

HELP-Ի ՄԱՆԴԱՏԸ

Եվրոպայի խորհրդի HELP ծրագրի մանդատը բխում է *համալսարանական կրթության և մասնագիտական վերապատրաստման ոլորտում Մարդու իրավունքների եվրոպական կոնվենցիայի ներառման վերաբերյալ Նախարարների կոմիտեի թիվ (2004)⁴ հանձնարարականից*: Այսպիսով՝ HELP-ի մանդատի մաս են կազմում ինչպես դատավորների, դատախազների և փաստաբանների նախնական ուսուցումը և շարունակական վերապատրաստումը, այնպես էլ ուսանողների՝ Մարդու իրավունքների եվրոպական կոնվենցիային վերաբերող համալսարանական կրթությունը:

HELP-ի դերակատարումը վերահաստատվել է Ինտերլակենի 2010 թվականի և Բրայթոնի 2012 թվականի հռչակագրերում, որոնք ընդունվել են Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանի ապագային նվիրված համապատասխան բարձրատիճան խորհրդաժողովներում, ինչպես նաև 2015 թվականին ընդունված Բրյուսելի հռչակագրում՝ ընդունված «Մարդու իրավունքների եվրոպական կոնվենցիայի իրականացումը. մեր միասնական պատասխանատվությունը» թեմայով բարձրատիճան խորհրդաժողովից հետո:

2019-ի հոկտեմբերին Եվրոպայի խորհրդի Նախարարների կոմիտեն ընդունեց է *համալսարանական կրթության և մասնագիտական վերապատրաստման ոլորտում Մարդու իրավունքների եվրոպական կոնվենցիայի ներառման վերաբերյալ Նախարարների կոմիտեի նոր՝ (2019)⁵ հանձնարարականը*: Վերջինս հիմնավորեց HELP-ի մանդատը և ճանաչեց Կոնվենցիայի մասին իրազեկվածության բարձրացման

1 Թիվ (2004)⁴ հանձնարարականն հասանելի է հետևյալ հղումով. https://search.coe.int/cm/Pages/result_details.aspx?ObjectID=09000016805dd13a

2 Թիվ (2019)⁵ հանձնարարականն հասանելի է հետևյալ հղումով. https://search.coe.int/cm/Pages/result_details.aspx?ObjectID=090000168098396f

հարցում HELP-ի դերակատարումը: Հանձնարարականն անդամ պետություններին քաջալերեց օգտվել HELP-ի դասընթացներից և HELP-ի մեթոդաբանությունից:

HELP-Ի ՀԻՄՆԱՍՅՈՒՆԵՐԸ

HELP-ը ներառում է հետևյալ երեք բաղադրիչները.



ՑԱՆՑԸ

ՎԱԻ-ների
և ՓՄ-ների
ներկայացուցիչներ
46 անդամ
պետություններից



ԴԱՍԸՆԹ-ԱՑՆԵՐԸ

Մարդու
իրավունքների
թեմաներով առցանց
դասընթացներ



ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ՄԵԹՈԴԱԲԱՆՈՒ- ԹՅՈՒՆԸ

Բաց կրթության
սկզբունքի հիման
վրա

- **HELP-ի ցանցը**³ ԵՒ 46 անդամ պետություններում (և դրանցից դուրս) միակ համաեվրոպական ցանցն է, որը կազմված է դատավորների և դատախազների վերապատրաստման ազգային ինստիտուտների (ՎԱԻ-ներ) և փաստաբանների միությունների (ՓՄ-ներ) ներկայացուցիչներից:

³ HELP-իցանցի և դրա մասնակիցների մասին լրացուցիչ տեղեկություններ առկա են հետևյալ հղումով. <https://www.coe.int/en/web/help/help-network>

HELP-ի ցանցում ՎԱԻ-ների ներկայացուցիչներն այսպես կոչված HELP-ի ազգային համակարգողներն են (անգլ.՝ HELP Focal Points), իսկ ՓՄ-ների ներկայացուցիչները՝ HELP-ի տեղեկատվական պատասխանատուները (անգլ.՝ HELP Info Points): HELP-ի ազգային համակարգողները և HELP-ի տեղեկատվական պատասխանատուները աշխատում են միասին HELP-ի ցանցի հանդիպումների (օրինակ՝ HELP-ի ցանցի ամենամյա համաժողովի, HELP-ը ԵՄ-ում համաժողովի) ընթացքում՝ ուսուցման կարիքները գնահատելու և անհրաժեշտ ուսումնական նյութերի մշակումը քննարկելու համար: Նրանք նաև կապող օղակի դեր են կատարում HELP-ի քարտուղարության և ՎԱԻ-ների կամ ՓՄ-ների միջև: Նրանք կանոնավոր կապեր են պահպանում իրենց ՎԱԻ-ների կամ ՓՄ-ների և HELP-ի քարտուղարության միջև՝ համակարգելով իրենց համապատասխան երկրներում դատավորների, դատախազների և փաստաբանների համար նախատեսված HELP-ի դասընթացների մեկնարկը, ինչպես նաև իրենց երկրներում իրականացնում են HELP ծրագրի և դրա դասընթացների վերաբերյալ հանրային ներկայացումներ:

- ❑ **Մարդու իրավունքների վերաբերյալ HELP-ի անվճար առցանց դասընթացներ**, որոնք հասանելի են [HELP-ի էլեկտրոնային ուսուցման հարթակում](#)⁴: HELP-ի դասընթացները (ի սկզբանե անգլերենով մշակված) կարող են թարգմանվել տարբեր լեզուներով, համապատասխանեցվել ազգային իրավական համակարգերին և տարածվել իրավական ոլորտի մասնագետների որոշ խմբերի շրջանում:

Այսպես՝ HELP-ի դասընթացներին հնարավոր է մասնակցել երկու առանձին ձևաչափերով.

- Ինքնուսուցում (HELP-ի հարթակում անվճար հասանելիությամբ), կամ

4 HELP-ի էլեկտրոնային ուսուցման հարթակը հասանելի է հետևյալ հղումով. <http://help.elearning.ext.coe.int/>

- Խմբային դասավանդում՝ կազմակերպված ՎԱԻ-ների կամ ՓՄ-ների կամ համալսարանների հետ համագործակցության շրջանակում:



- ❑ **Մարդու իրավունքների կրթության մեթոդաբանություն** իրավական ոլորտի և այլ մասնագետների և համալսարանների ուսանողների համար: HELP-ի մեթոդաբանությունը և դրա էլեկտրոնային ուսուցման կիրառումը հաշվի են առնում իրավական ոլորտի մասնագետների առօրյա աշխատանքում առկա ժամանակի սղության լրջագույն խնդիրը: HELP-ի առավելությունն այն է, որ դասընթացները թիրախավորված են՝ պայմանավորված սովորողների վերապատրաստման որոշակի կարիքներով և սովորելու արագության անհատական առանձնահատկություններով: Այսինքն՝ սա ապահովում է ճկունություն մասնակիցների համար: Էլեկտրոնային ուսուցումը շահեկան է նաև ֆինանսական տեսանկյունից, քանի որ կարելի է այն հասանելի դարձնել հնարավորինս մեծ թվով իրավական ոլորտի մասնագետների համար հնարավորինս մեծ թվով անդամ պետություններում:

HELP-ի ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅՈՒՆԸ

Քարտուղարությունը պատասխանատու է մեթոդաբանության ներդաշնակեցման համար բոլոր այն գործողություններում, որոնք ենթադրում են HELP-ի դասընթացների կիրառում, այդ թվում՝ HELP-ի վերապատրաստում՝ նախատեսված

դասընթացավարների համար: HELP-ի քարտուղարությունն ապահովում է HELP-ի ցանցի գործունեությունը՝ կանոնավոր շփումներ կազմակերպելով գործընկեր կառույցներում HELP-ի ազգային համակարգողների (դատավորների և դատախազների մասով) և HELP-ի տեղեկատվական պատասխանատուների (փաստաբանների մասով) հետ՝ միաժամանակ աջակցելով ուսուցման առցանց դասընթացների մշակմանը և HELP-ի էլեկտրոնային հարթակում հասանելի նյութերի կանոնավոր թարմացումներին: HELP-ի բոլոր նյութերն առկա են համացանցում, դրանց օգտագործումն անվճար է, և հասանելի բոլոր նրանց համար, ովքեր հաշիվ կբացեն HELP-ի էլեկտրոնային հարթակում: Եթե ՎԱԻ-ն կամ ՓՄ-ն ցանկանում է սկսել առկա թեմաներից որևէ մեկին նվիրված առցանց դասընթաց, ապա HELP-ի քարտուղարությունն աջակցում է դասընթացի կազմակերպմանը, ինչպես նաև ուսումնական նյութերին և ուսուցման միջավայրին առնչվող հարցերում: Դրանից գատ՝ HELP-ի քարտուղարությունը համագործակցում է մարդու իրավունքների ոլորտում վերապատրաստումներով զբաղվող միջազգային այլ կազմակերպությունների, ինչպես նաև միջազգային մակարդակում համապատասխան գործընկերների և միջազգային ուսուցումներ կազմակերպող այլ հաստատությունների, Եվրոպայի խորհրդի մշտադիտարկում և չափորոշիչներ սահմանող կառույցների և այլոց հետ (ՄԱԿ-ի գործակալություններ, ՄԻԳՎ, ԵԱՀԿ, ԺՀՄԻԳ, FRA, ԴՈՒԵՑ, CCBE և այլն):



Սույն ուղեցույցում քայլ առ քայլ ներկայացված է HELP-ի վերապատրաստման մեթոդաբանությունը՝ HELP-ի առցանց դասընթացներ մշակելու և իրականացնելու նպատակով: Ուղեցույցում գետեղված են HELP-ի մեթոդաբանության բոլոր հիմնական փուլերը՝ գործնական բացատրություններով և օրինակներով:

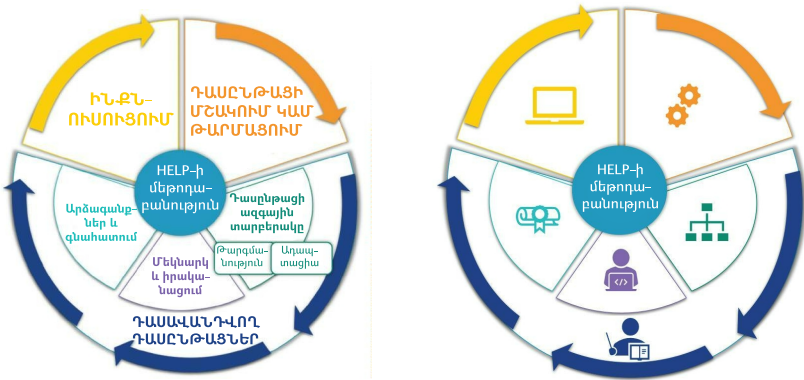
HELP-ի ուսուցման հիմնական նպատակը դասընթացներ մշակելն ու իրականացնելն է՝ հաշվի առնելով շահառուների կարիքները և առկա հանգամանքները: Ուստի HELP-ի մեթոդաբանությունը բավարար ճկուն է առանձնահատուկ իրավիճակներին համապատասխանեցնելու առումով:

ՓՈՒԼԵՐԸ

Սույն ուղեցույցի առաջին գլուխը նվիրված է **մոդելային դասընթացի** մշակմանը, որը կոնկրետ թեմայով HELP-ի բուն առցանց դասընթացն է՝ կազմված անգլերենով, միջազգային աշխատանքային խմբի կողմից, Եվրոպայի խորհրդի HELP-ի քարտուղարության աջակցությամբ և համակարգմամբ (1):

Երկրորդ գլխում բացատրվում են **դասավանդվող դասընթացների** մշակման և իրականացման տարբեր փուլերը (2):

Մասնագետների կոնկրետ խմբի համար կազմակերպվող դասընթացներից զատ՝ մշտապես առկա է նաև ինքնուսուցման հնարավորությունը: **Ինքնուսուցման դասընթացները** հասանելի են HELP-ի էլեկտրոնային հարթակում հաշիվ բացած յուրաքանչյուր օգտատիրոջ համար: Այս հարցին անդրադարձ է կատարվում երրորդ գլխում (3):



1. ՄՈԴԵԼԱՅԻՆ ԴԱՍԸՆԹԱՑ

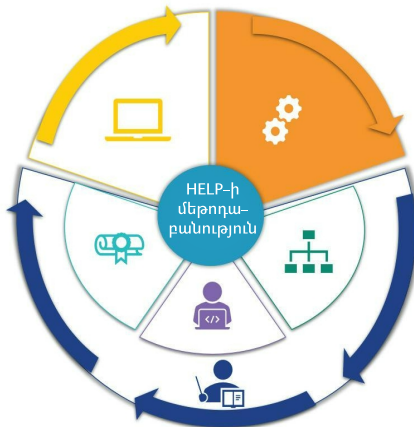
ԹԵՄԱՅԻ ԸՆՏՐՈՒԹՅՈՒՆԸ

ԴԱՍԸՆԹԱՑԻ ՀԵՂԻՆԱԿՆԵՐԻ ԸՆՏՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴԵՐԸ

ՄՈԴԵԼԱՅԻՆ ԴԱՍԸՆԹԱՑԻ ՄՇԱԿՈՒՄԸ

ՄՈԴԵԼԱՅԻՆ ԴԱՍԸՆԹԱՑԻ

ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ՁԵՎԱԶԱՓԸ



Այս գլխում նկարագրված է **մոդելային դասընթացի մշակումը**, որը կոնկրետ թեմայով HELP-ի բուն առցանց դասընթացն է: Համապատասխան քայլերը ներառում են դասընթացի թեմայի ընտրությունը, դասընթացի հեղինակների և դասընթացի պատրաստմանը մասնակցող թիմի ընտրությունը և դասընթացի մշակման տարբեր փուլերը: Այս գլխում են ներկայացված նաև մոդելային դասընթացի ձևաչափը և ընդհանուր բովանդակությունը:

Թեմա

ԿԱՐԻՔՆԵՐԻ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄ
ՆԵՐՔԻՆ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐ
ԳՈՐԾԸՆԿԵՐՆԵՐԻ ՀԵՏ

Աշխատանքային
խումբ

ՄՇԱԿՈՂ ԹԻՄԻ ԸՆՏՐՈՒԹՅՈՒՆ
ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԽՄԲԻ
ՀԱՆԴԻՊՈՒՄՆԵՐ

Մոդելային
դասընթացի
մշակում

ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ
ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՈՒՍՈՒՑՄԱՆ
ՁԵՎԱԶԱՓ



HELP-ի մոդելային դասընթացը **մշակվում է անգլերեն** և հասանելի է դարձվում HELP-ի էլեկտրոնային հարթակում (որի հիմքում ընկած է Moodle համակարգը):

Մոդելային դասընթացը կարող է օգտագործվել անհատների կողմից ինքնուսուցման նպատակով կամ այն ՎԱԻ-ների կամ ՓՄ-ների կողմից, որոնք ցանկանում են HELP-ի դասընթացն իրականացնել իրենց երկրում և իրենց պետական լեզվով (թարգմանությունից հետո): Մոդելային դասընթացը կարող է օգտագործվել նաև HELP-ի բազմազգ ուսումնական ծրագրերի համար, որոնք նախատեսված են տարբեր պետությունների իրավական ոլորտի մասնագետների խառը խմբերի համար. այդ դեպքում աշխատանքային լեզուն սովորաբար անգլերենն է:

ԹԵՄԱՅԻ ԸՆՏՐՈՒԹՅՈՒՆԸ

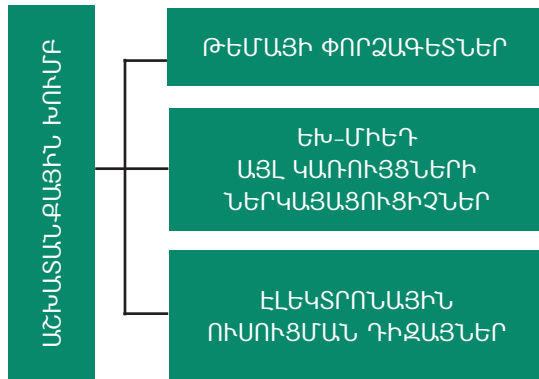
HELP-ի քարտուղարությունն է ընտրում մարդու իրավունքների վերաբերյալ նոր թեմաները՝ Եվրոպայում առկա կարիքներով և մարտահրավերներով պայմանավորված: HELP-ի ամենամյա համաժողովի ընթացքում Ցանցը քննարկում է իրենց ազգային ինստիտուտների և դրանցում աշխատող իրավական ոլորտի մասնագետների կարիքները՝ կապված մարդու իրավունքների թեմայներով դասընթացներ կազմակերպելու հետ: HELP-ի քարտուղարությունը կանոնավոր կապի մեջ է ոչ միայն Ցանցի մասնակիցների, այլև՝ միջազգային այլ կազմակերպությունների, HELP-ի գործընկերների և Եվրոպայի խորհրդի համակարգում գործող այլ մարմինների հետ:

Եվրոպայի խորհրդի մշտադիտարկման մարմինների եզրակացությունները և հանձնարարականները, որոնք ընդգծում են բարելավման ենթակա ոլորտները, պարբերաբար հաշվի են առնվում թեմաներն ընտրելիս: Ուսուցման կարիքները որոշելիս և նախքան մշակվելիք ուսուցման թեմայի ընտրությունը կատարվում է գնահատում, որը կապահովի ներգրավված բոլոր կողմերի գործադրվող ջանքերի համակարգումը՝ բացառելով արդեն իսկ առկա դասընթացների կամ ուսումնական նյութերի կրկնությունը: Մշակվող դասընթացը պետք է ունենա հավելյալ արժեք՝ «սովորողի» համար արդյունավետ և արդիական լինելու նպատակով:

ԴԱՍԸՆԹԱՑԻ ՀԵՂԻՆԱԿՆԵՐԻ ԸՆՏՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴԵՐԸ

Նոր մոդելային դասընթացի թեման որոշելուց հետո HELP-ի քարտուղարությունն անցնում է **բովանդակային նյութի մշակման փուլի** կազմակերպմանը: HELP-ի դասընթացները

հիմնականում նախագծվում են համապատասխան թեմաների գծով **փորձագետների** կողմից (կախված դասընթացի տևողությունից/թեմայի բարդությունից՝ մոտավորապես չորս փորձագետ), որոնցից մեկը ստանձնում է **համակարգողի** դերը: Մոդելային դասընթացը մշակող **աշխատանքային խմբի (ԱԽ)** կազմը սովորաբար ներառում է ԵԽ համապատասխան կառույցների, ՄԻԵԴ-ի և այլ միջազգային կազմակերպությունների (ԵՄ, ՄԱԿ-ի Փախստականների հարցերով գերագույն հանձնակատարի գրասենյակ, ԵԱՀԿ) ներկայացուցիչներ: Կարևոր է նշել, որ նախընտրելի է ԱԽ-ում իրավական ոլորտի մասնագետների յուրաքանչյուր խմբի ներկայացուցչի առկայությունը:



Դասընթացի հեղինակներից ակնկալվում է, որ նրանք սահմանված ժամկետներում կմշակեն մոդելային դասընթացը, իսկ առաջադրանքները կբաշխվեն ԱԽ-ի անդամների միջև: Դասընթացի բովանդակությունից զատ՝ ակնկալվում է, որ նրանք կներկայացնեն ընտրված լրացուցիչ աղբյուրների ցանկը, յուրաքանչյուր մոդուլի (ենթաթեմային նվիրված բաժին) ուսումնառության նպատակները, թեստի հարցերի ցանկը (օրինակ՝ ճիշտ կամ սխալ պատասխանի, բազմակի ընտրության և այլն), ինչպես նաև թեմային վերաբերող ինտերնետային կայքերի և մուլտիմեդիոն գործիքների հղումները: Ակնկալվում է, որ դասընթացի հեղինակները աշխատանքային սերտ

հարաբերություններ կձևավորեն և կպահպանեն ԱԽ-ի այլ անդամների հետ՝ միմյանց հետ կանոնավոր հաղորդակցվելու և ուսումնական նյութեր փոխանակելու նպատակով:

Դրանից զատ՝ ԱԽ-ի այն անդամը, որը պետք է հանդես գա որպես **ԱԽ-ի համակարգող**, պատասխանատու է բովանդակության մշակման փուլի վերահսկողության և համապատասխանեցման համար: Այլ կերպ ասած՝ նա ստանում է մյուս անդամների մշակած նյութերը, ընթերցում և մեկնաբանություններ է ներկայացնում դրանց վերաբերյալ՝ այդ կերպ ապահովելով բովանդակության, ոճի և ձևաչափի միատեսակությունը: Ավելին, նա համագործակցում է էլեկտրոնային ուսուցման դիզայների հետ մշակման փուլի վերջում՝ դասընթացի ինտերակտիվ տարբերակի մշակումը հեշտացնելու նպատակով: HELP-ի քարտուղարությանը պետք է կանոնավոր տեղեկություններ ստանա մշակման գործընթացի վերաբերյալ:

ՄՈԴԵԼԱՅԻՆ ԴԱՍԸՆԹԱՑԻ ՄՇԱԿՈՒՄԸ

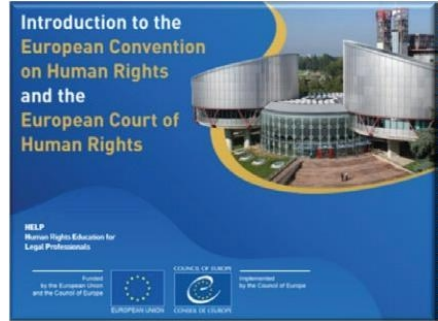
Դասընթացի հեղինակները պետք է մասնակցեն **ԱԽ-ի առնվազն երեք հանդիպումների**, որոնք անցկացվում են երկու ամիսը մեկ: Թեպետ հանդիպումների թիվը անհրաժեշտության դեպքում կարող է ավելացվել ևս մեկով, սակայն հանդիպումների ժամանակացույցը պլանավորվում է նախապես՝ դասընթացի տևողությամբ և ծավալով պայմանավորված: Քանի որ դասընթացի թեմաները սերտորեն կապված են ԵԽ-ի մանդատի հետ, ԵԽ-ի տարբեր մարմինների ներկայացուցիչները սովորաբար ստանում են բովանդակային նյութի մշակման փուլին մասնակցելու հրավեր: Նրանց մասնակցությունը տարբեր դրսևորումներ է ունենում՝ ԱԽ-ի հանդիպմանը մասնակցելուց մինչև մեկ մոդուլի նախագծում կամ ուսումնական նյութերի վերանայում: Ավելին՝ էլեկտրոնային ուսուցման դիզայները նույնպես

մասնակցում է հանդիպումներին՝ ԱԽ-ի անդամների հետ քննարկելու դասընթացի արտաքին տեսքը և ինտերակտիվ ձևաչափը:

HELP-ի մոդելային դասընթացի մշակումը տևում է միջինում 12 ամիս:

Թեպետ ԱԽ-ի հանդիպում-

ները առանցքային նշանակություն ունեն բովանդակային նյութի մշակման փուլում, ակնկալվում է, որ խորհրդատուները նյութը մշակելու իրենց պարտականությունը կկատարեն հիմնականում հանդիպումների միջև ընկած ժամանակահատվածում:



Նախքան ԱԽ-ի առաջին հանդիպումը

Թեև HELP ծրագիրն ընդհանուր գծերով ներկայացվում է առաջին հանդիպման ընթացքում, լավ գործելակերպը ենթադրում է ԱԽ-ի անդամներին նախապես ուղարկել HELP-ի ինտերնետային կայքի հղումը և խրախուսել նրանց ստեղծել էլեկտրոնային ուսուցման հարթակում իրենց համար համապատասխան հաշիվ: Դա նրանց հնարավորություն կընձեռի ծանոթանալ ծրագրին և դրա գործիքներին:

ԱԽ-ի անդամներին պետք է տրամադրել դասընթացի, դրա խնդիրների և ակնկալվող արդյունքների վերաբերյալ մանրամասն տեղեկատվություն: Այդ նպատակով կարող են հավաքագրվել և/կամ մշակվել որոշ հենքային նյութեր և տրամադրվել հանդիպումից առաջ: ԱԽ-ին հնարավորություն է տրվում մուտք գործելու էլեկտրոնային ուսուցման հարթակի **համագործակցային աշխատանքի էջը**, որտեղ պահվում են բոլոր փաստաթղթերը և նյութերը: ԱԽ-ի այս էջն օգտագործվում է նաև դասընթացի մշակման առաջընթացին հետևելու համար: Այս էջը հասանելի է միայն ԱԽ-ի անդամներին, HELP-ի քարտուղարությանը և

բոլոր նրանց, ովքեր կարող են ներգրավված լինել բովանդակության մշակման փուլում:

ԱԽ-ի առաջին հանդիպումը

ԱԽ-ի առաջին հանդիպման նպատակն է խմբի անդամներին ծանոթացնել միմյանց հետ և նրանց ներկայացնել HELP ծրագիրը և դրա վերապատրաստման մեթոդաբանությունը: Հանդիպման ավարտին խորհրդատուները պետք է համաձայնության գան ստորև նշված հարցերով.

- ❑ Դասընթացի ընդհանուր ուսումնական խնդիրները:
- ❑ Դասընթացի կառուցվածքի առաջին նախագծային տարբերակը:
- ❑ Դասընթացի ձևաչափը:
- ❑ ԱԽ-ի անդամների միջև առաջադրանքների բաշխում, ժամկետները և վերջնաժամկետները:

Նախագծերը պատրաստվելու են HELP-ի քարտուղարության տրամադրած և ԱԽ-ի էջում տեղադրված ձևանմուշների տեսքով (պատմատախտակի ձևաչափով): Առաջին հանդիպումից երկրորդ հանդիպումն ընկած ժամանակահատվածում **փորձագետները պատրաստելու են դասընթացի առաջին նախագծային տարբերակը՝** ձևանմուշներում լրացնելով անհրաժեշտ այն տեքստը, որը ներկայացվելու է դասընթացի շրջանակում, ինչպես նաև ցանկացած այլ նյութեր (պատկերներ, տեսանյութեր, հղումներ և այլն), որոնք ներառվելու են դասընթացի մեջ: Նախագծային տարբերակների վրա աշխատելու ընթացքում փորձագետները պետք է վիզուալ պատկերեն դասընթացի ավարտական տեսքը:

ԱԽ-ի երկրորդ հանդիպումը

Աշխատանքային խմբի երկրորդ հանդիպման նպատակն է **ներկայացնել պատրաստված նախագծային տարբերակները**

(տեքստը Պատմատախտակի ձևաչափով) և քննարկել անհրաժեշտ հնարավոր փոփոխությունները: ԱԽ-ի անդամները քննարկում են նաև դասընթացի ձևաչափը, այսինքն՝ ինտերակտիվ բաղադրիչները (ինտերակտիվ վարժությունները, գնահատումը և այլն), վիզուալ ներկայացումը (լուսանկարները, հղումները, տեսանյութերը) և ներառվելիք լրացուցիչ ռեսուրսները: Այս քննարկումների հիման վրա էլեկտրոնային ուսուցման դիզայները հետագայում կառուցում է դասընթացի ինտերակտիվ տարբերակը:

ԱԽ-ի երրորդ հանդիպումը

Աշխատանքային խմբի երրորդ հանդիպումը նվիրված է **դասընթացի բովանդակության և ձևաչափի քննարկմանը և հաստատմանը**: Խորհրդատուները համոզվում են, որ ԱԽ-ի նախորդ հանդիպման ժամանակ առաջարկված բոլոր փոփոխությունները կատարված են: Մոտ երկու շաբաթ անց Նրանք HELP-ի քարտուղարությանն են ներկայացնում դասընթացի վերջնական տարբերակը: Այնուհետև էլեկտրոնային ուսուցման դիզայները պատրաստում և ներկայացնում է դասընթացի առցանց տարբերակը: Այլ կերպ ասած՝ նա Պատմատախտակի ձևաչափով պատրաստված տեքստերը վերածում է դասընթացի էլեկտրոնային ուսուցման տարբերակի, որը կոչվում է «**SCORM**» (տե՛ս ստորև):

ԱԽ-ի չորրորդ հանդիպումը (էլեկտրոնային ուսուցման դիզայնի քննարկում)

Բովանդակության մշակման փուլի ավարտից հետո ԱԽ-ի համակարգողը էլեկտրոնային ուսուցման դիզայների հետ մասնակցում է **Պատմատախտակի քննարկմանը**: Վերջինիս նպատակն է վերանայել էլեկտրոնային ուսուցման դիզայների կողմից արդեն իսկ կազմած **առցանց տարբերակը** և վերջնական

տեսքի բերել նյութը՝ հիմնվելով համակարգողի և HELP-ի քարտուղարության ցուցումների վրա:

Հետևյալ աղյուսակում ավելի մանրամասն նկարագրված են ԱԽ-ի հանդիպումները.

Փուլ	Մանրամասներ	Մասնակիցներ
<p>ԱԽ-ի 1-ին հանդիպում</p>	<p>ԱԽ-ի առաջին հանդիպումը սովորաբար ներառում է.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ HELP ծրագրի ներածություն (անհրաժեշտության դեպքում) և կարծիքների հավաքագրում: ▪ Թեմայի վերաբերյալ առկա ուսումնական նյութերի և ռեսուրսների ներկայացում: ▪ Դասընթացի մշակման փուլերի վերաբերյալ համառոտ ներկայացում: ▪ Դասընթացի ձևաչափի քննարկում և բովանդակության մշակման համար կիրառվող ձևանմուշների («PowerPoint»-ի նման) ներկայացում: ▪ Դասընթացի մանրակրկիտ բովանդակության նախագծում՝ մոդուլներով և ենթամոդուլներով: ▪ Դասընթացի ուսումնառության նպատակների և յուրաքանչյուր մոդուլի կոնկրետ նպատակների սահմանում: ▪ Աշխատանքի, դերերի և առաջադրանքների բաշխում: ▪ Հաջորդ հանդիպման անելիքների ցանկի կազմում (ներառյալ վերջնաժամկետները): 	<p>ԱԽ-ի անդամներ, HELP-ի քարտուղարություն, ԵԽ-ի համապատասխան կառույցների և ՄԻԵԴ-ի ներկայացուցիչներ, Էլեկտրոնային ուսուցման դիզայներ (ոչ պարտադիր)</p>

ԱԽ-ի առաջին և երկրորդ հանդիպումների միջև ընկած ժամանակահատվածում ԱԽ-ի անդամները պատրաստում են մոդուլների նախագծային առաջին տարբերակները կամ այն մասերը, որոնց համար իրենք պատասխանատու են: Նախագծերը պետք է վերբեռնվեն ԱԽ-ի էջում նախքան ԱԽ-ի երկրորդ հանդիպումը (ցանկալի է՝ առնվազն մեկ շաբաթ առաջ)՝ ԱԽ-ի այլ անդամների խորհրդատվության, մեկնաբանությունների և առաջարկների հավաքագրման համար:

ԱԽ-ի
2-րդ հան-
դիպում

ԱԽ-ի երկրորդ հանդիպումը սովորաբար ներառում է.

- Պատրաստված նախագծերի ներկայացում և վերջում պահանջվող փոփոխությունների նախագծման քննարկում:
- Տեսանյութերի պատրաստում (ԱԽ-ի անդամների և Եվրոպայի խորհրդի/ԵԽ-ի մարմինների կամ կառույցների ներկայացուցիչների կարճ տեսանյութ-ներկայացումներ):
- Ինտերակտիվ վարժությունների քննարկում և գնահատում:
- Դասընթացի թեմայի և տեսողական նյութերի (անհրաժեշտ լուսանկարների հավաքագրում) քննարկում:
- Դասընթացը լրացնող հավելյալ ռեսուրսների (ուղեցույց-ձեռնարկների հղումները և այլն) քննարկում:
- Հաջորդ հանդիպման անելիքների ցանկի կազմում (ներառյալ վերջնաժամկետները):

ԱԽ-ի անդամներ, HELP-ի քարտուղարություն, ԵԽ-ի և ՄԻԵԴ-ի ներկայացուցիչներ, Էլեկտրոնային ուսուցման դիզայներ

ԱԽ-ի երկրորդ և երրորդ հանդիպումների միջև ընկած ժամանակահատվածում ԱԽ-ի անդամները վերջնական տեսքի են բերում մոդուլները կամ այն մասերը, որոնց համար իրենք պատասխանատու են՝ հիմնվելով ԱԽ-ի երկրորդ հանդիպման ընթացքում ստացված արձագանքների վրա: Նախքան ԱԽ-ի երրորդ հանդիպումը փոփոխված նախագծային տարբերակները պետք է վերբեռնվեն ԱԽ-ի էջում (ցանկալի է՝ առնվազն երկու շաբաթ առաջ)՝ ԱԽ-ի բոլոր անդամների կարծիքները ստանալու համար:

ԱԽ-ի
3-րդ հան-
դիպում

- ԱԽ-ի երրորդ հանդիպումը սովորաբար ներառում է.
- Պատրաստված նախագծերի փոփոխված տարբերակների ներկայացում:
 - Առաջարկվող հետագա փոփոխությունների քննարկում և ուսումնական նյութի վերջնական տարբերակի հաստատում:

ԱԽ-ի անդամներ, HELP-ի քարտուղարություն, ԵԽ-ի և ՄԻԵԴ-ի ներկայացուցիչներ, Էլեկտրոնային ուսուցման դիզայներ

ԱԽ-ի երրորդ հանդիպումից հետո 2-3 շաբաթվա ընթացքում ԱԽ-ի անդամներն իրենց կողմից վերջնական տեսքի բերված նյութերն ուղարկում են HELP-ի քարտուղարություն: ԱԽ-ի համակարգողն ապահովում է հավաքագրված բոլոր նյութերի պատշաճ հերթականությամբ դասավորվածությունը և իրականացնում է դասընթացի վերջնական վերանայում: HELP-ի քարտուղարությունը վերջնական տեսքի բերված նյութերը վերջին հանդիպումից առաջ ուղարկում է Էլեկտրոնային ուսուցման դիզայներին:

<p>ԱԽ-ի 4-րդ հան- դիպում</p>	<p>ԱԽ-ի չորրորդ հանդիպումը սովորա- բար ներառում է.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Պատմատախտակի վերջնա- կան տարբերակի պատրաստում՝ հիմնվելով կիրառվելիք ձևաչափի վերաբերյալ ԱԽ-ի համակարգողից ստացված ցուցումների վրա: ▪ Վիզուալ նյութերի ինտեգրում: ▪ Էլեկտրոնային ուսուցման դիզայ- ների պատրաստած ինտերակտիվ նախագծային տարբերակների վերանայում: 	<p>Էլեկտրոնային ուսուցման դիզայներ, ԱԽ-ի համակարգող, HELP-ի քարտու- ղարություն</p>
<p>Հանդիպումից հետո էլեկտրոնային ուսուցման դիզայները ինտերակտիվ տարբերակի ամբողջական նախագիծը ներկայացնում է ԱԽ-ի համակարգողին և HELP-ի քարտուղարությանը՝ վերանայման նպատակով:</p>		

ՄՈՂԵԼԱՅԻՆ ԴԱՍԸՆԹԱՑԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ՁԵՎԱԶԱՓԸ



HELP-ի մոդելային դասընթացները կազմված են SCORM ձևաչափով, որն էկրանային կադրերի ինտերակտիվ շարքի է նման: SCORM-ի անգլերեն հապավումը նշանակում է «Փոխանցելի բովանդա-
կության առարկայի հղման մոդել» (Shareable Con-
tent Object Reference Model): HELP-ի էլեկտրոնային ուսուցման հարթակում այն հնարավոր է ճանաչել այս տարբերանշանով.

