

ՀՐԱՀԱՆԳՆԵՐ ԴՊՐՈՑԱԿԱՆ
ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԱԿՈՒՄԲԻ
ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՀԱՄԱՐ





«ՀՐԱՀԱՆԳՆԵՐ ԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ
ԱԿՈՒՄԲԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՀԱՄԱՐ»
ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՆՅՈՒԹ ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑՆԵՐԻ
IX-XII ԴԱՄԱՐԱՆՆԵՐԻ ՀԱՄԱՐ

Հեղինակներ՝

ՆԻՆՈ ԳՎԱՐԱՄԱԶԵ
ՆԱԹԻԱ ՆԱՄԻՃԵԻՇՎԻԼԻ

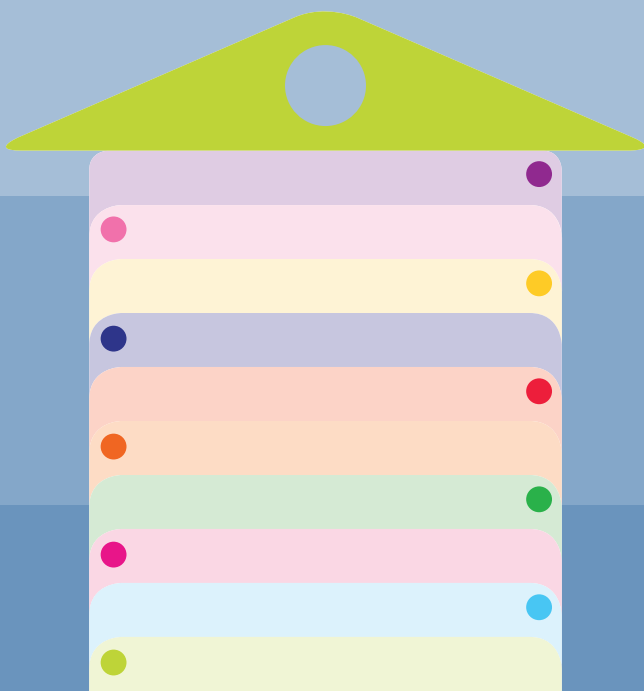
Աշխատանքային խմբի ղեկավար՝ ՆԻՆՈ ԲԵՄԵԼԻԱ

Թարգմանությունը՝ ԶՈՅԱ ՄԻՒԹԱՐՑԱՆԻ
Հայերեն տեքստի խմբագիր՝ ԳԻՍԱՆԵ ՀՈՎՍԵՓՅԱՆ

Դիզայներ՝ ԴԱՎԻԹ ԶԱՆԻԱՇՎԻԼԻ

@ Project Harmony, inc., 2015
Բոլոր իրավունքները պաշտպանված են

Ուսումնական նյութը պատրաստվել է ամերիկյան ժողովրդի աջակցությամբ և Ամերիկայի Միացյալ Նահանգների Միջազգային զարգացման գործակալության ջանքերով: Տվյալ ձեռնարկում արտացոլված տեղեկությունների և նրանում արտահայտած տեսակետների համար պատասխանատու են հեղինակները, և դրանք չեն ներկայացնում Ամերիկայի Միացյալ Նահանգների Միջազգային զարգացման գործակալության կամ Ամերիկայի Միացյալ Նահանգների Կառավարության տեսակետները:



ՆԵՐԱԾՈՒԹՅՈՒՆ

«ՀՐԱՀԱՆԳՆԵՐ ԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԱԿՈՒՄԲԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՀԱՄԱՐ»

Տվյալ նյութը կազմված է դպրոցական քաղաքացիական ակումբում աշխատել ցանկացող աշակերտներին և ակումբի հոգաբարձու ուսուցիչներին օգնելու նպատակով: Այն կօժանդակի ընթերցողին՝ հասկանալու ակումբի էությունը, նրա կառուցվածքը և աշխատանքի ուղղությունները դպրոցական քաղաքացիական ակումբի գործունեության իրականացման մեջ: Տեղեկատվական տեքստից բացի, քարտերում կան առաջադրանքներ, որոնք աշակերտներին կօգնեն նյութը հասկանալու և գործնական աշխատանք իրականացնելու հարցում: Տրված կայքէջերը (հղումները) հնարավորություն կտան ընթերցողին ծանոթանալ ակումբների գործունեության մասին հետաքրքիր օրինակների:

Օտար բառերի, տերմինների, հասկացությունների բացատրությունը տրված է տեքստում:

Հիմնական քարտերը համարակալված են 1-ից մինչև 10-ը: 3-րդ, 4-րդ, 6-րդ և 10-րդ քարտերն ունեն օժանդակ քարտեր՝ 3Ա, 4Ա, 6Ա, 10Ա և 10Բ:



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

PH international
ADVANCING SOCIETIES, CONNECTING PEOPLE



ՅԱՆԿ

«ՀՐԱՀԱՆՔՆԵՐ ԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԱԿՈՒՄԲԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՀԱՄԱՐ»

- ՔԱՐՏ 1 – Դպրոցական քաղաքացիական ակումբ
- ՔԱՐՏ 2 – Դպրոցական քաղաքացիական ակումբի կառուցվածքը և կառուցվածքային միավորների գործառույթները
- ՔԱՐՏ 3 – Դպրոցական քաղաքացիական ակումբի առաջին հանդիպումը
- ՔԱՐՏ 3Ա – Առաջին հանդիպման կազմակերպման համար անհրաժեշտ օժանդակ նյութ
- ՔԱՐՏ 4 – Դպրոցական քաղաքացիական ակումբի հիմնադրումը
- ՔԱՐՏ 4Ա – Օժանդակ նյութ ընտրությունների կազմակերպման համար
- ՔԱՐՏ 5 – Ակումբի կանոնադրությունը և էթիկայի նորմերը
- ՔԱՐՏ 6 – Քննարկվելիք հարցի, հիմնախնդրի նույնականացում և կարիքների սահմանում
- ՔԱՐՏ 6Ա – Հարցաշար
- ՔԱՐՏ 7 – Հիմնախնդրի վճռման ուղիների որոնում՝ գործընկերներ/աջակիցներ գտնել, համագործակցություն որոշում կայացնող անձանց հետ
- ՔԱՐՏ 8 – Հայտի նախապատրաստում ֆինանսավորման համար/նախագծի իրականացման համար անհրաժեշտ ռեսուրսների հայթայթում (սահմանում)
- ՔԱՐՏ 9 – Փաստաբանում (շահերի պաշտպանություն)
- ՔԱՐՏ 10 – Հասարակայնության հետ հարաբերություն
- ՔԱՐՏ 10Ա – Արդյունավետ շնորհանդես
- ՔԱՐՏ 10Բ – Ինչպես պետք է գրվի մամլո հաղորդագրությունը

ՕԳՏԱԳՈՐԾՎԱԾ ԳՐԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ



Երկրորդ ուղղությունը վճռվելիք հարցերի մասին հասարակության տեղեկացվածության աճն է: Ակումբի անդամները նախագծի գործնական իրականացման ընթացքում համագործակցում են հարցով հետաքրքրված անձանց հետ և ապահովում են նրանց ներգրավվածությունը: Նախագծի վրա աշխատելիս՝ հասարակության նման ներգրավվածությունը նպաստում է հասարակության անդամների քաղաքացիական գիտակցության բարձրացմանը: Այս ուղղությամբ հնարավոր է իրականացնել տեղեկատվական և փաստաբանման նախագծեր, ինչի նպատակը հիմնախնդրի կանխարգելումն է, հասարակության տեղեկացումը և հարցի փաստաբանումը: Ուշագրավ է, որ հասարակության զարգացման համար աշխատելիս՝ ակումբի անդամների մոտ ևս զարգանում են կարևոր հմտություններ և կարողություններ:

Օրինակ, Թբիլիսիի 10-րդ հանրային դպրոցի քաղաքացիական ակումբի անդամներն իրականացրին նախագիծ, որի նպատակն էր հասարակության տեղեկացումը տուբերկուլյոզի

հիմնախնդրի և դրա կանխարգելման մասին: Երթը սկսվեց Տուբերկուլյոզի և թոքային հիվանդությունների կենտրոնից և շարունակվեց մինչև դպրոց: Ակցիային մասնակցեցին աշակերտներ և ուսուցիչներ 5-րդ հանրային դպրոցից: Երթի ժամանակ նրանք բաժանեցին տեղեկատվական թռուցիկներ տուբերկուլյոզի կանխարգելման ուղիների մասին: civics.ge/uploads/journal200x280_new_pages.pdf (էջ 23)

Բացի այդ, հնարավոր է, ակումբի կողմից իրականացված ցանկացած նախագիծ բնակչությանը ցույց տա հասարակական գործունեության նշանակությունը, փոխի նրանց վերաբերմունքը հասարակական գործունեության հանդեպ և ավելացնի ներգրավվածությունը: Այս ամենը կնպաստի հասարակության մեջ քաղաքացիական գիտակցության բարձրացմանը:

Ո՞Վ Է ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄ ԱԿՈՒՄԲԸ:

Ակումբն ունի ակումբի անդամների կողմից ընտրված առաջնորդ (աշակերտ): Նա պատասխանատու է ակումբի աշխատանքի համար: Դպրոցական քաղաքացիական ակումբը պետք է ունենա հոգաբարձու, որը կօժանդակի ակումբի պլանավորած աշխատանքի իրականացմանը: Հոգաբարձու կարող է լինել քաղաքացիական կրթության ուսուցիչը, այլ առարկայի ուսուցիչ կամ դպրոցի ադմինիստրացիայի ներկայացուցիչ:

Ի՞ՆՉ ՆՊԱՏԱԿ ՈՒՆԻ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԱԿՈՒՄԲԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԸ:

Ակումբի աշխատանքի նպատակներն են՝ աջակցումը աշակերտների՝ որպես ակտիվ քաղաքացիների ձևավորմանը, և տեղական ու հասարակական հիմնախնդիրների լուծումը:

ԱԿՈՒՄԲԻ ԽՈՐՀՐԴԱՆՇԱՆՆԵՐԸ

Ակումբը պետք է ունենա անվանում, տարբերանշան, նշանաբան: Դրանք պետք է արտացոլեն ակումբի աշխատանքի էությունը:



Ի՞ՆՉ ԳԻՏԵՔ ԱԿՈՒՄԲԱՅԻՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՄԱՍԻՆ:

- Մտածե՛ք, ծանոթ թեք արդյոք որևէ դպրոցական ակումբի գործունեության:
- Ինչպիսի աշխատանք է պալանջում ակումբը՝ անհատական, խմբային, թե՛ երկուսն էլ:
- Ինչո՞ւ կարող է աշակերտը ցանկանալ անդամագրվել քաղաքացիական կրթության ակումբում:
- Մտածե՛ք և ձևակերպե՛ք, թե ինչը կարող է լինել ակումբի աշխատանքի նպատակ:
- Համարո՞ւմ եք արդյոք, որ ձեր դպրոցի համար կարևոր է դպրոցական քաղաքացիական ակումբի գոյությունը:
- Եթե նախորդ հարցին պատասխանել եք «այո՛», ապա ո՞ր հիմնախնդիրների վրա աշխատելն եք համարում կարևոր և ինչո՞ւ:

Դպրոցական ակումբի աշխատանքի օրինակների կարելի է ծանոթանալ civics.ge կայքէջում:



1
ԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԱԿՈՒՄԲ

ՔԱՐՏՈՒՄ ՏՐՎԱԾ ԵՆ ԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԱԿՈՒՄԲԻ ՀԱՄԿԱՑՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍԻՆ ՈՒՍԿՈՒՄԸ, ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ, ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՈՒՂՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԱԿՈՒՄԲԻ ԷՆՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՑԹՆԵՐԸ

«Ակումբ» բառը տարբեր կերպ է բացատրվում: Այն կախված է ակումբի գործառույթներից և դրանում միավորված անդամների գործունեությունից: Տվյալ քարտում բացատրված են ընդհանրապես ակումբի, իսկ ավելի կոնկրետ՝ դպրոցական քաղաքացիական ակումբի հասկացությունը և գործառույթները:

Ի՞ՆՉ Է ԱԿՈՒՄԲԸ:

Ակումբը ընդհանուր նպատակներ և հետաքրքրություններ ունեցող մարդկանց կամավոր միավորում է:

Ի՞ՆՉ ՏԻՊԻ ԱԿՈՒՄԲՆԵՐ ԳՈՑՈՒԹՅՈՒՆ ՈՒՆԵՆ:

Ակումբը կարող է լինել քաղաքացիական, մարզական, երաժշտական, բարեգործական, պատմության ուսումնասիրման, ավտոմոբիլիստների և այլն:



Ի՞ՆՉ Է ԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԱԿՈՒՄԲԸ:

Դպրոցական քաղաքացիական ակումբը դպրոցի աշակերտների կամավոր միավորում է: Քաղաքացիական ակումբի անդամներին հնարավորություն է տրվում խորացնել քաղաքացիական կրթության դասերին ստացած գիտելիքը, զարգացնել ակտիվ քաղաքացու հմտություններ և կարողություններ և իրենց գործնական գործունեությամբ նպաստել քաղաքացիական հասարակության ձևավորմանը:

Դպրոցական քաղաքացիական ակումբի անդամները փորձում են բանավեճերի, մտքերի փոխանակման, դպրոցական նախագծերի միջոցով բացահայտել, հետազոտել իրենց դասարանում, դպրոցում, համայնքում, հասարակությունում առկա հիմնախնդիրները և գործել այդ հիմնախնդիրների վճռման համար: Հենց այս նպատակով ակումբի անդամները ստեղծում են նախագծեր, գտնում դոնոր կազմակերպություններ կամ կամավորական հիմունքներով աշխատում են հիմնախնդրի վճռման վրա, համագործակցում են վճռվելիք հիմնախնդրով հետաքրքրված անձանց (կառավարական և հասարակական) հետ, անհրաժեշտության դեպքում, հիմնախնդրի վճռման նպատակով համապատասխան կառույցներում կատարում այս կամ այն հարցի վերաբերյալ **փաստաբանում** (շահերի պաշտպանում) (տես՝ Քարտ 9):

Ակումբի աշխատանքը նպաստում է աշակերտների մեջ քաղաքացիական գիտակցության բարձրացմանը և նրանց որպես ակտիվ քաղաքացիների ձևավորմանը, դասի ժամանակ ստացած տեսական գիտելիքի գործնական կիրառմանը:

ՓԱՍՏԱԲԱՆՈՒՄԸ *հասարակական շահերի պաշտպանության մեթոդ է: Դրա նպատակն է ներգործել որոշում ընդունող անձանց վրա: Ներգործության հետևանքով, որոշակի փոփոխությունների են հասնում (օրինակ՝ օրենքների ընդունում)՝ կապված այն խմբերի հետ, որոնց շահերի պաշտպանություն նախատեսում են:*

Ի՞ՆՉ ՈՒՂՂՈՒԹՅԱՍԲ Է ԱՇԽԱՏՈՒՄ ԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԱԿՈՒՄԲԸ:

Դպրոցական քաղաքացիական ակումբը հիմնականում երկու ուղղություններով է աշխատում:

Առաջին ուղղությունն ակումբի անդամների ինքնազարգացումն է: Աշակերտները ստանում են վճռվելիք հիմնախնդրի հետ կապված տեսական գիտելիք:

Այս ժամանակ ակումբի անդամները համախմբվում են և տեղեկություններ հավաքում բացահայտված հիմնախնդրի կամ ուսումնասիրվելիք հարցի վերաբերյալ՝ լրատվամիջոցների, հարցումների, տեղական և միջազգային օրենսդրություն գտնելու միջոցով: Այս նպատակով աշակերտները կարող են հրավիրել քննարկվելիք հարցի մասնագետի:

Մասնագետները կարող են մեկանգամյա օգնություն ցուցաբերել ակումբի անդամներին կամ անցկացնել դասախոսությունների շարք կամ վարժանք:

Օրինակ, 2014 թվականի ապրիլի 30-ին քաղաք Քութաիսիի 2-րդ հանրային դպրոցում քաղաքացիական կրթության ակումբի անդամների համար Քութաիսիի կրթության զարգացման և զբաղվածության կենտրոնի սոցիալական մեդիայի համակարգողն անց է կացրել վարժանք սոցիալական մեդիայի հարցերի վերաբերյալ: kedec.ge/page/9



**PR ԽՈՒՄԲ ԿԱՍ
ՀԱՄԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ
ՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅԱՆ ԽՈՒՄԲ**

Ապահովում է հասարակայնության հետ հարաբերությունը և միավորում է հետևյալ խմբերի աշխատանքը.

ա. PR միջոցառումների խումբը գրում է և հրատարակում **մամլո հաղորդագրություններ**, անում է շտրհանդեսներ, կազմակերպում ցուցահանդեսներ և լուսանկարչական ռեպորտաժներ: Այլ կերպ ասած տեղեկատվություն է տարածում ակումբի աշխատանքի մասին:

բ. Սոցիալական մեդիայի խումբը համացանցային տիրույթում տեղեկություններ է տարածում ակումբի աշխատանքի մասին, հաշվետվություններ է պատրաստում, նյութեր է հայթայթում այլ քաղաքացիական ակումբների աշխատանքի մասին, նաև պատասխանատու է ակումբի անդամներին ակումբի աշխատանքի համար անհրաժեշտ նորությունների հետ ծանոթացնելու հարցում: Օրինակ, **դռնոր կազմակերպության** կողմից հայտարարված մրցույթ, որում հաղթելու դեպքում ակումբը ֆինանսավորում կստանա

նախագծի իրականացման համար: (Գործնական տեղեկությունների համար այցելե՛ք www.initiatives.ge կայքէջ)

ԱԿՈՒՄԲՈՒՄ ՆԵՐԳՐԱՎՎԱԾ ԽՄԲԵՐ

Քաղաքացիական ակումբների աշխատանքը բավականին բազմազան է: Այդ պատճառով բազմանդամ ակումբի դեպքում կարելի է ստեղծել նաև թեմատիկ խմբեր, օրինակ՝ էկոխումբ, որը բնապահպանության թեմատիկայով կաշխատի, մշակութային ժառանգության պահպանության խումբ և այլն:

Կոնկրետ նախագծի իրականացման ժամանակ կարելի է աշակերտերին նաև այլ կերպ բաշխել:

PR - (անգլերեն՝ public relations – հասարակական կապեր) գործունեություն հասարակական կարծիքի ձևավորման համար: Դրա համարժեք վրացերեն տերմինն է՝ „საზოგადოებრივი ურთიერთობა“; հայերենը՝ «հասարակայնության հետ հարաբերություն»:

ՂԵՏԱՌԵԼԻԳ՝ ՄԱՍԼՈ ՀԱՂՈՂԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ - (անգլ.՝ public relations – հրատարակում մամուլի համար) - տեղեկատվություն, որոնք շտապ հրատարակում են պահանջում: Բացի մամուլից, մամլո հաղորդագրությունն ուղարկվում է այլ շահագրգիռ կազմակերպությունների և անձանց:

ՂՈՆՈՐ ԿԱՏՄԱԿԵՐՂՈՒԹՅՈՒՆ – օտար ֆինանսավորող կազմակերպություն:

ԱՌԱՋԱԴՐԱՆՔ 1

- Դիտարկե՛ք վերոբերյալ սխեման: Ո՞ր խմբում կցանկանայիք աշխատել: Մի՛ սահմանափակվեք մեկ խմբով:
- Մտածե՛ք, թե ինչու է այս կամ այն խումբը ձեզ համար ավելի հետաքրքիր, քան այլ խումբ:
- Ի՞նչ առանձնահատուկ գիտելիք կամ հմտություններ և կարողություններ ունեք, որն անհրաժեշտ կլինի այս խմբին:
- Գուցե չեք համարում, որ առանձնահատուկ հմտություն և կարողություն ունեք, սակայն հնարավոր է որևէ գործունեության հանդեպ առանձնահատուկ հետաքրքրություն ունենաք:
- Հնարավոր է, ցանկանում եք լինել ակումբի առաջնորդ: Ձևակերպե՛ք ձեր միտքը, թե ինչն է պայմանավորել ձեր ցանկությունը և ինչ եք մտադիր անել այդ պաշտոնում:
- Հնարավոր է, ակումբի անդամները ներկայացնեն ձեր թեկնածությունը առաջնորդի պաշտոնին, կարող եք նաև դուք ինքներդ ներկայացնել ձեզ:

ԱՌԱՋԱԴՐԱՆՔ 2

Բազմաքանակ ակումբում հնարավոր չեղավ ստեղծել սոցիալական մեդիայի խումբ, քանի որ ակումբի անդամները չունենին համապատասխան գիտելիք:

Ի՞նչ խորհուրդ կտայիք ակումբի անդամներին: Մտորև տրված են մի քանի պատասխաններ: Հիմնավորե՛ք յուրաքանչյուր առաջարկի դրական և բացասական կողմերը:

1. Փորձեն իրենք կողմնորոշվել սոցիալական մեդիայի հարցերում:
2. Օգնություն խնդրեն ընկերոջից, որն ակումբի անդամ չէ:
3. Օգնություն խնդրեն ուսուցչից:
4. Իրականացնեն նախագիծ «Վարժանք ակումբի անդամների համար սոցիալական մեդիայից»:



2

ԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԱԿՈՒՄԲԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԱՅԻՆ ՄԻԱՎՈՐՆԵՐԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

ՔԱՐՏՈՒՄ ՏՐՎԱԾ Է ԱԿՈՒՄԲԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԻ ԵՎ ՆՐԱ ԱՆԴԱՄՆԵՐԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻ ԵՎ ՊԱՏԱՄԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍԻՆ ՆՅՈՒԹ

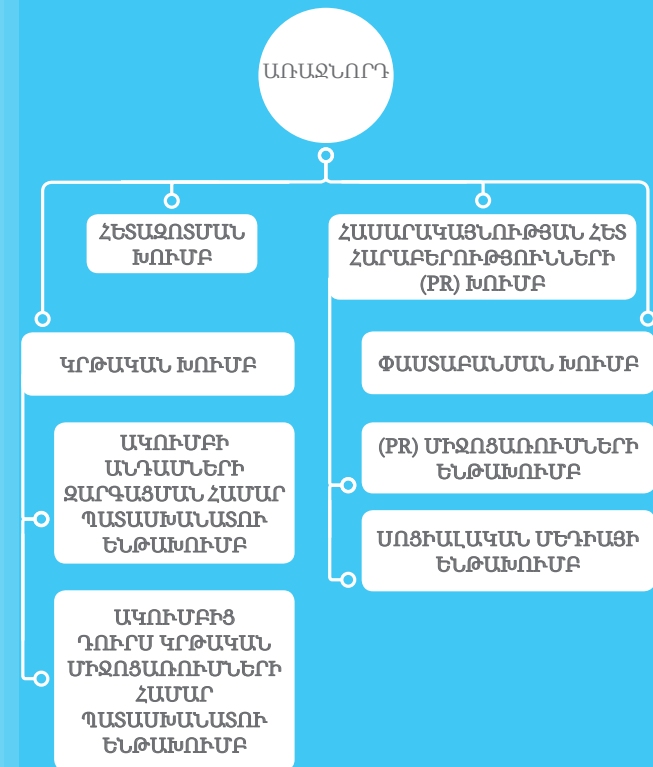


ԱԿՈՒՄԲԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

Ակումբի աշխատանքի մեջ ներգրավված են.

- ա. ակումբի անդամները,**
- բ. ակումբի առաջնորդը,**
- գ. հոգաբարձու ուսուցիչը:**

Տեսեք ակումբի կառուցվածքն արտացոլող սխեման, որը նախատեսված է բազմաթիվ անդամներից բաղկացած ակումբների համար: Եթե ակումբը ոչ այնքան բազմաքանակ է, մի խումբը (կամ թեկուզ մեկ աշակերտը) կարող է կատարել երկու խմբի (կամ ենթախմբի) գործառույթ (օրինակ, կրթական խումբը չբաժանվի ենթախմբերի, կամ հետազոտման խումբը համատեղի փաստաբանման խմբի գործառույթները): Պատասխանատվության բաշխումը փոքրիկ ակումբներում ևս նույն կերպ պետք է կատարվի, անհատականորեն, անդամների միջև (կրթական գործունեության համար պատասխանատու, հետազոտման համար պատասխանատու, հասարակայնության հետ հարաբերությունների պատասխանատու և փաստաբանման համար պատասխանատու անձինք):

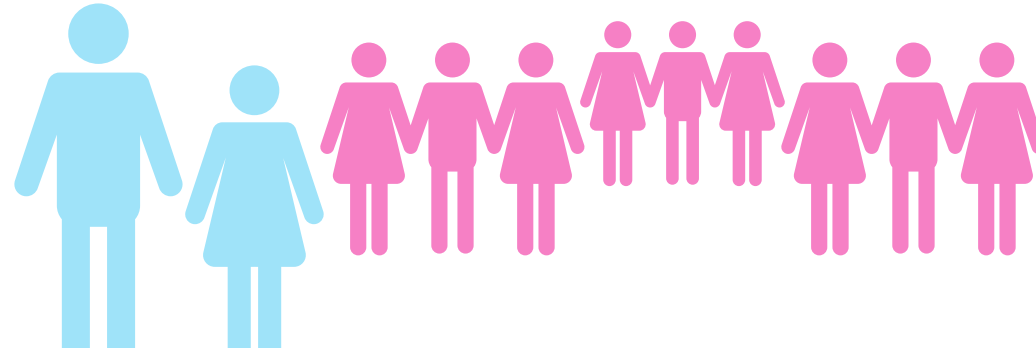


ԱԿՈՒՄԲԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԱՅԻՆ ՄԻԱՎՈՐՆԵՐԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

Դպրոցական քաղաքացիական ակումբի անդամ լինելը կամավոր է, և նրանում միավորվում են մեկ դպրոցի աշակերտներ:

Ակումբի առաջնորդին ընտրում են անդամները: Նա պատասխանատու է ակումբի աշխատանքի համար, ակտիվորեն համագործակցում է ակումբի հոգաբարձուի և անդամների հետ:

Ակումբի հոգաբարձուն քաղաքացիական կրթության կամ այլ առարկայի ուսուցիչ է կամ դպրոցի ադմինիստրացիայի ներկայացուցիչ: Նա, ակումբի առաջնորդի հետ մեկտեղ, համակարգում է ակումբի աշխատանքը: Անհրաժեշտության դեպքում, նախագծի իրականացման տարբեր փուլերում ներգրավվում է աշխատանքի մեջ, օգնում է ակումբին դպրոցի տնօրինության, կառավարական և հասարակական կազմակերպությունների հետ հարաբերություններում: Ակումբի հոգաբարձուի գործունեության նպատակը քաղաքացիական կրթությանն աջակցելն է: Այս նպատակին հասնելու համար, ակումբի անդամների հետ նա ստեղծում է աշխատանքային խմբեր, սովորեցնում է և խորհուրդներ տալիս ակումբի անդամներին, թե ինչպես պետք է աշխատեն ակումբում:



Կրթական խումբը

միավորում է 2 ենթախումբ.

ա. ակումբի անդամների զարգացման համար պատասխանատու ենթախումբ, որը որոշում է խմբի անդամների կարիքները և կազմակերպում ակումբի անդամների հանդիպումները և վարժանքները,

բ. ենթախումբ, որը պատասխանատու է դպրոցի ժամացած աշակերտների կամ համայնքի անդամների համար դասախոսություններ, աշխատաժողովներ և վարժանքներ անցկացնելու համար:

Կրթական ծրագրերի իրականացման համար հաճախ անհրաժեշտ է արտաքին փորձագետների օգնություն: Կարևոր է փորձագետի ճիշտ ընտրությունը: Տրված հղումով համացանց մտնելով՝ դուք կարող եք ծանոթանալ գործնական օրինակի՝ կապված արտաքին փորձագետի ներգրավման հետ: civics.ge/index.php?m=6&newsid=632

Հետազոտման խումբն անհրաժեշտ տեղեկություններ է հավաքում ակումբի

գործունեության համար, որոշում է համայնքում առկա հիմնախնդիրները, որոնց կարգավորման մասին կարող է հոգ տանել ակումբը: Բացի այդ, հետազոտման խումբը, հիմնախնդրի վերլուծման փուլում հավաքում է անհրաժեշտ տեղեկությունները:

Փաստաբանման խումբն ընտրում է հիմնախնդիր, որի կարգավորման համար դպրոցական ակումբի ուժերը բավարար չեն: Խումբն աշխատում է հիմնախնդրի կարգավորման գործում առավելագույնս ներգրավել կառավարական և հասարակական կազմակերպությունների, մեղիային՝ **լրատվամիջոցներին**, բնակչությանը և նրանց ապահովել անհրաժեշտ գիտելիքներով (տե՛ս՝ Քարտ 9՝ Փաստաբանում): civics.ge/index.php?m=6&newsid=640

ՄԵԴԻԱ՝ ԼՐԱՏՎԱՄԻՋՈՑՆԵՐ – զանգվածային հաղորդակցության, տեղեկատվության տարածման, հավաքման և փոխանակման միջոց: Հիմնականում ենթադրվում է մամուլը, հեռուստատեսությունը և համացանցը:

ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՈՒՄ

- Պետք է ընտրվի առաջին հանդիպման մասին տեղեկությունների տարածման ձև: Տեղեկությունների տարածման համար պետք է պատրաստվի հայտարարություն (ՔԱՐՏ 3Ա): Կարելի է օգտագործել նաև սոցիալական ցանցերը, եթե դպրոցը դրանց ակտիվ սպառող է:
- Կարելի է օգտագործել դպրոցում հայտարարությունների համար նախատեսված տախտակը, դպրոցի միջանցքները, դպրոցի կայքէջը, կամ Facebook-ի էջը, նաև անել կարճ բանավոր հայտարարություններ դասարաններում: Տեղեկությունների տարածման համար կարելի է ընտրել վերոհիշատակյալ ձևերից մեկը կամ բոլորը միասին: Տեղեկատվության տարածման բազմազան միջոցների օգտագործումն ավելացնում է նրա սպառողների թիվը: Տարածված տեղեկատվությունը պետք է լինի կարճ, հետաքրքիր, պետք է ներառի հանդիպման նպատակը, ժամանակը, վայրը:

ՀԱՆԴԻՊՄԱՆ ՎԱՐՈՒՄԸ

- Մինչև հանդիպումը սկսելը մեկ անգամ

ևս պետք է ստուգվեն տեխնիկան և բոլոր անհրաժեշտ նյութերը:

- Հանդիպումը պետք է սկսվի նշանակված ժամին: Կազմակերպիչները չպետք է վրդովեն ներկա հասարակությանը անձշտապահությամբ:
- Պարտադիր է հանդիպման մասնակիցների գրանցումը (գրանցման ձևը պետք է պարունակի տեղեկություններ մասնակիցների մասին՝ անուն, ազգանուն, դասարան, կոնտակտային տեղեկություններ՝ հասցե, հեռախոսահամար, էլվոստ):
- Կազմակերպիչները հանդիպման մասնակիցներին պետք է ծանոթացնեն հանդիպման նպատակների և օրակարգի հետ:
- Պետք է արվի շնորհանդես ակումբի կառուցվածքի և կառուցվածքային միավորների գործառնությունների և պարտականությունների մասին (տե՛ս՝ ՔԱՐՏ 2,4):
- Ժամանակ պետք է տրամադրվի հարց-պատասխանին: Կարևոր է, որ մասնակիցները ստանան բոլոր հարցերի պատասխանները:
- Պետք է բաժանվի օժանդակ, լրացուցիչ նյութ (այսպիսինի գոյության դեպքում, տե՛ս ՔԱՐՏ 10):

- Կարևոր է աշխատանքի ընթացքում լուսանկարահանումը: Դա հետագայում անհրաժեշտ կլինի միջոցառման անցկացման մասին հաշվետվություն պատրաստելու համար (տե՛ս՝ ՔԱՐՏ 10):
- Ակումբի անդամության թեկնածուներին կազմակերպիչները պետք է առաջարկեն հարցաթերթիկ (տե՛ս՝ ՔԱՐՏ 3Ա) լրացնել՝ ակումբում անդամագրվելու համար (պարտադիր չէ, որ բոլորը հենց առաջին հանդիպման ժամանակ լրացնեն հարցաթերթիկը, հանդիպման մասնակիցներին ժամանակ պետք է տալ որոշման կայացման համար):
- Պետք է որոշվի հաջորդ հանդիպման ժամանակը և վայրը, անվանվի կոնտակտային դեմքը, ում կարող են դիմել ակումբի անդամության թեկնածուները՝ և ակումբի գործունեությամբ հետաքրքրված անձինք:
- Կազմակերպիչները պետք է ամփոփեն հանդիպումը, հրաժեշտ տան և շնորհակալություն հայտնեն մասնակիցներին, նաև՝ այն անձանց, ովքեր օգնեցին կազմակերպել հանդիպումը և աջակցեցին իրենց:



ՀԱՆԴԻՊՄԱՆ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄԸ

Հանդիպումն ավարտելուց հետո, կազմակերպիչները մի քանի բոլոր պետք է տրամադրեն հանդիպման գնահատմանը, քննադատաբար պետք է մոտենան իրենց աշխատանքին: Գնահատեն, թե որքանով ճիշտ էր պլանավորված միջոցառումը, հասա՞ն արդյոք նախանշված նպատակին, ինչը կբարելավեին և ինչը նկատի կունենային այլ միջոցառումների պլանավորման ժամանակ: Գնահատելիս պետք է օգտվեն հաջող հանդիպման ստուգիչներից (տե՛ս՝ ՔԱՐՏ 3Ա, Հաջող հանդիպման ստուգիչները):



3

ԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԱՎՈՒՄԲԻ ԱՌԱՋԻՆ ՀԱՆԴԻՊՈՒՄԸ

ՔԱՐՏՈՒՄ ՏՐՎԱԾ ԵՆ ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԱՎՈՒՄԲԻ ԱՌԱՋԻՆ ՀԱՆԴԻՊՈՒՄԸ ՆԱԽԱՊԱՏԵՐԱՍՏԵԼՈՒ ԵՎ ՎԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

ԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԱԿՈՒՄԲԻ ԱՌԱՋԻՆ ՀԱՆԴԻՊՄԱՆ ՆՊԱՏԱԿԸ

Ակումբի առաջին հանդիպման նպատակն է աշակերտներին ծանոթացնել դպրոցական քաղաքացիական ակումբի նշանակության, գործունեության, դպրոցական քաղաքացիական ակումբի աշխատանքի մեջ ապագա անդամների ներգրավվածության և ակտիվ աշխատանքի արդյունքների վերլուծման հետ:

Հանդիպմանը ակումբի հնարավոր անդամները կստանան տեղեկություններ դպրոցական քաղաքացիական ակումբի գործունեության հիմնական սկզբունքների, կառուցվածքի և կառուցվածքային միավորների, ակումբի առաջնորդի, անդամների, գործառույթների, իրավունքների և պարտականությունների մասին:

ՀԱՆԴԻՊՄԱՆ ՊԼԱՆԻ ՄՇԱԿՈՒՄԸ

Նախօրոք պետք է որոշվեն մեկ կամ երկու անձ (աշակերտ), որոնք կընդգրկվեն հանդիպման կազմակերպման գործընթացում: Առաջին հանդիպումը պետք է կազմակերպվի քաղաքացիական ակումբի հոգաբարձուի

հետ: Հանդիպման կազմակերպման և դրա հաջող իրականացման համար անհրաժեշտ է պլան կազմել, ինչը կնպաստի այն բանի սահմանմանը, թե ով, որտեղ, երբ, ում համար, ինչպես կնախապատրաստի հանդիպումը: Երբեմն մանրամասները որոշիչ նշանակություն ունեն, իսկ դրանց նախատեսումը կապահովի հանդիպման հաջողություն:

ՊԼԱՆ

- Հանդիպման կազմակերպիչների միջև գործառույթների բաշխում:
- Հանդիպման ժամանակի և վայրի ընտրություն:
- Համագործակցություն դպրոցի ադմինիստրացիայի (տնօրեն, փոխտնօրեն) հետ (ծանոթացում պլանավորած գործունեությանը, հանդիպման համար տարածքի և տեխնիկայի տրամադրում):
- Անհրաժեշտ նյութերի (հայտարարություն, շնորհանդես, հարցաթերթիկ, գրանցման ձև, օրակարգ, թռուցիկ, տեխնիկա և այլն) պատրաստում:
- Հանդիպման մասին տեղեկատվության տարածում:
- Հանդիպման վարում:
- Գնահատում:

ԹՈՒՌՑԻԿ – փոքր չափի տեղեկատվական թերթիկ:

ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻ ԲԱՇԽՈՒՄԸ ՀԱՆԴԻՊՄԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԻՉՆԵՐԻ ՄԻՋԵՎ

- Անհրաժեշտ է, որ հանդիպման կազմակերպիչները միմյանց միջև բաշխեն գործառույթները (տեղեկատվության տարածում, հանդիպման վայրի ընտրություն և ժամանակի սահմանում, տեխնիկական ապահովություն, նյութերի նախապատրաստում, դպրոցի ադմինիստրացիայի հետ համագործակցություն, հանդիպման վարում, շնորհանդես և այլն):
 - Պետք է սահմանվի նպատակային լսարանը, այն, թե ում համար է հատկացված առաջին հանդիպումը:
- ՀԱՆԴԻՊՄԱՆ ՎԱՅՐԻ ԵՎ ԺԱՄԱՆԱԿԻ ԸՆՏՐՈՒԹՅՈՒՆ**
- Հանդիպման կազմակերպման համար պետք է ընտրվի համապատասխան վայր (դպրոցի նիստերի դահլիճ, գրադարան, դասասենյակ), որտեղ կազմակերպիչները ազատ կտեղավորվեն:
 - Հանդիպման համար պետք է ընտրվի

օպտիմալ ժամանակ: Հանդիպումը չպետք է անցկացվի դասերի ընթացքում, այն պետք է կազմակերպվի դասերից հետո, բացի այդ, լավ կլինի, որ հանդիպման օրը և սկսելու ժամանակը չհամընկնի դպրոցում այլ կարևոր միջոցառման հետ, որին առաջին հանդիպման հնարավոր մասնակիցների ներկայությունը պարտադիր է:

- Ճիշտ պետք է սահմանվի հանդիպման տևողությունը: Ցանկալի է, որ մասնակիցներն առաջին հանդիպմանը շատ չձանրաբեռնվեն: Շնորհանդեսին պետք է տրամադրվի 10-15 րոպե, հարց-պատասխանին՝ 15-20 րոպե, մասնակիցների գրանցմանը՝ 5-10 րոպե:

ԱՆՀՐԱԺԵՇ ՆՅՈՒԹԵՐԻ (ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ, ՇՆՈՐՀԱՆԴԵՍ, ՀԱՐՑԱԹԵՐԹԻԿ, ԳՐԱՆՑՄԱՆ ՁԵՎ, ՏԵԽՆԻԿԱ ԵՎ ԱՅԼՆ) ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄ

- Հանդիպման նպատակին համապատասխան, պետք է պատրաստվի հանդիպման օրակարգ (ՔԱՐՏ ՅԱ՝ Օրակարգ): Օրակարգն արտացոլում է հանդիպման բովանդակությունը, ձևաչափը, անհրաժեշտ ժամանակը:

- Պետք է պատրաստվեն տեղեկատվական հանդիպման ժամանակ տարածելու տեղեկատվություն (թռուցիկ) և այլ տպագիր նյութեր (գրանցման ձև, օրակարգ, ակումբի անդամության հարցաթերթիկ), պետք է ձևակերպվեն տեղեկատվության մատուցման եղանակները և նպատակները՝ շնորհանդես, դասախոսական միացում, դիմում: Նյութերն այնպես պետք է պատրաստվեն, որ ներկա լսարանը հետաքրքրվի մատուցված տեղեկատվությամբ (տե՛ս՝ ՔԱՐՏ 10Ա՝ Արդյունավետ շնորհանդես):
- Պետք է պլանավորվի՝ ի՞նչ տեխնիկական միջոցներ են անհրաժեշտ հանդիպման կազմակերպման համար (համակարգիչ, տպիչ, պրոյեկտոր, միկրոֆոն, լուսանկարչական ապարատ և այլն):
- Տեխնիկական միջոցների կիրառման դեպքում նախօրոք պետք է ստուգվի դրանց սարքինությունը:



ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆ ԴՊՐՈՑԻ ԱԴՄԻՆԻՍՏՐԱՑԻԱՅԻ ՀԵՏ (ՊԼԱՆԱՎՈՐԿԱԾ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԾԱՆՈԹԱՑՈՒՄ, ՀԱՆԴԻՊՄԱՆ ՀԱՄԱՐ ՏԱՐԱԾՔԻ ԵՎ ՏԵԽՆԻԿԱՅԻ ՏՐԱՄԱԴՐՈՒՄ)

- Հանդիպման կազմակերպիչները պետք է համագործակցեն դպրոցի ադմինիստրացիայի հետ: Քաղաքացիական ակումբի հաջող աշխատանքի համար անչափ կարևոր է նրանց տեղեկացումը պլանավորած միջոցառումների և ապագա պլանների մասին:
- Հանդիպման կազմակերպիչները դպրոցի ադմինիստրացիայի հետ պետք է համաձայնեցնեն հանդիպման համար տարածքի (դպրոցի նիստերի դահլիճ, գրադարան, դասասենյակ) տրամադրումը և տեխնիկական միջոցների (համակարգիչ, պրոյեկտոր, տպիչ, լուսանկարչական ապարատ) օգտագործումը, չնայած նվազագույն ռեսուրսներով (դասասենյակ, թերթ, գրիչ) նույնպես հնարավոր է նման հանդիպում կազմակերպել:

ՀԱՋՈՂ ՀԱՆԴԻՊՄԱՆ ՍՏՈՒԳԻՉՆԵՐՆ ԵՆ.

- Մասնակիցների քանակը համապատասխանում է սպասմանը:
- Մասնակիցների կողմից շատ հարցեր հնչեցին:
- Մասնակիցները հանդիպման ժամանակ ստացած տեղեկություններով իրենց հասակակիցների հետ կիսվելու հետաքրքրություն են հանդես բերում:
- Մասնակիցներն ակտիվություն են հանդես բերում՝ հաջորդ հանդիպման ժամանակը համաձայնեցնելիս:
- Մասնակիցների մեծ մասը հաջորդ հանդիպմանը մասնակցելու ցանկություն է հայտնում:
- Մասնակիցների մեծ մասը փաց մինչև հանդիպման ավարտը, այլ ոչ թե գնաց՝ մինչ այդ:
- Տեխնիկական կողմը (ռեսուրսներ, տեխնիկական միջոցներ) խնդիրներ չի ստեղծում աշխատելու ընթացքում:



3^Ա

ԱՌԱՋԻՆ
ՀԱՆԴԻՊՄԱՆ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ
ՀԱՄԱՐ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ
ՕԺԱՆԴԱԿ ՆՅՈՒԹ

ԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԱԿՈՒՄԲԻ ԱՌԱՋԻՆ ՀԱՆԴԻՊՈՒՄԸ

ՕՐԱԿԱՐԳ

ք.Քութախի, 32-րդ հանրային դպրոց

4 փետրվարի, 2015թ.

15:00-15:10	ՄԱՍՆԱԿԻՑՆԵՐԻ ԳՐԱՆՑՈՒՄ
15:10-15:20	ՈՂՋՈՒՆՈՒՄ ԵՎ ՀԱՆԴԻՊՄԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԻ ԾԱՆՈԹԱՑՈՒՄ
15:20-15:40	ՇՆՈՐՀԱՆԴԵՍ ԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԱԿՈՒՄԲԻ ՄԱՍԻՆ
15:40-16:00	ՀԱՐՑ-ՊԱՏԱՍԽԱՆ

ԱԿՈՒՄԲԻ ԱՌԱՋԻՆ ՀԱՆԴԻՊՄԱՆ ՀՐԱՎԵՐ

ԲՈԼՈՐԻՆ՝, ԲՈԼՈՐԻՆ՝, ԲՈԼՈՐԻՆ՝:

- Ցանկանո՞ւմ եք դառնալ ակտիվ քաղաքացի և ձեր ներդրումն ունենալ դպրոցի և համայնքի զարգացման մեջ:
- Կուզե՞նայի՞ք ավելի իմանալ դպրոցական քաղաքացիական ակումբի աշխատանքի մասին:

Ուրե՞մն ներկայացե՛ք քաղաքացիական ակումբի առաջին հանդիպմանը 2015 թվականի փետրվարի 4-ին, ժամը 15:00-ին: Հանդիպումը կկայանա դպրոցի նիստերի դահլիճում:

Սպասում ենք ձեզ:

Լրացուցիչ տեղեկությունների համար խնդրում ենք դիմել մեզ, IX դասարանի աշակերտ (անուն, ազգանուն), հեռախոսահամարը՝ --- Ակումբի հոգաբարձու, մանկավարժ (անուն, ազգանուն), հեռախոսահամարը՝ ----

Ձեզ հետաքրքիր միջոցառում է սպասում:

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

2015 թվականի փետրվարի 4-ին, ժամը 15:00-ին, հրավիրում ենք դպրոցական քաղաքացիական ակումբի առաջին հանդիպմանը, որը կկայանա դպրոցի նիստերի դահլիճում:

Ակումբի աշխատանքի նպատակն է երիտասարդների ակտիվացումը և նրանց ներգրավումը դպրոցի և համայնքի, տեղական և հասարակական հիմնախնդիրների կարգավորման գործընթացում:

Հանդիպմանը կարող է ներկա գտնվել այնպիսի աշակերտ, որին հետաքրքրում է քաղաքացիական ակումբում անդամագրվելը:

Լրացուցիչ տեղեկությունների համար խնդրում ենք դիմել մեզ.

Անուն, ազգանուն (աշակերտ), հեռախոսահամարը՝ ---

Անուն, ազգանուն (ակումբի հոգաբարձու, մանկավարժ), հեռախոսահամարը՝ ----

ԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԱԿՈՒՄԲԻ ԱՆԴԱՄՈՒԹՅԱՆ ՀԱՐՑԱԹԵՐԹԻՎ

Անուն, ազգանուն

Դասարան

Կոնտակտային տեղեկություններ (հասցե, հեռախոս, էլփոստ)

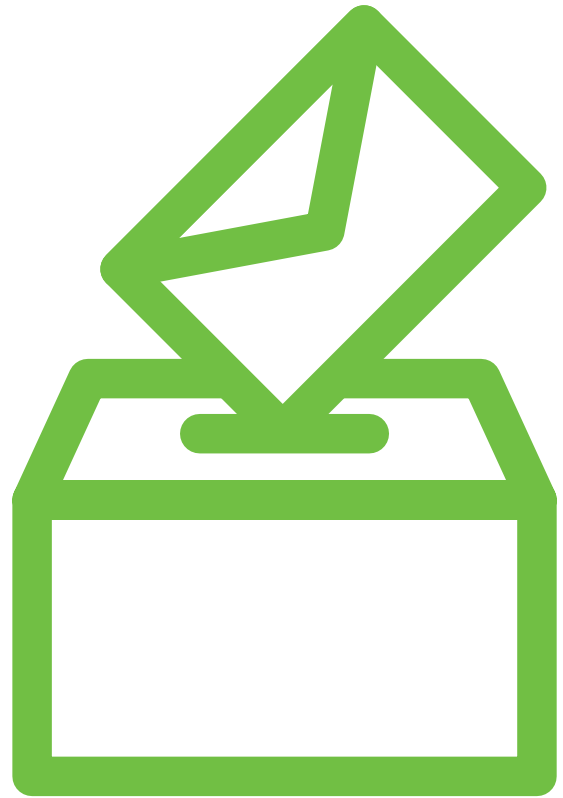
Իմ հետաքրքրությունները

Ինձ համար ինչո՞ւ է կարևոր դպրոցական քաղաքացիական ակումբում աշխատելը, ի՞նչ եմ սպասում այս գործունեությունից՝

Ամիս, ամսաթիվ, տարեթիվ՝

- Ուշադիր պետք է ամփոփվեն արդյունքները և լրացվի ընտրությունների արդյունքների ամփոփիչ արձանագրություն (ՔԱՐՏ 4Ա, Քաղաքացիական ակումբի առաջնորդի ընտրությունների քվեարկության ամփոփիչ արձանագրություն):

- Ակումբի հոգաբարձուն ակտիվորեն մասնակցում է ընտրությունների գործընթացին: Նա ակումբի անդամներին հրահանգներ է տալիս, ապահովում գործընթացի արդարացի և անկողմնակալ անցկացում, անհրաժեշտության դեպքում, օգնում է առաջնորդի թեկնածուներին մոտիվացիոն նամակ պատրաստելու, ընտրական հանձնաժողովին՝ ընտրությունները կազմակերպելու մեջ: Կոնկրետ խորհուրդներ է տալիս ակումբի անդամներին, թե ինչ չափանիշներով (ակտիվ, նախաձեռնող, գործնական, վստահելի, նպատակաուղղված, կարող է համագործակցել և այլն) պետք է ընտրվի առաջնորդը:



ԻՆՉՊԵՍ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԵՆՔ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԱԿՈՒՄԲԻ ՄԵՆՑԱԿԸ, ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՏԱՐԱԾՔԸ: ԻՆՉՊԵՍ ՄՈՒԲԼԻԶԱՑՆԵՆՔ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐԸ

- Քաղաքացիական ակումբի հաջող գործունեության համար ակումբի անդամները պետք է ունենան աշխատանքային սենյակ, տարածք կամ անկյուն դպրոցում, որպեսզի կարողանան հավաքվել, հանդիպումներ կազմակերպել և պահել աշխատանքային նյութերը:
- Ակումբի առաջնորդն ակումբի անդամների անունից պետք է դիմի դպրոցի ադմինիստրացիային, որպեսզի նա քաղաքացիական ակումբի համար համապատասխան գույքով (սեղան, աթոռներ, նստարաններ, պահարան, գրադարակներ) տարածք տրամադրի (սենյակ կամ անկյուն), որտեղ 10-30 աշակերտ միաժամանակ հավաքվելու հնարավորություն կունենան (ՔԱՐՏ 4Ա, Հայտարարություն): Լավ կլինի, եթե դպրոցի ադմինիստրացիան



քաղաքացիական ակումբի համար տրամադրի տեխնիկա (համակարգիչ, պրոյեկտոր, տպիչ, լուսանկարչական ապարատ, տեսախցիկ) և գրենական պիտույքներ (ֆլիպչարտ՝ մարկերային գրատախտակ, մարկերներ, թերթեր, էջակապ և այլն), կամ հանձնարարի համապատասխան պատասխանատու անձին ապահովել ակումբի գործունեության աջակցությունը, չնայած նվազագույն ռեսուրսներով (թերթ, գրիչ) նույնպես կարելի է իրականացնել առաջին նախագծերը:

- Քաղաքացիական ակումբի սենյակի դռան վրա պետք է փակցվի ցուցանակ՝ ակումբի անվանմամբ և տարբերանշանով:
- Պետք է պատրաստվեն քաղաքացիական ակումբի գործունեությունն արտացոլող լուսանկարչական ռեպրտաժներ, հայտարարություններ և փակցվեն ակումբին հարող տարածքում:



4

ԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԱԿՈՒՄԲԻ ՀԻՄՆԱԴՐՈՒՄԸ

ՔԱՐՏՈՒՄ ՏՐԿԱԾ ԵՆ ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԱԿՈՒՄԲԻ ՀԻՄՆԱԴՐՄԱՆ, ԱԿՈՒՄԲԻ ԱՆՎԱՆՄԱՆ, ՏԱՐԲԵՐԱՆՇԱՆԻ, ՆՇԱՆԱԲԱՆԻ ԸՆՏՐՈՒԹՅԱՆ, ԱԿՈՒՄԲԻ ԱՌԱՋՆՈՐԴԻ ԸՆՏՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ, ԱՆԴԱՄՆԵՐԻ ՄԻՋԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻ ԲԱՇԽՄԱՆ, ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՄԻՋԱՎԱՅՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ՄԱՍԻՆ

ԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԱԿՈՒՄԲԻ ՀԻՄՆԱԴՐՈՒՄԸ

- Առաջին հանդիպումից հետո նախօրոք որոշված անձր/անձինք (աշակերտ), քաղաքացիական ակումբի հոգաբարձուի հետ պետք է պլանավորեն նաև հերթական հանդիպումը, որպեսզի սկսեն գործնական աշխատանքը:
- Պլանավորման գործընթացում կազմակերպիչները պետք է օգտվեն առաջին հանդիպման կազմակերպման ժամանակ ստացած փորձից (ՔԱՐՏ 3):
- Պատասխանատու անձր ակումբի ապագա անդամներին պետք է ծանոթացնի աշխատանքային օրվա օրակարգը, մեկ անգամ նս պետք է հիշեցնի նրանց քաղաքացիական ակումբի նպատակները, կառուցվածքը, առաջնորդի և անդամների գործառույթները և պարտականությունները (ՔԱՐՏ 2):
- Կազմակերպիչները պետք է ուշադրություն դարձնեն, որ բոլոր ցանկացողները լրացնեն ակումբի անդամության հարցաթերթիկը:
- Կազմակերպիչներն ակումբի հնարավոր անդամներին պետք է ժամանակ և

հնարավորություն տան, որ նրանք իրենք վճռեն, թե ինչ դեր են ցանկանում կատարել քաղաքացիական ակումբում՝ առաջնորդի, անդամի, թե՛ որևէ կոնկրետ աշխատանքային խմբի անդամի:

ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻ ԲԱՇԽՈՒՄԸ, ԱԿՈՒՄԲԻ ԱՆՎԱՆՄԱՆ, ՏԱՐԲԵՐԱՆՇԱՆԻ, ՆՇԱՆԱԲԱՆԻ ՍՏԵՂԾՈՒՄԸ

- Ակումբի անդամներին պետք է աշխատանքային խմբերում ըստ իրենց ցանկության միավորվելու հնարավորություն տրվի: Քաղաքացիական ակումբի I անդամը կարող է միավորվել առնվազն մեկ և առավելագույնը՝ երկու աշխատանքային խմբում*:

* ԾԱՆՈԹՈՒԹՅՈՒՆ – փոքրաքանակ դպրոցական քաղաքացիական ակումբը, որում անդամները քիչ են, չի բաժանվում աշխատանքային խմբերի, ակումբի անդամները փաստաբանման, հետազոտման, PR և կրթական միջոցառումների իրականացման պատասխանատվություն են ստանձնում:

ԱՌԱՋԱԴՐԱՆՔ 1

- Ակումբի տարբերանշանը, անվանումը, նշանաբանը ստեղծելու համար բաժանվե՛ք երեք խմբի, բաշխե՛ք առաջադրանքները:

- I – խումբը կստեղծի ակումբի տարբերանշանը,
- II – խումբը կորոշի ակումբի անվանումը,
- III – խումբը կգրի ակումբի նշանաբանը*:

- Նախօրոք սահմանե՛ք աշխատանքային ժամանակը: Այդ փուլն ավարտվելուց հետո փոխանակե՛ք առաջադրանքները խմբերի միջև այնքան ժամանակ, մինչև բոլոր թիմերին հնարավորություն տրվի աշխատել բոլոր տրված առաջադրանքների վրա:

- Վերջում կազմակերպե՛ք խմբային աշխատանքների շնորհանդեսներ:

- Բաց քվեարկություն անցկացրե՛ք, քվեարկե՛ք տարբերանշանի, անվանման, նշանաբանի մշակված տարբերակները և ընդունե՛ք վերջնական որոշում: Քվեարկության գործընթացի կառավարմանն ընդգրկե՛ք քաղաքացիական ակումբի հոգաբարձուին, որը կօգնի աշակերտներին, որ քվեարկությունն անաչառ լինի:



- Ստեղծե՛ք տարբերանշանի էլեկտրոնային տարբերակը, որպեսզի այն կարողանաք օգտագործել բլանկի, հաշվետվությունների, տեղեկատվական նյութերի վրա:

* ԾԱՆՈԹՈՒԹՅՈՒՆ – նկատի՛ ունեցե՛ք, ակումբի տարբերանշանը, անվանումը և նշանաբանը չպետք է հեռանան քաղաքացիական ակումբի նպատակներից և նշանակությունից: Անվանումը և տարբերանշանը չպետք է լինեն շատ երկար, պետք է լինեն հեշտ մտապահելի, չպետք է կրկնեն որևէ հայտնի անվանում՝ կամ նշանաբան: Տարբերանշանը ստեղծելիս մի օգտագործե՛ք պետական խորհրդանշանները:

ԸՆՏՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

- Ընտրություններից առաջ քաղաքացիական ակումբի անդամները պետք է ընտրեն **ընտրական հանձնաժողով**, որպեսզի ապահովեն ընտրությունների կազմակերպված անցկացում:

- Ակումբի առաջնորդի թեկնածուները պետք է պատրաստեն **մոտիվացիոն նամակ** և ներկայացնեն սեփական թեկնածությունը, ակումբի անդամներին պետք է ներկայացնեն իրենց տեսլականը:
- Ընտրություններից առաջ յուրաքանչյուր թեկնածուի պետք է սեփական թեկնածությունը ներկայացնելու հնարավորություն տրվի: Պետք է սահմանվի ժամանակ նրանց ելույթների համար (3-5 րոպե):

ԸՆՏՐԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎ - 3-5
անդամ, որոնք առաջնորդի թեկնածու չեն: Բնականաբար, հանձնաժողովի անդամների ձայնի իրավունքը պահպանվում է:

ՄՈՏԻՎԱՑԻՈՆ ՆԱՄԱԿ – *համառոտ հիմնավորում այն բանի, թե ինչու էք ցանկանում լինել ակումբի առաջնորդ: Ի՞նչ հատկանիշներով էք այժմ ընկնում և տարբերվում մյուսներից: Ի՞նչ փորձ և հնարավորություններ ունեք նրա համար, որպեսզի լինեք ակումբի առաջնորդ, ինչու չէ՞ պետք է ընտրենք ձեզ և ի՞նչ կանեք ակումբի անդամների և դասարանի համար: Ո՞րն է ձեր մոտիվացիան:*

- Առաջնորդի ընտրությունները կարելի է անցկացնել գաղտնի կամ բաց քվեարկությամբ:
- Եթե ակումբի անդամներն առավելությունը շնորհեն գաղտնի քվեարկությանը, ընտրական հանձնաժողովը պետք է որոշի ընտրությունների անցկացման ժամանակը:
- Ընտրական հանձնաժողովը գաղտնի քվեարկության համար պետք է պատրաստի ընտրական քվեաթերթիկներ (ՔԱՐՏ 4Ա, ԸՆՏՐԱԹԵՐԹԻԿԻ ՆՄՈՒՇ) և ընտրատուփ, որը, ցանկալի է, որ լինի թափանցիկ:
- Եթե ակումբի անդամների որոշումով ընտրական հանձնաժողովն ընտրություններն անց է կացնում բաց քվեարկությամբ, այդ դեպքում ընտրական հանձնաժողովի անդամներից պետք է ընտրվեն քվեարկության ձայները հաշվող անդամներ, որոնք կհաշվեն, թե ով որքան ձայն է ստացել:

Ք. ԹԲԲԼԻՄԻԻ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԴՊՐՈՑԻ ՏՆՕՐԵՆԻՆ
 (ԱՆՈՒՆ, ԱԶԳԱՆՈՒՆ) ԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՔԱՂԱՔԱՅԻԱԿԱՆ ԱԿՈՒՄԲԻ
 ԱՌԱՋՆՈՐԴԻ (ԱՆՈՒՆ, ԱԶԳԱՆՈՒՆ)

ԴԻՄՈՒՄ

Պարոն/տիկին,

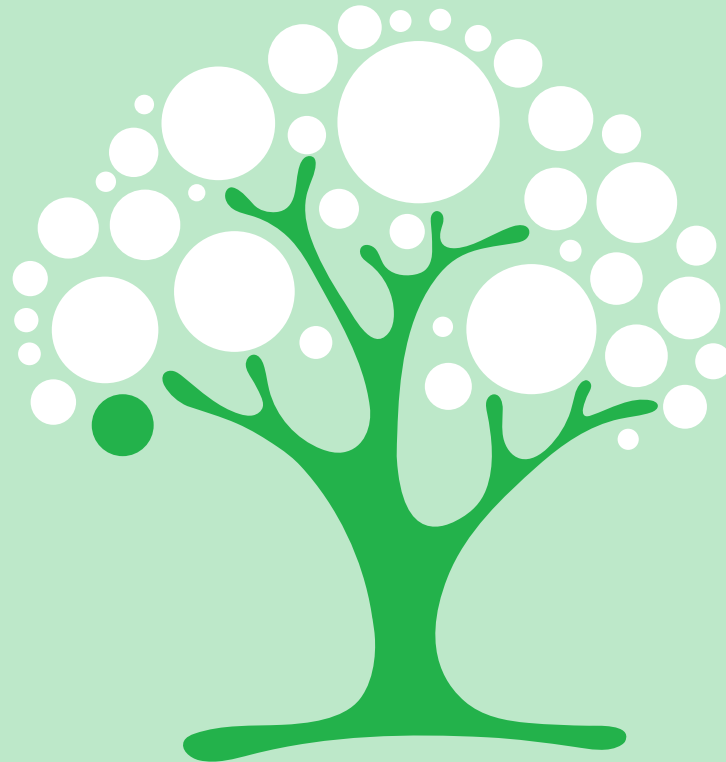
Դպրոցում առկա դպրոցական քաղաքացիական ակումբի գործառնությունը նախագծային նախաձեռնությունների իրականացման միջոցով երիտասարդների որպես ակտիվ քաղաքացիների ձևավորմանն աջակցելն է, երիտասարդների ակտիվացումը և նրանց մասնակցությունը ժողովրդավարական հասարակության կառուցման գործընթացին, նպաստումը քաղաքացիական կրթությանը և համայնքի զարգացմանը, դեռահասների մեջ քաղաքացիական հմտությունների ու կարողությունների և պատասխանատվության բարձրացմանը, աշակերտներին գործնական հմտությունների և կարողությունների ուսուցումը և զարգացումը, քաղաքացիական կրթության դասերին ստացած գիտելիքի գործնականում կիրառումը: Ակումբային աշխատանքը երիտասարդներին կօգնի գիտելիքների ձեռքբերման, վերաբերմունքի և վարքի փոփոխման մեջ:

Խնդրում ենք քաղաքացիական ակումբի համար տարածք տրամադրել (սենյակ կամ անկյուն), համապատասխան գույքով (սեղան, աթոռներ, նստարաններ, պահարան, գրադարակներ), որտեղ 10-30 աշակերտ միաժամանակ հավաքվելու հնարավորություն կունենա (ՔԱՐՏ 4Ա, Հայտարարություն): Խնդրում ենք նաև տրամադրել տեխնիկա (համակարգիչ, պրոյեկտոր, տպիչ, լուսանկարչական ապարատ, տեսախցիկ) և գրենական պիտույքներ (ֆլիպչարտ (մարկերային գրատախտակ), մարկերներ, թերթեր, էջակապ և այլն) կամ առանձնացնել համապատասխան պատասխանատու անձի, որը կապահովի աջակցություն ակումբի գործունեությանը:

Նախօրոք շնորհակալություն ենք հայտնում սատարման համար:

Հարգանքներով,

դպրոցական քաղաքացիական ակումբի
 առաջնորդ (անուն, ազգանուն)
 ամիս, ամսաթիվ, տարեթիվ



4^Ա

ԸՆՏՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ
 ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ
 ՀԱՄԱՐ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ
 ՕԺԱՆԴԱԿ ՆՅՈՒԹ

ՔՎԵԱԹԵՐԹԻՎԻ ՆՍՈՒՇ

Դպրոցական քաղաքացիական ակումբի առաջնորդի ընտրություններ

Շրջագծե՛ք ձեզ համար ցանկալի միայն մեկ թեկնածուի

1. (անուն, ազգանուն)
2. (անուն, ազգանուն)
3. (անուն, ազգանուն)

ք.Գորիի հանրային դպրոցի
քաղաքացիական ակումբի առաջնորդի ընտրական քվեարկության

ԱՄՓՈՓԻՉ ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ

1. Ցուցակում ընտրողների (քաղաքացիական ակումբի անդամ) թիվը
1. Ընտրությունների մասնակիցների (քաղաքացիական ակումբի անդամ) թիվը
1. Ընտրական քվեաթերթիկների թիվը

ՕԳՏԱԳՈՐԾՎԱԾ ԸՆՏՐԱԿԱՆ ՔՎԵԱԹԵՐԹԻՎՆԵՐԻ ԹԻՎԸ	ՍՏՅԱԾ ԸՆՏՐԱԿԱՆ ՔՎԵԱԹԵՐԹԻՎՆԵՐԻ ԹԻՎԸ	ԶՕԳՏԱԳՈՐԾՎԱԾ ԸՆՏՐԱԿԱՆ ՔՎԵԱԹԵՐԹԻՎՆԵՐԻ ԹԻՎԸ	ՎՆԱՍՎԱԾ ԸՆՏՐԱԿԱՆ ՔՎԵԱԹԵՐԹԻՎՆԵՐԻ ԹԻՎԸ	ԱՆՎԱՎԵՐ ՃԱՆԱԶՎԱԾ ԸՆՏՐԱԿԱՆ ՔՎԵԱԹԵՐԹԻՎՆԵՐԻ ԹԻՎԸ
---	--	--	---	--

ԱՌԱՋՆՈՐԴԻ ԹԵՎՆԱԾՈՒՆԵՐԻՆ ՏՎԱԾ ՁԱՅՆԵՐԻ ՔԱՆԱԿԸ

#	Անուն, ազգանուն	Ձայների թիվը
1		
2		
3		

ԴՂՐՈՑԱԿԱՆ ՔԱՂԱՔԱՅԻԱԿԱՆ ԱԿՈՒՄԲԻ ԱՌԱՋՆՈՐԴԻ
ԸՆՏՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐՈՒՄ ՀԱՂԹՈՂ.....

ԸՆՏՐԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԱԽԱԳԱՀ.....

ԸՆՏՐԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ.....

ԸՆՏՐԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՆԴԱՄՆԵՐ.....

ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ՎԱՎԵՐԱՑՄԱՆ ԺԱՄԱՆԱԿԸ ԵՎ ԱՄԻՍ,
ԱՄՍԱԹԻՎ, ՏԱՐԵԹԻՎԸ.....

ԻՆՉՊԵՍ ՊԵՏՔ Է ՍՏԵՂԾՎԻ ԱԿՈՒՄԲԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ

ԱՌԱՋԱԴՐԱՆՔ 1

Վերևում թվարկված ամեն ինչը կանոնադրության մեջ արտացոլել է՝ ք 2-3 նախադասությամբ:

Հիշե՛ք, միայն կանոնադրության առկայությունը բավական չէ: Պահպանե՛ք թվարկված էթիկական նորմերը, և ձեր աշխատանքը հաճելի կլինի և՛ ձեզ համար, և՛ ձեր շուրջը գտնվողների համար:

ԱՌԱՋԱԴՐԱՆՔ 2

Համաձայնեցրե՛ք ձեր գրած կանոնադրությունն ակումբի այլ անդամների կողմից պատրաստած կանոնադրությունների հետ: Բազմանդամ ակումբի դեպքում, կանոնադրության նախնական տարբերակի վրա կարող եք աշխատել խմբով:

Ավելի լավ կլինի, նախ դուք ինքներդ փորձեք կանոնադրություն գրել, այնուհետև ծանոթացեք

նմուշներին և դրանից հետո վերջնականորեն կատարելագործեք ակումբի կանոնադրությունը:

Կանոնադրության նմուշներ կարող եք տեսնել քաղաքացիական կրթության օժանդակ ձեռնարկում՝ «Համագործակցություն հասարակական շահի համար» (Տրված է էլեկտրոնային գրադարանի Քաղաքացիական կրթության պորտալում՝ civics.ge/index1.php?m=844&cat_id=20 և համացանցային հետևյալ հասցեում՝ libclubblog.wordpress.com/wesdeba):

Ձեր կողմից մշակված կանոնադրությունը չպետք է հակասի հանրային դպրոցի կանոնադրությանը: matsne.gov.ge/index.php?option=com_idmssearch&view=docView&id=61480&language=ge

Հիշե՛ք, կանոնադրության պահպանումը պարտադիր է ակումբի բոլոր անդամների համար:



ԱՌԱՋԱԴՐԱՆՔ 3

Պատկերացրեք, որ քաղաքացիական ակումբն օգտվում է ձեր կողմից կազմված կանոնադրությունից: Ակումբի ընդհանուր ժողովին վճռելու են երեք հարց.

- Բացահայտված մի քանի հիմնախնդիրներից նախագծի համար մեկն ընտրել:
- 7-րդ դասարանցի աշակերտի ակումբի անդամ ընդունելու վերաբերյալ խնդրանքի քննարկում:
- Մասնակցե՞ն արդյոք ակումբի անդամները բռնության դեմ կազմակերպած երիտասարդական ակցիային:

Կանոնադրությունից ելնելով՝ հնարավո՞ր է արդյոք վճռել այս հարցերը:

Եթե հնարավոր է, ինչպե՞ս, ո՞ր հողվածի հիման վրա:



5

ԱԿՈՒՄԲԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԷԹԻԿԱԿԱՆ ՆՈՐՄԵՐԸ

ԱԿՈՒՄԲԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄՈՒՄԸ ԵՎ ԱԿՈՒՄԲԱՅԻՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԷԹԻԿԱՅԻ ՆՈՐՄԵՐԻ ՄԱՀՄԱՆՈՒՄԸ

Ի՞նչ է ԱԿՈՒՄԲԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ:

Ակումբի կանոնադրությունը կանոնների միասնությունն է, ըստ որի ակումբն իրականացնում է իր գործունեությունը, հաստատում է և վարում հարաբերություններ այլ կազմակերպությունների կամ համայնքի անդամների հետ: Բացի այդ, կանոնադրությունը կարգավորում է հարաբերությունները ակումբի անդամների միջև: Ակումբի կանոնադրությունը պետք է ընդունվի ակումբի հիմնադիրների կողմից:

ԻՆՉԻ՞ ՀԱՍԱՐ Է ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ:

Կանոնադրությունը սահմանում է ակումբի աշխատանքի սկզբունքները, անդամների իրավունքները և պարտականությունները:



ԻՆՉՊԵՍ ՊԵՏՔ Է ՍՏԵՂԾՎԻ ԱԿՈՒՄԲԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ:

Սկզբից անհրաժեշտ է մտորել թվարկված հարցերի մասին և գրի առնել պատասխանները:

- Որտեղ և ի՞նչ ակումբ պետք է հիմնադրվի:
- Ի՞նչ ժամկետով է տեղի ունենում ակումբի հիմնադրումը:
- Ի՞նչ նպատակներ ունի այս ակումբը:
- Որտեղ պետք է իրականացվեն այս նպատակները (դպրոցում, համայնքում ...):
- Ո՞վ կլինի ակումբի անդամ:
- Աշակերտն ինչպե՞ս կարող է դառնալ ակումբի անդամ:
- Ի՞նչ իրավունքներ կունենա ակումբի անդամը:
- Ի՞նչ պարտականություններ կունենա ակումբի անդամը:
- Ինչպե՞ս պետք է վարվեն ակումբի անդամները միմյանց հետ:
- Ինչպե՞ս պետք է վարվեն ակումբի անդամները այլ աշակերտների, բնակչության, հաստատությունների ներկայացուցիչների հետ, ում հետ համագործակցում են:
- Ո՞վ է ընդգրկված ակումբի ղեկավարության մեջ:
- Ինչպե՞ս տեղի կունենա ղեկավարության

- ղնտրությունը:
 - Ի՞նչ գործառույթներ կունենա ղեկավարությունը:
 - Ինչպե՞ս տեղի կունենա որոշումների ընդունումը:
 - Կունենա՞ արդյոք ակումբը որևէ գույք: Դրական պատասխանի դեպքում՝ ո՞րը կլինի աղբյուրը:
 - Ինչպե՞ս կարելի է կանոնադրության մեջ որևէ հոդված փոխել:
 - Երբվանի՞ց պետք է ուժի մեջ մտնի կանոնադրությունը:
- Յուրաքանչյուր գրված պատասխան պետք է ձևակերպվի կանոնի ձևով և բաժանվի գլուխների և հոդվածների:



ԻՆՉՊԵՍ Է ՏԵՂԻ ՈՒՆԵՆՈՒՄ ԷԹԻԿԱԿԱՆ ՆՈՐՄԵՐԻ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄԸ:

Առանձնահատուկ ուշադրություն պետք է դարձվի ակումբի անդամների վարքին (ինչպես կանոնադրության մեջ, այնպես էլ աշխատանքի ժամանակ) ակումբի ներսում և ակումբից դուրս:

ԱԿՈՒՄԲԻ ԱՆԴԱՄՆԵՐԸ.

- Պետք է լսեն միմյանց:
- Ձայնը չպետք է բարձրացնեն:
- Կարծիքը հիմնավորեն փաստարկներով:
- Ընդունեն միմյանց հետաքրքիր առաջարկները:
- Զգուշությամբ օգտվեն ձեռք բերված տեղեկությունից (լուսանկարչական նյութ կամ հարցազրույց), որպեսզի ժառանգությանը, նրանց, ում փորձում են օգնել:

ԱԿՈՒՄԲԻ ԱՆԴԱՄՆԵՐԸ.

- Միմյանց հարգալից պետք է վերաբերվեն:
- Պետք է հարգալից վարվեն այն կազմակերպությունների աշխատակիցների հետ, որոնց կհանդիպեն նախագծի իրականացման ժամանակ:



სტრუქტურული-მენეჯერის ზეგავლენის ზეგავლენის ანალიზის ფორმის განხილვა.

ზარდვან ანგვლიან ხამარ ნაჲ ავთოე ლეკაში ხარგაჲარ (თეა` ზუსტ 6უ): ლრაგადად ხარგარანანერე ავთოე ლეკაში ნაანაანაჲარაჲენ:

ეჲე თჲრააჲეთთომ ეჲ Excel ხამარაგაჲაჲინ ღრაგრაჲინ, აჲინ ლეკეჲთაგანი თეჲეკოჲოინანერე ჲარაჲარეჲეჲე ჲაჲაჲეჲე:

ანაჲრადჲეჲთ ლეკაში ნუნენაჲე ჲედაგოთოჲოჲან ლეჲეკაკან ანოჲერე.

- ხარგაჲოჲინ აოჲონენე,
- ხარგაჲოჲინ ჲედაგოთოჲოჲან ანაჲათაკჲი ჲედააანთაგანე,
- ხარგაჲოჲიგ ხარგაჲარე ლრაგანეჲოჲე ჲოჲოჲოჲოინ ანანაჲე,
- ხარგაჲოჲინ რაგარეჲე, აო ათაგაჲად ანათაჲანანერე აოჲოჲინ, Რე,
- ხარგაჲოჲინ რაგარეჲე, აო ანრა ანონე ჲე ააგანონე, ათაგე ჲე ჲამადაჲაოჲოჲან, აჲე აჲი თეჲე Ჲი Რი,

- ჲოჲოჲოჲოინ ანანაჲე ჲარგაჲოჲიგ ანრა ლეკანარეჲოჲე ჲამარ,
- ჲოჲოჲოჲოინ ანანაჲე ჲარგაჲოჲიგ ანრა ლეკანარე Როთაგოჲრეჲოჲე ჲამარ,
- Ჲეროჲიმ` Ჲანრჲაკაოჲოინ აჲაჲინე:

არაჲრენეჲი ანრაკაკან ჲედაგოთოჲან ჲამარ ჲარეჲე ლე Როთაგოჲრეჲე Რამოჲეჲე Ჲერეჲოჲოინ: სეჲაკან Რედაჲანეჲიჲერე ჲათაკაჲე ათაკ ლე ჲეგან თეჲაკან Რამოჲოჲე: ლაგე Რედაჲანეჲიჲერე ანოჲანაკანაგოჲიგ, ჲარეჲე თეჲეკოჲოინანერე დეჲე რერეჲე აჲინ Რასინ, Რე Რჲ Რინე ლე არეჲე (ჲან Ჲი არეჲე) აჲი Რედაჲანეჲი Ჲდონან ჲამარ: Რამოჲოჲე ჲარეჲე ლე დანთანაჲე ანრაჲარანომ ჲან ჲამაგანგოჲე, თეჲეკაჲოჲაკან ანრაჲაკაოჲოინანერე ჲაჲეჲეჲერომ (ოჲინაკ) www.medianews.ge www.interpressnews.ge www.onlinenews.ge ჲე აჲინ):

ზედაგონო-მენაჲე არაგო-ლერე ბაგასრეო-მენაჲე.

ზანაკაკან ჲედაგოთოჲოჲან არეჲინერე ჲაჲეჲეჲე ჲედაჲე ჲე ანათაჲან თაკ ჲეჲოჲე ჲარგერინ.

ოჲე Რე Რედაჲანეჲიჲერე Რინეგაჲეჲინ აანეჲიგ Რადაჲე:

არანა Ჲე აჲეჲე Რადაჲე ანჲანომ თჲაკ Რედაჲანეჲიჲერე, Რე Როჲამარეჲე:

რინე ანრაგოთოჲოჲანე ანრაჲად Რარეჲე ლე Რამარომ აჲი ჲან აჲინ Რედაჲანეჲიჲე ჲარნერ:

რინე Რე თეჲე Რუნენომ აჲაჲე:

ანრაკაკან ჲე პანაკაკან ჲედაგოთოჲან Რამანაკ ათაგად არეჲინერე Რანეჲანომ ლე ჲაჲეჲეჲეჲე Რეჲე:

ბეგაჲანო-ჲერე ანეჲე: რინე ჲედაგო-ჲერე ზეგავლენის Რე.

ზეგავლენის Რე ავთოე ლე ანათაგოჲეჲე.

- ჲედაგოთოჲოჲან ანათაკე,
- ჲედაგოთოჲან Რეჲეჲე,
- ჲედაგოთოჲეჲე Რარეჲე Რე ჲედაგოთოჲანე Რანაკეჲე ჲარგაჲეჲეჲე Რეჲე,
- ათაგად არეჲინერე (პანაკაკან ჲე ანრაკაკან),
- ჲეგაკაგოჲოინ:

ზედაგოთოჲოჲან Რე ჲარეჲე ლე Რინე ლეკანარე, ანრა Რაჲათათომ ლე აჲი ჲან აჲინ Რედაჲანეჲიჲე ანოჲოინ (ოჲინაკ, პანაკეჲე ჲე ანრაჲეჲეჲე Რარეჲეჲე, აოჲოჲეჲე Რე აჲინ):

ზედაგოთოჲან ჲაჲეჲეჲეჲე Რე Რრეჲე ჲეგაკაგოჲოინანერე Ჲრა Რედაჲეჲე ჲე ალემრე Რარეჲეჲეჲეჲე Რედაჲანერე Რაჲათათათამე, Ჲნოჲეჲე Რე Რედაჲანეჲე` Რაჲააგეჲე Ჲრა აჲეჲეჲეჲე Რამარ:



6

პანაკაკან
ზეგავლენის,
ზეგავლენის Რე
ანრაჲეჲეჲე Რარეჲე
ზეგავლენის
ანათათათომ

ԿԱՐԻՔՆԵՐԻ ՍԱՀՄԱՆՈՒՄ

Դպրոցական քաղաքացիական ակումբի գործունեության համար առկա հիմնախնդիրներից պետք է ընտրվի այնպիսին, որը կարևոր է հասարակության (կամ նրա մի մասի) համար և, միևնույն ժամանակ, ակումբի անդամները պետք է ի վիճակի լինեն վճռելու այն: Հասարակությունում, համայնքում առկա հիմնախնդիրներից ակումբի համար կարևոր հիմնախնդիրը սահմանելու նպատակով պետք է հետազոտություն անցկացվի:

Հետազոտությունը հարցի ուսումնասիրման գործընթացն է, որի ժամանակ որոշվում են որոշակի փաստեր: Դրանց հիման վրա հետազոտողը (նա, ով անցկացնում է հետազոտությունը) եզրակացություն է անում: Հետազոտության նպատակը ճիշտ այդ եզրակացությանը հանգեցն է:

Սկզբնական փուլում անհրաժեշտ է հիմնախնդիրների ընտրման գործընթացի մեջ ներգրավել բնակչության տարբեր խմբերի ներկայացուցիչների: Հիմնախնդիրն ընտրելիս՝ նրանց կարծիքի նախատեսումը այս հետազոտության մի մասը կլինի: Բացի այդ, պետք է օգտագործվի նաև տեղեկատվության այլ աղբյուր (օրինակ, մամուլ, հեռուստացույց), որտեղ կարող է հիմնախնդիրների մասին լինել խոսքը:



ՀԵՏԱԶՈՏՈՒԹՅԱՆ ՓՈՒԼԵՐԸ, ՄԵԹՈԴՆԵՐԸ ԵՎ ՁԵՎԵՐԸ

Ստորև քննարկված են հիմնախնդրի նույնականացման համար անհրաժեշտ հետազոտության փուլերը:

1. ՀԵՏԱԶՈՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐԿԱՍԾԻ ԵՎ ՆՊԱՏԱԿԻ ՁԵՎԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

Տրված դեպքում վարկած կլինի հասարակությունում այնպիսի հիմնախնդիրների գոյությունը, որոնք կարող է վճռել ակումբը, իսկ հետազոտման նպատակը՝ այս հիմնախնդրի բացահայտումը:

2. ՀԵՏԱԶՈՏՈՒԹՅԱՆ ՊԼԱՆԱՎՈՐՈՒՄ

• Պետք է ընտրվի հետազոտության մեթոդը: Մեթոդները բաժանվում են երկու խմբի՝ քանակական և որակական: Երկուսն էլ ծառայում են որոշակի փաստերի, գիտելիքի կամ հայացքների բացահայտմանը և հասկանալուն: Պետք է վճռվի, թե որը

կօգտագործվի (քանակական, որակական կամ երկուսը միասին): Քանակական հետազոտման ժամանակ գործ ունենք թվերի և հետազոտման առարկայի քանակական չափման հետ (օրինակ, հարցվածների քանի տոկոսն է համարում այս կամ այն հարցը հիմնախնդիր), իսկ որակական հետազոտման դեպքում առավելությունը շնորհվում է որակական տվյալներին (օրինակ, ինչի պատճառով է այս կամ այն հարցը հիմնախնդիր համարվում): Քանակական հետազոտության համար կիրառվում է հարցումը (հարցաթերթիկի լրացմամբ կամ հարցմամբ): Որակական հետազոտության համար կարելի է կիրառել գրականության (այդ թվում պարբերական գրականության) վերլուծումը: Այստեղ կիրառված են հետազոտության այն ձևերը, որոնք ավելի հաճախ են կիրառվում քաղաքացիական ակումբի աշխատանքում:

• Պետք է ընտրվի հետազոտման խումբը, սահմանվի հարցվողների քանակը: **Հարցվողը** (ռեսպոնդենտը) ճիշտ պետք է ընտրվի: Հասարակական հիմնախնդրի սահմանման համար կարելի է հարցում անցկացնել հասարակության տարբեր խմբերի

ներկայացուցիչների (օրինակ, ուսուցիչների, աշակերտների, տեղական իշխանության ներկայացուցիչների, ուսանողների, գյուղական տնտեսությամբ զբաղված անձանց...) հետ:

- Պետք է որոշվեն հարցման գործիքի (օրինակ, հարցաշարի), տեղեկությունների հավաքման, մշակման և արդյունքների ներկայացման ժամկետները: Հետազոտման խմբի անդամները պետք է համաձայնության գան ժամկետների մասին՝ հետազոտման յուրաքանչյուր փուլի համար:
- Պետք է որոշվեն կատարողները՝ ով է կազմում հարցաշարը, ով կանցկացնի հարցումը, ով կմշակի տվյալները, ով կգրի հաշվետվությունը: Փոքրաքանակ ակումբի դեպքում հետազոտության համար պատասխանատուների թիվը, հնարավոր է, բավական չլինի և անհրաժեշտ դառնա նաև այլ անդամների օգնությունը:

ՀԱՐՑՎՈՂ (ՌԵՍՊՈՆԴԵՆՏ) – անձ, ով մասնակցում է սոցիոլոգիական հարցման (հարցաթերթի լրացման կամ հարցազրույցի) և հանդիսանում է տեղեկությունների աղբյուր:



III.

6. Ո՞վ կամ ո՞ր կառույցը կարող է վճռել այս հիմնախնդիրները:

1-ին հիմնախնդիրը

2-րդ հիմնախնդիրը

3-րդ հիմնախնդիրը

4-րդ հիմնախնդիրը

7. Կարո՞ղ եք արդյոք մասնակցել այս հիմնախնդրի վճռմանը:

Այո Ոչ

8. Եթե կարող եք, ապա՝ ինչպե՞ս:

.....

Շնորհակալություն՝ ևն համագործակցության համար:



6^Ա

ՀԱՐՑԱՐԱՆ

Առաջին բլոկը (հարցեր 1-3) բաղկացած է հարցվողի տվյալներից՝ տարիք, սեռ, գործունեություն: Այս տվյալներն անհրաժեշտ են նրա համար, որպեսզի հետագայում հնարավոր դառնա հիմնախնդիրները խմբավորել ըստ տարիքի, սեռի կամ գործունեության: Անհրաժեշտ չէ ազգանունն ու անունը մատնանշել:

Երկրորդ բլոկում (հարցեր 4-5) տրված են այն հարցերը, որոնց պատասխանը հանդիսանում է հետազոտման նպատակը: Այս հարցերի պատասխանը հետազոտողին կոնկրետ ընտրություն անելու մեջ կօգնի:

Երրորդ բլոկի հարցերը (հարցեր 6-8) տեղեկություններ են տալիս հարցվողի վերաբերմունքի և նրա պատրաստակամության մասին՝ հասարակական գործունեությանը մասնակցելու վերաբերյալ: Բացի այդ, երրորդ բլոկի հարցերի պատասխանն օգտագործվում է ընտրված հիմնախնդրի հետազոտման և գործընկերների և աջակցողների ընտրության ժամանակ: Որոշ հարցեր պահանջում են կոնկրետ պատասխան, որի տարբերակներ առաջարկված են հարցարանում: Դրանք փակ հարցեր են: Իսկ որոշ հարցերի հարցվողը չունի առաջարկված պատասխան: Դրանք բաց հարցերն են, որոնք հարցվողից պահանջում են պատասխանի ձևակերպում: Տվյալներն անհրաժեշտ է հաշվել: Փակ հարցերի պատասխաններն ավելի հեշտ է հաշվել:

ՀԱՐՑԱՐԱՆ

ԽՆԴՐՈՒՄ ԵՆՔ ՊԱՏԱՍԽԱՆԵԼ ՀԵՏԵՎՅԱԼ ՀԱՐՑԵՐԻՆ.

I.

1. Ձեր տարիքը

15–20, 21–30, 31–40, 41–50, 50–ից ավելի

2. Սեռը

Իգական Արական

3. Ի՞նչ գործունեությամբ եք զբաղված:

.....
.....

II.

4. Տեսնո՞ւմ եք արդյոք ձեր շուրջը հիմնախնդիրներ: Այո Ոչ

5. Անվանե՛ք ամենակարևոր 3-4 հիմնախնդիրները:

.....
.....

Օրինակ՝ Թբիլիսիի Գլղանի-Նաճալադևիի շրջանի դպրոցական քաղաքացիական ակումբների անդամները, մանկավարժները և Թբիլիսիի պատանիների տան ներկայացուցիչները հանդիպեցին Գլղանիի շրջանային վարչության Մուխիանիի բաժանմունքի գլխավոր մասնագետի և թաղամասի ծառայության պետի հետ: Աշակերտները շրջանային վարչության աշխատակիցներին ծանոթացրին ակումբների գործունեությանը, բացի այդ, քննարկեցին Գլղանիի շրջանի տարբեր հիմնախնդիրներ, այս թվում՝ պուրակների և այգիների կարգավորումը, էկոլոգիապես մաքուր շրջակա միջավայրի պահպանումը, հասարակական վայրերում թեքահարթակների պատրաստումը և Գլղանիի շրջանում փողոցների անվանումները և ուղղությունները մատնանշող ցուցանակների տեղադրումը:

Գլղանիի շրջանային վարչության անդամները պատրաստակամություն արտահայտեցին համագործակցել աշակերտների հետ և օգնել նախաձեռնությունների իրականացմանը,

միջնորդել այն կազմակերպությունների մոտ, որոնք նրանց համար վարժանք կանցկացնեն իրենց հետաքրքրող թեմաների շուրջ, և հասարակական հիմունքներով, իրենք նույնպես կմասնակցեն տարբեր ակցիաների: civics.ge/index.php?m=6&newsid=649

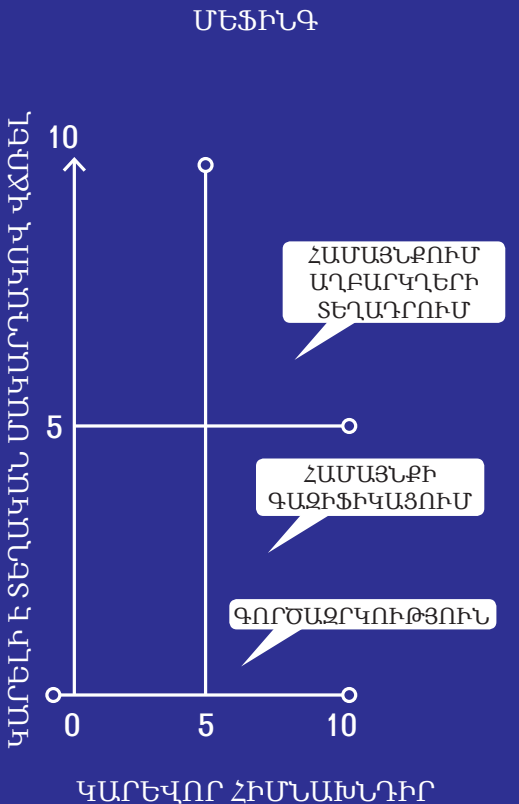
Հնարավոր աջակիցներից ֆինանսական միջոցներ պահանջելու գործընթացում ակումբի անդամները պետք է նկատի ունենան.

- Լինել բնական, անմիջական, շեշտադրությունն անել իրականացվելիք գործունեության վրա. համոզել գործընկերոջը/աջակցողին, որոշումն ընդունող անձին իրենց հնարավորությունների և վստահելիության մեջ:
- Եթե չարդարանա ակումբի անդամների սպասումը և հնարավոր աջակիցների մի մասը հրաժարվի համագործակցելուց, ակումբի անդամները պետք է որոշեն, թե իրենց ձեռքի տակ եղած ռեսուրսներով ինչ կարելի է անել հիմնախնդրի կարգավորման համար:

ՕՐԻՆԱԿ ԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՔԱՂԱՔԱՅԻԱԿԱՆ ԱԿՈՒՄԲԻ ՓՈՐՁԻՑ.

Դպրոցական քաղաքացիական ակումբի անդամներն անցկացրին «Նվիրենք գրքեր ընկերներին» ակցիա: Աշակերտներն արձագանքեցին սոցիալական ցանցով տարածված, Ախալքալաքիի մունիցիպալիտետի Ալաստան գյուղի (դպրոցում 110 երեխա է սովորում) վրաց լեզվի ուսուցչի խնդրանք-կոչին՝ օգնել այս դպրոցի գրադարանին վրացերեն գրքերով:

Աշակերտները, ակումբների ֆեյսբուքի էջերի միջոցով ակցիա հայտարարեցին և տասը օրվա ընթացքում, Թբիլիսիի մասշտաբով հավաքեցին շուրջ 1000 վրացերեն գիրք, որը փոխանցեցին Ալաստան գյուղի ներկայացուցիչներին և ավագ դասարանների աշակերտներին: civics.ge/index.php?m=852&tsid=19



7

ՀԻՄՆԱԽՆԴԻՐԻ ՎՃՌՄԱՆ ՈՒՂԻՆԵՐԻ ՈՐՈՆՈՒՄ՝ ԳՈՐԾԸՆԿԵՐՆԵՐ/ ԱԶԱԿԻՑՆԵՐ ԳՏՆԵԼԸ, ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆ ՈՐՈՇՈՒՄ ԸՆԴՈՒՆՈՂ ԱՆՁԱՆՑ ՀԵՏ

ՔԱՐՏՈՒՄ ՏՐՎԱԾ ԵՆ ԵՐԱՇԽԱՎՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ՝ ՀԻՄՆԱԽՆԴԻՐԻ ՎՃՌՄԱՆ ՆՊԱՏԱԿՈՎ ՀՆԱՐԱՎՈՐ ԱԶԱԿԻՑՆԵՐԻ, ՀԵՏԱՔՐՔՐՎԱԾ ԱՆՁԱՆՑ ԵՎ ՎՃՌՄԱՆ ՈՒՂԻՆԵՐ ԳՏՆԵԼՈՒ ՄԱՄԻՆ

ՀԻՄՆԱԽՆԴԻԻ ՎՃՌՄԱՆ ՈՒՂԻՆԵՐԻ ՈՐՈՆՈՒՄ՝ ԳՈՐԾԸՆԿԵՐՆԵՐ/ ԱԶԱԿԻՑՆԵՐ ԳՏՆԵԼԸ, ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆ ՈՐՈՇՈՒՄ ԸՆԴՈՒՆՈՂ ԱՆՁԱՆՑ ՀԵՏ

• Նրանից հետո, երբ հետազոտման հիման վրա կսահմանվեն հիմնախնդիրները դպրոցում և համայնքում (ՔԱՐՏ 6), պետք է ընտրվի 1 **գերակա** հիմնախնդիր, որի վրա մտադիր է աշխատել քաղաքացիական ակումբը (գերակայությունները կարելի է ընտրել տարբեր միջոցներով՝ **քվեարկություն, վարկանիշ, ադամանդ, մեֆինգ**):

• Պետք է որոշվի հնարավոր աջակիցների ցուցակը՝ ովքեր են այդ անձինք, խմբերը, հաստատությունները, հնարավորությունները: Ու՛մ պարտավորությունն է այս հիմնախնդրի վճռումը: Ով կարող է որևէ տեսակի օգնություն ցուցաբերել:

ԳԵՐԱԿԱ – նշանակալի, առաջնահերթ, գերակայություն ունեցող:

ՔՎԵՐԱԿԱՆԻՇ – հիմնախնդիրների ընտրության վրա աշխատող յուրաքանչյուր մասնակից ընտրում է 1 հիմնախնդիր, որը, ըստ նրա, ամենակարևորն է: Հիմնախնդիրը, որը կհավաքի ամենից շատ ձայն, խմբի կողմից ընտրված գերակայությունն է:

ՎԱՐԿԱՆԻՇ – քվեարկության արդյունքները դասավորել ք ըստ ձայների մեծամասնության, համապատասխանաբար, առաջին տեղում կլինի այն հիմնախնդիրը, որն ավել ձայն է ստացել:

«ԱՐԱՄԱՆԴ» մեթոդի նպատակն է ի հայտ բերված հիմնախնդիրների միջև ընտրել գերակա խնդիրը:

Ադամանդի ձև ունեցող սխեմայով, ներքևից վերև, ըստ գերակայությունների, դասավորել ք 9 տեսակետ (հիմնախնդիր), համապատասխանաբար, ամենից գերակա հիմնախնդիրը կտեղադրվի «ադամանդի» գագաթին:



ՄԵՅԻՆԳ – սոսնձաթղթի վրա գրել ք հիմնախնդիրները և տեղադրել ք կոորդինատային հարթության վրա: 0-10 հորիզոնական՝ որքանով կարևոր է հիմնախնդիրը, 0-10 ուղղահայաց՝ որքանով է հնարավոր այն վճռել տեղական մակարդակում: Որքան ավելի՝ բարձր միավոր է ստանում հիմնախնդիրը՝ երկու ուղղահայաց և հորիզոնական առանցքների վրա, այնքան ավելի կարևոր է այն և վճռելի:

Համապատասխանաբար, հիմնախնդրի ընտրությունը կհայտնվի հարթության վրա այն քառորդում, որի կոորդինատները 5-ից մինչև 10-ն են երկու առանցքների վրա էլ:

Մեֆինգի գրաֆիկական պատկերը տեսել ք 5-րդ էջում:

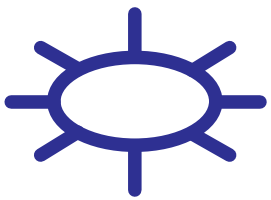
ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱՐ ԳՈՐԾԸՆԿԵՐ/ԳՈՐԾԸՆԿԵՐՆԵՐ ՊԵՏՔ Է ԸՆՏՐՎԵՆ.

• Ըստ հետաքրքրությունների (չունի՞ արդյոք որևէ բողոք կամ պահանջ՝ կապված տվյալ հիմնախնդրի հետ):

• Ըստ ունակությունների (ունի՞ հնարավորություն, գիտելիք, փորձ, ունակություն՝ բնոգրկվելու հիմնախնդրի վճռմանը, իրավասու անձ է՞, նման հիմնախնդրով զբաղված փորձագետ):

• Ըստ իրավասությունների (անմիջապես նրան են վերաբերում համայնքի հիմնախնդիրները, ունի՞ ֆինանսական կամ այլ որոշումների կայացմանը մասնակցելու իրավունք):

• Ըստ անհատական հատկանիշների (լիդերություն, իրավասու լինելը, վստահելիությունը, շփվող լինելը):



ԳՈՐԾԸՆԿԵՐՆԵՐ ԸՆՏՐԵԼԻՄ ՆԱԽՕՐՈՔ ՊԵՏՔ Է ՄԱՀՄԱՆՎԻ.

• Հիմնախնդիրը (հիմնախնդիրներ ընտանիքում, դպրոցում, գյուղում, քաղաքում, սեփական երկրում, օտար երկրում, գլոբալ հիմնախնդիրներ), որոնք կվճռեն քաղաքացիական ակումբի անդամները, խումբը կամ անհատը:

Շահագրգիռ կողմ կարող է լինել ցանկացած կազմակերպություն, խումբ կամ անհատ.

• ով ունի որևէ պահանջ՝ կապված տվյալ հիմնախնդրի հետ,

• որն ունի ծառայողական իրավագործություն՝ տվյալ հիմնախնդրի վճռման համար, կամ տվյալ հիմնախնդրի վճռումը մտնում է նրա ծառայողական պարտականությունների մեջ,

• որը ծառայություն ստացող կամ մատուցող է,

• որին անմիջապես վերաբերում են համայնքում ընթացող երևույթները:

ԱՌԱՋԱԴՐԱՆՔ 1

Օգտագործել ք իմաստային քարտեզը (կենտրոնում գրել ք հիմնախնդիրը և՝ շուրջը գրել ք բոլոր հնարավոր աջակիցներին):

ԱՌԱՋԱԴՐԱՆՔ 2

Որոշե՛ք, թե ով ինչ տիպի գործընկերություն և աջակցություն կարող է ցուցաբերել ձեզ հիմնախնդրի կարգավորման հարցում:

ԿՈՂՄԵՐ	ԱԶԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆ
Տեղական ինքնակառավարում	տրամադրում է, վճռում է...
Գործարար հատված	կֆինանսավորի...
Փորձագետ	երաշխավորություններ է տալիս...
Համայնք	կմասնակցի, կներգրավվի...

Գործընկերներին և աջակցողներին սահմանելուց հետո, ակումբի անդամները պետք է անցնեն անմիջական գործողությունների.

• Հնարավոր գործընկերոջը/որոշում ընդունող անձանց ակումբի անդամները պետք է դիմեն գրավոր և/կամ անձամբ հանդիպեն նրանց հետ: Երկու դեպքում էլ նրանք պետք է լինեն կոնկրետ և լակոնիկ: Ճգնառարեն պետք է նկարագրեն հիմնախնդիրը և ինչ աջակցության սպասում/պահանջ (օրինակ՝ գումար, ռեսուրսներ, տեխնիկական միջոցներ և այլն) ունեն կոնկրետ դեպքում: Դիմումը պետք է պատրաստվի և հանդիպուժներն իրականացվեն ակումբի հոգաբարձուի ներգրավվածությամբ:

- Ակումբի անդամները պետք է պլանավորեն հանդիպում և պատրաստվեն դրա համար:
- Ուշադիր պետք է ընտրեն ֆինանսական միջոցների պահանջման ձևը և տեխնիկան:
- Ապագայի պլանները պետք է նախանշեն աջակիցների հետ:

Ինչպես եք իմացել մրցույթի մասին՝

Նախագծի համառոտ նկարագիրը՝ նախագծի նպատակը և ակնկալվող արդյունքները (կոնկրետ նկարագրե՛ք, թե ինչ կլինի նախագծի արդյունքը և նշված նպատակին հասնելու համար ով, ինչ, որտեղ և ինչպես կկատարի)՝

Կարիքների/հիմնախնդիրների նկարագիրը (մանրամասնորեն նկարագրե՛ք այն հիմնախնդիրը, որին պատասխանում է ձեր նախագծի նպատակը)՝

Ինչ միջոցառումներ կանցկացվեն տվյալ նախագծի նպատակին հասնելու համար՝

Ովքեր են նախագծի շահառուները (կոնկրետ նշե՛ք, թե ով կստանա նախագծից օգուտ և նրանց ընդհանուր քանակը)՝

Թվարկե՛ք նշված շահառուների քանակներն առանձին-առանձին (օրինակ. մանկավարժներ՝ 20, աշակերտներ՝ 100, ծնողներ՝ 70, ազգային փոքրամասնություններ՝ 100)՝

Թվարկե՛ք այն հնարավոր ռիսկերը, որոնք կարող են խոչընդոտել նախագծի հաջող իրականացմանը՝

Նկարագրե՛ք նախագծի կայունությունը նրա ֆինանսավորումն ավարտվելուց հետո (նկարագրե՛ք, թե ինչպես եք մտադիր շարունակել նախագծով սկսված գործունեությունը նախագիծն ավարտելուց հետո):



ԴՐԱՄԱՇՆՈՐՀԻ ՀԱՄԱՐ ՊԱՀԱՆՋՎԱԾ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԸ.

- Նախագծի իրականացման պլանը
- Նախագծի բյուջեն
- Համամասնակցության տեղեկանքներ
- Դպրոցի ադմինիստրացիայի նամակը

Հղումով առա՛ջ գնացեք. այնտեղ տրված են տեղեկատվություն «Ապագա սերունդ» ծրագրի փոքր դրամաշնորհների մրցույթի մասին և դրամաշնորհային մրցույթի համար պահանջված փաստաթղթերը՝ www.initiatives.ge/index.php?m=7

Հղումով տրված է նախագիծ գրելու և այն կառավարելու ձեռնարկ՝ civics.ge/uploads/Guideline%20for%20Project%20Proposal%20Writing.pdf



8

ՀԱՅՏԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄ ՖԻՆԱՆՍԱՎՈՐՄԱՆ ՀԱՄԱՐ/ՆԱԽԱԳԾԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ՀԱՄԱՐ ԱՆՀՐԱԺԵՇ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐԻ ՀԱՅԹԱՅԹՈՒՄ (ՄԱՀՄԱՆՈՒՄ)

ՔԱՐՏՈՒՄ ՏՐՎԱԾ ԵՆ ԵՐԱՇԽԱՎՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ՆԱԽԱԳԾՍՅԻՆ ՀԱՅՏԻ ՊԱՏՐԱՍՏՄԱՆ ԵՎ ՆԱԽԱԳԾԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ՀԱՄԱՐ ԱՆՀՐԱԺԵՇ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐԻ ՄԱՀՄԱՆՄԱՆ ՀԱՄԱՐ

ՀԱՅՏԻ ՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄ

Ակումբի անդամները հետազոտելուց, հիմնախնդիրը որոշելուց և հավանական գործընկերներին ընտրելուց հետո, պետք է հոգ տանեն **նախագծային հայտի** պատրաստման մասին.

- Պետք է նկատի ունենալ, որ դոնորները հնարավոր է տարբերվող պահանջներ ունենան, այդ պատճառով նախագծային առաջարկի պատրաստման ժամանակ այդ պահանջները մանրակրկտորեն պետք է կատարվեն (տե՛ս՝ Նախագծային հայտաձև):
- Պետք է ստեղծվի թիմ, որը կաշխատի նախագծային հայտաձևի պատրաստման վրա:
- Մինչև գրել սկսելը, ակումբի անդամները պետք է դատողություն ծավալեն, թե ինչ են կամենում և ինչպես:
- Ակումբի անդամները պետք է լինեն կոնկրետ, հետևողական և տրամաբանական:
- Իրականացման ուղիները պետք է հարստացվեն օրիգինալ և նորարարական գաղափարներով:

- Մտածել է պետք, գործընկերների ներգրավումը չի մեծացնի արդյոք նախագծի ֆինանսավորման* հնարավորությունը:

***ՆԱԽԱԳԾԱՅԻՆ ՀԱՅՑ – ֆինասավորող կազմակերպության համար կազմված գրավոր խնդրանք՝ նյութական օգնություն (դրամ, տեխնիկա և այլ ռեսուրսներ) ձեռք բերելու նպատակով:**

***ՇԱՆՈԹՈՒԹՅՈՒՆ** - ոչ բոլոր նախագծերին է անհրաժեշտ ֆինանսավորում: Փոքրամասշտաբ նախագծերը, առավելապես, չեն պահանջում ֆինանսական ռեսուրսներ: Այսպիսի դեպքերում անհրաժեշտ կլինի սահմանել և մոբիլիզացնել իրականացման համար անհրաժեշտ ռեսուրսները:

Կարևոր է, որ նախագծի իրականացման մեջ ձեր ներդրումը (համամասնակցություն) ունենաք, ինչի համար անհրաժեշտ է լավ վերլուծել շուրջն առկա և մատչելի ռեսուրսները (տեխնիկա, տարածք, գույք, աշխատանքային գործիքներ, վարժող, մասնագետ և այլն): Այս դեպքում, հնարավոր է, նույնիսկ անհրաժեշտ չլինի լրացուցիչ ֆինանսավորման հայթայթումը:

- Պետք է որոշվեն նախագծի իրականացման ռեալ ժամկետները:
- Պետք է հաշվվի ենթադրյալ բյուջեն, պետք է մտածել, թե ինչ ռեսուրսներ են անհրաժեշտ նախագծի իրականացման համար:
- Հայտի լրացման ժամանակ անհրաժեշտ է պահպանել ուղղագրության կանոնները (միջարանքները պարբերությունների միջև, կետադրական նշանները, տառատեսակը, տառատեսակի չափը և այլն): Գրածը պարզ և գործնական պետք է լինի, լավ ընթեռնելի:

Եթե դոնորն առանձնահատուկ պահանջներ չունի, հայտը պետք է պարունակի հետևյալը.

- տիտղոսաթերթ (նախագծի անվանում, ներկայացնող, համակարգող, կոնտակտային տեղեկություններ, ժամկետներ, բյուջե),
- գլխավորը համառոտ ամփոփում է (ի՞նչ, ինչո՞ւ, ե՞րբ, ինչպե՞ս, ոչ ավելի, քան 1 էջ),
- հիմնախնդրի նկարագիրը (առկա վիճակը, վիճակագրություն, փաստեր, օրինակներ, փորձագետների կարծիքներ),

- նպատակներ (ինչի են ուզում հասնել ակումբի անդամները),
- խնդիրներ (շոշափելի, չափելի արդյունքներ, որոնք նվաճվում են նախագծի միջոցով),
- նախագծով նախատեսված գործունեության մանրամասն նկարագիր (կատարման ժամկետներ և պատասխանատու անձինք),
- նախագծի թիմը (ով կղեկավարի նախագիծը, ով կկատարի նախագծով նախատեսված գործունեությունը),
- բյուջե (պետք է լինի իրատեսական, նպատակահարմար է իրազեկ անձի օգնությունը),
- իրականացման պլանը (ժամանակի մեջ բաշխված, նախագծով նախատեսված գործունեություններ),
- ակնկալվող արդյունքներ (ի՞նչ է ակնկալվում նախագծի իրականացումից հետո):

Հղումում տրված է «Ինչպես գրենք լավ նախագծային հայտ» երաշխավորություն տեսանյութի ձևով. www.youtube.com/watch?v=NBVAROz4sQY

ՆԱԽԱԳԾԱՅԻՆ ՀԱՅՑԱԶԵՎ

- Նախագծի թեման՝
- Նախագծի անվանումը՝
- Հայտատուի անունը և ազգանունը՝
- Նախագծի ղեկավարի անունը և ազգանունը, պաշտոնը՝
- Դպրոցի անվանումը՝
- Հայտատուի ծննդյան ամիս, ամսաթիվ, տարեթիվը՝
- Հայտատուի հասցեն (փաստացի)՝
- Փոստային դասիչը՝
- Քաղաքը՝
- Հասցեն՝
- Տան հեռախոսահամարը՝
- Բջջային հեռախոսահամարը՝
- Էլեկտրոնային փոստը՝
- Նախագծի տևողությունը (1-4 ամիս)՝
- Թվարկե՛ք նախագծի մեջ ընդգրկված բոլոր անձանց, նրանց զբաղմունքը, օրինակ՝ 9-րդ դասարանի աշակերտ, մանկավարժ, ծնող, և նրանց կոնկրետ պարտականությունները՝
- Պահանջվող գումարը (արժույթի մատնանշմամբ)՝
- Համամասնակցության գումարը (արժույթի մատնանշմամբ)՝

2014 թվական – քարոզչություն «Մաքեզ է վերաբերում – կրկին լսում են մեզ», ապօրինի գաղտնալուսուժների դեմ.

www.youtube.com/watch?v=jtuPhf0y1wY

- Միջոցների որոնում – քարոզչության իրականացման համար ռեսուրսների սահմանում և ներգրավում (գումար, սարքավորումներ, կամավորներ, տարածք և այլն):
- Իրականացում – պլանավորված գործողությունների իրականացում նպատակներին հասնելու համար (գործողությունների պլան – միջոցառումների ժամանակացույց, յուրաքանչյուր ակտիվության բաշխում ըստ ամիսների և օրերի):
- Տվյալների հավաքում – համապատասխան քանակական և որակական տեղեկությունների հավաքում, վերլուծում և կիրառում, քարոզչության յուրաքանչյուր քայլին աջակցման նպատակով:
- Մշտադիտարկում – գործընթացի դիտարկում, վերահսկում, առկա և սպասվելիք արդյունքների միջև համապատասխանության սահմանման նպատակով:
- Գնահատում – խնդիրների կատարումը հավաստող տեղեկությունների հավաքման և վերլուծման գործընթաց:

ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ՓԱՍՏԱԲԱՆՄԱՆ ՆՄՈՒՇՆԵՐ.

Քարոզչություն ընտանեկան բռնության դեմ.

www.youtube.com/watch?v=t4WiaNvXAuo

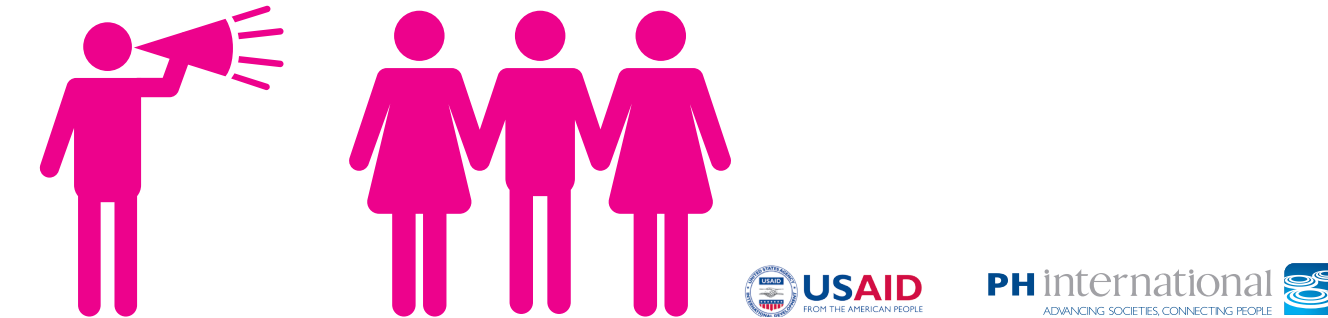
Քարոզչություն «Անջատի՛ր շարժիչը – ճանապարհը զիջի՛ր էկոլոգիայի մաքուր տրանսպորտին»՝ moe.gov.ge/index.php?lang_id=GEO&sec_id=40&info_id=1593

Քարոզչություն թափոնների վերամշակման պահանջի մասին՝ «Կաթ սիրելու պատմությունը»՝ «Եթե երջանիկ ավարտ ես ցանկանում, ասա՛ կառավարությանը, որ պակաս աղբ ես ուզում և ավել վերամշակում»՝ www.youtube.com/watch?v=MRt4IEXkDJs

Քարոզչություն գազանանոցի կենդանիներին փրկելու համար՝ Պրահայում հեղեղվում էր գազանանոցը, ինչը վտանգ էր ստեղծում այնտեղի բնակիչների կյանքին: Քարոզչության նախաձեռնողներին խորհուրդ տրվեց չկատարել կենդանիների ողբերգական լուսանկարներ և այդ հիմնախնդիրն այլ կերպ մատուցել ժողովրդին: Երկշաբաթյա քարոզչության հետևանքով պատկառելի գումար (4 միլիոն) հավաքվեց հիմնախնդրի լուծման համար: www.youtube.com/watch?v=EJVCrj23w1

ԶԴԱԴԱՐԵ՛Ք ՄՏԱԾԵԼ ՀՐԱՇՔՆԵՐԻ ՄԱՍԻՆ

Ափենի գյուղի 1-ին հանրային դպրոցի քաղաքացիական ակումբի անդամները, համայնքի հիմնախնդիրների փաստաբանման նպատակով, անցկացրին հետազոտություն, որի հետևանքով բացահայտվեց, որ գյուղի համար հրատապ են խմելու ջրի, գյուղի ճանապարհների և արտաքին լուսավորման հիմնախնդիրները: Հետազոտման արդյունքների վրա հիմնվելով, աշակերտները պատրաստեցին տեսապուժներ, տվյալ հարցերի մասին տեղեկացրին տեղական ինքնակառավարմանը և, տեղական հեռուստատեսության՝ «LTV»-ի օգնությամբ կազմակերպեցին թոք-շոու: Հաղորդմանը մասնակցեցին աշակերտներ և մունիցիպալիտետի ավագանու ներկայացուցիչներ, ցուցադրվեցին աշակերտների կողմից լրագրողների հետ պատրաստված պուժներ բնակչության հարցումների մասին: Աշակերտները գյուղի բնակչությանը մատուցեցին լրիվ տեղեկատվություն այն պետական ծրագրերի մասին, որոնք նրանց են միտված: Նախաձեռնությունը հաջող արդյունք ունեցավ: Վճռվեց արտաքին լուսավորման հիմնախնդիրը, նորոգվեց կենտրոնական հետիոտնային ճանապարհը և խմելու ջրի համակարգը:



9

ՓԱՍՏԱԲԱՆՈՒՄ (ՇԱՀԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆ)

ՔԱՐՏՈՒՄ ՏԵՂԵԿ
 Է ՓԱՍՏԱԲԱՆՄԱՆ
 ՄԱՇՄԱՆՈՒՄԸ ԵՎ
 ԵՐԱՇԽԱՎՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ
 ՓԱՍՏԱԲԱՆՄԱՆ
 ԿԱՄՊԱՆԻԱՅԻ
 ՊԼԱՆԱՎՈՐՄԱՆ ԵՎ ԴՐԱ
 ԻՐԱԿԱՆԱՅՄԱՆ ՀԱՄԱՐ

ԻՆՉԻ՞ ՀԱՄԱՐ Է ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ:

- Ակումբը պարտավոր է ծանոթացնել հասարակայնությանը և, հատկապես, գործընկերներին և ֆինասավորողներին, թե ինչպես է ընթանում աշխատանքը և ինչ արդյունք է նվաճվել:
- Հաշվետվությունը «հիշողություն է» և ակումբի պատմության մաս, նաև ստեղծում է լավ հիմք ակումբի նոր նախաձեռնությունների համար:

Ի՞նչ պետք է արտացոլվի հաշվետվության մեջ.

- հաշվետվության նպատակը,
- նախագծի նպատակը,
- նախագծի ընթացքի հիմնական փուլերը, ինչպես տեքստով, այնպես էլ լուսանկարներով,
- իրականացնողները, գործընկերները,
- ծախսերը (այս կետը պարտադիր է գործընկերներին ներկայացնելու համար և ներքին օգտագործման հաշվետվության մեջ, սակայն՝ ոչ լայն լսարանի համար միտված հաշվետվության մեջ),

- ստացած արդյունքները,
- նախագծի իրականացման ժամանակ ի հայտ եկած հիմնախնդիրները և ինչպես են վճռվել դրանք,
- նախագծի իրականացման հետևանքով ձեռք բերված փոքր,
- ապագայի երաշխավորություններ:

ԱՄՓՈՓԻՉ ՀԱՆԴԻՊՈՒՄ

Նախագիծն ավարտելուց, շնորհանդեսից և հաշվետվությունը գրելուց հետո անհրաժեշտ է ակումբի անդամների եզրափակիչ հանդիպում կազմակերպել և քննարկել նախագծի իրականացման ուժեղ և թույլ կողմերը՝ ինչը կարելի էր ավելի լավ անել և ինչպես: Մա նրանց կօգնի հետագայում նախագծերն ավելի լավ իրականացնել: Այս եզրակացությունների հիման վրա կարելի է գրել երաշխավորություններ ակումբի համար:

ՀԱՄԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ ՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆ

ԱՌԱՋԱԴՐԱՆՔ

Ծանոթացե՛ք ակումբի կողմից իրականացված նախագծին: Հասարակայնության հետ հարաբերության ո՞ր ձևերը խորհուրդ կտայիք ակումբի անդամներին՝ նախագծի վրա աշխատելու արդյունքներին ծանոթանալու համար: Քննարկե՛ք բոլոր հնարավոր շահագրգիռ անձանց խմբի (աշակերտներ, ուսուցիչներ, ծնողներ, գործընկերներ, համայնքի անդամներ ...) դեպքը: Ու՛ մ համար ո՞ր ձևը կընտրեք:

ՆԱԽԱԳԾԻ ՇՆՈՐՀԱՆԴԵՍ՝ «ԴՊՐՈՑԻ ԳՐԱԴԱՐԱՆԻ ԳՐՔԱՅԻՆ ՖՈՆԴԻ ՀԱՄԱԼՐՈՒՄ»

2014 թվականի հունիսի 5-ին 2-րդ հանրային դպրոցի «Աթինաթի» դպրոցական քաղաքացիական ակումբը «Կրիստալ» միկրոֆինանսային կազմակերպության կողմից ֆինանսավորված նախագծի ամփոփիչ միջոցառում անցկացրեց՝ «Դուշերի թիվ 2 հանրային դպրոցի գրադարանի գրքային ֆոնդի համալրում» խորագրով:

Միջոցառմանը մասնակցում էին ակումբի

անդամները, դպրոցի աշակերտներ, մանկավարժներ, տնօրինությունը, ծնողներ, Դուշերիի ավագանու նախագահը, Քաղաքացիական կրթության և ուսուցիչների վերապատրաստման ծրագրի, լրատվամիջոցների և հասարակական կազմակերպությունների ներկայացուցիչներ, «Կրիստալի» միկրոֆինանսային կազմակերպության դիտորդների խորհրդի նախագահը, գլխավոր տնօրենը և Դուշերիի մասնաձյուղի ղեկավարը:

Նախագիծը աշակերտների մեջ գրագիտության մակարդակի բարձրացման նպատակ է նախանշում: Ակումբը համայնքում առկա հիմնախնդիրներից գերակա համարեց դպրոցի գրադարանի հնացած ֆոնդի թարմացումը: Նախագծի իրականացման մեջ ներգրավված աշակերտները հետազոտություն անցկացրին և կազմեցին պահանջարկ ունեցող ճանաչողական և գեղարվեստական գրականության ցանկ, պլանավորեցին ակտիվություններ, որոնք կապված էին գրքի, գրականության, գիտելիքի և մտահորիզոնի ընդլայնման հետ: www.civics.ge



10

ՀԱՄԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ ՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՔԱՐՏՈՒՄ ՏՐՎԱԾ Է ՆՅՈՒԹ ՀԱՄԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ ՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅԱՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀԱՄԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ ՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՁԵՎԵՐԻ ՄԱՍԻՆ

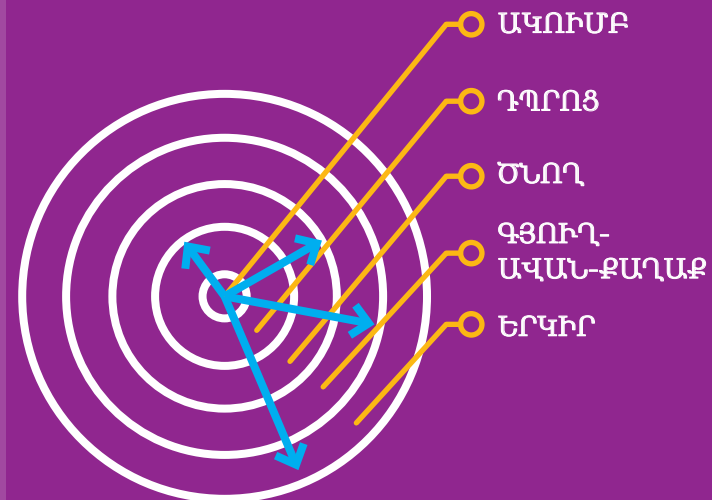
ՀԱՍԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ ՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅԱՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏՈՒԹՅՈՒՆԸ

Դպրոցական քաղաքացիական ակումբն, առավելապես, աշխատում է հասարակության համար հրատապ հարցերի վճռման ուղղությամբ: Այդ պատճառով կարևոր է, որ հասարակությունը ճիշտ պատկերացում ունենա ակումբի աշխատանքի մասին: Մյուս կողմից՝ ակումբը պետք է տեղեկատվություն ունենա հասարակության համար հետաքրքիր հիմնախնդիրների մասին:

Այսպիսով, հասարակության հետ հարբերությունն անհրաժեշտ է.

- Հասարակությանը ակումբի աշխատանքի արդյունքները ծանոթացնելու համար:
- Ակումբի աշխատանքի համար անհրաժեշտ տեղեկատվության հայթայթման համար:

Ակումբի շուրջն առկա հասարակությունը, պայմանականորեն, կարելի է սխեմայի տեսքով ներկայացնել:



ՀԱՍԱՐԱԿՈՒԹՅԱՆԸ ՄԱՏՈՒՑՎԵԼԻՔ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆ Է.

- Ինչի վրա է մտադիր աշխատել ակումբը կամ
- Ինչ աշխատանք է անցկացրել ակումբը:

Պարտադիր չէ հասարակությանը միշտ նախօրոք ծանոթացնել ապագայի ծրագրերը, սակայն անհրաժեշտ է տեղեկատվություն մատուցել հնարավոր գործընկերներին:



ՀԱՍԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ ՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՁԵՎԵՐԸ

- **Նախագծի ֆոտոռեպորտաժ**, որը ժամանակագրական հաջորդականությամբ արտացոլում է աշխատանքային գործընթացը և արդյունքները: Լուսանկարները կարելի է տեղադրել (օրինակ՝ փակցնել) թղթի կամ ստվարաթղթի վրա, իրար հետևից՝ լուսանկարչական ժապավենի նման: Լուսանկարներին կից պետք է արվեն համառոտ գրություններ և տեղ գտնեն դպրոցում աչքի ընկնող տեղում: Այս տեղեկատվությունը հասանելի կլինի աշակերտների և ուսուցիչների համար:
- **Շնորհանդեսը** որևէ հարցի հրապարակային ներկայացումն է լսարանի առջև: Այն հասարակայնության հետ հարաբերության շատ տարածված ձև է: Այն կարելի է կիրառել հնարավոր գործընկերների մոտ նախագծի նշանակությունը և անհրաժեշտությունը հիմնավորելու համար, անցկացված աշխատանքի մասին դպրոցի, ծնողների, համայնքի հետաքրքրված ներկայացուցիչների, գործընկերների և աջակիցների տեղեկացման համար: Կարելի

է անցկացնել մեկ ընդհանուր շնորհանդես այս խմբերի ներկայացուցիչների համար կամ, հարցի յուրահատկությունից ելնելով, առանձին-առանձին՝ տարբեր խմբերի համար: Արդյունավետ շնորհանդեսի համար խորհուրդները տրված են ՔԱՐՏ 10Ա-ում:

- **Թռուցիկը** փոքրիկ տեղեկատվական թերթիկ է: Այն տեղեկատվության տարածման ամենաարագ և հարմար միջոցներից մեկն է: Այն պարունակում է լակոնիկ տեքստ և լուսանկարներ:
- **Մամուլ հաղորդագրությունը** գրավոր տեղեկատվություն է լրատվամիջոցների, շահագրգիռ կազմակերպությունների կամ անձանց համար որևէ իրադարձության կամ միջոցառման մասին: Նրա գլխավոր նպատակը մամուլին տեղեկատվության մատուցումն ու ներգրավումն է՝ տեղեկատվության տարածման նպատակով: Մամուլ հաղորդագրությունը ստանալուց հետո, հնարավոր է, լրատվամիջոցների հետաքրքրված ներկայացուցիչները մասնակցեն միջոցառմանը և լուսաբանեն այն տպագիր

մամուլում, հեռուստա-ռադիո հաղորդումներում: Հաճախ մամուլ հաղորդագրության մեջ տրված տեղեկատվությունն անփոփոխ տպագրվում է: Պարզ է, որ նման տեսքով տարածված տեղեկատվությունը, հնարավոր է, հասանելի դառնա մունիցիպալիտետի, քաղաքի կամ ամբողջ երկրի բնակչության համար: Խորհուրդները մամուլ հաղորդագրություն գրելու համար տրված են ՔԱՐՏ 10Բ-ում:

- **Սոցիալական մեդիան** հասարակայնության հետ հարաբերության հզոր զենք է: Նրա միջոցով հնարավոր է համայնքային ակտիվություններ պլանավորել, ակումբի մասին տեղեկատվությունը լայնորեն տարածել, այլ ակումբների գործունեության, տարբեր մրցույթների, վարժանքների և այլ հնարավորությունների մասին ժամանակին տեղեկատվություն հայթայթել: Բացի այդ, սոցիալական մեդիայի խումբը գրում է հաշվետվություն: Հաշվետվությունն ավելի մանրամասն է, քան շնորհանդեսը:

ԻՆՉՊԵՍ ՎԱՐԵՆՔ ՇՆՈՐՀԱՆԴԵՍԻ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԸ:

- Շնորհանդեսի ժամանակ խոսե՛ք բարձրաձայն, ո՛չ շատ արագ, ո՛չ էլ շատ դանդաղ:
- Նայե՛ք լսարանին, հերթով հայացքով կա՛նգ առեք բոլորի վրա:
- Շնորհանդեսը չպետք է լինի երկարատև:
- Շնորհանդեսի վերջում ունկնդրին ձեզ հարցեր տալու հնարավորություն տվեք:
- Վերջում լսարանին շնորհակալություն հայտնեք ու շաղրության համար:

Մեփական շնորհանդես ստեղծելիս.

- Բոլոր խորհուրդները համապատասխանեցրե՛ք ձեր կոնկրետ շնորհանդեսին, լինի դա ակումբի անդամների հանդիպում շնորհանդես հնարավոր գործընկերների հետ, ամփոփիչ շնորհանդես և այլն:
- Ձևակերպե՛ք հիմնախնդիրը և ի բարօրություն ում այն պետք է վճռվի (կամ վճռվել է):
- Մի՛ թափանցեք հետազոտման ընթացքի մասնրամասների մեջ: Հիմնականում խոսե՛ք հետազոտման արդյունքների մասին: Եթե սա նախագծի ամփոփիչ շնորհանդես է, հետազոտման մասը կարող եք ավելի մանրամասն նկարագրել:
- Ինչպես եք տեսնում հիմնախնդրի վճռման ուղին և ում կողմից: Պարզորոշ սահմանագատե՛ք գործառույթները:
- Ինչ կոնկրետ օգնության եք սպասում գործընկերներից կամ ինչ կոնկրետ օգնություն է ցուցաբերել գործընկերը:

ԱՌԱՋԱԴՐԱՆՔ

Մտորև տրված է տեղեկատվություն հաջող համագործակցության մասին: Պատկերացրե՛ք, որ այս նախագծի սկզբնական փուլերից մեկում դիմում եք հնարավոր գործընկերոջը և անցկացնում շնորհանդես նրա մոտ: Ո՞ր 3 հիմնական հարցը կքննարկեիք շնորհանդեսի ժամանակ:

«Առանց սահմանափակումների» նախագծի եզրափակիչ միջոցառումը Օգուրգեթիի 2-րդ հանրային դպրոցում

Մայիսի 30-ին Օգուրգեթիի թիվ 2 հանրային դպրոցում «Կրիստալ» մրկրոֆինանսային ընկերության կողմից ֆինանսավորված փոքր դրամաշնորհային «Առանց սահմանափակումների» նախագծի ամփոփիչ միջոցառում կայացավ:

«Առանց սահմանափակումների» նախագիծը նախատեսում էր աջակցություն Օգուրգեթիում բնակվող սահմանափակ կարողություններով (սկ) երեխաների՝ հասարակության մեջ ինտեգրմանը, նրանց ներգրավում մարզական ակտիվությունների, ինչպես նաև նրանց աջակցող տեղեկատվական քարտզության վարում: Ճիշտ այս նպատակին հասնելու համար անցկացվեցին հանդիպումներ հոգեբանի, ծնողների և սկ անձանց մասնակցությամբ կազմակերպվեցին ուրախ մեկնարկներ, դպրոցի մարզադահլիճը կահավորվեց մարզական գույքով, պատրաստվեց սայլակով տեղափոխման կաձան մարզադահլիճի մուտքում: [...] Հանդիպման վերջում բացվեց սկ անձանց համար հատկացված թեքահարթակ՝ դպրոցի մարզադահլիճի մուտքում, որից հետո միջոցառման մասնակիցները կազմակերպեցին երթ քաղաքում և տարածեցին տեղեկատվական բուկլետներ:

www.civics.ge/index.php?m=6&newsid=708



10^Ա

ԱՐԴՅՈՒՆԱՎԵՏ ՇՆՈՐՀԱՆԴԵՍ

ԱՅՍ ԽՈՐՀՈՒՐԴՆԵՐԸ
ՕԳՏԱԿԱՐ ԿԼԻՆԵՆ
ԲՈՒՈՐ ՇՆՈՐՀԱՆԴԵՍ
ՊԱՏՐԱՍՏՈՂՆԵՐԻՆ
ԵՎ ՀԱՏԿԱՊԵՍ
ՀԱՄԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ
ՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ
ԵՎ ՀԵՏԱԶՈՏՄԱՆ ԽՄԲԵՐԻՆ:
ՀԻՇԵ Ք, ՈՐ ՀՆԱՐԱՎՈՐ
ԳՈՐԾԸՆԿԵՐՆԵՐԻՆ
ՀԱՄՈՁԵԼԻՍ ՄԵԾ
ՆՇԱՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆ ՈՒՆԻ
ՇՆՈՐՀԱՆԴԵՍԻ ՈՐԱԿԸ:
ՇՆՈՐՀԱՆԴԵՍՆ ՈՒՆԻ
ԵՐԿՈՒ ԿԱՐԵՎՈՐ ՓՈՒԼ՝
ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄ ԵՎ
ԳՈՐԾԸՆԹԱՑ

ԱՐԴՅՈՒՆԱՎԵՏ ՇՆՈՐՀԱՆԴԵՍ

ԻՆՉՊԵՍ ՊԱՏՐԱՍՏԵՆՔ ՇՆՈՐՀԱՆԴԵՍԸ

- Նախօրոք սահմանե՛ք շնորհանդեսի նպատակը (ինչին է ծառայում) և դրա նպատակային խումբը (ում էք ներկայացնում շնորհանդեսը):
- Մտածե՛ք, թե ինչ կարող է իմանալ ունկնդիրը տվյալ թեմայի մասին:
- Նախօրոք սահմանե՛ք, թե ինչ հաղորդագրություն էք ցանկանում հասցնել ունկնդրին:
- Ընտրե՛ք ոչ ավելի, քան երեք հիմնական հարց:
- Թղթի կամ էկրանի վրա ներկայացնելիս՝ փորձեք չծանրաբեռնել կադրը տեքստով և թվերով:
- Տեքստը պետք է լինի լակոնիկ, այն առավել տեսանելի դարձնելու համար, գերադասելի է թվերը փոխարինել դիագրամներով:
- Ներկայացված նյութը պետք է ընթերցվի հեռվից:
- Եթե մտադիր էք համակարգիչ կամ պրոյեկտոր օգտագործել, միևնույն է, պատրաստե՛ք պահեստային շնորհանդես առանց դրանց, որպեսզի էլեկտրաէներգիայի անջատվելը կամ տեխնիկայի շարքից դուրս գալը չխոչընդոտի ձեզ:
- Պատրաստե՛ք լրացուցիչ նյութ՝ ունկնդիրներին բաժանելու համար: Մա պետք է լինի տեղեկատվություն, որի բանավոր մտապահուժն ունկնդրի համար դժվար, սակայն օգտակար է: Լավ է, երբ այսպիսի նյութը հաշվարկված է բոլոր ունկնդիրների համար:
- Անմիջապես շնորհանդեսը սկսելուց մեկ կամ կես ժամ առաջ ստուգե՛ք, թե որքանով սարքին է տեխնիկան:
- Նախօրոք անցկացրե՛ք շնորհանդեսի փորձ:



ԱՐԴՅՈՒՆԱՎԵՏ ՇՆՈՐՀԱՆԴԵՍ

ԻՆՉՊԵՍ ՊԱՏՐԱՍՏԵՆՔ ՇՆՈՐՀԱՆԴԵՍ

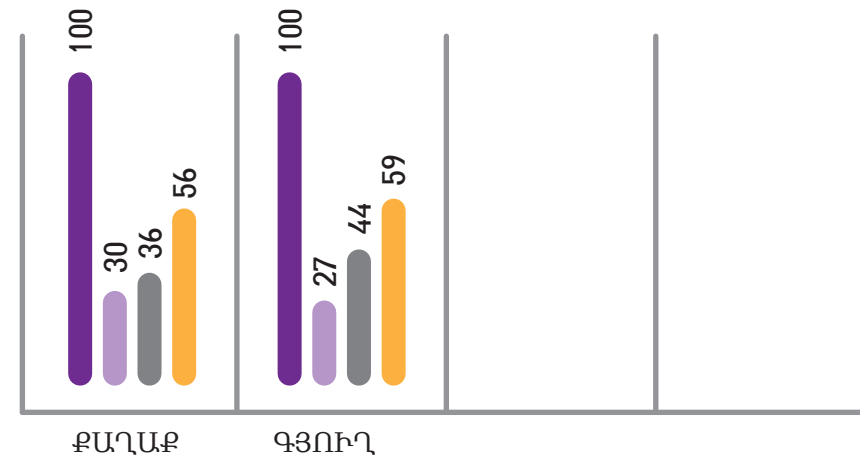
- Դիտարկե՛ք կրթական ծրագրի հետազոտման արդյունքների շնորհանդեսի երկու տարբերակներ:
- Շնորհանդեսի կադրեր՝ միևնույն տեղեկատվությունը մատուցված տարբեր ձևերով: Ո՞րն է ավելի հեշտ ընկալելի ունկնդրի համար:
- I.
- Հետազոտությունն անցկացվեց 2010, 2011 և 2012 թվականներին:
 - Հետազոտությունն անցկացվեց քաղաքի և գյուղի դպրոցներում:
 - Հարցվողների թիվը գյուղում և քաղաքում 100-100 էր:
 - Տվյալ ծրագրին 2010 թվականին քաղաքում մասնակցում էր 30 աշակերտ, գյուղում՝ 27:
 - Տվյալ ծրագրին 2011 թվականին քաղաքում մասնակցում էր 36 աշակերտ, գյուղում՝ 42:
 - Տվյալ ծրագրին 2012 թվականին քաղաքում մասնակցում էր 56 աշակերտ, գյուղում՝ 59:

II.

ԾՐԱԳՐԻ ՄԱՍՆԱԿԻՑՆԵՐԻ ՔԱՆԱԿԻ

ՀԵՏԱԶՈՏՈՒԹՅՈՒՆ 2010-2012 ԹԹ.

- ՀԱՐՑՎԱԾ ԱՇԱԿ.
- ՄԱՍՆԱԿԻՑ ԱՇԱԿ. 2010
- ՄԱՍՆԱԿԻՑ ԱՇԱԿ. 2011
- ՄԱՍՆԱԿԻՑ ԱՇԱԿ. 2012



ՕՐԻՆԱԿ

Info CENN

27 նոյեմբերի, 2014

ՎՐԱՍՏԱՆԻ ԲՆՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏԱԶՈՏՈՂՆԵՐԻ «ՕՐՔԻՍԻ» ՄԻՈՒԹՅՈՒՆ ՆԱԽԱԳԻԾ «ՄԱՔՐԵՆՔ ՎՐԱՍՏԱՆԸ» ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՌՈՒՍԹԱՎԻԻ ՄՈՒՆԻՑԻՊԱԼԻՏԵՏՈՒՄ ԱՆՑԿԱՑՎԱԾ ՀԱՆԴԻՊՄԱՆ ՄԱՍԻՆ

Վրաստանի Բնության հետազոտողների «Օրքիսի» միության կողմից 2014 թվականի նոյեմբերի 17-ին, «Մաքրենք Վրաստանը – հասարակության տեղեկացվածության բարձրացում և նրա ներգրավում կենցաղային պինդ թափոնների կառավարման բարելավման գործընթացի մեջ» նախագծի շրջանակներում (II փուլ), Ռուսթավիի մունիցիպալիտետում հանդիպում կազմակերպվեց, որին ներկա էին Ռուսթավիի մունիցիպալիտետի քաղաքապետարանի, ավագանու, լրատվամիջոցների և այլ ներկայացուցիչներ:

Հանդիպման նպատակն էր հասարակության գիտակցության բարձրացումը թափոնների կառավարման հարցում: Աշխատաժողովին քննարկվել են հետևյալ հարցերը՝ թափոնների կառավարման միջազգային փորձը, թափոնների կառավարման պլանավորումը, շրջակա միջավայրի աղտոտման հետ կապված էկոլոգիական հիմնախնդիրները և աղտոտված շրջակա միջավայրի ներգործությունը մարդու առողջության վրա: Ծավալվել է դատողություն Ռուսթավիի մունիցիպալիտետի թափոնների հիմնախնդիրների հետ կապված հարցերի վերաբերյալ: Հանդիպումը մասնակիցների շրջանում մեծ հետաքրքրություն առաջացրեց, ինչը հավաստում է հասարակության պահանջը՝ ապրել մաքուր շրջակա միջավայրում և ակտիվ մասնակցել թափոնների հիմնախնդիրների վճռման հարցին:

«Մաքրենք Վրաստանը – հասարակության տեղեկացվածության բարձրացում և նրա ներգրավում կենցաղային պինդ թափոնների կառավարման բարելավման գործընթացի մեջ» նախագիծն իրականացնում է հասարակական կազմակերպությունների համախումբ Վրաստանի բնության հետազոտողների «Օրքիսի»

միությունը, Վրաստանի կանաչների շարժում/Երկրագնդի բարեկամներ – Վրաստանը և «Էկոխեդվա» կայուն զարգացման միությունը, Շվեդիայի Կառավարության ֆինանսական ապահովմամբ:

Ադմինիստրացիոն սպա

Վրաստանի բնության հետազոտողների «Օրքիսի» միություն

Մարջանիշվիլի փ. 6, 0102, Վրաստան, Թբիլիսի

Հեռ.՝ (+995 32) 2960251, քջջ.՝ (+ 995 595) 30 22 98

Էլ-փոստ՝ orchisge@yahoo.com, n.zubashvili@yahoo.com | www.orkisi.ge/news-72

ԱՌԱՋԱԴՐԱՆՔ

Կարդացե՛ք ստորև բերված տեքստը: Ենթադրենք այս կամ այն տարվա այս կամ այն օրը (ինքներդ մտածեք) պետք է համերգ անցկացվի: Օգտվե՛ք տեքստում բերված բովանդակությունից և ըստ սխեմայի գրե՛ք մամլո հաղորդագրություն:

Գավազիի հանրային դպրոցի քաղաքացիական ակումբի անդամներն անց են կացրել բարեգործական միջոցառում սահմանափակ կարողություններով անձին օգնելու նպատակով, որին տեղաշարժման համար սայլակ է հարկավոր: Աշակերտները կազմակերպել են բարեգործական համերգի անցկացումը և facebook-ի էջում տեղեկատվություն են անոնսել բարեգործական համերգի նպատակների մասին: Աշակերտների նախաձեռնությունն աջակցող ունեցավ: «Արքի ջգուփի» շինարարական ընկերության ներկայացուցիչները բարեգործական միջոցառմանը բերեցին սայլակ և փոխանցեցին շահառուին:

Բացի այդ, միջոցառմանը հավաքված գումարը՝ 550 լարին, աշակերտները փոխանցեցին շահառուի ընտանիքին: civics.ge/index.php?m=6&newsid=677



10^F

ԻՆՉՊԵՄ ՊԵՏՔ Է
ԳՐՎԻ ՄԱՍԼՈ
ՀԱՂՈՐԴԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆԸ

ԻՆՉՊԵՍ ՊԵՏՔ Է ԳՐՎԻ ՄԱՍԼՈ ՀԱՂՈՐԴԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆԸ:

- **Ինչի՞ համար է գրվում մամլո հաղորդագրությունը:** - Որպեսզի մեծանա լրատվամիջոցներում տեղեկատվության հայտնվելու հավանականությունը, տեղեկատվությունը մատուցվի շահագրգիռ կազմակերպություններին և անձանց:

- **Ե՞րբ պետք է տարածվի մամլո հաղորդագրությունը:** - Ժամանակին: Եթե այն տարածվի իրադարձությունից երկար ժամանակ անց, այն այլևս հետաքրքիր չի լինի: Գերադասելի է այն նախօրեին տարածել: Ճիշտ այդ ժամանակում կհասցնեն լրագրողներն արձագանքել: Կամ, ծայրահեղ դեպքում, այն պետք է տարածվի նույն օրը, միջոցառումն ավարտվելուն պես:

- **Ի՞նչ է գրվում:** - Նորություն, այսինքն՝ տեղեկատվություն փոփոխության մասին: Մա նշանակում է, որ հնարավոր է ինչ-որ բան տեղի ունենա, կամ ինչ-որ բան տեղի կունենա, կամ արդեն տեղի է ունեցել:

Հետաքրքրությունը մեծ է, երբ ինչ-որ բան իսկապես տեղի է ունենալու, կամ ահա նոր տեղի ունեցավ:

Քանի որ փոփոխության մասին է խոսքը, հեղինակն ինքն իրեն հարց պետք է տա, ի՞նչ փոփոխություն կբերի այս նորությունը:

Ինչպե՞ս պետք է գրվի:

Առաջին պարբերությունում պետք է հայտնվի ամենահետաքրքիր փաստը, ինչի պատճառով գրվում է մամլո հաղորդագրությունը: Առաջին պարբերությունը պետք է պատասխանի հարցերին՝ ի նչ, որտե՞ղ, ե՞րբ, ո՞վ, ինչո՞ւ, ինչպե՞ս:

ԵՐԿՐՈՐԴ ՊԱՐԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՈՒՄ համառոտ պետք է նկարագրվի նախնական իրավիճակը և տվյալ երևույթի կարևորությունը: Այստեղ պետք է լինեն ամենակարևոր տեղեկագիրը և տեղեկատվություն գործընկերների մասին:

ԵՐՐՈՐԴ ՊԱՐԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՈՒՄ կարելի է մեջբերել որևէ մեկի արտահայտությունը:

ՉՈՐՐՈՐԴ ՊԱՐԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՈՒՄ պետք է գրվի, երբ է հիմնադրվել մամլո հաղորդագրություն տարածող ընկերությունը և ինչ նպատակ ունի այն:

ՎԵՐՋՈՒՄ անհրաժեշտ է նշել կոնտակտային անձանց ով լինելը և նրանց կոնտակտային տեղեկությունները (հեռախոսահամար, էլփոստ, հաստատության հասցեն):

ՎԵՐՆԱԳԻՐԸ պետք է լինի կարճ և ուշադրություն հրավիրի, սակայն չպետք է կրկնի առաջին պարբերության նախադասությունը:

Մամլո հաղորդագրությունը կարելի է ներկայացնել շրջված բուրգի տեսքով, որտեղ սկզբից տրված է ամենակարևոր տեղեկատվությունը, այնուհետև՝ պակաս կարևորը:

(ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ) ԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԱԿՈՒՄԲԻ ՄԱՍԼՈ ՀԱՂՈՐԴԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱՐԱԾՄԱՆ ԱՄԻՍ, ԱՄՍԱԹԻՎ, ՏԱՐԵԹԻՎ ՎԵՐՆԱԳԻՐ



Կոնտակտային անձանց ով լինելը և նրանց հետ կապի միջոցները (հեռախոսահամար, էլ-փոստ, հաստատության հասցե):

ՕԳՏԱԳՈՐԾՎԱԾ ԳՐԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ

«ՀՐԱՆԱԳՆԵՐ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍՄԱՐԱՆԱԿԱՆ ՆԱԽԱԳԾԵՐԻ ՀԱՄԱՐ»

1. Գվարամաձե Ն., Միծիշվիլի Ն., «Համագործակցություն հասարակական շահի համար», Քաղաքացիական կրթության օժանդակ ձեռնարկ X դասարանի համար, Թբիլիսի, 2015
2. Գիորգաձե Ն., «Դպրոցական քաղաքացիական ակումբի ձեռնարկ», Ուղեցույց քաղաքական նախաձեռնությունների համար, Թբիլիսի, 2011
3. Քաղաքացիական կրթության բառարան www.nplg.gov.ge/gw/dict/index.php?a=term&d=6&t=16562
4. Հանրային դպրոցների կանոնադրություն www.matsne.gov.ge/index.php?option=com_idmssearch&view=docView&id=61480&lang=ge
5. Օտար բառերի բառարան (Կազմող՝ Մ.Ճաբաշվիլի), «Գանաթլերա», Թբիլիսի, 1973
6. Օտար բառերի բառարան (Կազմող՝ Ս.Թեզելիշվիլի), Թբիլիսի, 2005
7. Շուլաձե Լ., «Քանակական հետազոտման մեթոդները սոցիալական գիտություններում», Թբիլիսի, 2008
8. Ուսանման և ուսուցման նոր մոտեցումները, Թբիլիսի, 2004, Վրաստանի կրթության և գիտության նախարարություն
9. Ա.Քեշելաշվիլի, Թ.Նաճղեքիա, Գ.Պախճաձե, Ս.Ասատրիանի, «Վիդեո փաստաբանում – Ակտիվ քաղաքացու դասագիրք», 2013
10. Նախագիծ գրելու և կառավարման դասագիրք, Քութաիսիի կրթության զարգացման և զբաղվածության կենտրոն, Քութաիսի, 2011 թվականի մարտ



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

PH international
ADVANCING SOCIETIES, CONNECTING PEOPLE



ՕԳՏԱԳՈՐԾՎԱԾ ԳՐԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ

«ՀՐԱՆԱՆԳՆԵՐ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍՍԱՐԱՆԱԿԱՆ ՆԱԽԱԳԾԵՐԻ ՀԱՄԱՐ»

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

