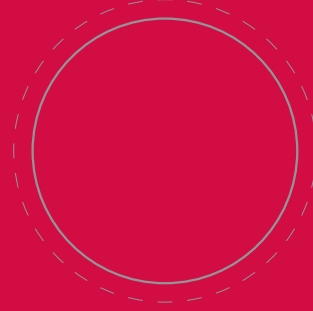


# “MƏKTƏBİN VƏTƏNDAŞ KLUBUNUN İŞİ ÜÇÜN TƏLİMATLAR”





## **MƏKTƏBİN VƏTƏNDAŞ KLUBUNUN İŞİ ÜÇÜN TƏLİMATLAR**

**ÜMUMTƏHSİL MƏKTƏBLƏRİNİN IX-XII SİNİFLƏRİ  
ÜÇÜN DƏRS MATERİALİ**

**Müəlliflər:**

**Nino Qvaramadze**

**Natia Namiçeişvili**

**İşçi qrupun lideri: Nino Beselia**

**Tərcüməçi: Qızxanım Əhmədova**

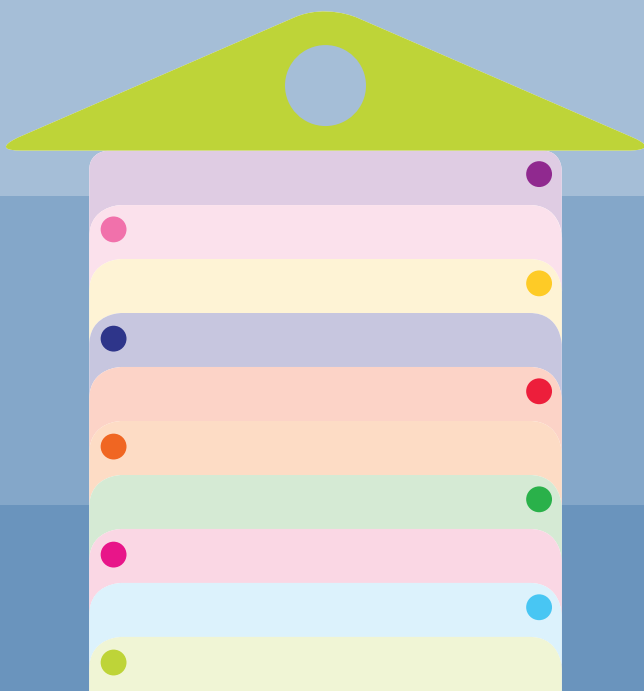
**Azərbaycanca mətninin redaktoru: Oqtay Kazımov**

**Dizayner: Davit Caniaşvili**

**© Project Harmony, Inc., 2015**

**Bütün hüquqlar qorunur**

Dərs materialı Amerika xalqının dəstəyi və Amerika Birləşmiş Ştatlarının Beynəlxalq İnkişaf Agentliyinin səyinin nəticəsində hazırlanmışdır. Verilən dərslikdəki informasiya və söylənilən fikirlər üzrə məsuliyyət birmənalı şəkildə müəlliflərə aiddir və bu fikirlər Amerika Birləşmiş Ştatlarının Beynəlxalq İnkişaf Agentliyinin və ya Amerika Birləşmiş Ştatlarının hökumətinin nəzərlərini təqdim etmir.



# GİRİŞ

## “MƏKTƏBİN VƏTƏNDAŞ KLUBUNUN İŞİ ÜÇÜN TƏLİMATLAR”

Qarşıdakı material məktəbin vətəndaş klubunda **çalışmaq** istəyi olan **şagirdlərə** və klubun qəyyum müəllimlərinə köməklik **üçün** hazırlanmışdır. O, oxucuya klubun mahiyyətini, onun quruluşunu və iş istiqamətlərini başa düşməkdə, məktəbin vətəndaş klubunun fəaliyyətinin həyata keçirilməsində dəstək verəcəkdir. Məlumat mətnindən başqa, kartoçkalarda tapşırıqlar verilir, hansılar **şagirdlərə** materialı dərk etməkdə və praktiki fəaliyyətdə köməklik göstərəcəkdir. Verilən internet səhifələr (linklər) oxucuya imkan verəcək ki, klubun iş fəaliyyəti haqqında maraqlı nümunələrlə tanış olsun.

Tanış olmayan sözlərin, terminlərin, anlayışların izahatı mətnin yanında verilir.

**Əsas** kartoçkalar 1-dən 10-a qədər nömrələnmişdir. 3,4, 6 və 10-cu kartoçkaların köməkçi kartoçkaları vardır, 3a, 4a, 6a, 10a və 10 b.



**USAID**  
FROM THE AMERICAN PEOPLE

**PH** international  
ADVANCING SOCIETIES, CONNECTING PEOPLE



# Mündəricat

“MƏKTƏBİN VƏTƏNDAŞ KLUBUNUN İŞİ ÜÇÜN TƏLİMATLAR”

- Kartoçka 1** – Məktəbin vətəndaş klubu
- Kartoçka 2** – Məktəbin vətəndaş klubunun strukturu və struktur vahidlərinin funksiyaları
- Kartoçka 3** – Məktəbin vətəndaş klubunun birinci görüşü
- Kartoçka 3a** – Birinci görüşün təşkili üçün lazımı köməkçi material
- Kartoçka 4** – Məktəbin vətəndaş klubunun əsaslanması
- Kartoçka 4a** – Seçkilərin təşkili üçün lazımı köməkçi material
- Kartoçka 5** – Klubun nizamnaməsi və etika normaları
- Kartoçka 6** – Təhlil edilən məsələnin, problemin eyniləşdirilməsi və tələbatların müəyyənləşdirilməsi
- Kartoçka 6a** – Sorğu anketi
- Kartoçka 7** – Problemin həlli yollarının axtarışı – tərəfdaşların axtarışı, qərar qəbul edən şəxslərlə əməkdaşlıq
- Kartoçka 8** – Maliyyələşdirmə üçün ərizənin hazırlanması/ layihənin həyata keçirilməsi üçün lazımı resursların axtarışı (müəyyənləşdirilməsi)
- Kartoçka 9** – Advokatlaşdırma
- Kartoçka 10** – İctimaiyyətlə ünsiyyət
- Kartoçka 10a** – Effektiv təqdimat
- Kartoçka 10b** – Presreliz necə yazılmalıdır?
- İstifadə olunan ədəbiyyat**



İkinci istiqamət həll ediləsi problemlə əlaqədar ictimaiyyətin məlumatlandırılmasının yüksəldilməsidir. Klub üzvləri, layihənin praktiki həyata keçirilməsi prosesində məsələ ilə maraqlı olan şəxslərlə və onların cəlb olunmasını təmin edirlər. Layihə üzərində işlədikdə, ictimaiyyətin belə bir cəlb olunması ictimaiyyət üzvlərinin vətəndaş anlayışının yüksəlməsinə dəstək verir. Bu istiqamətlə məlumat və advokatlaşdırma layihələri həyata keçirilə bilər, onun məqsədi də problemin qarşısının alınması, ictimaiyyətin məlumatlandırılması və məsələnin advokatlaşdırılması ola bilər. Qeyd etmək lazımdır ki, ictimaiyyətin inkişafı üçün iş zamanı klub üzvlərinin özlərinin də mühüm vərdiş-bacarıqları inkişaf edir.

**Məsələn,** Tbilisi 10 saylı ictimai məktəbin klub üzvləri layihə həyata keçirdilər, onun məqsədi vərəm probleminin və onun qarşısının alınması haqqında ictimaiyyətin məlumatlandırılması idi.

Onlar marafon keçirdilər. Yürüş Vərəm və Ağciyər Xəstəlikləri Mərkəzindən başladı və məktəbə qədər davam etdi. Aksiyada 5 ictimai məktəbin müəllimləri və şagirdləri iştirak edirdilər; yürüş zamanı onlara vərəmin qarşısının alınma yolları haqqında məlumatlandırıcı flayerlər paylandı. [civics.ge/uploads/journal200x280\\_new\\_pages.pdf](http://civics.ge/uploads/journal200x280_new_pages.pdf) (səh.23)

Bundan başqa, klub tərəfindən həyata keçirilən hər hansı bir layihə əhaliyə ictimai işin əhəmiyyətini göstərə, onların ictimai fəaliyyətinə qarşı yanaşmalarını dəyişdirə bilər və cəlb olunmanı artırır. Bütün bunlar ictimaiyyətdə vətəndaş məlumatlandırılmasının artırılmasına dəstək verir.

### Kluba kim rəhbərlik edir?

Klubun klub üzvləri tərəfindən seçilmiş lideri (şagird) vardır. O, klubun işi üzrə məsuliyyət daşıyır, məktəbin vətəndaş klubunun kluba planlaşdırılmış işin həyata keçirilməsində dəstək verəcək qəyyumu olmalıdır. Qəyyum vətəndaş təhsili müəllimi, başqa fənn müəllimi və ya məktəbin administrasiya nümayəndəsi ola bilər.

### Məktəbin vətəndaş klubunun hansı məqsədi var?

Klubun çalışma məqsədləri: üzvlərin aktiv vətəndaşlar kimi formalaşmasına dəstəyin verilməsi və yerli və ictimai problemlərin həllidir.

### Klubun simvolikası

Klubun adı, loqotipi, şüarı olmalıdır. Onlar klubun işinin mahiyyətini əks etdirməlidirlər.



TDU-nun Tələbə klubu



Ovcular klubu



Futbol klubu

### Klubun işi haqqında nəyi bilirsiniz?

- Düşünün, məktəbin vətəndaş klubunun fəaliyyəti haqqında nə bilirsiniz.
- Klub necə bir işi tələb edir, - fərdi, qrup və ya hər ikisini?
- Şagird vətəndaş təhsili klubuna üzv olmaq istəyə bilər?
- Klubun işinin məqsədi nə ola bilər - düşünün və formalaşdırın?
- Düşünün məktəbiniz üçün məktəb vətəndaş klubu vacibdir ya yox?
- Əgər əvvəlki suala “bəli” cavabını versəniz, hansı problemlər üzərində işi mühüm hesab edirsiniz və nə üçün?

Məktəb klubunun işinin nümunələri ilə [civics.ge](http://civics.ge) internet sahifəsində tanış ola bilərsiniz.



1

## MƏKTƏBİN VƏTƏNDAŞ KLUBU

Kartoçkada məktəbin vətəndaş klubu anlayışının müəyyənləşdirilməsi, məqsədləri, funksiyaları və iş istiqamətləri verilmişdir.

## Vətəndaş klubunun necəliyi və funksiyaları

“Klub” sözü müxtəlifcür izah edilir. Bu, klubun funksiyalarından və onda birləşmiş üzvlərin işlərindən asılıdır. Verilən kartoçkada ümumilikdə, klubun, konkret olaraq isə məktəbin vətəndaş klubunun anlayışı və funksiyaları izah edilmişdir.

## Klub nədir?

Klub ümumi məqsədləri və maraqları olan insanların könüllü birliyi.

## Hansı tiptə klublar vardır?

Vətəndaş, idman, musiqi, xeyriyyə, tarixi öyrənən, avtomobilçilər və s. klubu.

1



## Məktəbin vətəndaş klubu nədir?

Məktəbin vətəndaş klubu məktəb şagirdlərinin könüllü birliyidir. Vətəndaş təhsilinin klub üzvlərinə imkan verilir ki, vətəndaş təhsili dərslərində alınan biliyi dərinləşdirsinlər, aktiv vətəndaşın vərdiş-bacarıqlarını aşılansınlar və öz praktiki fəaliyyətləri ilə vətəndaş cəmiyyətinin formalaşmasına dəstək versinlər.

Məktəbin vətəndaş klubunun üzvləri çalışırlar ki, diskussiyaların, debatların, məktəb layihələrinin vasitəsilə siniflərində, məktəblərində, icmalarında, cəmiyyətdə olan problemləri ayırsın və araşdırsınlar və bu problemlərin həlli üçün hərəkət etsinlər. Məhz bu məqsədlə, klub üzvləri layihələr yaradır, donor təşkilatları axtarıb tapır və ya həvəskar başlanğıclarda problemin həlli üçün işləyirlər. Həll ediləsi problemlə maraqlanan şəxslərlə (hökumət və ya qeyri-hökumət təşkilatları) əməkdaşlıq edirlər. Ehtiyac olduğu halda, problemin həlli məqsədilə, müvafiq strukturlarda bu və ya digər məsələ haqqında **advokatlaşdırmanı** həyata keçirirlər (Bax. kartoçka 9).

Klub işi şagirdlər arasında vətəndaş anlayışının yüksəldilməsinə və onların aktiv vətəndaş kimi formalaşmasına, dərstdə alınan nəzəri biliyin praktiki tətbiqinə dəstək verir.

**Advokatlaşdırma** ictimai maraqların müdafiəsinin bir növ metodudur. Onun məqsədi qərar qəbul edən şəxslərə təsir göstərilməsidir. Təsir nəticəsində, maraqlarının qorunması nəzərdə tutulan qrupla əlaqədar müəyyən dəyişikliklər əldə edilir (məs., qanunların qəbul edilməsi).

2

## Məktəbin vətəndaş klubu hansı istiqamətdə işləyir?

Məktəbin vətəndaş klubu, əsasən iki istiqamətdə işləyir:

birinci istiqamət klub üzvlərinin öz-özünü inkişaf etdirməsidir. Şagirdlər həll ediləsi problemlə əlaqədar nəzəri bilik əldə edirlər.

Bu zaman klub üzvləri toplaşırlar və aşkarlanmış problem və ya öyrəniləsi məsələ haqqında media, sorğu, yerli və beynəlxalq qanunvericiliyin vasitəsilə məlumat toplayırlar. Bu məqsədlə ola bilsin ki, şagirdlər müzakirə olunası məsələnin mütəxəssisini dəvət edə bilərlər.

Mütəxəssis klub üzvlərinə bir dəfə kömək göstərə bilər və ya mühazirələr kursu və ya treninq keçirə bilər.

3

**Məsələn**, 2014-cü ilin aprelin 30-da Kutaisi ş., 2 sayılı ictimai məktəbdə vətəndaş təhsili klubunun üzvləri üçün Kutaisi Təhsil İnkişafı və İşlə təminat Mərkəzinin sosial mətbuatının koordinatoru sosial mətbu məsələləri üzrə treninq keçirmişdir. [kedec.ge/page/9](http://kedec.ge/page/9)



## PR qrup, yəni cəmiyyətlə ünsiyyət qrupu

İctimaiyyətlə əlaqəni təmin edir və növbəti qrupların işlərini birləşdirir:

**a. PR** tədbirlər qrupu **presrelizlər** yazır və nəşr edir, təqdimatlar edir, sərgilər və fotoreportajlar təşkil edir. Başqa cür desək, klub işi haqqında məlumatı yayımlayır.

**b.** Sosial mediya qrupu internet məkanda klubun işi haqqında məlumatı yayımlayır, hesabatlar hazırlayır, başqa vətəndaş klublarının işi haqqında material əldə edir, eləcə də, klub üzvlərinə klubun işi üçün vacib yenilikləri tanış etməkdə məsuliyyət daşıyır. Məsələn, qalib gəlmiş halda klubun layihənin həyata keçirilməsi üçün maliyyə alacağı **donor təşkilat** tərəfindən elan edilmiş müsabiqə (praktiki məlumat üçün internet səhifəyə baş çəkin: [www.initiatives.ge](http://www.initiatives.ge))

## Klubda daxil olan qruplar

Vətəndaş klublarının işi çox müxtəlifdir. Bunun üçün çoxüzvlü klub halında, tematik qruplar yaradıla bilər, məsələn: ekologiyanın mövzusu üzrə işləyə bilən ekoqrup mədəni irsin mühafizəsi qrupu və s.

