

Քննարկվել է հաստատության

Մանկավարժական խորհրդի

23.12.2022թ. թիվ 05

արտահերթ նիստում

Տնօրեն՝ Բ. Ահարոնյան



Քննարկվել է հաստատության

կոլեգիալ կառավարման խորհրդի

26.12.2022թ. թիվ 09

արտահերթ նիստում

Նախագահ՝ Ա. Եսայան

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

**ՀՀ ԿԳՄՍՆ «ԳՅՈՒՄՐՈՒ ԹԻՎ 4 ԱՐՀԵՍՏԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱՐԱՆ»
ՄԵԹՈՂԱԿԱՆ ՄԻԱԿՈՐՈՒՄՆԵՐԻ/ ԱՌԱՐԿԱՅԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԽՄԲԵՐԻ**

Գյումրի 2022

ԳԼՈՒԽ 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Մույն կարգով սահմանվում է ՀՀ ԿԳՄՄՆ «Գյումրու թիվ 4 արհեստագործական պետական Ուսումնարան»-ի «այսուհետև՝ Ուսումնարան» առարկայական մեթոդական միավորումների/մասնագիտական հանձնախմբերի նպատակները, խնդիրները, աշխատանքային գործառույթները և պարտականությունները
2. Աշխատանքային գործունեություն իրականացնելիս առարկայական մեթոդական միավորումները/մասնագիտական հանձնախմբերը առաջնորդվում են ՀՀ Սահմանադրությամբ, «Կրթության մասին», «Հանրակրթության մասին», «Նախնական և միջին մասնագիտական կրթության մասին» ՀՀ օրենքներով
3. Ուսումնական հաստատություններում հանձնախմբերը ստեղծվում են ուսումնադաստիարակչական և արտադրական աշխատանքների արդյունավետ կազմակերպման նպատակով
4. Հանձնախմբի նիստերը գումարվում են առնվազն ամիսը մեկ անգամ՝ համարվելով հերթական, անհրաժեշտության դեպքում հրավիրվում է նաև արտահերթ նիստ: Նիստերը /հերթական և արտահերթ/՝ ըստ սահմանված կարգի արձանագրվում են/արձանագրությունների մատյանում/ քարտուղարի կողմից
5. Ուսումնական տարվա ընթացքում՝ յուրաքանչյուր կիսամյակի ավարտին, մեթոդմիավորման նախագահները ներկայացնում են հանձնախմբի կատարած աշխատանքների հաշվետվություն
6. Ուսումնական աշխատանքի գծով տնօրենի տեղակալը ղեկավարում է մասնագիտական մեթոդական միավորումների աշխատանքները, ընդհանրացնում և տարածում է մանկավարժական աշխատանքի արդյունավետ փորձը, դասախոս/վարպետներին հաղորդակից դարձնում գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին
7. Մեթոդական միավորումները ստեղծվում են նույն առարկայի երեք և ավելի դասախոս/վարպետների առկայության դեպքում: Մյուս դեպքերում կարող են ձևավորվել մեթոդական միավորումներ՝ հարակից առարկաների դասախոս/վարպետներից
8. Մեթոդական միավորումները ուսումնասիրում, ընդհանրացնում են մանկավարժական առաջավոր փորձը և ներդնում պրակտիկ աշխատանքում
9. Մեթոդական միավորումները որակավորման տարակարգ չունեցող դասախոս/վարպետներին նախապատրաստում են ատեստավորման
10. Մեթոդական միավորումները կազմակերպում են մասնագիտական, մանկավարժական, մեթոդական խորհրդատվություններ
11. Սահմանված կարգով կազմակերպում է փորձարկվող դասագրքերի փորձաքննություն

12. Մանկավարժական խորհրդում առարակայական/մոդուլային նախնական ժամաբաշխումները քննարկելուց հետո ուսումնական պլանի բաղադրիչի ժամերի տնօրինման առաջարկություն է ներկայացնում Ուսումնարանի տնօրենին
13. Տարբեր ուսումնարանների և դասախոս/վարպետների նախաձեռնությամբ կարող են ստեղծվել միջուսումնական մեթոդական միավորումներ

