

Հաստատված է

Քոլեջի կառավարման խորհրդի

<<20>> 02 -----20թ

(արձանագրություն № 3)



<<Արմավիրի արվեստի պետական քոլեջ>> ՊՈԱԿ-ի Դասալսումների անցկացման կանոնակարգ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1 Մույն կարգով սահմանվում են Արմավիրի արվեստի պետական քոլեջ ՊՈԱԿ-ի (այսուհետ՝ ԱԱՊՔ ՊՈԱԿ) դասալսումների (դասախոսությունների, սեմինար, գործնական պարապմունքների, բաց, վարպետության և ցուցադրական դասերի) նախապատրաստման, անցկացման, քննարկման և արդյունքների կիրառման սկզբունքները, նպատակները, խնդիրներն ու ընթացակարգը:
- 1.2 Կարգը մշակված է ՀՀ <<Կրթության մասին>> օրենքի, ԱԱՊՔ ՊՈԱԿ-ի կանոնադրության, կրթության որակի վերաբերյալ ԱԱՊՔ ՊՈԱԿ-ի քաղաքականության, ԱԱՊՔ ՊՈԱԿ-ի ուսումնադաստիարակչական կանոնակարգերի հիման վրա:

2. ԴԱՍԵՐԻ ԵՎ ԴԱՍԱԼՍՈՒՄՆԵՐԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՏԵՍԱԿՆԵՐԸ

- 2.1 Դասալսումն ուսումնական գործընթացի որակի կատարելագործման մեխանիզմ է, որի տեսակները պետք է ներառվեն ուսումնական գծով փոխտնօրենի, ցիկլի վարիչների, դասավանդողի աշխատանքային պլաններում:
- 2.2 Դասալսման ենթակա դասերի պլաններն են՝
 - 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,

- վարպետության և ցուցադրական – իրականացնում են ավելի փորձառու դասավանդողները՝ դասընթացի արդյունավետ կազմակերպումը, դասավանդման մեթոդիկան, տեխնիկական ժամանակակից միջոցներով դասավանդումը, մեթոդական նոր արդյունավետ հնարքներ ներկայացնելու և դասավանդման դրական փորձը փոխանցելու նպատակով,
- դասախոսություն, գործնական, սեմինար դասեր

2.3 Դասալսումներն ըստ կազմակերպման ձևի կարող են լինել՝

- պլանավորված՝
 - *ցիկլի վարիչի կողմից* - իրականացվում է ցիկլի վարիչի կողմից դասավանդողների մասնագիտական և մանկավարժական որակները գնահատելու նպատակով,
 - *փոխադարձ* – իրականացվում են դասավանդողների միջև դասավանդման փորձի փոխանակման, դասընթացի արդյունավետ պլանավորման, կազմակերպման, դասավանդման մեթոդիկայի ընտրության հարցերում փոխադարձ օգնություն ցուցաբերելու համար,
 - *չպլանավորված* – կարող է ըստ անհրաժեշտության իրականացվել տնօրենի, ուսումնական գծով փոխտնօրենի, ցիկլի վարիչի կողմից՝ դասավանդող մասնագետի որակը բարձրացնելու և հսկողություն իրականացնելու նպատակով:

3. ԴԱՍԱԼՍՈՒՄՆԵՐԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐՆ ՈՒ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

3.1 Դասալսումների անցկացման նպատակներն են.

- կատարելագործել ուսումնառության գործընթացը և բարելավել դասավանդման որակը,
- նպաստել դասախոսների մանկավարժական վարպետության բարձրացմանը,
- դասախոսներին ժամանակին տրամադրել անհրաժեշտ մասնագիտական և մեթոդական օգնություն,
- ապահովել դասավանդման մեթոդների համապատասխանությունը կրթական վերջնարդյունքներին,
- տարածել դասավանդման լավագույն փորձը,
- բարձրացնել ուսանող-դասախոս համագործակցության մակարդակը:

3.2 Դասալսումների անցկացման խնդիրներն են.

- Ուսումնասիրել, վերլուծել և գնահատել՝
 - դասավանդողի մասնագիտական և մանկավարժական որակները,
 - դասավանդողի դասընթացի արդյունավետ կազմակերպման հմտությունները,
 - կիրառվող դասավանդման և ուսումնառության մեթոդներն ու ուսումնաօժանդակ նյութերը,
 - ուսանող - դասախոս փոխհարաբերությունները,
 - ուսանողների անմիջական ներգրավումը դասընթացին,

- դասալսման արդյունքներով՝
 - վերհանել դասավանդողի մասնագիտական և մեթոդական կարիքները,
 - կազմել անհրաժեշտ վերապատրաստումներ,
- նպաստել դասավանդողների միջև մասնագիտական և մեթոդական փոքրձի փոխանակմանը,
- ուսումնասիրել և տարածել դասավանդման լավագույն փորձը:

4. ԲԱՅ, ՑՈՒՑԱԴՐԱԿԱՆ ԴԱՍԵՐԻ և ՓՈԽԱԴԱՐՉ ԴԱՍԱԼՍՈՒՄՆԵՐԻ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ

- 4.1 Պլանավորված դասալսումներն անց են կացվում յուրաքանչյուր դասախոսի մեկ կիսամյակում նվազագույնը մեկ անգամ:
- 4.2 Դասալսումներն անցկացվում են ցիկլերի նիստում յուրաքանչյուր կիսամյակի սկզբում հաստատված ժամանակացույցի համաձայն և գնահատվում Հավելված 1-ում ներկայացված հարցաթերթերով:
- 4.3 Չպլանավորված դասալսումների անցկացման դեպքում առնվազն մեկ շաբաթ առաջ տեղեկացվում է դասավանդողին:
- 4.4 Բաժիններում դասախոսությունների, սեմինարների, գործնական պարապմունքների դասալսումներն իրականացվում են ցիկլի վարիչի կամ ձևավորված հանձնախմբի կողմից, բաց և ցուցադրական դասալսումները՝ նաև այլ դասավանդողների կողմից:
- 4.5 Փոխադարձ դասալսումներին մասնակցում է միայն դասալսումն իրականացնող դասավանդողը:
- 4.6 Դասալսման մասնակիցները նախապես ծանոթանում են թեմային, համապատասխան գրականությանը, ուսումնաօժանդակ նյութերին, դասամատյանին, ուսանողների տետրերին, դասախոսի օրացույցա-թեմատիկ պլանին, ծրագրի համապատասխան բաժիններին:
- 4.7 Դասալսման մասնակիցները պահպանում են կարգապահական ներմերը.
 - ժամանակին ներկայանալ դասին,
 - չմիջամտել դասապրոցեսին,
 - չկազմակերպել քննարկումներ և տալ գնահատականներ դասալսման ընթացքում:
- 4.8 Դասալսման չկայացման դեպքում դասալսումների մատյանում գրանցվում է պատճառը և նշանակվում նոր օր՝ դրա մասին տեղեկացնելով դասավանդողին:

5. ԴԱՍԱԼՍՈՒՄՆԵՐԻ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ՄՇԱԿՈՒՄԸ և ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՎՈՐՈՒՄԸ

- 5.1 Դասալսումների և դրանց արդյունքների գրանցման համար ցիկլում վարվում է առանձին մատյան, որի էջերը համարակալվում են և մատյանը կնքվում է ուսումնական գծով փոխտնօրենի կողմից:
- 5.2 Դասալսումների արդյունքները նույն օրը քննարկվում են անմիջապես դասավանդողի հետ: Դասավանդողը պարտավոր է անհրաժեշտության դեպքում տալ բացատրություններ և կարող է ներկայացնել առարկություններ:

- 5.3 Դասալսողը կամ դասալսում իրականացրած խմբի ներկայացուցիչը դասալսման արդյունքների վերլուծությունը ներկայացնում է ցիկլի առաջիկա նիստին:
- 5.4 Վերլուծությունը պետք է իրականացվի հետևյալ հատկանիշներով՝ դասավանդման որակը, նորարարական փորձի և մեթոդների կիրառումը, դրանց կիրառման արդյունավետությունը և նպատակահարմարությունը: Վերլուծության անբաժանելի մաս են կազմում դասալսողի դիտողությունները և առաջարկվող լուծման ուղղությունները:
- 5.5 Յուրաքանչյուր դասալսման վերաբերյալ դիտողությունները, առաջարկությունները և եզրակացությունները բաժնի վարիչի կողմից գրանցվում են մատյանում և ստորագրվում դասալսում կատարողների ու տվյալ դասախոսի կողմից:
- 5.6 Դասալսումների քննարկման վերաբերյալ ցիկլերի նիստերի արձանագրությունների քաղվածքները և որոշումները կարող են ներկայացվել ուսումնական մասին կամ տնօրինությանը:
- 5.7 Ցիկլի վարիչը իր աշխատանքների տարեկան հաշվետվության մեջ պարտադիր անդրադարձ է կատարում դասալսումների արդյունքներին:

6. ԴԱՍԱԼՍՈՒՄՆԵՐԻ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ՕԳՏԱԳՈՐԾՈՒՄԸ

- 6.1 Դասալսումների արդյունքները հաշվի են առնվում դասախոսի հետ նոր աշխատանքային պայմանագիր կնքելիս կամ էլ աշխատանքային պայմանագրում փոփոխություններ կատարելիս:
- 6.2 Դասալսումների արդյունքները հաշվի են առնվում դասախոսների վերապատրաստումների թեմաների ընտրության և գրաֆիկների կազմման ժամանակ:
- 6.3 Վերլուծության արդյունքների հիման վրա կարող են տրամադրվել խորհրդատվություններ և դրանց իրականացման ուսումնասիրության նպատակով դասալսումները կարող են կրկնվել:
- 6.4 Դասալսումների վերլուծության արդյունքները հիմք են հանդիսանում դասախոսների փոխարինման գրաֆիկի կազմման վրա:

7. ԿԱՐԳԻ ՀԱՍՏԱՏՈՒՄԸ ԵՎ ՆՐԱՆՈՒՄ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՈՒՄԸ

- 7.1 Սույն կարգը հաստատում է քոլեջի կառավարման խորհուրդը:
- 7.2 Կարգում փոփոխություններ և լրացումներ կարող են կատարվել տնօրենի, ուսումնական գծով փոխտնօրենի, ցիկլի վարիչների առաջարկություններով՝ կառավարման խորհրդի որոշմամբ:

ԴԱՍԱԼՍՄԱՆ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՀԱՐՑԱԹԵՐԹ

Դասավանան ամսաթիվը < _____ >> _____ 20 _____ թ.

Առարկայի անվանումը _____

Դասավանդող դասախոսի անուն/ազգանունը _____

Բաժինը _____

Կուրս _____ խումբ _____

Դասի թեմանի անվանումը _____

Դասին ներկա գտնվող ուսանողների թիվը _____

Դասալսումն անցկացնողի մասին տվյալներ.

Անուն, ազգանունը _____

Դասալսում հրականացնողը հանդիսանում է.

_____ Տնօրեն

_____ Ուսումնական գծով փոխտնօրեն

_____ Բաժնի վարիչ

_____ Դասախոս

_____ Ձևավորված հանձնախումբ

_____ այլ

Ստորև բերված աղյուսակում կատարեք թվարկված չափանիշներով դասի կազմակերպման համապատասխանության գնահատում՝ հետևյալ սանդղակի կիրառմամբ.

- (1) – լիովին չի հրականացվել
- (2) – հրանանացվել է ոչ այնքան լավ
- (3) – հրականացվել է որոշակիորեն
- (4) – հրականացվել է լավ
- (5) – հրականացվել է գերազանց

| h/h | Չափանիշ | Գնահատման միավոր | | | | |
|-----|---|------------------|-----|-----|-----|-----|
| | | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 1. | Դասն հրականացվում է առարկայի օրացուցային պլանում նշված թեմային համապատասխան (այս չափանիշին համապատասխանությունը որոշելու համար՝ դասալսում անցկացնողը պետք է նախապես ծանոթանա տվյալ դասընթացի օրացուցային պլանին): | | | | | |
| 2. | Դասի ընթացքում դասախոսը կատարում է ուսանողների հաճախելիության հաշվառում: | | | | | |
| 3. | Դասի սկզբին դասախոսը հստակ ներկայացնում է տվյալ | | | | | |

| | | | | | | |
|-----|--|--|--|--|--|--|
| | Թեմայի (նյութի, հարցերի) համար հատկացված ժամանակահատվածում իրականացվելիք պլանը, ներկայացվող թեմայի (նյութի, հարցերի) նպատակը և ակնկալվող արդյունքները: | | | | | |
| 4. | Դասավանդողը կիրառում է տարբեր մեթոդներ ու մոտեցումներ (համագործակցային/ ինտերակտիվ, թիմային, անհատական, համույթային և այլն) | | | | | |
| 5. | Դասախոսը ներկայացնում է նյութը ուսանողի համար պարզ և ընկալելի լեզվով: | | | | | |
| 6. | Դասը զուգակցվում է երկխոսություններով, քննարկումներով, ուսանողների հարցերով ու միջամտություններով: | | | | | |
| 7. | Դասախոսը խրախուսում է ուսանողների հարցերը: | | | | | |
| 8. | Նյութն ավելի մատչելի դարձնելու նպատակով կիրառվում են լրացուցիչ միջոցներ (տեխնիկական, համակարգչային, խաղարկային, ցուցադրական և այլն): | | | | | |
| 9. | Դասախոսի վերաբերմունքը ուսանողների նկատմամբ բարյացակամ է: | | | | | |
| 10. | Թեման ներկայացնելուց հետո՝ ուսանողներին հարցեր տալու հնարավորություն է տրվում: | | | | | |
| 11. | Ուսանողների նկատմամբ դասախոսը դրսևորում է անհատական մոտեցում: | | | | | |
| 12. | Դասախոսը խրախուսում է ուսանողների հավասարաչափ ներգրավումը քննարկումների մեջ: | | | | | |
| 13. | Թեմայի ավարտին դասախոսը կատարում է ամփոփում՝ ներկայացնելով հաջորդ դասի թեմայի հետ կապը: | | | | | |

Գնահատման հետ կապված մեկնաբանություններ _____

Առաջարկություններ _____

Գնահատող՝ _____ /ստորագրությունը/

Դասավանդող դասախոս՝ _____ /ստորագրությունը/

ԴԱՍԱԼՍՍԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅՈՒՆ

Առարկա _____

Ուստարի _____

Ամսաթիվ _____

Դասի կազմակերպման ընդհանուր բնութագիրը _____

Կիրառված դասավանդման մեթոդների համառոտ նկարագրությունը _____

Նորարարական փորձի նկարագրությունը _____

Կիրառված մեթոդի արդյունավետությունը _____

Հետագա կիրառման և որպես լավագույն փորձի օրինակ տարածման

նպատակահարմարությունը _____

Դիտողություններ և առաջարկություններ.

պահպանել _____

փոփոխել _____

Դասալսող՝ _____