

# Գրադարանների նորարարական կառավարման (ԳՆԿ) մեթոդները

## ՎԵՐԱՊԱՏՐԱՍՏՄԱՆ ԴԱՍԸՆԹԱՑՆԵՐԻ ՆՊԱՏԱԿԸ

«Գրադարանների նորարարական կառավարման մեթոդները» ծրագիրը ստեղծվել է Բլիսնոյսի համալսարանի գրադարանում գործող «Մորթենտոն միջազգային ծրագրեր» կենտրոնի, ինչպես նաև «Բիլ և Մելինդա Գեյթս» հիմնադրամի աջակցությամբ:

Երկօրյա վերապատրաստման դասընթացը նախատեսված է՝ գրադարանավարներին ուսուցանելու առաջնորդելու հիմնարար հմտություններ: Հիմնական դասընթացը բաղկացած է չորս մոդուլից, սակայն կանցկացվի ևս երկու դասընթաց՝ մինչ բուն դասընթացի սկսվելը և ավարտից հետո:

Չորս մոդուլներն են՝

- Կառավարման մեթոդները գրադարանային ոլորտում
- Գրադարանի նորարար առաջնորդներ
- Գրադարանավար-առաջնորդը՝ որպես ծրագիր իրականացնող
- Գրադարանավար-առաջնորդը՝ որպես հաղորդակցվող անձ

## ՈՎՔԵՐ Դ ԿԱՐՈՂ ԵՆ ՄԱՍՆԱԿՑԵԼ

ԳՆԿ դասընթացները նախատեսված են հանրային գրադարանների աշխատակիցների և գրադարանավարների համար: Գրադարանի յուրաքանչյուր աշխատակցի մասնակցությունն այս դասընթացներին առավելագույնս կնպաստի դասընթացի հաջողությանը: Այս ծրագիրը հետագա վերապատրաստման դասընթացների համար կարևոր հիմք կհանդիսանա:

**Մասնակիցների նախընտրելի քանակն է 15 - 25 հոգի:** Դասընթացներն առավել արդյունավետ կլինեն, եթե բոլոր մասնակիցները դասերի ընթացքում ցուցաբերեն ակտիվ մասնակցություն և հետևեն ուսուցանողների հետադարձ արձագանքներին:

## ԻՆՉՊԵՍ ՏԵՂԱՑՆԱՑՆԵԼ ԳՆԿ-Ն



Դասընթացի նպատակները ճիշտ օգտագործելու և կիրառելու համար կարող եք բովանդակությունը համապատասխանեցնել ձեր մշակույթի, լեզվի և համայնքի կարիքներին և առանձնահատկություններին: Ուսուցանողների ձեռնարկում կհանդիպեք **էլեկտրական դեղին լամպ** պատկերիկների: Վերջինս նշանակում է, որ տվյալ բովանդակությունը կարելի է համապատասխանեցնել՝ հաշվի առնելով ձեր գրադարանի առանձնահատկությունները: Անմիջապես պետք է ներկայացվի հակիրճ բացատրություն, թե ինչպես կարելի է համապատասխանեցնել բովանդակությունը:

---

## ԴԱՍԸՆԹԱՑԻ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ՎԱՅՐԸ

ԳՆԿ մեթոդների վերաբերյալ դասընթացը մեծ նշանակություն է տալիս խմբային աշխատանքին և քննարկումներին:

Հետևաբար մասնակից խմբերը պետք է նստեն 4-6 հոգով: Խմբերի դասավորվածությունը կարելի է տեսնել հետևյալ պատկերում (տե՛ս նկ. 1):

Ուսուցանողները պետք է կանգնեն սենյակի մեջտեղում, այստեղ պետք է դրված լինեն նաև պրոյեկտորի էկրանը և լսարանային պաստառը (flip chart) նշումների համար:



Նկ. 1

# ԴԱՍԸՆԹԱՅԸ ՎԱՐԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ ՆՅՈՒԹԵՐԻ ՑԱՆԿԸ

(Մասնակիցները կստանան **գազարագույնով** նշված կյութերի օրինակները)




