

# ՈՂՋՈՒՅՆԻ ԽՈՍՔ

 60 րոպե



ՈՒՍՈՒՑԱՆՈՂՆԵՐԻ ՆԱԽԸՆՏՐԵԼԻ ԹԻՎԸ՝ 2

Առաջին ուսուցանողը կարող է վարել դասը, իսկ երկրորդը՝ հանձնարարություններ տալ:



ԼՄԱՐՆԱՑԻՆ ՊԱՍՏԱՌ և ԹՈՒՂԹ  
POWERPOINT  
ԿՊՉՈՒՆ ԺԱՊԱՎԵՆ  
ՀԱՄԱԿԱՐԳԻՉ և ՊՐՈՑԵՎՏՈՐ ՄԱՐԿԵՐՆԵՐ  
ՄԱՍՆԱԿԻՑՆԵՐԻ  
ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՑԻՆ ՁԵՌՆԱՐԿ  
A 4 ԹՈՒՂԹ

## ՄՈՒՈՒԼԻ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՆԿԱՐԱԳԻՐ

### 1. ԾՐԱԳՐԻ ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՆ ԲԱՅՈՒՄ

 10

Ավագ գրադարանավարները կողջունեն մասնակիցներին և ուսուցանողներին:

### 2. ԳՆԿՄ ՆԵՐՄՈՒԹՅՈՒՆ

 10

Ծրագրի նպատակը և բովանդակությունը, ծանոթացում ուսուցանողների հետ:

Ամփոփե՛ք՝ ցուցադրելով «vi» սլայդը և բացատրե՛ք մասնակիցներին, որ բոլորը կողմ են փոփոխություններին, սակայն շատ քչերն են ուզում իրենք փոխվեն. իսկ առաջնորդները պետք է ն՝ փոփոխություններն ընդունեն, և՛ իրենք փոխվեն:



i - vi



Համապատասխանեցրե՛ք սլայդ «iii»-ը՝ ավելացնելով նկարներ և ուսուցանողների անունները:

### 3. ԴԱՍԸՆԹԱՑԻ ԾՐԱԳԻՐԸ և ՄԱՍՆԱԿԻՑՆԵՐԻՑ ԱՎՆԿԱԼՎՈՂ ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

 10

Մասնակիցները պետք է ներկայանան և ներկայացնեն, թե ինչ են ակնկալում ծրագրից: Վերանայե՛ք դասընթացի մոդուլները, նկարագրե՛ք դասընթացի ծրագիրը և կանոնները:



vii- ix



Անհրաժեշտության դեպքում վերանայե՛ք և տեղայնացրե՛ք դասընթացի կանոնները:

### 4. ՀԱՆՁՆԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ: ԳԿԻՄ ԹԻՄԵՐ

 10

1. Նախքան հանձնարարությունը ստեղծե՛ք թիմեր: Պետք է 3-5 սեղան և առավելագույնը՝ 6 մասնակից յուրաքանչյուր սեղանի շուրջ: Մասնակիցները պետք է համարակալեն իրենց՝ 1-3 (կամ էլ օգտագործեն սեղանի համարները):

2. Առաջին համարի մասնակիցները պետք է նստեն առաջին համարի սեղանի մոտ, երկրորդ համարի մասնակիցները՝ երկրորդ և մինչև վերջին մասնակիցը շարունակեն այսպես բաժանվել: Նպատակն այն է, որ ընկերները և գործընկերներն առանձին նստեն:

3. Երբ թիմերը կազմված լինեն, նրանց ցու՛յց տվեք սլայդ «x»-ը և առաջարկե՛ք ցուցակից իրենց թիմերի համար անվանումներ ընտրել: Ժամանակ հատկացրեք անվանումներն ընտրելու համար:

4. Երբ թիմերը կընտրեն անվանումները, նրանց հատկացրե՛ք 5 րոպե սպիտակ թղթի վրա իրենց անվանումը գրելու համար. թիմի անվանապիտակը պետք է ներառի նաև խմբի բոլոր մասնակիցների անունները: Հանձնարարության ավարտին հավաքե՛ք թղթերը և փակցրե՛ք մասնակից թիմերի սեղաններին:



x



սպիտակ թուղթ և մարկեր յուրաքանչյուր սեղանի համար

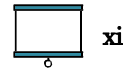


- Ավելացրե՛ք թիմերին հարմար անվանումներ:
- Ավելացրե՛ք սեղանների քանակին համապատասխան թիմերի անվանումներ:

## 5. ՄԱՍՆԱԿԻՑՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՁԵՌՆԱՐԿ և ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՈՋԵՐԻ ՀԱՄԱՌՈՑ ԲԱՌԹԱԳՐԵՐ

 5

1. Ներկայացրե՛ք ձեռնարկը մասնակիցներին՝ նշելով, որ այն նաև իրենց վարժությունների գիրքն է:



2. Ներկայացրե՛ք ինքնագնահատման հարցաթերթիկների նշանակությունը և նշեք, որ այն պետք է լրացվի դասընթացի ժամանակ: Մասնակիցներն իրենց ձեռնարկում կունենան նաև ինքնագնահատման հարցաթերթիկի հավելյալ օրինակ, որը կարող են իրենց գրադարաններում տրամադրել գործընկերներին, որպեսզի նրանք նույնպես հարցաթերթիկները լրացնեն:  
Այս հատվածն առավել մանրամասն կքննարկվի գնահատման բաժնում:



3. Ներկայացրե՛ք կառավարման բնութագիրը՝ էջ 2-3: Ցուրաքանչյուր մոդուլի ավարտից հետո մասնակիցները պետք է պատասխանեն նաև 1-2 հարցի իրենց կառավարման մեթոդների վերաբերյալ:

## 6. ԽՆԴԻ ԼՈՒԾՈՒՄ. ՀԱԿԻՐՔ ՆԿԱՐԱԳՈՒԹՅՈՒՆ

1. Ցուցադրե՛ք սլայդ xii-ը: Բացատրե՛ք խմբին, որ դասընթացին նրանք կլուծեն մի շարք խնդիրներ: Խնդիրների լուծումը 6 քայլանի գործընթաց է: Եկե՛ք դիտարկենք առաջին խնդիրը:

 10

**«Մեր գրադարանի տեխնիկան քիչ է և չի բավարարում օգտվողների կարիքները»:**

**Գրադարանավարները տեղական ինքնակառավարման մարմնի ներկայացուցչից դրամական միջոցներ էին խնդրել 3 լրացուցիչ թաբլեթ գնելու համար, սակայն դիմումը մերժվել էր պաշտոնյայի կողմից. վերջինս գտնում էր, որ գրադարանը գրքերի համար է և ոչ թե տեխնիկայի»:**



2. Ցուցադրե՛ք սլայդ xiii-ը: Կարդացե՛ք վերևում գրված մեջբերումը:  
3. Ցուցադրե՛ք սլայդ xiv-ը: Կարող եք վերանայել խնդրի լուծման բոլոր քայլերը, սակայն շեշտը պետք է դնել ամենաբարդ՝ առաջին և երկրորդ քայլերի վրա, որից հետո կարող եք ցուցադրել սլայդ xv-ը: Խնդրի լուծումը խմբային աշխատանք է: Ուշադի՛ր եղեք առաջին և երկրորդ քայլերին: Գրե՛ք մասնակիցների պատասխանները լսարանային պատասխանի վրա:



լսարանային պատասխան մարկեր

**Քայլ առաջին:** Խնդրե՛ք մասնակիցներին սահմանել խնդիրը: Օրինակներ՝

- Խնդիրը տեղական ինքնակառավարման մարմնի ներկայացուցչի մեջ է:
- Տեղական ինքնակառավարման մարմնի ներկայացուցչին չի պատկերացում գրադարանի դերը:
- Գրադարանը չունի բավարար ռեսուրսներ օգտվողների կարիքները բավարարելու համար:
- Գրադարանավարները չեն կարողացել հստակ ներկայացնել տեխնիկական միջոցների կարևորությունը գրադարանից օգտվողների համար:
- Գրադարանավարները չեն կարողացել լիարժեք ներկայացնել իրենց խնդիրը տեղական ինքնակառավարման մարմնի ներկայացուցչին:

**Քայլ երկրորդ:** Խնդրե՛ք մասնակիցներին վերցնել խնդրի

պատասխանատվությունն՝ առանց միմյանց մեղադրելու: Օրինակներ՝

- Ես կամ մենք պետք է ավելի սերտ համագործակցենք տեղական ինքնակառավարման մարմնի ներկայացուցչի հետ՝ օգտվողների կարիքների բավարարման նպատակով պահանջելով գրադարանին անհրաժեշտ ռեսուրսներ:
- Ես կամ մենք պետք է առավել լավ հաղորդակցվենք:
- Ես կամ մենք պետք է առավել հստակ ներկայացնենք տեխնիկական միջոցների առկայության կարևորությունը գրադարանում:
- Ես կամ մենք պետք է ֆինանսավորման այլ աղբյուրներ որոնենք նոր թաբլեթներ գնելու համար:

**Պատասխաններ, որոնք ընդունելի չեն:**

- Խնդիրը տեղական ինքնակառավարման մարմնի ներկայացուցչի մեջ է (մեղադրանք):
- Դա իմ խնդիրը չէ (խուսափել պատասխանատվությունից):
- Պատկերացում չունեմ (խուսափել պատասխանատվությունից):