Konkret layihəni həyata keçirdikdə, şagirdlərin başqa cür bölgüsü də mümkündür.

**PR** - (ingl. public relations – ictimai əlaqələr) ictimai fikrin formalaşması üçün fəaliyyət. Ona uyğun gürcü termini “ictimaiyyətlə əlaqədir”.

**Presreliz** (ingl. press release – mətbuat üçün buraxılış) – təcili nəşri tələb olunan materiallarla olan büləndir. Mətbuatdan başqa, presreliz başqa maraqlı təşkilatlara və şəxslərə göndərilir.

**Donor təşkilat** – kənardan maliyyələşdirilən təşkilat.

## Tapşırıq 1

- Yuxarıda verilən sxemə nəzər salın. Hansı qrupda işləmək istərdiniz? Bir qrupla kifayətlənməyin;
- Düşünün, nə üçün bu və ya digər qrup sizin üçün daha maraqlıdır, nəinki başqası?
- Bu qrupa lazım olan hansı xüsusi bilik və ya bacarıq-vərdişləriniz vardır?
- Xüsusi bacarıq-vərdişlərinizin olmadığını hesab edirsiniz, amma hər hansı bir fəaliyyətə qarşı xüsusi marağınız ola bilər;
- Kluba lider olmaq istəyiniz olar. Formalaşdırın ki, istəyinizin səbəbi nədir və bu mövqedə nə etmək istəyirsiniz;
- Klub üzvləri sizin namizədliyinizi lider mövqeyində təqdim edə bilərlər. Siz də özünüzü təqdim edə bilərsiniz.

## Tapşırıq 2

Çoxsaylı klubda sosial mediya qrupu baş tutmamışdır, çünki klub üzvlərinin lazımı bilikləri yoxdur.

Klub üzvlərinə nəyi məsləhət görərdiniz? Aşağıda bir neçə cavab verilmişdir. Hər bir təklifin müsbət və mənfi tərəflərini əsaslandırın.

1. Çalışın ki, sosial mətbuat məsələlərini özləri öyrənsinlər;
2. Klub üzvü olmayan yoldaşdan köməklik istəsinlər;
3. Müəllimdən köməklik istəsinlər;
4. “Klub üzvləri üçün sosial medyada trening” layihəsini həyata keçirsinlər.



# 2

## MƏKTƏBİN VƏTƏNDAŞ KLUBUNUN STRUKTURU VƏ STRUKTUR VAHİDLƏRİNİN FUNKSİYALARI

Kartoçkada klubun quruluşu və onun üzvlərinin funksiyaları və məsuliyyəti haqqında material verilmişdir

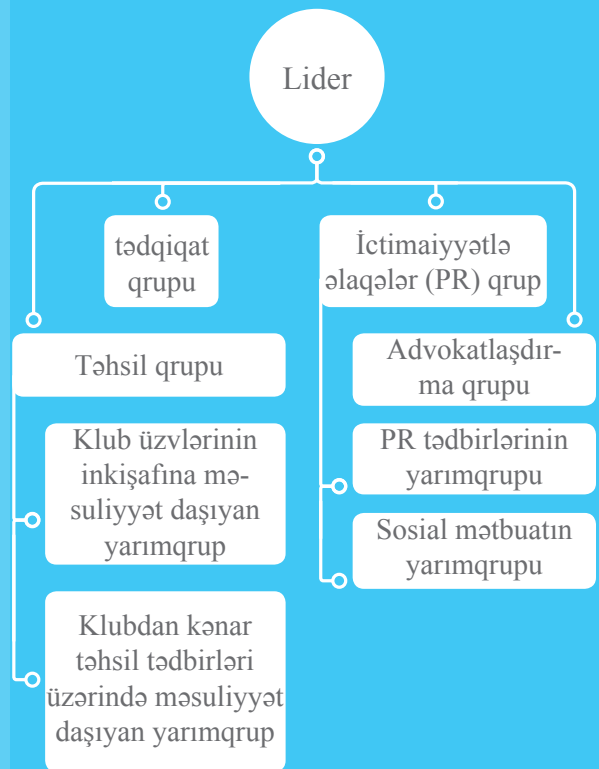


## Klubun strukturu

Klubun işinə cəlb olunmuşlar:

- klub üzvləri;
- klubun lideri;
- qəyyum müəllim.

Klubun strukturunu əks edən sxemi nəzərdən keçirin. O, bir çox üzvdən ibarət klublar üçün nəzərdə tutulmuşdur. Əgər klub çoxsaylı deyilsə, o zaman bir qrup (və ya bir şagird) iki qrupun (və ya yarımqrupun) funksiyasını yerinə yetirə bilər (məsələn, təhsil qrupu yarımqruplara bölünməsinə və ya tədqiqat qrupu advokatlaşdırma qrupunun funksiyalarını üzərinə götürsün). Məsuliyyətin bölgüsü kiçik klublarda da analoji olaraq baş verməlidir, fərdi, üzvlər arasında (təhsil fəaliyyəti üzrə cavabdeh, tədqiqata cavabdeh, cəmiyyətlə əlaqələrə cavabdeh və advokatlaşdırmaya cavabdeh şəxslər).

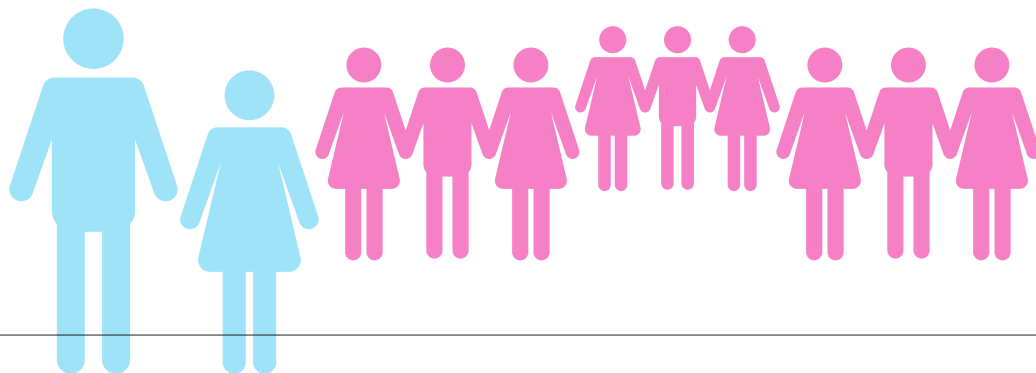


## Klubun struktur vahidlərinin funksiyaları

Məktəbin vətəndaş klubuna üzvlük könüllüdür və onda bir məktəbin şagirdləri birləşirlər.

**Klubun liderini** üzvlər seçirlər. O, klubun işində məsuliyyət daşıyır. Klubun qəyyumu və üzvləri ilə aktiv əməkdaşlıq edir.

**Klubun qəyyumu** vətəndaş təhsili və ya başqa fənnin müəllimi və ya məktəbin administrasiyasının nümayəndəsidir. O, klub lideri ilə birlikdə, klubun işinə koordinasiya edir, lazım gəldiyi halda, layihənin həyata keçirilməsinin müxtəlif mərhələsinə cəlb olunur. Məktəbin müdiriyyəti, hökumət və qeyri-hökumət təşkilatları ilə ünsiyyətdə kluba köməklik edir. Klubun qəyyumunun fəaliyyətinin məqsədi vətəndaş təhsilinə dəstəyin verilməsidir. Bu məqsədə nail olmaq üçün klub üzvləri ilə birlikdə, iş qruplarını yaradır; klub üzvlərinə klubda necə işləmək üçün məsləhətlər verir və öyrədir.



**Təhsil qrupu** 2 yarımqrupu birləşdirir:

**a.** klub üzvlərinin inkişafına cavabdeh olan yarımqrupa. O, klub üzvlərinin tələbatlarını təyin edir və klub üzvlərinin görüşlərini və treninqlərini təşkil edir.

**b.** Məktəbin digər şagirdləri üçün və ya digər icma üzvləri üçün mühazirələrin, seminarların və ya treninqlərin keçirilməsində cavabdeh olan yarımqrupa.

Təhsil proqramlarının həyata keçirilməsi üçün tez-tez kənar ekspertlərin köməkliyi lazım olur. Ekspertin düzgün seçilməsi vacibdir. Verilən linkdə kənar ekspertin cəlb olunması ilə əlaqədar praktiki nümunə ilə tanış ola bilərsiniz.

[civics.ge/index.php?m=6&newsid=632](http://civics.ge/index.php?m=6&newsid=632)

**Tədqiqat qrupu** klubun fəaliyyəti üçün lazımı məlumat toplayır. Həlli barəsində klubun qayğı göstərə biləcəyi cəmiyyətdə olan problemləri təyin edir. Eləcə də tədqiqat qrupu problemin analizi mərhələsində lazımı məlumatı toplayır.

**Advokatlaşdırma qrupu** həlli üçün məktəb klubunun güclərinin kifayət etmədiyi problemi seçir. Qrup çalışır ki, maksimal olaraq hökumət və qeyri-hökumət təşkilatlarını, **medianı**, əhalini problemin həllinə cəlb etsin və onu lazımı biliklə təmin etsin. (Baxın, kartoçka 9, advokatlaşdırma) [civics.ge/index.php?m=6&newsid=640](http://civics.ge/index.php?m=6&newsid=640)

**Media** – kütləvi kommunikasiya, məlumatın yayımlanması, toplanılması və mübadiləsi vasitəsi. Əsasən, mətbuat, televiziya və internet nəzərdə tutulur.

### Birinci görüş haqqında məlumatın yayımlanması

- Birinci görüş haqqında məlumatın yayımlanma forması seçilməlidir. Məlumatın yayımlanması üçün ərizə hazırlanmalıdır (kartoçka 3a, klubun birinci görüşünə dəvətnamə, ərizə). Eləcə də sosial şəbəkələrdən istifadə etmək olar, əgər məktəb onların aktiv istifadəçisidirsə.
- məktəbdə elanlar üçün ayrılmış lövhənin, məktəbin dəhlizlərinin, məktəbin internet sahifəsinin və ya Facebook sahifəsinin istifadəsi mümkündür, eləcə də, sinifdə qısa şifahi elanlar etmək olar. Məlumatın yayımlanması üçün yuxarıda adı çəkilən formalardan birini və ya hamısını birlikdə seçmək olar. Məlumatın yayımlanmasının müxtəlif üsullarının istifadəsi onun qəbul edənlərinin sayını artırır. Yayımlanmış məlumat qısa, maraqlı olmalıdır, görüşün məqsədini, vaxtını, yerini əhatə etməlidir.

### Görüşün aparılması

- Görüşün başlanmasına qədər daha bir dəfə texnika və bütün lazımı materiallar yoxlanılmalıdır;
- Görüş təyin edilən vaxtda başlanılmalıdır. Təşkilatçılar iştirak edən cəmiyyəti dəqiqliklə qıcıqlandırmamalıdır;
- Görüş iştirakçılarının qeydiyyatı vacibdir (qeydiyyat forması iştirakçılar haqqında məlumatdan ibarət olmalıdır: adı, soyadı, sinfi; əlaqə məlumatı – ünvan, telefon, elektron poçt);
- təşkilatçılar iştirakçıları görüşün məqsədləri və gündəliklə tanış etməlidirlər;
- klubun strukturu və struktur vahidlərinin funksiyaları və vəzifələri haqqında təqdimatlar edilməlidir (Bax, kartoçka2; 4);
- sual-cavaba vaxt ayrılmalıdır; iştirakçıların bütün suallara cavab almaları vacibdir;
- əlavə material paylanılmalıdır (olduğu halda, kartoçka 10);
- iş prosesində fotosəkillərin çəkilməsi vacibdir,

bu, gələcəkdə tədbirin keçirilməsi haqqında hesabat materialının hazırlanması üçün yararlı olacaqdır (Bax, kartoçka 10);

- təşkilatçılar klub üzvlüyünə könüllülərin anketini təklif etməlidirlər (Kartoçka 3a, vətəndaş klubunun üzvlüyü anketi). Kluba üzv olma anketinin doldurulması (birinci görüşdə hamının anketi doldurması vacib deyil, görüş iştirakçılarına qərar qəbul etmək üçün vaxt vermək lazımdır);
- Növbəti görüşün vaxtı və yeri müəyyənləşdirilməlidir. Əlaqələndirici şəxsin adı çəkilməlidir, hansına kluba üzv olmaq istəyənlər və klubun fəaliyyəti ilə maraqlanan şəxslər müraciət edə bilərlər;
- Təşkilatçılar görüşü yekunlaşdırmalı, iştirakçılarla sağollaşmalı və görüşün iştirakında köməklik göstərən və tərəfini saxlayanlara minnətdarlıqlarını bildirməlidirlər.



### Görüşün qiymətləndirilməsi

Görüş bitdikdən sonra təşkilatçılar keçirilən işin qiymətləndirilməsinə bir neçə dəqiqə vaxt ayırmalı, öz işlərinə tənqidi yanaşmalıdırlar. Qiymətləndirməlidirlər ki, planlaşdırılmış görüş nə qədər düzgün planlaşdırılmış, başqa tədbirləri planlaşdırdıqda nəyi yaxşılaşdırıb və nəyi nəzərə alacaqlar. Qiymətləndirmə zamanı nailiyyətli görüşün indikatorlarından istifadə etməlidirlər (Kartoçka 3a Nailiyyətli görüşün indikatorları).



# 3

## Məktəbin vətəndaş klubunun birinci görüşü

Kartoçkada məktəbin vətəndaş klubunun birinci görüşünün hazırlığı və aparılması haqqında məlumat verilmişdir

## Məktəbin vətəndaş klubunun birinci görüşünün məqsədi

Klubun birinci görüşünün məqsədi şagirdlər üçün məktəbin vətəndaş klubunun əhəmiyyəti, fəaliyyəti ilə tanışlıq; gələcək üzvlərin məktəbin vətəndaş klubunun işinə cəlb olunması və aktiv işin nəticələrinin analiz edilməsidir.

Görüşdə klubun potensial üzvləri məktəbin vətəndaş fəaliyyətinin əsas prinsipləri, strukturu və struktur vahidlərinin, klub lideri, üzvləri, funksiyaları, səlahiyyətləri haqqında məlumat əldə edəcəklər.

## Görüş planının işlənilib hazırlanması

Əvvəlcədən görüşün təşkilinə cəlb olunacaq bir və ya bir neçə şəxs (şagird) müəyyənləşdirilməlidir. Birinci görüş vətəndaş klubunun qəyyumu ilə birlikdə hazırlanmalıdır. Görüşün təşkili və onun nailiyyətlə həyata keçirilməsi üçün mütləq planın işlənilib hazırlanması lazımdır və bu da kimin,

harada, kim üçün, necə görüşü hazırlamasına dəstək verəcəkdir, bəzən xırdalıqların həlledici əhəmiyyəti də olur, onların nəzərə alınması isə görüşü nailiyyətli edir.

## Plan

- Görüş təşkilatçıları arasında funksiyaların bölünməsi;
- Görüş vaxtının və yerinin seçilməsi;
- Məktəbin administrasiyası ilə (direktor, direktor müavini) əməkdaşlıq (planlaşdırılmış fəaliyyətlə tanışlıq, görüş üçün məkanın və texnikanın ayrılması);
- Lazımi materialların (ərizə, prezentasiya, anket, qeydiyyat forması, gündəlik, **flyer**, texnika və s.) hazırlanması;
- Görüş haqqında məlumatın yayımlandırılması;
- Görüşün aparılması;
- Qiymətləndirmə.

**Flyer** – kiçik ölçülü məlumat vərəqi

## Görüş təşkilatçıları arasında funksiyaların bölgüsü

- Görüş təşkilatçıları arasında funksiyalarının bölgüsü vacibdir (məlumatın yayımlanması, görüş yerinin seçilməsi və vaxtın müəyyənləşdirilməsi, texniki təminat, materialların hazırlanması, məktəb administrasiyası ilə əməkdaşlıq, görüşün aparılması, təqdimat və s.).
- Hədəf auditoriyası müəyyənləşdirilməlidir ki, birinci görüş kimin üçündür.

## Görüşün vaxtı və yerinin seçilməsi

- Görüşün təşkili üçün müvafiq yer seçilməlidir (məktəbin akt zalı, kitabxana, sinif otağı), burada iştirakçılar sərbəst yerləşə bilərlər;
- Görüş üçün optimal vaxt seçilməlidir. Görüş dərslərində keçiriləsi deyil, dərslərdən sonra təşkil edilməlidir. Eləcə də yaxşı olardı ki, görüşün

tarixi və başlanğıcı məktəbdə başqa elə mühüm tədbirlə üst-üstə düşməsin ki birinci görüşün potensial iştirakçıları ora getmiş olalar;

- Görüşün müddəti düzgün müəyyənləşdirilməlidir. İştirakçıların birinci görüşdə çox yüklənməmələri yaxşı olardı. Təqdimat üçün 10-15 dəqiqə vaxt ayrılmalıdır, sual-cavab üçün -15-20 dəqiqə, iştirakçıların qeydiyyatı üçün – 5-10 dəqiqə.

## Lazımi materialların (ərizə, təqdimat, anket, qeydiyyat forması, gündəlik, texnika və s.) hazırlanması

- Görüşün gündəliyi (kartoçka 3a, gündəlik) görüşün məqsədinə uyğun olaraq hazırlanmalıdır. Gündəlik görüşün məzmununu, formatını, lazımi vaxtı əks etdirir.
- Məlumat görüşündə yayımlanması məlumat

(flyer) və başqa çap materialı hazırlanmalıdır (qeydiyyat forması, gündəlik, üzvlük anketi); məlumatın çatdırılmasının üsulları və yolları formalaşdırılmalıdır – təqdimat, mühazirə, cəlb olunma, müraciət. Materiallar elə hazırlanmalıdır ki, iştirak edən auditoriya çatdırılan məlumatla maraqlansın (Bax, kartoçka 10a – Effektiv təqdimat);

- planlaşdırılmalıdır ki, görüşün təşkili üçün hansı texniki vasitələr lazımdır (kompüter, printer, proyektor, mikrofon, fotoaparat və s.);
- texniki vasitələrin istifadəsi halında, əvvəlcədən onların sazlığı yoxlanılmalıdır.



## Məktəbin administrasiyası ilə əməkdaşlıq (planlaşdırılmış fəaliyyətlə tanışlıq, görüş üçün məkan və texnikanın ayrılması)

- Görüşün təşkilatçıları məktəbin administrasiyası ilə əməkdaşlıq etməlidirlər. Planlaşdırılmış tədbirlər və gələcək planlar haqqında onların məlumatlandırılması vətəndaş klubunun nailiyyətli işi üçün çox vacibdir:
- Görüşün təşkilatçıları məktəbin administrasiyası ilə görüşün təşkili üçün məkanın (akt zalı, kitabxana, sinif otağı və s.) ayrılmasını və texniki vasitələrin (computer, proyektor, printer, fotoaparat) istifadəsi haqqında razılaşmalıdırlar, amma minimal resurslarla da (sinif otağı, vərəq, qələm) oxşar görüşü təşkil etmək mümkündür.

### Nailiyyətli görüşün indikatorlarıdır:

- İştirakçıların sayı gözlənilən nəticəyə uyğundur;
- İştirakçılar tərəfindən çoxlu suallar səsləndirildi;
- Şagirdlər maraq göstərirlər ki, görüşdə alınan məlumatı həmyaşıdları ilə paylaşsınlar;
- İştirakçılar növbəti görüşün vaxtının razılaşdırılmasında fəallıq göstərirlər;
- İştirakçıların bir çoxu istəklərini bildirirlər ki, növbəti görüşdə iştirak etsinlər;
- İştirakçıların əksəriyyəti görüş bitdikdən sonra oranı tərk etdilər, ona qədər – yox;
- texniki tərəf (resurslar, texniki vasitələr) iş prosesində problemlər yaratmırlar.



# 3<sup>A</sup>

**Birinci görüşün  
təşkili üçün lazımı  
köməkçi material**

## Məktəbin vətəndaş klubunun birinci görüşü

Gündəlik

4 fevral, 2015-ci il

Kutaisi ş., 32 sayılı ictimai məktəb

15:00 – 15:10

İştirakçıların qeydiyyatı

15:10 – 15:20

Salamlama və görüşün məqsədləri ilə tanışlıq

15:20-15:40

Təqdimat – məktəbin vətəndaş klubu haqqında

15:40-16:00

Sual-cavab

## Klubun birinci görüşünə dəvətnamə

### Hamıya! Hamıya! Hamıya!

- Aktiv vətəndaş olmaq və məktəbin və icmanın inkişafına öz töhfənizi vermək istəyirsinizmi?
- Məktəbin vətəndaş klubunun işi haqqında çox məlumat öyrənmək istəyirsinizmi?

O zaman məktəbin vətəndaş klubunun birinci görüşünə 2015-ci ilin fevralı 4-də saat 15:00-da, məktəbin akt zalına gəlin.

Sizi gözləyirik!

Qarşıda sizi maraqlı bir çox şeylər gözləyir!

Əlavə məlumat üçün xahiş edirik, müraciət edəsiniz:

IX sinif şagirdi (adı, soyadı) – telefon

Klubun qəyyumu, müəllim (adı, soyadı) – telefon

1

## Elan

Sizi 2015-ci ilin fevralın 4-də, saat 15:00-da məktəbin akt zalında vətəndaş klubunun birinci görüşünə dəvət edirik.

Klubun işinin məqsədidir: gənclərin fəallaşdırılması və onların məktəbin və icmanın, yerli və ictimai problemlərin həllinə cəlb edilməsidir.

Görüşdə vətəndaş klubuna üzv olmaq istəyən şagirdlər iştirak edə bilərlər.

Əlavə məlumat üçün, xahiş edirik, müraciət edəsiniz:

Adı, soyadı (şagird) – telefon

Adı, soyadı (klub üzvü, müəllim)

– telefon.

2

## Məktəbin vətəndaş klubuna üzvlük anketi

Adı, soyadı .....

Sınıf .....

Əlaqə məlumatı

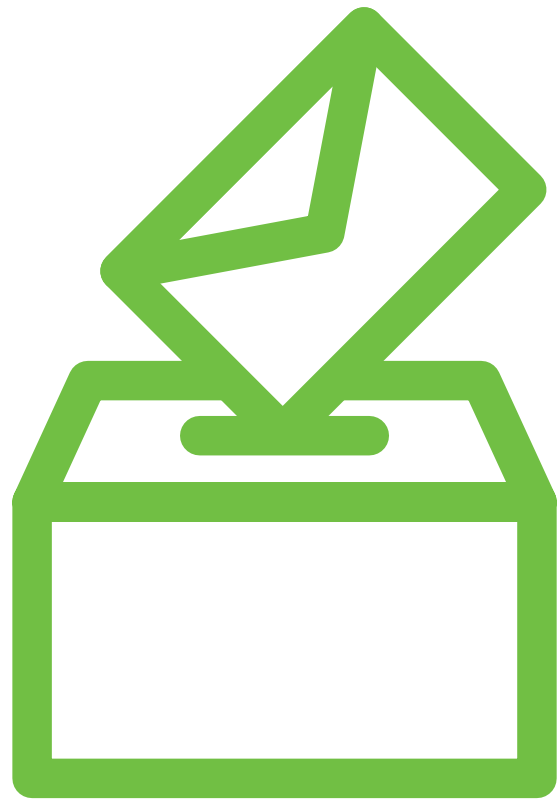
(ünvan, telefon, elektr. poçt)

Mənim maraqlarım .....

Məktəbin vətəndaş klubunda iş nə üçün mənim üçün əhəmiyyətlidir, bu fəaliyyətdən nəyi gözləyirəm?

Tarix: .....

- Nəticələr diqqətlə cəmləşdirilməli və seçki nəticələrinin yekunlaşdırıcı protokolu doldurulmalıdır (Kartoçka 4a, Vətəndaş liderinin seçkilərinin səsverməsinin yekun protokolu);
- Klubun qəyyumu liderin seçki prosesində aktiv iştirak edir. O, klub üzvlərinə təlimatlar verir, prosesin ədalətli və obyektiv keçirilməsini təmin edir, lazım gəldiyi halda, liderliyə namizədlərə məktubun hazırlanmasında, seçki komissiyasının seçkilərinin keçirilməsində köməklik edir. Klub üzvlərinə konkret məsləhətlər verir ki, hansı kriterilərlə (aktiv, təşəbbüskar, işgüzar, etimadlı, məqsədyönlü, əməkdaşlıq etməyi bacaran və s.) lider seçilməlidir.



### Vətəndaş klubu otağını, iş məkanını necə təşkil edək; lazımı resursları necə səfərbər edək

- Vətəndaş klubunun nailiyyətli fəaliyyəti üçün klub üzvlərinin məktəbdə iş otaqları, məkanları və ya guşələri olmalıdır ki, onlar bir yerə toplaşa, görüşləri təşkil edə və iş materiallarını saxlaya bilsinlər;
- Klubun lideri, klub üzvlərinin adından məktəbin administrasiyasına müraciət etməlidir ki, vətəndaş klubu üçün yer ayrılısın (otaq və ya guşə), müvafiq avadanlığı ilə (masa, stollar, partalar, şkaflar, rəflər), burada 10-30 şagirdin eyni zamanda bir yerə toplaşmaq imkanı olacaqdır (kartoçka 4a, elan); yaxşı olardı ki, məktəbin

administrasiyası texnika (kompüter, proyektor, printer, fotoaparat, videokamera) və dəftərxana vəsaitlərini ayırsın (flipçart, markerlər, vərəqlər, skrepkalar və s.) və ya klubun fəaliyyətinə dəstək verən cavabdeh şəxsi ayırsın, amma minimal resurslarla da (vərəq, qələm) birinci layihələri həyata keçirmək olar;

- Vətəndaş klubunun otağının qapısında lövhə asılmalıdır, klubun adı və loqotipi ilə;
- Vətəndaş klubunun fəaliyyətini təsvir edən fotoreportajlar, elanlar hazırlanmalı və klubun yerləşdiyi yaxın ərazidə asılmalıdır.



5



4

## Məktəbin vətəndaş klubunun təsis olunması

Kartoçkada vətəndaş klubunun adının, loqotipinin, şüarının seçimi, klub liderinin seçkilərinin təşkilinin, üzvlər arasında funksiyaların bölgüsünün, iş mühitinin təşkili haqqında məlumat verilmişdir

4

## Məktəbin vətəndaş klubunun təsis olunması

- Birinci görüşdən sonra əvvəlcədən müəyyən edilmiş şəxs/şəxslər (şagird) vətəndaş klubunun qəyyumu ilə birlikdə növbəti görüşü planlaşdırmalıdır ki, praktiki işə başlanılsın;
- planlaşdırma prosesində təşkilatçılar birinci görüşün təşkili zamanı alınan təcrübədən istifadə etməlidirlər (Kartoçka 3);
- Klubun gələcək üzvlərinə cavabdeh olan şəxs işin gündəliyi ilə onları tanış etməli, daha bir dəfə onlara vətəndaş klubunun məqsədlərini, strukturunu, liderin və üzvlərin funksiyaları və öhdəliklərini xatırlatmalıdır (Kartoçka 2);
- Təşkilatçılar diqqət verməlidirlər ki, hamı klub üzvlük anketini doldursun;

- təşkilatçılar klubun potensial üzvlərinə seçim vaxtı və imkanını verməlidirlər ki, vətəndaş klubunda hansı rolu yerinə yetirmək istədiklərini özləri həll etsinlər: liderin, üzvün, hər hansı bir konkret işçi qrupun üzvünün.

## Funksiyaların bölgüsü, klubun adının, loqotipinin, şüarının hazırlanması

- Klub üzvlərinə seçim etmək imkanı verilməlidir ki, öz istəklərinə əsasən, işçi qruplarda birləşsinlər. Vətəndaş klubunun 1 üzvü minimal olaraq 1 və maksimal olaraq 2 işçi qrupda birləşə bilər\*.

\* **Qeyd** – üzvləri az olan azsaylı məktəbin vətəndaş klubu işçi qruplara bölünmür, klub üzvləri advokatlaşdırma, tədqiqat, PR və təhsil tədbirlərinin həyata keçirilməsi üzrə məsulyyət götürürlər.

## Tapşırıq 1

- Klubun loqotipinin, adının, şüarının hazırlanması üçün üç qrupa bölünün, tapşırıqları bölüşdürün:

I – qrup klubun loqotipini yaradır;

II – qrup klubun adını fikirləşir;

III – qrup klubun şüarını yazır\*

- Əvvəlcədən iş vaxtını müəyyənləşdirin. Bu mərhələ başa çatdıqdan sonra qruplar arasında tapşırıqları elə bölün ki, hər bir qrupa verilən tapşırıqlar üzrə iş imkanı verilə bilsin.
- Sonda qrup işlərinin prezentasiyalarını təşkil edin.
- Açıq səsvermə təşkil edin, loqonun, adın, şüarın işlənilib hazırlanma variantlarına səs verin və son qərar qəbul edin. Səsvermə prosesinin aparılmasına vətəndaş klubunun qəyyumunu cəlb edin, hansı ki, iştirakçıların səsverməsinin obyektiv keçirilməsinə köməklik edəcəkdir.

- Loqotipin elektron variantını yaradın ki, ondan blankda, hesabatlarda, məlumatlandırıcı materiallarda istifadə edə bilərsiniz.



\* **Qeyd** – nəzərə alın ki, klubun adı, loqotipi və şüarı vətəndaş klubunun məqsədləri və əhəmiyyətindən kənara çıxmasın; adı və şüarı çox uzun olmamalıdır, asanlıqla yadda qalan olmalıdır.

Hər hansı bir məşhur ad və ya şüar təkrarlanmamalıdır; loqotip yaradıldığında dövlət simvolikasından istifadə etməyin.

## Seçkilərin təşkili

- Seçkilərdən öncə klub üzvləri **seçki komissiyasını** seçməlidirlər ki, seçkilərin mütəşəkkil keçirilməsinə təmin etsinlər;

- klub lider olmaq istəyənlər **motivasiya məktubu** hazırlamalı və öz namizədlərini təqdim etməli, klub üzvlərinə öz nəzərlərini tanış etməlidirlər.
- Seçkilərdən öncə hər bir namizədə imkan verilməlidir ki, vətəndaş klubunun qarşısında öz namizədini təqdim etsin. Onların çıxışları üçün vaxt təyin edilməlidir (3-5 dəqiqə);

**Seçki komissiyası** - liderliyə namizəd olmayan 3–5 üzvdən ibarətdir. Təbii ki, komissiyanın üzvlərinin səsvermə hüququ qorunub saxlanılır.

**Motivasiya məktubu** – qısa əsaslandırma ki, klub üzvlüyü nə üçün istəyirsiniz. Başqalarından hansı xüsusiyyətlərinizlə seçilirsiniz və fərqlənirsiniz? Klub üzvlüyü üçün hansı təcrübəniz və imkanlarınız var, nə üçün səni seçməlidirlər və klub üzvləri və klub üçün nə edərdiniz? Sizin motivasiyanız nədir?

