



«ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ» ՊՈԱԿ

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

«ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ» ՊՈԱԿ-Ի

ԴԱՍԱԼՍՈՒՄՆԵՐԻ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԵՎ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ

ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ

«ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ» ՊՈԱԿ-Ի

Կ Ա Ռ Ա Վ Ա Ր Մ Ա Ն Խ Ո Ր Հ Ո Ւ Ր Դ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ N 57

25 11 2020 թ.

Ք. Գրքար

«ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ» ՊՈԱԿ-Ի ԴԱՍԱԼՍՈՒՄՆԵՐԻ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԵՎ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՄԻՆ

Ղեկավարվելով «Գորիսի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի
կանոնադրությամբ.


Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ ԵՄ

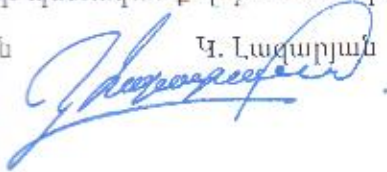
1. Հաստատել «Գորիս պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի դասալսումների անցկացման և քննարկման կազմակերպման կանոնակարգը:

Նախագահ՝ ԱՐԱՐԱՏ ԼԱԼԱԲԵԿՅԱՆ


(ստորագրություն)

Քարտուղար՝ ԴԱՎԻԹ ԶՈՒԼՀԱԿՅԱՆ


(ստորագրություն)

Վ. Լազարյան


202 Օթ. « 11 » « 25 » N 57 որոշմամբ

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

**«ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ» ՊՈԱԿ-Ի
ԴԱՍԱԼՍՈՒՄՆԵՐԻ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԵՎ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1 Սույն կարգով սահմանվում են «Գորիսի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ում այսուհետ՝ քոլեջ դասախոսման, դասախոսությունների, սեմինար, գործնական և լաբորատոր պարապմունքների, բաց և ցուցադրական դասերի նախապատրաստման, անցկացման, քննարկման և արդյունքների կիրառման սկզբունքները, նպատակները, խնդիրները և ընթացակարգը:
- 1.2 Կանոնակարգը մշակված է ՀՀ Կրթության մասին, նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) և միջին մասնագիտական կրթության մասին օրենքների, քոլեջի կանոնադրության, ամբիոնների, մեթոդիավորումների կանոնակարգերի հիման վրա:
- 1.3 Սույն կանոնակարգը հաստատում է քոլեջի կառավարման խորհուրդը:
- 1.4 Կանոնակարգում փոփոխություններ և լրացումներ կարող են կատարվել տնօրենի, ուսումնական գծով փոխտնօրենի, կրթության որակի ապահովման ստորաբաժանման, ամբիոնների վարիչների, մեթոդիավորումների նախագահների, մեթոդիստի առաջարկություններով կառավարման խորհրդի որոշմամբ:

2. ԴԱՍԵՐԻ ԵՎ ԴԱՍԱԼՍՈՒՄՆԵՐԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՏԵՍԱԿՆԵՐԸ

- 2.1. Դասախոսման ուսումնական պրոցեսի որակի նպատակային կատարելագործման մեխանիզմ է:
- 2.2. Դասախոսման ենթակա դասերի տեսակներն են՝
 - 2.2.1. *բաց* - իրականացվում են դասավանդման նոր մեթոդներ և մանկավարժական հնարքներ փորձարկելու, ավելի փորձառու մասնագետների և գործընկերների կարծիքը, խորհուրդները և երաշխավորությունը ստանալու, դասավանդման փորձի ուսումնասիրման և ընդհանրացման/տարածման նպատակով,
 - 2.2.2. *ցուցադրական* - իրականացվում են ավելի փորձառու դասավանդողները՝ դասապրոցեսի արդյունավետ կազմակերպումը, դասավանդման մեթոդիկան, տեխնիկական ժամանակակից միջոցներով դասավանդումը, մեթոդական նոր արդյունավետ հնարքներ ներկայացնելու և դասավանդման դրական փորձը փոխանցելու նպատակով,
 - 2.2.3. դասախոսություն, գործնական, սեմինար, լաբորատոր դասեր:
- 2.3. Դասախոսումներն ըստ կազմակերպման ձևի կարող են լինել՝
 - 2.3.1. *Պլանավորված*
ամբիոնի վարիչի, մեթոդիավորման նախագահի, մեթոդիստի, ձևավորված հանձնախմբի կողմից - իրականացվում է ամբիոնի վարիչի, մեթոդիավորման նախագահի կողմից դասավանդողների մասնագիտական և մանկավարժական որակները գնահատելու նպատակով,
 - 2.3.2. *փոխադարձ* - իրականացվում են դասավանդողների միջև դասավանդման փորձի փոխանակման, դասապրոցեսի արդյունավետ պլանավորման, կազմակերպման,

դասավանդման մեթոդիկայի ընտրության հարցերում փոխադարձ օգնություն ցուցաբերելու համար,

- 2.3.3. **չպլանավորված** – կարող է ըստ անհրաժեշտության իրականացվել տնօրենի, ուսումնական գծիով փոխտնօրենի, մեթոդիստի, ամբիոնի վարիչի, մեթոդմիավորման նախագահի, ուսանողական ինքնակառավարման ներկայացուցչի կողմից՝ որոշակի խնդրի լուծման նպատակով:

3. ԴԱՍԱԼՍՈՒՄՆԵՐԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐՆ ՈՒ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

3.1. Դասալսումների անցկացման նպատակներն են.

- 3.1.1. կատարելագործել ուսումնառության պրոցեսը և բարելավել դասավանդման որակը,
- 3.1.2. նպաստել դասախոսների, վարպետների մանկավարժական վարպետության աճին,
- 3.1.3. դասախոսներին, վարպետներին ժամանակին տրամադրել անհրաժեշտ մասնագիտական և մեթոդական օգնություն,
- 3.1.4. ապահովել դասավանդման մեթոդների համապատասխանությունը կրթական վերջնարդյունքներին,
- 3.1.5. տարածել դասավանդման լավագույն փորձը,
- 3.1.6. բարձրացնել ուսանող-դասախոս համագործակցության մակարդակը,
- 3.1.7. նպաստել ուսանողակենտրոն միջավայրի ձևավորմանը:

3.2. Դասալսումների անցկացման խնդիրներն են ուսումնասիրել, վերլուծել և գնահատել

- 3.2.1. դասավանդողի մասնագիտական և մանկավարժական որակները,
- 3.2.2. դասապրոցեսի արդյունավետ կազմակերպման դասավանդողների հմտությունները,
- 3.2.3. կիրառվող դասավանդման և ուսումնառության մեթոդները,
- 3.2.4. տրամադրվող ուսումնառության նյութերը,
- 3.2.5. ուսանող-դասախոս համագործակցության մակարդակը,
- 3.2.6. դասավանդողի անհատական ձեռագրի դրսևորումները,
- 3.2.7. ուսանողների անմիջական վերաբերմունքը դասապրոցեսին,
- 3.2.8. դասալսման արդյունքներով վերհանել դասավանդողի մասնագիտական և մեթոդական կարիքները, կազմել անհրաժեշտ վերապատրաստումների թեմաներ, նպաստել դասավանդողների միջև մասնագիտական և մեթոդական փորձի փոխանակմանը, ուսումնասիրել և տարածել դասավանդման լավագույն փորձը:

4. ԲԱՑ, ՑՈՒՑԱԴՐԱԿԱՆ ԴԱՍԵՐԻ ԵՎ ՓՈՆԵՐԱՐԸ ԴԱՍԱԼՍՈՒՄՆԵՐԻ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ

4.1. Պլանավորված դասալսումներն անց են կացվում յուրաքանչյուր դասավանդողի մոտ կիսամյակում նվազագույնը երկու անգամ:

4.2. Դասալսումներն անցկացվում են ամբիոնի, մեթոդմիավորման նիստում յուրաքանչյուր կիսամյակի սկզբում հաստատված ժամանակացույցի համաձայն և գնահատվում Հավելված 1-ում ներկայացված դասի վերլուծության արձանագրությունում:

4.3. Չպլանավորված դասալսումների անցկացման դեպքում առնվազն երեք աշխատանքային օր առաջ տեղեկացվում է դասավանդողին:

4.4. Ամբիոններում, մեթոդմիավորումներում դասախոսությունների, սեմինարների, գործնական և լաբորատոր պարապմունքների դասալսումներն իրականացվում են ուսումնական գծով փոխտնօրենի, ամբիոնի վարիչի/մեթոդմիավորման նախագահի, մեթոդիստի, որակի ~~պատասխանատու~~ *բաժնի մասնագետի, կարողեզի կամ ձեռնարկված հանձնարարի կողմից, բաց և* ~~բացառությամբ դասալսումները~~ *և այլ դասավանդողների կողմից:*

~~4.5. Դասալսումներն անցկացվում են միայն դասալսում իրականացնող դասավանդողը:~~

4.5. Դասալսման մասնակիցները պահպանում և նպրգապահում չեն իրենց փորձը:

4.6. Ժամանակին մեթոդաբանական հարցեր:

4.6.2. չմիջամտել դասապրոցեսին,

4.6.3. չկազմակերպել քննարկումներ և չտալ գնահատականներ դասալսման ընթացքում:

**5. ԴԱՍԱԼՍՈՒՄՆԵՐԻ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ՍՇԱԿՈՒՄԸ, ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՎՈՐՈՒՄԸ,
ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ՕԳՏԱԳՈՐԾՈՒՄԸ**

- 5.1. Դասալսումների արդյունքների գրանցվում են դասի վերլուծության արձանագրությունում (Հավելված 1): Լրացված և ստորագրված արձանագրությունները պահվում են ամբիոններում, մեթոդափափորումներում:
- 5.2. Դասալսումների արդյունքները նույն օրը քննարկվում են անմիջապես դասավանդողի հետ: Քննարկմանը կարող են ներկա գտնվել դասալսողները, ուսումնական գծով փոխտնօրենը, մեթոդիստը, որակի ապահովման բաժնի մասնագետը: Դասավանդողը պարտավոր է անհրաժեշտության դեպքում տալ բացատրություններ և կարող է ներկայացնել առարկություններ:
- 5.3. Դասալսումն իրականացվում է դասի վերլուծության արձանագրությունում նշված բնութագրիչներին համապատասխան: Արձանագրության մեջ կարող են նշվել նաև դիտողություններ, առաջարկություններ, հետևություններ, դասի դրական կողմեր, թերություններ:
- 5.4. Դասի վերլուծության արձանագրությունում նշված բնութագրիչներից յուրաքանչյուրը գնահատվում է 0-4 միավորանոց սանդղակով: Արդյունքների գնահատումն իրականացվում է հետևյալ չափանիշներով. 0-15՝ անբավարար, 16-31՝ բավարար, 32-45՝ լավ, 46-55՝ շատ լավ, 56 և ավելին՝ գերազանց:
- 5.5. Ըստ կիսամյակների իրականացված դասալսումների միջին որակական գնահատականը (ՄՈԳ) քննարկվում է ամբիոնի, մեթոդափափորման կիսամյակային ամփոփիչ նիստում, այն կարող է հրապարակվել նաև ուսումնական մասում:
- 5.6. Դասալսումների քննարկման վերաբերյալ ամբիոնների, մեթոդափափորումների նիստերի արձանագրությունների քաղվածքները և որոշումները կարող ներկայացվել թղթի կառավարման, մանկավարժական, ուսումնամեթոդական խորհուրդներում:
- 5.7. Իրականացված դասալսումների արդյունքները կարող են կիրառվել որակի ապահովման բաժնի, մեթոդիստի կողմից՝ ուսումնառության պրոցեսը կատարելագործելու, դասավանդման որակը բարելավելու, դասախոսների, վարպետների մանկավարժական վարպետության աճին նպաստելու, ժամանակին անհրաժեշտ մասնագիտական և մեթոդական օգնություն տրամադրելու նպատակով:
- 5.8. Ամբիոնի վարիչը, մեթոդափափորման նախագահը դասալսման արդյունքների վերլուծությունը ներկայացնում է ամբիոնի, մեթոդափափորման կիսամյակային ամփոփիչ նիստում: Երկու կիսամյակների ամփոփիչ տվյալները ներկայացվում են նաև տարեվերջյան ամփոփիչ նիստում: Վերլուծության անբաժանելի մասն են կազմում դասալսողի դիտողությունները և առաջարկվող լուծման ուղղությունները:
- 5.9. Ուսումնամեթոդական խորհրդի նիստում ամբիոնների վարիչները, մեթոդափափորումների նախագահները քննարկման են ներկայացնում դասալսումների արդյունքները:
- 5.10. Ամբիոնի վարիչը, մեթոդափափորման նախագահը իր աշխատանքների տարեկան հաշվետվության մեջ պարտադիր անդրադարձ է կատարում դասալսումների արդյունքներին:
- 5.11. Դասալսումների արդյունքները հաշվի են առնվում դասախոսի, վարպետի հետ նոր աշխատանքային պայմանագիր կնքելիս կամ աշխատանքային պայմանագրում փոփոխություններ կատարելիս:
- 5.12. Դասալսումների արդյունքները հաշվի են առնվում դասախոսների, վարպետների վերապատրաստումների թեմաների ընտրության ժամանակ:
- 5.13. Վերլուծության արդյունքների հիման վրա կարող են տրամադրվել խորհրդածություններ և դրանց իրականացման ուսումնասիրության նպատակով դասալսումները կարող են կրկնվել:

5.14. Դասախոսների վերլուծության արդյունքները հիմք են հանդիսանում դասախոսների, փարպետների փոխարինման համար:

ՀԱՎԵԼՎԱԾ 1

ԴԱՍԻ ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅԱՆ ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ

Ամիս, ամսաթիվ _____
 Մասնագիտությունը _____ Կուրսը _____
 Առարկան (մոդուլը) _____
 Դասավանդող մասնագետի ազգանունը, անունը _____
 Դասի թեման _____
 Դասալսման տևողությունը _____ րոպե Սովորողների թիվը դասամատյանով _____
 Ներկա սովորողների թիվը _____

ԲՆՈՒԹԱԳՐԻՉՆԵՐ

№	ԲՆՈՒԹԱԳՐԻՉ	ՄԻԱՎՈՐ				
		0	1	2	3	4
1.	Դասի նպատակներն ու խնդիրները ձևակերպված են:					
2.	Դասի փուլերը տրամաբանորեն շաղկապված են, դասաժամը հագեցած է:					
3.	Դասի ընթացքում օգտագործվում են արդյունավետ մեթոդներ, հնարներ, միջոցներ և դիդակտիկ նյութեր:					
4.	Առաջադրանքները տրվում են հստակ, դրանց ստուգումը հետևողական է:					
5.	Նոր նյութը, հասկացություններն ու եզրույթները մատուցվում և պարզաբանվում են հիմնավոր մատչելի:					
6.	Ստեղծվում են ներառարկայական և միջառարկայական կապեր:					
7.	Դասախոսը լսարանը կառավարում է հմտորեն, մանկավարժական տակտով, իր անձնական օրինակով ուղղորդում է սովորողներին:					
8.	Սովորողները կարողանում են ինքնուրույն աշխատել:					
9.	Սովորողները ներգրավված են ուսումնասության մեջ:					
10.	Օգտագործվում են գնահատման գանազան ձևեր, գնահատականները հիմնավորվում են:					
11.	Դասաժամն օգտագործվում է արդյունավետ և նպատակային:					
12.	Դասի նպատակը իրատեսական է, իրականացվեց:					
13.	Տնային հանձնարարությունը տրվում է հստակ, բացատրվում են հիմնական պահանջները:					
14.	Դասագրքից դուրս օգտվում են այլ գրականությունից, նյութերից (նաև էլեկտրոնային):					

Դասի դրական կողմերը	Դասի թերությունները
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Դիտողություններ, առաջարկություններ, հետևություններ

ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄ

<input type="checkbox"/>	0-15	անբավարար
<input type="checkbox"/>	16-31	բավարար
<input type="checkbox"/>	32-45	լավ
<input type="checkbox"/>	46-55	շատ լավ
<input type="checkbox"/>	56 և ավելին	գերազանց

Ընդհանուր միավորը՝ _____

Դասավանդող մասնագետ՝ _____ (ստորագրություն) _____ (ազգանուն, անուն)

Դասալսող մասնագետ (ներ)՝ _____ (ստորագրություն) _____ (ազգանուն, անուն)

_____ (ստորագրություն) _____ (ազգանուն, անուն)

_____ (ստորագրություն) _____ (ազգանուն, անուն)

Ուսումնական գծով փոխտնօրեն՝ _____ (ստորագրություն) _____ (ազգանուն, անուն)

Ամբիոնի վարիչ՝ _____ (ստորագրություն) _____ (ազգանուն, անուն)
(մեթոդաբանության նախագահ)