



Հաստատում եմ՝
Ավանդական բժշկության համալսարանի
Ռեկտոր, Գ.Խ. 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 ՆՊԱՏԱԿՆԵՐՆ 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 ԻՐԱԿԱՆԱՑՈՒՄԸ

- 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 _____

Տակուլտետը _____

Մասնագիտության կրթական ծրագիր _____

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.	Դասախոսողության 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 ծրագիր _____

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				
4.	Կիրառում է դասավանդման նորարարական մեթոդներ և հնարքներ			
5.	Կիրառում է ուսանողակենտրոն մեթոդներ ու մոտեցումներ (համագործակցային/ ինտերակտիվ, թիմային, անհատական և այլն)			
6.	Կրթական և տեղեկատվական ժամանակակից տեխնոլոգիաների կիրառում			
7.	Կիրառված համապատասխան մեթոդները թույլ են տալիս հասնել նպատակին			
IV. Ուսանողների ներգրավվածություն				
8.	Խթանում է ուսանողների ինքնուրույն, ստեղծագործական և քննադատական մտածողության զարգացումը			
9.	Դասախոսը ապահովում է ուսանողների ներգրավումը քննարկումների մեջ			
10.	Ստեղծում է մրցակցային միջավայր			
11.	Գնահատում է սահմանված չափանիշներին համապատասխան			
V. Վերաբերմունք				
12.	Դասի ժամանակ դրսևորում է բարյացակամ վերաբերմունք			
VI. Ամփոփում				
13.	Դասի ավարտին պատասխանում է ուսանողների հարցերին			
14.	Դասին հատկացված ժամանակի կառավարում			

Դասալսման արդյունքների վերլուծություն

Առարկայի անվանումը _____

Դասախոսի անուն, ազգանունը _____

Ուստարի _____ Ամսաթիվ « ____ » 20 ____

1. Դասը զնահատվել է՝ _____ միավոր /առավելագույնը՝ դասախոսություն – 42 միավոր, գործնական՝ 28 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/*