**Ծանոթագրություն ուսուցանողների համար:** Կառավարող-առաջնորդներն իրենց վրա են վերցնում պատասխանատվությունը և չեն մեղադրում:

Մենք շատ խնդիրներ կքննարկենք այս երկու օրվա ընթացքում, բայց հիմնական շեշտը դրված կլինի առաջին և երկրորդ քայլերի վրա, քանի որ խնդիրների լուծման մեջ այս երկու քայլերն առաջնային են:

## 7. ՄՈՂՈՒԼԻ ԱՄՓՈՓՈՒՄ և ԹԻՄԵՐԻ ԳՐԱՆՑՈՒՄ

 5

1. Յուրաքանչյուր թիմ պետք է ամփոփի 3-5 դաս ամեն մի մոդուլից: Խնդրե՛ք թիմերին վերցնել առնվազն մեկ մոդուլ և գրանցե՛ք նրանց անունները թղթի վրա: Մոդուլները հետևյալն են՝

 xvi

1. կառավարման մեթոդները գրադարանային ոլորտում.
2. գրադարանի նորարար առաջնորդներ.
3. գրադարանավար-առաջնորդը՝ որպես ծրագիր իրականացնող.
4. գրադարանավար-առաջնորդը՝ որպես հաղորդակցվող անձ.
5. ամփոփում. 3 կարևոր դաս, որ սովորել են դասընթացի ընթացքում:



լսարանային  
պաստառ և մարկեր

-- ՈՂՋՈՒՅՆԻ ԽՈՍՔԻ ԱՎԱՐՏ --

# ՄՈԴՈՒԼ 1

ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՈՃԵՐԸ ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՅԻՆ ՈԼՈՐՏՈՒՄ



85-105  
րոպե



ՈՒՍՈՒՑԱՆՈՂՆԵՐԻ ՆԱԽԸՆՏՐԵԼԻ  
ԹԻՎԸ՝ 2

Առաջին ուսուցանողը կարող է վարել դասը, իսկ երկրորդը՝ տալ հանձնարարություններ:



POWERPOINT  
ՀԱՍՏԱՎԱՐԳԻՉ և ՊՐՈՑԵՏՈՐ  
ՄԱՍՆԱԿԻՑՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ  
ԶԵՆՆԱՐԿ  
ԼՍԱՐԱՆԱՅԻՆ ՊԱՍՏԱՆ, A4 ԹՈՒՂԹ և  
ՄԱՐԿԵՐ  
ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿԵՐԱԲԵՐՈՂ  
ԹԵՄԱՏԻԿ ՔԱՐՏԵՐ

## ՈՒՍՈՒՄՆԱԳՈՒԹՅԱՆ ԵԼՔԱՅԻՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔԸ

Այս մոդուլի ավարտին մասնակիցները կկարողանան՝

- սահմանել կառավարելու ընդհանուր մեթոդները և հասկանալ, թե ինչպես են այդ մեթոդները կիրառվում տարբեր իրավիճակներում.
- բնութագրել կառավարման մեթոդները կամ էլ այն եղանակը, որն առավել ընդունելի է մասնակցի կողմից:

## ՄՈԴՈՒԼԻ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՆԿԱՐԱԳԻՐ

### 1. ՆԵՐԱԾՈՒԹՅՈՒՆ



5



1.1 -1.2

### 2. ՄԱՌՑԱԿՈՏՐՈՒԿ ՎԱՐՇԱՆՔ. ԿԱՆԳՆԵՂ ՍԵՎ ՇԱՐՔՈՎ

Մասնակիցները պետք է կանգնեն հորիզոնական գծով, իսկ դուք նրանց հարցեր տաք: Յուրաքանչյուր հարց ունի երկու հնարավոր պատասխան: Մասնակիցները մեկ քայլ առաջ պետք է գան առաջին հարցի դրական պատասխանի և մեկ քայլ ետ՝ մյուս պատասխանի դեպքում:



10



1.3

Հարցեր՝

- Աշխատանքի վայրում դուք ձեզ դրսևորում եք ավանակի՞, թե՞ այժի պես: Եկե՛ք մեկ քայլ առաջ ավանակի և գնացե՛ք մեկ քայլ ետ այժի դեպքում:

**Այնուհետև հարցրե՛ք՝ ինչո՞ւ եք ընտրել այս պատասխանը:**

- Դուք նախընտրում եք աշխատել վաղ առավոտյա՞ն, թե՞ երեկոյան: Եկե՛ք մեկ քայլ առաջ, եթե նախընտրում եք աշխատել առավոտյան, և մեկ քայլ ետ՝ երեկոյանի դեպքում:

**Այնուհետև հարցրե՛ք՝ ինչո՞ւ եք ընտրել այս պատասխանը:**

Ամփոփում. **սառցակտորուկը** շատ արդյունավետ վարժանք է գործընկերներին ճանաչելու և նրանց մտածելակերպը հասկանալու համար: Առաջնորդները տարբեր են լինում:



Համապատասխանեցրե՛ք հանձնարարությունը՝ ավելացնելով ձեր հարցերը:



Աջակցե՛ք քննարկմանը և խնդրե՛ք մասնակիցներին արտահայտել իրենց տեսակետը:

### 3. ԴԱՍՏԱԽՈՍՈՒԹՅՈՒՆ. ԿԱՌԱՎԱՐԵԼՈՒ ՈՃԵՐԸ



10


Դասախոսությունների վերաբերյալ առավել մանրամասն տեղեկություն կարող եք ստանալ նաև PowerPoint շնորհանդեսի «նշումներ» բաժնից կամ էլ «ԳՆԿ ուղեցույց» - ից:





1.4 -1.14

## 4. ՀԱՆՁՆԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ: ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՈՃԵՐՆ՝ ԸՍՏ ՆԿԱՐԱԳՐՎԱԾ ՍՑԵՆԱՐՆԵՐԻ

 15-20

 1.15

 կառավարմանը վերաբերող թեմատիկ քարտեր

 1.1 (էջ 4)

1. Յուրաքանչյուր թիմ պետք է ունենա մեկական թեմատիկ քարտ: Հանձնարարե՛ք, որ թիմերը բացեն իրենց աշխատանքային ձեռնարկի 1.1 դ ա ս ը (էջ 4):

2. Յուրաքանչյուր թիմ պետք է աշխատի համատեղ՝ որոշելու համար, թե առաջնորդելու իր մեթոդն ունեցող յուրաքանչյուր կառավարող ինչպես կողողորդի իր թիմին և կլուծի քարտերի վրա ներկայացված իրավիճակը: Մասնակիցներն իրենց պատասխանները պետք է գրեն աշխատանքային ձեռնարկի 4-րդ էջում ներկայացված կառավարման յուրաքանչյուր մեթոդի տակ:

\* Կ ա ո ա վ ա ր մ ա ն մեթոդների մասին թիմերն ավելի մանրամասն տեղեկություն կարող են ստանալ աշխատանքային ձեռնարկի 5-րդ էջում:

3. Երբ թիմերն ավարտեն քննարկումը, առաջարկե՛ք ընտրել յուրաքանչյուր թիմից մեկին, որը բոլոր մասնակիցներին կներկայացնի իրենց տարբերակը:

### ԱՋԱԿՑԵԼ

Հանձնարարության ավարտից հետո տվե՛ք հետևյալ հարցերը՝

- Կառավարման ո՞ր մեթոդն էր ավելի անհասկանալի:
- Ո՞ր մեթոդն էր ավելի հասկանալի:
- Բերե՛ք օրինակ, թե ինչպես ձեր ներկայացրած իրավիճակին կարձագանքի նշված բնութագրերից որևիցե մեկին համապատասխանող առաջնորդը:




Համապատասխանեցրե՛ք՝ ստեղծելով ձեր օրինակներով թեմատիկ քարտեր:



Աջակցե՛ք՝ հանձնարարությունից հետո հարցեր տալով:

## 5. ՀԱՆՁՆԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ: ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԱՆՁԱԿԱՆ ՈՃԻ ԻՆՔՆԱԳՆԱՀԱՏՈՒՄ

 5-10

 1.16

1. Մասնակիցները պետք է բացեն աշխատանքային ձեռնարկի 1.2 դասը: Նրանք պետք է առանձին-առանձին գնահատեն կառավարման մեթոդները՝ հաշվի առնելով աշխատանքի վայրում դրանք օգտագործելու հաճախականությունը:

2. Մասնակիցները պետք է գրեն նաև յուրաքանչյուր մեթոդի նկարագրության վրա ծախսված ժամանակը տոկոսային հարաբերությամբ:



**Քույրն իրար հետ գումարած՝ պետք է լինի 100:**  
Օգտագործե՛ք սլայդի օրինակը հանձնարարությունը բացատրելու համար:

**Ամփոփում:** Բացատրե՛ք մասնակիցներին, որ բոլորն էլ կարող են տիրապետել մի քանի մեթոդի և կիրառել դրանք տարբեր իրավիճակներում:

Չկա ճիշտ կամ սխալ պատասխան. մասնակիցները կարող են ցույց չտալ իրենց պատասխանները թիմի անդամներին:



1.2 (էջ 5)

## 6. ՀԱՆՁՆԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ: ԳՈՐԾԱԿԵՐՆԵՐԻ ԱՐՁԱԳԱՆՔՆԵՐԸ

🕒 10

1. Ստեղծե՛ք 2 հոգուց բաղկացած խումբ և քննարկման համար տվե՛ք հետևյալ հարցերը՝

- Որո՞նք են ձեր նախընտրած կառավարման մեթոդները: Բերե՛ք իրավիճակային օրինակներ, որտեղ երբևէ կիրառել եք դրանցից մեկը:
- Ո՞ր կառավարման մեթոդը կցանկանայիք հաճախ կիրառել:

📄 1.17

## 7. ՀԱՆՁՆԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ: ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՈՃԵՐԸ, ԽՄԲԱՅԻՆ ԳՆԱՀՍՏՈՒՄ

🕒 15-20

📄 1.18-1.20

1. Յուրաքանչյուր սեղան մեկ թիմ է: Յուրաքանչյուր թիմ պետք է ունենա մեկ «դիտորդ»:

2. Յուրաքանչյուր թիմ կունենա մեկ իրավիճակ, և թիմի անդամները պետք է միասին աշխատեն՝ խնդիրը լուծելու համար:



1.3 (էջ 6-7)

3. Ուսուցանողներից մեկը դիտորդների հետ պետք է դուրս գա սենյակից և նրանց ցույց տա ուղեցույցի 1.3 դասը: Դիտորդները պետք է հատուկ ուշադրություն դարձնեն կառավարման այն մեթոդներին, որոնք հանձնարարությունը կատարելիս կկիրառվեն մասնակիցների կողմից, և նրանց անունները գրառեն համապատասխան մեթոդի տակ:



Դիտորդը պետք է առնվազն մեկ անգամ նշի մասնակիցներից յուրաքանչյուրի անունը:

4. Մինչ դիտորդները դրսում կլինեն, մասնակիցներին ցույց տվեք 1.19 սլայդը և բացատրե՛ք այն թեմատիկ քարտը, որ պետք է քննարկեն թիմերը:

5. Ե՛տ կանչեք դիտորդներին և խնդրե՛ք հետևել իրենց կցված թիմի խմբային աշխատանքին՝ ուշադրություն դարձնելով անդամների վարքագծին, որպեսզի հասկանաք նրանց կառավարման մեթոդները:

### ՀԵՏԱԴԱՐՁ ԱՐՁԱԳԱՆՔ

Ցուցադրե՛ք սլայդ 1.20-ը և խնդրե՛ք դիտորդներին ներկայացնել իրենց կարծիքը թիմի մասնակիցների կառավարման մեթոդների վերաբերյալ, որից հետո յուրաքանչյուր թիմ պետք է ունենա 1 րոպե՝ հեռուստաընկերություն այցից հետո առաջացած 2 գաղափար ներկայացնելու համար:



Այս հանձնարարության ավարտին մասնակիցները պետք է գնահատեն իրար:

## 8. ՀԱՆՁՆԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ:

### ԱՆՁԱԿԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՈՃԻ ՍՏՈՒԳՈՒՄ

🕒 5

- Մասնակիցները պետք է լրացնեն աշխատանքային ձեռնարկի 1.4 դասը՝ նշելով իրենց ամենահաճախ և ամենահազվադեպ օգտագործած կառավարման մեթոդները: Նրանք կառավարման մեթոդների վերաբերյալ կարող են կարդալ նաև իրենց աշխատանքային ձեռնարկի նյութերը:

📄 1.21

Առաջարկե՛ք մասնակիցներին ներկայացնել իրենց պատասխանները: Հարցրե՛ք նրանց, թե ո՞ր մեթոդը կցանկանային կիրառել ավելի հաճախ, սակայն քիչ են կիրառում: Ինչո՞ւ են ցանկանում հենց այդ մեթոդը հաճախ կիրառել և ե՞րբ պետք է կիրառեն:



1.4 (Էջ 8)



Աջակցե՛ք մասնակիցներին՝ առաջարկելով ներկայացնել իրենց պատասխանները և խրախուսե՛ք հարցեր տալը:

## 9. ՀԱՆՁՆԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ: ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՈՃԵՐԻ ՀԱՄԱՌՈՏ ԲՆՈՒԹԱԳՐԵՐ

Մասնակիցները պետք է մտդու 1-ի համար թարմացնեն կառավարման մեթոդների սեփական բնույթագիրը: Մտդուի ամփոփման համար պատասխանատու խումբը նույնպես կարող է օգտագործել այս ժամանակահատվածը պատրաստվելու համար:



5



1.22



Էջ 2

## 10. ՀԱՆՁՆԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ: ՄՈՂՈՒԼԻ ԱՍՓՈՓՈՒՄ

Մտդուի ամփոփման համար պատասխանատու թիմը պետք է ամփոփ ներկայացնի տվյալ մոդուլի կարևոր կետերը: Ուսուցանողները պետք է աջակցեն բաց հարցերի օգնությամբ:



5



1.23



Աջակցե՛ք՝ կրկնելով կարևոր կետերը կամ էլ բաց հարցե՛ր տվեք:

# ՄՈԴՈՒԼ 2

## ԳՐԱԴԱՐԱՆԻ ՆՈՐԱՐԱՐ ԱՌԱՋՆՈՐԴՆԵՐ

145-160  
ՐՈՊԵ



ՈՒՍՈՒՑԱՆՈՂՆԵՐԻ ՆԱԽԸՆՏՐԵԼԻ ԹԵՎԸ՝  
2  
Առաջին ուսուցանողը կարող է վարել դասը, իսկ երկրորդը՝ տալ հանձնարարություններ:



ԼՍԱՐԱՆԱՅԻՆ ՊԱՍՏԱՌ ՍՄԱԿԵՐ  
ԿՊՉՈՒՆ ԺԱՊԱՎԵՆ ՀԱՍՏԱԿԱՐԳԻՉ  
ԹՈՒՂԹ  
POWERPOINT  
ՓՈՒՉԻՎՆԵՐ  
ՊՐՈՑԵԿՏՈՐ  
ԹՂԹԵ ՆՇԱՆԱԿԵՏ  
ԲԱՐՁՐԱՍՈՍ  
ՄԱՍՆԱԿԻՑՆԵՐԻ  
ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՁԵՌՆԱՐԿ

### ՈՒՍՈՒՑԱՆՈՂՆԵՐԻ ԵԼՔԱՅԻՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔԸ

Այս մոդուլի ավարտից հետո մասնակիցները կկարողանան՝

- ներկայացնել նորարարական գրադարանների համաշխարհային 3 միտումները:
- գաղափար կազմել նորարար գրադարանավարանաջնորդների հնարավորությունների վերաբերյալ:
- առաջարկել նորարարական ծառայություն՝ գրադարանից օգտվողների կարիքները բավարարելու համար:

## ՄՈԴՈՒԼԻ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՆԿԱՐԱԳԻՐ

### 1. ՆԵՐՍՏՈՒԹՅՈՒՆ

5

2.2

### 2. ՍԱՌՑԱԿՈՏՐՈՒԿ ՎԱՐՄԱՆՔ: ԹՂԹԵ ԻՆՔԱՄԹԻՈՒՆԵՐ

1. Մասնակից թիմերին բաժանել քսպիտակ թուղթ և խնդրել բացել աշխատանքային ձեռնարկի 9-րդ էջը:

10

2.3-2.4

2. Յուրաքանչյուր թիմ ունի 5 րոպե թղթից ինքնաթիռ պատրաստելու համար: Մասնակիցները պետք է թղթե ինքնաթիռներով հարվածեն թիրախին: Միասին պետք է կարողանան գտնել թիրախին դիպուկ հարվածելու լավագույն տարբերակը:

3. 5 րոպեից թիրախին հարվածելու համար թիմերին տվել 5 հնարավորություն: Գրի՝ առեք նրանց հարվածների արդյունքները:



- թուղթ
- թղթե ինքնաթիռ
- կաշուն



Ժապավեն  
մասնակիցների  
ձեռնարկ 2.1 էջ 9

#### ԱՋԱԿՑԵԼ

Ցույց տվեք սլայդ 2.4-ը և տվեք հետևյալ հարցերը:

- Ի՞նչ տեղի ունեցավ ձեր խմբում, ո՞վ դարձավ առաջնորդ:
- Ի՞նչ ռազմավարություն կիրառեցիք:
- Դուք մենա՞կ եք աշխատել, թե՞ թիմով:
- Նախագծերը ստեղծելիս որքա՞ն նորարարական էին ձեր գաղափարները:



Աջակցե՛ք՝  
հանձնարարությունի  
ց հետո հարցեր  
տալով:

### 3. ԽՆԴԻՐ՝ «ԱՂԲԸ ԳՐԱԴԱՐԱՆՈՒՄ»

10

2.5

1. Կարդացե՛ք սլայդում ներկայացված խնդիրը: Հարցրե՛ք մասնակիցներին, թե նրանք ինչպես կներկայացնեն և կլուծեն այս խնդիրը: Գրե՛ք նրանց պատասխանները լսարանային պաստառի վրա:

2. Հայտարարե՛ք, որ կվերադառնաք այս խնդրի լուծմանը, դիտեք 2 Youtube տեսաձայնագրություն և քննարկե՛ք լուծումները մտազրույցի տեսքով:




## 4. ՆՈՐԱՍՈՒԾՈՒԹՅՈՒՆ: YOUTUBE ԿԱՅՔԻՑ ՏԵՍԱԶԱՅՆԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

 5-10

 2.6

Ցուցադրե՛ք հետևյալ տեսաձայնագրությունները և հորդորե՛ք մասնակիցներին մտածել ցուցադրված նորամուծությունների մասին:

1. **Պարող ճանապարհատրանսպորտային լուսացույց**  Նախապե՛ս ներբեռնեք տեսաձայնագրությունները, եթե ինտերնետ կապը թույլ է:
2. **Պայծառ և նորարարական գաղափարներ**

### ԱՋԱԿՑԵԼ

1. Ո՞րն էր տեսաձայնագրության մեջ ցուցադրված խնդիրը:
2. Ո՞վ վերցրեց պատասխանատվությունը:
3. Ո՞րն է լուծումը:



YouTube տեսաձայնագրություններ




Համապատասխանեցրե՛ք ժամանակակից նորամուծությունները ցուցադրող youtube տեսաձայնագրությունները:



Աջակցե՛ք՝ հարցեր տալով և ցուցադրելով տեսաձայնագրություններ:

## 5. ԻՆՉՊԵՍ ԼՈՒԾԵԼ «ԱՂԲԸ ԳՐԱԴԱՐԱՆՈՒՄ» ԽՆԴԻՐԸ

 20

 2.7

1. Բացատրե՛ք, որ այս հանձնարարության համար պետք է նորից անդրադառնալ աղբի խնդրին և ներկայացնել այն հետևյալ կերպ. «Մենք ցանկանում ենք, որ գրադարանից օգտվողներն օգտագործեն աղբամաններ»:

2. Ցուրաքանչյուր թիմ պետք է մտածի նորարարական մի հետաքրքիր լուծում, որով հնարավոր լինի գրադարանից օգտվողներին ստիպել աղբամաններից օգտվել: Թիմերն ունեն 10 րոպե քննարկման համար, որից հետո պետք է ներկայացնեն իրենց գաղափարը բոլոր մասնակիցներին: Նրանք նկարելու կամ գրելու համար կարող են օգտագործել նաև լսարանային պաստառը և մարկերները:



*Թիմերը չեն կարող առաջարկել ցուցատախտակներին փակցնել աղբամանների օգտագործման վերաբերյալ գրադարանի կարգը: Խրախուսե՛ք մասնակիցներին լինել առավել ստեղծագործ:*

### ԱՋԱԿՑԵԼ

Ցուրաքանչյուր թիմ պետք է ներկայացնի իր նորարարական գաղափարը: Մասնակիցներին տվե՛ք հետևյալ հարցերը՝

1. Ի՞նչն էր խոչընդոտում ձեզ նորարարական ոճով մտածել:
2. Ինչպե՞ս էր ձեր թիմը համատեղ աշխատում:
3. Կա՞ր արդյոք թիմում մեկը, որը սկզբից մինչև վերջ պատկերացնում էր առաջարկված գաղափարի իրագործմանն ուղղված քայլերը:

3. Կարող եք ցուցապաստառները փակցնել պատերին:



- flip chart
- մարկեր




Աջակցե՛ք՝ քաջալերելով մասնակիցների հարցեր տալը և իրենց մտքերը հայտնելը:

---

6. ԴԱՍԱԽՈՍՈՒԹՅՈՒՆ: ԻՆՉ Է  
ՆՈՐԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆԸ


 5

 2.8

---

7. ԴԱՍԱԽՈՍՈՒԹՅՈՒՆ: ՀԱՄԱՇԽԱՐՀԱՅԻՆ  
ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՅԻՆ ԺԱՄԱՆԱԿԱԿԻՑ  
ՄԻՏՈՒՄՆԵՐԸ

 10

 2.9 -2.2



Համապատասխանեցրե՛ք նորարարական գաղափարների օրինակները ձեր power point սլայդներում՝ փոխարինելով ձեր իրականությանը հարմար կարևոր և ակտուալ օրինակներով:

---

## 8. ՎԱՐՓԱՆՔ: ՆՈՐԱՐԱՐԱԿԱՆ ՄՏԱԳՐՈՂ

🕒 15

1. Յուրաքանչյուր սեղանին բաժանե՛ք մեկական տուփ թուղթ նշումների համար և կպչուն ժապավենով պատին ամրացրե՛ք լսարանային պաստառի 3 թուղթ:

Յուրաքանչյուր թղթի վրա գրե՛ք հետևյալ նորարարական միտումներից մեկը՝

- **Ծառայություններ բոլորի համար**
- **Տեխնոլոգիական հանգույց թվային աշխարհում**
- **Հյուրընկալ տարածքներ, հավաքածուներ, օրենքներ և գրադարանավարներ**

2. Հանձնարարե՛ք մասնակիցներին գրի առնել տեղի գրադարանների նորարարական գաղափարները և ծրագրերը: Մասնակիցները նշումների թղթիկներում իրենց գաղափարները գրի առնելուց հետո պետք է փակցնեն համապատասխան նորարարական միտումներից մեկի տակ:

### ԱՋԱԿՑԵԼ

Հանձնարարության ավարտին վերանայե՛ք նշումներում գրառվածները և ամփոփե՛ք հիմնական գաղափարները: Կարող եք նաև հանձնարարել թիմերին հիմնական գաղափարներն ամփոփել:

📄 2.24



- flip chart
- թուղթ նշումների համար



Աջակցե՛ք՝ ամփոփելով թղթիկների վրա գրված մտքերը և հարցե՛ր սվեք:

## 9. ԴԱՍՄԱՆՈՍՈՒԹՅՈՒՆ: ԴՈՒՔ ՆՈՐԱՐԱՐ ԱՌԱՋՆՈՐԴ ԵՔ:

🕒 5

📄 2.25

## 10. ՀԱՆՁՆԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ: ՆՈՐԱՐԱՐԱԿԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԱՆՁՆԱԿԱՆ ՄԵԹՈՂԻ ԻՆՔՆԱԳՆԱՀԱՏՈՒՄ

🕒 10-15

📄 2.26

1. Հանձնարարե՛ք մասնակիցներին բացել իրենց աշխատանքային ձեռնարկի 2.2 դասը:

2. Բացատրե՛ք, որ ինքնագնահատման հարցաթերթիկները լրացնելիս նրանք ավելի հստակ պատկերացնեն նորարարական կատավարման իրենց մեթոդը: Գնահատման հարցաթերթիկը բաղկացած է 15 հարցից: Եթե ընտրում են «Լիովին համաձայն եմ» տարբերակը, ապա պետք է իրենց գնահատեն 10 միավոր, իսկ եթե «Լիովին համաձայն չեմ» տարբերակն են ընտրում, ապա պետք է իրենց գնահատեն 1 կամ 2: Կարևոր է նաև, թե մյուսների կողմից ինչպես կգնահատվեն:

3. Մասնակիցներն իրենց գնահատելուց հետո պետք է միավորները հաշվեն: Երբ բոլորն ավարտեն, մասնակիցներին ներկայացրե՛ք միավորների նշանակությունը:

### ԱՋԱԿՑԵԼ

Հարցրե՛ք մասնակիցներին, թե որքանով են ճշգրիտ իրենց արդյունքները: Արդյո՞ք նրանք այս հանձնարարությունը կատարելիս իրենց մասին նոր բան իմացան: Առաջարկե՛ք նրանց, որ նույն հանձնարարությունը կատարեն իրենց գործընկերները և հե՛նց իրենց գնահատեն, որպեսզի պարզվի, թե ինչ են մտածում գործընկերներն իրենց մասին:



մասնակիցների ձեռնարկ 2.2 էջ 10



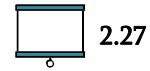
Աջակցե՛ք՝ հանձնարարություն ից հետո հարցեր տալով:

## 11. ՎԱՐՓԱՆՔ: ՓՈՒՓԻԿԱԵՄՈՎ ԱՇՏԱՐԱԿ

1. Տվե՛ք յուրաքանչյուր սեղանին 1 տուփ փուչիկ և կպչուն ժապավեն: Մասնակիցները փուչիկները և կպչուն ժապավենը կարող են վերցնել միայն հանձնարարությունը սկսելիս:



2. Բացատրե՛ք կանոնները: Յուրաքանչյուր սեղան պետք է կառուցի փուչիկներով աշտարակ, որը պետք է կանգուն և, ինչքան հնարավոր է, բարձր լինի: Մասնակիցներն ունեն 10 րոպե՝ աշտարակ կառուցելու համար:



3. Երբ վարժանքի կանոնները բացատրեք, մասնակիցները կարող են սկսել փուչիկներով աշտարակը կառուցել:



- փուչիկներ
- կպչուն ժապավեն

4. 10 րոպեն լրանալուն պես հայտարարե՛ք թիմերին, որ այլևս չշարունակեն աշխատանքը: Յուրաքանչյուր թիմ պետք է թողնի փուչիկներով աշտարակը, երբ կլսի «կանգնե՛լ» ազդանշանը: Եթե մասնակիցները շարունակեն աշխատել «կանգնե՛լ» ազդանշանից հետո, այդ թիմը չի հաղթի:



