

## Դաստիարակչական աշխատանքների պլանավորումը դպրոցում

Մասնագիտացված կրթական աջակցությունների գծով դպրոցի փոխտնօրենի տարեկան համալիր աշխատանքային  
պլան

### Բացատրագիր

Տարբեր սեմինարների, խորհրդակցությունների, գրույցների ժամանակ դպրոցների մասնագիտացված կրթական աջակցությունների (ՄԿԱ) գծով փոխտնօրենները և դասղեկներն առավել հաճախ մեզ հարցնում են, թե իրենց ո՞ր աշխատանքները պետք է պլանավորեն և ինչպես, և կա՞ արդյոք օրինակելի պլան, որն առանց փոփոխության կարելի է օգտագործել: Միանգամից պատասխաննենք հարցերից երկրորդին: Ինչպե՞ս է հնարավոր ունենալ նմուշօրինակ պլան բոլոր դպրոցների համար, եթե դպրոցները տարբերվում են իրենց հնարավորություններով, ավանդույթներով, գործելակերպով և բազմաթիվ այլ առանձնահատկություններով: Հետևաբար մենք չենք ընդունում մեկ, միասնական, բոլորի համար նույնատիպ պլան ունենալու գաղափարը, այլ նախընտրում ենք մեր գործընկերներին տալ պլանների ձևուն օրինակներ, որոնք, փոփոխելով, կարելի է հարմարեցնել սեփական պահանջներին:

ՄԿԱ գծով դպրոցի փոխտնօրենի աշխատանքն ընդգրկուն է և բազմաբնույթ: Չափանցություն չի լինի, եթե ասենք, որ նրա աշխատանքային պարտականություններն իրենց ընդգրկմամբ զիջում են միայն տնօրենի աշխատանքին: Նրա գործունեության թիրախ խմբերը հետևյալն են՝

#### 1. Մանկավարժական աշխատողներ

- դասղեկներ
- ուսուցիչներ
- սովորողների հետ դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպիչ
- դպրոցի հեգերան
- սոցիալական մանկավարժ,
- ներառական կրթության բազմամասնագիտական թիմ

## 2. Աշակերտներ

- աշակերտական խորհուրդ
- սոցիալապես անապահով երեխաներ
- անցանկալի վարք ունեցող երեխաներ

## 3. Ծնողներ

- ծնողական խորհուրդ,
- ծնողական համայնք

## 4. Արտադասարանական խմբակներ

## 5. Ղեկավար և սպասարկող անձնակազմ

- տնօրեն
- ուսումնական գծով փոխտնօրեն
- գրադարանավար

## 6. Պետական և հասարակական կառույցներ

- ոստիկանություն (ոստիկանության՝ անշափահասների գործերով աշխատակից)
- հասարակական և միջազգային կազմակերպություններ

Անկասկած՝ աշխատանքը հստակ և արդյունավետ իրականացնելու համար ՄԿԱ գծով փոխտնօրենը պետք է նախապես պլանավորի աշխատանքի բոլոր ուղղությունները: Մեր կարծիքով պլանավորման ձեի ընտրության տարբերակները երկուսն են՝ պատրաստել յուրաքանչյուր թիրախ խմբի հետ աշխատանքի համար առանձին պլաններ կամ պատրաստել բոլոր ուղղություններով տարբեր աշխատանքների մեկ համալիր պլան: Առաջին տարբերակը պարզ է և լրացուցիչ մանրամասնելու կարիք չունի, սակայն մեր փորձը ցույց է տալիս, որ միանգամից 6-7 տարբեր պլաններ ունենալու հեռանկարը փոխտնօրեններին վախեցնում է: Այս պատճառով ել ներկայացնում ենք համալիր պլանի մի տարբերակ, որն ընդունելի կլինի մի քանի առանձին պլաններ գրել չցանկացողների համար:

Հիշեցնում ենք, որ պլանի այս ձևը, որ ներկայացնում ենք՝ ո՞չ պարտադիր է, ո՞չ էլ միակը: Ավելին՝ այն ըստ մասերի առանձնացնելով դուք կունենաք ձեր տարբեր ուղղություններով աշխատանքներն իրականացնելու համար առանձին պլանների օրինակներ: Օրինակ՝ այս պլանից կարող եք առանձնացնել աշակերտների հետ աշխատանքը և թողնել միայն աշխատանքները գործընկերների և ծնողների հետ: Տարբերակները կարող են լինել շատ տարբեր և մենք պատրաստ ենք քննարկել բոլոր առաջարկները: Ամեն դեպքում խորհուրդ ենք տալիս հիշել, որ ցանկացած պլանի

