

«Գրիգորիա» բժշկա-հումանիտար քոլեջ

Հաստատված է
Տնօրինական խորհրդի նիստում
«29» 08 2019թ.
Արձանագրություն № 1.

Հաստատում եմ
«Գրիգորիա» բժշկա-հումանիտար քոլեջի
Տնօրեն՝ Ի. Վարդանյան
«02» 09 2019թ.



ԴԱՍԱԼՍՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ, ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԵՎ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ
ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

ԵՐԵՎԱՆ 2019

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1. Սույն կարգով սահմանվում է «Գրիգորիս» բժշկա-հումանիտար քոլեջում (այսուհետ՝ Քոլեջ) դասալսումների նպատակներն ու խնդիրները, կազմակերպման և անցկացման, արդյունքների գնահատման, քննարկման և վերլուծության գործընթացները:
- 1.2. Սույն կարգի իրավական հիմքերն են «Կրթության մասին» և «Նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) և միջին մասնագիտական կրթության մասին» ՀՀ օրենքները, Քոլեջի կրթության որակի ապահովման քաղաքականությունը, ամբիոնների կանոնակարգերը, ոլորտին առնչվող այլ իրավական ակտերը:
- 1.3. Կանոնակարգը նպաստում է Քոլեջում դասավանդման գործընթացների որակի բարելավմանը:

2. ԴԱՍԱԼՍՈՒՄՆԵՐԻ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐՆ ՈՒ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

2.1. Դասալսումների նպատակներն են՝

- ❖ Կատարելագործել դասախոսական կազմի մանկավարժական և մեթոդական պատրաստվածությունը:
- ❖ Օժանդակել դասախոսական կազմի մասնագիտական զարգացմանը:
- ❖ Գնահատել դասախոսների դասավանդման մեթոդների, ժամանակակից տեղեկատվական/հաղորդակցական տեխնոլոգիաների կիրառման արդյունավետությունը:
- ❖ Ապահովել դասընթացի վերջնարդյունքների և դասի նպատակների ու խնդիրների համապատասխանությունը:

2.2. Դասալսումների խնդիրներն են՝

- ❖ Վերհանել դասավանդողների մասնագիտական և մանկավարժական կարիքները, ժամանակին տրամադրել անհրաժեշտ օգնություն:
- ❖ Կազմել անհրաժեշտ վերապատրաստումների թեմաներ:
- ❖ Աջակցել երիտասարդ դասախոսներին և նպաստել ուսանողակենտրոն միջավայրի ձևավորմանը:
- ❖ Դասալսումների արդյունքում բացահայտել դասավանդման լավագույն փորձը և տարածել, ձևավորելով դասախոսների համագործակցության և լավագույն փորձի տարածման մշակույթ:
- ❖ Գնահատել դասախոսի կողմից բարեվարքության և ակադեմիական ազնվության պահպանումը:

3. ԴԱՍԵՐԻ ԵՎ ԴԱՍԱԼՍՈՒՄՆԵՐԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՏԵՍԱԿՆԵՐՆ ԵՆ՝

- 3.1. **Բաց դասեր՝** իրականացվում են դասավանդման նոր մեթոդներ և մանկավարժական հնարքներ փորձարկելու, ավելի փորձառու մասնագետների և գործընկերների կարծիքը, խորհուրդները և երաշխավորությունը ստանալու, դասավանդման փորձի տարածման նպատակով,
- 3.2. **Ցուցադրական/վարպետաց դասեր՝** իրականացնում են ավելի փորձառու դասախոսները:

- 3.3. Դասախոսություն՝** հոսքային պարապմունքի ձև է, որևէ թեմայի շուրջ ուսանողին տեսական գիտելիք հաղորդելն է դասախոսի կողմից տրամաբանորեն շարադրված խոսքի միջոցով:
- 3.4. Գործնական պարապմունքներ՝** անցկացվում են դասախոսի ղեկավարությամբ և միտված են տեսական գիտելիքների ամրապնդմանն ու մասնագիտական, գործնական կարողությունների և հմտությունների զարգացմանը:
- 3.5. Լաբորատոր պարապմունք՝** աշխատանքները/պարապմունքները ձևավորում են ուսանողների մոտ գործնական գիտափորձերի իրականացման համար անհրաժեշտ հմտություններ, որոնք հիմնվում են տեսական դրույթների, ուսումնական թեմաների վրա:

4. ԴԱՍԸՆԹԱՑՆԵՐԻ ԴԱՍԱԼՍՄԱՆ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ

- 4.1. Դասալսումներն ըստ կազմակերպման ձևի լինում են պլանային և ոչ պլանային:**
- Պլանային դասալսումներ անցկացնելու համար ուստարվա սկզբին ամբիոնը, ուսումնական մասը քննարկում և կազմում են դասալսումների ժամանակացույց:
 - Դասալսումներն անցկացվում են հաստատված ժամանակացույցի համաձայն սույն կանոնակարգին կից դասալսման ձևաթղթով (**հավելված 1, 2, 3**), որը ներառում է դասախոսին և դասընթացին ներկայացվող պահանջներ, իսկ վերլուծությունը կատարվում է **հավելված 4-ի** միջոցով՝ կախված դասի տեսակից:
 - Կարող են կազմակերպվել ոչ պլանային դասալսումներ՝ հաստատված ժամանակացույցից դուրս՝ առանց դասախոսին իրազեկելու՝ Տնօրենի, տնօրենի տեղակալի, որակի ապահովման պատասխանատուի նախաձեռնությամբ:
 - Պլանավորված դասալսումներ անցկացվում են յուրաքանչյուր դասավանդողի մոտ՝ կիսամյակում նվազագույնը մեկ անգամ:
 - Չպլանավորված դասալսումների դեպքում առնվազն մեկ շաբաթ առաջ տեղեկացվում է դասախոսին:
 - Դասընթացների դասալսումն իրականացվում է ամբիոնի վարիչի կամ ուսումնական մասի կողմից ձևավորված **հանձնաժողովի կողմից**:
 - Հանձնաժողովի կազմը փոփոխական է. այն կարող է ձևավորվել դասալսումն իրականացնելուց առնվազն մեկ շաբաթ առաջ:
 - Հանձնաժողովում ընդգրկվում են 2-5 հոգի՝ վարչական անձնակազմից, դասախոսներից և ուսանողներից: Պետք է պարտադիր ընդգրկված լինի ամբիոնի վարիչը:
 - Անցկացվում են նաև **փոխադարձ** դասալսումներ, որին մասնակցում է միայն դասալսումն իրականացնող դասախոսը:
 - Դասալսմանը կարող են մասնակցել արտաքին փորձագետներ՝ դասավանդման որակի ապահովման, դասավանդման գործընթացի ուսումնասիրման և գնահատման նպատակներով:
 - Դասալսումների ժամանակացույցը և հանձնաժողովի կազմը հաստատվում է տնօրենի կողմից:

5. ԴԱՍԱԼՍՈՒՄՆԵՐԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

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 նպատակներին ու խնդիրներին, թեմային, համապատասխան գրականությանը, ուսումնաօժանդակ նյութերին, դասամատյանին, դասախոսի թեմատիկ պլանին,
- ❖ Դասալսման չկայանալու դեպքում դասալսումների ձևաթերթում/մատյանում գրանցվում է պատճառը և նշանակվում դասալսման անցկացման նոր օր՝ համաձայնեցնելով ամբիոնի վարիչի հետ:

6. ԴԱՍԱԼՍՈՒՄՆԵՐԻ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ՄՇԱԿՈՒՄԸ ԵՎ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄԸ

- 6.1. Հանձնախմբի անդամները դասալսումների արդյունքները լրացնում են Հավելված 1-ի /կամ հավելված 2, 3/ գնահատման մատրիցայում՝ գնահատման սահմանված սանդղակի կիրառմամբ, կատարում արդյունքների որակական վերլուծություն:
- Դասալսումների արդյունքների ամփոփ գնահատումը կատարվում է հետևյալ սանդղակի կիրառմամբ
- ✚ (5)՝ համարել դրական
 - ✚ (4)՝ համարել լավ
 - ✚ (3)՝ համարել բավարար
 - ✚ (1-2)՝ համարել անբավարար
- 6.2. Դասալսումից հետո դասալսման արդյունքները նախ քննարկվում են տվյալ դասավանդողի հետ, այնուհետև՝ ամբիոնի առաջիկա նիստում:
- 6.3. Դասալսման արդյունքների և քննարկումների վերաբերյալ դասավանդողը կարող է տալ բացատրություններ և գրավոր ներկայացնել առարկություններ այն դիտողությունների վերաբերյալ, որոնց հետ համաձայն չէ:
- 6.4. Ամբիոնը դասալսման արդյունքում առաջացած թերությունների կամ թույլ կողմերի առկայության դեպքում ներկայացնում է համապատասխան առաջարկություններ:
- 6.5. Դասալսումների կազմակերպման, անցկացման, արդյունքների քննարկման, կիրառման և գնահատման գործընթացների ապահովման պատասխանատվությունը վերապահված է ամբիոնի վարիչին և ուսումնական մասի վարիչին:
- 6.6. Ամբիոնի վարիչն իր աշխատանքային տարեկան հաշվետվության մեջ անդրադառնում է դասալսումների արդյունքներին:
- 6.7. Ուսումնական մասի վարիչը կատարում է ամբիոնների դասալսումների արդյունքների վերլուծություն /Հավելված 4/ ամբիոնի վարիչների հաշվետվությունների հիման վրա և ներկայացնում է մանկավարժական խորհրդին:

7. ԴԱՍԱԼՍՈՒՄՆԵՐԻ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԿԻՐԱՌՈՒՄԸ

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

8. ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԻ ՀԱՍՏԱՏՈՒՄԸ ԵՎ ՆՐԱՆՈՒՄ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՈՒՄԸ

- 8.1.** Դասընթացների դասալսման կանոնակարգում փոփոխություններ և լրացումներ կատարվում է Քոլեջի ուսումնական ստորաբաժանումների ղեկավարների առաջարկների հիման վրա:
- 8.2.** Սույն կանոնակարգը վերանայվում և հաստատվում է Քոլեջի Տնօրինական խորհրդում:

ԴԱՍԻ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՁԵՎԱԹԵՐԹ
Դասի տեսակը՝ դասախոսություն

Դասախոսի անուն, ազգանունը _____

Առարկայի անվանումը _____

Դասի թեման _____

Դասալսման ամսաթիվը « _____ » _____ 20 _____

Մասնագիտության կրթական ծրագրի անվանումը

Ամբիոնը _____

Կուրսը/խումբը _____

Դասին ներկա գտնվող ուսանողների թիվը _____

Դասի տևողությունը _____

| Դասալսումն իրականացնող հանձնախմբի մասին տվյալներ | | | |
|--|--------------------------|----|-----------------|
| № | | | |
| 1. | Անուն, ազգանուն, | 2. | Անուն, ազգանուն |
| | | | |
| 3. | Անուն, ազգանուն, | 4. | Անուն, ազգանուն |
| | | | |
| 3. | Ուսանող՝ Անուն, ազգանուն | | |
| | Դասախոսի տվյալները | | |
| | Անուն, ազգանուն | | |

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

- 1 - 2՝ չի համապատասխանում սուբյեկտիվ պատճառներով
- 3՝ համապատասխանում է
- 4՝ համապատասխանում է որոշ վերապահումով
- 5՝ լիովին համապատասխանում

| Չափանիշներ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|----------|----------|----------|----------|----------|
| 1.Նախաբան | | | | | |
| Բացատրում է թեմայի/նյութի նպատակը և ակնկալվող արդյունքները | | | | | |
| Ապահովում է միջառարկայական/տրամաբանական կապը դասի նախորդ և հաջորդ թեմաների հետ | | | | | |
| 2.Բովանդակություն | | | | | |
| Նյութը շարադրում է ուսանողի համար պարզ և հասկանալի՝ ընդհանուր տրամաբանությամբ և հաջորդականությամբ | | | | | |
| Դասը զուգակցվում է երկխոսություններով, ուսանողների հարցերով: | | | | | |
| 3.Ուսանողների ներգրավվածություն | | | | | |
| Դասախոսը խթանում է ինտերակտիվ ուսուցումը, քննադատական մտածողությունը | | | | | |
| Խրախուսում է ուսանողների հավասարաչափ ներգրավումը քննարկումների մեջ | | | | | |
| 4.Վերաբերմունք | | | | | |
| Ուսանողների մոտ առաջացնում է հետաքրքրություն առարկայի հանդեպ | | | | | |
| Հարցադրումների ժամանակ բարյացակամ վերաբերմունք է դրսևորում | | | | | |
| Ընդունում է ուշացած ուսանողին | | | | | |
| Հիշում է ուսանողների անուն, ազգանունը և նրանց դիմում անունով | | | | | |
| 5.Դասավանդման մեթոդներ | | | | | |
| Նյութը մատուցելիս կիրառում է լրացուցիչ միջոցներ՝ SS, ցուցադրական: | | | | | |
| Կիրառում է դասավանդման տարբեր մեթոդներ | | | | | |
| Ապահովում է հետադարձ կապ ուսանողների հետ | | | | | |
| Կիրառում է պրակտիկ օրինակներ | | | | | |
| 6.Ամփոփում | | | | | |
| Դասի ավարտին առաջարկում է հարցեր տալ | | | | | |
| Պատասխանում է հարցերին | | | | | |
| Թեմայի ավարտին դասախոսը կատարում է ամփոփում ներկայացնելով հաջորդ դասախոսության հետ կապը | | | | | |
| Դասին հատկացված ժամանակի կառավարում | | | | | |
| 7.Վարվեցողություն | | | | | |
| Լսարան է մտնում ժամանակին | | | | | |
| Տեսքը կոկիկ է | | | | | |
| Ունի խոսքի մշակույթ | | | | | |
| Լավ է տիրապետում մասնագիտական տերմինաբանությանը | | | | | |

| | |
|----|---|
| 1. | Դասի ուժեղ կողմերը (առավելությունները) |
| 2. | Դասի թույլ կողմերը (թերությունները) |
| 3. | Դասալսողի կողմից ներկայացվող բարելավման առաջարկություններն ու եզրակացությունները |
| 4. | Դասալսումն իրականացրեցին՝ Ա.Ա.Հ./Ստորագրություն/ |
| 5. | Դասալսումն իրականացրեցին՝ Ա.Ա.Հ./Ստորագրություն/ |
| 6. | Դասալսումն իրականացրեցին՝ Ա.Ա.Հ./Ստորագրություն/ |

ԴԱՍԻ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՁԵՎԱԹԵՐԹ
Դասի տեսակը՝ գործնական

Դասախոսի անուն, ազգանունը _____

Առարկայի անվանումը _____

Դասի թեման _____

Դասալսման ամսաթիվը « _____ » _____ 20 _____

Ֆակուլտետը _____

Մասնագիտության կրթական ծրագրի անվանումը

Ամբիոնը _____

Կուրսը/խումբը _____

Դասին ներկա գտնվող ուսանողների թիվը _____

Դասի տևողությունը _____

| № | Դասալսումն իրականացնող հանձնախմբի մասին տվյալներ | |
|----|--|--------------------|
| 1. | Անուն, ազգանուն, | 2. Անուն, ազգանուն |
| | | |
| 3. | Անուն, ազգանուն, | 4. Անուն, ազգանուն |
| | | |
| 3. | Ուսանող՝ Անուն, ազգանուն | |
| | Դասախոսի տվյալները | |
| | Անուն, ազգանուն | |

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

- 1 - 2՝ չի համապատասխանում սուբյեկտիվ պատճառներով
- 3՝ համապատասխանում է
- 4՝ համապատասխանում է որոշ վերապահումով
- 5՝ լիովին համապատասխանում

| Չափանիշներ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Միջին գնահատական |
|---|----------|----------|----------|----------|----------|-------------------------|
| I. Կողմնորոշում | | | | | | |
| Բացատրում է թեմայի նպատակը և ակնկալվող արդյունքները | | | | | | |
| II. Բովանդակություն | | | | | | |
| Դասի սկզբում հստակեցնում է գործնական առաջադրանքը | | | | | | |
| Դասը զուգակցվում է երկխոսություններով, ուսանողների հարցերով | | | | | | |
| Գործնական դասի թեմային առնչվող հանձնարարություններ | | | | | | |
| III. Դասավանդման և ուսումնառության մեթոդներ | | | | | | |
| Կիրառում է դասավանդման նորարարական մեթոդներ և հնարքներ | | | | | | |
| Կիրառում է կրթական և SS ժամանակակից տեխնոլոգիաների | | | | | | |
| IV. Ուսանողների ներգրավվածություն | | | | | | |
| Խթանում է ուսանողների ինքնուրույն, ստեղծագործական և քննադատական մտածողության զարգացումը | | | | | | |
| Դասախոսը ապահովում է ուսանողների հավասարաչափ ներգրավումը քննարկումների մեջ | | | | | | |
| Ստեղծում է մրցակցային միջավայր | | | | | | |
| Գնահատում է սահմանված չափանիշներին համապատասխան | | | | | | |
| V. Վերաբերմունք | | | | | | |
| Դասի ժամանակ դրսևորում է բարյացակամ վերաբերմունք | | | | | | |
| Գործնական դասին մոտիվացնում է ուսանողներին | | | | | | |
| VI. Ամփոփում | | | | | | |
| Դասի ավարտին պատասխանում է ուսանողների հարցերին | | | | | | |
| Թեմայի ավարտին դասախոսը կատարում է ամփոփում ներկայացնելով հաջորդ դասախոսության հետ կապը | | | | | | |
| Դասին հատկացված ժամանակի կառավարում | | | | | | |

| |
|---|
| <i>Դասի ուժեղ կողմերը (առավելությունները)</i> |
| <i>Դասի թույլ կողմերը (թերությունները)</i> |
| <i>Դասալսողի կողմից ներկայացվող բարելավման առաջարկություններն ու եզրակացությունները</i> |
| <i>Դասալսումն իրականացրեցին՝ Ա.Ա.Հ./Ստորագրություն/</i> |
| <i>Դասալսումն իրականացրեցին՝ Ա.Ա.Հ./Ստորագրություն/</i> |
| <i>Դասալսումն իրականացրեցին՝ Ա.Ա.Հ./Ստորագրություն/</i> |

ԴԱՍԻ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՁԵՎԱԹԵՐԹ
Դասի տեսակը՝ լաբորատոր

Դասախոսի անուն, ազգանունը _____

Առարկայի անվանումը _____

Դասի թեման _____

Դասալսման ամսաթիվը « _____ » _____ 20 _____

Ֆակուլտետը _____

Մասնագիտության կրթական ծրագրի անվանումը

Ամբիոնը _____

Կուրսը/խումբը _____

Դասին ներկա գտնվող ուսանողների թիվը _____

Դասի տևողությունը _____

| Դասալսումն իրականացնող հանձնախմբի մասին տվյալներ | | | |
|--|---------------------------|----|-----------------|
| 1. | Անուն, ազգանուն, | 2. | Անուն, ազգանուն |
| | | | |
| 3. | Անուն, ազգանուն, | 4. | Անուն, ազգանուն |
| | | | |
| 3. | Ուսանող՝ Անուն, ազգանուն | | |
| | Դասախոսի տվյալները | | |
| | Անուն, ազգանուն | | |

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

- 1 - 2՝ չի համապատասխանում սուբյեկտիվ պատճառներով
- 3՝ համապատասխանում է
- 4՝ համապատասխանում է որոշ վերապահումով
- 5՝ լիովին համապատասխանում

| Չափանիշներ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Միջին գնահատ. |
|--|----------|----------|----------|----------|----------|----------------------|
| I. Կողմնորոշում | | | | | | |
| Լաբորատոր աշխատանքից առաջ բացատրում է ուսանողներին, թե ինչ է իրենցից ակնկալվում և պահանջվում | | | | | | |
| Հստակ բացատրում է անվտանգության և այլ ընթացակարգային հարցեր | | | | | | |
| II. Բովանդակություն | | | | | | |
| Դասի սկզբում հստակեցնում է առաջադրանքը | | | | | | |
| Լաբորատոր թեմային առնչվող հանձնարարությունների օգտակարություն | | | | | | |
| Դասը զուգակցվում է երկխոսություններով, ուսանողների հարցերով | | | | | | |
| III. Մեթոդներ | | | | | | |
| Նյութի և սարքերի հետ աշխատելիս հետաքրքրություն և ոգևորություն է առաջացնում ուսանողների մոտ | | | | | | |
| Կրթական և ժամանակակից SS կիրառում | | | | | | |
| IV. Ուսանողների ներգրավվածություն | | | | | | |
| Խթանում է ուսանողների ինքնուրույնությունը, խնդրի/ առաջադրանքի լուծման պրպտումները | | | | | | |
| Դասախոսը ապահովում է ուսանողների հավասարաչափ ներգրավումը քննարկումների մեջ | | | | | | |
| Ստեղծում է մրցակցային միջավայր | | | | | | |
| V. Վերաբերմունք | | | | | | |
| Ուսանողների մոտ առաջացնում է հետաքրքրություն առարկայի հանդեպ | | | | | | |
| Դասի ժամանակ դրսևորում է բարյացակամ վերաբերմունք | | | | | | |
| VI. Ամփոփում | | | | | | |
| Դասի ավարտին պատասխանում է ուսանողների | | | | | | |
| Սպառիչ պատասխաններ է տալիս ուսանողների հարցերին | | | | | | |
| Թեմայի ավարտին դասախոսը կատարում է ամփոփում՝ ներկայացնելով հաջորդ դասախոսության հետ կապը | | | | | | |
| Դասին հատկացված ժամանակի կառավարում | | | | | | |

| |
|---|
| Դասի ուժեղ կողմերը (առավելությունները) |
| Դասի թույլ կողմերը (թերությունները) |
| Դասալսողի կողմից ներկայացվող բարելավման առաջարկություններն ու եզրակացությունները |
| Դասալսումն իրականացրեցին՝ Ա.Ա.Հ./Ստորագրություն/ |
| Դասալսումն իրականացրեցին՝ Ա.Ա.Հ./Ստորագրություն/ |
| Դասալսումն իրականացրեցին՝ Ա.Ա.Հ./Ստորագրություն/ |

ԴԱՍԱԼՍՈՒՄՆԵՐԻ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅԱՆ ՁԵՎԱԶԱՓ

| Չափանիշներ | Դասախոսի Ա.Ա.Հ Առարկա | | | | | | |
|---------------------------------|--------------------------|--|--|--|--|--|--|
| 1.Նախաբան | | | | | | | |
| 2.Բովանդակություն | | | | | | | |
| 3.Ուսանողների ներգրավվածություն | | | | | | | |
| 4.Վերաբերմունք | | | | | | | |
| 5.Դասավանդման մեթոդ | | | | | | | |
| 6.Ամփոփում | | | | | | | |
| 7.Վարկեցողություն | | | | | | | |

1. Դասի կազմակերպման ընդհանուր բնութագիր (Նշել ուժեղ և թույլ կողմերը)

2. Դասավանդման մեթոդների համառոտ նկարագրություն

3. Դաս/ դասերի ուժեղ կողմերը (առավելությունները)

7. Դաս/Դասերի թույլ կողմերը (թերությունները)

8.Դասալսողների կողմից արված բարելավման առաջարկություններն ու եզրակացությունները