ԳԼՈՒԽ 2. ՄԵԹՈԴԱԿԱՆ ՄԻԱՎՈՐՈՒՄՆԵՐԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ

1. Կազմակերպել ուսումնական ծրագրերի և դրանց բացատրագրերի, դասագրքերի, մեթոդական ուղեցույցների, ձեռնարկների, մասնագիտական, մեթոդամանկավարժական ամսագրերի և թերթերի հոդվածների ուսումնասիրում և քննարկում՝ ըստ պետական կրթական չափորոշիչների և մասնագիտական մոդուլների
2. Նպատակաուղղել հանձնախմբի գործունեությունը՝ ուսումնական հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունավետ կազմակերպման նպատակով
3. Բարձրացնել վարպետ մանկավարժների պատասխանատվությունը, կատարելագործել դասավանդման մեթոդները, ուսանողներին հաղորդել հիմնարար և կայուն գիտելիքներ
4. Ուսումնասիրել երիտասարդ դասախոս/վարպետների աշխատանքային ոճը, տարածել փորձառու դասախոս/վարպետների առաջավոր փորձը
5. Բարձրացնել դասի արդյունավետությունը և որակը՝ կիրառելով միջառարկայական և միջմասնագիտական կապեր,
6. Դասաժամը պլանավորել և օգտագործել ռացիոնալ
7. Նպաստել գործնական աշխատանքների նպատակայնությանը, ծրագրային գիտելիքների հիմնավոր յուրացմանն ու խորացմանը
8. Կիրառել ուսուցման նորագույն ստեղծարար մեթոդներ, որը կարող է դառնալ կրթության արդյունավետ տեխնոլոգիաների ստեղծման հիմք
9. Օգտագործել ուսուցման ինտերակտիվ մեթոդներ/որպես մանկավարժության տեսության և գործունեության առանցքային հիմնադրույթ/
10. Կիրառել ակտիվ ուսուցման մեթոդներ/նմանակային-իմիտացիոն և ոչ նմանակային, խաղային և ոչ խաղային/
11. Կիրառել ուսումնաճանաչողական գործունեության ուսումնասիրվող գործընթացի փոխհամագործակցման մոդել, մշակել և ընդունել ինքնուրույն որոշումներ
12. Կիրառել ճանաչողական գործունեության ակտիվացնող ձևեր

ԳԼՈՒԽ 3. ՄԵԹՈԴԱԿԱՆ ՄԻԱՎՈՐՈՒՄՆԵՐԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

1. Կազմակերպել դասավանդում՝ ըստ ուսումնական պլանի և ծրագրերի:
2. Անցկացնել ընթացիկ խորհրդատվություններ
3. Անցկացնել սովորողների գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների զարգացման հայտորոշիչ ստուգումներ /այդ թվում նաև S2S-ների կիրառմամբ/
4. Բարելավել սովորողների ուսման որակը
5. Բարձրացնել դասախոս/վարպետների մասնագիտական մակարդակը
6. Կատարելագործել դասասենյակների, արհեստանոցների նյութատեխնիկական բազան
7. Մասնակցել առաջատար փորձ ունեցող կրթական կազմակերպությունների կազմակերպած դասընթացներին, միջոցառումներին
8. Իրականացնել ուսումնական տարվա ընթացքում՝ մեթոդափափորման աշխատանքային պլանով նախատեսված բոլոր աշխատանքները
9. Կազմակերպել նպատակային աշխատանքներ դասախոս/վարպետների մասնագիտական վարպետության բարձրացման ուղղությամբ
10. Ժամանակին տեղեկացնել մեթոդափափորման անդամներին կրթական գործընթացի նոր փաստաթղթերին, կատարված փոփոխություններին, նոր ծրագրերին, տեխնոլոգիաներին, ուսումնամեթոդական ձեռնարկներին
11. Ցուցաբերել բազմակողմանի օգնություն մեթոդափափորման անդամներին առաջացած խնդիրների և հարցերի վերաբերյալ/մեթոդական, տեխնիկական և այլն/
12. Իրազեկել ծնողներին՝ տվյալ առարկայի շրջանակում կրթական գործունեությանը վերաբերող հարցերին
13. Ստեղծել դասավանդման գործընթացի և կանոնակարգող պահանջների միջև համապատասխանություն
14. Տարածել մեթոդափափորման անդամների աշխատանքային փորձը
15. Մասնակցել նոր ծրագրերի փորձարարական աշխատանքներին
16. Մշակել և վերակառուցել ուսուցման և դաստիարակության նոր ձևեր, միջոցներ և մեթոդներ
17. Կազմակերպել սովորողների նախագծային հետազոտական գործունեությունը

ԳԼՈՒԽ 4. ՄԵԹՈԴԱԿԱՆ ՄԻԱՎՈՐՄԱՆ ՆԱԽԱԳԱՀԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՅՆԵՐԸ

1. Գործընկերների հետ համագործակցում՝ փորձի փոխանակման և մասնագիտական գործունեության արդյունավետության բարձրացման նպատակով
2. Հաստատության մեթոդափափորումների /առարկայան մասնախմբերի աշխատանքներին անմիջական մասնակցություն

3. Պետական կրթական չափորոշիչում լրացումներ և փոփոխություններ կատարելու մասին առաջարկների ներկայացում
4. Դասավանդման նոր առաջավոր մեթոդների մշակում, դրանց մասսայականացում և տարածում
5. Հաստատության մեթոդական աշխատանքների տարեկան պլանի կազմում
6. Հաստատության մասնագիտությունների հետ կապված այլ հրատարակված մեթոդական ցուցումների և ձեռնարկների ներկայացումների կազմակերպում՝ հաստատությունում դրանց կիրառման նպատակով
7. Կրթության որակի ներքին գնահատման գործընթացի կազմակերպման և հսկման աշխատանքներին անմիջական մասնակցություն

ԳԼՈՒԽ 5.ԱՌԱՐԿԱՅԱԿԱՆ ՄԵԹՈԴՄԻԱՎՈՐՄԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐՆ ԵՆ՝

1. Ընդհանուր տեղեկություններ մասնախմբի գործունեության մասին
2. Աշխատանքային տարեկան պլան
3. Նիստերի արձանագրություններ/արձանագրության մատյան
4. Թեմատիկ պլանավորումներ
5. Դասալսումների մատյան
6. Բաց դասերի պլաններ, ծրագրեր
7. Կարդացած ռեֆերատների, զեկուցումների, հոդվածների կրկնօրինակներ
8. Մ/մ անդամների անձնական թղթապանակներ
9. Նիստերի աշխատանքային պլան

ԳԼՈՒԽ 6. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՈՒՂՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

Ուսումնադաստիարակչական գործունեություն

1. Ուսումնական պարապմունքների անցկացում՝ ըստ դասացուցակի
2. Մրցույթների, օլիմպիադաների, արտադասարանական միջոցառումների կազմակերպում
3. Ընթացիկ, ամփոփիչ ստուգումների իրականացում և արդյունքների քննարկում
4. Բաց դասերի, փոխադարձ դասալսումների իրականացում և արդյունքների քննարկում,
5. Մովորողների հետազոտական և նախագծային աշխատանքների իրականացում և արդյունքների քննարկում
6. Ստուգարքների, քննությունների անցկացում, վարպետների խորհրդատվություն
7. Դասալսումների անցկացում և արդյունքների քննարկում

Ուսումնասեթողական գործունեություն

1. Դասավանդման համար անհրաժեշտ մեթողական նյութերի, տեսաֆիլմերի և այլ նյութերի նախապատրաստում
2. Ծրագրերի կազմում և պարապմունքների կազմակերպում՝ ուսումնական գործընթացում հետ մնացող և թույլ կարողություններ ունեցող սովորողների համար
3. Թեմատիկ պլանների կազմում
4. Հիվանդության պատճառով երկարատև բացակայած սովորողների համար առաջադրանքների և ուսումնական նյութերի մշակում
5. Աշխատանքների կազմակերպում՝ ուսումնական գործընթացում տեղեկատվական տեխնոլոգիաների կիրառման շուրջ (տեսադասերի, բաց դասերի, միջոցառումների ծրագրերի և պլանների, սահիկաշարերի, տեսաֆիլմերի, ուսումնական թեստերի, քննական հարցաշարերի ստեղծում)