նպատակն է՝ սպառիչ և առավելագույնս հստակ ներկայացնել բոլոր աշխատանքները՝ դրանք ժամանակին արդյունավետ իրականացնելու համար:

Պլաններն աղյուսակով ներկայացնելն օգնում է, որ դրանք ավելի ակնառու լինեն, և մենք հենց այդ կերպ էլ ներկայացրել ենք մեր օրինակը: Եթե ցանկանում եք առավել մանրամասնել ձեր աշխատանքը, կարող եք ավելացնել նոր այունակներ, եթե ուզում եք ավելի հստակեցնել աշխատանքների ուղղությունները՝ կարող եք նոր տողեր ավելացնել:

Առաջարկվող տարբերակի յուրաքանչյուր տողում, ուր ներկայացված է թիրախ խումբը, պլանն ավելի հիմնավորված դարձնելու համար բերված է ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալի պաշտոնային պարտականությունների այն կետը<sup>1</sup>, որը վերաբերում է խմբի հետ կատարվելիք աշխատանքներին:

Ներկայացված պլանային միջոցառումները նույնպես միայն օրինակներ են: Դրանց և՛ թիվը, և՛ տեսակը կարող եք փոխել կամ լրացնել՝ համապատասխանեցնելով ձեր նպատակին:

---

<sup>1</sup> Տես ՀՀ կառավարության 14 հոկտեմբերի 2010 թվականի N 1391-Ն որոշումը. Հայաստանի Հանրապետության ընդիհանուր ծրագրեր իրականացնող Հանրակրթական ուսումնական հաստատության մանկավարժական աշխատողների պաշտոնների անվանացանկը և նկարագրերը:

**Մասնագիտացված կրթական աջակցությունների տնօրենի տեղակալի  
տարեկան աշխատանքային պլանի օրինակ**

	<b>Միջոցառման (աշխատանքի) անվանումը</b>	<b>Կատարող/ Պատասխանատու</b>	<b>Ժամկետը, աշխատանքի պարբերական ուժությունը</b>	<b>Նշումներ</b>
<b>1. Աշխատանք մանկավարժական աշխատողների<sup>2</sup> հետ</b>				
<b>Դասղեկներ</b>				
1.	Դասղեկների աշխատանքային պլանների մշակման վերհսկում և ներկայացում հաստատման	Դասղեկներ/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	<b>Սեպտեմբեր</b>	
2.	Դասղեկական ժամերի մշտադիտարկում	ՄԿԱ փոխտնօրեն	<b>Պարբերաբար</b>	
3.	Մեմինար-խորհրդակցություններ դասղեկների հետ կամ աշխատանք դասղեկական մեթոդմիավորման <sup>4</sup> հետ	ՄԿԱ փոխտնօրեն	<b>Ամեն ամիս</b>	
4.	և այլն			
<b>Ուսուցիչներ<sup>5</sup></b>				
<i>Դաշտոնային պարտականությունը. Ուսումնական հաստատության, նրա ստորարաժանումների մեթոդական միավորումների ղեկավարներին և մանկավարժական աշխատողներին գործնական օգնություն ցույց տալ ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպման գործում</i>				

<sup>2</sup> **մանկավարժական աշխատանք՝** սովորողների կողմից հանրակրթական (հիմնական, լրացուցիչ) ծրագրերի յուրացման և առարկայական չափորոշիչների պահանջների ապահովման գործընթացին, ինչպես նաև ուսուցման մեթոդների կիրառման միջոցով համապատասխան գիտելիքների, հմտությունների, կարողությունների ձեռքբերմանը, արժեքային համակարգի ձևավորմանը նաև սույն ապահովող ուսումնական հաստատության աշխատակից.

