

Մասնագիտացված կրթական աջակցությունների գծով դպրոցի
փոխտնօրենի տարեկան համալիր աշխատանքային պլան

ՀՀ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ

Գավառի Պ.Ղանդիլյանի անվան N 2 միջն դպրոցի

ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն

Ն.Ասատրյան

—

Դաստիարակչական աշխատանքների պլանավորումը դպրոցում

Մասնագիտացված կրթական աջակցությունների գծով դպրոցի փոխտնօրենի տարեկան համալիր աշխատանքային պլան

Բացատրագիր

Տարբեր սեմինարների, խորհրդակցությունների, զրույցների ժամանակ դպրոցների մասնագիտացված կրթական աջակցությունների (ՄԿԱ) գծով փոխտնօրենները և դասադեկներն առավել հաճախ մեզ հարցնում են, թե իրենց ո՛ր աշխատանքները պետք է պլանավորեն և ինչպես, և կա՞րողյոք օրինակելի պլան, որն առանց փոփոխության կարելի է օգտագործել: Միանգամից պատասխանենք հարցերից երկրորդին: Ինչպե՞ս է հնարավոր ունենալ նմուշօրինակ պլան բոլոր դպրոցների համար, երբ 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 ճկուն օրինակներ, որոնք, փոփոխելով, կարելի է հարմարեցնել սեփական պահանջներին:

ՄԿԱ գծով դպրոցի փոխտնօրենի աշխատանքն ընդգրկում է և բազմաբնույթ: Չափազանցություն 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 հեգեբան
- 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՝ անչափահասների 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 ձևի 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 էլ 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 սյունակներ, 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 կետը¹, 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:

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

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

	Միջոցառման (աշխատանքի) անվանումը	Կատարող/ Պատասխանատու	Ժամկետը, աշխատանքի պարբերական ուրթյունը	Նշումներ
1. Աշխատանք մանկավարժական աշխատողների² հետ				
Դասղեկներ Պաշտոնային պարտականությունը ³ . Կազմակերպել և վերահսկել դասղեկների գործունեությունը				
1.	Դասղեկների աշխատանքային պլանների մշակման վերահսկում և ներկայացում հաստատման	Դասղեկներ/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր	
2.	Դասղեկական ժամերի մշտադիտարկում	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Պարբերաբար	
3.	Սեմինար-խորհրդակցություններ դասղեկների հետ կամ աշխատանք դասղեկական մեթոդափոխումն ⁴ հետ	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ամեն ամիս	
4.	և այլն			
Ուսուցիչներ⁵ Պաշտոնային պարտականությունը. Ուսումնական հաստատության, նրա ստորաբաժանումների մեթոդական միավորումների ղեկավարներին և մանկավարժական աշխատողներին գործնական օգնություն ցույց տալ ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպման գործում				

² մանկավարժական աշխատող՝ 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 նպաստող և (կամ) դրանք ապահովող ուսումնական հաստատության աշխատակից.

³ Տե՛ս 22 կառավարության 14 հոկտեմբերի 2010 թվականի N 1391-Ն որոշումը

⁴ Եթե դպրոցում գործում է դասղեկական մեթոդափոխում

⁵ ուսուցիչ՝ ուսումնական հաստատությունում սովորողների կողմից առարկայական ծրագրերի յուրացումը դասապրոցեպի միջոցով ապահովող և այդ գործընթացի համար անմիջականորեն պատասխանատու մանկավարժական աշխատող.

1.	Դասալսումներ՝ դասի դաստիարակչական կողմը գնահատելու նպատակով	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Պարբերաբար	
2.	Մեմինար-խորհրդակցություններ՝ նվիրված դասալսումների վերլուծությանը	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Պարբերաբար	
3.	և այլն			
Մովորողների 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 հեգեբան (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՝	ՄԿԱ փոխտնօրեն/	Պարբերաբար	

	վերլուծություն, քննարկում, գնահատում	սոց.մանկավարժ		
3.	և այլն			

Ներառական կրթության բազմամասնագիական թիմ (եթե կա)
Պաշտոնային պարտականությունը. Մասնակցել կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների՝ կրթություն ստանալու իրավունքի իրականացմանը ։

1.	Ներառական կրթության բազմամասնագիական թիմ Տարեկան պլանի քննարկում	Բազմամասնագիտակա ն թիմ/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր	
2.	Կատարված աշխատանքի վերահսկողություն՝ (պարբերականությունը կարելի է որոշել կախված դպրոցի և խնդիրների առանձնահատկություններից) վերլուծություն, քննարկում, գնահատում	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ Բազմամասնագիտակա ն 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	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության	
5.	Աշակերտական խորհրդի ժողով	Կազմակերպիչ/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության	
6.	և այլն			
<p>Սոցիալապես անապահով երեխաներ Պաշտոնային պարտականությունը. Միջոցներ ձեռնարկել սոցիալապես անապահով երեխաներին օգնություն ցույց տալու համար</p>				
1.	Սոցիալապես անապահով երեխաների բացահայտում և հաշվառում	ՄԿԱ փոխտնօրեն		
2.				
<p>Անցանկալի վարք ցուցաբերող երեխաներ Պաշտոնային պարտականությունը. Աշխատանք տանել սովորողների վարքի կուլտուրայի, վարվեցողության նորմերի և կանոնների ապահովման ուղղությամբ</p>				
1.	Անցանկալի վարք ցուցաբերող երեխաների հաշվառում	ՄԿԱ փոխտնօրեն/կազմակերպիչ, դասղեկ	Ըստ անհրաժեշտության	
2.	Անցանկալի վարքի պատճառների ուսումնասիրություն և համապատասխան աշխատանքի պլանավորում	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ դասղեկ, սոցիալական մանկավարժ, հոգեբան, ծնող	Ըստ անհրաժեշտության	
3.	Հակահրավական և հանցագործ վարք ցուցաբերող երեխաների հետ աշխատանք	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ դասղեկ, սոցիալական մանկավարժ, հոգեբան, ծնող, ոստիկանության անչափահասների գործերով աշխատակից	Ըստ անհրաժեշտության	

4.	և այլն			
4. Աշխատանք ծնողների հետ Պաշտոնային պարտականությունը. Ապահովել հաստատության և սովորողի ընտանիքի սերտ կապն ու համագործակցությունը				
1.	Համադպրոցական ծնողական ժողովներ	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ դասղեկներ	Պարբերաբար	
2.	Հանդիպում ծնողների հետ	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ դասղեկներ	Ըստ անհրաժեշտության	
3.	և այլն			
5. Արտադասարանական խմբակներ				
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			
6. Ղեկավար և սպասարկող անձնակազմ Համագործակցել գործընկերների հետ՝ փորձի փոխանակման և մասնագիտական գործունեության արդյունավետության բարձրացման նպատակով.				
Տնօրեն				
1.	Աշխատանքային պլանների քննարկում և հաստատում	ՄԿԱ փոխտնօրեն/Տնօրեն	Ըստ անհրաժեշտության	
2.	Ընթացիկ հանձնարարականների, աշխատանքների	ՄԿԱ	Ըստ	

	կատարում, համագործակցություն	փոխտնօրեն/Տնօրեն	անհրաժեշտության	
3.	և այլն			
Ուսումնական գծով փոխտնօրեն				
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			
Տնտեսական գծով փոխտնօրեն				
1.	Դպրոցի նյութատեխնիկական բազայի զարգացման ուղղությամբ համագործակցություն	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ Տնտ. գծով փոխտնօրեն	Ըստ անհրաժեշտության	
2.	և այլն			
Գրադարանավար				
1.	Համատեղ միջոցառումների պլանավորում	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ Գրադարանավար և այլոք	պարբերաբար	
2.	և այլն			
Բուժքույր				
1.				
7. Պետական և հասարակական կառույցներ				
Ոստիկանության անչափահասների գործերով աշխատակից				
1.	Հակահրավական և հանցագործ վարք ցուցաբերող	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ Տնտ. գծով փոխտնօրեն	Ըստ	

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

ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑԻ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄՆԵՐԻ 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 պատկերավորությամբ՝ 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								
	Մեպտեմբեր	Հոկտեմբեր	նոյեմբեր	Դեկտեմբեր	հունվար	փետրվար	մարտ	ապրիլ	մայիս
	Միջոցառումների թեմաներ								
Քաղաքացիական/բարոյական. Քաղաքացիական ակտիվ դիրքորոշման, պատասխանատվության,	Գիտելիքի օր, Անկախության օր	Քաղաքի ուսուցչի օր	Արշավներ և էքսկուրսիաներ. ⁷ այցելություն	Այցելություն մանկատուն, ծերանոց: Նոր տարի, Սուրբ	Բանակի օրը	Ղարաբաղ -յան շարժում՝ ազատագրական պայքար,	Կանանց միամսյակի ն նվիրված օրեր	Կանանց միամսյակին նվիրված օրեր, Տիեզերագ	Աշխատանքի կարևորման օր, Հայրենական

⁶ ԿՄԻՄԻՍՈՒՄԻՆՑ ՈՒՆ («Ա» ձևով՝ «Մ» ՕԻՆՆ)

⁷ ԻՆՏԻՄ ԻՆՏԻՄՆԻՆՑ «ՕՍԿԻՄ»ՈՒՆ

արժանապատվության ձևավորում, հարգանք երկրի մշակույթի և պատմության հանդեպ,			պատմամշակութային հուշարձաններ	Ծնունդ		Սուրբ Սարգսի տոն		նացության օր, Մեծ Եղեռնի հիշատակ մանր նվիրված միջոցառումներ	պատերազմում հաղթանակի օրը, Շուշիի ազատագրման օրը
Գեղագիտական Մշակույթը կրող, ստեղծագործական ակտիվություն ունեցող անձի ձևավորում:	<<Թումանյանական օրեր>>	Ուսուցչի օր Թարգման-չաց տոն	Այցելություն որևէ գրողի տուն-թանգարան	Ամանորյա տոներ	Ազգային ավանդույթներ և տոներ	Պատի թերթերի մրցույթ	Երգի մրցույթ՝ նվիրված գարնանը և մարտի 8-ին	Բնության զարթոնքի նվիրված միջոցառումներ	
Ֆիզիկական առողջության Ֆիզիկական զարգացմանն ուղղված պայմանների ստեղծում,	Խմբակների և սպորտային սեկցիաների կոմպ-	Առողջ ապրելակերպի մասին գրույցներ բժշկի հետ	Քննարկումներ, գրույց տարբեր դասարաններում	ՁԻԱՀ-ի դեմ պայքարի համաշխարհային օր (միջոցառում՝ ուղղված իրազեկված		Հանդիպում դպրոցը սպասարկող անչափահասների գործե-		Սպարտակիադաներ <<Ուժեղները, համարձակներն ու ճար-	Խմբակների մասնակիցների և մարզական սեկցիաների

<p>վնասակար սովորությունների հանդեպ բացասական վերաբերմունքի ձևավորում:</p>	<p>լեկտավորում Օլիմպիադա (օր. թեթև աթլետիկա, բասկետբոլ և այլն)</p>		<p><<Իմ վերաբերմունքն առողջությանս>></p>	<p>ությանը, ՁԻԱՀ-ով հիվանդների հանդեպ հոգատարությանն ու անխտրական վերաբերմունքին)</p>		<p>րով ուսուցանի հետ</p>		<p>պիկները></p>	<p>հաշվետվական ելույթներ Արշավներ, էքսկուրսիաներ</p>
<p>Աշխատանքային դաստիարակություն և Աշխատանքային հմտությունների և կառուցողական վերաբերմունքի խթանում, մասնագիտական կողմնորոշում</p>	<p>Մեր քաղաքի բակերը, մեր գյուղի փողոցները (միջոցառումներ ուղղված բակերի և փողոցների բարեկարգման</p>		<p>Դասասե-նյակի նախապատրաստում ձմեռվան</p>	<p>Ձմեռ պապի արհեստանոց (նվերների պատրաստում)</p>	<p>Դպրոցի կահույքի նորոգում կամ դպրոցի տնտեսության բարելավմանն ուղղված այլ աշխատանքներ</p>	<p>Տարբեր մասնագիտություններին նրվիրված միջոցառումներ հայտնի մասնագետների մասնակցությամբ (կարելի է</p>			<p>Աշխատանքին, արհեստներին, նվիրված զրույց միջոցառում (հանդիպումներ վարպետ արհեստավորների հետ՝ կոշ-</p>

	նը)					ներգրավել դպրոցի ծնողներին)			կակար, դերձակ, ոսկերիչ)
Իրավական դաստիարակությու ն Իրավական գիտակցության և հան դուրժողակա- նության խթանում	Դպրոցի կանոնադ րությունը, իրավունք -ներ և պարտակ անություն ներ Դպրոցա- կան ինքնավա- րություն, ընտրու- թյունների կազմա- կերպում		Երեխայի իրավունք -ների հռչակա- գրի քըն- նարկում Ցուցա- հանդես	<<Մարդու իրավունք- ների>> օր (մարդու` ընտանի- քում, հա- սարակութ- յան մեջ իրվունքնե- րի ծագումը, զարգացու- մը)	Հանդուրժու- ղականութ- յան հռչա- կագրի քննար- կում` այդ թեմայով դասղեկա- կան ժամեր			Կանանց իրավունք -ներին, զենդերա- յին խնդիր- ներին նվիրված միջոցա- ռումներ, զրույցներ	
Էկոլոգիական Դաստիարակու- թյուն	Մերձդպրո- ցական տարած-	Ծաղկե- փնջերի ձևավոր-	Կլոր սեղան. <Երկրա-	Բնության պահպանու- թյուն.		Բնության հանդեպ մարդու		Մերձդպրո ցական տարածքի	

Բնության հանդեպ հոգատար վերաբերմունքի ձևավորում	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	
--	---------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------	--	--	--	--	--