Կազմակերպական– մեթողական գործունեություն

1. Մասնակցություն քաղաքի, համայնքի կազմակերպած կրթական միջոցառումներին խորհրդակցություններին, գիտաժողովների, սեմինարների
2. Աշխատանք մեթողմիավորումում՝ նիստեր, խորհրդակցություններ, զեկուցումներ, սեմինարներ, զեկույց-քննարկումներ
3. Մասնակցություն Ուսումնարանի մանկավարժական, ծնողական խորհուրդներին
4. Մեթողմիավորման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի՝ պլանների, ժամանակացույցերի, կանոնադրության կազմում, մշակում
5. Դասախոս/վարպետների մասնագիտական վարպետության բարձրացման ուղղությամբ աշխատանքների պլանավորում
6. Գիտաժողովների, մանկավարժական զեկուցումների, վարպետության դասերի նախապատրաստում և անցկացում
7. Մասնակցություն քաղաքում, վարչական շրջանում, համայնքում դասախոս/վարպետների համար կազմակերպված մրցույթներին

Տեղեկատվական – վերլուծական գործունեություն

1. Մեթողմիավորման անդամների տվյալների գրառում
2. Դասախոս/վարպետների մասնագիտական կարիքների և տեղեկատվական պահանջների բավարարում
3. Մանկավարժական առաջավոր փորձի ուսումնասիրում՝ գործնական սեմինարների անցկացման նպատակով
4. Մրցույթների, նախագծային և հետազոտական գործունեության արդյունքների վերլուծություն
5. Մանկավարժական, հոգեբանական, մեթողական գրականության նորություններին մանկավարժների ծանոթության ապահովում
6. Մեթողմիավորման անդամներին իրազեկում՝ ընդհանուր կրթական ծրագրերի

բովանդակությանը, նոր դասագրքերին, ուսումնամեթոդական ձեռնարկներին, կանոնակարգող իրավական փաստաթղթերին, նամակներին, կանոնակարգերին

Խորհրդատվական գործունեություն

1. Մեթոդիավորման անդամներին թեմատիկ և անհատական խորհրդատվության տրամադրում՝ տվյալ առարկայի ուսուցման գործընթացին վերաբերող ուսումնական, մեթոդական, դաստիարակչական, սոցիալական, նորարարական և այլ հարցերի շուրջ

Խմբագրական – հրատարակչական գործունեություն

1. Հրատարակման համար նյութերի ընտրություն և նախապատրաստում՝ մեթոդիավորման անդամների փորձի տարածման նպատակով
2. Արդեն հրապարակված նյութերի հիման վրա բազայի ստեղծում
3. Դիդակտիկ նյութերի ընտրություն

Փորձարարական – նորարարական գործունեություն

1. Մեթոդիավորման անդամների իրազեկում կրթական համակարգի նորարարական գործընթացներին
2. Սեմինարների անցկացում կրթական համակարգի նորարարությունների, հետազոտական մեթոդների շուրջ հրավիրված մասնագետների հետ
3. Միջոցառումների անցկացում՝ ուղղված մեթոդիավորման անդամների փորձարարական և նորարարական գործունեության արդյունքների տարածմանը

Գիտամեթոդական գործունեություն

1. Մասնակցություն Ուսումնարանի զարգացման ծրագրին
2. Մանկավարժական ամսագրերում գիտական հոդվածների հրատարակման նախապատրաստում
3. Մասնակցություն կրթական բնագավառում հետազոտությունների անցկացմանը

ԳԼՈՒԽ 7. ՄԵԹՈՂԱԿԱՆ ՄԻԱՎՈՐՈՒՄՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՓՈՒԼԱՅԻՆ ՆԿԱՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆԸ

Ուսումնական տարվա սկզբին

1. Մասնախմբի աշխատանքային պլանի, նոր ծրագրերի, դասագրքերի ու մեթոդական ձեռնարկների, դասախոսների թեմատիկ պլանների քննարկում
2. Ուսումնական պլանների քննարկում
3. Նախնական ժամաբաշխման քննարկում
4. Անհրաժեշտության դեպքում մեթոդիավորման նախագահի ընտրություն և մ/մ կազմի հաստատում

5. Մոդուլային ծրագրերի, թեմատիկ պլանների, ստուգարքային հարցաշարերի, գնահատման միջոցների քննարկում
6. Պրակտիկական անավարտ թողած ուսանողների մասին քննարկում
7. Դասալսումների, մոդուլների արդյունքների ամփոփման, ստուգարքների ժամանակացույցերի քննարկում
8. Մոդուլների արդյունքների ամփոփման և ստուգարքների անցկացման վերաբերյալ քննարկումներ
9. Ստուգարքների արդյունքների քննարկում
10. Մասնագիտական/ առարկայական մեթոդիավորման կատարած աշխատանքների կիսամյակային և տարեկան հաշվետվությունների ներկայացում

Ուսումնական տարվա ընթացքում

- Մասնագիտական/առարկայական մեթոդիավորման կատարած աշխատանքների վերլուծություն
- Բաց դասերի արդյունքների քննարկում
- Առարկաների, արտադրական ուսուցման և մասնագիտական մոդուլների դրվածքի ուսումնասիրման իրականացում, դրվածքի հաշվետվության քննարկում
- Պետական ավարտական որակավորման քննությունների անցկացման մասին քննարկում
- Պրակտիկաների անցկացման վերաբերյալ քննարկում
- Հաճախակի կազմակերպել մտքերի փոխանակումներ որոշակի խնդիրների շուրջ:
- Կազմակերպել մասնագիտական առարկաների վերապատրաստում՝ նոր ընդունված դասախոսների համար
- Կազմակերպել խորհրդակցություն՝ մոդուլային և առարկայական ուսուցումից
- Կազմակերպել խորհրդակցություններ՝ արտադրական պրակտիկայի /ուսուցման/ կազմակերպման վերաբերյալ
- Կազմակերպել մասնագիտական և մանկավարժական – մեթոդական խորհրդատվություններ, դասախոսներին հաղորդակից դարձնելով մանկավարժության նորագույն նվաճումներին
- Կազմակերպել զեկույցներ, զրույցներ հասարակությանը մտահոգիչ հարցերի շուրջ:
- Կազմակերպել խորհրդատվություն դուրալ ուսուցման համակարգում նպատակային, արդյունավետ աշխատանքներ պլանավորելու և կազմակերպելու նպատակով:
- Բարեփոխվող պահանջներին համաձայն դասավանդման նոր ձևերի մշակում և ներդրում:

Ուսումնական տարվա ավարտին

- Պրակտիկաների/ուսումնական, արտադրական և նախաավարտական/ արդյունքների վերաբերյալ քննարկում
- Ուսուցման որակի և սովորողների առաջադիմության արդյունքների վերաբերյալ քննարկում
- Տարեկան հաշվետվությունների կազմում՝ ներառյալ փորձարարական ծրագրերը
- Ուսումնական տարվա ընթացքում իրականացված միջոցառումները և բաց դասերը լուսաբանող հաշվետու ամսագրի ստեղծում

ԳԼՈՒԽ 8. ԵԶՐԱՓՄԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- Սույն կանոնակարգը հրապարակվում է Ուսումնարանի պաշտոնական կայքում
- Սույն կանոնակարգը տարածվում է՝ այն կիրառման մեջ դնելուց հետո ծագած հարաբերությունների վրա
- Կանոնակարգը վերանայվում, փոփոխության է ենթարկվում ըստ անհրաժեշտության
- Կանոնակարգը քննարկվում է մանկավարժական խորհրդի նիստում, հաստատվում կամ նրա մեջ փոփոխություններ կատարվում են Ուսումնարանի կառավարման խորհրդի որոշման հիման վրա