<sup>3</sup> Տես ՀՀ կառավարության 14 հոկտեմբերի 2010 թվականի N 1391-Ն որոշումը

<sup>4</sup> Եթէ դպրոցում գործում է դասղեկական մեթոդմիավորման

<sup>5</sup> **ուսուցիչ՝** ուսումնական հաստատությունում սովորողների կողմից առարկայական ծրագրերի յուրացումը դասապրոցեսի միջոցով ապահովող և այդ գործընթացի համար անմիջականորեն պատասխանատու մանկավարժական աշխատող.

1.	Դասալսումներ՝ դասի դաստիարակչական կողմը գնահատելու նպատակով	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Պարբերաբար	
2.	Սեմինար-խորհրդակցություններ՝ նվիրված դասալսումների վերլուծությանը	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Պարբերաբար	
3.	և այլն			

### Սովորողների հետ դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպիչ

Համագործակցություն ՄԿԱ փոխտնօրենի և կազմակերպիչ պաշտոնային պարտականությունների շրջանակում

1.	Կազմակերպչի տարեկան աշխատանքային պլանի համատեղ մշակում և ներկայացում հաստատման	Կազմակերպիչ/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր	
2.	Աշակերտական խորհրդի աշխատանքների համատեղ պլանավորում և վերահսկում	Կազմակերպիչ/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Հոկտեմբեր	
3.	և այլն			

### 2. Մասանգիտացված կրթական աջակցություն

Պաշտոնային պարտականությունը. Համակարգել մասնագիտացված կրթական աջակցության ծառայությունները՝ հոգեբան, սոցիալական աշխատող, ներառական կրթության բազմամասնագիտական թիմ և այլն:

Դպրոցի հեգերան (եթե կա)				
1.	Հոգեբանի տարեկան պլանի քննարկում	Հոգեբան/ՄԿԱ փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր	
2.	Կատարված աշխատանքի վերահսկողություն՝ վերլուծություն, քննարկում, գնահատում	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ հոգեբան	Պարբերաբար	
3.	և այլն			

### Սոցիալական մանկավարժ (եթե կա)

1.	Սոցմանկավարժի տարեկան պլանի քննարկում	Սոցմանկավարժ/ՄԿԱ փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր	
2.	Կատարված աշխատանքի վերահսկողություն՝ վերլուծություն՝	ՄԿԱ փոխտնօրեն/	Պարբերաբար	

	վերլուծություն, քննարկում, գնահատում	սոց.մանկավարժ		
3.	և այլն			
<b>Ներառական կրթության բազմամասնագիական թիմ (եթե կա)</b>				
	Պաշտոնային պարտականությունը. Մասնակցել կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների՝ կրթություն ստանալու իրավունքի իրականացմանը □			
1.	Ներառական կրթության բազմամասնագիական թիմ Տարեկան պլանի քննարկում	Բազմամասնագիտական թիմ/ՄԿԱ փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր	
2.	Կատարված աշխատանքի վերահսկողություն՝ (պարբերականությունը կարելի է որոշել կախված դպրոցի և խնդիրների առանձնահատություններից) վերլուծություն, քննարկում, գնահատում	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ Բազմամասնագիտական թիմ	Պարբերաբար	
3.	և այլն			

### 3. Աշխատանք աշակերտների հետ

Պաշտոնային պարտականությունները.

- Աշխատանք տանել սովորողների վարքի կուլտուրայի, վարվեցողության նորմերի և կանոնների ապահովման ուղղությամբ
- Հսկողություն իրականացնել սովորողների առաջադիմության և վարքի նկատմամբ.
- Կազմակերպել սովորողների հանգիստն ու ժամանցը

### Աշակերտական խորհուրդ

Պաշտոնային պարտականությունը. Աջակցել դպրոցական ինքնավարությանը

1.	Աշակերտական ընդհանուր ժողով	Տնօրեն/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության	
2.	Դասարանական խորհուրդների ձևավորում	Դասղեկներ/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության	
3.	Աշակերտական խորհրդի ձևավորում	Կազմակերպիչ/ՄԿԱ	Ըստ դպրոցի ԱԽ	

		փոխտնօրեն	կանոնադրության	
4.	Աշակերտական խորհրդի նախագահի ընտրություն	Կազմակերպիչ/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Հստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության	
5.	Աշակերտական խորհրդի ժողով	Կազմակերպիչ/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Հստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության	
6.	և այլն			

#### **Սոցիալապես անապահով երեխաներ**

*Պաշտոնային պարտականությունը. Միջոցներ ձեռնարկել սոցիալապես անապահով երեխաներին օգնություն ցույց տալու համար*

1.	Սոցիալապես անապահով երեխաների բացահայտում և հաշվառում	ՄԿԱ փոխտնօրեն		
2.				