Աջակցե՛ք՝  
հանձնարարությունից  
հետո հարցեր տալով:

5. Հաղթող կճանաչվի ամենաբարձր աշտարակ կառուցած թիմը:

### ԱՋԱԿՑԵԼ


1. Ի՞նչ ռազմավարություն կիրառվեց փուչիկներով աշտարակ կառուցելիս:
2. Արդյո՞ք յուրաքանչյուր անձ ուներ իր առանձնահատուկ դերը թիմում:
3. Խմբային աշխատանքում ո՞ր քայլերն էին հաջողված, և որո՞նք անհաջող:

Վարժանքի ավարտին հանձնարարե՛ք մասնակիցներին մտածել, թե ինչպես կարելի էր խուսափել պայթող փուչիկներից:

## 12. ՀԱՆՁՆԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ: ԻՆՉՊԵՍ ՄՇԱԿԵԼ ՆՈՐԱՐԱՐԱԿԱՆ ԳԱՂԱՓԱՐՆԵՐ

 15-20


Մասնակիցներն այս դասընթացի ավարտին պետք է կազմեն իրենց «Գործողության պլան»-ը և առաջին հերթին մտածեն նորարարական գաղափարի մասին: Մասնակիցները պետք է լրացնեն «Մասնակիցների աշխատանքային ձեռնարկ»-ի 2.3 մասը և պատասխանեն հետևյալ հարցերին:


 2.28

- Գրադարանի օգտվողների հատկապես ո՞ր հատվածը կօգտագործի այս նորամուծությունը:
- Նկարագրե՛ք ձեր նորարարական գաղափարը:
- Ընտրե՛ք ձեր գաղափարին առավելագույնս համապատասխան երեք համաշխարհային միտումներից մեկը:
- Խնդրե՛ք ուսուցանողին կամ էլ մասնակիցներից մեկին ստուգել և քննարկել ձեր գաղափարը:

### ՀԵՏԱԴԱՐՁ ԱՐՁԱԳԱՆՔ

Ուսուցանողները պետք է պատասխանեն մասնակիցների հարցերին: Յուրաքանչյուր մասնակցի առաջադրած գաղափար պետք է հաստատվի ուսուցանողի կողմից: Ուսուցանողները պետք է պատասխանեն հետևյալ հարցերին՝


 մասնակիցների  
ձեռնարկ 2.3  
էջ 11

 Գնահատե՛ք  
մասնակցի  
անհատական:

1. արդյոք գաղափարը նորարարական է.
2. արդյոք գաղափարը իրատեսական է.
3. ինչո՞ւ է այս գաղափարը կարևոր.
4. ինչպե՞ս կարող է այս գաղափարն աջակցել գրադարանից օգտվողներին:

## 13. ԴԱՄԱԽՈՍՈՒԹՅՈՒՆ: ՊՍՏՐԱՍ ԵՆ ԱՐՁՈՒՔ ՆՈՐԱՐԱՐԱԿԱՆ ԳԱՂԱՓԱՐՆԵՐ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆԵԼ ՁԵՐ ԳՐԱԴԱՐԱՆՆ ՈՒ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԸ



 2.29

## 14. ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՀԱՄԱՌՈՏ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐ

 5

Մասնակիցները պետք է մոդուլ 2-ի համար թարմացնեն իրենց կառավարման մեթոդների բնութագրերը: Մոդուլի ամփոփման նպատակով պատասխանատու խումբը նույնպես կարող է օգտագործել այս ժամանակահատվածը պատրաստվելու համար:

 2.30

 էջ 2-3

## 15. ՄՈԴՈՒԼԻ ԱՄՓՈՓՈՒՄ

 5

Մոդուլի ամփոփման համար պատասխանատու թիմը պետք է ամփոփ ներկայացնի տվյալ

մոդուլի կարևոր կետերը: Ուսուցանողները պետք է աջակցեն բաց հարցերի օգնությամբ:

 2.31

# ՄՈԴՈՒԼ 3

## ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՎԱՐ-ԱՌԱՋՆՈՐԴՆԵՐԻ ՈՐՊԵՍ ԾՐԱԳԻՐ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆՈՂ



100-110  
րոպե



ՈՒՍՈՒՑԱՆՈՂՆԵՐԻ ՆԱԽԸՆՏՐԵԼԻ  
ԹԻՎԸ՝ 1 ՈՒՍՈՒՑԱՆՈՂ  
ՅՈՒՐԱՔԱՆՅՈՒՐ ԹԻՄԻ ՀԱՄԱՐ  
«Գործողության պլան» հանձնարարության  
ժամանակ նախընտրելի կլինի, որ  
յուրաքանչյուր թիմ ունենա ուսուցանող, որը  
կօզնի և կվերանայի մասնակիցների  
«Գործողության պլան»-ը:



FLIP CHART և ԹՈՒՂԹ  
ԿՊՉՈՒՆ ԺԱՊԱՎԵՆ  
POWERPOINT  
ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՔԱՐՏԵՐ  
ՀԱՄԱԿԱՐԳԻՉ  
ՊՐՈՑԵՎՏՈՐ  
ՄԱՍՆԱԿԻՑՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ  
ՁԵՆՆԱՐԿ  
ՄԱՐԿԵՐՆԵՐ

### ՈՒՍՈՒՄՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԵԼՔԱՅԻՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔԸ

Այս մոդուլի ավարտից հետո մասնակիցները կկարողանան՝

1. իրենց գրադարանների համար գրել նորարարական ծրագիր.
2. նախագծել մեկ տարվա «Գործողության պլան»-ը՝ իրենց գրադարանային նորարարական ծրագիրն իրականացնելու համար:

## ՄՈԴՈՒԼԻ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՆԿԱՐԱԳԻՐ

### 1. ՆԵՐԱԾՈՒԹՅՈՒՆ



5



3.1-3.2

### 2. ՄԱՌՑԱԿՈՏՐՈՒԿ

#### ՎԱՐԺԱՆՔ. ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՔԱՐՏԵՐ



10-15

1. Յուրաքանչյուր սեղան պետք է ստանա 1 տուփ «Գնահատման քարտ»:  
Հանձնարարե՛ք մասնակիցներին կարդալ «Գնահատման քարտերը» և բացատրե՛ք, որ նրանք ունեն 10 րոպե՝ հանրային գրադարանների համար ընտրելու 5 ամենակարևոր հատկանիշները:  
Չկան ճիշտ և սխալ պատասխաններ, բայց թիմը պետք է միասին աշխատի և համաձայնության գա այդ 5 հատկանիշի շուրջ:



3.3

#### ԱՋԱԿՑԵԼ

Յուրաքանչյուր թիմից 1 հոգի թո՛ղ ներկայացնի իրենց կողմից ընտրված 5 հատկանիշը և բացատրի, թե ինչու են ընտրել հենց այդ հատկանիշները, այնուհետև տվե՛ք հետևյալ հարցերը.



գնահատման քարտեր

2. Ի՞նչ չափանիշներով էին առաջնորդվել թիմերն իրենց ընտրության մեջ, թիմում բոլո՞րն էին համամիտ ընտրված տարբերակներին:

3. Բացատրե՛ք, որպեսզի գրադարանը կարողանա զարգանալ, առաջնորդի անմիջական պարտականությունն է ճիշտ ուղղորդել թիմի բոլոր անդամներին:

4. Խրախուսե՛ք մասնակիցներին ապագայում գործընկերների հետ կատարելու հետևյալ հանձնարարությունը:



Աջակցե՛ք՝ հարցեր տալով և լսելով խմբերի ամփոփումները:

3. ԴԱՍՄԱԽՈՍՈՒԹՅՈՒՆ: ՈՐՔԱՆ ԿԱՐԵՎՈՐԷ  
ԱՌՍՋԻԿԱ ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ  
ՊԼԱՆԿՈՂՈՒՄԸ ԳՐԱՍՐԱՆՈՒՄ



5




3.4


## 4. ՀԱՆՁՆԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ: ԽՆԴՐԻ ԼՈՒԾՈՒՄ

 10-15

1. Կարդացե՛ք սլայդի վրա գրված խնդիրը. «Գրադարանի տարեց օգտվողները բողոքում են աղմկոտ դեռահասներից. նրանք չեն կարողանում կենտրոնանալ և թերթ կարդալ, քանի որ գրադարանում աղմուկ է»:


 3.5

2. Հանձնարարե՛ք թիմերին հստակ ձևակերպել և վերլուծել խնդիրը հետևյալ բառակապակցությունների օգնությամբ. «Ես կարծում եմ՝ խնդիրը հետևյալն է \_\_\_\_\_ և առաջարկում եմ լուծել հետևյալ կերպ \_\_\_\_\_»:

 • flip chart  
• մարկերսեր

Գրե՛ք թիմերի պատասխանները լսարանային պատասխան վրա:

3. Խնդրի շուրջ մտածելուց հետո նշե՛ք, թե որքան կարևոր է խնդիրը թիմով վերլուծելը: Նմանատիպ քննարկումներն ավելի են հեշտացնում խնդրի լուծումը:

 Աջակցե՛ք՝ բացատրելով, որ սա ևս «Գործողության պլան» մշակելու մի ուղի է:

4. Հաջորդ քայլը, թիմերը պետք է իրենց վրա վերցնեն խնդրի լուծման պատասխանատվությունը և լուծում առաջարկեն:

5. Ընտրե՛ք լսարանային պատասխան նշված պատասխաններից մեկը և թիմերի՛ն հարցրեք, թե ինչպիսի քայլեր կպահանջվեն խնդիրը լուծելու համար: Տվե՛ք մասնակիցներին մտազրոհի ժամանակ և ամփոփե՛ք նրանց ասածները:

### ԱՋԱԿՑԵԼ

Բացատրե՛ք, որ այս խնդրի լուծման հանձնարարականը կօգնի կազմելու «Գործողության պլան»-ի օրինակ:

## 5. ԴԱՄԱԽՈՍՈՒԹՅՈՒՆ: ԻՆՉՈՒՆ ԶԵՎԱԿԵՐՊԵԼ

### ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ

 10


 3.6-3.9

## 6. ՀԱՆՁՆԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ: ՆԵՐԿՅԱՑՑԱԵԼ ԳՐԱՌԱՐԱՆՅԻՆ ՆՈՐԱՐԱՐԱԿԱՆ ԾՐԱԳԻՐ

 10


 3.10

1. Դիտե՛ք սլայդ 3.10-ը և բացատրե՛ք, որ յուրաքանչյուր մասնակից պետք է ինքնուրույն գրի մոդուլ 2-ում նշված նորարարական գաղափարի ելքային նպատակները: Հիշեցրե՛ք, որ մասնակիցները չմոռանան կիրառել S.M.A.R.T ընդհանուր սկզբունքները և պատասխանեն 4 հարցի՝ ի՞նչ, ինչպե՞ս, ինչու՞ և ե՞րբ:

 էջ 12-14

### ՀԵՏԱԴԱՐՁ ԱՐՁԱԳԱՆՔ

Շրջե՛ք սենյակում հանձնարարության ժամանակ և պատասխանե՛ք մասնակիցների հարցերին, քննարկե՛ք մասնակիցների կողմից նշված նպատակները: Համոզվե՛ք, որ նրանց նպատակները S.M.A.R.T սկզբունքով են:

 Արձագանքե՛ք յուրաքանչյուր մասնակցի հարցերին:



## 7. ԴԱՍՄԱԽՈՍՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՀԱՆՁՆԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ:

 20

### ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅԱՆ ՊԼԱՆ

Ցուցադրե՛ք սլայդները և հետևե՛ք ցուցումներին: Դուք պետք է հետևեք, թե ինչպես են մասնակիցներն ստեղծում իրենց ծրագրերի «Գործողության պլան»-ը:



3.11 -3.17



էջ 12-14

## 8. ՀԱՆՁՆԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ: ԻՆՉՊԵՍ ՆԵՐԿԱՅԱՑՆԵԼ ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅԱՆ ՊԼԱՆԸ

 20



3.18-3.20

1. Շեշտադրե՛ք գործընկերներին և ղեկավարությանը «Գործողության պլան»-ը գործնականում առավել հստակ ներկայացնելու կարևորությունը: Հանձնարարե՛ք թիմերին մտածել և քննարկել այն հիմնական հարցերը, որ իրենց կտրվեն հետագայում: Կարդացե՛ք հարցերի օրինակները 3.18 սլայդում և հարցրե՛ք՝ կան արդյո՞ք այլ հարցեր, որ մասնակիցները կցանկանային ավելացնել:

2. Ցուցադրե՛ք 3.19 սլայդը և բացատրե՛ք, որ յուրաքանչյուր մասնակից թիմին պետք է ներկայացնի իր «Գործողության պլան»-ը: Այս հանձնարարությունը կօգնի նրանց՝ առավել հստակ պատկերացնելու իրենց նպատակները ղեկավարությանը և գործընկերներին ներկայացնելու գործընթացը: Մասնակիցներն իրենց «Գործողության պլան»-ի ներկայացման համար կունենան 5 րոպե, որից հետո յուրաքանչյուրն այն պետք է ներկայացնի իր թիմին: **Մասնակիցները կունենան 30 վայրկյանից մինչև 2 րոպե ժամանակ:**

3. Երբ բոլոր մասնակիցները ներկայացնեն իրենց «Գործողության պլան»-ը, ցուցադրե՛ք 3.20 սլայդը և թիմերին առաջարկե՛ք առաջադրել մեկ հոգու, ով բոլորին կներկայացնի իր «Գործողության պլան»-ը:



**Դուք կարող եք ձայնագրել մասնակիցների «Գործողության պլան»-ը և տարածել բջջայինի, թվային տեսախցիկի կամ էլ վեբ-տեսախցիկի միջոցով:**



**Քաջալերե՛ք՝ հայտնելով ձեր գոհունակությունը՝ «Գործողության պլան»-ի ամանահստակ ձև ակերպումը մեջբերելով:**

### ԱՋԱԿՑԵԼ

Քաջալերե՛ք այն մասնակիցներին, ովքեր համաձայն կլինեն ներկայացնելու իրենց «Գործողության պլան»-ը՝ ուշադրություն հրավիրելով առավել հստակ ձևակերպված պլանների վրա:

## 9. ՀԱՆՁՆԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ: ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՄԵԹՈՂԻ ՀԱՄԱՌՈՏ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐ



5



3.21

Մասնակիցները պետք է մտրով 3-ի համար թարմացնեն իրենց կառավարման եղանակի բնութագիրը: Մոդուլի ամփոփման համար պատասխանատու խումբը պատրաստվելու համար նույնպես կարող է օգտագործել այս ժամանակահատվածը:



էջ 2-3

## 10. ՀԱՆՁՆԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ: ՄՈՂՈՒԼԻ ԱՍՓՈՓՈՒՄ



5




3.22

Մոդուլի ամփոփման համար պատասխանատու թիմը պետք է ամփոփի ներկայացնի իր սովորած ամենակարևոր 3-5 դասը: Թիմը պետք է շատ կարճ քննարկի այս կետերը և ներկայացնի մասնակիցներին: Մոդուլի ամփոփման տևողությունը՝ առավելագույնը 5 րոպե:

-- 3-ገጽ ማጠቃለያ ህጋዊ --

# ՄՈԴՈՒԼ 4

## ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՎԱՐ- ԱՌԱՋՆՈՐԴԸ՝ ՈՐՊԵՍ ՀԱՂՈՐԴԱԿՑՎՈՂ ԱՆՁ

 120-155  
ԲՈՊԵ



ՈՒՍՈՒՑԱՆՈՂՆԵՐԻ ՆԱԽԸՆՏՐԵԼԻ ԹԻՎԸ՝ 2

Առաջին ուսուցանողը կարող է վարել դասը, իսկ երկրորդը՝ տալ հանձնարարություններ:



FLIP CHART և ԹՈՒՂԹ ԿՊՉՈՒՆ ՓԱՊԱՎԵՆ

POWERPOINT

ՄԱՐԿԵՐՆԵՐ

ՊԱՏԿԵՐ #1 և #2

ՀԱՄԱԿԱՐԳԻՉ

ՊՐՈՑԵՎՏՈՐ

ՄԱՍՆԱԿԻՑՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ

ՁԵՆՆԱՐԿ

### ՈՒՍՈՒՄՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԵԼՔԱՅԻՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔԸ

Այս մոդուլի ավարտից հետո մասնակիցները կկարողանան՝

1. համեմատել հաղորդակցման 4 ոճերը և գտնել իրենց ավելի համապատասխան ոճը.
2. նկարագրել հաղորդակցման հիմնական բնութագրող ոճերը.
3. կիրառել հաղորդակցման մյուս ոճերին հարմարվելու հմտություններ:

## ՄՈԴՈՒԼԻ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՆԿԱՐԱԳԻՐ

### 1. ՆԵՐԱԾՈՒԹՅՈՒՆ

 5

 4.1-4.2


### 2. ՍԱՌՑԱԿՈՏՐՈՒԿ ՎԱՐԺԱՆՔ: ՆԿԱՐԵԼ ՊԱՏԿԵՐ

1. Այս հանձնարարության համար մասնակիցներից ընտրե՛ք մեկ հոգու՝ իբրև «հաղորդակցվող անձ», կանչե՛ք ձեզ մոտ և տվեք Պատկեր 1-ի ուղեցույցը:



Վստա՛հ պետք է լինեք, որ մնացած մասնակիցները չեն տեսնում պատկերը:

 15

 4.3

2. «Հաղորդակցվող անձ»-ը պետք է մյուս մասնակիցներին բանավոր ցուցումներ տա պատկերը նկարելու համար՝ առանց նշելու պատկերի անունը: «Հաղորդակցվող անձ»-ի նկարագրության հիման վրա մասնակիցները պետք է պատկերը նկարեն:



- պատկեր #1և# 2
- սպիտակ թուղթ մասնակիցների համար

4. Երբ «հաղորդակցվող անձ»-ը ավարտի պատկերի նկարագրությունը, առաջարկե՛ք մասնակիցներին ցույց տալ իրենց նկարած պատկերները: Արդյունքները համեմատելու համար «հաղորդակցվող անձ»-ը թո՛ղ ցույց տա իսկական պատկերը:



Համապատասխանեցրե՛ք՝ կիրառելով այլ պատկերներ:

5. Ընտրե՛ք նոր «հաղորդակցվող անձ» և կրկնե՛ք հանձնարարությունը Պատկեր 2-ի համար:

### ԱՋԱԿՑԵԼ

Հանձնարարության ավարտին տվե՛ք հետևյալ հարցերը՝

1. Ի՞նչն էր դժվար կամ նյարդայնացնող այս վարժության կատարման ընթացքում:
2. Ի՞նչ սովորեցիք հաղորդակցման մասին:
3. Ինչպե՞ս կարող եք կիրառել ձեր գիտելիքներն աշխատանքի վայրում:



Աջակցե՛ք՝ հանձնարարություն ից հետո հարցեր տալով:


### 3. ՀԱՆՁՆԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԽՆՈՒ ԼՈՒԾՈՒՄ

1. Սլայդից կարդացե՛ք խնդրի նկարագրությունը. «Դուք պետք է կազմեք համայնքի երիտասարդների այս տարվա ամառային ընթերցանության համար նախատեսված գրքերի ցանկը»: Դուք նախապես ժողով եք հրավիրում և քննարկում եք ձեր գործընկերների հետ ծրագիրը գովազդող նյութերը: Դուք ձեր գործընկերներին հանձնարարում եք վիճարկ առաջադրանքներ՝ նշելով դրանք ավարտելու ժամկետները, բացահանձնարարության վերջնաժամկետից հետո անգամ ոչ ոք չի ավարտում աշխատանքը:

2. Առաջարկե՛ք մասնակիցներին նկարագրել խնդիրը, որից հետո թիմերը պետք է իրենց վրա վերցնեն խնդրի լուծման պատասխանատվությունն առանց մեղադրելու գործընկերներին: Գրե՛ք նրանց պատասխանները լսարանային պատասառի վրա:

3. Մասնակիցներից կարող եք հարցնել խնդրի լուծման վերաբերյալ նրանց առաջարկությունները:


 10

 4.4

 • flip chart  
• մարկեր


### 4. ԴԱՄԱԽՈՍՈՒԹՅՈՒՆ: ՀԱՂՈՐԴԱԿՑՄԱՆ ՈՃԵՐԸ

 5


 4.5-4.9

### 5. ՀԱՆՁՆԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ: ՀԱՂՈՐԴԱԿՑՄԱՆ ԱՆՁՆԱԿԱՆ ՈՃԻ ԻՆՔՆԱԳՆԱՀԱՏՈՒՄ

 10-20

 4.10-4.11


1. Հանձնարարե՛ք մասնակիցներին գնահատել իրենց հաղորդակցման ոճերը. երբ ավարտեն գնահատելը, պետք է մտածեն, թե ինչպես են իրենք հաղորդակցվում աշխատանքի վայրում: Իսկ եթե հաղորդակցման ոճի գնահատման արդյունքը չի համապատասխանում իրենց պատկերացրած ոճին, ապա մասնակիցը պետք է դիմի դասավարի օգնությանը:

 էջ 14-20

2. Մասնակիցներին ցու՛յց տվեք սլայդ 4.11-ը և բացատրե՛ք միավորները հաշվելու եղանակը: Հանձնարարե՛ք մասնակիցներին նշել իրենց ընտրած թիվը և դրան գումարել լրացրե՛ք ոճերից ստացված ընդհանուր թիվը (յուրաքանչյուր պատասխան 1 միավոր է): Գումարե՛ք բոլոր նշված թվերը և գրե՛ք ստացած ընդհանուր գումարը: Յուրաքանչյուր ոճի առավելագույն միավորը 20 է, իսկ 4 ոճի ընդհանուր գումարը՝ 40:


#### ԱՋԱԿՑԵԼ

Մասնակիցներին հարցրե՛ք նրանց հավաքած միավորների հավաստիության մասին, այնուհետև նշե՛ք, որ հաղորդակցման ոճերն առավել մանրամասն կներկայացվի հաջորդ դասախոսության ժամանակ:

 Աջակցե՛ք՝ հանձնարարություն ից հետո հարցեր տալով:

### 6. ԴԱՄԱԽՈՍՈՒԹՅՈՒՆ: ՀԱՂՈՐԴԱԿՑՄԱՆ ՈՃԵՐԸ

 5-10

 4.12-4.19

## 7. ՀԱՆՁՆԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ: ԻՆՉՊԵՍ ՀԱՂՈՐԴԱԿՑՎԵԼ ՀԱՆԴԻՊՈՒՄՆԵՐԻ ԺԱՄԱՆԱԿ

🕒 25-30

📄 4.20



• flip chart



Վերլուծե՛ք՝ ընդգծելով յուրաքանչյուր ոճի առանձնահատկությունները և համեմատեք ոճերը:

1. Մասնակիցներին թիմերի բաժանե՛ք՝ ըստ իրենց հաղորդակցման ոճերի: Եթե կան մասնակիցներ, որոնց համապատասխանում է մի քանի ոճ, ապա առաջարկե՛ք, որ իրենք ընտրեն իրենց առավել համապատասխան ոճը և միանան այդ խմբին:

2. Մասնակիցները պետք է պատասխանեն Powerpoint-ում գրված 2 հարցի: Նրանք ունեն 10 րոպե այս հանձնարարության համար, որից հետո պետք է վերադառնան իրենց հիմնական խմբեր՝ ամփոփ քննարկման համար:

### ՀԵՏԱԴԱՐՁ ԱՐՉԱԳԱՆՔ

Յուրաքանչյուր թիմ պետք է ընտրի մեկ հոգու, ով բոլոր մասնակիցներին կներկայացնի իրենց գաղափարները: Փակցրե՛ք թիմերի թղթերը պատին և մասնակիցներին տվե՛ք 2-3 րոպե 2 հարցի պատասխանները քննարկելու համար: Դուք պե՛տք է մասնակիցների պատասխաններից ընտրեք այն օրինակները, որոնք բնորոշում են հաղորդակցման տարբեր ոճեր, և համեմատեք այդ ոճերի օրինակները:

### ԳՈՐԾՆԱԿԱՆ

#### Առանձնահատկություններ՝

- Կազմակերպված է:
- Հստակ և լավ գրված օրակարգ ունի:
- Ուրիշների կարծիքը հաշվի չի առնում:
- Ինքնուրույն որոշումներ է կայացնում:
- Լակոնիկ է:
- Քննարկումներ չի ընդունում:
- Չի սիրում ժամանակ վատնել:

### ՄԱՐԴԱԿԵՆՏՐՈՆ

#### Առանձնահատկություններ՝

- Շփման կարիք ունի:
- Նախընտրում է վարժանքներ կամ խաղեր:
- Սիրում է ուտել:
- Նախընտրում է լսել բոլորի կարծիքը:
- Չի վիճում:
- Չի սիրում լսել ձանձրալի տեղեկություններ:

### ԳՈՐԾՆԹԱՑԱՅԻՆ

#### Առանձնահատկություններ՝

- Կազմակերպված է և ունի օրակարգ:
- Հաշվի է առնում փաստերը:
- Նախքան որոշում կայացնելը դիտարկում է ողջ ինֆորմացիան:
- Երկար է մտածում նախքան որոշում կայացնելը:
- Նախընտրում է քիչ շփվել և ավելի կենտրոնանալ օրակարգի գործողությունների իրականացման վրա:
- Չի հանդուրժում անկազմակերպ գործընկերներին, որոնք անպատրաստ են զալիս հանդիպումներին:
- Քննարկումների հիմքում փաստեր են և ոչ թե զգացմունքներ:
- Ճշտապահ է:

### ՄՏԱՀՂԱՑՈՂ

#### Առանձնահատկություններ՝

- Բոլորը ներկայացնում են իրենց գաղափարները:
- Նախընտրում է մտազրոհները:
- Սիրում է նոր գաղափարներ:
- Կոնֆլիկտային չէ:
- Նախընտրում է ազատ օրակարգ:

## 6. ԴԱՄԱԽՈՍՈՒԹՅՈՒՆ: ԻՆՉՊԵՍ ՃԻՇՏ ՀԱՂՈՐԴԱԿՑՎԵԼ

🕒 5-10



4.21- 4.25


## 7. ՀԱՆՁՆԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ: ԴԵՐԱՅԻՆ ԽԱՂ

 30-40

1. Հանձնարարը՝ ք մասնակիցներին բացել իրենց աշխատանքային ձեռնարկի 4.2. մասը և կարդացնել ք համապատասխան հրահանգը:

- Յուրաքանչյուր խումբ կունենա մեկ ղեկավար, ղեկավարը ծանոթ կլինի նրանց հաղորդակցման ոճերին: Մասնակիցները պետք է ներկայացնեն շատ կարճ 2-4 րոպեանոց շտրիանդես իրենց ղեկավարի համար և վորձեն նրան համոզել ֆինանսավորել որևէ «Գործողության պլան»:
- Մասնակիցները պետք է կարողանան համոզել իրենց ղեկավարին, որ խնդիր կա, և պետք է ուղիներ գտնել այդ խնդիրը լուծելու համար: Նրանք պետք է հաշվի առնեն նաև իրենց ղեկավարի հաղորդակցման ոճը:

 4.26-4.27


 մասնակիցների  
ձեռնարկ 4.2  
Էջ 21

2. Մասնակիցներին ընտրել ք հաղորդակցման համապատասխան ոճեր ունեցող ղեկավարներ:

Յուրաքանչյուր մասնակից սեղանի համար նշանակել ք մեկ ղեկավար: Թիմերին հայտնել ք ղեկավարի հաղորդակցման ոճը և տրամադրել ք 20 րոպե, որպեսզի թիմերը հանդիպման համար ռազմավարություն մշակեն:

3. Ուսուցանողներից մեկն այդ ընթացքում պետք է դուրս կանչի բոլոր ղեկավարներին և հանձնարարի նրանց հանդիպման ժամանակ հետևել իրենց հաղորդակցմանը բնորոշ հատկանիշներին:

4. 20 րոպե անց վերադարձրել ք ղեկավարներին սենյակ, իսկ թիմերին առաջարկել ք գալ առաջ և ներկայացնել իրենց խնդիրը տեղական ինքնակառավարման մարմնի ներկայացուցչին, որն էլ կորոշի ֆինանսավորել թե՞ ոչ:

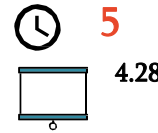
 Աջակցել ք՝  
հանձնարարու  
թյունից հետո  
հարցեր տալով:

### ԱՋԱԿՑԵԼ

1. Ի՞նչ ռազմավարություն էիք կիրառել տարբեր ոճի մարդկանց հետ հաղորդակցվելիս:
2. Ո՞ր մասն էր ձեզ համար առավել անհաղթահարելի:
3. Ինչպե՞ս կկարողանաք օգտագործել այս ռազմավարությունը ձեր աշխատանքի վայրում:

---

## 8. ՀԱՆՁՆԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ: ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՀԱՄԱՌՈՏ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐ



Մասնակիցները պետք է մոդուլ 4-ի համար թարմացնեն իրենց կառավարման բնութագիրը: Պատասխանատու խումբը մոդուլի ամփոփման համար նույնպես կարող է օգտագործել այս ժամանակահատվածը պատրաստվելու համար:

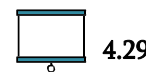


---

## 9. ՀԱՆՁՆԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ: ՄՈԴՈՒԼԻ ԱՄՓՈՓՈՒՄ



Մոդուլի ամփոփման համար պատասխանատու թիմը պետք է ամփոփ ներկայացնի իր սովորած 3-5 կարևոր դաս: Թիմը պետք է այս կետերը շատ կարճ քննարկի և ներկայացնի մասնակիցներին: Մոդուլի ամփոփման տևողությունն առավելագույնը՝ 5 րոպե:

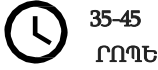


---

-- 4-ՐԴ ՄՈԴՈՒԼԻ ԱՎԱՐՏ --



# ԾՐԱԳՐԻ ԱՍՓՈՓՈՒՄ



35-45  
րոպե



ՈՒՍՈՒՑԱՆՈՂՆԵՐԻ ՆԱԽԸՆԴՆԵՐԻ ԹԻՎԸ՝ 2  
Առաջին ուսուցանողը կարող է վարել դասը, իսկ երկրորդը՝ տալ հանձնարարություններ:



ՄՊԻՏԱԿ ԹՈՒՂԹ A4  
ԿՊՉՈՒՆ ԺԱՊԱՎԵՆ  
POWERPOINT  
ՄԱՐԿԵՐՆԵՐ  
ՊՐՈՅԵԿՏՈՐ  
ՀԱՄԱԿԱՐԳԻՉ  
ԳՆԿ ՎԿԱՅԱԿԱՆ  
FLIP CHART  
ԹԻՄԱՑԻՆ ՁԵՆՔԲԵՐՈՒՄՆԵՐԻ  
ՀԱՎԱՍՏԱԳԻՐ

## ՄՈԴՈՒԼԻ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՆԿԱՐԱԳԻՐ

### 1. «ԼԱՎԱԳՈՒՅՆ ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՎԱՐ-ԱՌԱՋՆՈՐԴՆԵՐ» ԼՈՒՍԱՆԿԱՐԸ

- Տվե՛ք յուրաքանչյուր մասնակից սեղանին սպիտակ թուղթ և մարկերներ:
- Հանձնարարե՛ք մասնակիցներին գրել այս ընթացքում իրենց մեջ բացահայտած երեք հատկանիշ, որոնք նրանց կարող են դարձնել «Գրադարանի լավագույն առաջնորդ»-ը: Նրանք կարող են դրսևորել դասընթացում ստացած իրենց գիտելիքները, հատկապես իրենց կառավարման եղանակները և հաղորդակցման ոճերը, նորարարական գաղափարը և «Գործողության պլան»-ը: Նրանք կարող են ներառել նաև իրենց գրադարանային աշխատանքային փորձը:
- Խրախուսե՛ք մասնակիցներին լինել ստեղծագործ և ուրախ: Նրանք կարող են ձևավորել իրենց թուղթը, ինչպես հարմար են գտնում:
- Երբ մասնակիցներն ավարտեն գրել «Գրադարանի լավագույն առաջնորդ»-ի իրենց հատկանիշները, լուսանկարե՛ք յուրաքանչյուրին իր թղթի հետ:

10-15



B



սպիտակ թուղթ A4 և  
մարկերներ

### 2. ԿԱՍԸՆՏՐԱԿԱՆ «ՓՈՓՈԽՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱԿԱԼ» ՕՐԻՆԱԿՆԵՐ 5

- Սլայդից կարդացե՛ք «Փոփոխության գործակալ» տերմինի բացատրությունը և վստահեցրե՛ք, որ յուրաքանչյուրն այս սենյակում իր գրադարանի «փոփոխության գործակալ»-ը դառնալու ներուժ ունի:
- Եթե ժամանակ ունեք, կարող եք հրավիրել ուսուցանողներից կամ ձեր համայնքի ներկայացուցիչներից որևէ մեկին, որպեսզի նրանք մեկնաբանեն «Փոփոխության գործակալ»-ի նշանակությունը և պատմեն, թե ինչ հաջողություններ ու մարտահրավերներ են իրենք ունեցել:

C



### 3. ԾՐԱԳՐԻ ԵՎ ՄՈԴՈՒԼԻ ԱՍՓՈՓՈՒՄ



5

Մոդուլի ամփոփման համար պատասխանատու թիմին հանձնարարե՛ք ամփոփ ներկայացնել



D

երեք գաղափար կամ դաս, որ սովորել են այս դասընթացում:

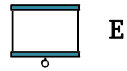


## 4. ԱՎԱՐՏԱԿԱՆ ՎԿԱՅԱԿԱՆՆԵՐ և ՀԱՎԱՍՏԱԳՐԵՐ

 10-15

### 1. Թիմային ձեռքբերումների վկայագրեր

Վստահ եղեք, որ «Թիմային ձեռքբերումների հավաստագիր»-ը տպել էք բոլոր սեղանների համար: Հավաստագրի օրինակը կարող էք գտնել Լրացուցիչ նյութերի մեջ: Յուրաքանչյուր թիմի այն շնորհի՛ք դասընթացում նրա ցուցաբերած առանձնահատուկ ձեռքբերման համար:



Օրինակներ՝

- «Փուչիկով աշտարակի հաղթողներ»-ը տվե՛ք ամենաբարձր փուչիկներով աշտարակը կառուցած թիմին:
- «Լավագույն դերակատարում»-ը տվե՛ք յուրահատուկ դերախաղ ցուցաբերած թիմին:
- «Հիանալի ներգրավվածություն»-ը տվե՛ք այն թիմին, որը շատ ակտիվ է եղել խմբային քննարկումների ժամանակ:
- «Բացառիկ խնդիր լուծողներ»-ը տվե՛ք այն թիմին, որը գերազանց արդյունքներ էր ցուցաբերում խնդրի լուծման հարցում:
- «Փայլուն նորարարներ»-ը տվե՛ք այն թիմին, որ ներկայացել էր հետաքրքիր և նորարարական գաղափարներով:

Դուք կարող էք ավելացնել ձեր օրինակները նույնպես և կազմել ձեր «Թիմային ձեռքբերումների հավաստագիր»-ը:



Համապատասխանեցրե՛ք՝ կազմելով ձեր «Թիմային ձեռքբերումների հավաստագիր»-ը:

### 2. ԳՆԿ ՎԿԱՅԱԿԱՆՆԵՐ

Յուրաքանչյուր մասնակցի համար տպե՛ք ԳՆԿ մեկ վկայական. այս վկայականի օրինակը ներկայացված է լրացուցիչ նյութերում: Ծնորհավորե՛ք մասնակիցներին ԳՆԿ դասընթացն ավարտելու կապակցությամբ և յուրաքանչյուրին հանձնե՛ք իր անունով ԳՆԿ վկայականը:

-- ԾՐԱԳՐԻ ԱՄՓՈՓՄԱՆ ԱՎԱՐՏ --