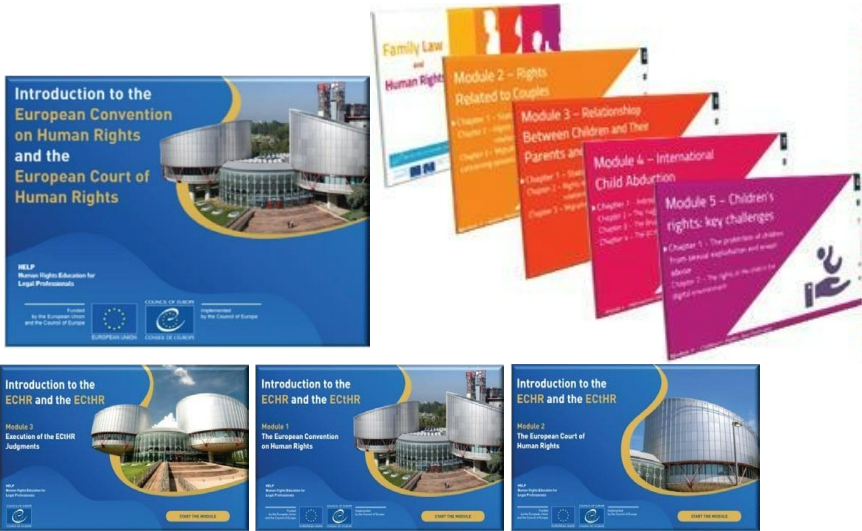
HELP-ի մոդելային դասընթացներն ապահովում են որակյալ վերապատրաստում մարդու իրավունքների եվրոպական չափա-
նիշների և լավագույն փորձի վերաբերյալ: Դրանք **ինտերակ-
տիվ են, վիզուալ և պրակտիկ**, պարունակում են օգտակար նյութեր՝ նվիրված **միջազգային և եվրոպական իրավական**

դաշտին և իրավագիտությանը (օրինակ՝ ՄԻԵԴ-ի և ԵՄ արդարադատության դատարանի նախադեպային իրավունքը), **գործերի ուսումնասիրություններ**, գործնական **հուշումներ մասնագետների համար** և օգտակար **բացատրություններ** այն մասին, թե ինչպես պետք է մեջբերել կամ կյանքի կոչել մարդու իրավունքների սկզբունքները և չափանիշները:

SCORM-ը էլեկտրոնային ուսուցման դասընթացների մշակման միջազգայնորեն ճանաչված չափանիշ է, որն ապահովում է ուսուցման կառավարման բոլոր համակարգերի համադրելիությունը: **HELP**-ի մոդելային դասընթացը մշակվում է անգլերեն, ապա թարգմանվում մի քանի այլ լեզուներով, սակայն **բոլոր լեզուներում դասընթացի բովանդակությունը նույնական է** (դասագրքի թարգմանության նման): Մոդելային դասընթացը կարող է փոփոխվել միայն **HELP**-ի քարտուղարության կողմից: Ինչպես մոդելային դասընթացը, այնպես էլ դրա թարգմանված տարբերակներն ինքնուսուցման համար հասանելի են **HELP**-ի էլեկտրոնային ուսուցման հարթակում բոլոր օգտատերերին:

HELP-ի դասընթացները սովորաբար կազմված են մի քանի **մոդուլներից**, այսինքն՝ ենթաթեմաներին նվիրված բաժիններից: Մոդուլները կարելի է անցնել **HELP**-ի ամբողջական դասընթացի շրջանակում (օրինակ՝ Տվյալների պաշտպանությանը և անձնական կյանքի անձեռնմխելիությանը նվիրված **HELP**-ի դասընթացը) կամ առանձին-առանձին (օրինակ՝ լրատվամիջոցներին նվիրված մոդուլը «Տվյալների պաշտպանությանը և անձնական կյանքի անձեռնմխելիությանը» նվիրված **HELP**-ի դասընթացի շրջանակում): Բոլոր մոդուլները պարունակում են **ուսումնառության որոշակի նպատակներ**, որոնք պետք է օգտագործվեն թե՛ դասընթացավարների, թե՛ սովորողների կողմից. դրանք օգնում են հստակեցնելու դասընթացի նպատակները: Ուսումնառության նպատակներն անդրադառնում են, օրինակ, այն **գիտելիքին, հմտություններին, մոտեցումներին և արժեքներին**, որոնք սովորողները պետք է ձևավորեն յուրաքանչյուր մոդուլի ավարտին: **HELP**-ի բոլոր դասընթացներն ինտերակտիվ են և տեքստից

զատ՝ կարող են պարունակել ինտերակտիվ նյութեր, մասնավորապես հարցեր, պատկերներ, տեսանյութեր, հղումներ և այլն:



HELP-ի դասընթացի ընդհանուր տևողությունը կախված է դրա մոդուլների թվից, սակայն, որպես կանոն, խորհուրդ է տրվում դասընթացի ուսումնառության տևողությունը սահմանափակել առավելագույնը 12 ժամով՝ հաշվի առնելով իրավական ոլորտի մասնագետների ժամանակային խնդիրները: Միջինում սովորողից ակնկալվում է յուրաքանչյուր մոդուլին հատկացնել 1-2 ժամ:

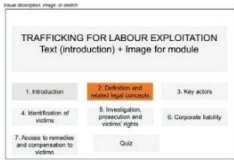


Դասընթացավարի կողմից իրականացման ձևաչափով մեկնարկելու դեպքում HELP-ի դասընթացները սովորաբար առաջարկվում է անցկացնել 2-4 ամսում, ընդ որում՝ յուրաքանչյուր մոդուլի համար նախատեսելով մոտ երկու շաբաթ՝ մեկ շաբաթվա ընթացքում 1-2 ժամ ուսումնառության տեմպով: Դա չի ներառում լրացուցիչ ընթերցանությունը, այլ միայն պարտադիր նյութերը և առաջադրանքները:

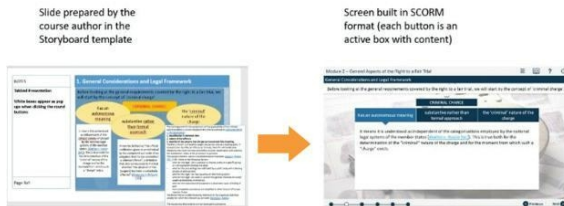
Լրացուցիչ տեղեկություններ ԱԽ-ի անդամների համար

Ինչ պետք է ներառի պատմատախտակի ձևանմուշը:
Նախագծողը պետք է մոդուլի յուրաքանչյուր ստատիկ էջի համար ներառի պատմատախտակի մեկ սլայդ:

- ❑ Դասընթացի/մոդուլի կառուցվածքը պետք է հստակորեն նշված լինի՝ յուրաքանչյուր նոր բաժնից առաջ ավելացված մենյուի սլայդերի միջոցով:



- ❑ Կոճակները և տեքստային վանդակները փոխշաղկապված պետք է լինեն՝ ցույց տալով, թե որ տեքստն է բացվում առցանց դասընթացում այս կամ այն կոճակը սեղմելիս:



- ❑ Թեստի հարցերը կազմելիս պետք է նշել պատասխանի ճիշտ/ոչ ճիշտ տարբերակները և ներառել մեկնաբանություններով տեքստային վանդակներ, որոնք ի հայտ կգան հարցին պատասխանելուց հետո: Պետք է մեկնաբանել, թե որ պատասխանն էր ճիշտ, որը՝ ոչ:

Question 1 (Multiple Choice)

Do Irish trade union and international practices, should Companies be aware of the content of more than one Code of conduct?

Yes No

All because the two relevant Codes in the area of EU/UK law. Correct Incorrect

The two Codes of practice apply to a practitioner case. Correct Incorrect

Yes in addition to Member States of conduct be should be aware of the Code Code of conduct. Correct Incorrect

The two codes apply to a practitioner case. Correct Incorrect

Likewise can be confronted with a variety of professional situations in which other Codes of conduct are applied to his/her professional conduct.

A learner's conduct might be influenced by other Codes of conduct in a variety of situations. For example, when practicing abroad, another disciplinary code might apply.

A learner's conduct might be subject to other Codes of conduct when acting in his/her role for a case found. For example, by the International Criminal Court.

Within the Code Code of conduct an learner could be made aware to a practitioner case if found for a case that it is not binding in all (except) all cases on European Union Member States.

In some cases, the Code Code might be binding when the practice involved have established the binding nature of the Code Code to that national Codes. In others, it may only serve as guidance.



ԱՌԱՆՑՔԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- ❑ HELP-ի քարտուղարությունը ընտրում է HELP-ի դասընթացի նոր թեմաները՝ Եվրոպայում առկա կարիքներով և մարտահրավերներով պայմանավորված:
- ❑ Այնուհետև այն ընտրում է փորձագետներին, որոնք մշակելու են դասընթացը՝ հաճախ ԵԽ-ի տարբեր մարմինների և միջազգային այլ կառույցների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ:
- ❑ Փորձագետները, ԵԽ-ի տարբեր մարմինների ներկայացուցիչները, էլեկտրոնային ուսուցման դիզայները և HELP-ի քարտուղարությունը աշխատանքային խմբի հանդիպումների ժամանակ քննարկում և վերանայում են դասընթացի բովանդակությունը, ոճը և ձևաչափը:
- ❑ Աշխատանքային խմբի համակարգողը պատասխանատու է դասընթացի համապատասխանեցման ապահովման համար:
- ❑ HELP-ի մոդելային դասընթացը կազմվում է անգլերեն, որից հետո կարող է թարգմանվել տարբեր լեզուներով:
- ❑ Խորհրդատուների կողմից պատրաստված դասընթացի նյութը ստանում է առցանց ուսուցման ձևաչափ, որը կոչվում է «**SCORM**»: HELP-ի դասընթացները կազմված են մի քանի մոդուլներից և տեքստից զատ՝ պարունակում են նաև ինտերակտիվ նյութեր, որոնք մասնակիցներին հնարավորություն են ընձեռում խորացնելու, բարելավելու և ստուգելու իրենց գիտելիքները և հմտությունները:

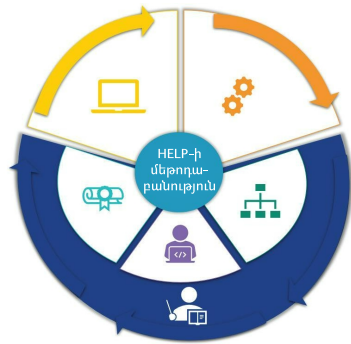
2. ԴԱՍԸՆԹԱՑԱՎԱՐԻ ԿՈՂՄԻՑ ԻՐԱԿԱՆԱՑՎՈՂ ԴԱՍԸՆԹԱՑՆԵՐԸ

HELP-Ի ԱԶԳԱՅԻՆ ԴԱՍԸՆԹԱՑԱՎԱՐՆԵՐԸ

Ինչպես դառնալ HELP-ի ազգային դասընթացավար
HELP-ի ազգային դասընթացավարների ընտրությունը

ՔԱՅԼ 1-ԻՆ. ԴԱՍԸՆԹԱՑԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ՏԱՐԲԵՐԱԿԸ

Պետական լեզուներով թարգմանությունը
Համապատասխանեցումը
ազգային իրավական համակարգին և համատեքստին



ՔԱՅԼ 2-ՐԴ. ԴԱՍԸՆԹԱՑԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՈՒՄԸ

Դասընթացի մեկնարկը
Նախապատրաստումը և կազմակերպումը
Մասնակիցների ընտրությունը
Մեկնարկին նվիրված միջոցառում
Դասընթացի իրականացումը

ՔԱՅԼ 3-ՐԴ. ԳՆԱՀԱՏՈՒՄ ԵՎ ՀԱՎԱՍՏԱԳՐՈՒՄ

Գնահատումը և հաշվետվությունը
Հավաստագրումը և հետագա քայլերը

Ի տարբերություն ինքնուսուցման դասընթացների, որոնց կարելի է մասնակցել անձնապես, **դասընթացավարի կողմից իրականացվող դասընթացները տեղի են ունենում ընտրված խմբերով** և կազմակերպվում են ՎԱԻ-ների (վերապատրաստման ազգային ինստիտուտների) կամ ՓՄ-ների (փաստաբանների միությունների) կամ համալսարանների հետ համագործակցության շրջանակում: Դասընթացավարի կողմից իրականացվող դասընթացները բաղկացած են հետևյալ երեք փուլերից.

- Ազգային տարբերակի մշակում,
- Դասընթացի մեկնարկ և իրականացում, և
- Դասընթացի գնահատում:

HELP-ի ազգային դասընթացավարները կարևոր դեր են կատարում բոլոր երեք փուլերում:

HELP-ի ԱԶԳԱՅԻՆ ԴԱՍԸՆԹԱՑԱՎԱՐՆԵՐԸ



HELP-ի ազգային դասընթացավարները կարևոր դեր ունեն HELP-ի դասընթացներն իրականացնելու գործում՝ իրավական ոլորտի մասնագետների պարագայում համագործակցելով ՎԱԻ-ների և ՓՄ-ների, իսկ ուսանողների պարագայում՝ համալսարանների հետ: Դասընթացավարները ստուգում են HELP-ի դասընթացի (SCORM) պետական լեզվով թարգմանությունը, պատրաստում են դասընթացի ազգային համապատասխանեցումը և կարևոր դեր են կատարում դասընթացի իրականացման և գնահատման գործում: Այս բաժնում բացատրվում է, թե ինչպես են հավաստագրվում և ընտրվում HELP-ի դասընթացավարները, իսկ հաջորդ բաժիններում վերլուծվում են դասընթացավարի կողմից իրականացվող դասընթացին մասնակցելու համար անհրաժեշտ քայլերը:

ա) Ինչպես դառնալ HELP-ի ազգային դասընթացավար

Մասնագետը կարող է Եվրոպայի խորհրդի HELP ծրագրի հավաստագրված դասընթացավար դառնալ՝ բարեհաջող ավարտելով **HELP-ի դասընթացավարների ուսուցման («Training of Trainers»)** ծրագիրը, որը կազմակերպվում է HELP-ի քարտուղարության կողմից: Դասընթացավարների ուսուցման ծրագրերը HELP-ի ապագա դասընթացավարներին զինում են անհրաժեշտ **տեխնիկական հմտություններով՝ դասընթացավարի կողմից իրականացվող դասընթացը** HELP-ի էլեկտրոնային ուսուցման հարթակում HELP-ի ուսուցման մեթոդաբանությանը համահունչ վարելու համար:

HELP-ի դասընթացավարների ուսուցման ծրագրերի մասնակիցներն **ընտրվում են HELP-ի ցանցի անդամների**, մասնավորապես դատավորների և դատախազների, ՎԱԻ-ների և

ՓՄ-ների հետ համատեղ՝ հիմնվելով նրանց մասնագիտական գիտելիքի վրա, ընդ որում՝ նախընտրելի են համարվում ՎԱԻ/ՓՄ-ների հաստիքային աշխատողները կամ դրանցում մշտապես դասավանդող անձինք: Դասընթացավարների ուսուցման ծրագրերը կարող են լինել բազմազգ կամ ազգային: Բազմազգ ծրագրերը սովորաբար անցկացվում են Ստրասբուրգում՝ մասնակիցներին հավաքագրելով տարբեր պետություններից: Դասընթացավարների ուսուցման բազմազգ ծրագրերն անցկացվում են անգլերեն, ուստի մասնակիցները պետք է վարժ տիրապետեն անգլերենին: Դասընթացավարների ուսուցման ազգային ծրագրերը կազմակերպվում են տվյալ երկրում և հասցեագրված են երկրի ՎԱԻ-ների և ՓՄ-ների անդամներին:

Ընտրված մասնակիցների համար կազմակերպվում է մեկուկես օր տևողությամբ վերապատրաստում, որի ժամանակ նրանք լիարժեք ծանոթանում են դասընթացավարի կողմից իրականացվող ազգային դասընթացներում դասընթացավարների դերին և **HELP-ի հարթակից** (Moodle) **օգտվելու կարգին**: Նրանք մասնավորապես սովորում են HELP-ի մեթոդաբանության կիրառմամբ կազմել **ազգային դասընթացի էջը**, ինչպես նաև դասընթացի նյութերը, գործիքները և ռեսուրսները, որոնք հասանելի են էլեկտրոնային ուսուցման հարթակում, և ինտերակտիվ ուսուցման հնարքները (ինչպես վերբեռնել նյութեր, ռեսուրսներ և մուլտիմեդիա, ինչպես ստեղծել և օգտագործել ֆորում, հարցաշար, գործի ուսումնասիրություն, ինչպես մշտադիտարկել մասնակիցների ակտիվությունը և այլն): **HELP-ի դասընթացավարի հավաստագիր** ստանալու համար նրանց տրվում է առաջադրանք, որը նրանք պետք է կատարեն և ներկայացնեն որոշակի ժամկետում՝ որպես կանոն՝ դասընթացավարների ուսուցման ծրագրի ավարտից հետո մեկ ամսվա ընթացքում:

Դասընթացավարների ուսուցման ծրագիրը հաջողությամբ ավարտած մասնակիցներին HELP ծրագրի կողմից շնորհվում է հավաստագիր, և նրանց անուններն ավելացվում են տվյալ երկրում **HELP-ի հավաստագրված դասընթացավարների**

շտեմարանում, որը հասանելի է HELP-ի կայքում:

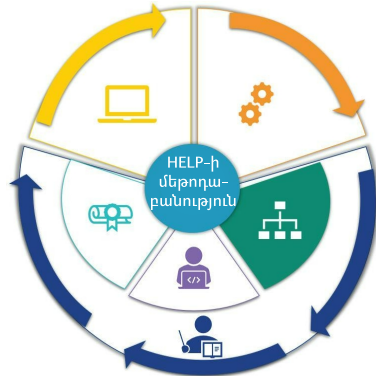
բ) HELP-ի ազգային դասընթացավարների ընտրությունը

HELP-ի դասընթացի համապատասխանեցման և իրականացման համար պատասխանատու ազգային դասընթացավարի ընտրությունը որպես կանոն կատարվում է ՎԱԻ-ների և ՓՄ-ների կողմից՝ **HELP-ի հավաստագրված դասընթացավարների վերոնշյալ շտեմարանից**, որն առկա է յուրաքանչյուր երկրում: Ընտրությունը հիմնվում է կոնկրետ դասընթացի թեմայի, դասընթացավարների առկայության, փորձի և մասնագիտացման, ինչպես նաև լսարանի կազմի և այլնի վրա և կարող է ավարտվել ցանկացած պահի՝ նախքան դասընթացի ազգային տարբերակի մեկնարկը: ՎԱԻ-ները և ՓՄ-ները կարող են HELP-ի քարտուղարությունից խորհուրդներ հայցել ազգային դասընթացավարների ընտրության հարցում: Բազմազգ դասընթացի դեպքում դասընթացավարը կարող է նշանակվել HELP-ի քարտուղարության կողմից: Դասընթացավարները կարող են իրենց կառույցի (ՎԱԻ-ի/Փաստաբանների/Իրավաբանների հասարակության) համար դասընթացի իրականացման նպատակով վարձատրվել կամ ԵԽ-ի համագործակցության ծրագրի շրջանակում, կամ իրենց իսկ կառույցից:

Եթե ՎԱԻ-ն կամ ՓՄ-ն գտնում է ազգային փորձագետի, որը հարմար թեկնածու է տվյալ դասընթացի համար, սակայն HELP-ի հավաստագրված դասընթացավար չէ, ապա նրանք HELP-ի քարտուղարության հետ դիտարկում են դասընթացավարների ուսուցման հաջորդ ծրագրին տվյալ փորձագետի մասնակցության հնարավորությունը, որպեսզի վերջինս այդ կերպ դառնա HELP-ի հավաստագրված դասընթացավար: Կարելի է նաև ներգրավել ազգային փորձագետի, որը HELP-ի հավաստագրված դասընթացավար չէ, որպեսզի նա դասընթացը վարի HELP-ի հավաստագրված դասընթացավարի հետ **համատեղ**: Այդ պարագայում վարձատրությունը կիսվում է երկու դասընթացավարների միջև:

ՔԱՅԼ 1. ԴԱՍԸՆԹԱՑԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ՏԱՐԲԵՐԱԿԸ

Դասընթացի յուրաքանչյուր ազգային տարբերակ մշակվում է HELP-ի քարտուղարության կողմից հենց տվյալ դասընթացի համար HELP-ի հարթակում բացված սահմանափակ հասանելիությամբ հատուկ էջում: **Դասընթացի էջը** պարունակում է.



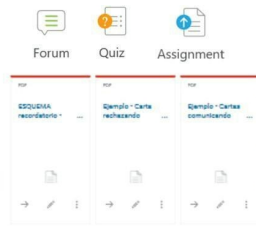
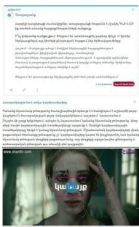
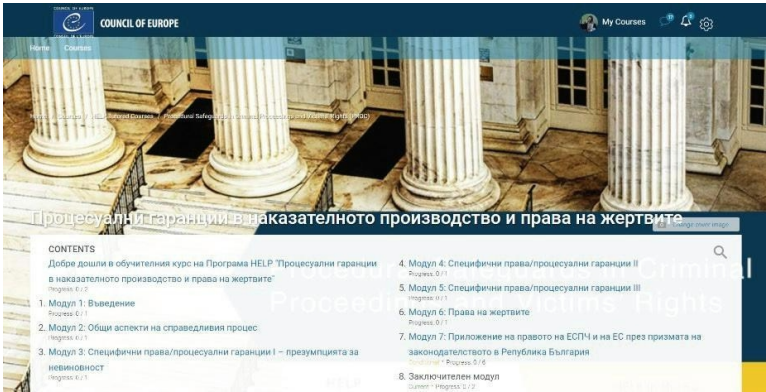
❑ **Առցանց դասընթացը՝**

թարգմանված պետական լեզվով, այսինքն՝ HELP-ի առցանց մոդելային դասընթացի բառացի թարգմանությունը տվյալ երկրի լեզվով (SCORM փաթեթի ձևաչափով) և

❑ **Ազգային դասընթացավարի կողմից ավելացված ազգային համապատասխանեցումը,** այսինքն՝ այն լրացուցիչ նյութերը և ռեսուրսները, որոնք վերաբերում են տվյալ երկրի իրավական համակարգին և պրակտիկային (օրինակ՝ ներպետական օրենքները, դատական պրակտիկան, հոդվածներ, տեսանյութեր, գործնական վարժություններ և այլն):

Այսպիսով՝ HELP-ի դասընթացի ազգային տարբերակը (որը պատրաստված է HELP-ի էջում) պարունակում է.

Դասընթացի էջը



Մոդելային առցանց դասընթացի (SCORM) թարգմանությունը



Դասընթացավարի կողմից կազմված ազգային համապատասխանեցումը



SCORM package



SCORM package

HELP-ի դասընթացի ազգային տարբերակը կարող է օգտագործվել ազգային մասնագետների որոշակի խմբի համար դասընթացավարի կողմից մատուցվող դասընթացի շրջանակում կամ ինքնուսուցման նպատակով այն ժամանակ, երբ ազգային տարբերակն արդեն իսկ փորձարկված կլինի երկրում

և տեղափոխված կլինի հարթակի ինքնուսուցման բաժին (որը հասանելի է բոլորին): Կարող է լինել **HELP-ի դասընթացի մեկ ազգային տարբերակ** կամ **մի քանի տարբերակներ**՝ նախատեսված արդարադատության ոլորտի տարբեր մասնագետների համար: Այսպես, օրինակ՝ կարող է լինել դասընթացի ազգային տարբերակ դատախազների, դատավորների և փաստաբանների համար և մեկ այլ տարբերակ՝ միևնույն երկրի քրեակատարողական համակարգի աշխատողների համար:

ա) Պետական լեզուներով թարգմանությունը

Կանխատեսելի լեզվական խոչընդոտներով պայմանավորված՝ իրավական ոլորտի մասնագետների ուսուցումը կարող է ավելի արդյունավետ լինել պետական լեզվով իրականացվելու դեպքում: Ահա ինչու են **HELP-ի դասընթացները թարգմանվում մի քանի լեզուներով**: HELP-ի դասընթացի թարգմանված տարբերակը կառուցվում է **SCORM-ի ձևաչափով**՝ մոդելային դասընթացի նման:

HELP-ի թարգմանված դասընթացի բովանդակությունը **նույնն է, ինչ մոդելային դասընթացի բովանդակությունը**: Մոդելային դասընթացում ներկառուցված ցանկացած տեսանյութ, որպես կանոն, հասանելի է միայն անգլերենով: Այնուհանդերձ, տեսանյութերի բովանդակության տեքստերը և ենթագրերը թարգմանվում և տեղադրվում են նաև պետական լեզվով:



Թարգմանության և ստուգման վերաբերյալ լրացուցիչ տեղեկություններ

SCORM-ից (ինտերակտիվ տարբերակ) դուրս է բերվում և թարգմանիչներին է ուղարկվում երեք սյունակներից կազմված աղյուսակ: Առաջին սյունակը պարունակում է էլեկտրոնային ուսուցման դիզայներին անհրաժեշտ տեղեկություններ, երկրորդը՝ առաջնային տեքստը (անգլերեն), իսկ երրորդն այն սյունակն է, որում պետք է լրացնել թարգմանված տարբերակը:

1-ին և 2-րդ սյունակները պետք է թողնել անփոփոխ: Թարգմանությունը լրացնելիս պետք է համոզվել, որ 3-րդ սյունակի տեքստի **ձևաչափը** նույնությամբ կրկնում է 2-րդ սյունակի տեքստի ձևաչափը (միևնույն տառատեսակ, մեծություն և գույն): Այս կողմի սյունակում թարգմանությունը լրացնելու շնորհիվ հնարավոր է դառնում տեքստի առցանց տարբերակով ավտոմատ վերբեռնումն էլեկտրոնային ուսուցման դիզայների կամ HELP-ի քարտուղարության կողմից:

Որակը ստուգելիս («proofreading») ազգային դասընթացավարը չպետք է ավելացնի որևէ լրացուցիչ տեքստ կամ մեկնաբանություն: Փոփոխությունները պետք է արվեն անմիջապես տեքստում կամ «track changes» ռեժիմով:

Translation for: C:\Users\ainc_000\Documents\Council of Europe Projects\Human Trafficking\Human Rights Legal Training - FINAL\Human Trafficking Legal Training 2017 FINAL.story

Id (DO NOT EDIT)	Original text for reference	Translate this column
[bmp_0Lru1Z0djk.Name]	Dahn's Story	Poveste lu Dahn
[bmp_6674IK3pIn]	Welcome to the HELP course on combating trafficking in human beings (and protecting its victims)	Bine aj venit la cursul HELP privind combaterea traficului de persoane (si protejarea victimelor acestuia)
[bmp_6FOmwGUX0]	Before looking at the content of the course we begin with an example.	Înainte de a analiza conținutul cursului, să începem cu un exemplu.
[bmp_5mk0FC0cQW]	The following story is based on a reality that is experienced across Europe every day...	Povestea următoare se bazează pe o realitate care este experiențată pretutindeni în Europa în fiecare...



բ) Համապատասխանեցումը ազգային իրավական համակարգին և համատեքստին

HELP-ի քարտուղարությունը կարող է ՎԱԻ-ների (վերապատրաստման ազգային ինստիտուտների) և ՓՄ-ների (փաստաբանների միությունների) հետ խորհրդակցելով պարզել, թե կոնկրետ ոլորտում որոնք են մասնագետների կոնկրետ խմբի (օրինակ՝ դատավորների) ուսումնական կարիքները:

Կան մի շարք եղանակներ, թե ինչպես ազգային գործընկերը կարող է պարզել՝ HELP-ի որ դասընթացն է համապատասխանում իր կարիքներին: Հնարավոր է կարիքների գնահատում իրականացնել նրանց անդամների շրջանում, խորհրդակցել HELP-ի ազգային համակարգողի կամ HELP-ի տեղեկատվական պատասխանատուի հետ, որոնք կկարողանան կոնկրետ դասընթաց խորհուրդ տալ, ինչպես նաև ցանկացած պահի կարող են խորհրդակցել HELP-ի քարտուղարության հետ՝ քննարկելով, թե որ դասընթացներն են առավել համապատասխանում կառույցների անդամների կարիքներին, և պարզել, թե որ դասընթացներն են առկա տվյալ երկրի պետական լեզվով:

Ավելին՝ ՎԱԻ-ներին և ՓՄ-ներին հնարավորություն է տրվում պարզելու առաջնահերթ խնդիրներն առցանց հարցաշարերի միջոցով, ինչը սովորաբար արվում է HELP-ի ցանցի ամենամյա խորհրդաժողովի ընթացքում կամ ըստ կարիքի (ad hoc): HELP-ի քարտուղարությունը հաշվի է առնում ստացվող արձագանքը, ինչպես նաև առկա ռեսուրսները և ընթացիկ ծրագրերը, որոնց շրջանակում հնարավոր կլինի ֆինանսավորել ազգային համապատասխանեցումը, որից հետո որոշում է, թե որ լեզուներով է թարգմանվելու և համապատասխանեցվելու կոնկրետ դասընթացը:



HELP-ի դասընթաց իրականացնելու նպատակով ազգային դասընթացավարը նախապատրաստում է դասընթացի ազգային համապատասխանեցումը: Ազգային դասընթացավարները, որպես կանոն,

իրավական ոլորտի մասնագետներ են, որոնք որոշակի փորձ և հետաքրքրություն ունեն HELP-ի դասընթացի թեմատիկ ոլորտում⁵: Դասընթացավարների ներդրման շրջանակը, կախված թեմայից, տարբեր է լինում և նպատակ ունի ստեղծելու դասընթացի ազգային տարբերակ, որը կհամապատասխանի թիրախային լսարանի կարիքներին և տվյալ երկրի ազգային իրավական համակարգին և համատեքստին:

HELP-ի քարտուղարությունը HELP-ի հարթակում (Moodle ձևաչափով) առանձին էջ է բացում՝ նվիրված տվյալ դասընթացին (HELP-ի դասընթացի ազգային էջը): **HELP-ի դասընթացի ազգային էջն** ի սկզբանե պարունակում է **HELP-ի առցանց դասընթացի** թարգմանությունը (SCORM): Թարգմանված դասընթացը՝ SCORM ձևաչափով, անփոփոխելի է և օգտագործվում է դասընթացը մատուցելու նպատակով. **ազգային դասընթացավարը չի կարող տեքստում միջամտություն կամ փոփոխություններ կատարել:**

Այնուհետև ազգային դասընթացավարը լրացումներ է կատարում HELP-ի ազգային դասընթացի էջում՝ վերբեռնելով ազգային իրավական համակարգին և համատեքստին վերաբերող **լրացուցիչ ուսումնական նյութեր և ռեսուրսներ**: Այլ կերպ ասած, դասընթացի բուն բովանդակությունից զատ, որն անփոփոխելի առցանց դասընթացն է (SCORM ձևաչափով), ազգային դասընթացավարը պետք է նախապատրաստի և դասընթացի էջում վերբեռնի նյութեր, որոնք.

- ❑ **Վերաբերելի են** ներպետական մակարդակին (նախադեպային որոշումներ, զեկույցներ, հոդվածներ, վիճակագրություն, տեսանյութեր և այլն) և
- ❑ **Անհրաժեշտ են** դասընթացի իրականացման և մասնակիցների գնահատման համար (օրինակ՝ առաջադրանքներ, գործերի ուսումնասիրություններ, հարցաշարեր):

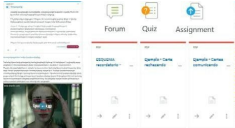
5 Դասընթացների ցանկի համար տե՛ս <http://help.elearning.ext.coe.int/>

Ազգային համապատասխանեցման ընթացքում պետք է հաշվի առնել **մասնակիցների կարիքները** և որակավորումը: Կախված նրանից, թե դասընթացը նախատեսված է փաստաբանների, դատավորների կամ դատախազների համար կարիքները կարող են տարբեր լինել, ինչն իր հերթին կարող է ազդել հավելյալ նյութի վերաբերելիության վրա: Դասընթացավարը պետք է ապահովի դասընթացի համապատասխանեցումը կոնկրետ թիրախային լսարանին:

Ազգային համապատասխանեցման հիմքում պետք է ընկած լինի **ազգային համատեքստը**, ներառյալ վերաբերելի ներպետական օրենսդրությունը և դատական պրակտիկան, ինչպես նաև ներպետական մակարդակում արձանագրվող և դասընթացի թեմային առնչվող ցանկացած այլ տվյալ: Դասընթացավարը կարող է ցանկության դեպքում մասնակիցներին տալ նաև ընդհանուր բնույթի տեղեկություններ, որոնք կօգնեն ավելի լավ հասկանալ մարդու իրավունքների չափանիշների կիրառությունը: Օրինակ՝ ազգային համապատասխանեցումը կարող է ներառել ներպետական մակարդակում ՄԻԵԿ-ի կիրառմանը և իրավական ուժին նվիրված ներկայացում: Եվ վերջապես, մասնակիցների գնահատման համար պատրաստված ցանկացած նյութ պետք է կապված լինի դասընթացի թեմային և համապատասխանեցված լինի մասնակիցների որակավորմանը և գիտելիքի մակարդակին:

Ազգային դասընթացավարներին (դասընթացավարների ուսուցանման ժամանակ) սովորեցնում են, թե ինչպես է կարելի ուսումնական նյութեր և ռեսուրսներ վերբեռնել, գործնական վարժություններ ստեղծել և կառավարել HELP-ի ազգային դասընթացի էջը (Moodle համակարգում): Նրանք կարող են տեխնիկական աջակցություն ստանալ HELP-ի քարտուղարությունից, ինչպես նաև օգտվել HELP-ի հարթակի օգտագործման մասին առկա ուղեցույցներից և ձեռնարկներից: Քարտուղարությունը HELP-ի հարթակում ստեղծել է **HELP-ի աջակցության էջ հավաստագրված դասընթացավարների համար**, որը պարունակում է լրացուցիչ

ռեսուրսներ և դասընթացի համապատասխանեցմանը և իրականացմանը օժանդակող մանրակրկիտ նյութեր:

Անվանումը	Դասընթացի էջը	Թարգմանված առցանց դասընթացը	Ազգային համապատասխանեցումը
<p>Որ ձևաչափով է առկա</p> <p>Տեսողական օրինակներ</p>	<p>Moodle</p> 	<p>SCORM</p> 	<p>Նյութեր, ռեսուրսներ (հղումներ, փաստաթղթեր, PDF-ներ, տեսաՆյութեր, ներկայացումներ) և վարժություններ, որոնք ավելացվել են դասընթացի էջում</p> 

Լրացուցիչ տեղեկություններ ազգային դասընթացավարների համար

Ազգային դասընթացավարների դերն է.

- ❑ Առցանց դասընթացի (SCORM) պետական լեզվով թարգմանության ստուգում:
- ❑ Դասընթացի ազգային համապատասխանեցման փաթեթի նախապատրաստում:
- ❑ Դասընթացի իրականացում (մասնակցություն մեկնարկի միջոցառմանը + առցանց վարում):
- ❑ Գնահատում:

Ազգային դասընթացավարից ակնկալվում է HELP-ի քարտուղարությանը պարբերաբար տեղեկացնել դասընթացի ազգային համապատասխանեցման և իրականացման ընթացքի մասին:

Փուլ	Մանրամասներ	Մասնակիցներ
Իրականացվելիք HELP-ի դասընթացի ընտրություն	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ՎԱԻ-ները և ՓՄ-ները կարող են ուսումնական կարիքների գնահատում կատարել իրենց անդամների համար և/կամ խորհրդակցել HELP-ի ազգային համակարգողի կամ HELP-ի տեղեկատվական պատասխանատուի հետ և/կամ HELP-ի քարտուղարության հետ ▪ HELP-ի քարտուղարությունը, խորհրդակցելով ՎԱԻ-ների և ՓՄ-ների հետ, ընտրում է իրականացվելիք դասընթացը 	HELP-ի քարտուղարություն ՎԱԻ-ներ և ՓՄ-ներ
HELP-ի դասընթացի թարգմանություն	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Լեզուների ընտրություն ▪ Մոդելային դասընթացի թարգմանություն 	HELP-ի քարտուղարություն Թարգմանիչներ
Ազգային դասընթացավարի ընտրություն	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ընտրություն HELP-ի հավաստագրված դասընթացավարների շտեմարանից ▪ Փորձագետի ընտրություն, որը կդասավանդի HELP-ի հավաստագրված դասընթացավարի հետ 	ՎԱԻ-ներ և ՓՄ-ներ
Դասընթացի ազգային տարբերակ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Moodle էջի ստեղծում ▪ SCORM ձևաչափի վերբեռնում Moodle էջում ▪ Թարգմանված տարբերակի ստուգում (HELP-ի մոդելային դասընթացի մեջ չկատարելով տեքստի ավելացումներ կամ ջնջումներ) ▪ Ուսումնական նյութերի նախապատրաստում և Moodle էջում դրանց վերբեռնում: Բովանդակությունը կարող է ներառել, օրինակ. 	HELP-ի քարտուղարություն

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ազգային իրավական համակարգի ամփոփում՝ հղումներով ▪ Օրինակներ համապատասխան ազգային դատական պրակտիկայից (ամփոփագրեր և/կամ հղումներ) ▪ Թեմայի վերաբերյալ օգտակար նյութերի հավաքածուներ (ներառյալ հոդվածներ, գիտական աշխատություններ, վիճակագրություն, զեկույցներ, հղումներ և այլն) ▪ Երկրի նկատմամբ ՄԻԵԴ-ի կայացրած համապատասխան որոշումների հավաքածու/վերլուծություն, ԵԽ-ի զեկույցներ և այլն ▪ Ֆորումն աշխուժացնելու համար բանավեճի համար առաջարկվող որոշակի հարցադրումներ ▪ Առաջադրանքներ (մինչև 3 գործի ուսումնասիրություններ ▪ Գնահատման թեստ (մինչև 10 տարբերակներով) 	<p>Ազգային դասընթացավար</p>
--	--	-----------------------------



ԱՌԱՆՑՔԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

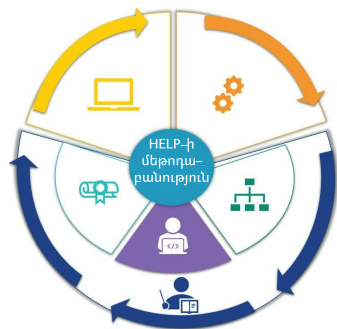
- ❑ Ազգային դասընթացավարն ընտրվում է ՎԱԻ-ի կամ ՓՄ-ի կողմից՝ ԵԽ-ի կողմից հավաստագրված դասընթացավարների շտեմարանից, այսինքն՝ այն մասնագետների շտեմարանից, որոնք բարեհաջող ավարտել են HELP-ի դասընթացավարների ուսուցման ծրագիրը:
- ❑ HELP-ի մոդելային դասընթացները պատրաստվում են անգլերեն, ապա՝ թարգմանվում մի քանի լեզուներով:
- ❑ HELP-ի քարտուղարությունը պատասխանատու է դասընթացի թարգմանության համար: Թարգմանությունը սովորաբար կատարում են արտաքին ծառայություններ մատուցողները:



- ❑ Նախքան առցանց դասընթացը մշակելը թարգմանությունը սովորաբար տրամադրվում է դասընթացավարին ստուգման նպատակով:
- ❑ Այնուհետև HELP-ի թարգմանված առցանց դասընթացը պատրաստվում է SCORM ձևաչափով էլեկտրոնային ուսուցման դիզայների կողմից և HELP-ի կողմից վերբեռնվում է ազգային դասընթացի էջում:
- ❑ Ազգային դասընթացավարն իրականացնում է HELP-ի դասընթացի համապատասխանեցումը ազգային դասընթացի հատուկ էջում:
- ❑ Դասընթացավարը չի կարող փոփոխություններ կատարել SCORM-ում. նա պատրաստում և վերբեռնում է տվյալ երկրին վերաբերող լրացուցիչ ուսումնական նյութեր (օրինակ՝ ազգային դատարանների որոշումներ), ինչպես նաև ինտերակտիվ նյութեր, որոնք կօգտագործվեն դասընթացի իրականացման և մասնակիցների գնահատման ընթացքում:

ՔԱՅԼ 2. ԴԱՍԸՆԹԱՑԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՈՒՄԸ

HELP ծրագրի շրջանակը ներառում է ազգային, այսինքն՝ ՎԱԻ/ՓՄ-ի (վերապատրաստման ազգային ինստիտուտների և փաստաբանների միությունների) կողմից ընտրված խմբի համար անցկացվող դասընթացները, ինչպես նաև բազմազգ և տարբեր մասնագետների համար նախատեսված դասընթացները:



HELP-ի ազգային դասընթացն իրականացվում է միևնույն երկրի մասնագետների ընտրված խմբի համար՝ ազգային դասընթացավարով, տվյալ երկրի լեզվով: Դասընթացավարի կողմից անցկացվող HELP-ի դասընթացների շարքում սա ամենաշատը հանդիպող ձևաչափն է: Երբեմն այն կարող է լինել միջմասնագիտական բնույթի, եթե խմբի կազմում մի քանի տարբեր մասնագետներ են ընդգրկված (օրինակ՝ միևնույն երկրի դատավորներ և փաստաբաններ):



HELP-ի բազմազգ դասընթացը սովորաբար անցկացվում է տարբեր պետությունների իրավական ոլորտի մասնագետների միևնույն խմբի համար (օրինակ՝ հինգ տարբեր պետությունների դատավորների): Աշխատանքային լեզուն անգլերենն է կամ տվյալ պետությունների ընդհանուր լեզուն (օրինակ՝ Բալկանների պետությունների կամ ռուսալեզու պետությունների համար անցկացվող տարածաշրջանային դասընթացի դեպքում):

Այսպիսի բազմազգ դասընթաց անցկացնելու հավելյալ օգտակարությունն այն է, որ մասնակիցները հնարավորություն են ունենում իրավական այլ համակարգեր ներկայացնող գործընկերների հետ քննարկելու լավագույն փորձը: Արդյունքում դասընթացն ավելի դինամիկ է դառնում և իր բովանդակությամբ՝ միջազգային:



HELP-ի տարբեր մասնագետների համար նախատեսված դասընթացին մասնակցում են կամ իրավական ոլորտի մասնագետների տարբեր խմբեր (օրինակ՝ դատավորներ, դատախազներ և փաստաբաններ), կամ իրավական ոլորտի մասնագետների և դասընթացի հետ առնչություն ունեցող այլ ոլորտների մասնագետների խառը խումբ (օրինակ՝ բանտային համակարգի և պրոբացիայի ծառայողներ, բժշկական ոլորտի մասնագետներ, ոստիկաններ):

HELP-ի դասընթացներն անցկացվում են երկու փուլով: Առաջին փուլը **դասընթացի մեկնարկն** է, սա առաջին միջոցառումն է, որին մասնակցում են HELP-ի քարտուղարությունը, ազգային դասընթացավարը, ՎԱԻ/ՓՄ-ի ներկայացուցիչը և դասընթացի մասնակիցները:

Նպատակն է HELP ծրագիրը ներկայացնել մասնակիցներին և վերջիններին տրամադրել դասընթացին վերաբերող բոլոր տեղեկությունները: Մեկնարկային այս միջոցառումը, հետևաբար, մեծ կարևորություն ունի: Այն սովորաբար անցկացվում է առկա ձևաչափով, բայց կարող է լինել նաև առցանց եղանակով: Երկրորդ փուլը **դասընթացի մատուցումն** է: Այս փուլն ամբողջովին առցանց եղանակով է: Դա ամենաբովանդակային փուլն է մասնակիցների համար, որի ընթացքում նրանք հնարավորություն են ունենում դասընթացավարի ուղղորդմամբ օգտվելու դասընթացի ինտերակտիվ նյութերից և խորացնելու իրենց գիտելիքը և հմտությունները:

ա) Դասընթացի մեկնարկը

i. Նախապատրաստումը և կազմակերպումը

Թեպետ ՎԱԻ-ների կամ ՓՄ-ների հետ առաջին շփումները պետք է ավելի վաղ տեղի ունեցած լինեն, նախքան դասընթացի մեկնարկը իրականացվող նախապատրաստական փուլի ընթացքում կարևոր է նաև HELP-ի քարտուղարության և ՎԱԻ/ՓՄ-ի (ազգային գործընկերոջ) համագործակցությունը:

HELP-ի քարտուղարությունը ազգային գործընկերոջ հետ որոշում է մեկնարկի միջոցառման **ամսաթիվը**, ապա կազմում է **օրակարգը** և անհրաժեշտ միջոցներ ձեռնարկում **բանախոսներին** որոշելու համար, որոնց թվում սովորաբար լինում են ազգային դասընթացավարը, Եվրոպայի խորհրդի՝ տվյալ թեմայով զբաղվող ներկայացուցիչը, բովանդակային նյութի փորձագետը կամ դասընթացի հեղինակը, ՎԱԻ/ՓՄ-ի ներկայացուցիչները, HELP-ի ազգային համակարգողը/HELP-ի տեղեկատվական պատասխանատուն և HELP-ի քարտուղարությունը:

Մեկնարկի միջոցառումը սովորաբար անցկացվում է առկա ձևաչափով՝ մասնակցող երկրում, որպես կանոն՝ ազգային ինստիտուտի տարածքում: Կախված միջոցառման մասնակիցների թվից՝ ազգային ինստիտուտից կարող է պահանջվել բավականաչափ մեծ սենյակի առկայություն ապահովել: Ավելին՝ մասնակիցների համար պետք է ապահովել կայուն և արագագործ **wi-fi** կապի անվճար հասանելիություն, քանի որ միջոցառման ընթացքում նրանց անհրաժեշտ կլինի միանալ HELP-ի հարթակին:

Լավագույն դեպքում մեկնարկի միջոցառման ծախսերը հոգում են ՎԱԻ/ՓՄ-ները կամ HELP-ը (կամ միասնաբար)՝ կախված առկա ռեսուրսներից և միջոցառումը ֆինանսավորելու հնարավորություն ընձեռող որոշակի ծրագրերից:

Երբ կազմակերպման պատասխանատուն HELP-ն է,

ազգային գործընկերը, որպես կանոն, HELP-ի քարտուղարությանը տեղեկություններ է հաղորդում կազմակերպչական հարցերի, մասնավորապես **աննդի** (ճաշի, սուրճի ընդմիջման) կազմակերպման տարբերակների, իսկ անհրաժեշտության դեպքում նաև **թարգմանության** մասին: Այս համատեքստում սենյակը կամ դահլիճը պետք է լինի բավականաչափ մեծ, որպեսզի այնտեղ հնարավոր լինի տեղավորել **թարգմանչական խցիկներ**:

ii. Մասնակիցների ընտրությունը

Մասնակիցների ընտրությունը կատարում են **ազգային ինստիտուտները** (ՎԱԻ-ները և ՓՄ-ները): Խորհուրդ է տրվում յուրաքանչյուր դասընթացին ներգրավել **30-40 մասնակցի**: Մասնակիցների ավելի մեծ թիվը կարող է ազդեցություն ունենալ դասընթացավարի աշխատանքային ծանրաբեռնվածության վրա, մասնավորապես յուրաքանչյուր մասնակցի առաջընթացը մշտադիտարկելու, վերջնական գնահատումը ճշգրտելու և մեծաթիվ հարցումների պատասխանելու տեսանկյուններից: Երբ մասնակիցների սպասվող թիվը զգալիորեն փոքր է կամ մեծ, ՎԱԻ/ՓՄ-ն խորհուրդներ կարող է հայցել HELP-ի քարտուղարությունից:

Ազգային ինստիտուտը որոշակի ժամկետում հաղորդակցության և կապի իր խողովակներով իր անդամներին ուղարկում է **հրավեր՝ առաջարկելով հետաքրքրված անձանց արձագանքել**: HELP-ի քարտուղարությունը կարող է այդ նպատակի համար հրավերի մոդելային ձևանմուշ տրամադրել: Առկա ձևաչափով անցկացվող հանդիպման մասնակիցներին ավելի լավ նախապատրաստելու համար մասնակցության հրավերի մեջ պետք է նշել նաև, որ մասնակցելու ցանկություն ունեցող անձինք պետք է **հաշիվ ստեղծեն HELP-ի էլեկտրոնային ուսուցման հարթակում** նախքան մեկնարկի միջոցառումը: Ավելին, հաշվի առնելով, որ մասնակիցները պետք է պարտադիր ներկա լինեն մեկնարկի միջոցառմանը,

հրավերի մեջ պետք է նշված լինի, որ նրանք, ովքեր կընտրվեն, պարտավոր են լինելու մասնակցել միջոցառմանը: Ցանկալի է նաև ազգային դասընթացավարի հետ քննարկումներից հետո նրանց տեղեկացնել, թե ընտրվող մասնակիցները որքան ժամանակ են տրամադրելու դասընթացին:

Անտրության չափորոշիչները սահմանվում են իրավասու **ազգային գործընկերոջ** կողմից: Օրինակ՝ ազգային ինստիտուտը կարող է մասնակիցներին ընտրել ըստ դիմումների ստացման հերթականության, լեզվական կարողությունների, տարբեր շրջանների ներկայացվածությունն ապահովելու սկզբունքի, որոշակի ոլորտներում ունեցած գիտելիքի կամ փորձի կամ անգամ վիճակահանությամբ, եթե հետաքրքրություն ցուցաբերողների թիվը շատ մեծ է:

Ազգային գործընկերը պետք է ընտրի մասնակիցներին և **մասնակիցների ցանկը** (ներառյալ անունները և HELP-ի հարթակում հաշիվ ստեղծելիս օգտագործած էլեկտրոնային փոստի հասցեները) **մեկնարկի միջոցառումից առաջ տրամադրի HELP-ի թիմին**: Այս ցանկը պետք է **տրամադրվի նաև դասընթացավարին**, որպեսզի նա մեկնարկի միջոցառումից առաջ ապահովի մասնակիցների ներառումը դասընթացի մասնակիցների ցանկում: Մասնակիցները տեղեկացվում են մեկնարկի միջոցառման մանրամասների վերաբերյալ, որից հետո ստեղծում են իրենց հաշիվները HELP-ի էլեկտրոնային ուսուցման հարթակում:

iii. Մեկնարկի միջոցառումը



Մեկնարկի միջոցառումը առկա ձևաչափով (կամ առցանց եղանակով) կազմակերպվող միջոցառում է, որով տրվում է ՎԱԻ/ՓՄ-ի կողմից անցկացվելիք դասընթացի մեկնարկը: Մեկնարկի միջոցառման հիմնական նպատակն է մասնակիցներին տալ անհրաժեշտ բոլոր գործնական տեղեկությունները

և հնարավորություն ընձեռել՝ հանդիպելու դասընթացավարի և դասընթացի այլ մասնակիցների հետ: Այնուամենայնիվ, մեկնարկի միջոցառումը նպատակ ունի նաև մեկ կամ մի քանի ներկայացումների միջոցով մասնակիցներին ներկայացնելու դասընթացի թեման:

Առկա ձևաչափով անցկացվող միջոցառումը սովորաբար **մեկ կամ մեկուկես օր տևող հանդիպում** է, որի ընթացքում հաղորդակցությունը խթանելու նպատակով նախատեսվում է նաև սուրճի հյուրասիրություն (հաճախ՝ նաև ճաշ): Մեկնարկի միջոցառումն առցանց եղանակով անցկացնելու դեպքում ծրագիրն ավելի կարճ է տևում (սովորաբար՝ 3 ժամ): Մեկնարկի միջոցառման **օրակարգը** կազմվում է ըստ թեմայի՝ հաշվի առնելով փորձնական ծրագրի համար ընտրված երկրի կարիքները և մասնակիցների խմբի առանձնահատկությունները: Միջոցառումը հաճախ սկսվում է **ողջույնի խոսքով**, որի շրջանակում հյուրընկալող ՎԱԻ/ՓՄ-ի մեկ կամ մի քանի ներկայացուցիչներ հավաստում են HELP-ի քարտուղարության հետ համագործակցության մասին: Այնուհետև HELP-ի քարտուղարության ներկայացուցչի կողմից **ներկայացվում է HELP ծրագիրը**: Ժամանակի սղության պատճառով ներկայացումն անդրադառնում է հիմնական մասերին, այն է՝ ինչ է իրենից ներկայացնում HELP ծրագիրը և նրա 3 բաղադրիչները՝ Ցանցը, առցանց դասընթացների հարթակը և մեթոդաբանությունը: **HELP-ի էլեկտրոնային ուսուցման հարթակը ցուցադրվում է մասնակիցներին** մեկնարկի միջոցառման ընթացքում, ինչը երկու նպատակ է հետապնդում. նախ՝ այդ կերպ նրանք հնարավորություն են ստանում լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու HELP-ի մասին, և երկրորդը՝ նրանց ներկայացվում է, թե ինչպես է հնարավոր մուտք գործել HELP-ի առցանց հարթակ:

Մեկնարկի միջոցառումը սովորաբար ներառում է **թեմատիկ նիստ**, որի շրջանակում հրավիրված բանախոսները (Եվրոպայի

խորհրդից, Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանից, ազգային ինստիտուտից և/կամ տեղական փորձագետները) մեկ կամ մի քանի ներկայացումներ են ցուցադրում՝ նվիրված միջազգային և Եվրոպայի խորհրդի չափանիշներին, ինչպես նաև դասընթացի թեմային վերաբերող մարդու իրավունքների խնդիրներին: Ուստի միջոցառումը կարող է տեղի ունենալ սեմինարի ձևաչափով՝ մասնակիցներին հնարավորություն ընձեռելով ավելին իմանալու թեմայի մասին, ուսումնասիրելու ավելի բարդ խնդիրներ և հաղորդակցվելու հարակից մասնագետների հետ: Ազգային դասընթացավարը նույնպես մասնակցում է դասընթացի մեկնարկի միջոցառման քննարկումներին՝ հատկապես անդրադառնալով ազգային համատեքստին:

Ավելին՝ մեկնարկի միջոցառման կարևորագույն տարրերից է **դասընթացավարի և մասնակիցների ինտերակտիվ նիստը**, որի ընթացքում ազգային դասընթացավարը մասնակիցներին քայլ առ քայլ ներկայացնում է HELP-ի ազգային դասընթացի էջը, դրանից օգտվելու և առցանց դասընթացին հետևելու կարգը: Նա ներկայացնում է դասընթացի էջը և տալիս է գործնական տեղեկություններ, օրինակ, դասընթացի տևողության և կառուցվածքի, ավարտման ժամկետի, գնահատման չափորոշիչների և դասընթացավարի ակնկալիքների վերաբերյալ: Մասնակիցներին հնարավորություն է տրվում պարզաբանում ստանալու իրենց ցանկացած հարցի վերաբերյալ: Այս փուլում դասընթացավարը նաև հաստատում է մասնակիցների ընդգրկումը դասընթացի էջում: Ցանկալի է նաև այս փուլում բոլոր մասնակիցներին արտահայտվելու հնարավորություն ընձեռելու միջոցով հավաքագրել մասնակիցների ակնկալիքները և կոնկրետ կարիքները: Այդ տեղեկությունները հետագայում՝ նախքան դասընթացի ավարտը, կարելի է վերանայել և համեմատել վերջում տրվող արձագանքի հետ:

Ազգային ինստիտուտներին խրախուսվում է տեղեկություններ տարածել մեկնարկի միջոցառման մասին՝ իրենց ունեցած հնարավորություններով տարբեր հարթակներում

տեղեկացնելով միջոցառման մասին լուրը (նախքան մեկնարկը, մեկնարկի ընթացքում և մեկնարկից հետո):

Ինչպես արդեն նշվեց, դասընթացի մասնակիցների ներկայությունը մեկնարկի միջոցառմանը պարտադիր պայման է: Այդ միջոցառումը հիմնականում դասընթացի մասնակիցների համար է և վերջիններիս կարևոր հնարավորություն է ընձեռում՝ աշխատելու դասընթացավարի հետ և հաղորդակցվելու իրենց գործընկերների հետ: Այնուամենայնիվ, փոքրաթիվ դիտորդներ ևս կարող են մասնակցել դրան, եթե դա առնչվում է վերջիններիս աշխատանքին և/կամ ապագա դասընթացավարության հնարավորություններին:

Մեկնարկի միջոցառումը միակն է, որ կազմակերպվում է **առկա ձևաչափով** (իսկ համացանցում անցկացվելու դեպքում՝ միաժամանակյա ռեժիմով), քանի որ **դասընթացի բոլոր մյուս փուլերը կազմակերպվում են առցանց եղանակով**: Այնուամենայնիվ, դասընթացավարը խմբի հետ և/կամ խորհրդակցելով կառույցի հետ կարող է անհրաժեշտության դեպքում լրացուցիչ հանդիպումներ կազմակերպել առկա ձևաչափով: Այդ պարագայում նա պետք է HELP-ի քարտուղարությանը հրնթացս տեղեկացնի յուրաքանչյուր հանդիպման ամսաթվի և բովանդակության մասին:

բ) Դասընթացի իրականացումը



Մեկնարկի միջոցառումից հետո առցանց եղանակով իրականացվում է դասընթացը: Էլեկտրոնային ուսուցման առավելությունը նյութերի հանրամատչելիությունն է և ճկունությունը՝ մասնակիցների սովորելու տեմպով և աշխատանքային ժամանակացույցով պայմանավորված: Այս համատեքստում ՎԱԻ/ՓՄ-ն ազգային դասընթացավարի հետ համաձայնեցնում է դասընթացի տևողությունը և ժամկետները՝ հաշվի առնելով մասնակիցների կարիքները և աշխատանքային

ծանրաբեռնվածությունը: HELP-ի քարտուղարությունը պետք է տեղեկացված լինի դասընթացի իրականացման տեմպերի և առաջընթացի մասին:

Հարկ է կրկնել, որ **դասընթացավարի կողմից իրականացվող դասընթացը** պարունակում է երկու տեսակի նյութեր.