Կյութերը և ապրանքները:

Նկարագրությունը:

Քանակը:

<input type="checkbox"/> <b>Բարձրախոսով համակարգիչ</b>	Համակարգիչն անհրաժեշտ է PowerPoint շնորհանդեսների և Youtube.com կայքից տեսաձայնագրություններ դիտելու համար: Բարձրախոսը նախատեսված է տեսաձայնագրություններ լսելու համար:	1 համակարգիչ՝ իր բարձրախոսով
<input type="checkbox"/> <b>Պրոյեկտորը ցուցադրման էկրանով</b>	Պրոյեկտորը և ցուցադրման էկրանը անհրաժեշտ են դասընթացի ընթացքում PowerPoint շնորհանդեսների և Youtube.com կայքից տեսաձայնագրությունների ցուցադրման համար: Համակարգիչը պետք է միացված լինի պրոյեկտորին:	1 պրոյեկտոր և 1 ցուցադրման էկրան
<input type="checkbox"/> <b>Լսարանային պաստառը (flip chart) հենարանի հետ</b>	Լսարանային պաստառն անհրաժեշտ է ուսուցանողներին դասի ընթացքում մասնակիցների պատասխանները գրի առնելու համար, բացի այդ՝ թուղթը կօգտագործվի խմբակային այլ առաջադրանքներ կատարելու համար:	1 հենարան և 1 լսարանային պաստառ (20 թերթից բաղկացած)
<input type="checkbox"/> <b>Կաշուն ժապավեն</b>	Կաշուն ժապավենը պետք է օգտագործվի տարբեր հանձնարարությունների, այդ թվում նաև <b>Փուչիկներով աշտարակ</b> մրցույթի և <b>Նորարարական մտազրոհ</b> վարժանքի մեջ:	2 հատ յուրաքանչյուր սեղանի համար և 1 հատ ուսուցանողի համար
<input type="checkbox"/> <b>Մարկերներ</b>	Կօգտագործվեն մասնակիցների և ուսուցանողների կողմից մտքերի փոխանակման, քննարկումների ժամանակ:	2 հատ յուրաքանչյուր սեղանի համար և 1 հատ ուսուցանողի համար
<input type="checkbox"/> <b>Փուչիկներ</b>	Փուչիկները կօգտագործվեն 2-րդ մոդուլում՝ <b>Փուչիկներով աշտարակ</b> մրցույթի ժամանակ:	20 հատ յուրաքանչյուր սեղանի համար
<input type="checkbox"/> <b>Թուղթ</b>	Թղթերը կօգտագործվեն 2-րդ մոդուլի <b>Սառցակոտրուկ</b> վարժանքում ինքնաթիռներ պատրաստելու համար, ինչպես նաև մասնակիցների կողմից գրառումներ և նշումներ կատարելիս:	20 հատ յուրաքանչյուր սեղանի համար

<input type="checkbox"/> <b>Գրելու հարմարանքներ</b>	Գրելու հարմարանքները հարկավոր կլինեն մասնակիցներին և ուսուցանողներին նշումներ կատարելիս:	1 հատ յուրաքանչյուր մասնակցի և ուսուցանողի համար
<input type="checkbox"/> <b>Թուղթ նշումների համար</b>	Այս թղթերը կօգտագործվեն 2-րդ մոդուլի <b>Նորարարական մտագրոհ</b> վարժանքի ընթացքում:	2 տուփ յուրաքանչյուր սեղանի համար
<input type="checkbox"/> <b>PowerPoint շնորհանդեսներ</b>	Շնորհանդեսները հարկավոր են դասընթացը վարելու ժամանակ: Յուրաքանչյուր շնորհանդեսի «Նշումներ» հատվածում կլինի համապատասխան տեղեկություն ուսուցանողների համար: Նշումները նաև համարակալված են՝ շնորհանդեսների համարներին համապատասխան:	1 շնորհանդեսի տպված օրինակ յուրաքանչյուր մասնակցի համար
<input type="checkbox"/> <b>Մասնակիցների աշխատանքային ձեռնարկ</b>	Այն բաղկացած է հարցաթերթիկներից, որոնք դասընթացի ժամանակ պետք է լրացվեն մասնակիցների կողմից: Հարցաթերթիկները համարակալված են:	1 տպված ձեռնարկ յուրաքանչյուր մասնակցի համար
<input type="checkbox"/> <b>Մոդուլների ընդհանուր նկարագիր կամ ձեռնարկ</b>	Մոդուլների ընդհանուր նկարագիրը նախատեսված է ուսուցանողների համար. այն հակիրճ տեղեկատվություն է մոդուլները վարելու մասին: Ձեռնարկն առավել մանրամասն է ներկայացնում մոդուլների բովանդակությունը: Կարող եք ընտրել ձեր նախընտրած տարբերակը դասը վարելու համար:	1 տպված օրինակ յուրաքանչյուր ուսուցանողի համար