#### **Անցանկալի վարք ցուցաբերող երեխաներ**

*Պաշտոնային պարտականությունը. Աշխատանք տանել սովորողների վարքի կուլտուրայի, վարվեցողության նորմերի և կանոնների ապահովման ուղղությամբ*

1.	Անցանկալի վարք ցուցաբերող երեխաների հաշվառում	ՄԿԱ փոխտնօրեն/կազմակերպիչ, դասղեկ	Հստ անհրաժեշտության	
2.	Անցանկալի վարքի պատճառների ուսումնասիրություն և համապատասխան աշխատանքի պլանավորում	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ դասղեկ, սոցիալական մանկավարժ, հոգեբան, ծնող	Հստ անհրաժեշտության	
3.	Հակահրավական և հանցագործ վարք ցուցաբերող երեխաների հետ աշխատանք	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ դասղեկ, սոցիալական մանկավարժ, հոգեբան, ծնող, ոստիկանության անշափահանների գործերով աշխատակից	Հստ անհրաժեշտության	

4.	և այլն			
<b>4. Աշխատանք ծնողների հետ</b>				
<i>Պաշտոնային պարտականությունը. Ապահովել հաստատության և սովորողի ընտանիքի սերտ կապն ու համագործակցությունը</i>				
1.	Համադաշտական ծնողական ժողովներ	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ դասղեկներ	Պարբերաբար	
2.	Հանդիպում ծնողների հետ	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ դասղեկներ	Ըստ անհրաժեշտության	
3.	և այլն			

<b>5. Արտադասարանական խմբակներ</b>				
1.	Համակարգել և վերահսկել խմբակների աշխատանքները	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ Խմբակների ղեկավարներ	Պարբերաբար	
2.	Կազմակերպել խմբակների աշխատանքների կիսամյակային կամ տարեկան հաշվետվություններ (երգի, պարի խմբակների դեպքում՝ հաշվետու համերգներ, նկարչության, ձեռքի աշխատանքների խմբակների դեպքում ցուցահանդեսներ և այլն)	Խմբակի ղեկավարներ/ՄԿԱ փոխտնօրեն	Դեկտեմբեր- հունվար Ապրիլ-մայիս	
3.	և այլն			

<b>6. Ղեկավար և սպասարկող անձնակազմ</b>				
Համագործակցել գործընկերների հետ՝ փորձի փոխանակման և մասնագիտական գործունեության արդյունավետության բարձրացման նպատակով.				

<b>Տնօրեն</b>				
1.	Աշխատանքային պլանների քննարկում և հաստատում	ՄԿԱ փոխտնօրեն/Տնօրեն	Ըստ անհրաժեշտության	
2.	Ընթացիկ հանձնարարականների, աշխատանքների	ՄԿԱ	Ըստ	

	կատարում, համագործակցություն	փոխտնօրեն/Sնօրեն	անհրաժեշտության	
3.	և այլն			
<b>Ուսումնական գծով փոխտնօրեն</b>				
1.	Դասալսումների համաձայնեցում և պլանավորում	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ Ուս.գծով փոխտնօրեն	Պարբերաբար	
2.	Համադպրոցական միջոցառումների պլանավորում և գնահատում	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ Ուս..գծով փոխտնօրեն	Ըստ անհրաժեշտության	
3.	և այլն			
<b>Տնտեսական գծով փոխտնօրեն</b>				
1.	Դպրոցի նյութատեխնիկական բազայի զարգացման ուղղությամբ համագործակցություն	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ Տնտ. գծով փոխտնօրեն	Ըստ անհրաժեշտության	
2.	և այլն			
<b>Գրադարանավար</b>				
1.	Համատեղ միջոցառումների պլանավորում	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ Գրադարանավար և այլոք	պարբերաբար	
2.	և այլն			
<b>Բուժքույր</b>				
1.				
<b>7. Պետական և հասարակական կառույցներ</b>				
<b>Ոստիկանության անշափահասների գործերով աշխատակից</b>				
1.	Հակաիրավական և հանցագործ վարք ցուցաբերող	ՄԿԱ փոխտնօրեն/	Ըստ	

	Երեխաների հետ աշխատանք	Ոստ.անշ.գործերով աշխատակից	անհրաժեշտության	
2.				
<b>Հասարակական և միջազգային կազմակերպություններ</b>				
1.	Աջակցել հասարակական կամ միջազգային կազմակերպությունների կողմից դպրոցում անցկացվող միջոցառումների, դասընթացների և այլ աշխատանքների իրականացմանը	ՄԿԱ փոխնօրեն/ տնօրեն	Ըստ անհրաժեշտության	
2.				

## ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ԴՊԸՑԻ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑԱԽՈՒՄՆԵՐԻ ՊԼԱՆԻ ՕՐԻՆԱԿ

Ստորև ներկայացրած՝ **Միջոցառումների ժամանակային պլանում** լրացրել ենք տարվա կտրվածքով հավանական միջոցառումներն ըստ անցկացման ամիսների, ինչպես նաև նշել ենք դրանց դաստիարակչական ուղղվածությունն ու խնդիրները, ինչը, մեր կարծիքով, կօգնի ավելի լավ պատկերացնել խնդրո առարկա միջոցառումների նպատակը, հնարավորություններն ու սահմանափակումները և դաստիարակչական ներուժը: Միջոցառումների օրինակները բերված են պատկերավորության՝ աշխատանքի ծավալը, տեսակներն ու ուղղություններն ավելի հեշտ պատկերացնելու համար և պարտադիր չեն, այլ առաջարկներ են, որոնք կարող են նաև այլ գաղափարներ տալ ՄԿԱ փոխտնօրեններին՝ միջոցառումներ ծրագրելիս:

Աշխատանքի ուղղվածությունը և խնդիրները	Ամիսներ								
	Սեպտեմ- բեր	Հոկտեմ- բեր	Նոյեմբեր	Դեկտեմ- բեր	հունվար	Փետրվար	մարտ	ապրիլ	մայիս
	Միջոցառումների թեմաներ								
<b>Քաղաքացիական/ քարոյական.</b>	Գիտելիքի օր,	Քաղաքի օր <sup>6</sup> ,	Արշավ- ներ	Այցելություն	Բանակի օրը	Ղարաբաղ- յան շար- ժում՝	Կանաց միամյակի	Կանաց միամյա- կին	Աշխա- տանքի
<b>Քաղաքացիական ակտիվ դիրքո- րոշման, պատաս- խանատվության,</b>	Անկախու ուսուցչի	օր	Էքսկուր- սիաներ. <sup>7</sup>	մանկատու ն, ծերանոց: այցելու- թյուն	Նոր տարի, Սուրբ	ազատա- գրական պայքար,	օրեր	նվիրված օրեր, Տիեզերագ	կան օր, Հայրենա- կան

<sup>6</sup> Բնակավայրի օր (եթե չունեք՝ ստեղծեք)

<sup>7</sup> Տարվա տարրեր եղանակներին

<i>արժանապատվության ձևավորում, հարզանք երկրի մշակույթի և պատմության հանդեպ,</i>			պատմամշակութային հուշարձաններ	Ծնունդ		Սուրբ Սարգսի տոն		նացության օր, Մեծ Եղեռնի հիշատակ մանր նվիրված միջոցառումներ	պատերազմում հաղթանակի օրը, Շուշի ազատագրման օրը
<b>Գեղագիտական Մշակույթը կրող, ստեղծագործական ակտիվություն ունեցող անձի ձևավորում:</b>	<<Թումանյանական օրեր>>	Ուսուցչի օր	Այցելություններ	Ամանորյա որևէ գրողի տուն-	Ազգային ավանդույթի և գրողի տուն-	Պատի թերթերի մրցույթ՝ մրցույթ և գարնանը և մարտի 8-ին	Երգի մրցույթ՝ նվիրված գարնանը և մարտի 8-ին	Բնության գարքոնքի և նվիրված գարնանը և մարտի 8-ին	
<b>Ֆիզիկական առողջության ֆիզիկական ապրացմանն ուղղված այսման ստեղծում,</b>	Խմբակների և սպորտային միավորների կողմանը	Առողջ ապրելակ երացի մասին գրույցների բժիշկի կողմանը	Քննարկումներ, պայքարի գրույց տարբեր դասակարգությունների բժիշկի կողմանը	ԶԻԱՀ-ի դեմ պայքարի համաշխարհային օր (միջոցառումների հետ բուժական սպառականության վերաբերյալ)		Հանդիպում դպրոցը սպասարկող անշաբահասների գործերի գործականության վերաբերյալ		Սպարտակադարձաների մասնակիությունը և մարզական սեղման ակտիվության մասնակիությունը	Խմբակների մասնակիությունը և նակից բարձրացնելու անհնարինությունը

<i>վնասակար սովորությունների հանդեպ բացասական վերաբերմունքի ձևավորում:</i>	լեկտավո- րում Օլիմպի- ադա (օր. թեթև աթ- լետիկա, բասկետբ ոլ և այլն)	<<Իմ վերաբեր -մունքն առողջու թյանս>>	ությանը, ԶԻԱՀ-ով հիվանդներ ի հանդեպ հոգատարու թյանն ու անխտրա- կան վերա- բերմունքին)	րով ոստի- կանի հետ			պիկները>	հաշվե- տվական ելույթներ Արշավ- ներ, էքսկուրսի աներ
<i>Աշխատանքային դաստիարակություն ն Աշխատանքային հմտությունների և կառուցողական վերաբերմունքի իմթանում, մասնագիտական կողմանորոշում</i>	Մեր քաղաքի բակերը, մեր գյուղի փողոցնե- րը (միջո- ցառում- ներ ուղղված բակերի և փողոցնե- րի բարե- կարգմա-	Դասասե -նյակի նախապ ատրաս տում տում ձմեռվան ապատրաս- տում)	Զմեռ պապի արհեստա- նոց (նվերների պատրաս- տում)	Դպրոցի կահույքի նորոգում կամ դպրոցի տնտեսութ- յան բարելավ- մանն ուղղված այլ աշխա- տանքներ (կարելի է	Տարբեր մասնագի- ներին նը- վիրված միջոցա- ռումներ հայտնի մասնա- գետների մասնակ- տությամբ (կարելի է			Աշխատան քին, ար- հեստնե- րին, նվիր- ված զրույց միջոցա- ռում (հանդի- պումներ վարպետ արհեստա- վորների հետ՝ կոշ-

	(նը)					ներգրավել դպրոցի ծնողներին)			կակար, դերձակ, ոսկերիչ)
<b>Իրավական դաստիարակություն և Իրավական զիտակցության և հան դուրժողակա- նության խթանում ներ</b>	Դպրոցի կանոնադ րությունը, իրավունք և պարտակ անություն ներ Դպրոցա- կան ինքնավա- րություն, ընտրու- թյունների կազմա- կերպում	Երեխայի իրավունք -ների հոչակա- գրի քըն- նարկում 3ուցա- հանդես իրավունքնե- րի ծագումը, զարգացու- մը)	<<Մարդու իրավունք- ների>> օր հոչա- (մարդու՝ քըն- նարկում, հա- կում՝ այդ կում՝ այդ թեմայով դասղեկա- կան իրավունքնե- րի ծամեր	Հանդուրժո- ղականութ- յան հոչա- կազմի քննար- կում՝ մեջ իրավունքնե- րի ծամեր				Կանանց իրավունք -ներին, գենդերա- յին խողիր- ներին նվիրված միջոցա- ռումներ, զրույցներ	
<b>Էկոլոգիական Դաստիարակու- թյուն</b>	Մերձդպր- ցական տարած- ական	Ծաղկե- փնջերի ձևավոր- <Երկրա-	Կլոր սեղան. <Երկրա-	Բնության պահպանու- թյուն.		Բնության հանդեպ մարդու		Մերձդպր ցական տարածքի	

<i>Բնության հանդեպ հոգատար վերաբերմունքի ձևավորում</i>	քում ծառա- տունկ	ման մրցույթ	գունդը բոլորիս տունն է>>	<<Բաց ամբիոն>>		վերաբեր- մունքը տարբեր մշակույթ- ներում և ժամա- նակնե- րում		մաքրում, ծառա- տունկ, կանաչա- պատում	
--	---------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------	--	--	--	--	--