

# Պլանավորում և կազմակերպում

Աջակցել գործադիր գործառույթի  
հմտությունները տանը և դպրոցում

Ներկայացվում է հետևյալ անձանց կողմից.  
Մալի Հիսլոպ, ծրագրի մասնագետ, և  
Վանեսա Հաբբլ, BCBA ծրագրի մասնագետ

Բրեների Դպրոցների Միացյալ Շրջան  
Հատուկ ուսուցման բաժին  
Հոկտեմբերի 20, 2026



# Որո՞նք են գործադիր գործառույթի հմտությունները



Գործադիր գործառույթի հմտությունները մեր ուղեղի կարողություն է, որն օգնում է մեզ կատարել առօրյա առաջադրանքները.

Այս հմտությունները ներառում են.

- Պլանավորում
- Կազմակերպում
- Ինքնակառավարում
- Առաջադրանքի սկսում
- Ժամանակի կառավարում
- Ինքնաճանաչում
- Աշխատանքային հիշողություն
- Ուշադրություն
- Ճկունություն
- Հաստատակամություն



# Հմտությունների սահմանումը

☒ ՊԼԱՆԱՎՈՐՈՒՄՆ առաջադրանք սկսելուց առաջ լավ պատրաստվելն է:

☒ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՎԱԾՈՒԹՅՈՒՆԸ մաքուր և կոկիկ մնալու մեթոդն է:

☒ ԱՌԱՋԱԴՐԱՆՔԸ ՍԿՍԵԼ նշանակում է ճիշտ կերպով սկսել:

☒ ԺԱՄԱՆԱԿԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ ժամանակի ճիշտ օգտագործելն է առաջադրանքն ավարտելու համար:

☒ ՈՒՇԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ թույլ է տալիս կենտրոնանալ անհատի կամ առաջադրանքի վրա՝ անտեսելով շեղումները և նորից կենտրոնանալ, երբ անհրաժեշտ է:

☒ ԻՆՔՆԱՃԱՆԱԶՈՒՄԸ մեր մտքերի մասին մտածելն է:

☒ ԱՇԽՏԱՆՔԱՅԻՆ ՀԻՇՈՂՈՒԹՅՈՒՆԸ տեղեկատվությունը մեր մտքում պահելու կարողությունն է, երբ այն օգտագործում ենք:

☒ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ տվյալ պահին կանգ առնելն ու մտածելն է, որպեսզի ավելի դրական ընտրություն կատարենք:

☒ ՃԿՈՒՆՈՒԹՅՈՒՆԸ փոփոխության արդյունավետորեն հանդուրժումն է:

☒ ՀԱՍՏԱՏԱԿԱՄՈՒԹՅՈՒՆԸ դժվարությունների միջով անցնելն է, որոնք պատահում են մեզ հետ:





# Աջակցություն դպրոցում

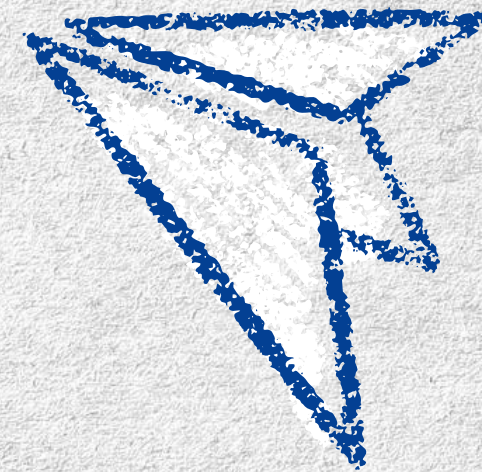


Ոչ պաշտոնական մեթոդներ.

- Գրավոր/տեսողական դասացուցակ գրատախտակին գրված
- Ուսումնական ծրագիր
- Շաբաթվա օրակարգը գրել գրատախտակին
- Գրառումները տեղադրել դասարանի կայքէջում կամ Գուգլ դասասենյակում
- Աշակերտական օրագիր (Planner)
- Աղյուսակային կազմակերպիչներ
- Ցուցակ առաջադրանքները և ժամկետները նշելու համար



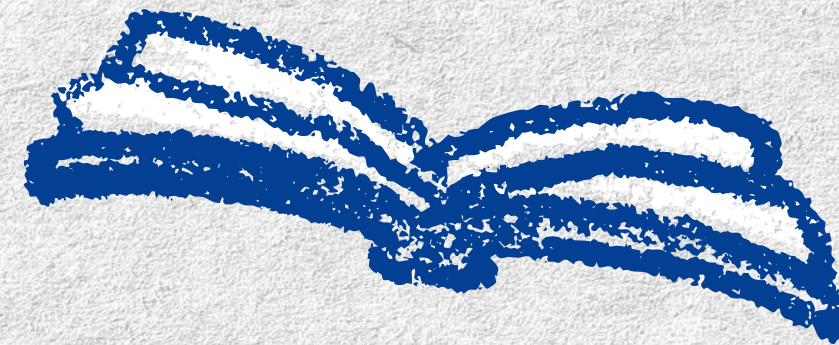
# Աջակցություն դպրոցում



## Պաշտոնական մեթոդներ.

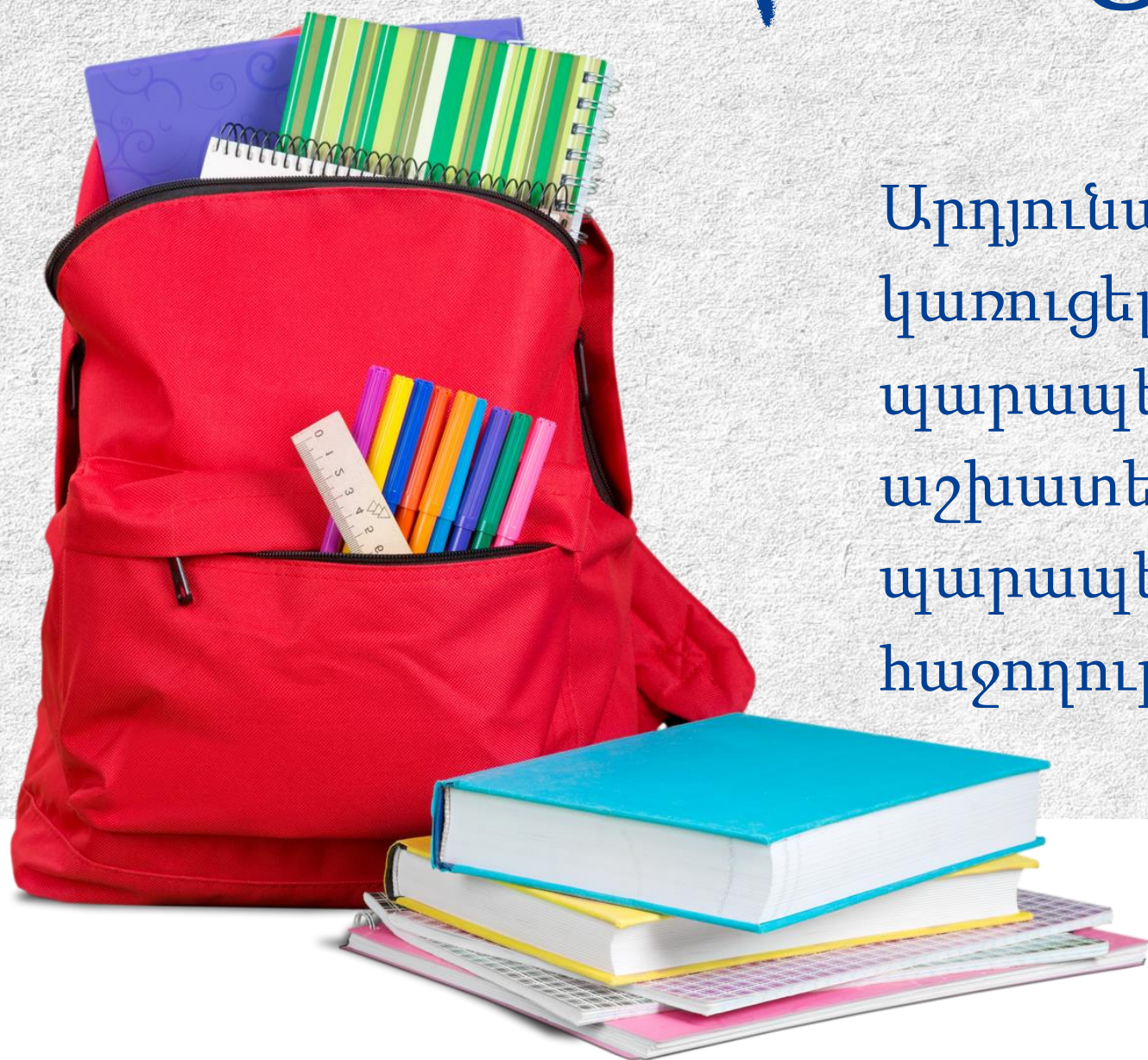
- Սովորելու հմտությունների դասեր
- IEP նպատակներ առաջադրանքները սկսելու, ավարտելու, ուշադրություն դարձնելու համար, և այլն
- Վարքագծի միջամտության ծրագիր (BIP)
- Հարմարություններ (Accommodations)
- Գունավոր թղթապանակների/մի քանի բաժին ունեցող թղթապանակների օգտագործում

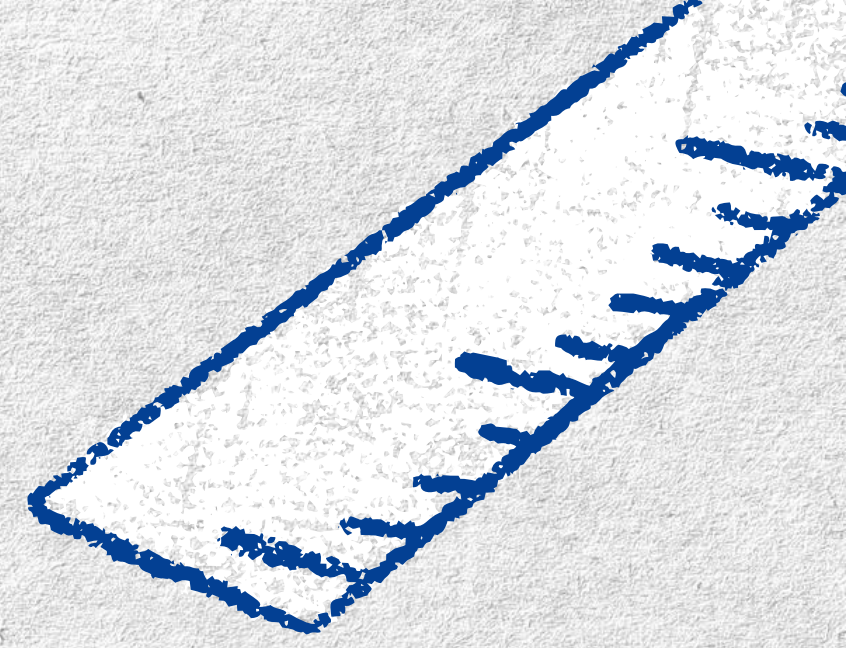




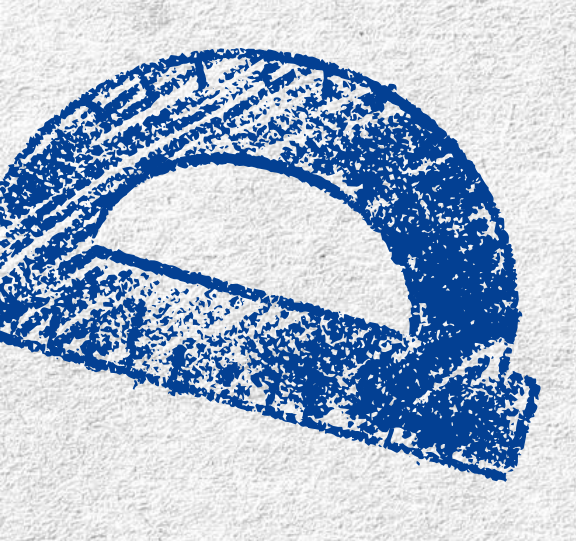
# Աջակցություն տանը

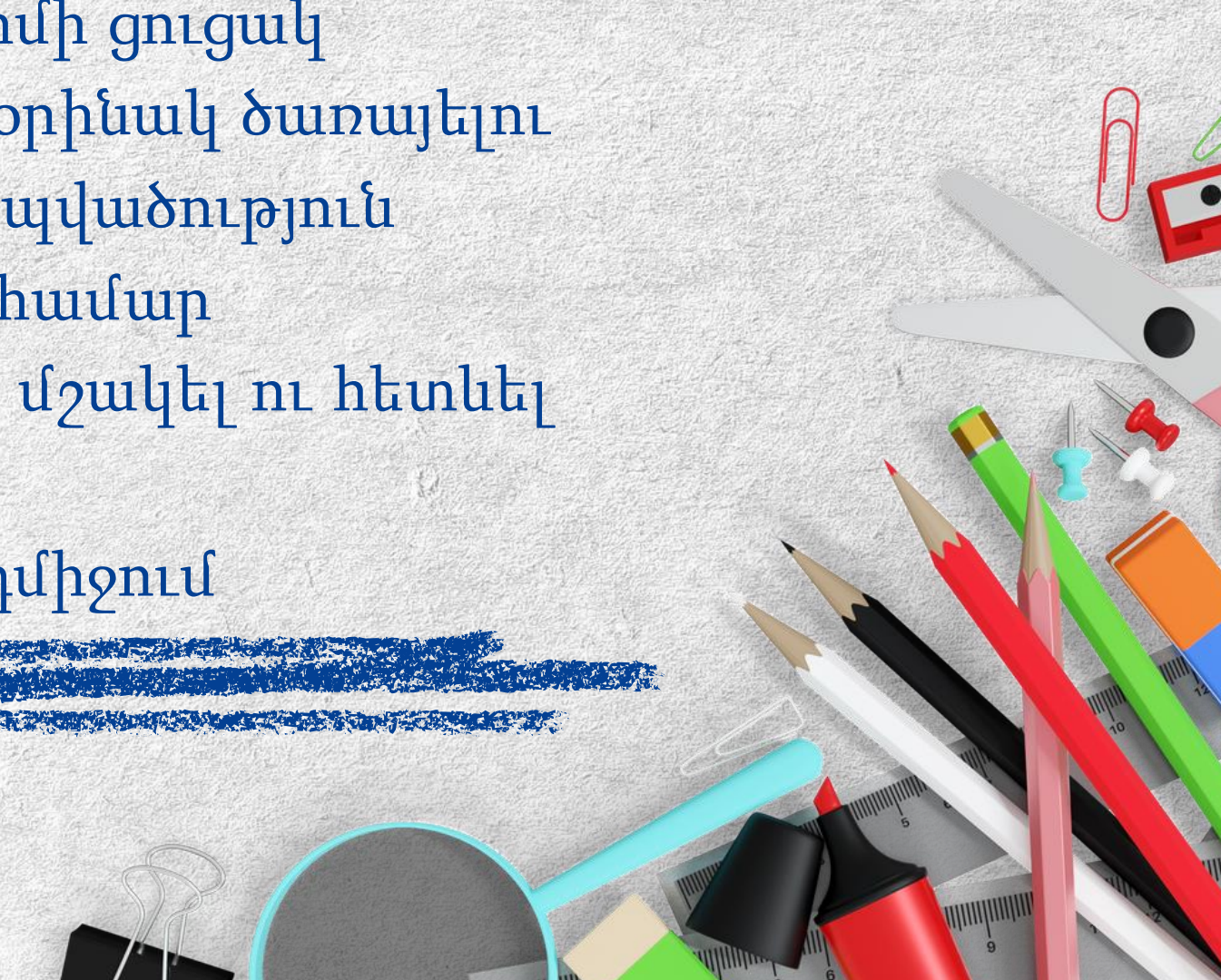
Արդյունավետ գործադիր գործառույթի հմտություններ կառուցելը նման է մկանների ձևավորմանը: Մենք պետք է պարապենք, որպեսզի այս հմտությունները լինել ամուր և աշխատեն մեզ համար: Աջակերտները պետք է նաև տանը պարապեն, որպեսզի ավելի ամուր հիմք ունենան ամենուր հաջողության հասնելու համար:





# Մեթոդներ, որոնք կարող եք կիրառել տանը



- Ամեն շաբաթ կազմակերպման համար ժամ հատկացնել
  - Տանն ունեցեք նույն դասագրքերը
  - Աշխատանքի ընթացքում ժամացույցով ժամ պահել
  - Տնային աշխատանքների և նախագծերի համար տանը հարմարավետ տեղ հատկացնել
  - Ընտանեկան օրացույց և/կամ առօրյա ռեժիմի ցուցակ պահել՝ լավ օրինակ ծառայելու և կազմակերպվածություն ցույց տալու համար
  - Օրվա ռեժիմ մշակել ու հետևել դրան
  - Ներառել ընդմիջում
- 
- 

# Օրինակներ տարրական դպրոցի աշակերտների համար

- Տնային աշխատանքը կատարելու համար տնային աշխատանքի տուփ հատկացնել բոլոր պիտույքներով
- Մշակել/հատկացնել ցուցակ
- Պարզ ձևով նշել առաջադրանքները և տնային աշխատանքը
- Պատի օրացույց հատկացնել
- Օգնել բաժանել բարդ առաջադրանքները փոքր հեշտ առաջադրանքներին
- Ամրապնդել ինքնակառավարում և ինքնիրազեկում



# Գաղափարներ ավելի մեծ երեխաների համար

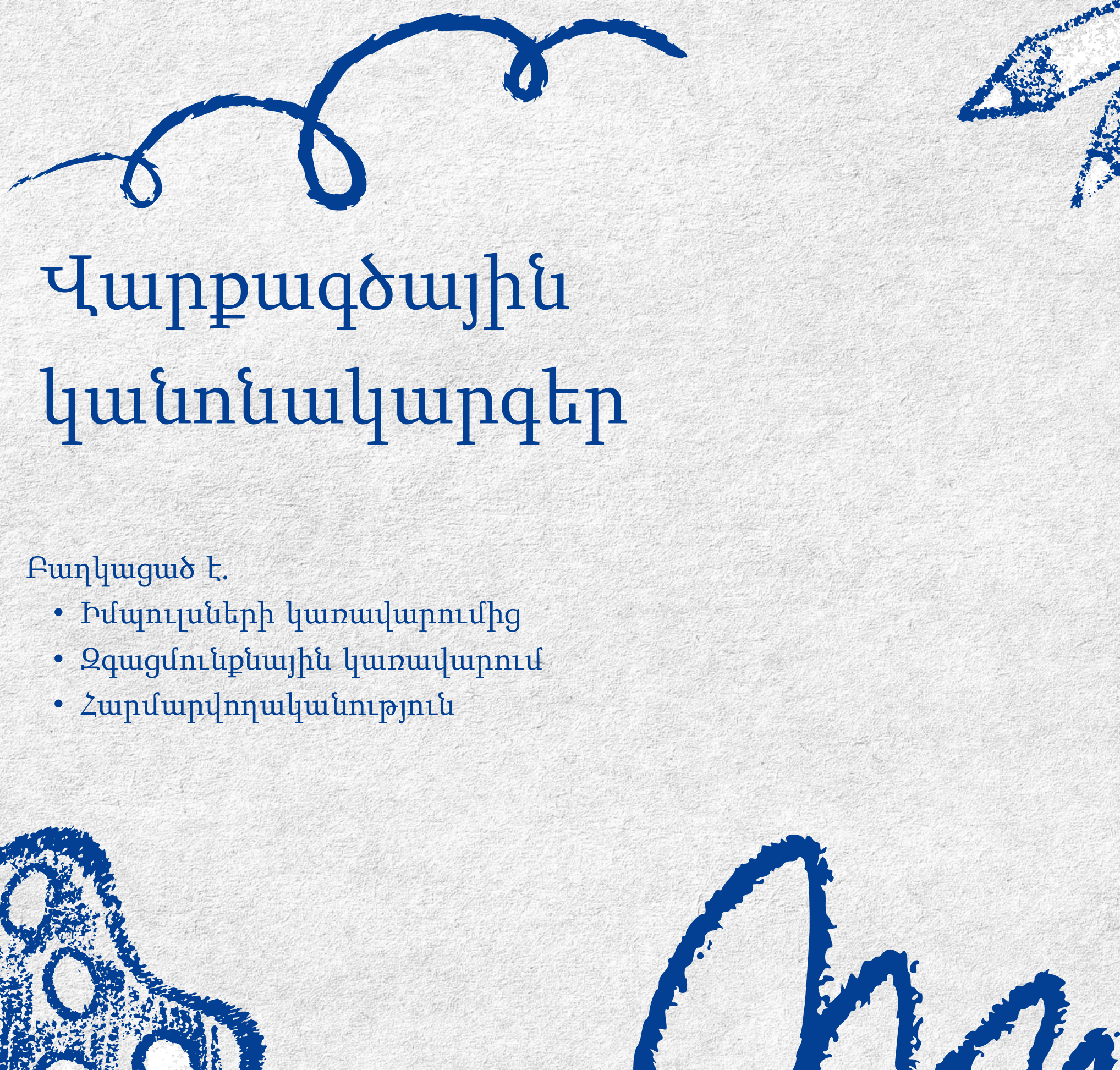
- Ամեն առարկայի համար տարբեր գույնի թղթապանակ հատկանցել
- Ապագա առաջադրանքների համար օգտվել օրագրից կամ օրացույցից
- Օգտագործել մտածելակերպի քարտեզ կամ աղյուսակային կազմակերպիչներ սովորելու կամ գրելու համար
- Գործիքներ հատկացնել կազմակերպելու համար (օրինակ՝ գունավոր քարտեր, կաշուն քարտեր, ընդգծող գրիչներ, գունավոր գրիչներ և այլն)
- Սովորեցնել ինչպես նշումներ կատարել, պարապել և կազմակերպել
- Քաջալերել ինքնաճանաչման հմտություններ. Հիշեք ձեր երեխայի հետ, թե ինչպես է նա սովորել և որ մեթոդներն են լավ արդյունք տվել
- Օգտվել այն կիրառական ծրագրերից և տեխնոլոգիայից, որը կօգնի կազմակերպվել



# Աջակցել երեխաներին տանը



- ☒ Պատրաստել առօրյա ցուցակ, օրինակ՝ առավոտյան առաջադրանքների համար և ընտանեկան ընդհանուր օրացույց, որը կօգնի երեխաներին սովորել պլանավորել:
- ☒ Օգնել երեխաներին մաքուր և կոկիկ պահել խաղալու անկյունը, որը կսովորեցնի նրանց կազմակերպածության հմտություններ և մեթոդներ:
- ☒ Ժամաչափով խաղալը կամ տեսողական ժամաչափի օգտագործումը կօգնի երեխաներին զարգացնել ժամանակի զգացողությունը և հետևաբար, սովորել ժամանակի կառավարման հմտություններ:
- ☒ Երեխաների հետ զրույցը սովորեցնում է նրանց ուշադրություն դարձնել:

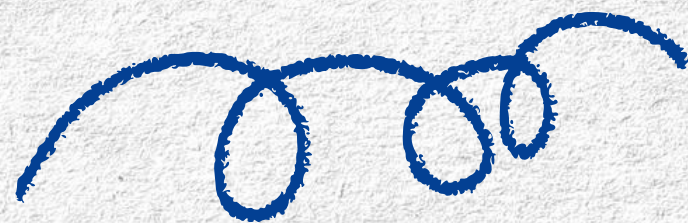


# Վարքագծային կանոնակարգեր

Բաղկացած է.

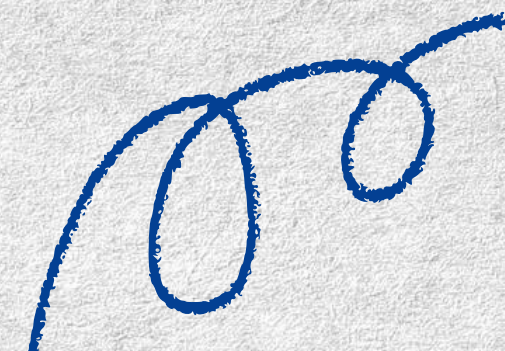
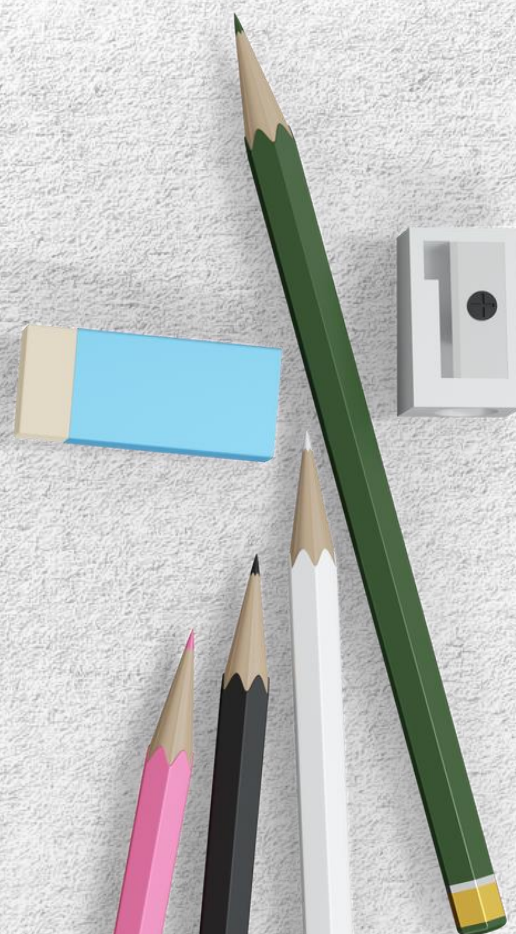
- Իմպուլսների կառավարումից
- Ջգացմունքնային կառավարում
- Հարմարվողականություն





# Գործադիր գործառույթ և վարքագիծ

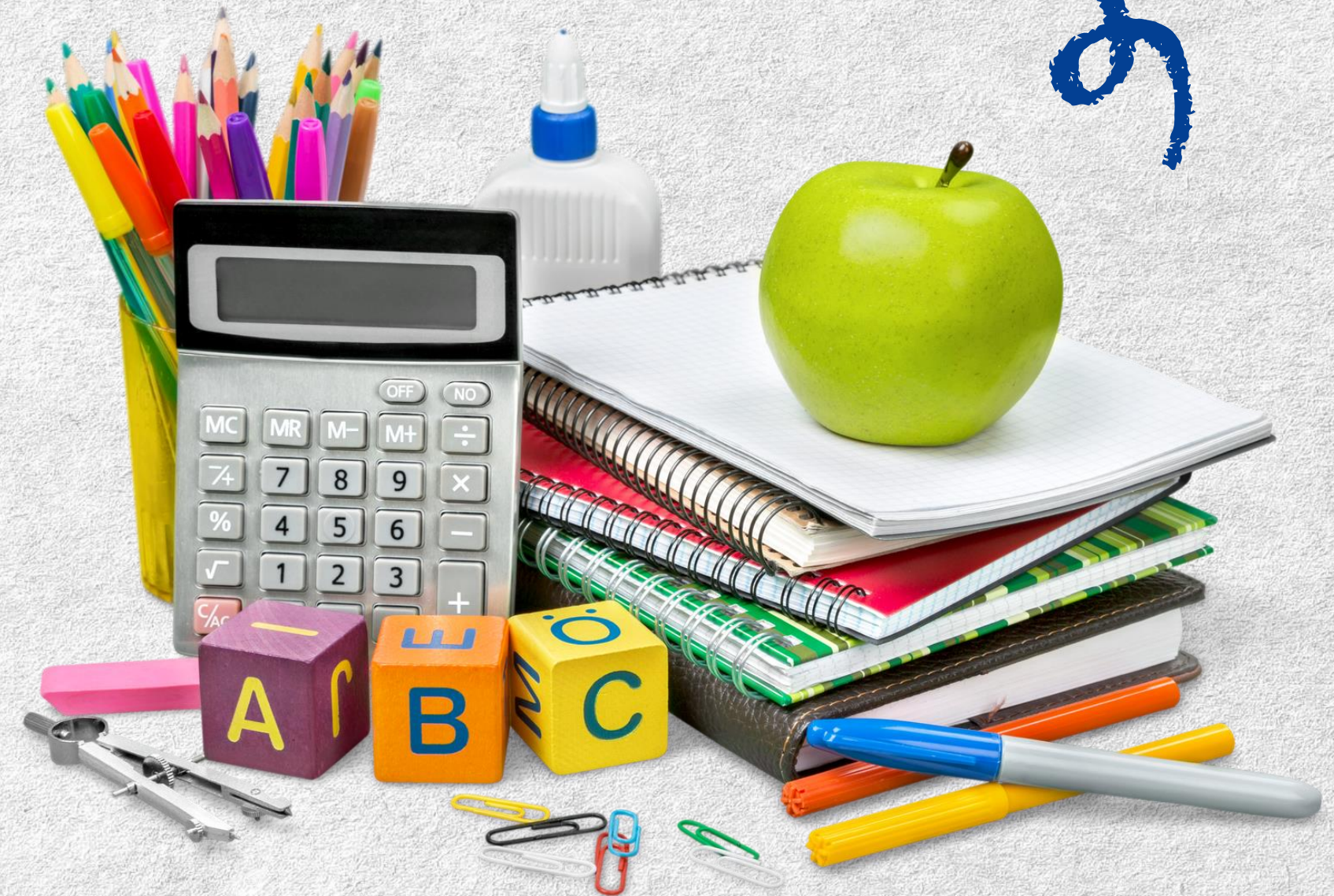
- Զգացմունքների արտահայտման կառավարում
- Առօրյա ռեժիմի փոփոխությունների  
հարմարվողականություն
- Հանդուրժել անսպասելի փոփոխությունները կամ  
փոփոխվող ակնկալիքները

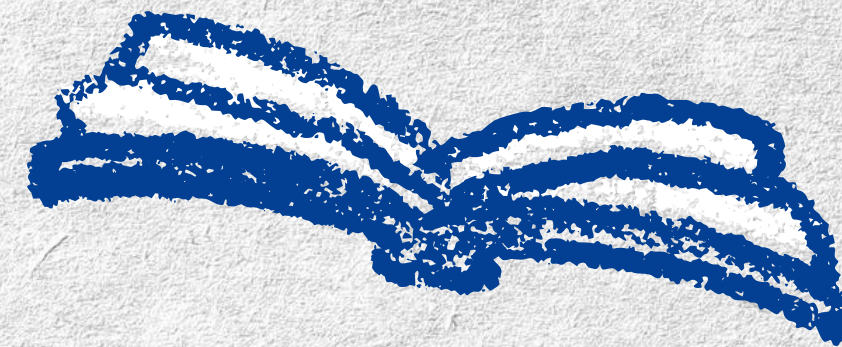
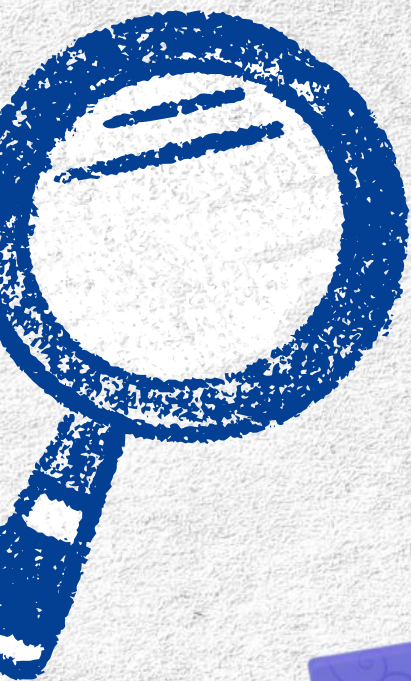




# Աշակցություն դպրոցում

- Ինքնակառավարման մեթոդների տեսողական ցուցադրում
- Սոցիալական հմտությունների և հանդուրժողական մեթոդների հատուկ ուսուցում
- Վարքագծի քարտեզ (կանգ առ-մտածիր-գործիր)
- Նպատակներ այս հմտություններն իրականացնելու համար
- Վարքագծի միջամտության ծրագիր
  - Վարքագծի ձևավորում
  - Ամրապնդում
  - Սպորտից դա/էտո դա մեթոդներ

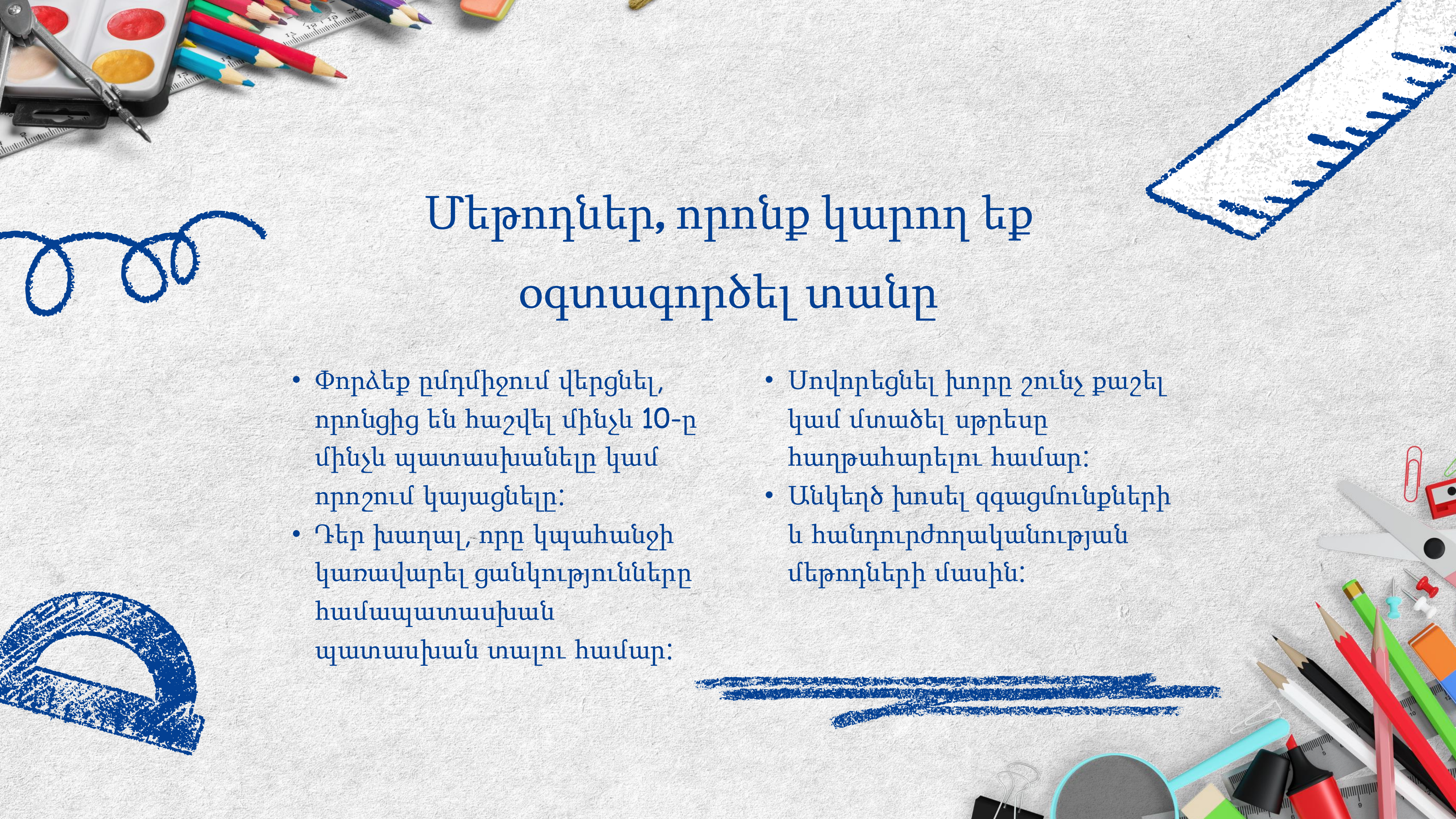




# Աջակցություն տանը

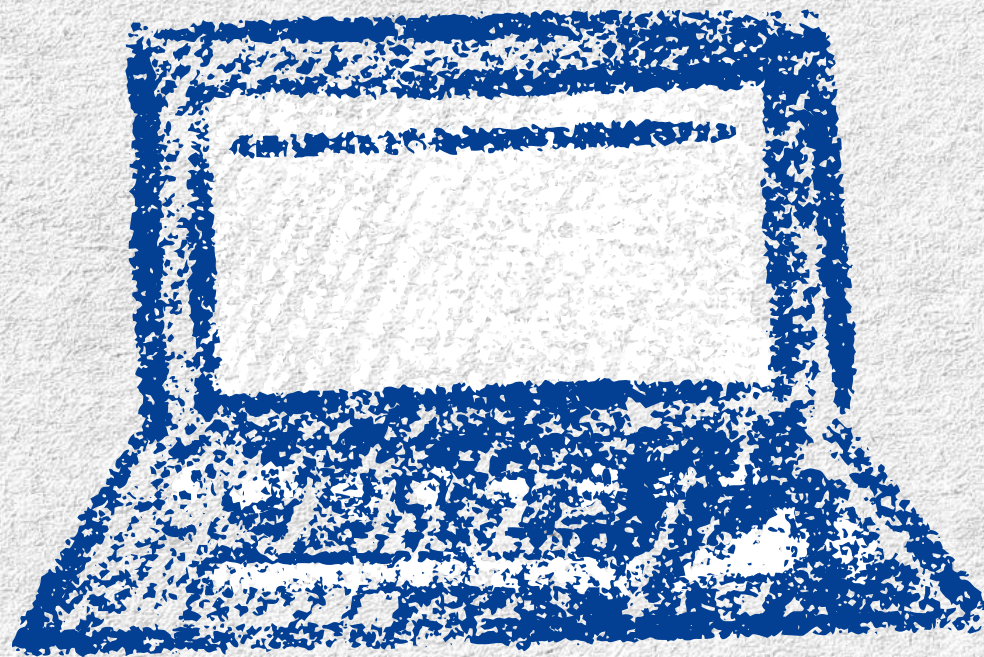
- Ինքնակառավարման մեթոդների տեսողական ցուցադրում
- Վարքագծի և սոցիալական հմտությունների օրինակի ծառայում
- Անկյուն հանգստանալու համար
- Վարքագծի քարտեզ (կանգա առ-մտածիր-գործիր)
- Ամրապնդման համակարգ
- Սկզբից սա/հետո դա մեթոդներ
- Լինել հետևողական և կանխատեսելի



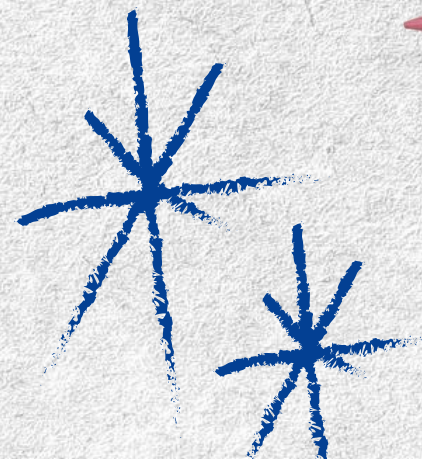


# Մեթոդներ, որոնք կարող եք օգտագործել տանը

- Փորձեք ըմբիջում վերցնել, որոնցից են հաշվել մինչև 10-ը մինչև պատասխանելը կամ որոշում կայացնելը:
- Դեր խաղալ, որը կպահանջի կառավարել ցանկությունները համապատասխան պատասխան տալու համար:
- Սովորեցնել խորը շունչ քաշել կամ մտածել սթրեսը հաղթահարելու համար:
- Անկեղծ խոսել զգացմունքների և հանդուրժողականության մեթոդների մասին:



ՇՆՈՐՀԱԿԱԼՈՒԹՅՈՒՆ



# Ռեհսուրսներ

THE WORK-SMART ACADEMIC PLANNER

EXECUTIVE FUNCTIONING WORKBOOK FOR KIDS