.....  Հետևյալ նյութերը տեղադրված են .....  
Լրացուցիչ նյութեր թղթապանակի մեջ

<input type="checkbox"/> <b>Կառավարմանը վերաբերող թեմատիկ քարտեր</b>	Այս քարտերը օգտագործվելու են մոդուլ 1-ում: Տպե՛ք և կտրատե՛ք քարտերը նախքան դասընթացի սկսվելը: Համապատասխան հանձնարարության ժամանակ յուրաքանչյուր սեղանին տվե՛ք մեկական քարտ. քարտերը պետք է տարբեր լինեն: Կարող եք չօգտագործել բոլոր քարտերը. ընտրե՛ք ըստ ցանկության:	1 քարտ յուրաքանչյուր սեղանի համար
--	---	-----------------------------------

<input type="checkbox"/> <b>Թղթե նշանակետ</b>	<p>Այն հարկավոր է օգտագործել 2-րդ մոդուլում՝ «Թղթե ինքնաթիռ» հանձնարարության մեջ: Նշանակետը պետք է տպել սպիտակ թղթի վրա և փակցնել աթոռի մեջքին:</p>	<p>1 թղթե նշանակետ՝ տպված A4 սպիտակ թղթի վրա</p>
<input type="checkbox"/> <b>Չնահատման քարտեր</b>	<p>Քարտերը պետք է օգտագործել 3-րդ մոդուլի <b>Սառցակոտրուկ</b> վարժանքի ժամանակ: Տպե՛ք, կտրտե՛ք քարտերը նախքան դասընթացի սկսվելը: Յուրաքանչյուր մասնակից սեղան պետք է ունենա բոլոր քարտերը:</p>	<p>1 տուփ յուրաքանչյուր սեղանի համար</p>
<input type="checkbox"/> <b>Պատկեր #1, #2</b>	<p>Այս պատկերները կօգտագործվեն 4-րդ մոդուլի՝ «Նկարե՛լ պատկեր» հանձնարարության մեջ:</p>	<p>1 օրինակ յուրաքանչյուր պատկերից</p>
<input type="checkbox"/> <b>Խմբային ձեռքբերումների վկայագիր</b>	<p>Այս վկայագրերը կտրվեն մասնակից բոլոր թիմերին դասընթացի ավարտից հետո: Տպե՛ք դրանք դասընթացը սկսվելուց առաջ համապատասխան խրախուսող վերնագրով:</p>	<p>1 օրինակ յուրաքանչյուր թիմի համար</p>
<input type="checkbox"/> <b>Դասընթացի ավարտական վկայական</b>	<p>Յուրաքանչյուր մասնակից պետք է ստանա իր անունը վրան նշված ավարտական վկայական՝ ուսուցանողի ստորագրությամբ :</p>	<p>1 օրինակ յուրաքանչյուր մասնակցի համար</p>
<input type="checkbox"/> <b>Դասընթացի ծրագիրը</b>	<p>Դասընթացի ծրագրում սահմանված է յուրաքանչյուր մոդուլի տևողությունը:</p>	<p>1 օրինակ յուրաքանչյուր մասնակցի համար</p>

## ԴԱՍԸՆԹԱՑԻ ԾՐԱԳԻՐԸ

ԳՆԿ դասընթացը ստեղծվել է երկու օր: Ուսուցանողը կարող է որոշել կարճատև ընդմիջումների և ճաշի ժամերը: Ծրագրի՝ առավել մանրամասն նկարագրությունը կարող եք գտնել «Լրացուցիչ նյութեր» թղթապանակում:

### Օր առաջին

- |  |                |
|--|----------------|
| 1. Ողջույնի խոսք   | 60 րոպե        |
| 2. Մոդուլ 1: Կառավարման մեթոդները<br>գրադարանային ոլորտում | 80 - 100 րոպե  |
| 3. Մոդուլ 2 : Գրադարանի նորարար առաջնորդներ                | 145 - 160 րոպե |



### Օր երկրորդ

- |   |               |
|---|---------------|
| 1. Մոդուլ 3 : Գրադարանավար-առաջնորդը՝ որպես<br>ծրագիր իրականացնող | 60 րոպե       |
| 2. Մոդուլ 4: Գրադարանավար-առաջնորդը՝ որպես<br>հաղորդակցվող անձ    | 80 - 100 րոպե |
| 3. Ծրագրի ամփոփում  | 30 րոպե       |



## ԴԱՍԸՆԹԱՑԻ ԲԱՂԱԴՐԻՉՆԵՐԸ

ԳՆԿ դասընթացը պետք է շատ ակտիվ և հետաքրքիր լինի մասնակիցների և ուսուցանողների համար: Դասընթացի նպատակն է մասնակիցներին ներգրավել խմբային աշխատանքների և քննարկումների մեջ, որպեսզի նրանք զուտ դասախոսություններ լսողի և պասսիվ ունկնդրի դեր չստանան:

Դասընթացը ներառում է հետևյալ բաղադրիչները.

### 1. Մառցակոտրուկ

ԳՆԿ-ի յուրաքանչյուր մոդուլ սկսվում է **Մառցակոտրուկ** վարժանքով, որը կարճատև և հաճելի վարժանք է, աջակցում է թիմային աշխատանքին և ակտիվացնում մասնակիցներին:

### 2. Հանձնարարություններ

Ամբողջ դասընթացի յուրաքանչյուր մոդուլ կազմված կլինի մի քանի հանձնարարությունից, որոնք կամրապնդեն ձեռք բերված գիտելիքները և կնպաստեն առավել ակտիվ քննարկումներին ու թիմային աշխատանքին:

### 3. Կարճ դասախոսություններ

Յուրաքանչյուր մոդուլի ընթացքում կլինեն նաև կարճ դասախոսություններ, որոնք կտևեն 7 րոպե: Շատ կարևոր է դասախոսությունների հակիրճ լինելը մասնակիցների ուշադրության կենտրոնում լինելու համար: PowerPoint շնորհանդեսները և ԳՆԿ ուղեցույցը ներառում են դասախոսության ցուցումներ և դասը վարելու հրահանգներ:

### 4. Խնդրի լուծում

Յուրաքանչյուր մոդուլ ունի **Խնդրի լուծում** հանձնարարությունը, որի ընթացքում ուսուցանողը աշխատում է մասնակիցների հետ քայլ առ քայլ խնդիրը լուծելու համար (համապատասխան բացատրությունները գրված են PowerPoint շնորհանդեսի, մոդուլների ընդհանուր նկարագրի և ձեռնարկի մեջ): Մա խմբային աշխատանք է, դուք պետք է աշխատեք խմբերի հետ և գրի առնեք նրանց պատասխանները լսարանային պատասխանի (flip chart) վրա: Առավել մանրամասն հրահանգների համար կարող եք կարդալ ուսուցանողների համար նախատեսված ուղեցույցը:

## 5. Անհատական հարցաթերթիկներ

Հարցաթերթիկները դրված են մասնակիցների ձեռնարկում և անհատական գնահատման հարցաշարեր են, գործողությունների պլաններ, կառավարման համառոտ բնութագրեր, որոնք պետք է լրացվեն յուրաքանչյուր մոդուլի ավարտից հետո:

## 6. Խմբային ամփոփում

Յուրաքանչյուր մոդուլ ավարտվում է մոդուլի ամփոփումով, որի ընթացքում թիմերից մեկը պետք է հակիրճ ներկայացնի իրենց յուրացրած հիմնական կետերը:

---

## ՏԵՄԱՁԱՅՆԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

ԳՆԿ դասընթացի մեծ մասը ձայնագրված է և տեղադրված Մորթենսոն կենտրոնի YouTube կայքում հետևյալ հասցեով <http://tinyurl.com/jky4m8p>

**\*\* YouTube կայքի ձայնագրությունները կթարմացվեն 2016թ. օգոստոս-սեպտեմբեր ամիսներին:**

# ԴԱՍԸՆԹԱՅԸ ՎԱՐԵԼՈՒ ՊԱՅՄԱՆԱԿԱՆ ՆՇԱՆՆԵՐԸ

---

Կառավարման այս դասընթացը նորարարական է լինելու շատ մասնակիցների և անգամ ուսուցանողների համար: Դասընթացի նպատակն է քաջալերել ակտիվ ուսուցանող - մասնակից երկկողմանի մասնակցությունը դասերի ընթացքում:

## 1. ԻՆՉՊԵՍ ՀԱՍԿԱՆԱԼ ԵՎ ԿԻՐԱՌԵԼ ԳՆԿ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԾՐԱԳԻՐՆ ԸՍՏ ՊԱՀԱՆՋԻ

ԳՆԿ դասընթացն առավել արդյունավետ կլինի, եթե ուսուցանողները հետևեն և օգտագործեն մոդուլների ընդհանուր նկարագրության մեջ նշված 3 մարտավարությունները: Երբ դասընթացի ուղեցույցներից մեկում հանդիպի այս 3 պայմանական նշաններից մեկը, պետք է կիրառեք համապատասխան ուսուցման մեթոդիկան:



### ԱՋԱԿՑՄԱՆ ԿԱՐՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

Յուրաքանչյուր մոդուլում կան հատվածներ, որտեղ ուսուցանողը կարող է աջակցել քննարկմանը, որն ավելի կօգնի մասնակիցներին ըմբռնելու նյութը: Մոդուլի ամփոփումը լավ հնարավորություն է քննարկմանն աջակցելու համար: Աջակցելու հիմնական կարողություններն են.

## 1. Քննարկումներն առաջնորդելու փոխարեն ուղղորդել՝

- թու՛յլ տալ մասնակիցներին արտահայտելու իրենց մտքերը.
- վստա՛հ լինել, որ մասնակիցները լսել և հասկացել են առաջադրանքը.
- խրախուսե՛լ քննարկումները.
- կարևորե՛լ յուրաքանչյուր մասնակցի դերը խմբում:

## 2. Հարցերը պետք է լինեն բաց.

- «Կարո՞ղ եք օրինակ բերել» հարցադրման փոխարեն հարցրե՛ք. «Ինչպե՞ս կարող է օգնել ձեզ այս տեղեկությունը»:
- «Կարո՞ղ եք ասել, թե ինչ գիտեք կառավարման մեթոդների մասին» հարցադրման փոխարեն հարցրե՛ք. «Ի՞նչ եք հասկանում կառավարման մեթոդներ ասելով»:



ՏԵՂԱՅՆԱՑՆԵԼ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ ՄԵՓԱԿԱՆ ԿԱՐԻՔՆԵՐԻՆ ՀԱՄԱՊԱՏԱՍԽԱՆ

Մասնակիցները դասընթացի մեջ ավելի կներգրավվեն, եթե թեմաների բովանդակությունն առավել մոտ լինի իրենց իրականությանը: Տեսաձայնագրությունները, խնդիրները և հանձնարարությունները պետք է վերանայվեն, և ուսուցանողներն իրենց հարցնեն. «Արդյո՞ք այն, ինչ արվում է, ծառայելու է իր նպատակին, և արդյո՞ք բովանդակությունը համապատասխանում է տվյալ միջավայրին»: Եթե պատասխանը ոչ է, ապա ուսուցանողը նյութը պետք է համապատասխանեցնի կամ էլ փոխարինի մեկ այլ թեմայով:

Համապատասխանեցման օրինակներն են՝

### 1. Համապատասխանեցման օրինակ

- Եթե գրադարանի առջև ընկած աղբը խնդիր չէ ձեր երկրում, ապա ուսուցանողը պետք է համապատասխանեցնի հարցադրումը տվյալ միջավայրին:

### 2. Փոխարինման օրինակ

- Եթե նորարարական տեսաձայնագրությունները իմաստ չունեն ձեր երկրում, քանի որ դուք չունեք շարժասանդուղքներ, ապա ուսուցանողները պետք է որոնեն այնպիսի տեսաձայնագրություններ, որոնք առավել կհամապատասխանեն տվյալ միջավայրի իրականությանը:



ՀԵՏԱԴԱՐՁ ԱՐՁԱԳԱՆՔ

ԳՆԿ-ում կան մի շարք հատվածներ, որոնց դեպքում մասնակիցների պատասխաններին ուսուցանողի արձագանքը պետք է լինի չեզոք: Արձագանքը հնարավորություն կտա մասնակիցներին՝ անդրադառնալու իրենց կատարածին, որն էլ հնարավորություն կստեղծի աշխատանքը կատարելագործել կամ փոփոխել: Արձագանքն անհրաժեշտ է հետևյալ մոդուլներում՝

- Մոդուլ 2: *Փուլիկներով աշտարակ* հանձնարարություն
- Մոդուլ 2: Նորարարական գաղափարներ
- Մոդուլ 3: Նպատակների ձևակերպում և գործողությունների պլանավորում



## 2. ԻՆՉՊԵՍ ԵՆ ՍՈՎՈՐՈՒՄ ՉԱՓԱՀԱՍՆԵՐԸ

ԳՆԿ-ն առավել արդյունավետ կլինի, եթե ուսուցանողները չափահասների ուսուցման մեջ կիրառեն հետևյալ մեթոդները.

**Երկխոսություն:** Չափահասներն առավել ներգրավված են ուսումնառության մեջ, երբ ակտիվ քննարկում են նյութը: Կարճ դասախոսությունները պետք է տևեն մինչև 7 րոպե: Բացի այդ, մարդիկ տեղեկությունը գործնականում կիրառելիս ավելի արագ են ընկալում, լուծում են խնդիրներ և կիրառում են իրենց հմտությունները: ԳՆԿ-ն այնպիսի խնդիրներից ու հանձնարարություններից է կազմված, որոնք կարող են ստեղծել նմանատիպ ուսումնառության միջավայր:

**Քաջալերում:** Չափահասների ուսումնառությունն առավել արդյունավետ է լինում, եթե նրանց կարծիքը հաշվի է առնվում:

**Հաջորդականություն և ամրապնդում:** ԳՆԿ-ի մոդուլները հաջորդում են միմյանց, որը նպաստում է գիտելիքների ամրապնդմանը: Նախընտրելի է չփոփոխել դասընթացի հաջորդականությունը:

**Պրակտիկա:** Այն անչափ կարևոր է այս դասընթացում: Օրինակ՝ անընդհատ հաղորդակցման հմտություններ կիրառելու դեպքում այն կօգնի լինել ավելի ինքնավստահ:

**20/40/80 կանոն:** Չափահասները սովորաբար հիշում են իրենց լսածի 20%-ը, իրենց լսածի ու տեսածի 40%-ը և իրենց լսածի, տեսածի ու արածի 80%-ը:

ԳՆԿ-ն ներառում է այս բոլոր փորձառությունները: