



Հաստատում եմ՝

Ավանդական բժշկության համալսարանի
Ռեկտոր, ԳԽ. Նախագահ

Ն.Խ.Սարիբեկյան

« 10 » 04 2020թ.

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

ԱՎԱՆԴԱԿԱՆ ԲԺՇԿՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆՈՒՄ ԴԱՍԱԼՍՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ, ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԵՎ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Ավանդական բժշկության համալսարանում (այսուհետև՝ ԱԲՀ) դասալսումների կազմակերպման, անցկացման և գնահատման կանոնակարգը (այսուհետև՝ Կանոնակարգ) սահմանում է ԱԲՀ-ում դասալսումների նպատակներն ու խնդիրները, դասալսումների կազմակերպման և անցկացման, արդյունքների գնահատման, քննարկման և վերլուծության գործընթացները:
2. Կանոնակարգը մշակվել է՝ հիմք ընդունելով ՀՀ «Կրթության մասին», «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» օրենքները, Կրթության որակի ապահովման ԱԲՀ-ի քաղաքականությունը, Ֆակուլտետների, Ամբիոնների կանոնադրությունը, ոլորտին առնչվող այլ իրավական ակտերը:
3. Կանոնակարգը կիրառելի է առկա և հեռավար ուսուցման գործընթաց իրականացնելիս:
4. Կանոնակարգը նպաստում է ԱԲՀ-ում դասավանդման գործընթացների որակի բարելավմանը:

II. ԴԱՍԱԼՍՈՒՄՆԵՐԻ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ՆՊԱՏԱԿԱԿԱՆ ՈՒ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

1. Դասալսումների նպատակներն են՝
 - Կատարելագործել պրոֆեսորադասախոսական կազմի մանկավարժական և մեթոդական պատրաստվածությունը,
 - Օժանդակել ՊԴ կազմի մասնագիտական զարգացմանը,
 - Ապահովել դասավանդման մեթոդների համապատասխանությունը կրթական վերջնարդյունքներին,

- Գնահատել դասախոսի կողմից բարեվարքության պահպանումը:

2. Դասալսումների խնդիրներն են՝

- Վերհանել դասավանդողների մասնագիտական և մանկավարժական կարիքները, ժամանակին տրամադրել անհրաժեշտ օգնություն,
- Կազմել անհրաժեշտ վերապատրաստումների թեմաներ,
- Աջակցել երիտասարդ դասախոսներին,
- Նպաստել ուսանողակենտրոն միջավայրի ձևավորմանը,
- Դասալսումների արդյունքում բացահայտել դասավանդման լավագույն փորձը և տարածել,
- Ձևավորել դասախոսների համագործակցության և լավագույն փորձի տարածման մշակույթ:

III. ԴԱՍԱԼՍՄԱՆ ՁԵՎԵՐԸ ԵՎ ԱՆՑԿԱՅՈՒՄԸ

Դասալսումներն ըստ կազմակերպման ձևի լինում են պլանավորված և չպլանավորված:

- Պլանավորված դասալսումներ անցկացնելու համար ուսումնական տարվա կիսամյակի սկզբին ամբիոնը ուսումնական մասի հետ քննարկում և կազմում է դասալսումների ժամանակացույցն ու դասալսումն իրականացնողների կազմը:
- Դասալսումներն անցկացվում են հաստատված ժամանակացույցի համաձայն՝ սույն կանոնակարգին կից դասալսման ձևաթղթով /Հավելված 1, 2/, որը ներառում է դասընթացի գնահատման չափանիշներ, իսկ վերլուծությունը կատարվում է հավելված 3-ի միջոցով:
- Կարող են կազմակերպվել չպլանավորված դասալսումներ՝ հաստատված ժամանակացույցից դուրս՝ առանց դասախոսին իրազեկելու՝ ռեկտորի, պրոռեկտորի, դեկանի, որակի ապահովման բաժնի նախաձեռնությամբ:
- Պլանավորված դասալսումներ անցկացվում են յուրաքանչյուր դասավանդողի մոտ՝ կիսամյակում նվազագույնը մեկ անգամ:
- Դասընթացների դասալսումն իրականացվում է ամբիոնի վարիչի/դեկանի կամ ուսումնական մասի կողմից ձևավորված հանձնաժողովի կողմից:
- Հանձնաժողովի կազմը փոփոխական է. այն կարող է ձևավորվել դասալսումն իրականացնելուց առնվազն մեկ շաբաթ առաջ:

- Հանձնաժողովում ընդգրկվում են 2-3 հոգի՝ վարչական անձնակազմից, դասախոսներից:
- **Փոխադարձ դասալսում:** Փոխադարձ դասալսումը չի ենթադրում որևէ դասախոսի գնահատում և որևէ ձևի վարչական որոշման կայացում: Նրա միակ նպատակն է նպաստել դասախոսների միջև մասնագիտական երկխոսության ու փորձի փոխանակմանը: Միևնույն առարկայի դասախոսները ներկայանում են փոխադարձ դասալսման, ուսումնասիրում դասավանդման, գնահատման մեթոդները, տարբեր ռազմավարություններ ու ստացած փորձը՝ տեղայնացնում, օգտագործում սեփական դասավանդման ժամանակ: Փոխադարձ դասալսումը համարվում է դասախոսների մասնագիտական զարգացման ամենաարդյունավետ մեխանիզմներից մեկը, քանի որ այն ենթադրում է համագործակցություն անմիջապես լսարանում: Բացի այդ, այն ունի նաև այսպես ասած բազմապատկման էֆեկտ, դասալսման հաճախակի ու պարբերաբար իրականացման դեպքում հնարավոր է դասավանդման պրակտիկայի էֆեկտիվ ռազմավարությունների տարածումը լսարանից լսարան:

Նախքան դասերին ներկայանալը, դասախոսները հանդիպում են միմյանց, քննարկում մի կողմից դասալսող դասախոսի ակնկալիքները, մյուս կողմից՝ հյուրընկալ դասախոսի կողմից պլանավորածը՝ գործընկերոջը տալով կարճ տեղեկատվություն դասի մասին: Դասի ավարտից հետո նրանք կիսվում են դասի մասին իրենց տպավորություններով, քննարկում ստացած փորձը:

Հյուրընկալ դասախոսը ամփոփում է դասի ընթացքը ըստ նախապես մշակված պլանի, նա նշում է դասի ուժեղ և թույլ կողմերը, նշում ի հայտ եկած բարդությունները կամ դրական գործոնները և այլն:

Դասալսող դասախոսը գործընկերոջ հետ ճշտում է դասի հետ կապված այս կամ այն դետալը և կոնստրուկտիվորեն արտահայտում է իր սեփական կարծիքը դասի ընթացքի մասին: Նա դասալսումների մասին տեղեկատվությունը օգտագործում է իր անհատական աշխատանքների տարեկան վերլուծությունների ժամանակ:

Փոխադարձ դասալսումը ևս պլանավորվում է և քննարկվում ամբիոնի նիստում:

- Դասալսմանը կարող են մասնակցել արտաքին փորձագետներ՝ դասավանդման որակի ապահովման, դասավանդման գործընթացի ուսումնասիրման և գնահատման նպատակներով:

IV. ԴԱՍԱԼՍՈՒՄՆԵՐԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՁՆԵՐԸ

Դասալսումն իրականացնողները պետք է՝

- Ծանոթ լինեն սույն Կանոնակարգին, հավելված 1-ում, 2-ում, 3-ում ներկայացված դասալսումների անցկացման և արդյունքների գնահատման օրինակելի ձևաչափին,
- պահպանեն մասնագիտական էթիկայի կանոնները (Ժամանակին ներկայանալ դասալսման, չմիջամտել դասապրոցեսին, չկազմակերպել քննարկումներ և տալ գնահատականներ դասալսման ընթացքում):
- նախապես ծանոթանան առարկայական ծրագրին, դասի թեմային, նպատակներին ու խնդիրներին, դասախոսի թեմատիկ պլանին, համապատասխան գրականությանը, ուսումնաօժանդակ նյութերին, դասամատյանին:
- Դասալսման չկայանալու դեպքում նշանակվում է դասալսման անցկացման նոր օր՝ համաձայնեցնելով ուսումնական մասի վարիչի հետ:

Վ.ԴԱՍԱԼՍՈՒՄՆԵՐԻ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ՄՇԱԿՈՒՄԸ ԵՎ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄԸ

- Հանձնախմբի անդամները դասալսումների արդյունքները լրացնում են Հավելված 1-ի /կամ հավելված 2-ի/ գնահատման մատրիցայում՝ գնահատման սահմանված սանդղակի կիրառմամբ, կատարում արդյունքների որակական վերլուծություն:
- Դասալսումից հետո դասալսման արդյունքները նախ քննարկվում են տվյալ դասավանդողի հետ, այնուհետև՝ ամբիոնի առաջիկա նիստում:
- Դասալսման արդյունքների և քննարկումների վերաբերյալ դասավանդողը կարող է տալ բացատրություններ և գրավոր ներկայացնել առարկություններ այն դիտողությունների վերաբերյալ, որոնց հետ համաձայն չէ:
- Ամբիոնը դասալսման արդյունքում առաջացած թերությունների կամ թույլ կողմերի առկայության դեպքում ներկայացնում է համապատասխան առաջարկություններ:
- Դասալսումների կազմակերպման, անցկացման, արդյունքների քննարկման, կիրառման և գնահատման գործընթացների ապահովման պատասխանատվությունը վերապահված է ամբիոնի վարիչին և ուսումնական մասի վարիչին:
- Ամբիոնի վարիչն իր աշխատանքային տարեկան հաշվետվության մեջ անդրադառնում է դասալսումների արդյունքներին:
- Ուսումնական մասի վարիչը կատարում է ամբիոնների դասալսումների արդյունքների վերլուծություն /Հավելված 3/ ամբիոնի վարիչների հաշվետվությունների հիման վրա և ներկայացնում է Գիտխորհրդին:

VI. ԴԱՍԱԼՍՈՒՄՆԵՐԻ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԿԻՐԱՌՈՒՄԸ

- Դասալսումների արդյունքները հաշվի են առնում դասախոսի հետ նոր աշխատանքային պայմանագիր կնքելիս կամ աշխատանքային պայմանագրում փոփոխություններ կատարելիս:
- Դասալսումների արդյունքները հաշվի են առնում դասախոսների վերապատրաստումների թեմաների ընտրության և վերապատրաստումների ուղղությունների ժամանակ:
- Դասալսումների արդյունքների վերլուծության հիման վրա տրամադրված խորհրդատվությունների իրականացման ուսումնասիրության նպատակով դասալսումները կարող են կրկնվել:

VII. ԿԱՐԳԻ ՀԱՍՏԱՏՈՒՄԸ ԵՎ ՆՐԱՆՈՒՄ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՅՈՒՄԸ

- Սույն կանոնակարգը հաստատվում է ԱԲՀ-ի Գիտխորհրդում:
- Դասընթացների դասալսման կանոնակարգում փոփոխություններ և լրացումներ կատարվում է ԱԲՀ-ի ուսումնական ստորաբաժանումների ղեկավարների առաջարկների հիման վրա՝ ԱԲՀ-ի Գիտխորհրդի որոշմամբ:

ԴԱՍԻ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՁԵՎԱԹԵՐԹ
Դասի տեսակը՝ դասախոսություն

Դասախոսի անուն, ազգանունը _____

Առարկայի անվանումը _____

Դասի թեման _____

Դասալսման ամսաթիվը « _____ » 20 _____

Ֆակուլտետը _____

Մասնագիտության կրթական ծրագիրը _____

Ամբիոնը _____

Կուրսը/խումբը _____

Դասին ներկա գտնվող ուսանողների թիվը _____

Դասի տևողությունը _____

| Դասալսումն իրականացնող հանձնախմբի մասին տվյալներ | |
|--|---|
| 1. | Անուն, ազգանուն, հայրանուն |
| | Գիտական աստիճան, կոչում/ առկայության դեպքում, Զբաղեցրած պաշտոնը |
| 2. | Անուն, ազգանուն, հայրանուն |
| | Գիտական աստիճան, կոչում/ առկայության դեպքում, Զբաղեցրած պաշտոնը |
| 3. | Անուն, ազգանուն, հայրանուն |
| | Գիտական աստիճան, կոչում/ առկայության դեպքում, Զբաղեցրած պաշտոնը |
| Դասախոսի տվյալները | |
| 1. | Անուն, ազգանուն, հայրանուն |
| | Գիտական աստիճան, կոչում/ առկայության դեպքում, Զբաղեցրած պաշտոնը |

Հետևյալ սանդղակի կիրառմամբ գնահատեք դասի գնահատման հարցաթերթում թվարկված չափանիշներին դասի կազմակերպման, անցկացման, բովանդակության համապատասխանությունը.

- 0՝ չի համապատասխանում
 1՝ համապատասխանում է մասամբ
 2՝ լիովին համապատասխանում է

| | Չափանիշներ | 0 | 1 | 2 |
|-----|--|---|---|---|
| | Նախաբան | | | |
| 1. | Ներկայացնում է թեմայի նպատակն ու խնդիրները: | | | |
| 2. | Դասն իրականացվում է համաձայն առարկայի օրացուցային պլանի /դասալսողը պետք է նախապես ծանոթանա տվյալ դասընթացի օրացուցային պլանին/ | | | |
| 3. | Ապահովում է տրամաբանական կապը դասի նախորդ, հաջորդ թեմաների հետ | | | |
| | Բովանդակություն | | | |
| 4. | Նյութը շարադրում է ուսանողի համար պարզ և հասկանալի՝ ընդհանուր տրամաբանությամբ և հաջորդականությամբ | | | |
| 5. | Դասը զուգակցվում է ուսանողների հետ երկխոսություններով: | | | |
| | Ուսանողների ներգրավվածություն | | | |
| 6. | Դասախոսը խթանում է ինտերակտիվ ուսուցումը, քննադատական մտածողությունը | | | |
| 7. | Դասախոսը խրախուսում է ուսանողների հավասարաչափ ներգրավումը քննարկումների մեջ | | | |
| | Վերաբերմունք | | | |
| 8. | Ուսանողների մոտ առաջացնում է հետաքրքրություն առարկայի հանդեպ | | | |
| 9. | Հարցադրումների ժամանակ բարյացակամ վերաբերմունք է դրսևորում | | | |
| | Դասավանդման մեթոդներ | | | |
| 10. | Նյութը մատուցելիս կիրառում է լրացուցիչ միջոցներ՝ տեխնիկական, համակարգչային, ցուցադրական և այլն: | | | |
| 11. | Կիրառում է դասավանդման տարբեր մեթոդներ | | | |
| 12. | Ապահովում է հետադարձ կապ ուսանողների հետ | | | |
| 13. | Կիրառված համապատասխան մեթոդները թույլ են տալիս նյութը ամբողջությամբ ներկայացնել | | | |
| | Ամփոփում | | | |
| 14. | Դասախոսության ավարտին առաջարկում է հարցեր տալ | | | |
| 15. | Պատասխանում է հարցերին | | | |
| 16. | Թեմայի ավարտին դասախոսը կատարում է ամփոփում՝ ներկայացնելով հաջորդ դասախոսությունը | | | |
| 17. | Դասին հատկացված ժամանակի կառավարում | | | |
| | Վարվեցողություն | | | |
| 18. | Լսարան է մտնում ժամանակին | | | |
| 19. | Տեսքը կոկիկ է | | | |
| 20. | Ունի խոսքի մշակույթ | | | |
| 21. | Լավ է տիրապետում դասավանդման լեզվին | | | |

ԴԱՄԻ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՁԵՎԱԹԵՐԹ
Դասի տեսակը՝ գործնական

Դասախոսի անուն, ազգանունը _____

Առարկայի անվանումը _____

Դասի թեման _____

Դասալսման ամսաթիվը « _____ » 20 _____

Ֆակուլտետը _____

Մասնագիտության կրթական ծրագիրը _____

Ամբիոնը _____

Կուրսը/խումբը _____

Դասին ներկա գտնվող ուսանողների թիվը _____

Դասի տևողությունը _____

| Դասալսումն իրականացնող հանձնախմբի մասին տվյալներ | |
|--|---|
| 1. | Անուն, ազգանուն, հայրանուն Գիտական աստիճան, կոչում/ առկայության դեպքում, Զբաղեցրած պաշտոնը |
| 2. | Անուն, ազգանուն, հայրանուն Գիտական աստիճան, կոչում/ առկայության դեպքում, Զբաղեցրած պաշտոնը |
| 3. | Անուն, ազգանուն, հայրանուն Գիտական աստիճան, կոչում/ առկայության դեպքում, Զբաղեցրած պաշտոնը |
| Դասախոսի տվյալները | |
| 1. | Անուն, ազգանուն, հայրանուն Գիտական աստիճան, կոչում/ առկայության դեպքում, Զբաղեցրած պաշտոնը |

Հետևյալ սանդղակի կիրառմամբ գնահատեք գործնական դասի կազմակերպման, անցկացման, բովանդակության համապատասխանությունը այն չափանիշներին, որոնք սահմանված են գործնական դասի գնահատման ձևաթերթում:

- 0՝ չի համապատասխանում
- 1՝ համապատասխանում է մասամբ
- 2՝ լիովին համապատասխանում է

| Չափանիշներ | | 0 | 1 | 2 |
|--|---|---|---|---|
| I. Կողմնորոշում | | | | |
| 1. | Բացատրում է թեմայի նպատակը և ակնկալվող արդյունքները | | | |
| 2. | Անհրաժեշտության դեպքում բացատրում է անվտանգության և այլ ընթացակարգային հարցեր | | | |
| II. Բովանդակություն | | | | |
| 3. | Դասի սկզբում հստակեցնում է գործնական պարապմունքի նյութը | | | |
| III. Դասավանդման և ուսումնառության մեթոդներ | | | | |
| 6. | Կիրառում է դասավանդման նորարարական մեթոդներ և հնարքներ | | | |
| 7. | Կիրառում է ուսանողակենտրոն մեթոդներ ու մոտեցումներ (համագործակցային/ ինտերակտիվ, թիմային, անհատական և այլն) | | | |
| 8. | Կրթական և տեղեկատվական ժամանակակից տեխնոլոգիաների կիրառում | | | |
| 9. | Կիրառված համապատասխան մեթոդները թույլ են տալիս հասնել նպատակին | | | |
| IV. Ուսանողների ներգրավվածություն | | | | |
| 10. | Խթանում է ուսանողների ինքնուրույն, ստեղծագործական և քննադատական մտածողության զարգացումը | | | |
| 11. | Դասախոսը ապահովում է ուսանողների ներգրավումը քննարկումների մեջ | | | |
| 12. | Ստեղծում է մրցակցային միջավայր | | | |
| 13. | Գնահատում է սահմանված չափանիշներին համապատասխան | | | |
| V. Վերաբերմունք | | | | |
| 14. | Դասի ժամանակ դրսևորում է բարյացակամ վերաբերմունք | | | |
| VI. Ամփոփում | | | | |
| 16. | Դասի ավարտին պատասխանում է ուսանողների հարցերին | | | |
| 18. | Դասին հատկացված ժամանակի կառավարում | | | |

Դասալսման արդյունքների վերլուծություն

Առարկայի անվանումը _____

Դասախոսի անուն, ազգանունը _____

Ուստարի _____ Ամսաթիվ « ____ » 20 ____

1. Դասը գնահատվել է՝ _____ միավոր /առավելագույնը՝ դասախոսություն – 42 միավոր, գործնական՝ 36 միավոր/

2. Դասի կազմակերպման ընդհանուր բնութագիրը

3. Կիրառված դասավանդման մեթոդների ընդհանուր բնութագրումը: Կիրառված մեթոդների արդյունավետությունը

4. Հետագա կիրառման և որպես լավագույն փորձի օրինակ տարածման նպատակահարմարությունը

5. SWOT վերլուծություն

| Դասի ուժեղ կողմերը (առավելությունները) | Դասի թույլ կողմերը (թերությունները) |
|--|-------------------------------------|
| | |

| Դիտողություններ | Առաջարկություններ, հետևություններ |
|-----------------|--|
| | 1. Ինչը պահել 2. Ինչը փոխել |

Դասալսող՝ _____ Ա.Ա.Հ./Ստորագրություն/

Դասալսող՝ _____ Ա.Ա.Հ./Ստորագրություն/