- ❑ **Բուն նյութը**, որն առցանց դասընթացն է (SCORM փաթեթով, այսինքն՝ ինտերակտիվ դասընթացի փաթեթը, որը մշակվել է ԵԽ համատեքստում): Դասընթացի յուրաքանչյուր մոդուլի համար սովորաբար առկա է առանձին SCORM:
- ❑ **Լրացուցիչ նյութը**, որը դասընթացի էջին ավելացնում է ազգային դասընթացավարը: Այս նյութը լրացնում է SCORM-ը՝ համապատասխանեցնելով այն երկրի/տարածաշրջանի իրավական համատեքստին և դասընթացի մասնակիցների կարիքներին: Ուսումնական նյութերը կարող են վերբեռնվել դասընթացավարի կողմից նախքան դասընթացը սկսվելը (համապատասխանեցման փուլում) կամ հընթացս՝ մոդուլ առ մոդուլ: Միանգամից վերբեռնելու դեպքում բոլոր նյութերը մասնակիցներին հասանելի են դառնում ըստ դասընթացի ժամանակացույցի:

Իրականացման փուլում **ազգային դասընթացավարի հիմնական դերն է դասընթացի մասնակիցների հետ կապ պահելը**՝ դասընթացի իրականացումը նրանց կարիքներին համապատասխանեցնելու նպատակով: Նա ապահովում է դասընթացի և բոլոր մոդուլների հասանելիությունը բոլոր մասնակիցների համար, մշակում և ժամանակին վերբեռնում է լրացուցիչ ռեսուրսները և նյութերը, հետամուտ է լինում առանձին փուլերին՝ բացատրելով դասընթացի բովանդակությունը և հարթակում տեղադրված տարբեր ինտերակտիվ նյութերը, վարում է **ֆորումը**, **մշտադիտարկում է մասնակիցների ակտիվությունը** (օրինակ՝ նրանց կողմից լրացուցիչ նյութերի

դիտումները, ֆորումին մասնակցությունը, առաջադրանքների կատարումը և այլն) և դասընթացի ավարտին **գնահատում է մասնակիցներին**: Դասընթացավարը նաև աջակցում է մասնակիցներին տեխնիկական խնդիրների դեպքում:

Լրացուցիչ ռեսուրսները կարևոր են և կարող են ներառել մասնակիցների կողմից դասընթացի թեմայի լրացուցիչ ուսումնասիրության համար անհրաժեշտ նյութերը, այդ թվում՝ հղումները կայքերին, նախադեպային որոշումները (եվրոպական և ներպետական), հայեցակարգերը, հոդվածները, լրացուցիչ ընթերցանության նյութերը և դասագրքերի հղումները, ինչպես նաև **ինտերակտիվ գործողությունները**, օրինակ՝ ֆորումի քննարկումները, բազմակի ընտրության կամ ճիշտ/սխալ պատասխանի տարբերակներով ձևակերպված հարցերը, քննական հարցերը, առաջադրանքները, գործերի ուսումնասիրությունները: Դրանք ներառում են նաև **ավարտական թեստը/առաջադրանքը**, որը կիրառվելու է մասնակիցներին գնահատելու նպատակով:

Դասընթացավարները լիարժեք տիրապետում են բոլոր այս քայլերին դասընթացավարների վերապատրաստման ընթացքում, որի ավարտից հետո նրանց շնորհվում են HELP-ի դասընթացավարի հավաստագրեր: Դասընթացի իրենց էջը տեխնիկապես պատրաստելու նպատակով նրանք կարող են օգտվել HELP-ի հարթակում նախատեսված՝ **Հավաստագրված դասընթացավարների համար HELP-ի աջակցության էջում** առկա տարբեր ռեսուրսներից, օրինակ՝ գործնական պարապմունքներից և քայլ առ քայլ նկարագրված հրահանգներից (ինչպես կազմել աշխատանքներ, ինչպես կազմակերպել դասընթացի առանձին բաժինների պլանավորված կամ աստիճանական թողարկումը և այլն): HELP-ի քարտուղարությունը կարող է օգնել նրանց մոդելային ձևաթղթերով և հրահանգներով, որոնք կհեշտացնեն նրանց աշխատանքը:

Լրացուցիչ տեղեկություններ ազգային դասընթացավարների համար



HELP-ի ազգային դասընթացի էջում ներառված **ինտերակտիվ նյութը** կարող է ներառել, օրինակ, հետևյալը.

Դասընթացի էջում դասընթացավարի ստեղծած **Ֆորումը** ինտերակտիվ գործիք է համարվում: Ֆորումում մասնակիցները կարող են քննարկել կարևոր խնդիրներ (պատասխանելով այլ մասնակիցների հրապարակումներին կամ ավելացնելով նոր հրապարակումներ), կարծիք հայտնել և մասնակցել քննարկումներին: Հաճախ դասընթացավարները պատասխանի տարբերակներ չպարունակող՝ բաց հարցեր են տեղադրում ֆորումում, և մասնակիցները սկսում են քննարկել տվյալ թեման: Մասնակիցները պետք է տեղյակ լինեն, որ ավարտական գնահատման հիմքում իրենց պատասխանները չեն, և որ ֆորումը հասանելի է միայն դասընթացի էջում գրանցված մասնակիցներին:

Դասընթացավարների կազմած որոշ **առաջադրանքների** դեպքում համակարգը մասնակիցներին ավտոմատացված եղանակով տրամադրում է դասընթացավարի կողմից տեղադրած ստանդարտ տեղեկությունները: Այդ պարագայում ազգային դասընթացավարը ոչ թե գնահատում և ուղղում է ստացված պատասխանները, այլ վերլուծում է համակարգի կողմից ձևավորված արդյունքները/վիճակագրությունը: Որոշ այլ առաջադրանքների դեպքում, սակայն, անհրաժեշտ է լինում անհատական արձագանք դասընթացավարի կողմից:

Թեստը սովորաբար ներառում է հարցեր՝ բազմակի ընտրության կամ ճիշտ/սխալ պատասխանի տարբերակներով:

Այս աշխատանքը մասնակիցներին թույլ է տալիս համակարգից ավտոմատացված եղանակով ստանալ իրենց ընտրած պատասխանների վերաբերյալ արձագանք, ինչպես նաև իրենց գնահատականը, քանի որ ճիշտ պատասխանները նախապես մուտքագրված են լինում դասընթացավարի կողմից:

Թեստ ստեղծելիս դասընթացավարը մուտքագրում է ավտոմատացված տեղեկություններ պատասխանի ճիշտ և սխալ տարբերակների վերաբերյալ: Մյուս կողմից, **գործերի ուսումնասիրությունների** դեպքում պահանջվում է դասընթացավարի ավելի խոր ներգրավվածություն, քանի որ նա պետք է գրավոր տեղեկություններ հաղորդի մասնակիցներին վերջիններիս կատարած աշխատանքի և դրա գնահատման վերաբերյալ: Թեպետ գնահատման այս ձևը կարող է ավելի ժամանակատար լինել թե՛ մասնակցի, թե՛ դասընթացավարի համար, այն խիստ օգտակար կարող է լինել սկզբունքի ընկալումը կամ ձեռք բերված հմտությունները գնահատելու նպատակով: Այնուամենայնիվ, հատկապես շարունակական ուսուցման ժամանակ բաց հարցերի/գործերի ուսումնասիրության դեպքում միավորային գնահատումից ավելի նախընտրելի է հանձնել/կտրվել համակարգը, քանի որ նման աշխատանքների հիմնական նպատակն է խրախուսել մասնակիցներին կիրառել դասընթացի շրջանակում ձեռք բերած գիտելիքները և հմտությունները և խորհել տվյալ թեմայի շուրջ:

Խորհուրդ է տրվում **վիզուալ նյութեր** (լուսանկարներ, տեսանյութեր և այլն) ավելացնել դասընթացի էջին՝ վերջինս այդ կերպ դարձնելով ավելի ինտերակտիվ: Այլ կայքերից վերցված տեղեկություններ օգտագործելիս դասընթացավարները պետք է նշեն սկզբնաղբյուրը:

Փուլ	Մանրամասներ	Մասնակիցներ
Դաս- ընթացի մեկնարկը. առկա ծևա- չափով հանդիպ- ման նա- խապատ- րաստում	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Միջոցառման ամսաթվի ընտրություն ▪ Բանախոսների ընտրություն 	ՎԱԻ/ՓՄ, HELP-ի քարտուղարություն
	<p>Մասնակիցների ընտրություն.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Մասնակցելու հրավեր՝ նշելով HELP-ի հարթակում հաշիվ բացելու պահանջը, օրինակ. «<i>HELP-ի հաշիվ չունեցող մասնակիցներին խնդրվում է հաշիվ ստեղծել HELP-ի հարթակում՝ սեղմելով հետևյալ հղման վրա (http://help.elearning.ext.coe.int/login/signup.php) և գրանցումից հետո ստացվող էլեկտրոնային նամակի միջոցով հաստատել իրենց հաշիվը: Նախքան մեկնարկի միջոցառումը նրանք կգրանցվեն դասընթացի էջում, որն այդ օրվանից սկսած հասանելի կլինի նրանց</i>»: ▪ Ընտրության չափանիշների սահմանում ▪ Մասնակիցների ցանկի և էլեկտրոնային փոստի հասցեների տրամադրում HELP-ի քարտուղարությանը և դասընթացավարին 	ՎԱԻ/ՓՄ
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Օրակարգի մշակում ▪ Բանախոսների ամրագրում 	HELP-ի քարտուղարություն
	<p>Գործողություններ՝ նվիրված՝</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Բանախոսների և մասնակիցների ճանապարհորդությանը ▪ Տեղի ամրագրմանը 	ՎԱԻ/ՓՄ, HELP-ի քարտուղարության հետ մեկտեղ

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ wi-fi կապին ▪ Դասընթացավարի վարձատրությանը ▪ Հյուրասիրությանը ▪ Բանավոր թարգմանությանը և թարգմանչական խցիկների կազմակերպմանը 	ՎԱԻ/ՓՄ, HELP-ի քարտուղարության հետ մեկտեղ
Դասընթացի մեկնարկը. առկա ձևաչափով հանդիպում	<p>Որպես կանոն՝ 1/1.5 օր տևող միջոցառում</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Մասնակիցները հանդիպում են միմյանց և դասընթացավարին ▪ Ողջույնի խոսք ▪ HELP ծրագրի և էլեկտրոնային ուսուցման հարթակի ներկայացում ▪ Թեմայի ներկայացում հրավիրված բանախոսների կողմից ▪ Դասընթացի կառուցվածքի և բովանդակության ներկայացում ▪ Ինտերակտիվ հանդիպում դասընթացավարի և մասնակիցների միջև ▪ Մասնակիցների գրանցման հաստատում դասընթացավարի կողմից 	ՎԱԻ/ՓՄ-ի, HELP-ի քարտուղարության ներկայացուցիչներ, միջազգային կամ տեղական փորձագետներ Դասընթացավար Մասնակիցներ
Առցանց ուսուցում	Դասընթացի տևողության և ժամկետի որոշում: Որպես կանոն՝ դասընթացի իրականացումը տևում է 2-4 ամիս (շաբաթական 1-2 ժամ)՝ կախված HELP-ի կոնկրետ դասընթացից:	ՎԱԻ/ՓՄ և դասընթացավար

	<p>Դասընթացն իրականացվում է դասընթացավարի կողմից, որի հիմնական գործառույթներն են.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Աջակցել մասնակիցներին դասընթացի էջում գրանցվելու հարցում ▪ Կապվել մասնակիցների հետ՝ բոլոր անհրաժեշտ տեղեկությունները ստանալու համար, նրանց տեղեկացնել դասընթացի վերջնաժամկետների և ուսումնական օրացույցի մասին ▪ Դասընթացի էջում վերբեռնել անհրաժեշտ փաստաթղթերը և դասընթացի ուսումնական նյութերը ▪ Խորհուրդներ տրամադրել հետագա ուսուցման վերաբերյալ ▪ Ավելացնել բոլոր վերաբերելի լուրերը և լրացուցիչ տեղեկությունները մասնակիցների համար ▪ Դասընթացին առնչվող թեմաները, հարցերը տեղադրել դասընթացի մասնակիցների համար նախատեսված ֆորումում ▪ Խթանել և աշխուժացնել քննարկումները և շփումները մասնակիցների միջև ▪ Ապահովել առցանց ֆորումում բարձրացված հարցերին ժամանակին անդրադարձը ▪ Կազմակերպչական աջակցություն ցուցաբերել 	<p>Դասընթացավար</p>
--	---	---------------------

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Նախապատրաստել առաջադրանքները (եթե դա չի արվել համապատասխանեցման փուլում) և ավարտական գնահատումը ▪ Մշտադիտարկել մասնակիցների առաջընթացը ▪ HELP-ի քարտուղարությանը տեղեկացնել դասընթացի իրականացման և առաջընթացի մասին 	
	<p>Առցանց ուսուցման ժամանակ դասընթացի մասնակիցները.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Անցնում են առցանց դասընթացի մոդուլները և ազգային համապատասխանեցման համար նախապատրաստված նյութերը՝ դասընթացավարի առաջարկած պլանավորման համաձայն ▪ Սահմանված ժամկետներում ներկայացնում են կատարված առաջադրանքները ▪ Դասընթացավարի հետ քննարկում են բովանդակային նյութին առնչվող հարցերը և կազմակերպչական խնդիրները ▪ Մասնակցում են ֆորումի քննարկումներին ▪ Հաղորդակցվում են միմյանց հետ 	<p>Մասնակիցներ</p>



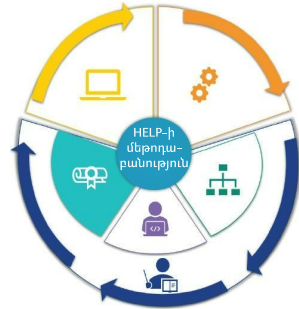
ԱՌԱՆՅՔԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- ❑ Ազգային դասընթացի իրականացումը կազմված է երկու փուլից. դասընթացի մեկնարկ և դասընթացի առցանց իրականացում:
- ❑ HELP-ի քարտուղարությունն ազգային գործընկերոջ հետ որոշում է մեկնարկի միջոցառման ամսաթիվը, կազմում է օրակարգը և կազմակերպում անհրաժեշտ բանախոսների ամրագրումը:
- ❑ Մեկնարկի միջոցառումը կազմակերպվում է մասնակից երկրում և որպես կանոն՝ տեղի է ունենում ազգային ինստիտուտի տարածքում:
- ❑ Մասնակիցների ընտրությունը կատարում են ազգային ինստիտուտները (ՎԱԻ/ՓՄ-ները):
- ❑ Դասընթացի մասնակիցները սովորաբար 30-40-ն են:
- ❑ Դասընթացի մեկնարկի միջոցառումը տեղի է ունենում առկա ձևաչափով՝ ՎԱԻ/ՓՄ-ի կողմից դասընթացին մեկնարկ տալու միջոցով:
- ❑ Մեկնարկի միջոցառումից հետո դասընթացն իրականացվում է առցանց ձևաչափով:
- ❑ Իրականացման փուլում ազգային դասընթացավարի հիմնական խնդիրը դասընթացի մասնակիցների հետ աշխատելն է, այն է՝ ապահովել իր կազմած դասընթացի նյութերի հասանելիությունը մասնակիցների համար և խրախուսել նրանց մասնակցությունը ինտերակտիվ աշխատանքներին:
- ❑ Մասնակիցները պետք է մասնակցեն դասընթացին դասընթացավարի ուղղորդմամբ, որոշակի ժամկետներում, ինչպես նաև պետք է ուսումնասիրեն դասընթացի էջում նրա կողմից վերբեռնած լրացուցիչ նյութերը:

ՔԱՅԼ 3. ԳՆԱՀԱՏՈՒՄ ԵՎ ՀԱՎԱՍՏԱԳՐՈՒՄ

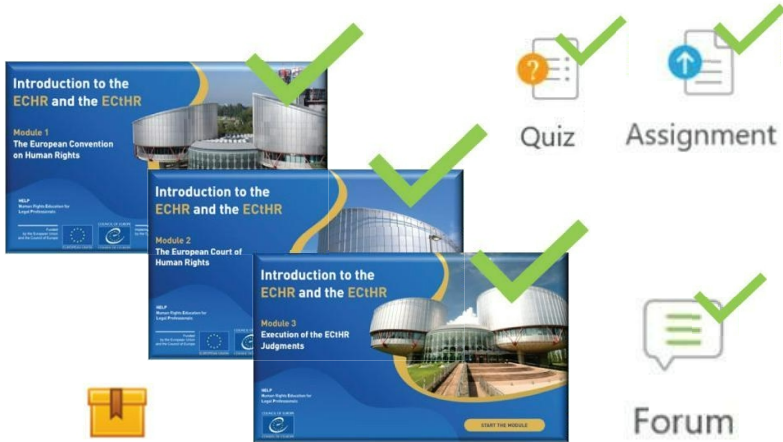
ա) Գնահատումը և հաշվետվությունը

Դասընթացի բոլոր մոդուլների և աշխատանքների կատարման համար դասընթացավարի սահմանած ժամկետի ավարտից հետո մասնակիցներին առաջարկվում է **ավարտական թեստ** հանձնել: Վերջինս սովորաբար կազմված է բազմակի ընտրության պատասխանի հարցերից և/կամ առաջադրանքից, որն անդրադառնում է SCORM-ում ներառված տարբեր հարցերին և/կամ դասընթացի ժամանակ քննարկված խնդիրներին՝ կապված ազգային համատեքստի հետ: Մասնակիցները ներկայացնում են թեստի պատասխանները և բազմակի ընտրության պատասխանի հարցերի դեպքում համակարգից ավտոմատացված եղանակով ստանում են իրենց միավորային գնահատականը: Առաջադրանքի դեպքում դասընթացավարը պատասխանները ստանալուց հետո մասնակիցներին համապատասխան արձագանք է տալիս:



Որպես **հավաստագրման նվազագույն պահանջ**՝ մասնակիցները պետք է **ավարտեն առցանց դասընթացը** (մոդուլները՝ SCORM ձևաչափով) և **հանձնեն դասընթացավարների կողմից պատրաստված թեստը/առաջադրանքը**: Երբեմն դասընթացավարները գնահատման չափանիշներում ավելացնում են գործերի ուսումնասիրություններին տրված պատասխանը, իսկ ավելի հազվադեպ՝ նաև ֆորումի քննարկումներին մասնակցությունը: Հաջողությամբ ավարտած մասնակիցների ցանկը

