՄԿԱ փոխտնօրեն դասղեկներ Աշակերտա կան խորհուրդ	

	Աշխատանքի բովանդակությունը	կատարման ժամկետը	կատարող անձը	նշումներ կատար ման մասին	
9	Ցերեկույթ «Ինձ հայրենիքն է կան- չում» թեմայով նվիրված հայոց բա- նակի զորակոչիկներին:	նոյեմբեր	ՄԿԱ փոխտնօրեն Աշակերտ. խորհուրդ		
10	Ամանորին և Ծննդյան տոնին նվիր- ված 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 բնա- կան նյութերով պատրաստած ծեռքի աշխատանքների ու նկարների:		ՄԿԱ փոխտնօրեն Աշակերտ. խորհուրդ		

ԴԱՍՂԵԿՆԵՐԻ ԵՎ ԴԱՍԿԱՐՆԵՐԻ
ՑՈՒՑԱԿ

- 1 Մուսամբար Բաղդասարյան
- 2 Ամալյա Միսակյան
- 3 Նուբար Խալաթյան
- 4 Հեղինե Տիգրանյան
- 5 Տաթևիկ Բաղդասարյան
- 6 Մարինե Հակոբյան
- 7 Լիլիթ Հակոբյան
- 8 Քրիստինե Սարգսյան
- 9 Զավեն Գաբրիելյան
- 10 Մուսաննա Ավետիսյան
- 11 Նաիրա Առաքելյան
- 12 Վաչիկ Ասատրյան
- 13 Անուշ Ալեքսանյան
- 14 Գայանե Դուրգարյան
- 15 Վարդանուշ Միսակյան
- 16 Յողիկ Միսակյան
- 17 Անի Ստեփանյան
- 18 Կարինե Հովհաննիսյան
- 19 Անուշ Ալեքսանյան

ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶԻ ՕԶԱՆԱՎԱՆԻ Ս. ԱՎԵՏԻՍՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ
ՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑԻ ԴԱՄԱՐԱՆԱԿԱՆ ԾՆՈՂԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴՆԵՐ

¹ դասարան

Նախագահ Հովսեփյան Անի
Միսակյան Անի
Սահակյան Անի
Ոսկանյան Նազել
Աթոյան Անահիտ

² դասարան

Նախագահ Գրիգորյան Մարի
Անահիտ Ավետիսյան
Սմբատյան Արմինե
Առաքելյան Նաիրա
Մելքոնյան Լուսինե

II դասարան

նախագահ Պողոսյան Նազելի
Հայրապետյան Մերի
Խաչատուրյան Նաիրա
Գալստյան Սիրանուշ
Ալեքսանյան Դիանա

III դասարան

նախագահ Հունանյան Կարինե
Հովհաննիսյան Թերեզա
Սարգսյան Անժելա
Հարությունյան Գայանե
Նարինե Սիմոնյան

IV դասարան

նախագահ Միսակյան Անի
Սիմոնյան Լենա
Ալեքսանյան Մարիամ
Հակոբյան Էլեն
Ալեքսանյան Ադասի

7^ա դասարան

նախագահ Թադևոսյան Արթուր
Ստենփանյան Համլետ
Կարապետյան Արտյոմ
Գեղամյան Անի
Ադամյան Էլեն

V^բ դասարան

նախագահ Եգորյան Սվետա
Դավթյան Լուսինե
Գրիգորյան Լալա
Կարապետյան Տաթև
Սեթրակյան Սաթեն

VI^ա դասարան

նախագահ Հովհաննիսյան Մարինե
Շահրամանյան Վրդուհի
Եղիազարյան Նաթելի
Գևորգյան Հերմինե
Կիրակոսյան Անի

դասարան

նախագահ Հովհաննիսյան Տաթև
 Պապիկյան Անահիտ
 Ասատրյան Ալինա
 Բաղդասարյան Անժելա

VII^ա դասարան

նախագահ Հակոբյան Սյուզաննա
 Հայրապետյան Մերի
 Հովսեփյան Մերի
 Աբրահամյան Անահիտ

Մկրտչյան Լիաննա

VII^բ դասարան

նախագահ Հայրապետյան Գոհար
 Հակոբյան Անժելա
 Գեղամյան Անի
 Խաչատրյան Կարինե

VIII^ա դասարան

նախագահ Միսակյան Անուշ
 ԼենաՄիմոնյան
 Ասատրյան Ալինա
 Հերմինե Մելքումյան

VIII^բ դասարան

նախագահ Հայրապետյան Պայծառ
 Բաղդասարյան Արաքսյա
 Հակոբյան Վերա
 Պողոսյան Մելինե

IX^ա դասարան

Նախագահ Սարգսյան Սյուզի
Հովհաննիսյան Տաթևիկ
Միսակյան Մարգարիտա
Շահրամանյան Վարդուհի
Սահակյան Անի

IX^բ դասարան

նախագահ Վարդանյան Զարինե
Կարապետյան Հռիփսիմե
Խաչատրյան Կարինե
Բադալյան Աշխեն

X^ա դասարան

Նախագահ Պողոսյան Իրինա
Թարվերդյան Շուշան
Սադյան Գրետա
Սահակյան Անուշ
Գևորգյան Գոհար

X^բ դասարան

Նախագահ Ժենյա Հովհաննիսյան
Քրիստինե Թադևոսյան
Ծաղիկ Փարվանյան
Լուսինե Սարգսյան
Մարգարիտա Ալեքսանյան

Ղասարան

Նախագահ Սիմոնյան Իսկուհի
Խալաթյան Հասմիկ
Հակոբյան Վերա
Կարապետյան Ամալյա

XII դասարան

Նախագահ Հակոբյան Պրաքսյա
Վարդանյան Տաթևիկ
Գայանե Դուրգարյան
Եպրաքսյա Խալաթյան
Դիաննա Վարդանյան

ՀՀ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶԻ ՕՀԱՆԱՎԱՆԻ Ս. ԱՎԵՏԻՍՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ
ԴԻՋԵՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑԻ ԾՆՈՂԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ

Նախագահ Սարգսյան Սյուզի

Ինդակալ Պայծառ Հայրապետյան

Հարտուղար Կարապետյան Հռիփսիմե