- Liderin seçkiləri, gizli və ya açıq səsvermə ilə keçirilə bilər;
- Əgər qrup üzvlərinin əksəriyyəti gizli səsverməyə üstünlük verirlərsə, o zaman seçki komissiyası seçkilərin keçirilmə vaxtını təyin etməlidir;
- Seçki komissiyası gizli səsvermə üçün bülletenlər və seçki qutusu hazırlamalıdır. Seçki qutusunun şəffaf olması məsləhətdir (Kartoçka 4a);
- Əgər, klub üzvlərinin qərarı ilə, seçki komissiyası açıq səsvermə ilə seçkiləri keçirirsə, o zaman seçki komissiyasının üzvləri arasında səsleri hesablayan seçilməlidir, kimin neçə səs yığdığını hesablayır;

Tbilisi ş. .... ictimai məktəb direktoruna .....  
(Adı, soyadı) ..... məktəbin vətəndaş klubunun .....  
liderinin (adı, soyadı) .....

## ELAN

CƏNAB/XANIM,

Məktəbin vətəndaş klubunun funksiyası layihə təşəbbüslərinin həyata keçirilməsi vasitəsilə gənclərin aktiv vətəndaş kimi formalaşdırılmasına dəstəyin verilməsi; gənclərin aktivləşdirilməsi və onların demokratik cəmiyyətin quruculuğu prosesində iştirakı; vətəndaş təhsili və icmanın inkişafına dəstəyin verilməsi; gənclər arasında vətəndaş vərdiş-bacarıqlarının və məsuliyyətin yüksəlməsinə dəstəyin verilməsi; şagirdlər üçün praktiki vərdiş bacarıqların öyrədilməsi və aşılması; vətəndaş inkişafı dərində alınan biliyin təcrübədə istifadəsidir. Klub işi gənclərə biliyin qazanılmasında, yanaşmaların və əxlaqın dəyişməsinə köməklik edəcəkdir.

Xahiş edirik, vətəndaş klubu üçün müvafiq avadanlıqla (masa, kətilər, partalar, dolab, rəflər) 10-30 şagirdin eyni zamanda toplaşmaq imkanı olacaq yer ayırasınız (otaq, guşə), eləcə də xahiş edirik ki, texnika (kompüter, proyektor, printer, fotoapparat, videokamera) və dəftərxana vəsaitlərini ayırasınız (flipçart, markerlər, skreplər və s.) və ya klubun işinə dəstək verəcək müvafiq məsuliyyətli şəxsi təyin edəsiniz.

Dəstəyiniz üçün əvvəlcədən təşəkkür edirik .

Hörmətlə,

Məktəbin vətəndaş klubunun .....

Lideri (adı, soyadı) .....

Tarix: .....



4<sup>A</sup>

Seçkilərin  
təşkili üçün lazımı  
köməkçi material



## Bülleten nümunəsi

Məktəbin vətəndaş klubunun liderinin seçkiləri

Sizin üçün istənilən yalnız bir namizədi dairəyə alın

1. (adı, soyadı) .....
2. (adı, soyadı) .....
3. (adı, soyadı) .....

Qori şəh..... ictimai məktəbin. ....

Vətəndaş klubunun liderinin seçkilərinin

### Yekunlaşdırıcı protokolu

1. Siyahıda seçicilərin (vətəndaş klubunun üzvü) sayı –
1. Seçkilərdə iştirakçıların (vətəndaş klubunun üzvü) sayı –
1. Seçki bülletenlərinin sayı –

İstifadə  
olunmuş seçki  
bülletenlərinin  
sayı

Qəbul edilmiş  
seçki bülleten-  
lərinin sayı

İstifadə olun-  
mamış seçki bül-  
letenlərinin sayı

Xarab olmuş  
seçki bülleten-  
lərinin sayı

Batıl edilən seçki bül-  
letenlərinin sayı

1

## Liderliyə namizədlər üçün verilən səslərin sayı

#	Adı, soyadı	Səsələrin sayı
1		
2		
3		

Vətəndaş klubunun liderinin seçkilərində qalib gəlmiş: .....

Seçki komissiyasının sədri: .....

Seçki komissiyasının katibi: .....

Seçki komissiyasının üzvləri: .....

Protokolun təsdiq edilmə vaxtı və tarixi: .....

2

## Klubun nizamnaməsi necə yaradılmalıdır?

### Tapşırıq 1

Yuxarıda sadalanları nizamnamədə 2-3 cümlə ilə təsvir edin.

Unutmayın ki, yalnız qaydaların olması kifayət etmir! Sadalanan etika normalarına riayət edin və sizin işiniz həm sizin və eləcə də ətrafınızda olanlar üçün xoş olacaqdır.

### Tapşırıq 2

Sizin tərəfinizdən yazılmış nizamnaməni klubun başqa üzvləri tərəfindən hazırlanmış nizamnamələrlə müqayisə edin. Çoxsaylı klub halında, nizamnamənin birinci variant üzrə qrupda işləmək olar.

Yaxşı olardı ki, əvvəlcə özünüz nizamnaməni

yazasınız və bundan sonra isə yekun olaraq klubun nizamnaməsini təkmilləşdirəsiniz.

Nizamnamənin nümunələrini “İctimai mənfəət üçün əməkdaşlıq” vətəndaş təhsilinə köməkçi dərslərdə nəzərdən keçirə bilərsiniz (vətəndaş təhsilinin elektron portalında [civics.ge/index1.php?m=844&-cat\\_id=20](http://civics.ge/index1.php?m=844&-cat_id=20)) və ya internet səhifəsində: [libclubblog.wordpress.com/wesdeba](http://libclubblog.wordpress.com/wesdeba) elektron kitabxanada verilmişdir)

Sizin tərəfinizdən işlənib hazırlanan nizamnamə ictimai məktəblərin nizamnaməsinə zidd olmalı deyil. [matsne.gov.ge/index.php?option=com\\_ldmsse\\_arch&view=docView&id=61480&lang=ge](http://matsne.gov.ge/index.php?option=com_ldmsse_arch&view=docView&id=61480&lang=ge)

Unutmayın ki, nizamnaməyə riayət edilməsi klubun hər bir üzvü üçün vacibdir!



### Tapşırıq 3

Təsəvvür edin ki, vətəndaş klubu sizin tərəfinizdən tərtib edilən nizamnamə ilə faydalanır. Klubun ümumi iclasında üç məsələ həll olunmalıdır:

- Bir neçə aşkarlanan problemlər arasında layihə üçün birinin seçilməsi;
- 7-ci sinif şagirdinin kluba üzv qəbul edilməsi haqqında xahişə baxılması;
- Klub üzvləri zorakılığa qarşı planlaşdırılmış gənclərin aksiyasında klub üzvləri iştirak etsinlər və ya etməsinlər.

Nizamnamədən irəli gələrək bu məsələlərin həlli mümkündürmü? Əgər mümkündürsə, necə? Hansı maddənin əsasında?

# 5

## Klubun nizamnaməsi və etika normaları

Klubun nizamnaməsinin tərtib edilməsi və klub işinin etika normalarının təyin edilməsi

## Klubun nizamnaməsi nədir?

Klubun nizamnaməsi qaydalar birliyidir. Ona əsasən, klub iş fəaliyyətini həyata keçirir, başqa təşkilatlarla və ya icma üzvləri ilə əlaqələr saxlayır və möhkəmləndirir. Bundan başqa, nizamnamə klub üzvləri arasında münasibətləri tənzimləyir. Klubun nizamnaməsi klubun təsisatçıları tərəfindən qəbul edilməlidir.

## Nizamnamə nə üçün lazımdır?

Nizamnamə klubun iş prinsiplərini, üzvlərin hüquqlarını və öhdəliklərini müəyyənləşdirir.

1



## Klubun nizamnaməsi necə hazırlanmalıdır?

İlk növbədə, sadalanmış məsələlər üzrə fikirləşmək və cavabları qeyd etmək lazımdır.

- Harada və hansı klub təsis edilməlidir?
- Klub hansı müddətlə təsis edilir?
- Bu klubun hansı məqsədləri var?
- Bu məqsədlər harada həyata keçirilməlidir (məktəbdə, icmada...)?
- Klubun üzvü kim olacaqdır?
- Şagird kluba necə üzv ola bilər?
- Klubun üzvlərinin hansı hüquqları olacaqdır?
- Klubun üzvünün hansı vəzifələri olacaqdır?
- Klub üzvləri bir-biri ilə necə rəftar etməlidirlər?
- Klub üzvləri əməkdaşlıq edəcəkləri başqa şagirdlərlə, əhali, müəssisə və ya nümayəndələrlə necə rəftar etməlidirlər?
- Klubun rəhbərliyi kimdən ibarətdir?

2

- Rəhbərliyin seçilməsi necə baş verəcəkdir?
- Rəhbərliyin hansı funksiyaları olacaqdır?
- Qərarın qəbul edilməsi necə baş verəcəkdir?
- Klubun hər hansı bir əmlakı olacaqmı? Müsbət cavab olduğu halda, mənəbə nə olacaqdır?
- Nizamnamədə hər hansı bir maddənin dəyişdirilməsi necə mümkündür?
- Bu nizamnamə nə vaxtdan qüvvəyə minəcəkdir?

Yazılmış hər bir cavab qayda kimi formalaşdırılmalı və fəsillərə və maddələrə bölünməlidir.



## Etika normalarına riayət edilməsi necə baş verir?

Xüsusi diqqət klubun daxilində və eləcə də klubdan kənarada klub üzvlərinin davranışına (həm nizamnamədə göstəriləndiyi kimi, eləcə də iş zamanı) yetirilməlidir.

### Klub üzvləri:

- bir-birlərini dinləməlidirlər;
- səsələrini qaldırmamalıdırlar;
- fikri dəlillərlə əsaslandırmalıdırlar;
- bir-birinin maraqlı təklifini qəbul etməlidirlər;
- əldə edilmiş məlumatdan ehtiyatla istifadə etməlidirlər (fotomaterial və ya müsahibə) ki, köməklik etmək istədikləri şəxslərə ziyan vurmasınlar.

3

### Klubun üzvləri:

- bir-birinə nəzakətlə davranmalıdırlar;
- layihəni həyata keçirdikdə görüşəcəkləri təşkilatlara nəzakətlə yanaşmalıdırlar.



3.

### Məlumatın toplanılması və təşkili

Sorğunun keçirilməsi üçün, ilk növbədə, sorğu anketini təşkil etmək lazımdır (baxın, Kartoçka 6a). Doldurulmuş anketlər öyrənilməlidir. Əgər Excel kompüter programını bilirsinizsə, o zaman göstəricilərin qruplaşdırılması və hesablanması sizin üçün asan olacaqdır.

Tədqiqatın etika normalarını nəzərə almaq lazımdır:

- respondentlə salamlama;
- respondentə tədqiqat məqsədini tanış etmək;
- respondentdən sorğu anketinin doldurulması icazəsini almaq;
- respondent üçün izah etmək ki, alınan cavablar məxfidir;
- respondentə izah etmək ki, onun adı və soyadı, onun razılığ olmadan, heç yerdə səsləndirilməyəcəkdir;

- respondentdən fotosəkil çəkmək üçün razılığın alınması;
- respondentdən onun fotosəklinin istifadəsi üçün razılığın alınması;
- sonda- təşəkkür etmək. Tələbatların xassə tədqiqatı üçün mətbuat analizindən istifadə etmək olar. Yerli problemlər xüsusilə aydın şəkildə yerli mətbuatda görünür. Problemin eyniləşdirilməsi, bu problemin həlli üçün kimin nə etdiyi (və ya etmədiyi) haqqında məlumatın toplanması ola bilər. Mətbuatla tanışlıq kitabxanada və ya internetdə, məlumat agentliklərinin informasiya saytında mümkündür, məsələn:

[www.medianews.ge](http://www.medianews.ge)

[www.interpressnews.ge](http://www.interpressnews.ge)

[www.onlinenews.ge](http://www.onlinenews.ge) və s.).

4

4.

### Tədqiqat nəticələrinin izahı

Kəmiyyət tədqiqatının nəticələrinin hesablanmasından sonra növbəti suallar cavablandırılmalıdır:

Ən çox hansı problemlərin adı çəkildi?

Hansı yaş qrupları bu problemləri adlandırırlar?

Verilən problemləri qadınlar daha tez-tez adlandırırlar və ya kişilər?

Hansı iş fəaliyyəti ilə məşğul olan insanlar bu problemi əhəmiyyətli adlandırırlar?

Nə üçün belə olur?

Kəmiyyət və xassə tədqiqatı zamanı alınan nəticələr hesabatın əsasını təqdim edirlər.

5

5.

### Nəticələrin çıxarılması.

#### Hesabatda nə əks olunmalıdır?

Hesabatda əks olunmalıdır:

- tədqiqatın məqsədi;
- tədqiqatın metodları;
- araşdırılacaq qruplar və tədqiqatda iştirak edən respondentlərin sayı;
- alınan nəticələr (kəmiyyət və xassə);
- nəticə.

Hesabatda bu və ya digər problemin olmasını təsdiqləyən fotosəkillər düşə bilər (məsələn, dağılmış və yararsız vəziyyətdə olan meydança, çirkləndirilmiş obyekt və s.).

Tədqiqatın hesabatında verilən nəticələrə əsaslanaraq və klubun imkanlarının nəzərə alınması ilə layihə üzərində iş üçün problem seçilir.



6

**Təhlil olunması  
məsələnin, problemin  
eyniləşdirilməsi  
və tələbatların  
müəyyənəşdirilməsi**

## Tələbatların müəyyənləşdirilməsi

Məktəbin vətəndaş klubunun fəaliyyəti üçün mövcud problemlər arasında cəmiyyət (və ya onun bir hissəsi üçün) üçün vacib olanını seçmək lazımdır və eyni zamanda klub üzvləri onu həll edə bilməlidirlər. Cəmiyyətdə, icmada mövcud problemlər arasında klub üçün əhəmiyyətli problemlərin seçilməsi üçün tədqiqat keçirilməlidir.

Tədqiqat məsələnin öyrənilmə prosesidir, bu zaman müəyyən faktlar təyin olunurlar. Bu faktların əsasında tədqiqatçı (tədqiqatı aparən şəxs) nəticələr çıxarır. Tədqiqatın məqsədi məhz bu nəticənin çıxarılmasıdır.

İlkin mərhələdə əhalinin müxtəlif qrup nümayəndələrinin problemlərin seçim prosesinə cəlb edilməsi vacibdir. Problemin seçilməsi zamanı, onların fikrinin nəzərə alınması bu tədqiqatın hissəsi olacaqdır. Bundan başqa, məlumatın başqa mənbələrindən də istifadə etmək lazımdır (məsələn, mətbuat, televiziya), hansında problemlər haqqında söhbət aparmaq olar.



## Tədqiqatın mərhələləri, metodları və formaları

Aşağıda problemin eyniləşdirilməsi üçün lazımi tədqiqat mərhələləri təhlil edilmişdir:

1.

### Tədqiqat mülahizəsinin və məqsədinin formalaşdırılması

Verilən halda, hipotez cəmiyyətdə klubun həll edə bildiyi problemlər olacaqdır, tədqiqatın məqsədi isə - bu problemin araşdırılmasıdır.

2.

### Tədqiqatın planlaşdırılması:

- Tədqiqatın metodu seçilməlidir. Metodlar iki qrupa bölünürlər – cəmiyyət və xassə. Hər ikisi müəyyən faktların, biliyin və ya nəzərlərin üzə çıxarılmasına və anlayışına xidmət edirlər. Hansından istifadə ediləcəyi (kəmiyyət və ya

xassə, və ya hər ikisi) həll edilməlidir. Kəmiyyət tədqiqatı zamanı işimiz ədədlərlə və tədqiqat predmetinin kəmiyyət ölçüsü ilədir (məsələn, soruşulanlar arasında neçə faizi bu və ya digər məsələni problem hesab edir). Xassə tədqiqatı halında isə üstünlük xassə göstəricilərinə verilir (məsələn, bu və ya digər məsələ nə üçün problem hesab edilir). Kəmiyyət tədqiqatı üçün sorğudan istifadə edilir (anketləşdirmə və ya müsahibə). Xassə tədqiqatı üçün ədəbiyyatın (o cümlədən, dövrü ədəbiyyatın) analizindən istifadə etmək olar. Burada tədqiqatın daha tez-tez vətəndaş klubunun işində istifadə edilən formaları təhlil edilir.

- Tədqiqat qrupu seçilməlidir, respondentlərin sayı müəyyənləşdirilməlidir. **Respondent** düzgün seçilməlidir. İctimai problemin təyin edilməsi üçün ictimaiyyətin müxtəlif qrup nümayəndələri ilə sorğu keçirilə bilər (məsələn,

müəllimlərlə, şagirdlərlə, yerli hakimiyyət nümayəndələri ilə, tələbələrlə, kənd təsərrüfatı ilə əlaqədar şəxslərlə...)

- Sorğu vasitəsinin (məsələn, anketin), məlumatın toplanılmasının, üzərində işlənilməsinin və nəticələrin təqdim edilməsinin müddətləri təyin edilməlidir. Tədqiqat qrupunun üzvləri tədqiqatın hər bir mərhələsi üçün razılaşmalıdırlar.
- icraçılar müəyyənləşdirilməlidirlər: sorğu anketini kim tərtib edir, sorğunu kim keçirəcək, göstəricilər üzərində kim işləyəcəkdir, hesabatı kim yazacaqdır. Azsaylı klub halında, tədqiqat üzərində məsuliyyət daşıyanların sayı, ola bilsin ki, kifayət etməsin və başqa üzvlərin köməkliliyi də tələb olunsun.

**Respondent – sosioloji sorğuda (anketləşdirmədə və ya müsahibədə) iştirak edən və məlumat mənbəyini təqdim edən şəxs.**



III.

6. Bu problemləri kim və ya hansı struktur həll edə bilər?

1-ci problemi .....

2-ci problemi .....

3-cü problemi .....

4-cü problemi .....

7. Bu problemin həllində iştirak edə bilərsinizmi?

bəli  xeyr

8. Əgər mümkündürsə, necə?

.....

Əməkdaşlıq üçün təşəkkür edirik.



6<sup>A</sup>

Sorğu anketi

**Birinci blok (suallar 1–3) respondentlərin məlumatlarından ibarətdir – yaşı, cinsi, fəaliyyəti. Bu göstəricilər onun üçün lazımdır ki, sonralar problemin yaşa, cinsə və fəaliyyətə əsasən qruplaşdırılması mümkün olsun. Soyadın və adın göstərilməsi vacib deyil.**

**İkinci blokda (suallar 4-5) cavabları tədqiqatın məqsədini təqdim edən suallar verilmişdir. Bu suallara cavab tədqiqatçının birbaşa seçim etməsində köməklik edəcəkdir.**

**Üçüncü blokun sualları (suallar 6-8) respondentin yanaşmaları və onun ictimai işlərdə iştiraka hazırlığı haqqında məlumat verilir. Bundan başqa üçüncü blokun suallarına cavab seçilmiş problemin tədqiqi və tərəfdaşların və dəstəkvericilərin seçimində istifadə edilir. Bəzi sual seçimi sorğu anketində təklif edilən konkret cavab tələb edir. Bunlar qapalı suallardır. Bəzi sualda isə respondentə cavab təklif edilmir. Bunlar açıq suallardır, onlar respondentdən cavabı formalaşdırmağı tələb edirlər. Məlumatlar hesablanılmalıdır. Qapalı suallara cavabları saymaq daha asandır.**

## **Sorğu anketi**

**Xahiş edirik, növbəti sualları cavablandırınız:**

### **I.**

**1. Sizin yaşınız**

15–20;     21–30;     31–40;     41–50;     50–dən yuxarı

**2. Cinsiniz**

qadın                       kişi

**3. hansı işlə məşğulsunuz?**

.....  
.....

### **II**

**4. Ətrafınızda problemlər görürsünüz və ya yox?**

bəli                       xeyr

**5. Ən mühüm 4-5 problemi adlandırın.**

.....  
.....

**Nümunə:** Tbilisi Qldani-Nadzaladevi rayon məktəbinin vətəndaş klublarının üzvləri, müəllimlər və Tbilisi Gənclər Evinin nümayəndələri Qldani qamqəobasının Muxiani şöbəsinin baş mütəxəssisi və sahə xidmətinin rəisi ilə görüşdülər. Şagirdlər qamqəoba əməkdaşlarını klubun fəaliyyəti ilə tanış etdilər və eləcə də Qldani rayonunun müxtəlif problemini təhlil etdilər, məsələn, bağların və bağların qaydaya salınması, ictimai yerlərdə pandusların (arabalar üçün) düzəldilməsi və Qldani rayonunda küçələri və istiqamətləri bildiren banerlərin demontajını xahiş etdilər.

Qldani qamqəobasının üzvləri şagirdlərlə əməkdaşlığa və təşəbbüslərin həyata keçirilməsində, həvəskarlıq başlanğıcında aksiyalar keçirən və müxtəlif aksiyalarda iştirak edən təşkilatlarla vəsatətlik edəcəklərinə köməklik göstərəcəklərinə hazır olduqlarını bildirdilər.

[civics.ge/index.php?m=6&newsid=649](http://civics.ge/index.php?m=6&newsid=649)

Potensial tərəfdaşdan maliyyə vəsaitlərinin tələbi prosesində klub üzvləri nəzərə almalıdırlar:

- təbii, birbaşa olsunlar, həyata keçiriləsi işi vurğulasınlar, tərəfdaşı/dəstəkverəni/qərar qəbul edən şəxsi öz imkanlarına inandırın və etibar qazansın;
- əgər klub üzvlərinin gözlədikləri nəticə alınmayacaqsa və potensial tərəfdaşların bir hissəsi əməkdaşlıqdan boyun qaçıracaqsa, o zaman klub üzvləri müəyyənləşdirməlidirlər ki, problemin həlli üçün əllərində olan resurslarla nə etmək olar.

### Məktəbin vətəndaş klubunun təcrübəsindən nümunə:

Tbilisi məktəbinin vətəndaş klubunun üzvləri “Dostlara kitab paylayaq!” aksiyasını keçirdilər. Şagirdlər sosial şəbəkə ilə yayımlanmış, Axalkalaki munisipalitetinin Alastani ermənidilli məktəbin (məktəbdə 110 uşaq oxuyur) gürcü dili müəlliminin xahişi-çağırışına səs verdilər ki, bu məktəbin kitabxanasına gürcüdilli kitablarla kömək etsinlər.

Şagirdlər, klubların feysbuk səhifələrinin vasitəsilə, aksiya elan etdilər və 10 gün ərzində, Tbilisi miqyası ilə, 1000-ə qədər gürcü kitabı toplayıb, Alastani kənd məktəbinin nümayəndələrinə və yuxarı sinif şagirdlərinə verdilər.

[civics.ge/index.php?m=852&tsid=19](http://civics.ge/index.php?m=852&tsid=19)



Yerli səviyyədə həlli mümkündür

### Mefinq



# 7

## Problemin həlli yollarının axtarışı – tərəfdaşların axtarışı, qərarı qəbul edən şəxslərlə əməkdaşlıq

Kartoçkada problemin həlli məqsədilə tövsiyələr verilməmişdir, potensial tərəfdaşların, maraqlı şəxslər və məsələnin həlli yolları haqqında



## Problemin həllinin yollarının axtarışı – tərəfdaşların axtarılması, qərarları qəbul edən şəxslərlə əməkdaşlıq

- Tədqiqat əsasında məktəbdə və ya cəmiyyətdə problemlər təyin olunandan sonra (Kartoçka 6) 1 **prioritet** problem seçilməli, hansının həlli üzərində vətəndaş klubu işləmək istəyir (prioritetlər müxtəlif yollarla seçilə bilər – **səsvermə, reyting, brilliant, mefinq.**
- potensial dəstəkləyicilərin siyahısı müəyyənləşdirilməlidir – bu şəxslər, qruplar, məsisəslər, təsisatlar kimdirlər. Bu problemin həlli kimə tapşırıqlı? Hər hansı növ yardımı kim göstərə bilər?

**Prioritet** – vacib, ən əsas, başlıca.

**Səsvermə** - problemlərin seçilməsi üzərində işləyən hər bir iştirakçı ona görə daha çox vacib olan 1 problemi seçir. Daha çox səs toplayan problem qrup tərəfindən seçilmiş prioritetdir.

**Reyting** – səsvermənin nəticələrini səsələrin əksəriyyətinə əsasən yerləşdirin, müvafiq olaraq birinci yerdə çox səs toplayan problem duracaqdır.

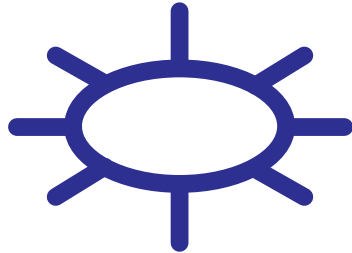
**„Brilyant“** metodunun məqsədi odur ki, ayrılmış problemlər arasında prioritet problemi seçə bilərsiniz. Brilyant formasının sxemi ilə, aşağıdan yuxarıya, prioritetlərin əsasında 9 fikri (problemi) yerləşdirin, ən prioritet (əsas) problem brilyantin zirvəsində yerləşdirilir.



**Mefinq** - yapışqanlı kağıza problemləri yazın və koordinat müstəvisinə yerləşdirin; 0-10 üfqi – nə dərəcədə mühüm problemdir; 0-10 (şaquli) yerli səviyyədə onun həlli nə dərəcədə mümkündür. Problem hər iki oxda nə dərəcədə yüksək bal toplayarsa, şaquli və üfqi, bir o qədər mühüm və həlledicidir. Müvafiq olaraq problemin seçilməsi həmin dördüdə birə düşəcək, hansının koordinatları hər iki oxda 5-dən 10-a qədərdir. Mefinqin qrafiki təsviri ilə 5-ci səhifədə tanış ola bilərsiniz.

## Əməkdaşlıq üçün tərəfdaş /tərəfdaşlar seçilməlidir:

- maraqların əsasında (verilən problemlə əlaqədar hər hansı bir etirazı və ya tələbatı yoxdur ki);
- bacarığın əsasında (problemin həllinə cəlb olunması üçün imkanı, biliyi, təcrübəsi, bacarığı var, səlahiyyətli şəxsdir, bu problemlə əlaqədar ekspertdir);
- səlahiyyətə əsasən (icmanın problemlərinə birbaşa aid olan şəxsin hüququ var ki, maliyyə və ya başqa qərarlarda iştirak etsin);
- şəxsi xassələrin əsasında (liderlik, səriştəlik, etimadlılıq, kommunikaqəllik).



## Tərəfdaşların seçilməsi üçün əvvəlcədən müəyyənləşdirilməlidir:

- problem (ailədə, məktəbdə, kənddə, qəsəbədə, şəhərdə, öz ölkəsində, xarici ölkədə problemlər, qlobal problemlər), hansını ki vətəndaş klubunun üzvləri həll edəcəklər. Maraqlı tərəf hər hansı bir təşkilat, qrup və ya fərd ola bilər;
- hansının verilən problemlə əlaqədar hər hansı bir tələbatı vardır;
- verilən problemin həlli üçün vəzifə səlahiyyətli vardır və ya problemin həlli onun xidməti vəzifəsinə daxildir;
- hansı ki, xidmətin qəbul edicisi və ya çatdırıcısıdır;
- hansına icmada baş verən hadisələr birbaşa aiddir.

## Tapşırıq 1

Fikir xəritəsindən istifadə edin (mərkəzdə problemi yazın və ətrafına bütün mümkün tərəfdaşları yazın)

## Tapşırıq 2

Müəyyənləşdirin, problemin həllində kim hansı tipdə tərəfdaşlıq göstərə bilər.

tərəflər	dəstək
yerli özünüidarəetmə	ayıracaq, qərara alacaqdır....
biznes sektor	maliyyələşdirəcək.....
ekspert	tövsiyələr verəcəkdir.....
icma	iştirak edəcək, cəlb olunacaqdır....

Tərəfdaşlar və dəstəkverənlər müəyyənləşdirildikdən sonra klub üzvləri birbaşa əməllərə keçməlidirlər:

- potensial tərəfdaşa/qərar qəbul edənlərə klub üzvləri yazılı müraciət etməli və şəxsən görüşməlidirlər. Hər iki halda, konkret və lakonik olmalıdırlar. Problemi və konkret halda hansı dəstəyi/xahişi gözlədiklərini dəqiq təsvir etməlidirlər (məs., məbləğ, resurslar, texniki vasitələt və s.). Müraciət hazırlanmalı klubun qəyyumunun cəlb olunması ilə görüşlər həyata keçirilməlidir;
- klub üzvləri görüş planlaşdırmalı və onun üçün hazırlaşmalıdırlar;
- maliyyə vəsaitlərinin tələb formasını və taktikasını diqqətlə seçməlidirlər;
- gələcək planları tərəfdaşla birlikdə adlandırılmalıdırlar;

#### Müsabiqə haqqında necə öyrənmisiniz:

Layihənin qısa təsviri: layihənin məqsədi və gözlənilən nəticələr (konkret olaraq təsvir edin ki, layihənin nəticəsi nə olacaqdır və qeyd edilən məqsədin əldə edilməsi üçün kim, nəyi harada və nə zaman yerinə yetirəcəkdir):

Tələbatların/problemin təsviri (layihənin məqsədinin cavab verəcəyi problemi ətraflı şəkildə təsvir edin):

Qeyd edilən məqsədin əldə edilməsi üçün hansı tədbirlər keçiriləcəkdir;

Layihənin benefisiarları kimlərdir: konkret olaraq göstərin ki, layihədən kim fayda götürəcək və onların ümumi sayını göstərin);

Qeyd edilən benefisiarların sayını ayrı-ayrılıqda sadalayın (məs., müəllimlər - 20; şagirdlər -100; valideynlər - 70), milli azlıqlar - 100:

Layihənin nailiyyətlə həyata keçirilməsinə mane ola biləcək mümkün riskləri sadalayın:

Layihənin sabitliyini onun maliyyələşdirilməsi başa çatdıqdan sonra təsvir edin: (təsvir edin ki, layihə ilə başlanmış işi layihə bitdikdən sonra necə davam etdirəcəksiniz).



#### Qrant müsabiqəsi üçün tələb edilən sənədlər:

- layihənin həyata keçirilmə planı
- layihənin büdcəsi
- həmişəliklərin arayışları
- məktəbin administrasiyasının məktubu.

“Gələcək nəsil” proqramının kiçik qrantlar müsabiqəsi haqqında və qrant müsabiqəsi üçün tələb edilən sənədlər məlumatı linkdə verilmişdir [www.initiatives.ge/index.php?m=7](http://www.initiatives.ge/index.php?m=7)

Linkdə layihənin yazılması və idarə edilməsi dərsləri verilmişdir: [civics.ge/uploads/Guideline%20for%20Project%20Proposal%20Writing.pdf](http://civics.ge/uploads/Guideline%20for%20Project%20Proposal%20Writing.pdf)



# 8

## Maliyyələşdirmə üçün ərizənin hazırlanması/ layihənin həyata keçirilməsi üçün lazımı resursların axtarışı (müəyyənləşdirilməsi)

Kartoçkada layihə ərizəsinin hazırlanması və layihənin həyata keçirilməsi üçün lazımı resursların müəyyənləşdirilməsi üçün tövsiyələr verilmişdir

## Ərizənin hazırlanması

Klub üzvləri tədqiqatın, problemin seçilməsi və ehtimal olunan tərəfdaşların müəyyənləşdirilməsindən sonra, **layihə ərizəsinin** hazırlanması haqqında düşünməlidirlər:

- nəzərə almaq lazımdır ki, donorların fərqli tələbatları ola bilər, bunun üçün də layihə təklifinin hazırlanmasında bu tələbatlar diqqətlə yerinə yetirilməlidir (baxın, layihə ərizəsinin forması);
- layihə ərizəsinin hazırlanması üçün qrup yaradılmalıdır;
- yazı başlayana qədər, klub üzvləri müzakirə etməlidirlər ki, nəyi və necə etmək istəyirlər;
- klub üzvləri konkret, ardıcıl və məntiqi olmalıdırlar;
- həyata keçirmə yolları orijinal və yeni ideyalarla zənginləşdirilməlidirlər;
- düşündürücü haldır ki, layihənin maliyyələşdirmə\*

**LAYİHƏ ƏRİZƏSİ** - maddi yardımın (pul, texnika və başqa resurslar) əldə edilməsi üçün maliyyələşdirici təşkilat üçün tərtib edilmiş yazılı xahiş

\* **Qeyd** – layihələrin hamısı üçün maliyyələşdirmə lazım deyil, azmiqyashı layihələr, əksər hallarda, maliyyə resurslarını tələb etmirlər. Belə bir halda, yalnız həyata keçirmə üçün lazımı resursların müəyyənləşdirilməsi və səfərbər edilməsi lazımdır. Vacibdir ki, layihənin həyata keçirilməsində xidmətiniz (həmişəlikiniz) olsun, bunun üçün ətrafda olan və əlçatan resurslar yaxşı analiz edilməlidir (texnika, sahə, avadanlıq, əmək alətləri, təlimatçı, mütəxəssis və s.). Belə bir halda, əlavə maliyyələşdirmənin əldə edilməsi lazım gəlməyə də bilər.

1

- şansını tərəfdaşların cəlb olunması artırma bilərmi?
- Layihənin həyata keçirilməsinin real müddətləri təyin edilməlidir;
- Ehtimal olunan büdcə hesablanmalıdır. Layihənin həyata keçirilməsi üçün hansı resursların lazım olacağını fikirləşmək lazımdır;
- Ərizənin doldurulmasında qrammatik qaydalara və normalara (abzaslar arasında aralar, durğu işarələri, şrift, font və s.) əməl etmək lazımdır. Yazı sadə və işgüzar olmalıdır, oxunulmalıdır. Əgər donorun xüsusi tələbləri yoxdursa, o zaman ərizə növbətiləri əhatə etməlidir;
- baş səhifə (layihənin adı, təqdimatçısı, koordinatoru, əlaqə məlumatı, müddətləri, büdcəsi);
- əsas məsələnin qısa yekunu (nə? nə üçün? Nə vaxt? Necə? – ən azı, 1 səhifə);
- problemin təsviri (mövcud vəziyyət, statistika, faktlar, misallar, ekspertlərin fikirləri);
- məsələlər (maddi, layihənin vasitəsilə əldə edilən ölçülü nəticələr);
- layihə ilə nəzərə alınan fəaliyyətin ətraflı təsviri (yerinə yetirmə müddətləri və cavabdeh şəxslər);
- layihə qrupu (layihəyə kim rəhbərlik edəcək; layihə ilə nəzərdə tutulmuş işləri kim yerinə yetirəcəkdir);
- büdcə (real olmalıdır, səlahiyyətli şəxsin yardımı daha məqsədəuyğundur);
- həyata keçirmə planı (layihə ilə nəzərdə tutulmuş vaxtla yazılmış işlər);
- gözlənilən nəticələr (layihənin həyata keçirilməsindən sonra nə gözlənilir?).

Linkdə “Yaxşı layihə ərizəsinə necə yazaq” videotövsiyəsi verilmişdir

[www.youtube.com/watch?v=NBVAROz4sQY](http://www.youtube.com/watch?v=NBVAROz4sQY)

2

## Layihə ərizəsinin forması

**Layihənin mövzusu:**

**Layihənin adlandırılması:**

**bəyənətçinin adı və soyadı:**

**Layihə rəhbərinin adı və soyadı, vəzifəsi:**

**Məktəbin adı:**

**bəyənətçinin doğum tarixi:**

**bəyənətçinin ünvanı: (faktiki):**

**Poçt indeksi:**

**Şəhər:**

**Ünvan:**

**Ev telefonu:**

**Mobil telefon:**

**Elektron poçt:**

**Layihənin müddəti (1-4 ay):**

**Layihə cəlb olunan hər nəfəri və onların mövqelərini sadalayın, məs., 9-cu sinif şagirdi,**

**müəllim, valideyn və onların konkret tapşırıqları:**

**Tələb olunan məbləğ (valyutanın göstərilməsi ilə):**

**Həmişəlik məbləği (valyutanın göstərilməsi ilə):**

3

2014 il –qeyri-qanuni dinləmələrə qarşı „Bu sənə aiddir– yenə də bizi dinləyirlər“ kampaniyası: [www.youtube.com/watch?v=jtuPhf0ylwY](http://www.youtube.com/watch?v=jtuPhf0ylwY)

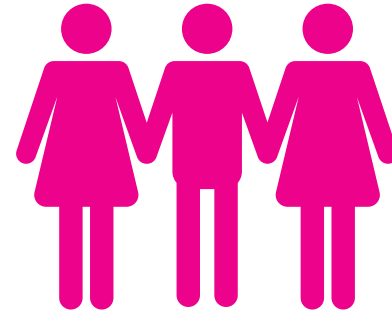
- vəsaitlərin axtarılıb-tapılması – kampaniyanın həyata keçirilməsi üçün resursların müəyyənləşdirilməsi və cəlb edilməsi (məbləğ, təchizat, həvəskarlar, sahə və s.).
- həyata keçirmə - məqsədlərin əldə edilməsi üçün planlaşdırılmış əməllərin həyata keçirilməsi (əməllərin planı – tədbirlərin cədvəli, hər bir fəallığın aylara və günlərə əsasən yazılması).
- Məlumatların toplanılması - müvafiq kəmiyyət və keyfiyyət məlumatının toplanılması, analizi və istifadəsi, kampaniyanın hər bir addımının dəstəkləndirilməsi üçün.
- Monitorinq – mövcud və gözlənilən nəticələr arasında uyğunluğun təyin edilməsi məqsədilə prosesin müşahidəsi, yoxlanışı.
- Qiymətləndirmə - tapşırıqların yerinə yetirilməsini təsdiqləyən məlumatın toplanılması və analizi prosesi.

### İnformasiya advokatlaşdırılmasının nümunələri:

Ailədə zorakılığa qarşı kampaniya: [www.youtube.com/watch?v=t4WiaNvXAuo](http://www.youtube.com/watch?v=t4WiaNvXAuo)  
“Mühərriki söndür – ekoloji cəhətdən təmiz nəqliyyata yol ver” kampaniyası - [moe.gov.ge/index.php?lang\\_id=GEO&sec\\_id=40&info\\_id=1593](http://moe.gov.ge/index.php?lang_id=GEO&sec_id=40&info_id=1593)  
Tullantıların emalı tələbi haqqında kampaniya – “Süd sevgisi tarixçəsi” – “xoşbəxt sonluq istəyirsənsə, o zaman hökumətə daha az tullantıları və daha emalı istədiyini söylə” - [www.youtube.com/watch?v=M-Rt4IEXkdJs](http://www.youtube.com/watch?v=M-Rt4IEXkdJs)  
Zoopark heyvanlarının xilasını üçün kampaniya – Praqada zooparkı su basırdı və onun sakinlərinin həyatı üçün təhlükə yaradırdı. Kampaniya təşəbbüskarlarına məsləhət gördülər ki, heyvanların faciəvi şəkillərini çəkməsinlər və bu problemi camaata başqa üsulla çatdırsınlar. İkihəftəlik kampaniya nəticəsində problemin həlli üçün külli miqdarda məbləğ (4 milyon) yığıldı. [www.youtube.com/watch?v=EJVCRj23w1U](http://www.youtube.com/watch?v=EJVCRj23w1U)

### Möcüzələrə inanaq

Ateni kəndinin 1 saylı ictimai məktəbinin vətəndaş klubunun üzvləri, icmanın problemlərinin advokatlaşdırılması məqsədilə araşdırma apardılar, onun nəticəsində kənd üçün içməli su, kəndin yolları və çöl işıqlandırılması problemləri aşkarlandı. Tədqiqat nəticələrinə əsaslanaraq, şagirdlər videosüjetlər hazırladılar, qeyd edilən məsələlər haqqında yerli özünüidarəetməni tanış etdilər və “LTV” yerli televiziyanın vasitəsilə tok-şou təşkil etdilər. Verilişdə şagirdlər və munisipalitet sakrebulosunun nümayəndələri iştirak edirdilər, şagirdlər tərəfindən jurnalistlərlə birlikdə hazırlanmış əhalinin sorğusu haqqında süjetlər göstərildi. Şagirdlər kənd əhalisinə onlar üçün hədəflənmiş dövlət proqramları haqqında tam məlumat çatdırdılar. Təşəbbüs nailiyyətli nəticə hasil etdi. Çöl işıqlandırma problem həllini tapdı, mərkəzi yol asfaltlandı və içməli su sistemi təmir edildi.



## Advokatlaşdırma

Kartoçkada advokatlaşdırma kampaniyasının planlaşdırılması və onun həyata keçirilməsi üçün advokatlaşdırma anlayışı və tövsiyələr verilmişdir

## ADVOKATLAŞDIRMA NƏDİR?

Advokatlaşdırma **ictimai maraqların müdafiəsi** metodudur və ondan cəmiyyətə görə faydalı dəyişikliklərin **təşəbbüs edilməsi** üçün istifadə edilir və müəyyən sosial qrupun maraqlarının və ya hüquqlarının müdafiəsinə istiqamətləndirilmişdir – təşəbbüslərin aksiyaların və əməli kampaniyaların planlaşdırılması və həyata keçirilməsi yolu ilə.

## Advokatlaşdırma kampaniyasının başlıca məqsədi nədir?

Advokatlaşdırma kampaniyasının başlıca məqsədi dəyişikliklərin həyata keçirilməsi və stimullaşdırılması, ideyanın dəstəkləndirilməsi üçün daha çox insanın, xüsusilə də birbaşa bu problemin aid olduğu və onun həlli üçün necə hərəkət etməyi bilməyən insanların cəlb edilməsidir.

**İctimai maraqların müdafiəsi** - ictimaiyyət tərəfindən mühüm məsələlərə qarşı səs ucaldılmasını, mühüm problemlərə diqqətin verilməsini və bu məsələni həll etmək üçün qərar qəbul edənlərdən tələb edilməsini bildirir.

## Advokatlaşdırma kampaniyasının populyarizasiya metodlarıdır:

- geniş qrup tərəfindən həyata keçirilmiş hərəkət (**petisiyalar**, nümayişlər və s.);

**Nümunə:** Parisdə zorakılığın qurbanı olan qadınların sığınacağına ləğv edilməsinə qarşı kampaniya - elektron forma ilə hazırlanmış petisiyanın imzalanması:

[www.youtube.com/watch?v=8P0EBdKpY\\_c](http://www.youtube.com/watch?v=8P0EBdKpY_c)

- Media vasitələrinin və sosial şəbəkələrin istifadəsi (daha çox insanların məlumatlandırılması və advokatlaşdırma prosesinə cəlb olunması üçün ən yaxşı vasitədir);

**Nümunə:** 2012 il, “Bu, sənə aiddir” mediya məhdud- iyyətinə qarşı kampaniya:

[www.youtube.com/watch?v=KGUwLF9fG\\_c](http://www.youtube.com/watch?v=KGUwLF9fG_c)

[www.youtube.com/watch?v=Ti3s-1pQ6Pg&NR=1](http://www.youtube.com/watch?v=Ti3s-1pQ6Pg&NR=1)

**Təşəbbüs göstərmə** - yeni işin başlanılması.

**Petisiya** - yazılı kollektiv tələbi dövlətin ali orqanlarından, hökumət başçısından; kollektiv vəsatəti.

- İctimai kampaniya– yazılı maykaların, posterlərin, flayerlərin çap edilməsi və paylanması;

**Nümunə:** Kutaisi 12 saylı ictimai məktəbin vətəndaş klubunun təşəbbüsü ilə, **paraolimpiyaçıların** dəstəkləndirilməsi üçün marafon keçirildi. Yürüş 12 saylı ictimai məktəbdən şəhərin mərkəzi meydanına qədər təşkil edildi. Onda ictimai məktəbin müəllimləri, şagirdlər, valideynlər, cəmi 300-ə qədər şəxs iştirak edirdi. Marafonun məqsədi sağlam həyat tərzinin populyarizasiyası, xüsusi təhsilə ehtiyacı olan şagirdlərin ictimaiyyətə inteqrasiyalarının dəstəkləndirilməsi idi. – [kdec.ge/news/806--.html](http://kdec.ge/news/806--.html)

Advokatlaşdırma prosesi aparıldıqda, müxtəlif metodların istifadəsi vacibdir, çünki ayrı-ayrılıqda heç biri səmərəli olmaya bilər. Yaxşı olardı ki, kampaniya prosesində bütün bu metodların hamısı, imkan daxilində, eyni vaxtda istifadə edilsin.

**Paraolimpik oyunlar** – anadangəlmə və ya qazanılmış fiziki qüsuru olan insanlar üçün olimpiq oyunlara oxşar beynəlxalq idman yarışması.

Advokatlaşdırma kampaniyasının başlanılmasına qədər tədbirləri əvvəlcədən planlaşdırmaq lazımdır, çünki resurslar (vaxt, insanlar, maliyyələr) hər zaman məhdud, mühit və təbii şərtlər tez-tez dəyişkən və proqnozlaşdırılmayıdır.

## Advokatlaşdırma kampaniyasını necə planlaşdırmalıyıq?

Problemi, məqsədi, tapşırıqları, hədəf auditoriyasını, tərəfdaşları **müəyyənəldirin**;

ismaric/məktub **hazırlayın**;

kommunikasiya yollarını **seçin**;

vəsaitləri axtarıb **tapın**;

fəaliyyət planını **hazırlayın** və həyata keçirin;

məlumatları **toplayın** və analiz edin; **monitorinqi**

və qiymətləndirməni **həyata keçirin**.

**Monitorinq** – mövcud və gözlənilən nəticələr arasında uyğunluğun təyin edilməsi məqsədilə prosesin müşahidəsi, yoxlanışı.

## Advokatlaşdırma planı növbətilərdən ibarətdir: İsmaric/məktubun hazırlanması

- **problem** – həlli tələb edilən məsələ.
- **məqsəd** - əldə ediləsi ümumi nəticə.
- **tapşırıqlar** – məqsədə tərəf gedən mərhələlərlə addımlar. Tapşırıqlar olmalıdırlar: konkret – həyata keçirilə bilən – ölçülü – vaxt ilə hesablanmış.
- **hədəf** auditoriyası – məsələnin həlli üçün dəstək verə biləcək təsir göstərmək istədiyiniz siyasətçilər. Onlar parlament üzvləri, yerli administrasiya, nazirlik əməkdaşları və s. ola bilərlər.
- **dəstəyin təminatı** – problemin həllində iştirak etmək istəyən təşkilatlarla, qruplarla və ya şəxslərlə alyansların və **koalisiyaların** yaradılması

**koalisiya** - ittifaq, birlik

Müxtəlif auditoriya üçün fərqli (hər biri üçün uyğun) problemi müəyyənəldirəcək və konkret əmələ doğru çağıracaq ismaric hazırlanması. İsmaric cəmiyyətə fərqi – nəyin olduğunu və nəyin olmalı olduğunu göstərməlidir. İsmaric/məktub əyani, qısa, sadə, asanlıqla başa düşülən, asanlıqla yadda qalan olmalıdır. Dəqiq müəyyənəldirilməlidir ki, kampaniya təşkilatçıları nəyi demək istəyirlər və demək istədiklərini necə deyirlər.

Linkdə advokatlaşdırma kampaniyasının planlaşdırılması haqqında təlimat verilmişdir: [www.youtube.com/watch?v=wXJ9JWLKG50](http://www.youtube.com/watch?v=wXJ9JWLKG50)

- kommunikasiya kanalları – müxtəlif hədəf auditoriyası üçün ismariclərin çatdırılma yolları (məs., radio, televiziya, sosial şəbəkələr (facebook, twitter, youtube və s.), informasiya vərəqləri, mətbuat konfransları, toplantılar).

### Hesabat nə üçün lazımdır?

- Klub cəmiyyəti və xüsusilə də tərəfdaşları və maliyyəçiləri işin necə gedişatı və hansı nəticənin əldə edilməsi ilə tanış etməyə məcburdur;
- hesabat bir “yaddaşdır” və klubun tarixinin bir hissəsidir, eləcə də klubun yeni başlanğıcları və təşəbbüsləri üçün yaxşı əsas təqdim edir.

Hesabatda nə əks edilməlidir?

- hesabatın məqsədi;
- layihənin məqsədi;
- layihənin gedişinin əsas mərhələləri, həm mətnlə, eləcə də fotosəkillərlə;
- həyata keçirənlər, tərəfdaşlar;
- xərclər (bu bənd təqdim edilən və daxili istifadə hesabatında tərəfdaşlar üçün vacibdir, amma geniş auditoriya üçün hədəf hesabatlarında deyil);
- alınan nəticələr;

- layihə həyata keçirildikdə baş qaldırılmış problemlər və onları necə həll etmək lazımdır;
- layihənin həyata keçirilməsi nəticəsində alınan təcrübə;
- gələcək məsləhətlər.

### Yekunlaşdırıcı görüş

Layihənin başa çatdırılması, təqdimatın və hesabatın yazılmasından sonra klub üzvlərinin yekun görüşü və layihənin zəif və güclü tərəflərinin səmimi təhlili vacibdir – nəyi daha yaxşı və necə etmək olardı. Bu, onlara növbəti layihələrin daha yaxşı həyata keçirilməsində köməklik edəcəkdir. Bu nəticələrin əsasında klub üçün tövsiyələr yazıla bilər.

**Cəmiyyətlə  
ünsiyyət**

### Tapşırıq

Klub tərəfindən həyata keçirilmiş layihə ilə tanış olun. Layihə üzərində iş nəticələri ilə tanışlıq üçün cəmiyyətlə ünsiyyətin hansı formalarını məsləhət görürdünüz? Bütün mümkün şəxslər qrupunun (şagirdlər, müəllimlər, valideynlər, tərəfdaşlar, icma üzvləri...) hadisələrini təhlil edin. Kimin üçün hansı formanı seçərdiniz?

### Layihənin təqdimatı - „Məktəbin kitabxanasının kitab fondunun doldurulması”

2014-ci ilin iyunun 5-də Duşeti 2 saylı ictimai məktəbin vətəndaş klubu “Atinati” mikro-maliyyə təşkilatı “Kristal” tərəfindən maliyyələşdirilmiş layihənin yekun tədbirini keçirdi – “Duşeti 2 saylı ictimai məktəbin kitabxanasının kitab fondunun doldurulması”.

Tədbirdə klub üzvləri, məktəbin şagirdləri, müəllimlər, idarəetmə, valideynlər, Duşeti sakreburosunun sədri, vətəndaş təhsili və müəllimlərin hazırlıq proqramının, mediya və qeyri-hökumət təşkilatlarının nümayəndələri, “Kristal” mikro-maliyyə təşkilatının qəyyumlar şurasının sədri, baş direktoru və Duşeti filialının rəhbəri iştirak edirdilər. Layihə şagirdlər arasında mütaliə səviyyəsinin artırılması məqsədini əks etdirirdi. Klub icmada mövcud problemlərdən əsas olaraq məktəb kitabxanasının köhnəlmiş fondunu hesab etdi. Layihənin həyata keçirilməsinə cəlb olunmuş şagirdlər araşdırma apardılar və tələbatlı elmi və bədii ədəbiyyat siyahısını tərtib etdilər; kitabla, ədəbiyyatla, bilik və əyani vəsaitin genişləndirilməsi ilə əlaqələndirən fəallıqları planlaşdırdılar.

[www.civics.ge](http://www.civics.ge)



# 10

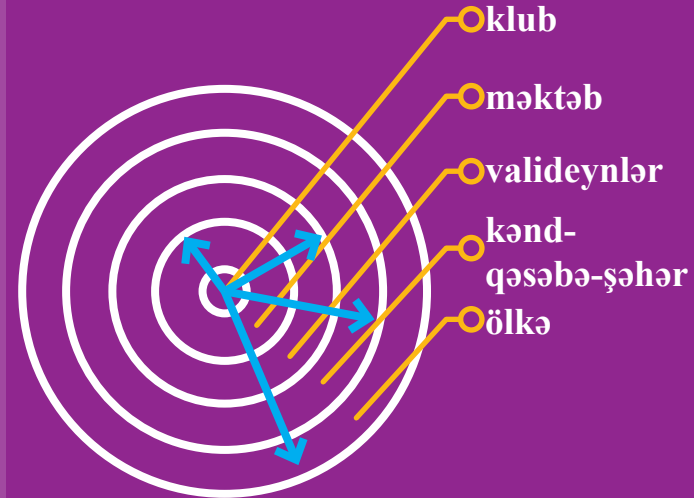
## İctimaiyyətlə münasibət

Kartoçkada cəmiyyətlə münasibətin zərurəti və ictimaiyyətlə əlaqə formaları haqqında material verilmişdir.

## Cəmiyyətlə münasibətin zərurəti

Məktəbin vətəndaş klubu, başlıca olaraq, zəruri problemlərin həlli üzərində işləyir. Bunun üçün cəmiyyətin klubun işi haqqında dəqiq təsəvvür olması vacibdir. Digər tərəfdən, klubun da cəmiyyət üçün maraqlı problemlər haqqında məlumatı olmalıdır. Belə ki, cəmiyyətlə ünsiyyət vacibdir:

- klubun iş nəticələrinin cəmiyyət üçün tanışlığı;
- klubun işi üçün lazımı məlumatın tapılması üçün. Klubun ətrafındakı cəmiyyəti, şərti olaraq, sxem şəklində təqdim etmək olar.



## Cəmiyyət üçün çatdırılmalı məlumat:

- klub nəyin üzərində çalışdığı qərara alır.
- klub nə kimi iş gördü. Həmişə gələcək planların tanıtılması vacib deyil, ancaq tərəfdaşlar üçün məlumat çatdırmaq lazımlıdır.



## Cəmiyyətlə ünsiyyət formaları

- **Layihənin fotoreportajı** - iş prosesini və nəticələri xronoloji olaraq fotosəkillərlə təsvir edir. Fotosəkillərin (məs., yapışdırılması) böyük vərəqdə və ya kartonun üzərində, bir-birinə yanaşı, fotolentə uyğun olaraq yerləşdirilməsi mümkündür. Fotosəkillərə qısa qeydlər edilməli və onlar məktəbin əyani yerində yerləşdirilməlidir. Bu məlumat şagirdlər və müəllimlər üçün əlçatan olacaqdır;
- **prezentasiya** hər hansı bir məsələnin auditoriya qarşısında ümumi təqdimatıdır. Bu, cəmiyyətlə ünsiyyətin ən çox yayılmış formasıdır. Onun istifadəsi potensial tərəfdaşlar üçün layihənin əhəmiyyəti və tələbatların əsaslandırılması üçün, keçirilmiş iş haqqında məktəbin, valideynlərin, icmanın maraqlı nümayəndələrinin, tərəfdaşların və dəstəkləyicilərin məlumatlandırılması üçün ola bilər.

Bu qrupun nümayəndələri üçün bir ümumi təqdimat keçirilə bilər və ya məsələnin özünəməxsusluğundan irəli gələrək, ayrı-ayrı, müxtəlif qruplar üçün. Effektiv təqdimat üçün məsləhətlər kartoçka 10a-da verilmişdir.

- **Flyer** kiçik informasiya vərəqidir. Bu, informasiyanın yayılmasının ən sürətli və uyğun vasitəsidir. O, lakonik mətndən və fotosəkillərdən ibarətdir.
- **Pres-reliz** mətbuat üçün, maraqlanan təşkilatlar üçün və ya şəxslər üçün hər hansı bir hadisə və ya tədbir haqqında yazılı məlumatdır. Onun əsas məqsədi mətbuat üçün məlumatın çatdırılması və məlumatın yayımlanması üçün cəlb olunmadır. Pres-relizin qəbulundan sonra mediyanın maraqlanan nümayəndələri tədbirdə iştirak edirlər və dəstəkləyicilərin məlumatlandırılması üçün onu işıqlandırırırlar. Bir çox hallarda pres-rel-

izdə verilən məlumat dəyişməz qalır. Əlbəttə ki, bu şəkildə yayımlanan məlumat munisipalitet, şəhər və ya tam ölkə əhli üçün əlçatan ola bilər. Presrelizin yazılışı haqqında məlumat 10B kartoçkasında verilmişdir.

- **Sosial media** cəmiyyətlə əlaqələrin güclü vasitələrindən biridir. Onun vasitəsilə mövzu fəallıqlarının planlaşdırılması mümkündür: klub haqqında məlumatın geniş yayılması, başqa klubların iş fəaliyyəti, müxtəlif müsabiqələrin, treninqlərin və başqa imkanların haqqında məlumatın vaxtında əldə edilməsi. Bundan başqa sosial media qrupu hesabat yazır. Hesabat daha ətraflı olur, nəinki təqdimat.

## Prezentasiya prosesini necə aparaq?

- Prezentasiya zamanı ucadan və aydın danışın, nə çox sürətlə və nə də çox yavaş olmaz;
- auditoriyaya baxın, sıra ilə hamıya nəzər salın;
- prezentasiya uzunmüddətli olmamalıdır;
- Prezentasiya bitirildikdə, dinləyicilərə suallar vermək imkanını verin;
- sonnda auditoriyaya diqqət üçün təşəkkür edin.

## Şəxsi prezentasiyalar yaradıldıqda:

- Hər bir məsləhəti konkret prezentasiyanıza uyğunlaşdırın, məsələn, klub üzvlərinin görüşü, potensial tərəfdaşla prezentasiya, yekunlaşdırıcı prezentasiya və s.
- Problemi və onun kimin xeyrinə həll ediləcəyini (və ya həll edildiyini) formalaşdırın.
- Tədqiqatın davamiyyətinin xırdalıqlarına qarışmayın. Əsasən, tədqiqat nəticələri haqqında söhbət aparın. Əgər bu, layihənin yekunlaşdırıcı prezentasiyasıdır, o zaman tədqiqatın hissəsini bir qədər ətraflı təsvir edə bilərsiniz.
- Problemin həlli yolunu kim tərəfindən və necə görürsünüz. Funksiyaları aydın şəkildə ayırın.
- Tərəfdaşdan hansı konkret yardımı gözləyirsiniz və ya tərəfdaş hansı konkret köməyi göstərmişdir.

4

## Tapşırıq

Aşağıda nailiyyətli əməkdaşlıq haqqında məlumat verilir. Təsəvvür edin ki, bu layihənin başlanğıc mərhələlərindən birində potensial tərəfdaşa müraciət edirsiniz və onunla prezentasiya keçirirsiniz. Prezentasiya zamanı hansı əsas 3 məsələni nəzərdən keçirərdiniz?

### Ozurqeti 2 saylı ictimai məktəbdə “Məhdudiyyətlər xaricində” layihəsinin yekun tədbiri

Mayın 30-da Ozurqeti 2 saylı ictimai məktəbdə “Kristal” mikromaliyyə təşkilatı tərəfindən maliyyələşdirilmiş “Məhdudiyyətlər xaricində” kiçik qrant layihəsinin yekunlaşdırıcı tədbiri keçirildi.

“Məhdudiyyətlər xaricində” layihəsi Ozurqetidə yaşayan məhdud imkanlı uşaqların cəmiyyətə inteqrasiyasına dəstəyin verilməsini, onların idman fəallıqlarına cəlb olunmasını, eləcə də onları dəstəkləyən informasiya kampaniyasının aparılmasını nəzərdə tuturdu. Məhz bu məqsədə nail olmaq üçün psixoloq, valideynlər və məhdud imkanlı şəxslərin iştirakı ilə görüşlər keçirildi, şən startlar təşkil edildi, məktəbin idman zalı idman avadanlıqları ilə təchiz edildi, idman zalının girişində araba ilə hərəkət üçün zolaq düzəldildi. [...] Görüşün sonunda məhdud imkanlı şəxslər üçün ayrılmış pandus açıldı, hansı ki, məktəbin idman zalının girişində təşkil edildi, bundan sonra tədbir iştirakçıları şəhərdə yürüş keçirdilər və informasiya bukletlərini yayımladılar. [www.civics.ge/index.php?m=6&newsid=708](http://www.civics.ge/index.php?m=6&newsid=708)



5



# 10<sup>A</sup>

## Effektiv təqdimat

Bu məsləhətlər təqdimat edən hər kəs üçün münasib ola bilər. Xüsusilə də cəmiyyətlə ünsiyyət və tədqiqat qrupları üçün. Unutmayın ki, potensial tərəfdaşları inandırmaqda, təqdimatın keyfiyyətinə böyük əhəmiyyət verilir. Təqdimatın iki mühüm mərhələsi var: hazırlıq və proses.



## Effektli təqdimat (prezentasiya)

### Prezentasiyanı necə hazırlayaq?

- Prezentasiyanın məqsədini (nəyə xidmət edir) və onun hədəf qrupunu (kimin qarşısında prezentasiya edirlər) əvvəlcədən müəyyənləşdirin;
- fikirləşin, dinləyici qeyd edilən mövzu haqqında nəyi bilməlidir;
- əvvəlcədən müəyyənləşdirin, dinləyiciyə hansı ismarıcı çatdırmaq istəyirsiniz;
- ən çox üç məsələni seçin;
- vərəq və ya ekranda prezentasiya edəndə çalışın kadri mətnlər və rəqəmlərlə çox yükləməyəsiniz;
- mətn qısa olmalıdır; daha əyanilik üçün rəqəmlər yaxşı olardı ki, diaqramlarla əvəz edilsin;
- göstərilən material uzaqdan oxunmalıdır;
- kompüter və proyektordan istifadə etmək istəyirsinizsə, o zaman onların xaricində prezentasiyanın tədarükünü görün ki, elektrik enerjisinin söndürülməsi və ya texnikanın sıradan çıxması ziyan vurmasın;
- dinləyicilərə paylanılması üçün əlavə material hazırlayın. Bu elə bir məlumat olmalıdır, hansının əzbər yadda saxlanması da dinləyici üçün çətin, amma faydalı olsun. Belə bir materialın bütün dinləyicilər üçün nəzərdə tutulması yaxşıdır;
- əvvəlcədən prezentasiyanı məşq edin;
- prezentasiyanın başlanılmasına bir və ya yarım saat qalmış texnikanın nə dərəcədə saz çalışdığını yoxlayın.

1



2

## Effektiv təqdimat (prezentasiya)

### Prezentasiyanı necə hazırlayaq?

- Təhsil proqramının tədqiqat nəticələrinin prezentasiyasının iki variantına nəzər salın. Prezentasiya kadrları: müxtəlif formalarla verilmiş eyni məlumat. Dinləyici üçün hansı daha asanlıqla qavranılındır?

### I.

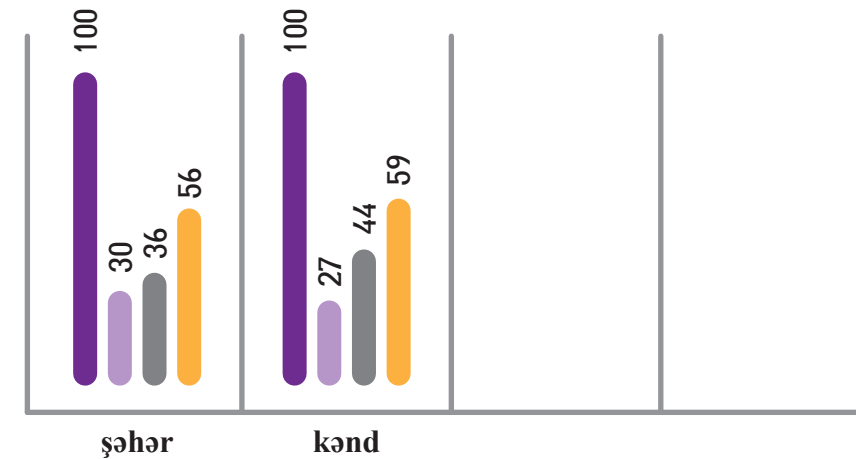
- Tədqiqat 2010, 2011 və 2012 illərdə keçirilmişdir;
- Tədqiqat şəhər və kənd məktəblərində keçirilmişdir;
- Soruşulanların şəhər və kəndlərdə sayı 100-100 idi;
- Verilən proqramda 2010-cu ildə şəhərdən 30 şagird, kənddən 27 şagird iştirak edirdi;
- Verilən proqramda 2011-ci ildə şəhərdən 36 şagird, kənddən 42 şagird iştirak edirdi;
- Verilən proqramda 2012-ci ildə şəhərdən 56 şagird, kənddən 59 şagird iştirak edirdi.

## II.

## Proqram iştirakçılarının sayının tədqiqatı

2010-2012 illər

- Soruşulan şagirdlər
- İştirakçı şag. 2010
- İştirakçı şag. 2011
- İştirakçı şag. 2012



3

**Gürcüstanın Təbiətin Tədqiqatçıları İttifaqı “Orkisi”  
“Gürcüstanı təmizləyək” layihəsi  
Rustavi munisipalitetində keçirilmiş görüş haqqında**

Gürcüstanın Təbiətin Tədqiqatçıları İttifaqı “Orkisi” tərəfindən 2014-cü ilin noyabrın 17-də “Gürcüstanı təmizləyək – ictimaiyyətin məlumatlandırılmasının yüksəldilməsi və onun bərk məişət tullantılarının idarəetməsinin yaxşılaşdırılması prosesinə cəlb olunması” layihəsinin (II mərhələ) çərçivəsində Rustavi munisipalitetində görüş təşkil edildi, onda Rustavi munisipalitetinin meriyası, sakrebulosu, mediya və digər nümayəndələr iştirak edirdilər.

Görüşün məqsədini ictimaiyyətin tullantıların idarəetmə sahəsində məlumatlandırılması təşkil edirdi. Seminarda növbəti məsələlərə baxıldı: tullantıların idarəetməsinin beynəlxalq təcrübəsi, tullantıların idarəetməsinin planlaşdırılması, mühitin çirkləndirilməsi ilə əlaqədar ekoloji problemlər və çirkləndirilmiş mühitin insanın sağlamlığına təsiri. Rustavi munisipalitetində tullantıların problemləri ilə əlaqədar məsələlər üzrə müzakirələr aparıldı. Görüş iştirakçıları arasında böyük marağa səbəb oldu, bu da cəmiyyətin təmiz mühitdə yaşamaq və tullantıların həlli məsələsində fəal iştirak etmək tələbatını təsdiqləyir.

“Gürcüstanı təmizləyək – ictimaiyyətin məlumatlandırılmasının yüksəldilməsi və onun bərk məişət tullantılarının idarəetməsinin yaxşılaşdırılması prosesinə cəlb olunması” layihəsinin (II mərhələ) qeyri-hökumət təşkilatları konsorsiumu Gürcüstanın Təbiətin Tədqiqatçıları İttifaqı “Orkisi” həyata keçirir, Gürcüstanın Yaşıllar Hərəkatı/Yerin dostları – Gürcüstan və Sabit İnkişaf İttifaqı “Ekogörünüş”, İsveç Hökumətinin maliyyə dəstəyi ilə.

Administrativ ofiser  
Gürcüstan Təbiətinin Tədqiqatçıları İttifaqı „Orkisi“  
Marcanişvili k. 6, 0102, Gürcüstan, Tbilisi  
Tel: (+995 32) 2960251; mob.: (+ 995 595) 30 22 98  
Elektron poçt: [orchisge@yahoo.com](mailto:orchisge@yahoo.com), [n.zubashvili@yahoo.com](mailto:n.zubashvili@yahoo.com) | [www.orkisi.ge/news-72](http://www.orkisi.ge/news-72)

**Tapşırıq**

Aşağıda verilən mətni oxuyun. Məsələn, bu və ya digər ilin bu və ya digər günündə konsert keçirilməlidir (özünüz fikirləşin). Mətnə verilən məzmunundan istifadə edin və sxemin əsasında presreliz yazın.

Qavaza ictimai məktəbin vətəndaş klubunun üzvləri məhdud imkanlı şəxsə yardım etmək üçün xeyriyyə tədbiri keçirdilər, hansına hərəkət etmək üçün araba lazım idi. Şagirdlər xeyriyyə konsertini təşkil etdilər və facebook səhifəsində xeyriyyə konsertinin məqsədləri haqqında məlumatın anonsunu etdilər. Şagirdlərin təşəbbüsünü dəstəkləyənlər oldu. “Ark qrup” inşaat şirkətinin nümayəndələri xeyriyyə tədbirinə əlil arabasını gətirib benefisiara təqdim etdilər.

Bundan əlavə tədbirdən yığılmış məbləğ – 550 lərini şagirdlər benefisiarın ailəsinə verdilər. [civics.ge/index.php?m=6&newsid=677](http://civics.ge/index.php?m=6&newsid=677)



**10<sup>B</sup>**

**Presreliz necə yazılmalıdır?**

## Presreliz necə yazılmalıdır?

- **Presreliz nə üçün yazılır?** – informasiyanın mediaya düşməsi ehtimalının artırılması **üçün** maraqlı təşkilatlara və **şəxslərə** məlumat **çatdırılsın**.

- **Presreliz nə zaman yayımlanmalıdır?** - vaxtında. Əgər o, hadisədən çox sonra yayımlanarsa, o zaman maraqlı olmalyacaqdır. Onun bir gün əvvəl yayımlanması yaxşı olardı. Məhz bu zaman jurnalistlər reaksiya göstərə bilirlər. Və ya çıxılmaz halda, həmin gün yayımlanmalıdır, tədbir bitirilən kimi.

- **Nə yazılır?** – yeni hadisə, dəyişiklik haqqında məlumat . Bu onu bildirir ki: nə isə baş verə bilər və ya nə isə baş verəcəkdir və ya artıq baş vermişdir.

Nə isə həqiqətən baş verdikdə maraq daha artıq olur və ya yenidən baş vermişdir.

Dəyişiklikdən söhbət getdiyinə görə, müəllif öz-özünə sual verməlidir ki, bu hadisə hansı dəyişiklikləri gətirəcəkdir?

## Necə yazılmalıdır?

**Birinci abzasda** presrelizin nə üçün yazıldığı ən maraqlı fakt düşməlidir. Birinci abzas bu suallara cavab verməlidir: Nə? Harada? Nə vaxt? Kim? Nə üçün? Necə?

1

**İkinci abzasda** qısa olaraq başlanğıc vəziyyət və verilmiş hadisənin nə ilə mühüm olduğu təsvir edilməlidir. Burada ən mühüm ismarıq olmalı, tərəfdaşlar haqqında yazılmalıdır.

**Üçüncü abzasda** kiminsə ifadəsini göstərmək olar.

**Dördüncü abzasda** presrelizi yayımlayan təşkilatın nə vaxt təməlinin qoyulduğu və hansı məqsədinin olması yazılmalıdır.

**Sonda** əlaqədar şəxslərin kimliyi və onların əlaqə məlumatları (telefon nömrəsi, elektron poçt, müəssisənin ünvanı) göstərilməlidir.

**Başlıq** qısa olmalı və diqqəti cəlb etməlidir, amma birinci abzasın cümləsi təkrarlanmamalıdır.

Presrelizi başı aşağı duran piramida şəklində təqdim etmək olar, burada ilk növbədə, ən mühüm və sonra bir qədər az əhəmiyyəti olan məlumat verilir.

2

## (Adı) Məktəbin vətəndaş klubunun presrelizi

Yayım tarixi

Başlıq

**Nə? Kim? Harada? Nə vaxt?  
Nə üçün? Necə?**

**Başlanğıc vəziyyət,  
tərəfdaş**

**Klub haqqında  
məlumat**

Əlaqədar şəxslərin kimliyi və onların əlaqə məlumatı  
(telefon nömrəsi, elektron poçt, müəssisənin ünvanı)

3

# İSTİFADƏ OLUNAN ƏDƏBİYYAT

“MƏKTƏBİN VƏTƏNDAŞ KLUBUNUN İŞİ ÜÇÜN TƏLİMATLAR”

1. Qvaramadze N., Mitsişvili N. „İctimai mənfəət üçün əməkdaşlıq”, X sinif üçün Vətəndaş təhsilinə köməkçi dərslik, Tbilisi, 2015
2. Qiorgidze N. „Məktəbin vətəndaş klubu dərsliyi”, vətəndaş təşəbbüsləri üçün məlumat kitabçası, Tbilisi, 2011
3. Vətəndaş təhsilinin lüğəti [www.nplg.gov.ge/gw/dict/index.php?a=term&d=6&t=16562](http://www.nplg.gov.ge/gw/dict/index.php?a=term&d=6&t=16562)
4. İctimai məktəblərin nizamnamələri [www.matsne.gov.ge/index.php?option=com\\_idmssearch&view=docView&id=61480&lang=ge](http://www.matsne.gov.ge/index.php?option=com_idmssearch&view=docView&id=61480&lang=ge)
5. Xarici sözlərin lüğəti (tərtibatçı M.Çabaşvili), „Qanatleba“, Tbilisi, 1973
6. Xarici sözlərin lüğəti (tərtibatçı S.Tezeleşvili), Tbilisi, 2005
7. Tsduladze I. „Sosial elmlərdə kəmiyyət tədqiqatının metodları,, Tbilisi, 2008
8. Təlim və tədrisin yeni yanaşmaları, Tbilisi 2004 – Gürcüstan Təhsil və Elm Nazirliyi
9. A. Keşələşvili, T. Naçğəbia, Q. Paiçadze, S. Asatiani „Video advokatlaşdırma–aktiv vətəndaşın dərsliyi “ 2013
10. Layihənin yazılması və idarəetmə dərsliyi, Kutaisi Təhsilin İnkişafı və İşlə təminat mərkəzi. Kutaisi, 2011 il, mart



**USAID**  
FROM THE AMERICAN PEOPLE

**PH** international  
ADVANCING SOCIETIES, CONNECTING PEOPLE



# İSTİFADƏ OLUNAN ƏDƏBİYYAT

“MƏKTƏBİN VƏTƏNDAŞ KLUBUNUN İŞİ ÜÇÜN TƏLİMATLAR”

11. [www.civics.ge](http://www.civics.ge)
12. [www.kedec.ge/page/9/](http://www.kedec.ge/page/9/)
13. [www.libclubblog.wordpress.com/wesdeba/](http://www.libclubblog.wordpress.com/wesdeba/)
14. [www.nplg.gov.ge/gwdict/index.php?a=index&d=6/](http://www.nplg.gov.ge/gwdict/index.php?a=index&d=6/)
15. [www.youtube.com/watch?v=NBVAROz4sQY](http://www.youtube.com/watch?v=NBVAROz4sQY)
16. [www.nplg.gov.ge/gwdict/index.php?a=term&d=3&t=30830](http://www.nplg.gov.ge/gwdict/index.php?a=term&d=3&t=30830)
17. [www.youtube.com/watch?v=8P0EBdKpY\\_c](http://www.youtube.com/watch?v=8P0EBdKpY_c)
18. [www.youtube.com/watch?v=KGUwLF9fG\\_c](http://www.youtube.com/watch?v=KGUwLF9fG_c)
19. [www.youtube.com/watch?v=Ti3s-1pQ6Pg&NR=1](http://www.youtube.com/watch?v=Ti3s-1pQ6Pg&NR=1)
20. [www.youtube.com/watch?v=mU4wjF1zy1s](http://www.youtube.com/watch?v=mU4wjF1zy1s)
21. [www.kedec.ge/news/806--.html](http://www.kedec.ge/news/806--.html)
22. [www.nplg.gov.ge/gwdict/index.php?a=term&d=6&t=5272](http://www.nplg.gov.ge/gwdict/index.php?a=term&d=6&t=5272)
23. [www.nplg.gov.ge/gwdict/index.php?a=term&d=6&t=4669](http://www.nplg.gov.ge/gwdict/index.php?a=term&d=6&t=4669)
24. [www.youtube.com/watch?v=wXJ9JWLKG50](http://www.youtube.com/watch?v=wXJ9JWLKG50)
25. [www.youtube.com/watch?v=jtuPhf0ylwY](http://www.youtube.com/watch?v=jtuPhf0ylwY)
26. [www.youtube.com/watch?v=t4WiaNvXAuo](http://www.youtube.com/watch?v=t4WiaNvXAuo)
27. [www.moe.gov.ge/index.php?lang\\_id=GEO&sec\\_id=40&info\\_id=1593](http://www.moe.gov.ge/index.php?lang_id=GEO&sec_id=40&info_id=1593)
28. [www.youtube.com/watch?v=MRt4lEXkDJs](http://www.youtube.com/watch?v=MRt4lEXkDJs)
29. [www.initiatives.ge](http://www.initiatives.ge)
30. [www.civicsnet.ge](http://www.civicsnet.ge)
31. [www.facebook.com/civicinitiatives/](http://www.facebook.com/civicinitiatives/)
32. [www.civicclubforg.wordpress.com/](http://www.civicclubforg.wordpress.com/)
33. [www.youtube.com/watch?v=EJVCrj23w1U](http://www.youtube.com/watch?v=EJVCrj23w1U)
34. [www.orkisi.ge/news-72](http://www.orkisi.ge/news-72)