կազմվում է ստուգարքի մեթոդով՝ հանձնելու կամ կտրվելու տարբերակներով, **առանց միավորային գնահատականներ նշանակելու անհրաժեշտության**:



SCORM package

Առցանց դասընթացն ավարտելուց հետո **մասնակիցները գնահատում են դասընթացի կարճաժամկետ ազդեցությունը**: Դա անելու համար դասընթացավարը դասընթացի էջում վերբեռնում է **դասընթացի գնահատման հարցաշարը** (սովորաբար պետական լեզվով)՝ մասնակիցներին հրավիրելով ներկայացնել իրենց կարծիքը: Մոդելային հարցաշարը կարող է տրամադրվել HELP-ի քարտուղարության կողմից: Մասնակիցների հետադարձ կապը խիստ արժեքավոր է ապագա դասընթացների որակը բարելավելու, ինչպես նաև անցկացված ազգային դասընթացի հաջողությունը գնահատելու համար: Մասնակիցների կարծիքը, գնահատականը դասընթացի իրականացման վերաբերյալ տրամադրվում է անանուն տարբերակով և պետք է ուղարկվի որոշակի ժամկետում: Մասնակիցներին առաջարկվում է գնահատել դասընթացի կազմակերպչական մասը, նյութերի կարևորությունը, որակը և վերաբերելիությունը (թե՛ հիմնական

Նյութերինը, թե՛ դասընթացավարի կազմած նյութերինը), ազգային դասընթացավարի կողմից դասընթացի վարման արդյունավետությունը և սովորածն առօրյա պրակտիկայում կիրառելու հնարավորությունը: Հարցաշարում պետք է տեղ թողնել մասնակիցների լրացուցիչ մեկնաբանությունների համար:

Դրանից զատ՝ ազգային դասընթացավարից ակնկալվում է, որ նա HELP-ի քարտուղարությանը (և ազգային գործընկերներին) կներկայացնի **հաշվետվություն** դասընթացի իրականացման և արդյունքների մասին՝ հիմնվելով HELP-ի ձևաթղթի վրա (տրամադրվում է): Հաշվետվությունը **ներառում է դասընթացը բարեհաջող ավարտած մասնակիցների ցանկը**, դասընթացի իրականացման գնահատականը և դասընթացի ժամանակ ծագած խնդիրների կամ մարտահրավերների նկարագրությունը, արդյունքների բարելավման վերաբերյալ առաջարկներ, ինչպես նաև անդրադառնում է հետագա կարիքներին:

Հաշվետվության մեջ կարող են նկարագրվել, օրինակ, մասնակիցների շահագրգռվածությունը և ներգրավվածությունը դասընթացին, առաջարկված և ներդրված նյութերը և կազմակերպված աշխատանքները, գնահատման մեթոդը և հաջողության ցուցանիշը: Անդրադարձ է արվում նաև մասնակիցների արձագանքներին և առաջադրանքների կատարման մարտահրավերներին, հաջողության պատմություններին (այդ թվում՝ կարճ վկայություններ, գերազանց մասնակցության և ձեռքբերումների օրինակներ): Հաշվի առնելով այն, որ գնահատման նպատակներից է մասնակիցների իրական կարիքների հիման վրա դասընթացի բարելավումը, դասընթացավարը որակական վերլուծության պետք է ենթարկի գնահատման միջոցով ստացված պատասխանները և HELP-ի քարտուղարությանը ոչ ֆորմալ եղանակով հաղորդի դասընթացի վերաբերյալ մասնակիցներից ստացված տեղեկությունները (օրինակ՝ քննարկումների միջոցով): Դասընթացը նախատեսված է մասնագետների առօրյա աշխատանքին աջակցելու համար, և դասընթացի գնահատման համատեքստում դասընթացավարը պետք է խրախուսի

մասնակիցներին, որպեսզի վերջիններս անգամ դասընթացի ավարտից ամիսներ հետո տեղեկություններ հայտնեն դասընթացի ազդեցության և կիրառության կոնկրետ դեպքերի մասին:

Լրացուցիչ տեղեկություններ ազգային դասընթացավարների համար

Գնահատման գործընթացը.

Դասընթացի ավարտին դասընթացավարը կատարում է **մասնակիցների գնահատում՝ հիմնվելով իր սահմանած չափորոշիչների վրա**, որոնք են դասընթացն ավարտելը + թեստը + (ի վերջո) ֆորումի քննարկումներին և ինտերակտիվ աշխատանքներին մասնակցությունը: Վերջին գործոնը կարելի է հաշվի առնել, հատկապես եթե դա անհրաժեշտ է ոչ բոլոր մոդուլներն անցած մասնակիցների պարագայում բացը լրացնելու համար: **Աշխատանքների կատարման ցուցանիշը** կարելի է վերցնել դասընթացի էջից՝ *Կարգավորումներ (Settings)* մենյուի *Հաշվետվություններ (Reports)* բաժնից:

Թեստը. դասընթացավարները կարող են հարցաշար-թեստ ստեղծել (բազմակի ընտրության և/կամ ճիշտ/սխալ պատասխաններով) հենց դասընթացի էջում, որը սովորաբար կազմված է նախապես տրված պատասխանի տարբերակներ պարունակող 10 հարցերից, այնպես որ պատասխաններն ավտոմատացված են: Ինչպես առցանց դասընթացի դեպքում (SCORM), յուրաքանչյուր մոդուլի ավարտին որոշակի թեստեր կան, և դասընթացավարները կարող են այնտեղի հարցերին հավելել ազգային համատեքստին վերաբերող նոր հարցեր: Համակարգն ավտոմատ գեներացնում է գնահատականները, և դասընթացավարները կարող են դրանք դուրս բերել արդյունքների հաշվետվությունից:

Առաջադրանք/գործերի ուսումնասիրություն. դասընթացավարները կարող են նաև գործերի ուսումնասիրություններ ստեղծել, սակայն այս դեպքում հնարավոր չէ նախապես ամրագրել գնահատումը, և դասընթացավարը պետք է անհատապես գնահատի յուրաքանչյուր մասնակցի կատարած աշխատանքը (գնահատականների կարիք չկա, և կարող է կիրառվել ստուգարքի մեխանիզմը):

Դասընթացավարներին խորհուրդ է տրվում **առնվազն մեկ անգամ կրկնել այն մասնակիցների համար, որոնք չեն կատարել իրենց տրված առաջադրանքները**, որպեսզի այդ կերպ նրանք դա անելու վերջին հնարավորությունը ստանան (նրանք պետք է նշեն ժամկետը և կապվեն մասնակիցների հետ ոչ թե ֆորումի, այլ անհատական հաղորդագրության միջոցով):

Գնահատման գործընթացից հետո դասընթացավարը պետք է **հաստատի ավարտելու փաստը** (անհատական էլեկտրոնային նամակ ուղարկելով հարթակի միջոցով, այլ ոչ ֆորումի, քանի որ ֆորումը տեսանելի է բոլորին) դասընթացը բարեհաջող ավարտած մասնակիցներին, որպեսզի վերջիններս իմանան, որ բարեհաջող ավարտել են դասընթացը (գնահատականների կարիք չկա, և կարող է կիրառվել ստուգարքի համակարգը):

Դասընթացավարը դասընթացը բարեհաջող ավարտած մասնակիցների հետ պետք է ստուգի նրանց անունների ուղղագրությունը նախքան աշխատանքային հաշվետվության մեջ դասընթացը բարեհաջող ավարտած մասնակիցների ցանկը ձևավորելը:

բ) Հավաստագրումը և հետագա քայլերը



Ազգային դասընթացավարի կողմից ներկայացված ցանկի հիման վրա HELP-ի քարտուղարությունը պատրաստում է հավաստագրեր նրանց համար, ովքեր հաջողությամբ ավարտել են դասընթացը: HELP-ի հավաստագիրը սովորաբար տրվում է ԵՆ-ի և ՎԱԻ/ՓՄ-ի կողմից համատեղ:

Հավաստագրերը պատրաստվում են **թվային կամ թղթային տեսքով**: Դրանք ուղարկվում են ՎԱԻ/ՓՄ-ին, որն իր հերթին դրանք ուղարկում է մասնակիցներին: Ազգային գործընկերներն իրավասու են, ավելին՝ խրախուսվում են ազգային մակարդակով դասընթացի ավարտին հավաստագրերի շնորհման պաշտոնական արարողություն կազմակերպել: HELP-ի քարտուղարությունը հնարավորություն չունի աջակցելու կամ մասնակցելու նման միջոցառման:



Դասընթացի ավարտին **ազգային դասընթացի էջի** կրկնօրինակը (ներառյալ բոլոր նյութերը) **վերբեռնվում է HELP-ի էլեկտրոնային ուսուցման հարթակի ինքնուսուցման բաժնում**՝ հանրությանը հասանելի նոր բացված էջում: Այնուամենայնիվ, ֆորումը և մյուս ոչ հանրային տեղեկությունները, օրինակ՝ քննարկումները, դիտումները, թեստի արդյունքները

կամ նուրբ հարցերին վերաբերող նյութերը, որոնք փոխանակվել են մասնակիցների միջև, երբեք չպետք է ընդգրկվեն հանրային էջում տեղադրվող կրկնօրինակի մեջ: Դասընթացն այս կերպ հասանելի է դառնում անվճար օգտագործման համար, և դասընթացի ազգային տարբերակով հետաքրքրված իրավական ոլորտի այլ մասնագետներ կարող են իրենց նախընտրած արագությամբ մասնակցել դասընթացին:

Դասընթացները կարող են որոշ ժամանակ անց վերանայվել՝ արտացոլելով վերջին շրջանի նախադեպային որոշումները և մշակված չափորոշիչները, ինչպես նաև իրականացման ժամանակ ստացված գնահատականները և հետադարձ կապը:

Հաշվի առնելով, որ դասընթացավարի կողմից մատուցվող դասընթացները կազմակերպվում են ազգային գործընկերների հետ համագործակցության շրջանակում, ՎԱԻ/ՓՄ-ն կարող է համաձայնել, որ բարեհաջող մասնակցության համար որոշակի թվով կրեդիտներ շնորհվեն, ինչը սովորաբար արվում է դասընթացի վրա ծախսված ժամաքանակի հիման վրա: Փորձը ցույց է տալիս, որ կրեդիտների ճանաչումն ավելացնում է դասընթացին մասնակցելու և այն բարեհաջող ավարտելու շահագրգռվածությունը:

Փուլ	Մանրամասներ	Մասնակիցներ
Գնահատում	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ավարտական թեստի կազմում՝ մասնակիցների գնահատման համար ▪ Հարցաշարի կազմում՝ դասընթացի գնահատման համար (մոդելային հարցաշարը կարող է տրամադրել HELP-ի քարտուղարությունը) 	Դասընթացավար

	<p>Ավարտական թեստի ներկայացում սահմանված վերջնաժամկետում</p> <p>Հետադարձ կապի ներկայացում հարցաշարի միջոցով առ այն, թե արդյոք մասնակիցները հասել են ուսումնառության նպատակներին (անանուն)</p>	<p>Մասնակիցներ (սովորողներ)</p>
	<p>Դասընթացավարը գնահատում է մասնակիցների կատարողականը: Թեմայով և թիրախային լսարանով պայմանավորված՝ չափորոշիչները կարող են ներառել.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Առցանց դասընթացը (SCORM) բարեհաջող ավարտելը ▪ Դասընթացին կանոնավոր կերպով հետևելը, դասընթացի նյութերն ուսումնասիրելը ▪ Քննարկումներին մասնակցելը ▪ Յուրաքանչյուր մոդուլի համար տրված առաջադրանքները հաջողությամբ կատարելը ▪ Ավարտական առաջադրանքի կատարման նվազագույն անցողիկ ցուցանիշը (այսինքն՝ ավարտական հարցաշարում 10 հնարավորից 5 հավաքելը) 	<p>Դասընթացավար</p>

<p>Հաշվետվություններ</p>	<p>Դասընթացավարը կազմում և HELP-ի քարտուղարությանը և ՎԱԽ/ՓՄ-ներին ներկայացնում է կատարված աշխատանքի մասին հաշվետվությունը, ինչպես նաև բարեհաջող ավարտած մասնակիցների թվաքանակը և անվանացանկը: Հաշվետվության շրջանակում հարկ է անդրադառնալ հետևյալ հարցերին (HELP-ի մոդելային հաշվետվությունը տրամադրվում է դասընթացավարին, որպեսզի վերջինս լրացնի այն)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Առաջարկված և իրականացված աշխատանքների և նյութերի նկարագրությունը ▪ Գնահատման մեթոդը ▪ Բարեհաջող ավարտած մասնակիցների թվաքանակը, հաջողության տոկոսային ցուցանիշը ▪ Մասնակիցների արձագանքին և առաջադրանքների կատարմանն առնչվող որոշակի մարտահրավերները ▪ Հաջողության պատմություններ (այդ թվում՝ համառոտ վկայություններ, գերազանց մասնակցության և ձեռքբերումների օրինակներ) ▪ Ուսումնական նյութի արդյունավետությունը մասնակիցների ընտրված խմբի համար ▪ Մասնակիցներից ստացված հետադարձ կապը, տպավորությունները 	<p>Դասընթացավար</p>
--------------------------	---	---------------------

<p>Հավաստագրում</p>	<p>HELP-ի քարտուղարությունը տալիս է հավաստագրեր, սովորաբար ազգային գործընկերոջ հետ համատեղ: Հավաստագրեր տալու համար HELP-ի քարտուղարությանն անհրաժեշտ է ստանալ հետևյալը.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Բարեհաջող ավարտած մասնակիցների ցանկը (անուն, ազգանուն): Պետք է ուշադրություն դարձնել անունների ուղղագրությանը ▪ Գործընկեր կառույցի անվանումը և տարբերանշանը (.jpg ձևաչափով, բարձր որակով) ▪ Դասընթացի ավարտի ամսաթիվը ▪ Հավաստագրեր տալու համար մի քանի շաբաթ է պահանջվում, և վերոհիշյալ տեղեկությունները պետք է ուղարկվեն HELP-ի քարտուղարությանը հանձնման պաշտոնական արարողությունից մեկ ամիս առաջ: 	<p>HELP-ի քարտուղարություն</p> <p>ՎԱԻ/ՓՄ</p>
<p>Հետագա քայլերը</p>	<p>Դասընթացավարը խրախուսում է մասնակիցներին, որպեսզի վերջիններս անգամ դասընթացի ավարտից ամիսներ հետո տեղեկություններ հայտնեն դասընթացի ազդեցության և կիրառության կոնկրետ դեպքերի մասին:</p>	<p>Դասընթացավար</p> <p>HELP-ի քարտուղարություն</p>

	<p>Դասընթացի ավարտին ազգային տարբերակը՝ նյութերով, վերբեռնվում է HELP-ի էլեկտրոնային ուսուցման հարթակի ինքնուսուցման բաժնում:</p>	
--	---	--

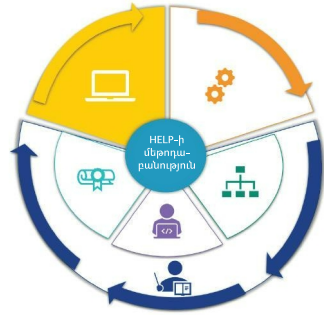


ԱՌԱՆՑՔԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- ❑ Մասնակիցների կատարողականը գնահատում է դասընթացավարը՝ որպես կանոն հիմնվելով առցանց մոդուլները (SCORM փաթեթներ) ավարտելու, իր կազմած ավարտական թեստի և դասընթացի իրականացման ողջ ժամանակահատվածում մասնակիցների ներգրավվածության վրա:
- ❑ Դասընթացը բարեհաջող ավարտած մասնակիցները HELP-ի հավաստագիր են ստանում:
- ❑ Մասնակիցները դասընթացի իրականացման գնահատական են ուղարկում՝ հարցաշարի միջոցով գնահատելով դասընթացի ազգային տարբերակը և դասընթացավարի կողմից դրա իրականացումը:
- ❑ Դասընթացավարը HELP-ի քարտուղարությանն է ուղարկում բարեհաջող ավարտած մասնակիցների ցանկը, կատարված աշխատանքների մասին հաշվետվությունը, որը ներառում է մասնակիցների մեկնաբանությունները գնահատման հարցաշարի վերաբերյալ, ինչպես նաև ոչ ֆորմալ կերպով տեղեկություններ է տրամադրում դասընթացի իրականացման վերաբերյալ:
- ❑ Հավաստագիրը, որպես կանոն, տրվում է համատեղ՝ HELP-ի քարտուղարության և ազգային գործընկերոջ (ՎԱԻ/ՓՄ-ի) կողմից:

3. ԻՆՔՆՈՒՍՈՒՑՈՒՄ

HELP-ի բոլոր դասընթացներն առկա են **HELP-ի էլեկտրոնային ուսուցման հարթակում՝ <http://help.elearning.ext.coe.int/>**, որը Moodle-ի վրա հիմնված, դյուրամատչելի և **բոլորի համար անվճար** հարթակ է: Հարթակը ներառում է տարաբնույթ թեմաներով **HELP-ի մոդելային դասընթացներ** (անգլերեն), ինչպես նաև **HELP-ի թարգմանված դասընթացներ** (տարբեր լեզուներով):



Մոդելային դասընթացը կոնկրետ թեմայի նվիրված հիմնական առցանց դասընթացն է, որը կազմվել է անգլերեն, ինտերակտիվ ձևաչափով, որը կոչվում է SCORM: Թարգմանված դասընթացը մոդելային դասընթացի բառացի թարգմանությունն է տվյալ պետության լեզվով և նույնպես SCORM ձևաչափով է:



Introduction to the ECHR and the ECtHR

Available languages:

2020 version: [eng](#) | [fra](#) | [ell](#) | [hrv](#) | [mne](#) | [srp](#) | [spa](#)

HELP-ի հարթակը ներառում է նաև **HELP-ի այն դասընթացների ազգային տարբերակների կրկնօրինակները**, որոնք արդեն իսկ անցկացվել են տվյալ երկրում և տեղափոխվել են ինքնուսուցման բաժին: Ազգային տարբերակը ներառում է HELP-ի թարգմանված դասընթացը, ինչպես նաև ազգային իրավական

համակարգի համատեքստում ազգային դասընթացավարի կողմից պատրաստված լրացուցիչ նյութերը: Այս պարագայում դասընթացն այլևս չի անցկացվում դասընթացավարի կամ այլ մասնակիցների անմիջական մասնակցությամբ և հաղորդակցությամբ: Ինքնուսուցման դասընթացների և դասընթացավարի կողմից իրականացվող դասընթացների հիմնական տարբերությունն այն է, որ առաջինների դեպքում չկա դասընթացը վարող **ազգային դասընթացավար, ավարտի ամսաթիվ կամ ավարտի համար սահմանված որևէ ժամկետ**, ինչպես նաև **ազգային գործընկերոջ (ՎԱԻ/ՓՄ) հետ տրվող հավաստագիր**: Ցանկացած սովորող կարող է իր նախընտրած արագությամբ անցնել դասընթացը և օգտվել միայն ինքնազնադատման գործիքներից:



HELP-ի հարթակում **ինքնուսուցման դասընթացներն ավարտած մասնակիցները** կարող են համակարգում՝ հենց հարթակի միջոցով ստանալ **Մասնակցության մասին տեղեկանքներ (Statements of Accomplishment)**: Դրանք կարող են ձևավորվել միայն այն դեպքում, երբ անձն ավարտել է համապատասխան դասընթացի բոլոր առցանց մոդուլները (SCORM-ի փաթեթները) և դասընթացին մասնակցելու նպատակով ներդրել է պահանջվող նվազագույն ժամաքանակը:

HELP-ի դասընթացները հասանելի են բոլոր այն օգտատերերին, որոնք ունեն հաշիվ HELP-ի էլեկտրոնային ուսուցման

հարթակում: Հաշիվ ստեղծելու համար անհրաժեշտ է անցնել հետևյալ հղումով՝ <http://help.elearning.ext.coe.int/> սեղմել *Log in*, ապա *այդ* կոճակի ներքո սեղմել *Create New Account*, ընտրել օգտատիրոջ անուն (username) և գաղտնաբառ (password) և վանդակներում լրացնել պահանջվող անձնական տվյալները: Ապա սեղմել *Create my new account* էջի ստորին հատվածում: Նշված էլեկտրոնային փոստին կուղարկվի հաղորդագրություն՝ հաշիվն ակտիվացնելու համար:

Հաշիվն ակտիվացնելուց հետո օգտատերը կարող է օգտվել HELP-ի դասընթացներից: Դա անելու համար նա պետք է գրանցվի իրեն հետաքրքրող դասընթացի համար: Կոնկրետ դասընթացի մասնակցելու համար նա պետք է սեղմի **լեզվի պատկերանշանի** վրա (ընտրելու այն լեզուն, որով ցանկանում է մասնակցել դասընթացին): Ապա պետք է մուտք գործի համակարգ՝ լրացնելով իր օգտատիրոջ անունը և գաղտնաբառը, որից հետո կարող է մուտք գործել ինքնուսուցման դասընթացների էջ և ուսումնասիրել դասընթացի մոդուլները: Բոլոր դասընթացները, որոնց համար գրանցվել է օգտատերը, կարելի է գտնել *My Courses* կոճակի ներքո (էկրանի վերին աջ հատվածում):

Դասընթացները բաժանված են բաժինների (մոդուլների): Որպես կանոն, յուրաքանչյուր մոդուլի համար գոյություն ունի առանձին SCORM: SCORM-ի ներսում կողմնորոշվելը շատ դյուրին է: Օգտատերը առաջ կամ հետ գնալու համար ընդամենը պետք է սեղմի սլաքները: Նա կարող է նաև ինդեքսի միջոցով փնտրել այս կամ այն բաժինը: SCORM-ում օգտատիրոջ առաջ շարժվելուն զուգահեռ համակարգում կարձանագրվի նրա առաջընթացը, և երբ նա ավարտի տվյալ SCORM-ը, կնշվի *complete*, այսինքն ավարտված է: Դրանից հետո օգտատերը կարող է անցնել դասընթացի հաջորդ մոդուլին (SCORM-ի հաջորդ փաթեթին):

Ավարտված մոդուլների մասին տեղեկությունները պահպանվում են ինքնաբերաբար, ինչն օգտատերերին թույլ

է տալիս սկսել և կանգ առնել ցանկացած պահի՝ ընդամենը փակելով դասընթացի տվյալ պատուհանը:

■ **Լրացուցիչ տեղեկություններ ինքնուսուցման համար**

Օգտատերը կարող է SCORM մուտք գործել այնքան անգամ, որքան կցանկանա: Յուրաքանչյուր անգամ SCORM մուտք գործելիս նրան հարց կտրվի՝ պահանջելով պատասխանի վանդակի մեջ նշել, թե արդյոք ցանկանում է վերսկսել նախորդ անգամ կանգ առած տեղից, թե ոչ: **YES** սեղմելու դեպքում համակարգը կպահպանի նրա առաջընթացը՝ անձին տեղափոխելով այն մոդուլի մեջ, որտեղ նա կանգ է առել նախորդ անգամ: **NO** սեղմելու դեպքում համակարգն օգտատիրոջը կտեղափոխի մոդուլի սկզբնամաս, և տվյալ մոդուլի շրջանակում նրա ձեռք բերած առաջընթացը չի պահպանվի:

Վերոհիշյալ բոլոր քայլերն ամփոփված են հետևյալ ժամանակագրության մեջ.

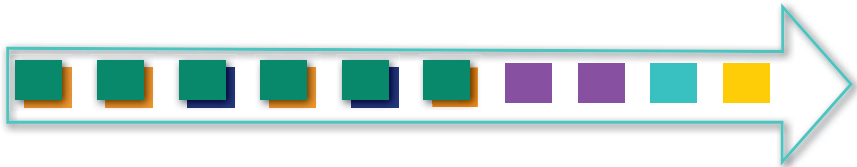
Թարգմանությունների աղյուսակ (էլեկտրոնային ուսուցման դիզայները վերցնում է մոդելային դասընթացից – անգլերեն SCORM-ից)

Ազգային դասընթացի էջ՝ բացված HELP-ի կողմից

Ազգային համապատասխանեցված տարբերակի կազմում դասընթացավարի կողմից

Մեկնարկի միջոցառում

Գնահատում և հավաստագրի շնորհում









Թարգմանություն թարգմանչի կողմից

Ստուգում դասընթացավարի կողմից

Թարգմանված SCORM-ը՝ պատրաստված էլեկտրոնային ուսուցման դիզայների կողմից (հիմնվելով ստուգված թարգմանության աղյուսակի վրա), HELP-ի կողմից վերբեռնվում է դասընթացի էջում:

Դասընթացի իրականացում

SCORM-ը և համապատասխանեցված տարբերակը տեղափոխվում են HELP-ի հարթակում ինքնուսուցման համար նախատեսված բաժին:

-  Առցանց դասընթացին առնչվող քայլեր (SCORM փաթեթ)
-  Դասընթացի էջին առնչվող քայլեր (Moodle)
-  Դասընթացի ազգային տարբերակ
-  Մեկնարկ և իրականացում
-  Գնահատում և հավաստագրի շնորհում
-  Ինքնուսուցում

ԵԶՐԱԿԱՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

Մարդու իրավունքների կրթության HELP-ի մեթոդաբանությունը կազմված է որոշակի քայլերից և սկզբունքներից, որոնց հիման վրա HELP ծրագիրը մշակում և իրականացնում է իր դասընթացները: HELP-ի մեթոդաբանությունը և դասընթացները կանոնավոր օգտագործվում են ԵԽ-ի և ԵՄ-ի չափորոշիչներին առնչվող կարողությունների զարգացմանն ուղղված Եվրոպայի խորհրդի շահառու պետություններում կազմակերպվող աշխատանքներում, այդ թվում՝ համագործակցության մի շարք ծրագրերի շրջանակում: Սույն մեթոդաբանության մեջ հաշվի են առնվում իրավական ոլորտի մասնագետների ամենօրյա աշխատանքի ժամանակային սղությունը և նրանց առանձնահատուկ կարիքները:

Սույն ուղեցույցում **քայլ առ քայլ վերլուծված են** HELP-ի մեթոդաբանության տարբեր փուլերը, և այդ համատեքստում նկարագրված են HELP-ի քարտուղարության, ՎԱԽ/ՓՄ-ի և դասընթացավարի դերերն իրավական ոլորտի մասնագետների կրթության գործընթացում:

Մասնավորապես բացատրված է **HELP-ի մոդելային դասընթացի մշակումը**՝ անդրադառնալով թեմայի և դասընթացի հեղինակների ընտրության հարցերին, մոդելային դասընթացի ստեղծմանը, բովանդակությանը և ձևաչափին: Ավելին՝ ուղեցույցն անդրադառնում է HELP-ի դասընթացների հնարավոր երկու տեսակներին՝ դասընթացավարի կողմից մատուցվող դասընթացներին և ինքնուսուցմանը:

Ինչ վերաբերում է **դասընթացավարի կողմից մատուցվող դասընթացներին**, ուղեցույցը նախ վերլուծում է ազգային դասընթացավարների դերը: Այնուհետև ներկայացնում է երեք քայլից բաղկացած գործընթացը՝ դասընթացի ազգային տարբերակի մշակումը (որը ներառում է ոչ միայն մոդելային դասընթացի՝ տվյալ երկրի լեզվով թարգմանությունը, այլև ազգային

իրավական համակարգին և համատեքստին դրա համապատասխանեցումը), դասընթացի իրականացումը (որը ներառում է դասընթացի մեկնարկը և առցանց իրականացումը) և գնահատումն ու հավաստագրերի շնորհումը, որոնք կարևորագույն նշանակություն ունեն ամբողջ գործընթացի արդյունավետության համար:

Վերոհիշյալ գործընթացի շնորհիվ ապահովվում է HELP-ի դասընթացների՝ տվյալ երկրի կարիքներին և առանձնահատկություններին համապատասխանեցված մշակումը և իրականացումը: Ազգային ուսումնական կառույցների կողմից HELP-ի դասընթացները և ռեսուրսներն օգտագործելու մեխանիզմը մարդու իրավունքների չափանիշներին առնչվող բարձրակարգ ուսումնական նյութեր օգտագործելու լավ հնարավորություն է: Առցանց ձևաչափը հնարավորինս մեծ թվով իրավական ոլորտի մասնագետների ուսուցանման ծախսարդյունավետ մոտեցում է:

HELP-ի բոլոր դասընթացներն առկա են **ինքնուսուցման ձևաչափով**՝ HELP-ի էլեկտրոնային ուսուցման հարթակում, որից օգտվելն անվճար է: Այդ դասընթացները կարող են օգտագործվել իրավաբանության և արդարադատության ոլորտների մասնագետների կողմից անհատապես: HELP-ի հարթակը ներառում է տարաբնույթ թեմաներով HELP-ի մոդելային դասընթացները (անգլերեն), ինչպես նաև HELP-ի թարգմանված դասընթացները (տարբեր լեզուներով): Այն ներառում է նաև տվյալ երկրում արդեն իրականացված HELP-ի դասընթացների ազգային տարբերակները, որոնք իրականացումից հետո տեղափոխվել են ինքնուսուցման բաժին: Ինքնուսուցման դասընթացներն անվճար են և մշտապես հասանելի:

Իրավական ոլորտի մասնագետների ուսուցումը լրջագույն նշանակություն ունի ներպետական մակարդակում մարդու իրավունքների միջազգային չափանիշները խթանելու և արդյունավետ իրականացնելու տեսանկյունից: Սուբսիդիարության սկզբունքի համաձայն՝ մարդու իրավունքների արդյունավետ պաշտպանության հիմնական պատասխանատուն տեղական

իշխանություններն են: Ամբողջ HELP ծրագրի հիմքում հենց սուր-սիդիարության սկզբունքն է, որը մարդու իրավունքների պաշտպանության եվրոպական համակարգի վստահելիության կարևորագույն նախադրյալներից է: HELP-ի մեթոդաբանությունը կարևոր գործիք է, որի օգնությամբ անդամ պետությունները կարող են *քաջալերել ուսուցման և վերապատրաստման ամենապատշաճ մեթոդների կիրառությունը՝ հաշվի առնելով ազգային համատեքստը և թիրախային լսարանի կարիքների և ակնկալիքների առանձնահատկությունները* (Նախարարների կոմիտեի CM/Rec (2019)5 հանձնարարականն անդամ պետություններին՝ համալսարանական կրթության և մասնագիտական ուսուցման համակարգում Մարդու իրավունքների եվրոպական կոնվենցիայի համակարգի մասին):

HELP ՀԱՎԵԼՎԱԾ

1. Աղյուսակ. ինչպես է աշխատում HELP-ը

	Գործողություն	Ժամկետ (ամիս)
HELP-ի մոդելային դասընթացի մշակում (անգլերեն)	Աշխատանքային 4 խումբ	12
Ազգային տարբերակի մշակում	Պետական լեզվով թարգմանություն HELP-ի դասընթացի էջում HELP-ի դասընթացավարի կողմից համապատասխանեցում ազգային իրավական համակարգին և համատեքստին	12-15
Մեկնարկ և իրականացում	Մասնակիցների նախապատրաստում և ընտրություն ազգային գործընկերոջ կողմից Մեկնարկ (առկա ձևաչափով)	12-15
Գնահատում և հավաստագրի շնորհում	Առցանց կրթություն Բարեհաջող ավարտած մասնակիցների ցանկ, դասընթացավարի հաշվետվություն	15 15-18 18
Ինքնուսուցում	Մոդելային դասընթացը և թարգմանություններն ավելացվում են HELP-ի էլեկտրոնային ուսուցման հարթակի ինքնուսուցման բաժնում	Առ 12/15

 Հիմնական կատարող – HELP-ԵՒ

 Հիմնական կատարող – ազգային գործընկերներ (ՎԱԻ/ՓՄ-ներ)

2. HELP-ի առցանց դասընթացներ. հիմնական հասկացությունները



HELP-ի մոդելային առցանց դասընթաց

Սա տվյալ թեմայով HELP-ի բուն առցանց դասընթացն է (կոնկրետ առարկայի դասագրքի նման): Այն ստեղծվում է անգլերեն,

կենտրոնացված կարգով, Եվրոպայի խորհրդում (ԵԽ) HELP-ի քարտուղարության կողմից, ԵՄ տարբեր կառույցների ներկայացուցիչների (այդ թվում՝ Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանի իրավաբանների և թեմայի գծով մասնագետների (ԵԽ-ի խորհրդատուների) մասնակցությամբ: HELP-ի մոդելային դասընթացը կարող է լինել տարբեր լեզուներով, սակայն բոլոր լեզուներով դրա բովանդակությունը նույնն է (դասագրքի բառացի թարգմանության նման): Այն առկա է HELP-ի առցանց հարթակում բոլոր օգտատերերի կողմից ինքնուսուցման համար և կարող է փոփոխվել միայն քարտուղարության կամ HELP-ի կողմից լիազորված խորհրդատուների կողմից՝ HELP-ի քարտուղարության հետ համակարգմամբ: Դրանք կազմվում են SCORM ձևաչափով (տե՛ս ստորև):



HELP-ի առցանց դասընթացի մոդուլ

HELP-ի դասընթացի բաժինը նման է դասագրքի գլխին: Մոդուլները կարելի է անցնել HELP-ի լիարժեք դասընթացի շրջանակում (օրինակ՝ Տվյալների պաշտպանությանը և անձնական կյանքի անձեռնմխելիությանը

Նվիրված HELP-ի դասընթացի շրջանակում) կամ անհատապես (օրինակ՝ Տվյալների պաշտպանությանը և անձնական կյանքի անձեռնմխելիությանը նվիրված HELP-ի դասընթացի շրջանակում լրատվամիջոցներին նվիրված մոդուլը):

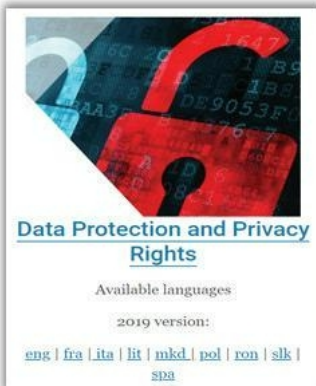


Թարգմանություն

HELP-ի մոդելային դասընթացի բառացի թարգմանությունը պետական լեզվով: Այն սովորաբար ապահովում է HELP-ի քարտուղարությունը՝ ազգային դասընթացավարին խնդրելով ստուգել թարգմանությունը (HELP-ի մոդելային դասընթացին չավելացնելով և դրա բովանդակությունից չհանելով որևէ տեղեկություն):

HELP առցանց դասընթացի ազգային տարբերակ

Կազմված է երկու մասից.



- HELP-ի առցանց մոդելային դասընթացի բառացի **թարգմանություն** (SCORM) պետական լեզվով:
- **Լրացուցիչ նյութեր**՝ կապված ազգային իրավական համակարգի և պրակտիկայի հետ (օրինակ՝ երկրի օրենքները, նախադեպային որոշումները, լուրերի հոդվածները, տեսանյութերը): Կարող է լինել HELP-ի դասընթացի միասնական ազգա-

յին տարբերակ կամ արդարադատության ոլորտի տարբեր մասնագետների համար նախատեսված միևնույն

դասընթացի տարբերակներ (օրինակ՝ դատախազների, դատավորների և փաստաբանների համար նախատեսված տարբերակ և բանտային աշխատողների համար նախատեսված տարբերակ):



SCORM

Առցանց ձևաչափ, որով կազմվում են HELP-ի դասընթացները (թե՛ մոդելային դասընթացը, թե՛ թարգմանությունները): SCORM հապավումը բացվում է հետևյալ կերպ. «Փոխանակելի բովանդակության առարկայի հղման մոդել» (անգլ.՝ «Sharable Content Object Reference Model»): SCORM ձևաչափում դասընթացի բովանդակությունը ներկայացվում է ինտերակտիվ ձևով: Ինչպես գծապատկերներն է ավելի հեշտ ներկայացնել Excel էջաթերթերով, իսկ տեքստը՝ Word ձևաչափով, այնպես էլ էլեկտրոնային ուսուցումն է ավելի լավ մատուցվում SCORM ձևաչափով:



HELP-ի էլեկտրոնային ուսուցման հարթակ

Եվրոպայի խորհրդի առցանց դասընթացների էլեկտրոնային ուսուցման հարթակը՝ իրավական ոլորտի մասնագետների համար: Նույնչափ հարմար է օգտագործել, ինչպես Facebook-ը կամ WhatsApp-ը:

HELP-ի առցանց դասընթացները հասանելի են HELP-ի առցանց հարթակում՝ <http://help.elearning.ext.coe.int/>

Հիմնված է Moodle ծրագրի վրա:



HELP-ի դասընթացավար/ուսուցանող

Կոնկրետ թեմայով մասնագիտացող փորձագետ, որը բարեհաջող մասնակցել է HELP-ի դասընթացավարների վերապատրաստմանը և ծանոթ է HELP-ի առցանց հարթակին և դրա գործառույթներին:



Դասընթացավարների վերապատրաստում (Training of Trainers)

HELP-ի քարտուղարության կողմից կազմակերպվող հատուկ վերապատրաստում, որի նպատակն է դասավանդել HELP-ի մեթոդաբանության հիմունքները և HELP-ի առցանց հարթակի գործառույթները: