

ՀՀ ԿԳՄՄՆ <<ԱՐԹԻԿԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՁ>> ՊՈԱԿ

 Քննարկված և հաստատված է՝  
,Արթիկի պետական թղթի և ՊՈԱԿ-ի  
Կառավարման № \_\_\_\_\_ նիստում  
<< \_\_\_\_\_ >> 2021 թ



ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ

ԴԱՍԱԼՍՈՒՄՆԵՐԻ ԱՆՅԿԱՑՄԱՆ ԵՎ  
ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅԱՆ

Ք. ԱՐԹԻԿ

# ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ ԴԱՍԱԼՍՈՒՄՆԵՐԻ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԵՎ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅԱՆ

## I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն ընթացակարգը սահմանում է ,Արթիկի պետական քոլեջ ե ՊՈԱԿ-ի / այսուհետ՝ Քոլեջ/ դասախոսական կազմի մոտ դասալսումների անցկացման և արդյունքների վերլուծության գործընթացը:
2. Սույն ընթացակարգը սահմանում է Քոլեջի տնօրենական և /կամ/ մանկավարժական խորհուրդը, հաստատում, ինչպես նաև նրանում լրացումներ և փոփոխություններ կատարում է կառավարման խորհուրդը:
3. Սույն ընթացակարգը ուժի մեջ է մտնում Քոլեջի կառավարման խորհրդի հաստատումից հետո:

## II. ԴԱՍԱԼՍՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ ԴԱՍԵՐԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՏԵՍԱԿՆԵՐԸ

### 2.1

Դասալսումը ուսումնական պրոցեսի որակի նպատակային կատարելագործման մեխանիզմ է :

### 2.2 Դասալսման ենթակա դասերի տեսակներն են՝

- բաց- իրականացվում են դասավանդման նորմերոդներ և մանկավարժական հնարներ փորձարկելու և գործընկերների կարծիքը, խորհուրդները և երաշխավորվածությունը ստանալու, դասավանդման փորձի ուսումնասիրման և ընդհանրացման / տարածման/ նպատակով,

- ցուցադրական կամ օրինակելի -

իրականացվում են դասապրոցեսի արդյունավետ կազմակերպումը, դասալսման մեթոդիկան,

տեխնիկական ժամանակակից միջոցներով հագեցվածությունը,

մեթոդական նորարարյունավետ հնարներն արկայացնելու և

դասավանդման դրական փորձը փոխանցելու նպատակով:

- դասախոսություն, գործնական / սեմինար, լաբորատոր / դասեր:

### 2.3 Դասալսումները ըստ կազմակերպման ձևի կարող են լինել՝

- պլանավորված՝ տնօրենի, ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալի, քոլեջի մեթոդիստի, ամբիոնի վարիչի կողմից,

իրականացվում են դասավանդողներին մասնագիտական և մասնավարժական որակները գնահատելու նպատակով

• փոխադարձ – իրականացվում է

դասավանդողներին ինչն դասավանդման փորձի փոխանակման ,

դասապրոցեսիա արդյունավետ պլանավորման, կազմակերպման,

դասավանդման մեթոդիկայի ընտրության հարցերում փոխադարձ օգնություն ցուցաբերելու համար,

• չպլանավորված – կարող է ըստանհրաժեշտության իրականացվել տնօրենի,

ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալի,

քոլեջի մեթոդական աշխատանքները եկավարող մեթոդական մասի պատասխանատուի, որակի պատասխանատուի, ամբիոնի վարիչի կողմից՝

որոշակի խնդիրներ իրականացնելու նպատակով:

### III. ԴԱՍԱԼՍՄԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐՆ ՈՒ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

#### 3.1

Դասալսումներին պատակը ուսումնական գործընթացում դասաժամի արդյունավետության բարձրացումն է՝

ուսումնական գործընթացի կազմակերպման կարիքները բացահայտման,

թերությունները վերհանման և լավագույն փորձի տարածման հաշվին:

#### 3.2 Դասալսումներին անցկացման խնդիրներն են.

• ուսումնասիրել, վերլուծել և գնահատել՝ - մասնագետի մասնավարժական և

մասնագիտական որակները, - դասապրոցեսիա արդյունավետ կազմակերպման՝

դասավանդողներին մտությունները, - կիրառվող դասավանդման և

ուսումնառության մեթոդները, - տրամադրվող ուսումնառության դակնյութերը, -

ուսանող- դասախոսի համագործակցության մակարդակը, -

դասավանդողի անհատական ձեռագրի դրսևորումները, -

ուսանողներին միջակայքներ ավերաբերումն քրդասապրոցեսին, -

դասալսման արդյունքները, - վերհանել դասավանդողի մասնագիտական և

մեթոդական կարիքները, - կազմակերպել անհրաժեշտ վերապատրաստումներ, -

նպաստել դասավանդողներին ինչն մասնագիտական և

մեթոդական փորձի փոխանակմանը, - ուսումնասիրել և

տարածել դասավանդման լավագույն փորձը: 3.3

Դասավանդողներին կողմից դասալսման խնդիրն է գնահատել՝

• դասավանդողի կողմից դասաժամի օգտագործման արդյունավետությունը

• դասավանդողի կողմից բարելավարքության, ակադեմիական ազնվության պահպանումը

և խտրական վերաբերումն քիդրսևորման բացառումը:

#### IV. ԴԱՍԱԼՍՈՒՄՆԵՐԻ ՕԲՅԵԿՏՆԵՐԸ ԵՎ ՍՈՒԲՅԵԿՏՆԵՐԸ

##### 4.1

Դասալսումների օբյեկտներն ուսումնական գործընթացի մասնակիցներն են մեթոդները և ռեսուրսները,

որոնք պայմանավորում են ուսումնական գործընթացի արդյունավետությունը:

4.2 Դասալսումների օբյեկտներն են ուսումնառողները (ուսանողները և բոլոր տեսակի դասընթացների մասնակիցները), դասավանդողները, մեթոդները, ուսումնական նյութերը, ուսումնական միջավայրը,

որոնք էլ միասին հանդիսանում են նյութաբան չյուր դասալսման օբյեկտ, այսինքն՝ իրականացվում է համապարփակ դասալսում բոլոր օբյեկտների գծով միաժամանակ:

4.3 Դասալսումների սուբյեկտները սույն ընթացակարգով նախատեսված՝ դասալսումն անցկացնող անձինքն են:

4.4 Դասալսումների սուբյեկտները պարտավոր են չմիջամտել դասին ընթացքին, սակայն իրավունք ունենում է լուրջ պարզաբանող հարցեր դասավանդողին և ուսումնառողներին դասալսումից առաջ և հետո:

##### 4.5

Դասալսումների ժամանակացույցը կազմելիս դասալսման օբյեկտներն ընտրվում են՝ հնարավորինս բացառելով դասալսման սուբյեկտի և դասալսման օբյեկտի հանդիսացող դասավանդողի միջև շահերի բխումը:

#### V. ԴԱՍԱԼՍՈՒՄՆԵՐԻ ԱՆՑԿԱՅՄԱՆ ՊԱՐԲԵՐԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ

5.1 Ըստ պարբերականության՝ դասալսումները կարող են լինել իերթական, արտահերթ: 5.2

Հերթական դասալսումները կազմակերպվում են նյութաբան չյուր դասախոսի համար, ուսումնական տարվա ընթացքում առնվազն մեկ անգամ:

5.3 Արտահերթ դասալսումները՝ տնօրենի, ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալի, մեթոդիստի, որակի ապահովման պատասխանատուի, ամբիոնի վարիչի նախաձեռնությամբ այն դեպքում, երբ առկա են օբյեկտի վիճակներ՝ ենթադրելու, որ դասալսման արդյունքում կբացահայտվին որևէ կարևոր կվեբան վիճակներ, որոնք կարևոր են կամ կբացահայտվին որևէ կարևոր վիճակում: Արտահերթ դասալսումն ախաձեռնելու օբյեկտի վիճակներից են ուսանողների մասնակցությամբ հարցումների արդյունքները, դասավանդողների դասալսվելու ցանկությունը:

5.4 Դասալսումների ժամանակացույցը կազմվում է ամբիոնի և ուսումնական մասի կողմից՝ հաշվի առնելով սույն ընթացակարգի 5.2-րդ, 5.3-րդ կետերը :

## VI. ԴԱՍԱԼՍՈՒՄՆԵՐԻ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԸ

6.1 Դաս-միջոցառումները ենթակա չեն վերլուծության:

6.2 Դասալսումների արդյունքները վերլուծվում են համապատասխան ձևաթղթում : Դասալսումների արդյունքները քննարկվում են նույն օրը դասավանդողի հետ:

Դասավանդողը պարտավոր է անհրաժեշտության դեպքում տալ բացատրություններ և կարող է ներկայացնել առարկություններ: Դաս-միջոցառումները ենթակա չեն վերլուծության:

6.3 Յուրաքանչյուր դասալսման վերաբերյալ իտողությունները, առաջարկությունները և եզրակացությունները գրվում են համապատասխան ձևաթղթում և ստորագրվում դասալսում կատարողների տվյալ դասախոսի կողմից:

6.4 Դասալսման արդյունքները վճնահատվում են նրա սախոսի մասնագիտական, մանկավարժական և մեթոդական պատրաստվածության աստիճանը, կազմակերպական, դասախոս- ուսանողի արաբերությունների ձևավորման և դասը կազմակերպելու ու վարելու համար ժամանակակից մեթոդներ կիրառելու ունակությունները:

6.5 Դասալսումների արդյունքները քննարկվում են ուսումնամեթոդական խորհրդում:

6.6

Դասի վերլուծությունները պահպանվում են համապատասխան ստորաբաժանումներում՝ 5 տարի ժամկետով և արխիվացվում սահմանված կարգով:

## VII. ԴԱՍԱԼՍՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ՕԳՏԱԳՈՐԾՈՒՄ

7.1

Դասալսումների արդյունքները հաշվի են առնվում դասախոսների վերապատրաստումները կազմակերպելու ժամանակ:

7.2

Վերլուծությունների արդյունքների հիման վրա կարող են տրամադրվել խորհրդատվություններ, և

դրանց իրականացման ուսումնասիրությանն պատակով դասալսումները կարող են կրկնվել:

