



ԵՐԵՎԱՆԻ ՄԵԻԹԱՐ ՀԵՐԱՑՈՒ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԲԺՇԿԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ  
**ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ԹԵՍՏԱՅԻՆ ՔՆՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ  
ՀԱՐՑՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ  
ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ**

**Հաստատվել է**

ԵՊԲՀ Գիտական խորհրդի  
24.05.2017թվականի թիվ 08  
որոշմամբ

Ռեկտոր Ա.Ա.Մուրադյան

**1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1.«Երևանի Մեիթար Հերացու անվան պետական բժշկական համալսարան» հիմնադրամի (այսուհետ՝ Համալսարան) «Էլեկտրոնային թեստային քննությունների և հարցումների կազմակերպման» կանոնակարգով (այսուհետ՝ Կանոնակարգ) կարգավորվում են էլեկտրոնային թեստային քննությունների և հարցումների (այսուհետ՝ էլեկտրոնային թեստավորում) կազմակերպման, դրանց արդյունքների ստուգման և բողոքարկման հետ կապված հարաբերությունները:

2.Էլեկտրոնային թեստավորման նպատակը՝ ուսանողի գիտելիքների ստուգումն ու գնահատումն է:

3. Էլեկտրոնային թեստավորման խնդիրներն են՝

- 1) սովորողների գիտելիքների անաչառ և անկողմնակալ գնահատման իրականացումը՝ նվազեցնելով մարդկային գործոնի ազդեցությունը,
- 2) ուսանողների գիտելիքների գնահատման և թափանցիկության ապահովումը,
- 3) ուսումնական նյութի լայն ընդգրկվածության ապահովումը,
- 4) տարբեր ձևաչափերի թեստային առաջադրանքների կիրառման ապահովումը,

5) ուսումնական նյութի յուրացման որակի համակարգված վերլուծության իրականացումը:

## **2. ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ԹԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ**

4. Ուսանողների գիտելիքների ստուգումն իրականացվում է համապատասխան կրթական ծրագրի՝ բոլոր առարկաների ծրագրերին համապատասխան:

5. Էլեկտրոնային թեստավորման գործընթացի կազմակերպմանը մասնակցում են՝

- 1) համակարգչային քննությունների կազմակերպման բաժինը,
- 2) ինֆորմացիոն և հաղորդակցության տեխնոլոգիաների բաժինը,
- 3) ուսումնամեթոդական վարչությունը,
- 4) համապատասխան ֆակուլտետի դեկանատը,
- 5) համապատասխան ամբիոնը:

6. Էլեկտրոնային թեստավորման գործընթացին մասնակցում են՝

- 1) տվյալ մասնագիտական կրթական ծրագրերով սովորող ուսանողները,
- 2) համապատասխան ֆակուլտետի դեկանի կողմից նշանակված փոխդեկանը,
- 3) տվյալ առարկայի ամբիոնի վարիչի կողմից նշանակված ամբիոնի աշխատող(ներ)ը,

7. Էլեկտրոնային թեստավորման կազմակերպման պատասխանատուներն են՝

- 1) ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորը (հիմնական պատասխանատու),
- 2) համակարգչային քննությունների կազմակերպման բաժնի պետը (կազմակերպչական հարցերով պատասխանատու),
- 3) համապատասխան ֆակուլտետի դեկանը (կազմակերպչական հարցերով պատասխանատու),
- 4) ինֆորմացիոն և հաղորդակցության տեխնոլոգիաների բաժնի պետը (ծրագրային և տեխնիկական ապահովման պատասխանատու),
- 5) համապատասխան ամբիոնի վարիչը (թեստերի բազայի պատասխանատու):

## **3. ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ԹԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԲԱԶԱՅԻ, ՏԱՐԲԵՐԱԿՆԵՐԻ ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ**

8. Էլեկտրոնային թեստավորման բազան արտացոլում է տվյալ առարկայի ուսումնական տարվա կամ կիսամյակի ուսումնական պլանով հաստատված առարկայական ծրագրի բովանդակությունը:

9. Էլեկտրոնային թեստավորման բազայում առկա թեստերի բովանդակությունը համապատասխանում է Համալսարանի ուսումնամեթոդական խորհրդի կողմից թեստերի կազմանն առաջադրվող պահանջներին:

10. Առարկայի Էլեկտրոնային թեստավորման բազան ըստ ամբիոնների վերանայվում և առնվազն 10 տոկոսի չափով թարմացվում է ուսումնական տարվա յուրաքանչյուր կիսամյակի քննաշրջանից առնվազն երկու ամիս առաջ՝ ըստ ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորի կողմից հաստատված ժամանակացույցի:

11. Էլեկտրոնային թեստավորման բազայից տարբերակ(ներ)ը ձևավորվում է համակարգչային ծրագրով՝ պատահական ընտրությամբ:

12. Էլեկտրոնային թեստավորման բազայից թեստային տարբերակները կազմվում են մինչև 50 ուսանողին 1 տարբերակ հաշվարկով:

#### **4. ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ԹԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ՄԱՍՆԱԿԻՑՆԵՐԻ ԵՎ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ԹԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ՄԱՍՆԱԿԻՑՆԵՐԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

13. Համալսարանի ուսումնամեթոդական վարչության ուսումնակազմակերպական բաժինը կազմում է էլեկտրոնային թեստավորման ժամանակացույցը, որը հաստատվում է ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորի կողմից և հանձնվում է համակարգչային քննությունների կազմակերպման բաժին ու համապատասխան ֆակուլտետի դեկանատ:

14. Համապատասխան ֆակուլտետի դեկանատը էլեկտրոնային թեստավորման ժամանակացույցի մասին ծանուցում է համապատասխան ամբիոններին և ուսանողներին:

15. Քննաշրջանից երկու շաբաթ առաջ՝ 1-ից 3-րդ կուրսերի, իսկ յուրաքանչյուր ցիկլային առարկայի ավարտից մեկ օր առաջ՝ 4-ից 6-րդ կուրսերի համար համապատասխան դեկանատը՝ դեկանի կողմից հաստատված էլեկտրոնային և թղթային տարբերակով համակարգչային քննությունների կազմակերպման բաժին է

ներկայացնում էլեկտրոնային թեստավորմանը թույլատրված ուսանողների ցուցակը:

16. Համակարգչային քննությունների կազմակերպման բաժինը թեստային տարբերակները ձևավորում է էլեկտրոնային թեստավորումից անմիջապես առաջ՝ ծրագրային համակարգի միջոցով՝ ապահովելով թեստային տարբերակների գաղտնիությունը:

17. էլեկտրոնային թեստավորման մեկնարկից առնվազն 30 րոպե առաջ համակարգչային քննությունների կազմակերպման բաժնի կողմից էլեկտրոնային թեստավորման լսարանի մուտքի մոտ փակցվում է ուսանողների (անուն, ազգանուն) ցանկն ըստ համակարգիչների բաշխման՝ կազմված ծրագրային համակարգով:

18. Պատասխանատու աշխատող(ներ)ը էլեկտրոնային թեստավորմանը պետք է ներկայանա դրա մեկնարկից 20 րոպե առաջ:

19. Ուսանողը պարտավոր է էլեկտրոնային թեստավորմանը ներկայանալ ժամանակացույցին համապատասխան, թեստավորման մեկնարկից 20 րոպե առաջ, ստուգման գրքույկով և բժշկական համազգեստով:

20. Համապատասխան ֆակուլտետի դեկանատի ներկայացուցիչը ստուգում է ուսանողների առկայությունն ըստ քննական անվանացանկի և ստուգման գրքույկների:

21. էլեկտրոնային թեստավորման ընթացքում ուսանողին խստիվ արգելվում է՝

- 1) խոսել և (կամ) հուշել որևէ այլ ուսանողի,
- 2) թեստային հարցին պատասխան ստանալու ակնկալիքով դիմել լսարանի պատասխանատուներին,
- 3) ունենալ և (կամ) օգտվել գրականությունից, ծածկագրերից,
- 4) ունենալ և (կամ) օգտվել արտաքին կապ ապահովող կամ այլ ցանկացած տեսակի տեխնիկական միջոցներից,
- 5) կիրառել այլընտրանքային էլեկտրոնային ծրագրային միջոցներ:

22. Սույն կանոնակարգի 21-րդ կետի պահանջների խախտման դեպքում ուսանողի էլեկտրոնային թեստավորման գործընթացը դադարեցվում է և տեղեկագրում դրվում է «1» գնահատական: Համակարգչային քննությունների կազմակերպման բաժնի պետի կողմից կազմվում է համապատասխան արձանագրություն և

ներկայացվում ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորին: Ուսանողի կողմից էլեկտրոնային թեստավորման պահանջների խախտման հարցը ռեկտորի հանձնարարության դեպքում քննարկվում է Համալսարանի ռեկտորին կից կարգապահական հանձնաժողովում:

23. էլեկտրոնային թեստավորման ընթացքում ներկա Համալսարանի աշխատակիցներին արգելվում է խոսել և պատասխանել ուսանողի կողմից թեստերի վերաբերյալ տրվող հարցերին: Սույն կետի պահանջի խախտման դեպքում համակարգչային քննությունների կազմակերպման բաժինը կազմում է համապատասխան արձանագրություն և ներկայացնում ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորին: Պատասխանատու աշխատողի կողմից էլեկտրոնային թեստավորման պահանջների խախտման հարցը ռեկտորի հանձնարարականի դեպքում քննարկվում է Համալսարանի ռեկտորին կից կարգապահական հանձնաժողովում:

## **5. ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ԹԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔԵՐԻ ԲՈՂՈՔԱՐԿՈՒՄԸ**

25. էլեկտրոնային թեստավորման արդյունքների բողոքարկման գործընթացը, որպես կանոն, կազմակերպվում է էլեկտրոնային թեստավորման ավարտից հետո՝ մեկ ժամվա ընթացքում:

26. Ուսանողը կարող է բողոքարկել էլեկտրոնային թեստավորման արդյունքները դրա ավարտից հետո՝ մինչև քննական լսարանից դուրս գալը՝ դեկանատի կողմից կնքված համապատասխան թերթիկի վրա բողոքարկվող հարցերը ներկայացնելով պատասխանատուին:

27. Ուսանողի պահանջով էլեկտրոնային թեստավորման արդյունքների բողոքարկումն անցկացվում է հետևյալ դեպքերում՝

- 1) թեստային հարցն ունի սխալ ձևակերպում,
- 2) թեստային հարցը չունի ճիշտ պատասխան,
- 3) թեստային հարցն առարկայի ուսումնական ծրագրի շրջանակներից դուրս է,
- 4) առկա է ծրագրային համակարգի տեխնիկական անսարքություն:

28. Ուսանողը կարող է բողոքարկել էլեկտրոնային թեստավորման տարբերակի հարցերի 10 տոկոսը: Այս պարագայում սխալ հայտնաբերվելու դեպքում ուսանողը կարող է բողոքարկել թեստերի ևս 10 տոկոսը: Երկրորդ 10 տոկոսի դեպքում

նույնպես սխալ հայտնաբերվելու դեպքում ուսանողը կարող է բողոքարկել էլեկտրոնային թեստավորման ամբողջ տարբերակը:

29. Բողոքարկման դեպքում համապատասխան ֆակուլտետի դեկանի կամ փոխդեկանի, ամբիոնի ներկայացուցիչների (ամբիոնի վարիչ կամ ուսումնական մասի պատասխանատու կամ թեստերի պատասխանատու) և ուսանողի մասնակցությամբ լսարանում համակարգչի վրա ներկայացվում է ուսանողի աշխատանքը, որտեղ ամրագրված է թեստային հարցի ճիշտ պատասխանը և ուսանողի կողմից ընտրած պատասխանը և իրականացվում է բողոքարկվող թեստի բովանդակային վերլուծություն:

30. Բողոքարկման արդյունքում համապատասխան ֆակուլտետի դեկանի կամ փոխդեկանի, ամբիոնի ներկայացուցչի համաձայնությամբ և ուսանողի մասնակցությամբ ընդունվում է հետևյալ որոշումներից որևէ մեկը, այն է՝ բողոքարկող ուսանողի՝

- 1) գնահատականը թողնել անփոփոխ կամ
- 2) գնահատականը բարձրացնել:

31. Սույն կանոնակարգի 30-րդ կետով նախատեսված կարգով ընդունված որոշման հետ ուսանողի չհամաձայնվելու դեպքում, ուսանողն իրավունք ունի բողոքարկել կանոնակարգի 30-րդ կետի համաձայն ընդունված որոշումը (կրկնակի բողոքարկում):

32. Կրկնակի բողոքարկումն անցկացվում է նույն օրը՝ ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորի, դեկանի կամ փոխդեկանի և ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորի հրավերով համապատասխան ոլորտի մասնագետի, բողոքարկող ուսանողի մասնակցությամբ: Այն իրականացվում է միևնույն ընթացակարգով՝ սույն կանոնակարգի 30-րդ կետի համաձայն: Կողմերից որևէ մեկի կայացված որոշման հետ համաձայն չլինելու դեպքում վերջնական որոշումը կայացնում է ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորը:

33. Բողոքարկման կամ կրկնակի բողոքարկման արդյունքում էլեկտրոնային թեստավորման գնահատականը բարձրացնելու որոշումը տարածվում է միայն բողոքարկող ուսանողի նկատմամբ:

34. Բողոքարկման կամ կրկնակի բողոքարկման արդյունքում, ամբիոնի կողմից կազմված թեստում սխալի առկայության հաստատման դեպքում կազմվում է

արձանագրություն, որը հաստատվում է սույն կանոնակարգին համապատասխան բողոքարկման գործընթացին մասնակցած անձանց և բողոքարկող ուսանողի ստորագրություններով, որը կցվում է տեղեկագրին:

35. Ուսանողի բողոքի բավարարման դեպքում համապատասխան ամբիոնի պատասխանատուն էլեկտրոնային թեստավորման բազայում կատարում է սխալ կազմված թեստի ուղղում՝ զեկուցագիր ներկայացնելով ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորին:

36. Նույն ամբիոնի կողմից կիսամյակի ընթացքում 5 կամ ավելի սխալ կազմված թեստերի հայտնաբերման դեպքում՝ ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորը ռեկտորին է ներկայացնում տվյալ ամբիոնի վարիչին կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու միջնորդություն:

37. Էլեկտրոնային թեստավորման գործընթացը տեսաձայնագրվում է: Տեսաձայնագրությունը պահպանվում է էլեկտրոնային թեստավորման ավարտից հետո 24 ժամ: Ուսանողի թեստային աշխատանքը ծրագրային համակարգով պահպանվում է էլեկտրոնային թեստավորման մեկնարկից հետո 600 րոպե:

## **6. ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ԹԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ՏԵՂԵԿԱԳՐԵՐԻ ԵՎ ՍՏՈՒԳՄԱՆ ԳՐՔՈՒՅԿՆԵՐԻ ԼՐԱՑՈՒՄԸ**

38. Էլեկտրոնային թեստավորման և դրա արդյունքների բողոքարկման գործընթացների ավարտից հետո ծրագրային համակարգի միջոցով քննական տեղեկագիրը տպագրվում և ստորագրություններով հաստատվում է համակարգչային քննությունների կազմակերպման բաժնի պետի, ինֆորմացիոն և հաղորդակցության տեխնոլոգիաների բաժնի պետի, համապատասխան ամբիոնի վարիչի և դեկանի կողմից: Էլեկտրոնային թեստավորմանը հաջորդող աշխատանքային օրվա առաջին կեսին ամբիոնը էլեկտրոնային թեստավորման տեղեկագիրը ներկայացնում է համապատասխան դեկանատ և ամբիոնի կողմից լրացված ստուգարքային գրքույկներն ուսանողներին հանձնվում են համապատասխան ամբիոնի կողմից՝ նույն աշխատանքային օրվա երկրորդ կեսին:

\* \* \*