

**ԵՐԵՎԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ**

**ԻԶԵՎԱՆԻ ՄԱՍՆԱՃՅՈՒՂ**

**Ինչպես օգտագործել Google forms ձևաչափի հնարավորությունները  
առցանց քննությունների համար**

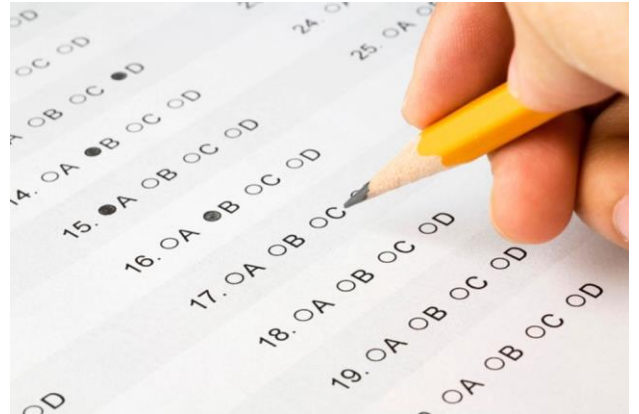
(Մեթոդական ուղեցույց դասախոսների համար)

Ուղեցույցը կազմվել է ԵՊՀ ԻՄ մասնագիտական կրթության որակի ապահովման  
բաժնի կողմից

## ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

1. Գուգլ ձևաթուղթը որպես քննաթերթ .....	3
2. Google ձևաթուղթ ստեղծելու առաջին քայլերը .....	5
3. Ձևաթղթի կարգավորումները .....	7
4. Ինչպես ներմուծել հարցերը և ստեղծել տարբերակներ .....	13
5. Ինչպես կառուցել հարց .....	15
6. Ինչպես թեստում նշել ճիշտ պատասխանները .....	23
7. Ինչպես խառնել հարցերը և պատասխանները հարցերում .....	24
8. Ինչպես աշխատել բաժինների հետ .....	26
9. Ինչպես ուղարկել ձևաթուղթը ուսանողներին .....	29
10. Ինչպես գնահատել պատասխանները .....	31
11. Ինչպես ուղարկել ստուգման արդյունքները էլփոստով .....	36
12. Ինչպես դիտել թեստի արդյունքները և գնահատել ուսանողների կողմից թեստի հաղթահարման մակարդակը .....	37
13. Ինչպես ձևաթղթում ստեղծել կանոններ .....	40

## 1. Գուգլ ձևաթուղթը որպես քննաթերթ



Հեռավար կրթության դեպքում ընթացիկ քննությունների կազմակերպման համար գոյություն ունեն մի շարք տարբերակներ, տարբեր էլեկտրոնային կայքեր: Դրանցից իր մատչելիությամբ և կիրառելիությամբ աչքի է ընկնում «գուգլ ձևաթղթի» (Google Forms) հնարավորությունը: Google ձևաթուղթը փակում է սովորական օգտատերերի գրեթե բոլոր պահանջմունքները: Այն թեև ոչ պրոֆեսիոնալ մակարդակով, սակայն հնարավորություն է տալիս իրականացնել գիտելիքների մասայական ստուգում, ատեստավորում կամ հարցում: Գուգլը՝ բացի ձևաթղթից, հնարավորություն է տալիս ստեղծել նաև աղյուսակներ, ներկայացումներ, տեքստային ֆայլեր, որոնք կարելի է հասանելի դարձնել ուսանողներին, և այդ դեպքում վերջիններիս կողմից անմիջապես հասանելի կլինի ֆայլում կատարված ցանկացած փոփոխություն:

Google ձևաթղթի թեստավորման համակարգը հնարավորություն է տալիս ստեղծել տարբեր տիպի թեստեր, նշանակել դրանց օգտագործողներին և ստանալ արդյունքների վերաբերյալ մանրամասն վիճակագրություն յուրաքանչյուր ուսանողի կամ կուրսի կտրվածքով: Այն աշխատում է գուգլ միջավայրում, այդ պատճառով թեստավորման անցկացման համար համակարգչային լսարանների անհրաժեշտություն չկա. թեստավորման յուրաքանչյուր մասնակից կարող է պատասխանել թեստին սեփական համակարգչից, սմարթֆոնից կամ պլանշետից:

### **Google ձևաթղթի առավելությունները**

1. Ուսանողները կարող են թեստավորում անցնել առցանց՝ պարզապես անցնելով հղումով:
2. Ստեղծված թեստերը կարելի է տեղադրել կայքում, բլոգում կամ պարզապես ուղարկել էլ. հասցեով:
3. Թեստի կազմման համար գոյություն ունի տարբեր թեմաների հավաքածու:
4. Պատասխանների վերաբերյալ կարելի է հավաքել որոշակի վիճակագրություն:
5. Տալիս է թեստի թիմային խմբագրման հնարավորություն:
6. Տալիս է գնահատման, միավորների հաշվման, պատասխանների մեկնաբանության ավտոմատ իրականացման հնարավորություն:
7. Տալիս է ուսանողների պատասխաններից կախված հարցերի անհատական ցուցադրման հնարավորություն:
8. Ունի հասկանալի և պարզ ինտերֆեյս, տեքստային խմբագրից թեստի հարցերը պատճենելու հնարավորություն:

### **Google ձևաթղթի հիմնական անհարմարությունները**

1. Google ձևաթղթով աշխատելու համար ցանկալի է, որ ուսանողները նույնպես ունենան Google հաշիվ (սա այն դեպքում, երբ ուսանողները նույնպես պետք է մասնակցեն թեստի խմբագրման գործընթացին):
2. Պատասխանների ավտոմատ գնահատման համակարգը լիարժեք չէ որոշ տիպի հարցերի համար՝ օրինակ ընդարձակ կամ կարճ պատասխաններով հարցերի համար:
3. Հարցերի տեսակների քանակը և դրանց խմբագրման միջոցները սահմանափակ են:

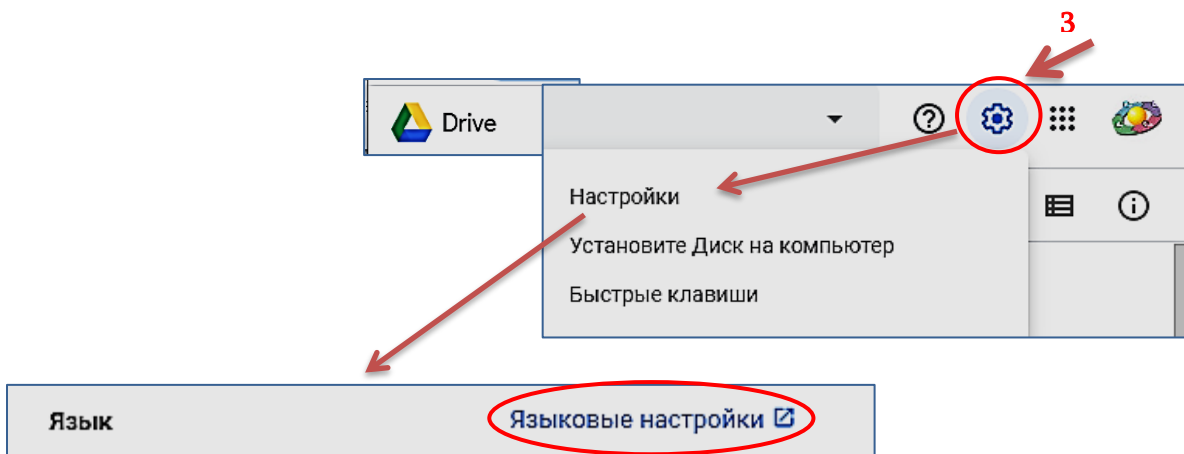
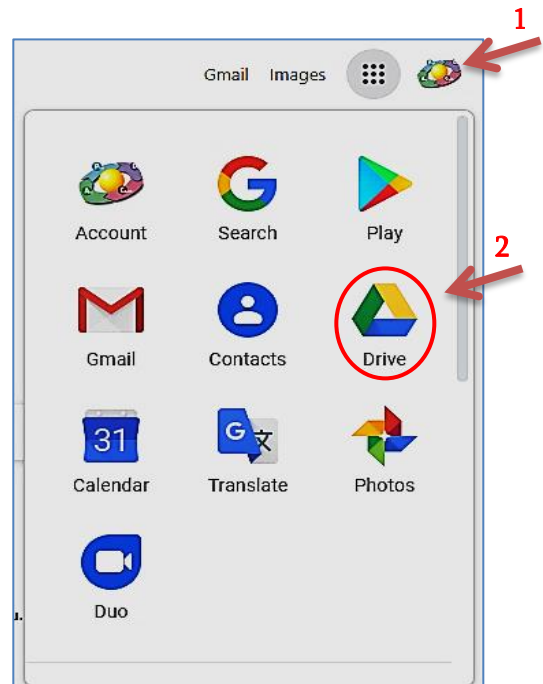
## 2. Google ձևաթուղթ ստեղծելու առաջին քայլերը

Google հարթակում ձևաթուղթ ստեղծելու ռեժիմ մուտք գործելու համար պետք է կատարել հետևյալ քայլերը.

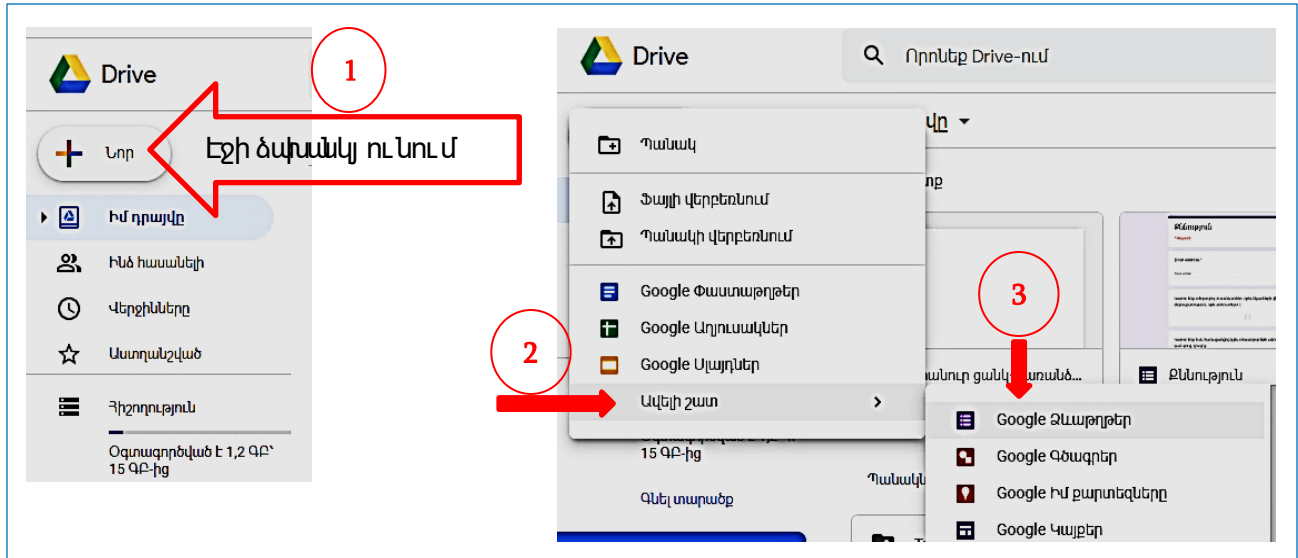
1. Մուտք գործել սեփական Google հաշիվ (account), չունենալու դեպքում ստեղծել էլեկտրոնային փոստ (gmail.com):

2. Մտնել **drive/disk** բաժինը:

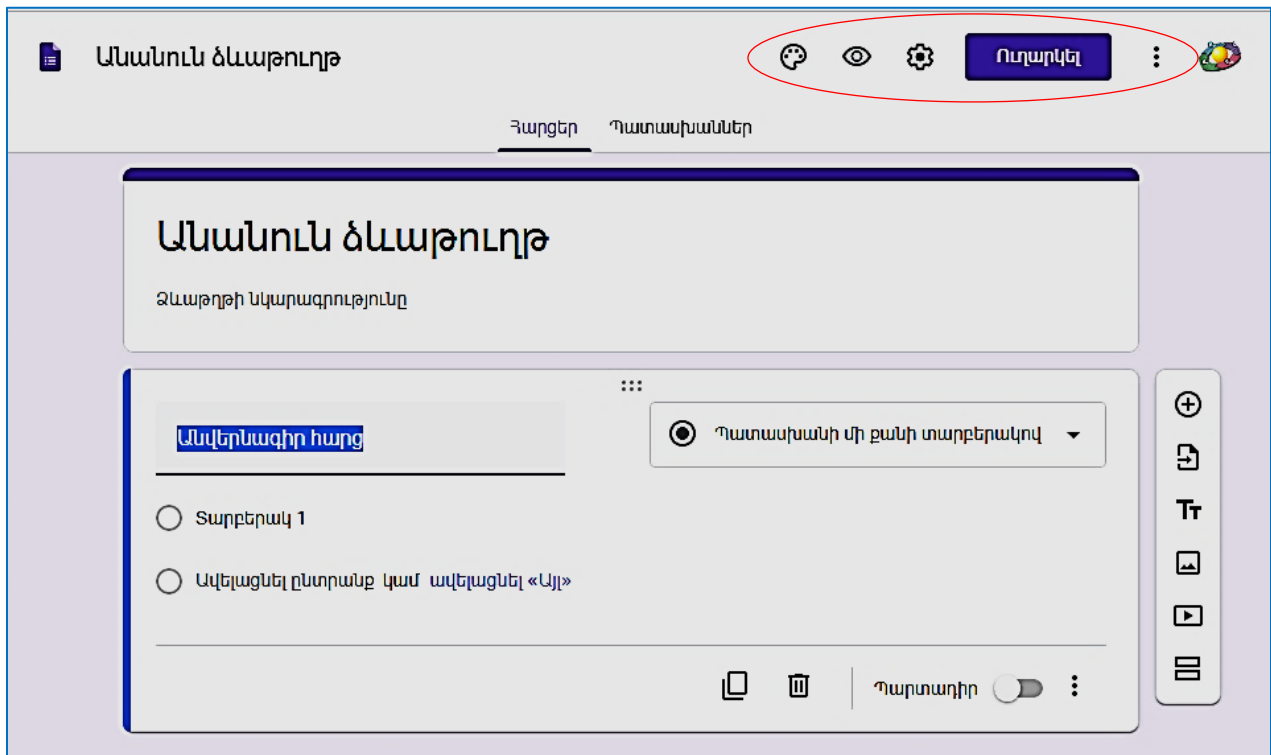
3. Որոշել ձևաթղթի հետ աշխատելու լեզուն. հայերեն լեզվով աշխատելու համար (եթե լեզուն հայերենը չէ) մտնել Drive-ի «Настройки» ներդիրի «Настройки» բաժին և «Язык» բաժնում կատարել լեզվի կարգավորում. ավելացնել կամ ընտրել «հայերեն» և սլաքով ուղարկել վերև՝ հիմնական դարձնելու համար:



4. Նոր ձևաթուղթ ստեղծելու համար սեղմել Drive պատուհանի վերևի ձախ անկյունում տեղադրված գործիքների շարքում «+» ստեղին (**հղում 1**), որից հետո բացված պատուհանում ընտրել «**Ավելի շատ**» ռեժիմը (բացված պատուհանի վերջին հրամանը՝ **հղում 2**) ավելի շատ տարբերակներ ցուցադրելու հրամանը, ապա նոր բացված հերթական պատուհանում ընտրել «**Google ձևաթղթեր**» ռեժիմը (**հղում 3**, առաջին հրամանը):



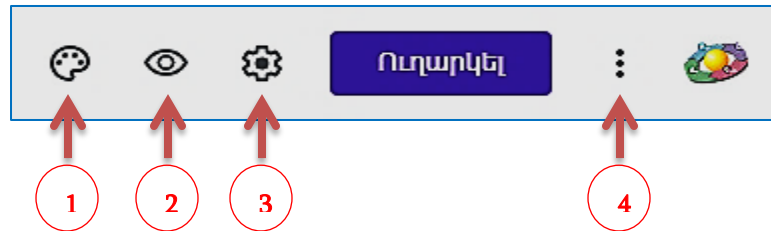
Նշված 4 քայլերը կատարելուց հետո ավտոմատ բացվում է նոր ձևաթուղթը, որն ունի հետևյալ տեսքը.



Ձևաթուղթ ստեղծելու համար առաջարկվում են համապատասխան գործիքներ, որոնք ապահովում են ձևաթղթի տարբեր կարգավորումները (**Настройки**) և թեստերի ստեղծման, խմբագրման, պահպանման, հասանելիության և իրականացման գործընթացները:

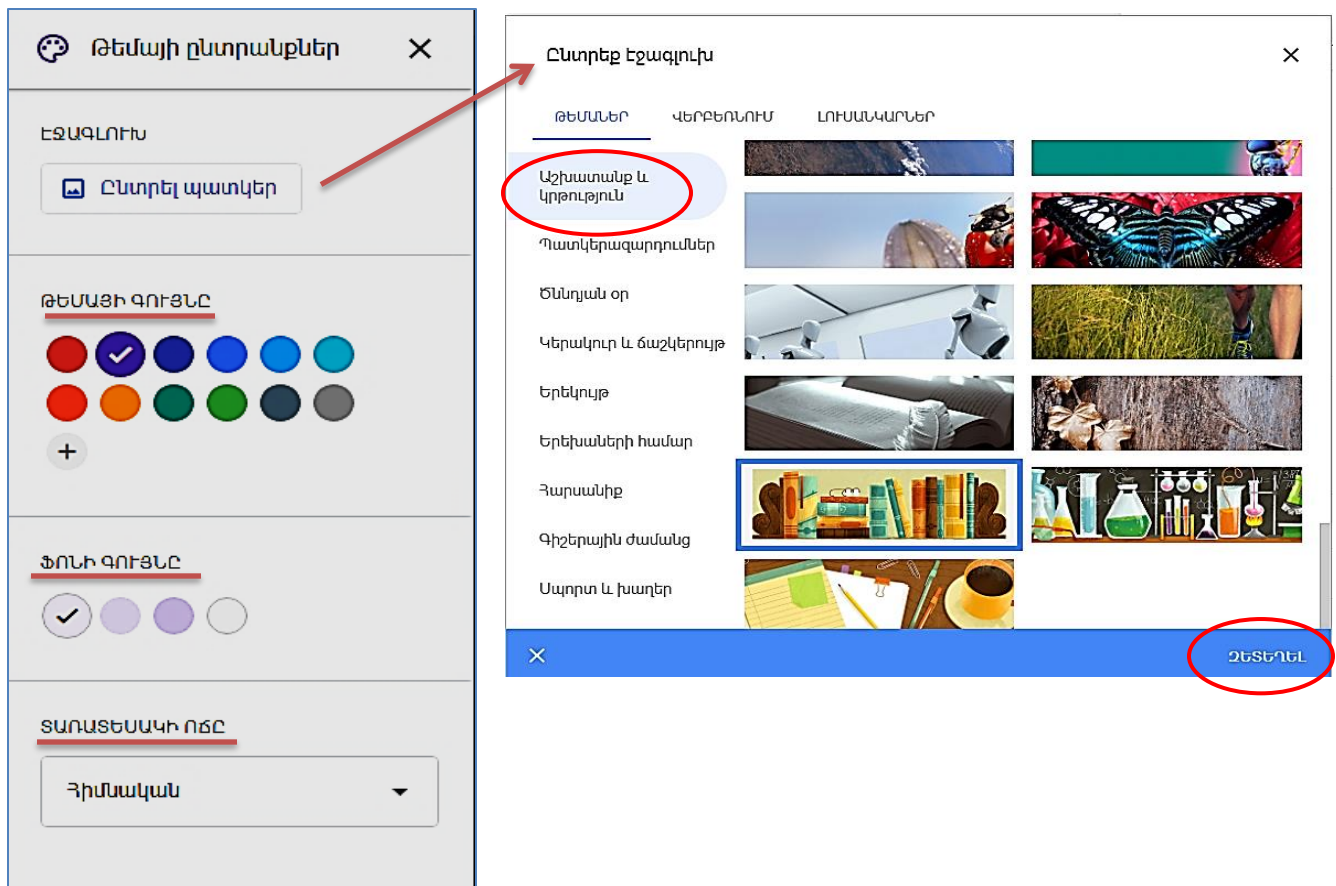
### 3. Ձևաթղթի կարգավորումները

Ձևաթղթի կարգավորումները տալու համար աջ վերևի անկյունում տեղադրված են հետևյալ հիմնական ներդիրները (գործիքները)։

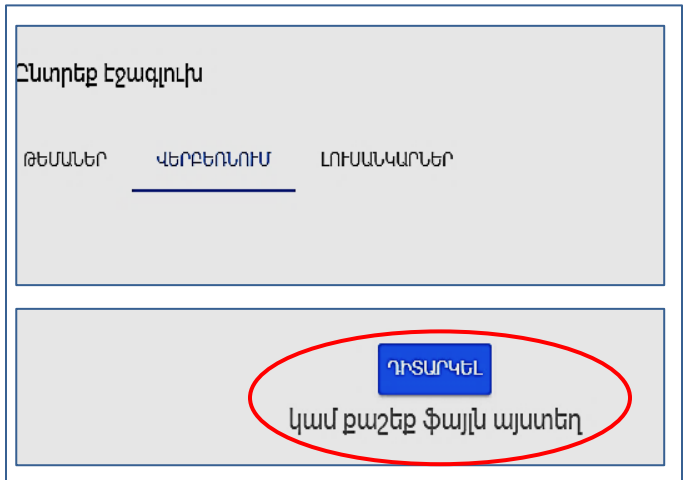


**Ձևաթղթի կարգավորում 1. Թիվ 1-ով** նշված «Անհատականացնել թեման» ներդիրը նախատեսված է ձևաթուղթը և նրա էջագլուխը ձևավորելու համար: Այն սեղմելուց հետո բացվում է «Թեմայի ընտրանքներ» պատուհանը: Թեմայի համար կարող է ըտրվել թեմատիկ նկար՝ էջագլխի համար, թեմայի գույնը, ֆոնի գույնը, տառատեսակի ոճը:

Որպես էջագլուխ թեմատիկ նկար ընտրելու համար սեղմել «**Ընտրել պատկեր**» ստեղծը և բացված «Ընտրեք էջագլուխ» պատուհանում առաջարկվող թեմաներից ընտրել թեման (օրինակ, «Աշխատանք և կրթություն»), ապա առաջարկվող թեմատիկ նկարներից ընտրել նկարը և սեղմել «**Ձեռնեղել**» ստեղծը:

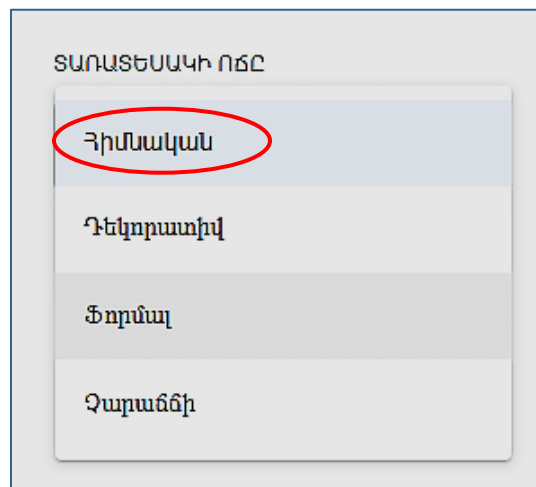


Մեփական թեմատիկ նկարը տեղադրելու համար «Ընտրեք էջագույն» պատուհանում սեղմել «Վերաբեռնում» ստեղծը և կատարել առաջարկվող հրահանգներից մեկը՝ «Դիտարկել» կամ «Քաշեք նկարը այստեղ»: «Դիտարկել» հրամանի դեպքում համապատասխան ֆայլը ընտրել և կատարել «Բացել» (Open) հրահանգը, կամ նկարի ֆայլը բռնել, քաշել և տեղադրել առաջարկվող տեղում, ապա վերջում սեղմել «Փակել» ստեղծը:

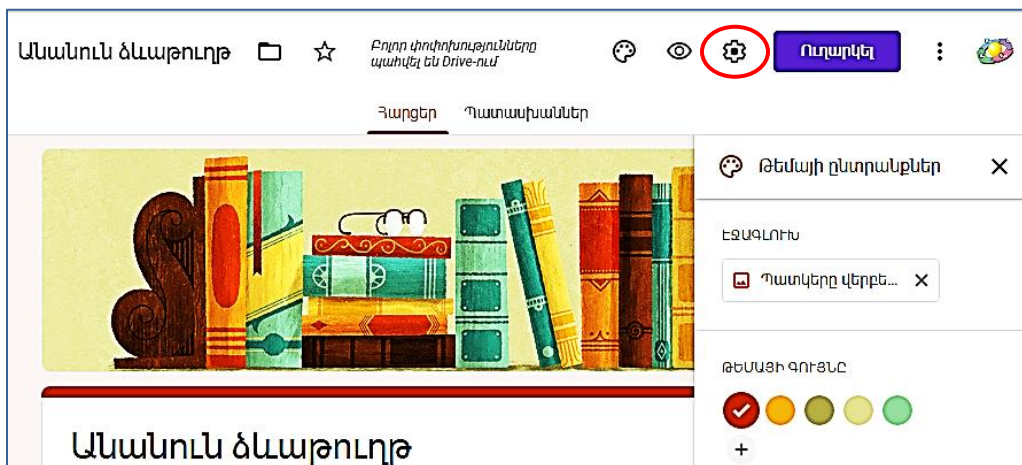


Ձևաթղթի թեմայի և ֆոնի գույները ընտրելու համար «Թեմայի ընտրանքներ» պատուհանի այդ բաժիններում ուղղակի սեղմել նախընտրելի գույնի շրջանակի վրա:

Տառատեսակի ոճը ընտրելու համար սեղմել համապատասխան բաժնի սլաքի վրա և առաջարկվող ցուցակից ընտրել նախընտրելի ոճը (օրինակ՝ Հիմնական):



Այս քայլերի ավարտին ձևաթուղթը կունենա հետևյալ տեսքը.





**Ձևաթղթի կարգավորում 2.** Ձևաթղթի կարգավորման գործիքակազմի **թիվ 2-ով** նշված «Նախադիտում» ներդիրը հնարավորություն է տալիս դասախոսին դիտել ձևաթուղթը աշխատանքային վիճակում, այսինքն այն տեսքով, որով պետք է տեսնեն ուսանողները: Նախադիտումը թույլ կտա փորձարկել ձևաթուղթը, նշել վրիպումները, համոզվել նրա ճիշտ գործունեության մեջ, անհրաժեշտության դեպքում վերանայել կարգավորումները, հարցերը, գնահատումները և այլն:

**Ձևաթղթի կարգավորում 3.** Ձևաթղթի կարգավորման գործիքակազմի **թիվ 3-ով** նշված «Կարգավորումներ» ներդիրը (տեսնել վերևի նկարը) նախատեսված է ձևաթղթի հիմնական կարգավորումներն իրականացնելու համար: Այն նպատակահարմար է կատարել ձևաթուղթը ստեղծելուց առաջ, որոշ դեպքերում այն կարելի է լրացնել նաև ձևաթուղթը ստեղծելուց հետո:

Այս կարգավորումները հնարավորություն են տալիս ձևաթուղթը ստեղծել կազմողի առջև դրված խնդիրներին համապատասխան, ձևաթղթի համար ապահովելով խմբագրման և իրականացման անհրաժեշտ պայմաններ:

Սեղմելով այդ գործիքի վրա բացվում է «Կարգավորումներ» պատուհանը: Այս էջն ունի 3 ռեժիմներ՝ «Ընդհանուր», «Ներկայացում» և «Թեստեր»:

### Կարգավորումներ

Ընդհանուր
Ներկայացում
Թեստեր

Հավաքել էլփոստի հասցեները

Պատասխանների ստացականներ ?

Եթե պատասխանողը դա պահանջում է  
 Միշտ

Պահանջում է մուտք գործել՝

Թույլատրել միայն 1 պատասխան  
Պատասխանողներից կպահանջվի մուտք գործել Google:

---

Հարցման մասնակիցները կարող են՝

Ուղարկելուց հետո փոփոխել

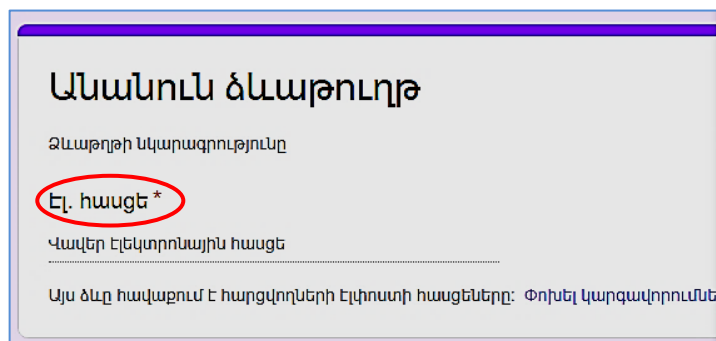
Դիտք ամփոփիչ աղյուսակներն ու տեքստային պատասխանները

---

Չեղարկել    Պահել

«Կարգավորումներ» պատուհանի «**Հնդհանուր**» ռեժիմն ապահովում է մասնակիցներին ձևաթղթի պատասխանների հասանելիության հարցը: Այն կազմակերպողին թույլ է տալիս (ներկայացված նկարում արդեն ընտրված են ավելի շատ կիրառելի տարբերակները).

- հավաքել էլփոստի հասցեները, այն ակտիվացնելու դեպքում ձևաթղթում ստեղծվում է մասնկցի էլհասցեն գրելու պարտադիր դաշտ, որը հնարավորություն կտա մասնակիցներին հասանելի դարձնել ձևաթղթի պատասխանները .



- որոշել մասնակիցներին պատասխաններն ուղարկելու ձևը, այսինքն ակտիվացնել «Պատասխանների ստացականներ» նշիչը և ընտրել առաջարկվող երկու ձևերից մեկը՝ կամ արդյունքներն ուղարկել միջոտ կամ եթե պատասխանողն այն պահանջում է,
- որոշել ձևաթուղթ մուտք գործելու կարգը, մասնավորապես «**Թույլատրել միայն 1 պատասխան**» ակտիվացված նշիչի դեպքում մասնակիցը պետք է մուտք գործի Google (**եթե էլփոստի պարտադիր դաշտը ձևաթղթում ակտիվ չէ**): Ավտոմատ հավաքագրվում են մասնակիցների (ուսանողների) էլ. հասցեները և նրանց նույն հասցեով երկրորդ անգամ ձևաթուղթ մուտք գործելու հնարավորություն չի տրվում: Նշենք, որ եթե պլանավորված է, որ ուսանողների պատասխաններին վերագրվելու են միավորներ, կամ օգտագործվելու է ուսանողների պատասխանների ավտոմատ գնահատման հնարավորությունը, ապա նպատակահարմար է ակտիվացնել այս նշիչը, այն նաև հարցերում բացում է անհրաժեշտ լրացուցիչ բաժիններ:
- որոշել հարցման մասնակիցների իրավասությունները, այսինքն պատասխան ուղարկելուց հետո թույլ տալ մասնակցին այն փոփոխել, թե ոչ, և դիտել ամփոփիչ աղյուսակներն ու տեքստային պատասխանները:

«Կարգավորումներ» պատուհանի «Ներկայացում» բաժնում կարգավորվում է ուսանողի մոտ բացվող թեստի էջի տեսքը:

Կարգավորումներ

Ընդհանուր      **Ներկայացում**      Թեստեր

Ցուցադրել ընթացագոտին

Ցուցադրել հարցերի հերթականությունը պատահական կարգով

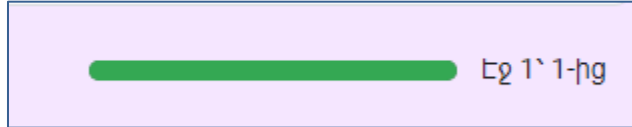
Ցուցադրել հղումը՝ մեկ այլ պատասխան ներկայացնելու համար

**Հաստատման հաղորդագրություն՝**

**Դուք մասնակցում էիք թեստային քննության**

Չեղարկել      Դառել

• «Ցուցադրել ընթացագոտին» նշիչի ակտիվացումն ապահովում է, որ ուսանողը հետևի ձևաթղթի վրայով անցնած իր ճանապարհին.

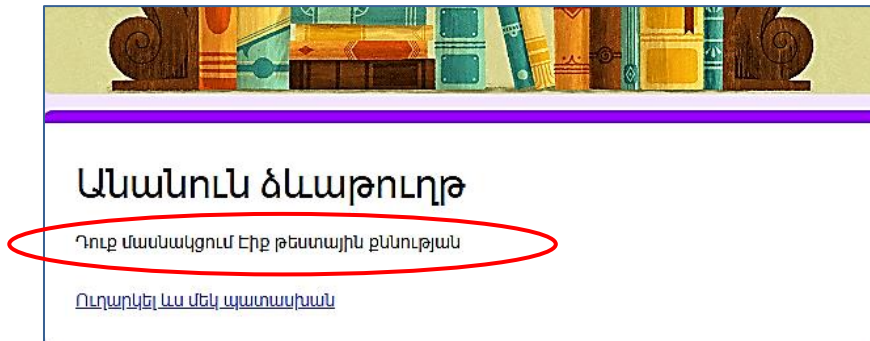


• «Ցուցադրել հարցերի հերթականությունը պատահական կարգով» նշիչի ակտիվացումն ապահովում է, որ ուսանողներին ձևաթուղթը ցուցադրվի ներառված հարցերի պատահական հերթականությամբ (այն դեպքում, երբ հարցերի հերթականությունը կարևոր չէ): Բոլոր մասնակիցների համար նույն ձևաթուղթն օգտագործելու դեպքում այս գործիքի օգտագործումը նվազեցնում է արտագրելու հնարավորությունը:

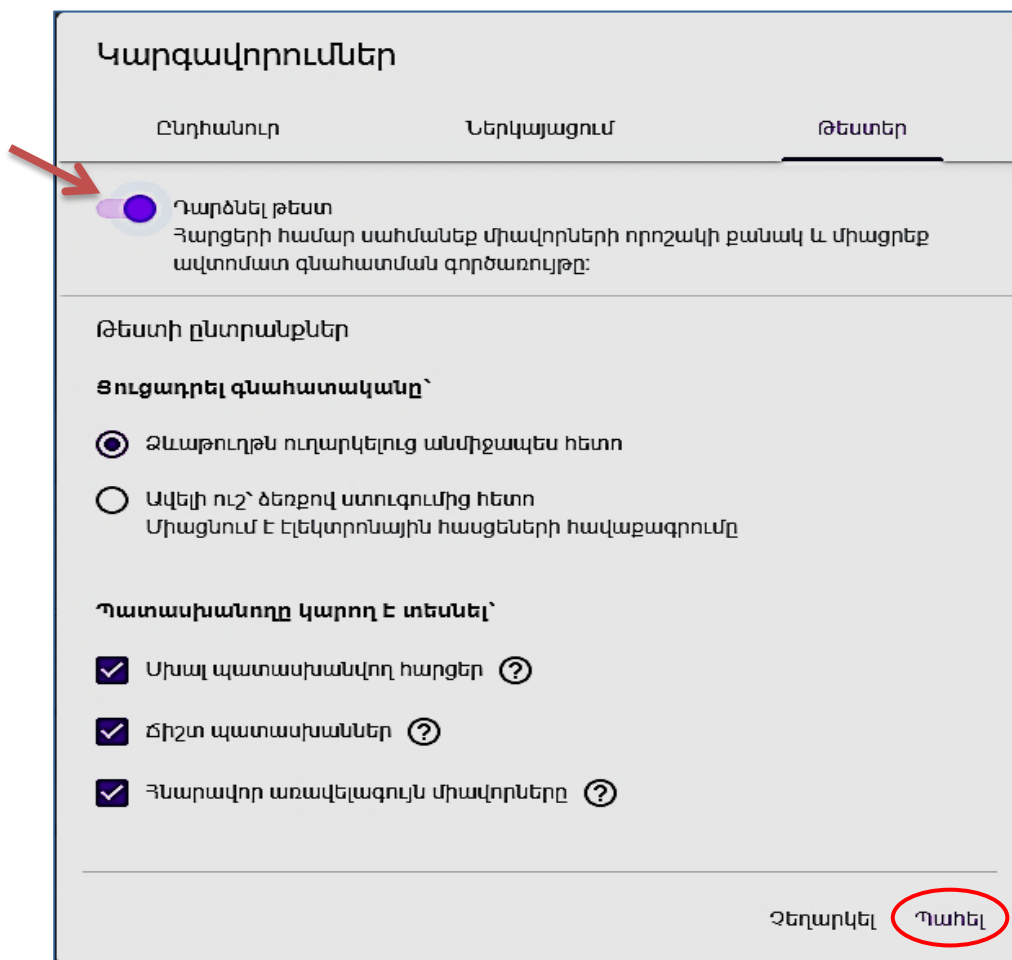
• «Ցուցադրել հղումը՝ մեկ այլ պատասխան ներկայացնելու համար» նշիչը միշտ ակտիվ է, եթե ակտիվացված չէ «Ընդհանուր» ռեժիմի «Թույլատրել միայն 1 պատասխան» նշիչը: Այս ռեժիմի ակտիվ լինելը ուսանողներին հնարավորություն է տալիս մեկից ավելի անգամ լրացնել ձևաթուղթը: Իհարկե, քննական թեստերի դեպքում ավելի նպատակահարմար է, որ այն անջատված լինի:

• «Հաստատման հաղորդագրություն» դաշտում կարելի է գրել ձևաթղթի կատարմանը վերաբերող կամայական հաղորդագրություն, օրինակ՝ «Դուք մասնակցում էիք թեստային քննության», որը ուսանողը տեսնում է ձևաթուղթը լրացնելուց հետո :

Հետևյալ պատկերով ուսանողն ավարտում է ձևաթուղթը լրացնելու գործընթացը, հաղորդագրությամբ նրան հաստատվել է, որ ինքը մասնակցում էր թեստային քննության, իսկ առկա հղումը նրան թույլ է տալիս ևս մեկ անգամ պատասխանել թեստին կամ լրացնել ձևաթուղթը: Հիշեցնենք, որ այդ հղումն առկա է լինում, եթե «Ցուցադրել հղումը՝ մեկ այլ պատասխան ներկայացնելու համար» նշիչը ակտիվ է:



«Կարգավորումներ» պատուհանի «Թեստեր» ռեժիմը թույլ է տալիս ավտոմատ միացնել ձևաթղթի որպես թեստ կիրառելու ռեժիմը և տեղադրել թեստերին



համապատասխան կարգավորումներ: Դրա համար բացված պատուհանում պետք է

ուղղակի «Ղարձնել թեստ» սեղմակը տեղափոխել դեպի աջ, որի արդյունքում ակտիվանում են թեստի համապատասխան ընտրանքները, որոնք իհարկե կարելի է նաև խմբագրել:

**Թեստի ընտրանքները** կարգավորում են.

- ուսանողի կողմից իր ցուցաբերած արդյունքները տեսնելու հնարավորությունը. գնահատականները տեսնել ձևաթուղթն ուղարկելուց անմիջապես հետո, կամ ավելի ուշ, որի դեպքում հավաքագրվում են էլ. հասցեները՝ ավելի ուշ ուղարկելու համար,
- ուսանողի կողմից պատասխանները տարբերակված տեսնելու տարբերակները. տեսնել սխալ պատասխանները, տեսնել ճիշտ պատասխանները, և ուսանողին տալ հնարավորություն պատասխանելու ընթացքում, տեսնել թեստի հնարավոր առավելագույն միավորները՝ յուրաքանչյուր հարցի համար առանձին:

**Ուշադրություն.** «Կարգավորումներ» ներդիրի էրեք ռեժիմներում բոլոր անհրաժեշտ կարգավորումները պետք է հաստատել «Պահել» (Save) ստեղծի միջոցով:

**Ձևաթղթի կարգավորում 3.** Ձևաթղթի կարգավորման գործիքակազմի **թիվ 4-ով**

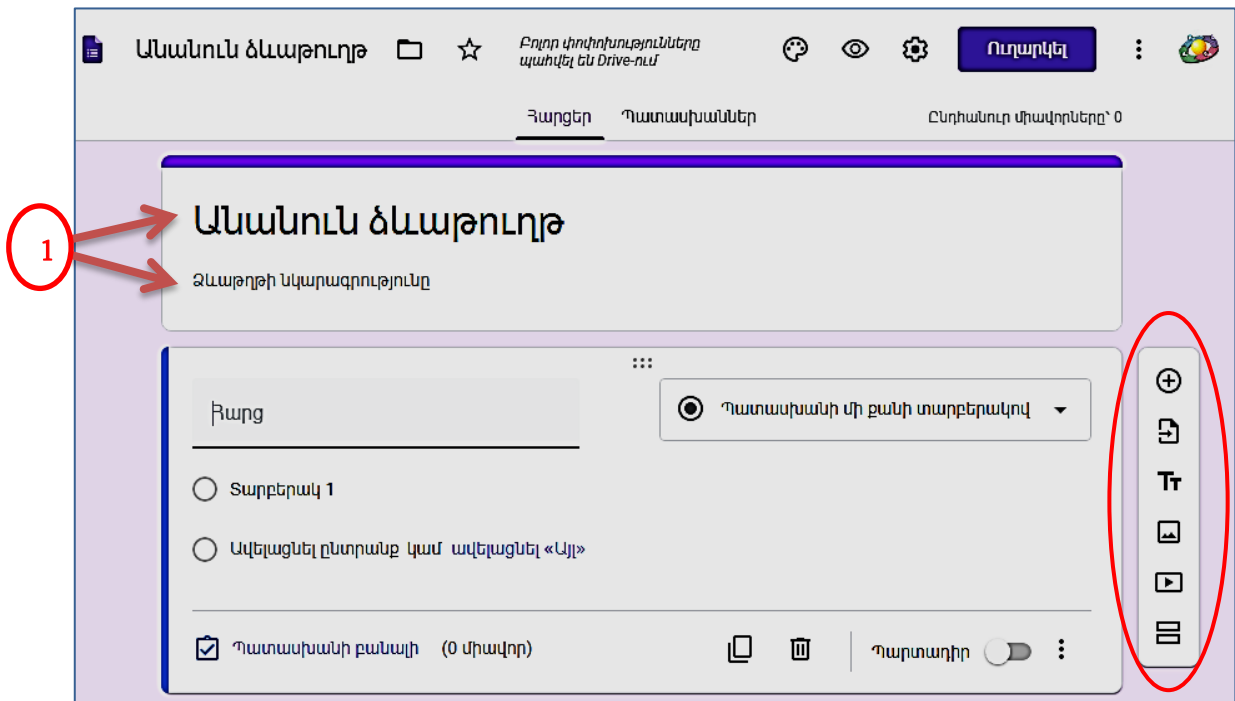


նշված «Հավելյալ» ներդիրի միջոցով ձևաթղթի հետ կարելի է իրականացնել լրացուցիչ մի շարք գործողություններ, մասնավորապես.

- կարելի է հետարկել (չեղարկել) ձևաթղթում կատարված վերջին փոփոխությունը,
- ստեղծել ձևաթղթի պատճեն,
- հեռացնել ձևաթուղթը (ուղարկել աղբարկղ),
- արտածել ձևաթուղթը թղթի վրա (տպել),
- ավելացնել համահեղինակներ, այսինքն ձևաթղթի թիմային խմբագրման համար նրա հղումը հասանելի դարձնել կոնկրետ օգտատերերի,
- կատարել կանխադրված կարգավորում-ներ, որոնց հաստատելուց հետո այդ կարգավորումները կաշխատեն ընթացիկ և նոր ստեղծվող ձևաթղթերի համար, մասնավորա-պես, հավաքել էլփոստի հասցեները, հարցերը դարձնել պարտադիր, կանխադրել թեստի միավորները:

**4. Ինչպես ներմուծել հարցերը և ստեղծել տարբերակներ**

Ձևաթուղթը որպես թեստ կիրառելու ռեժիմը միացնելուց հետո բացվում է դատարկ աշխատանքային անանուն ձևաթուղթ՝ թեստ կառուցելու անհրաժեշտ գործիքներով: Այդ գործիքների միջոցով կարելի է ստեղծել տարբեր կառուցվածքի հարցեր պարունակող թեստեր:

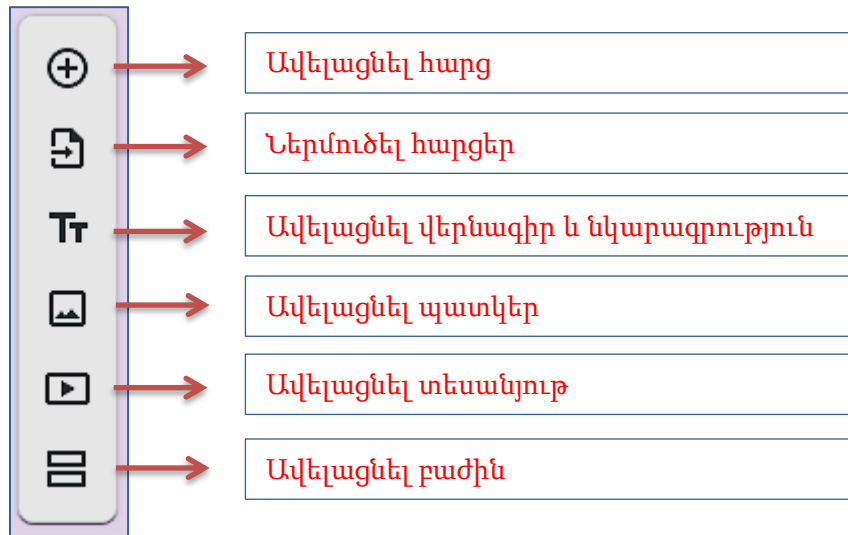


Ձևաթուղթը ձևավորելու համար առաջին հերթին լրացնել ձևաթղթի վերնագիրը (օրինակ՝ Թեստ հայոց պատմությունից) և թեստի հակիրճ նկարագրությունը (օրինակ՝ «Բաժին՝ Հայաստանը Տիգրան Մեծի կառավարման օրոք», նկարում նշված է 1-ով), դրա համար ուղղակի սեղմել համապատասխան տիրույթի վրա և մուտքագրել տեքստը:

Ձևաթղթի հետ աշխատանքն ապահովում են աշխատանքային տիրույթի աջ մասում մշտապես ակտիվ գործիքները (տես ներքևի նկարում), որոնք հնարավորություն են տալիս փոխել ձևաթղթի կառուցվածքը և հարցերի քանակը: Մասնավորապես, այդ գործիքները հնարավորություն են տալիս.

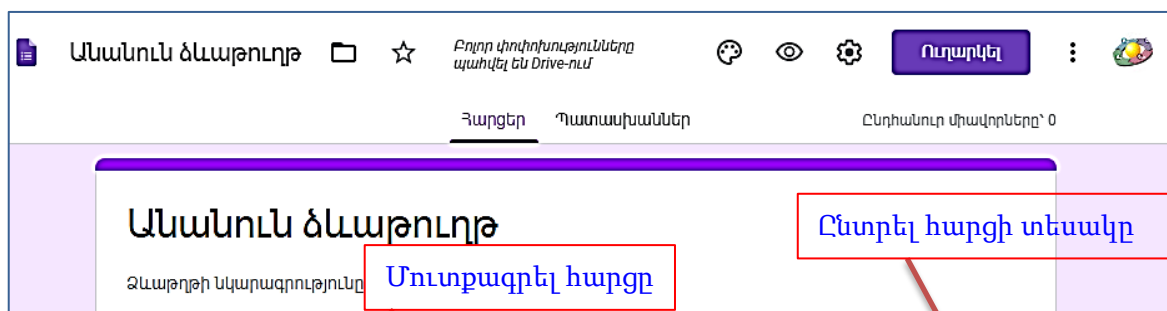
- ձևաթղթում ավելացնել նոր հարց ստեղծելու տիրույթ,
- անհրաժեշտության դեպքում այլ ձևաթղթից ներմուծել հարցեր,
- հարցերի խումբն ըստ թեմաների առանձնացնելու համար ավելացնել վերնագիր և նկարագրություն,
- հարցերի մեջ ներառել նկարներ և տեսանյութեր՝ ավելացնելով թեստերի բովանդակային հագեցվածությունը,
- ավելացնել ձևաթղթում նոր բաժին:

**Ուշադրություն.** Ձևաթուղթը կարող է կազմված լինել մեկից ավելի բաժիններից, յուրաքանչյուր բաժին կարող է ունենալ իր վերնագիրը (օրինակ, «Թեստ 1») և պարունակել տարբեր քանակությամբ հարցեր: Մեկից ավելի բաժիններ ունենալու հանգամանքը կարելի է օգտագործել ձևաթղթում մեկից ավելի իրարից տարբեր թեստեր ստեղծելու համար:



## 5. Ինչպես կառուցել հարց

«Ավելացնել հարց» հրամանից հետո բացված տիրույթում կատարել հարցի ձևավորում, որի համար նախ պետք է **մուտքագրել հարցը** և անպայման **ընտրել հարցի տեսակը**, սեղմելով այդ տիրույթի սև փոքր սլաքի վրա (լրությամբ ձևաթղթում ընտրված է «Պատասխանի մի քանի տարբերակով» տեսակը): Հարցի տեսակն ընտրելուց հետո համակարգը ցուցադրում է համապատասխան աշխատանքային տիրույթ:

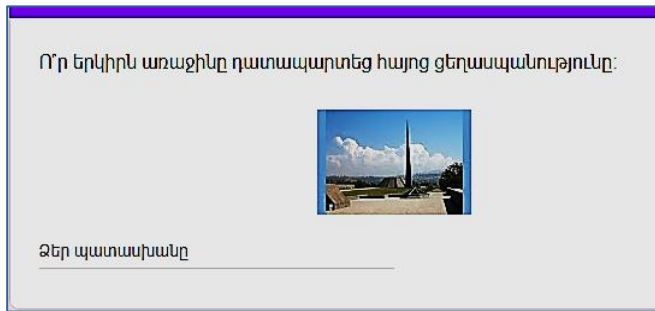


Համակարգը տրամադրում է պարզ տեսակի հարցերից մինչև բարդ ցանցային տեսակի հարցեր կառուցելու հնարավորություն:

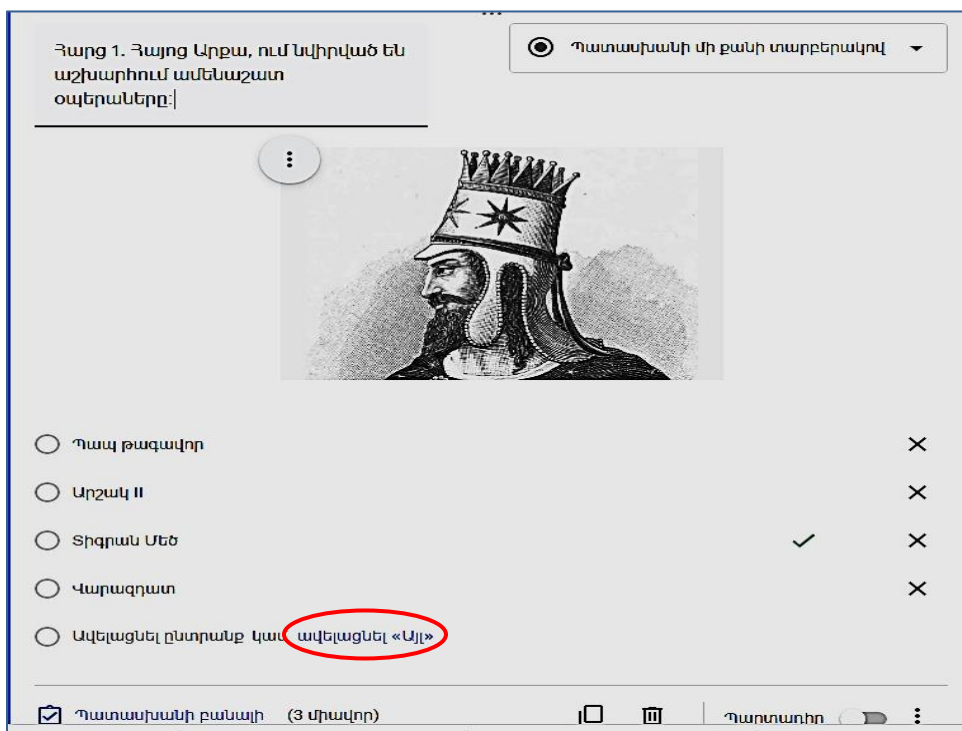
Ըստ իրենց կառուցվածքի բարդության հարցերի տեսակները խմբավորված են հետևյալ խմբերում.

1. **ազատ պատասխաններով** հարցեր, դրանք երկու տեսակի են՝ կարճ պատասխան և պարբերություն: Այս երկու դեպքում էլ հարցը պարունակում է միայն պատասխանի տող: **Կարճ պատասխանի** դեպքում ուսանողը հարցին պատասխանում է մի քանի բառով, իսկ **պարբերության** դեպքում՝ մի քանի տողով կամ պարբերությամբ, ընդ որում, եթե դասախոսը պլանավորել է այս հարցերի համար ներառել գնահատման միավոր, ապա կարող է ստեղծել պատասխանը ներմուծելու ձևաչափ-օրենքներ:



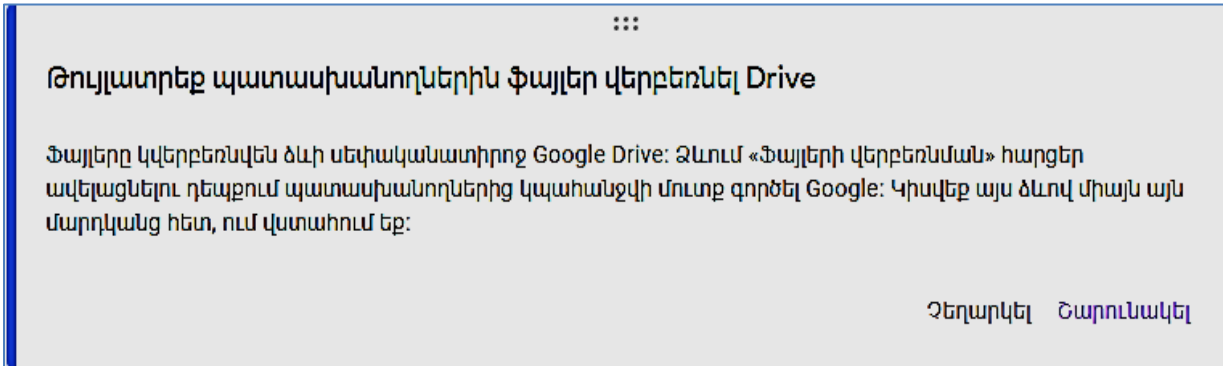


2.մի քանի տարբերակներից ընտրմամբ հարցեր, դրանք երեք տեսակի են: Պատասխանի մի քանի տարբերակի դեպքում ուսանողին առաջարկվում է պատասխանների մի քանի տարբերակ, որոնցից նա ընտրելու է միայն մեկը: Եզատուփերի դեպքում նույնպես ուսանողներին առաջարկվում է պատասխանների մի քանի տարբերակ, սակայն այս դեպքում ուսանողը կարող է ընտրել մի քանի պատասխան: Իջևող ցանկի դեպքում ուսանողին ցանկով առաջարկվում է պատասխանների մի քանի տարբերակ, որից նա կարող է ընտրել միայն մեկը:

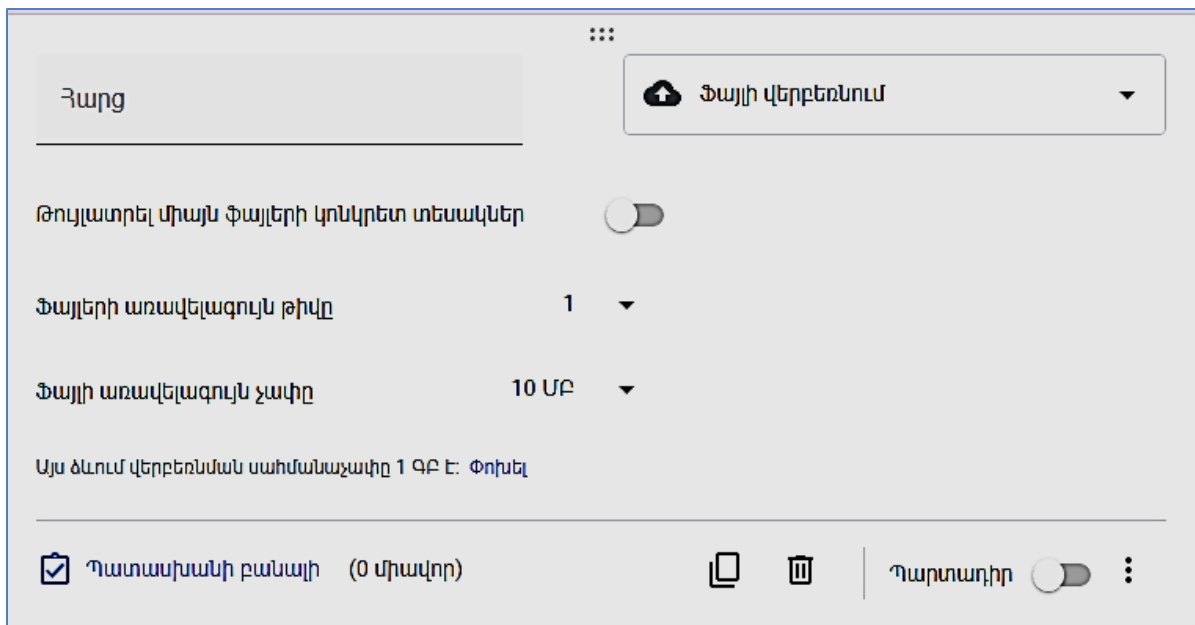


Այս տարբերակներից յուրաքանչյուրի դեպքում դասախոսը կարող է հարցի տարբերակների շարքում ավելացնել այլ պատասխան ներկայացնելու հնարավորություն: Դրա համար պետք է հարցի «Ավելացնել ընտրանք կամ ավելացնել այլ» տողում սեղմել «Ավելացնել այլ» տիրույթի վրա: Այդ հրահանգի դեպքում հարցի տարբերակների ցանկում ավելանում է «Այլ» վերնագրով տող: Հարցի պատասխանելու ժամանակ եթե ուսանողը առաջարկված տարբերակների մեջ ճիշտ պատասխան չի տեսնում կարող է լրացնել այլ տողը՝ մուտքագրելով կարճ պատասխան:

**3. Ֆայլի վերբեռնումով հարցեր,** որոնց կիրառմամբ ուսանողին հնարավորություն է տրվում որպես պատասխան ֆայլեր վերբեռնել Drive: Բացված հաղորդագրությունը զգուշացնում է որտեղ են վերաբեռնվելու ֆայլերը: Ֆայլերը կվերբեռնվեն ձևի սեփականատիրոջ Google Drive: Ձևում «Ֆայլերի վերբեռնման» հարցեր ավելացնելու դեպքում պատասխանողներից կպահանջվի մուտք գործել Google:

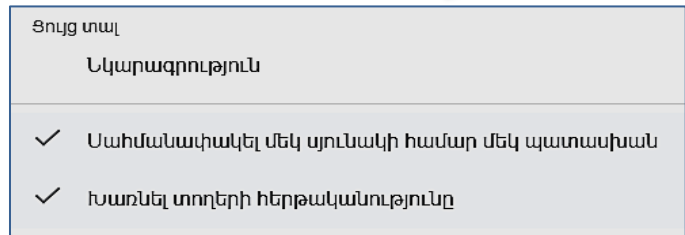
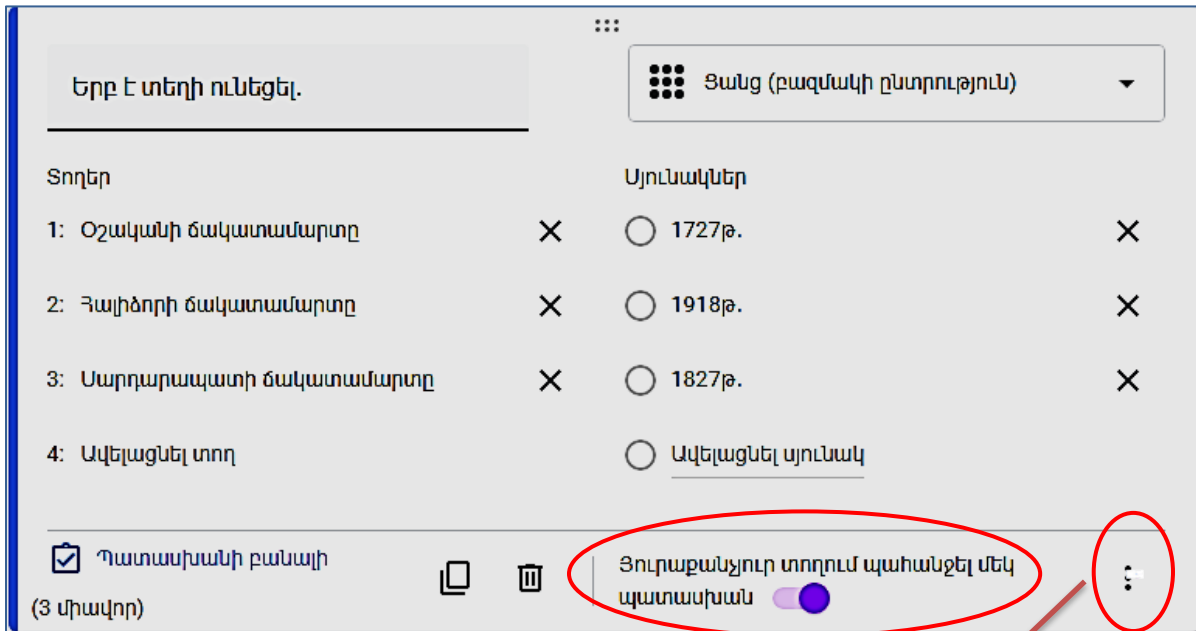


«Շարունակել» ստեղծ սեղմելուց հետո բացված պատուհանում ներկայացվում են ֆայլերի վերաբեռնման պայմանները. ֆայլերի տեսակները, առավելագույն թիվը, ծավալը:



**4. ցանցից ընտրմամբ** հարցեր, դրանք երեք տեսակի են: **Գծային սանդղակի** դեպքում ուսանողները կարող են հարցին տալ գնահատական ըստ ներկայացված սանդղակի, որը կարող է սկսվել 0-ից կամ 1-ից և վերջանալ 2-ից 10 միջակայքի կամայական ամբողջ թվով: Դասախոսը կարող է տալ սանդղակի սկիզբը և վերջը: **Ցանցի** (բազմակի ընտրության)

դեպքում հարցի պատասխանները ներառված են ցանցի մեջ: Դասախոսը կարող է ցանցում ճիշտ պատասխանների համար սահմանել ընտրության կարգ՝ միացնելով համապատասխան գործիքները: Ուսանողին դրանցով հնարավորություն է տրվում ներկայացված ցանցի յուրաքանչյուր տողում և սյունում ընտրել մեկ կամ մեկից ավելի տարբերակ (լրությամբ միացված է միայն մեկ պատասխան հնարավորությունը): **«Խառնել տողերի հերթականությունը»** ակտիվ ռեժիմի դեպքում հարցը ուսանողներին կներկայացվի տողերի տարբեր հերթականությամբ, ինչը կնվազեցնի արտագրելու հնարավորությունը:



**Ուշադրություն:** Այդ հարցը ուսանողներին կցուցադրվի հետևյալ տեսքով, որում ուսանողին ցանցի տողերը ներկայացվել են այլ հերթականությամբ, քանի որ հարցը կազմելուց համապատասխան ռեժիմն ակտիվացվել է՝ «Խառնել տողերի հերթականությունը»:

Երբ է տեղի ունեցել. *			
	1727թ.	1918թ.	1827թ.
Սարդարապատի ճակատամարտը	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Օշականի ճակատամարտը	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Հալիծորի ճակատամարտը	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**Նշավանդակների ցանցի** դեպքում հարցի պատասխանները նույնպես ներառված են ցանցի մեջ, սակայն այս դեպքում լրությամբ տարբերակում ուսանողը ցանցի յուրաքանչյուր տողում կարող է ընտրել մեկից ավելի պատասխան: Այստեղ նույնպես դասախոսը կարող է ցանցում ճիշտ պատասխանների համար սահմանել ընտրության կարգ՝ միացնելով համապատասխան գործիքները:

Ո՞ր ժողովածուն կամ բանաստեղծական շարքը հեղինակներից որի՞նս է:

☰
Նշավանդակների ցանց
▼

Տողեր		Սյունակներ	
1: Վ.Տեղյան	×	<input type="checkbox"/> "Երկիր Նաիրի"	×
2: Հ.Սահյան	×	<input type="checkbox"/> "Ծիածան"	×
3: Ե.Չարենց	×	<input type="checkbox"/> "Նոր տաղեր"	×
4: Մ.Մեծարենց	×	<input type="checkbox"/> "Ցեղին սիրտը"	×
5: Ղ.Վարուժան	×	<input type="checkbox"/> "Տաղարան"	×
6: Ավելացնել տող		<input type="checkbox"/> Ավելացնել սյունակ	

Պատասխանի բանալի  
(0 միավոր)

📄
🗑️

Յուրաքանչյուր տողում պահանջել մեկ պատասխան

⋮

**Ուշադրություն:** Այդ հարցը ուսանողներին կցուցադրվի հետևյալ տեսքով, որում ուսանողին ցանցի տողերը ներկայացվել են այլ հերթականությամբ, քանի որ հարցը կազմելուց համապատասխան ռեժիմն ակտիվացվել է՝ «Խառնել տողերի հերթականությունը»:

Ո՞ր ժողովածուն կամ բանաստեղծական շարքը հեղինակներից որի՞նն է:

	"Երկիր Նաիրի"	"Երածան"	"Նոր տաղեր"	"Յեղիս սիրտը"	"Տաղարան"
Վ.Տերյան	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Յ.Սահյան	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ե.Չարենց	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Մ.Մեծարենց	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Դ.Վարուժան	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5. **Ամսաթվի և ժամանակի** ընտրմամբ հարցեր, որոնցում ուսանողը կարող է ցույց տալ ամսաթիվ, ժամանակ կամ տևողություն: Ամսաթվի դեպքում ուսանողը պատասխանը կարող է կամ մուտքագրել, կամ օգտվել օրացույց գործիքից, իսկ ժամանակի դեպքում՝ հստակեցնել օրվա ժամանակահատվածը (AM, PM):

Ե՞րբ են հայկական ուժերը ազատագրել Շուշին:

Ամսաթիվ

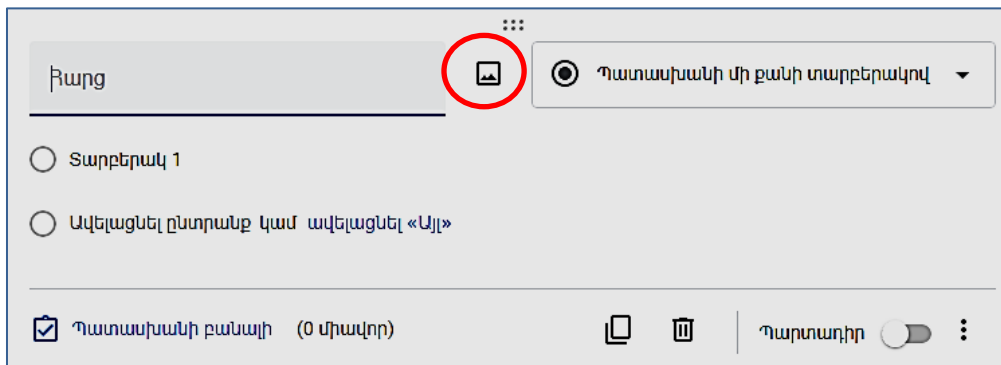
mm/dd/yyyy

April 2020

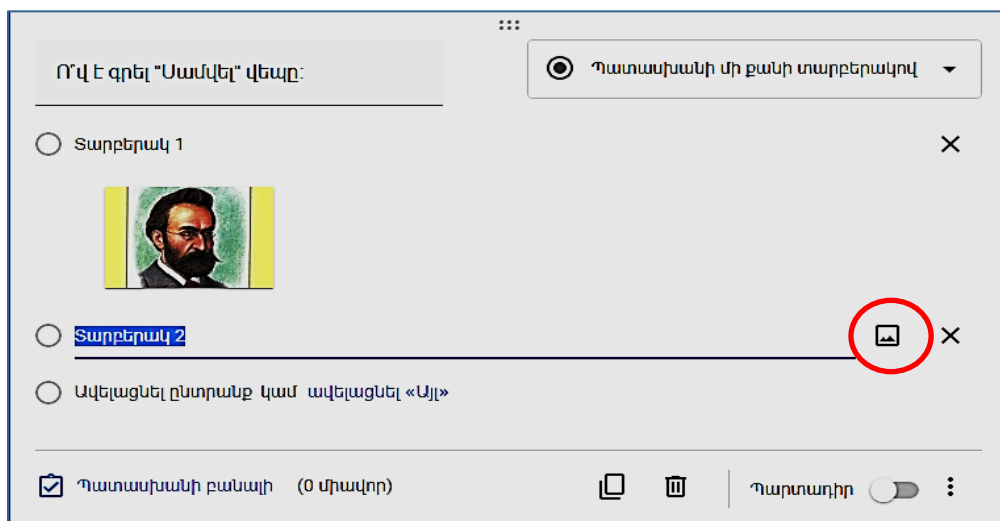
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2

Ձևաթղթում հարցը կարելի է **ձևավորել նկարներով**՝ տեղադրելով նկար թե՛ հարցում, և թե՛ պատասխաններում:

Հարցին վերաբերող նկար տեղադրելու համար պետք է սեղմել հարցի տողից աջ գտնվող նշանի վրա, որից հետո բացված պատուհանում կատարել առաջարկվող հրահանգները (տես էջ 8, արդյունքը տես էջ 17):



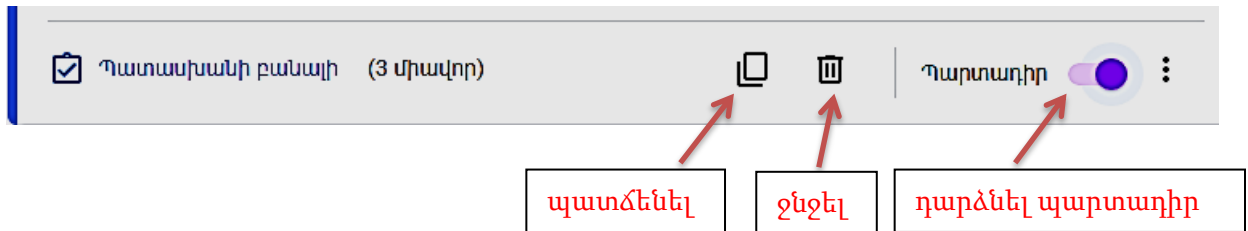
Պատասխանների տարբերակներում նկար տեղադրելու համար պետք է սեղմել տարբերակի տողից աջ գտնվող նշանի վրա, որից հետո բացված պատուհանում կատարել առաջարկվող հրահանգները (տես էջ 8):



**Ուշադրություն:** Թեստի հարցերը կարելի է.

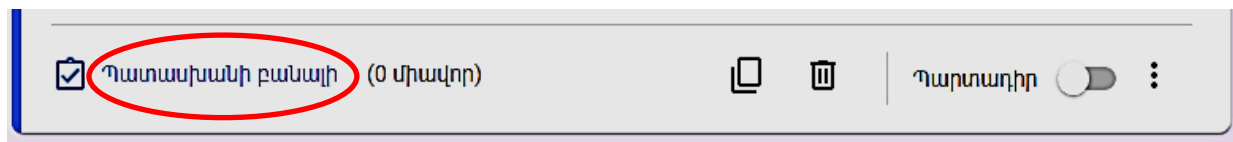
- **պատճենել**, որի դեպքում տվյալ հարցից անմիջապես հետո տեղադրվում է նրա պատճեն,
- **ջնջել**, որը թեստից հեռացնում է հարցը, սակայն հնարավորություն է տալիս նաև չեղարկել այդ հրահանգը և նորից վերականգնել հարցը,
- **դարձնել պարտադիր**, ինչի համար ուղղակի պետք է սեղմել սահող սալիկի աջ մասում: Հարցի համար այս կարգավորումը հաստատելու դեպքում ուսանողի մոտ թեստում այդ հարցը նշված է լինում կարմիր աստղանիշով (հարցի աջ վերևի անկյունում), և այն պահանջում է հարցի պարտադիր պատասխան: Նման հարցերից գոնե մեկին չպատասխանելու դեպքում թեստի ավարտը չի թույլատրվի:

Այս կարգավորումը կարելի է տալ, եթե հարցը կարևոր է, և դասախոսն ակնկալում է նրա պարտադիր պատասխան:

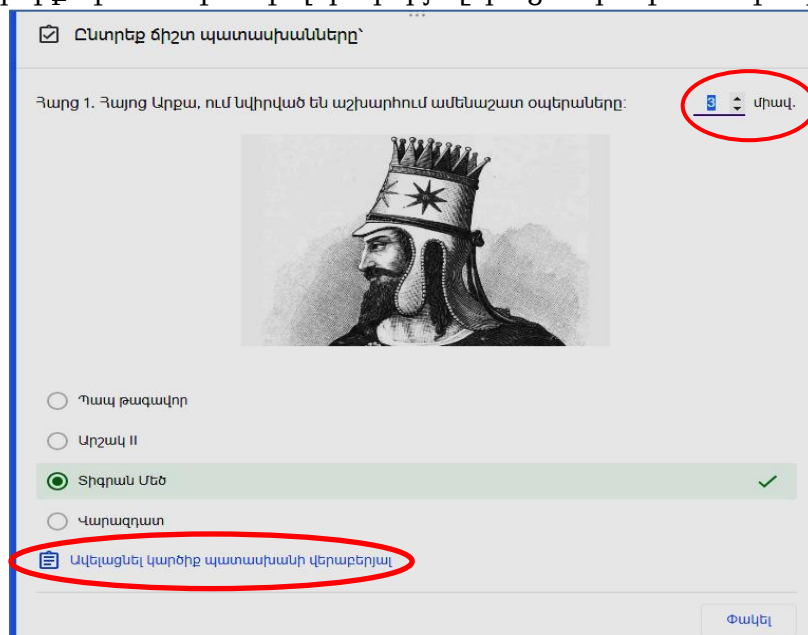


## 6. Ինչպես թեստում նշել ճիշտ պատասխանները

Թեստի ավտոմատ գնահատում իրականացնելու համար յուրաքանչյուր հարցն ունի «Պատասխանի բանալի» գործիքը՝ հարցի ներքևի ձախ անկյունում: Այն ունեն բոլոր հարցերը՝ անկախ տեսակից:



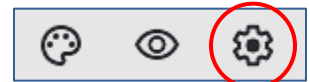
Մուտք գործելով այդ հրահանգով դասախոսը հնարավորություն ունի տեղադրելու հարցի ճիշտ պատասխանները, գնահատելու ճիշտ պատասխանը միավորներով, ավելացնելու կարծիք պատասխանի վերաբերյալ՝ բացատրական մեկնաբանություն: Իսկ վերևում նկարագրված



կարգավորումները հնարավորություն կտան ուսանողին թեստին պատասխանելուց հետո տեսնելու սխալ կամ ճիշտ պատասխանները: Ճիշտ պատասխանները ընտրելուց հետո գործողությունը հաստատվում է «Փակել» հրահանգով:

## 7. Ինչպես խառնել հարցերը և պատասխանները հարցերում

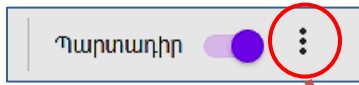
Եթե հարցերի տրման հաջորդականությունը կարևոր չէ, այսինքն գայություն չունի նրանց պատասխանելու որոշակի հաստատված հերթականություն, ապա արտագրությունից խուսափելու, կամ համենայն դեպս, դրա հնարավորությունը նվազեցնելու համար կարելի է խառնել հարցերը, տեղադրելով համապատասխան կարգավորում: Դրա համար **ձևաթղթի կարգավորումների թիվ 3** ներդիրում (տես 7-րդ էջում՝ «Կարգավորումներ») ընտրել «Ներկայացում» ռեժիմը և ակտիվացնել «Ցուցադրել հարցերի հերթականությունը պատահական կարգով» նշիչը:



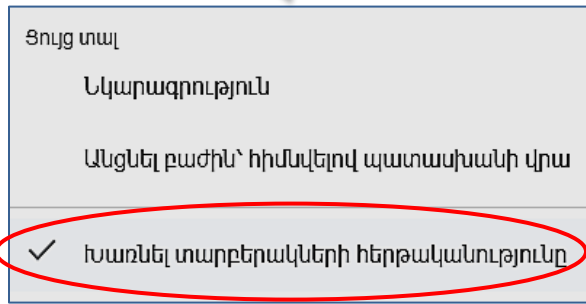
Կարգավորումներ		
Ընդհանուր	Ներկայացում	Թեստեր
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ցուցադրել ընթացագուտին		
Ցուցադրել հարցերի հերթականությունը պատահական կարգով		
<input type="checkbox"/>		
Ցուցադրել հղումը՝ մեկ այլ պատասխան ներկայացնելու համար		
Հաստատատման հաղորդագրություն՝		
Դուք մասնակցում էիք թեստային քննության		
<hr/>		
Չեղարկել Պահել		



Եթե բոլոր ուսանողների համար կիրառվելու է նույն թեստը, ապա նույն նկատառումներից ելնելով, այսինքն, արտագրությունից խուսափելու համար, դասախոսը կարող է ձևաթղթի յուրաքանչյուր հարցի համար տեղադրել համապատասխան կարգավորում՝ խառնել տարբերակների պատասխանները: Այս



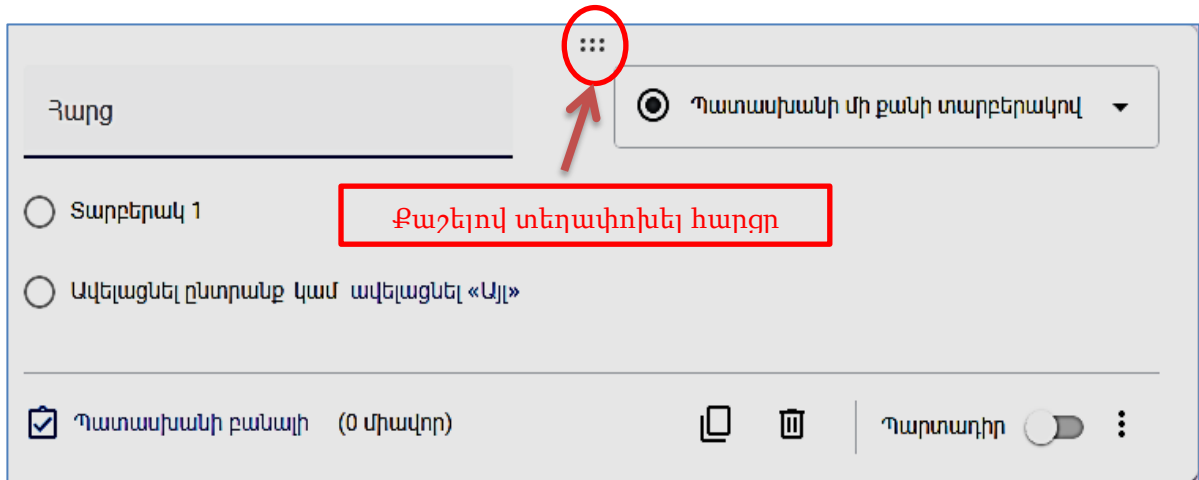
կարգավորման առկայության դեպքում ուսանողները հարցի պատասխանների տարբերակները կարող են տեսնել տարբեր հաջորդականությամբ: Այդ կարգավորումը տալու



համար սեղմել յուրաքանչյուր հարցի ներքևի աջ անկյունի «**Հավելյալ**» նշանի վրա և առաջարկված պատուհանում ընտրել «**Խառնել տարբերակների հերթականությունը**», որոշ տեսակի հարցերի համար՝ «**Խառնել տողերի հերթականությունը**» նշիչը:

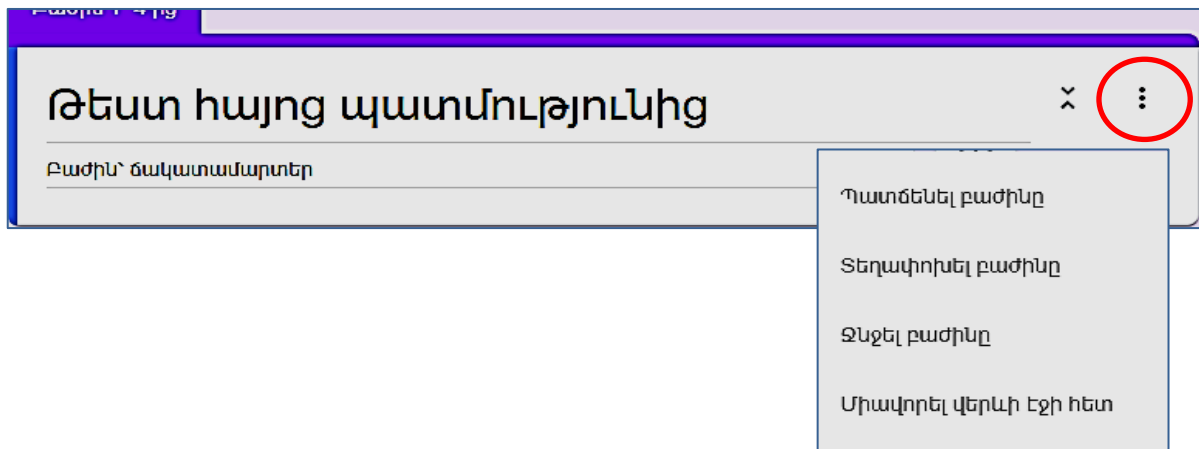
**Ուշադրություն:** Հարցերը և պատասխանները խառնվում են մեկ անգամ ուսանողի յուրաքանչյուր էլեկտրոնային փոստի համար:

**Ուշադրություն:** Հարցերի հաջորդականությունը կարելի է փոխել նաև հարցը դեպի վերև կամ ներքև քաշելով տեղափոխելու միջոցով:



## 8. Ինչպես աշխատել բաժինների հետ

Ձևաթուղթը տրամադրում է ներառված բաժինների հերթականությունը փոխելու հնարավորություն: Բաժնի վերևի աջ անկյունում սեղմելով «Հավելյալ» կոճակը կարելի է բաժինը պատճենել, տեղափոխել և ջնջել:



«Պատճենել բաժինը» ընտրելու դեպքում այդ բաժնի պատճենը տեղադրվում է անմիջապես նրանից հետո:

Իսկ բաժինը ձևաթղթից հեռացնելու համար պետք է ընտրել «Ջնջել բաժինը» հրահանգը:

Եթե ձևաթուղթը պարունակում է մեկից ավելի բաժիններ, ապա կարելի է փոխել նրանց հերթականությունը՝ ընտրելով «Տեղափոխել բաժինը» հրահանգը: Այդ հրահանգով բացվում է բաժինների ցանկը և ցանկացած բաժինը տեղափոխելու համար պետք է ուղղակի սեղմել վերև և ներքև սլաքները, ապա հաստատել «Պահել» հրահանգով:

Վերադասավորել բաժինները		
⋮	Թեստ հայոց պատմությունից Բաժին 1՝ 3-ից	^ v
⋮	Թեստ հայոց պատմությունից Բաժին 2՝ 3-ից	^ v
⋮	Անվերնագիր բաժին Բաժին 3՝ 3-ից	^ v
		Չեղարկել <b>Պահել</b>

Կարելի է նաև բաժինը միավորել իրենից վերև գտնվող բաժնի հետ, այս գործողությամբ երկու բաժինների հարցերը միավորվում են:

Ուսանողների համար կարելի սահմանել նաև **բաժինների ցուցադրման հաջորդականություն**: Ձևաթղթի յուրաքանչյուր բաժնի ներքևում կա հատուկ գործիք, որի միջոցով կարելի է որոշել, թե այդ բաժնի ավարտից հետո որ բաժնին պետք է անցում

Ե՞րբ են հայկական ուժերը ազատագրել Շուշին:

Բաժին 1-ից հետո    Անցնել հաջորդ բաժին



- Անցնել հաջորդ բաժին
- Անցնել բաժին 1 (Թեստ հայոց պատմությունից)
- Անցնել բաժին 2 (Թեստ հայ գրականությունից)
- Անցնել բաժին 3 (Թեստ հայոց լեզվից)
- Ուղարկել ձևաթուղթը

կատարել: Դրա համար սեղմել նշված տիրույթում առկա **սև սլաքի վրա**, որի արդյունքում կցուցադրվի ձևաթղթում առկա բաժինների ցանկը: Առաջարկված ցանկից կատարել ընտրություն: Ձևաթղթում բաժինների համար լրությամբ տեղադրված է «**Անցնել հաջորդ բաժնին**» կարգը: Այն բաժնի համար, որով ավարտվելու է լրացման գործողությունը, անհրաժեշտ է ընտրել «**Ուղարկել ձևաթուղթը**» հրահանգը:

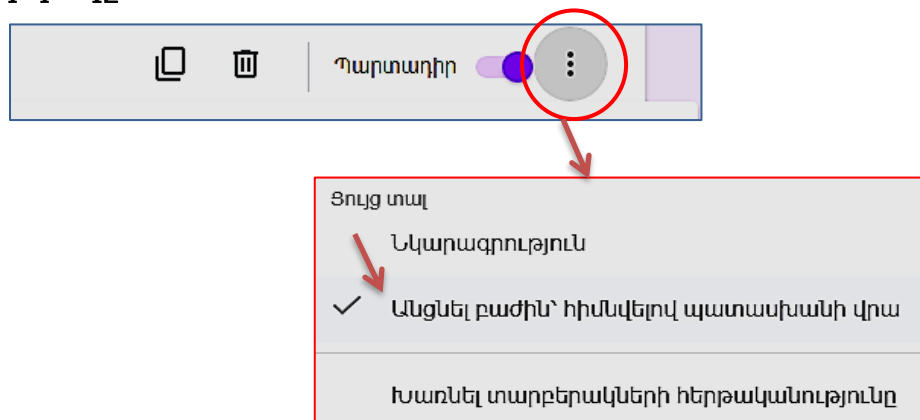
Սա հնարավորություն կտա անհրաժեշտության դեպքերում բաց թողնել որոշ բաժիններ:

**Ուշադրություն:** Ինչպես կարգավորել բաժինների ցուցադրումը ուսանողի պատասխանից կախված: Առցանց քննություններ անցկացնելու համար առաջարկվում է կիրառել բաժինների ցուցադրման հետևյալ մոտեցումը, որը հնարավորություն է տալիս անցում կատարել կոնկրետ բաժնի՝ բաց թողնելով մյուսները: Այս դեպքում կարելի է կազմել մեկից ավել իրարից տարբեր թեստեր, յուրաքանչյուրը ձևակերպել ձևաթղթի

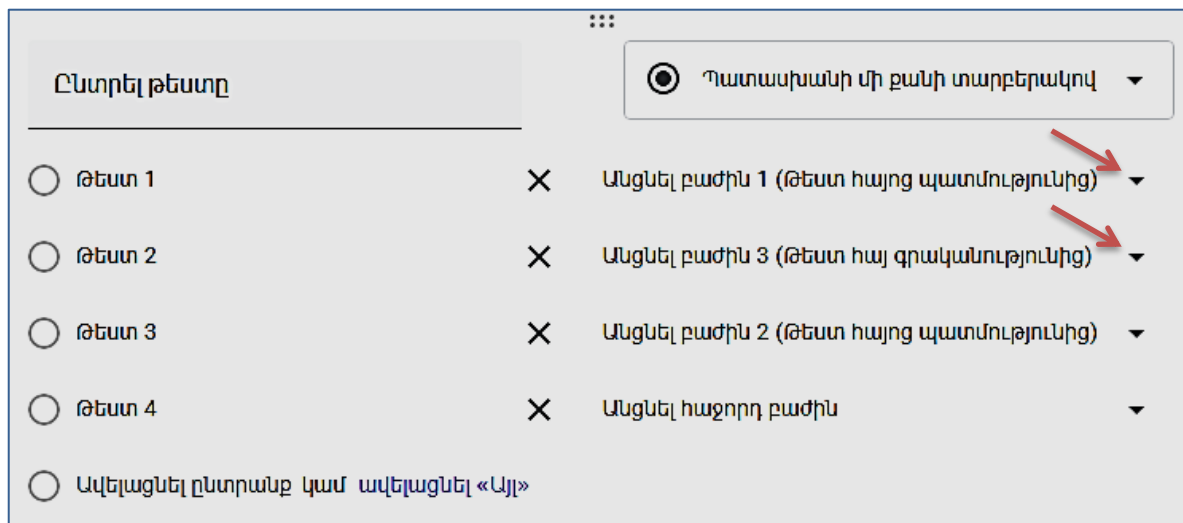
տարբեր բաժիններում, իսկ ամենաառաջին բաժնում կարգավորել անցումները թեստերին՝ ըստ ուսանողին տրված թեստի համարի (դասախոսի հայեցողությամբ), այսինքն ըստ պատասխանի::

Այդպիսի հնարավորություն ներառված է **«Պատասխանի մի քանի տարբերակով»** տեսակի հարցերում, այսինքն այն հարցերում, որոնց տարբերակներից կարելի է ընտրել միայն մեկը:

Դրա համար հարցի պատասխանի տարբերակներում թվարկել թեստերի համարները: Որից հետո սեղմել **հարցի ներքևի աջ անկյունի «Հավելյալ»** (կամ «Ցույց տալ») ստեղծի վրա, ապա բացված պատուհանում նշել **«Անցնել բաժին՝ հիմնվելով պատասխանի վրա» տարբերակը:**



Այդ ռեժիմը միացնելուց հետո հարցի պատասխանների յուրաքանչյուր տարբերակի տողի աջ մասում կավելանա բաժին ընտրելու հնարավորություն:



Յուրաքանչյուր տողի վրայի **սլաքը սեղմելով** կբացվի ձևաթղթի բաժինների ցանկը՝ անցնելու ուղղորդումով: Յուրաքանչյուր տարբերակի համար ցանկից ընտրել համապատասխան գործողությունը (օրինակ, անցնել հաջորդ բաժին, կամ անցնել բաժին 3):

Անցնել հաջորդ բաժին
Անցնել բաժին 1 (Թեստ հայոց պատմությունից)
Անցնել բաժին 2 (Թեստ հայոց պատմությունից)
Անցնել բաժին 3 (Թեստ հայ գրականությունից)
Անցնել բաժին 4 (Թեստ հայ գրականությունից)
Անցնել բաժին 5 (Անվերնագիր բաժին)
Ուղարկել ձևաթուղթը

Մնացած կարգավորումները պետք է կատարել յուրաքանչյուր ընտրված էջի վերջում: Քննական տարբերակի դեպքում յուրաքանչյուր բաժնի վերջում պետք է որպես անցում ընտրել «Ուղարկել ձևաթուղթը»:

**Ուշադրություն:** Նշենք, որ ձևաթուղթը կարելի է բաժանել ոչ ավել քան 75 բաժինների: Իսկ ձևաթուղթը կարող է ներառել մինչև 300 տարբեր օբյեկտներ՝ հարցեր, նկարագրություններ, պատկերներ և տեսանյութեր:

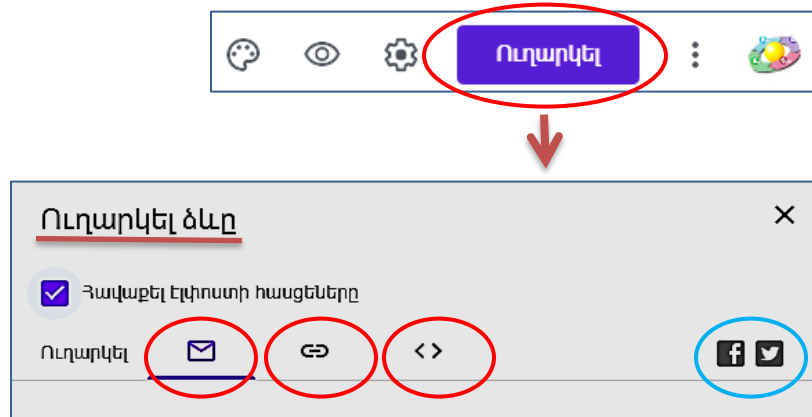
## 9. Ինչպես ուղարկել ձևաթուղթը ուսանողներին

Ձևաթուղթը ստեղծելուց հետո այն ուսանողներին կարելի է ուղարկել էլփոստի կամ սոցիալական կայքերի միջոցով, կամ կարելի է ներդնել վեբ էջում: Դրա համար պետք է կատարել հետևյալ երկու քայլերը.

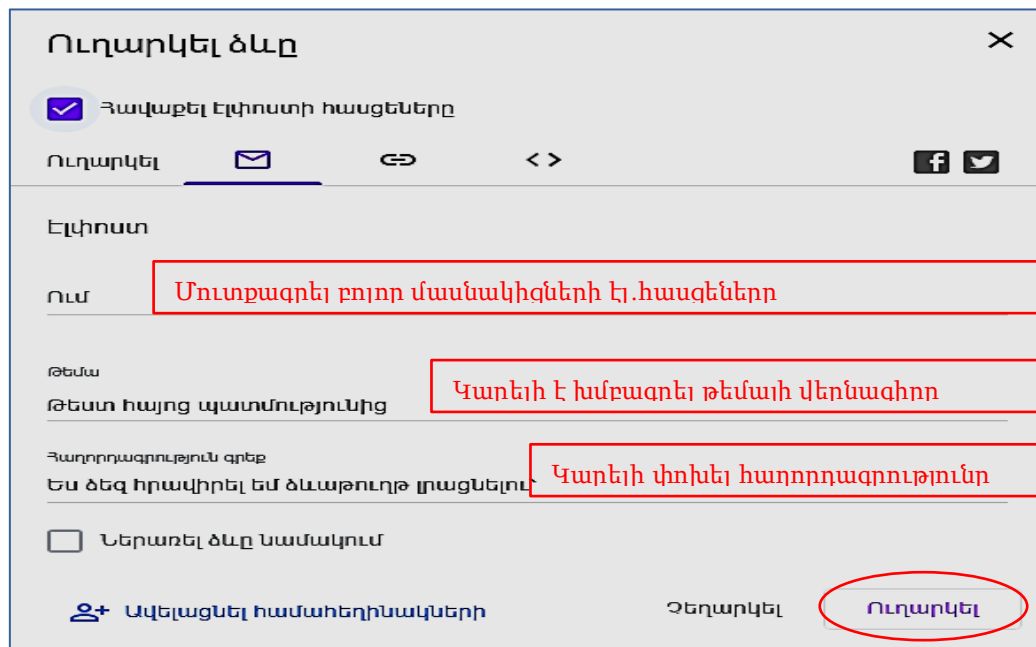
**Քայլ 1.** Ստուգել ձևաթղթի պարամետրերը, այսինքն նախքան ուղարկելը համոզվել, որ տեղադրված կարգավորումները համապատասխանում են անհրաժեշտ պահանջներին: Դրա համար մտնել «Ձևաթղթի կարգավորումներ» ներդիրի «Կարգավորումներ» բաժին և համոզվել նրա «Ընդհանուր», «Ներկայացում» և «Թեստեր» բաժիններում հաստատված պարամետրերի ճշմարտացիության մեջ:

**Քայլ 2.** Ձևաթղթի վերևի աջ անկյունում տեղադրված հիմնական գործիքների շարքում սեղմել «Ուղարկել» ստեղծ և բացված «Ուղարկել ձևը» պատուհանում ընտրել

ուղարկման ձևը՝ նամակով, հղումով կամ կայքով, ապա լրացնել յուրաքանչյուր բացված պատուհանում ձևաթղթի ուղարկման պայմանները:

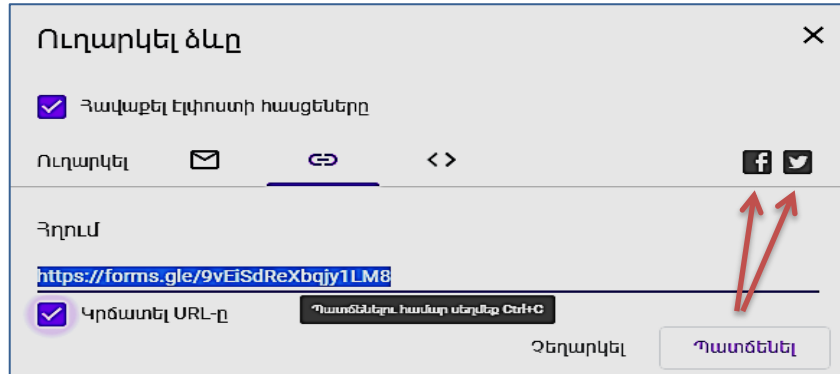


**1-ին տարբերակով** ձևաթուղթն ուղարկվում է **էլ.փոստով**, որի համար պետք է մուտքագրել թեստավորմանը մասնակցող բոլոր ուսանողների էլ. հասցեները: Եթե թեստում ներառված է «Հավաքել հասցեները» դաշտը, ապա այստեղ լրացնելու անհրաժեշտություն չկա: Լրացնելով պատուհանում առաջարկվող դաշտերը սեղմել պատուհանի ներքևի աջ անկյունում առկա «**Ուղարկել**» ստեղծը:

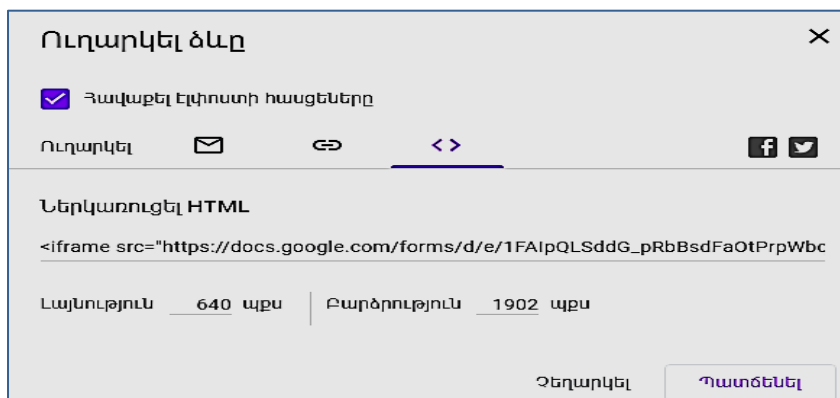


**2-րդ տարբերակով** կարելի է պատճենել ձևաթղթի հղումը՝ սեղմելով «**Պատճենել**» ստեղծը կամ ստեղնաշարի վրա հավաքելով Ctrl + c և տարածել ձևաթուղթը սոցիալական ցանցերով՝ ֆեյսբուքով, Twitter-ով (սեղմել նրանց տարբերա-նշանների վրա): Հղումը

պատճենելուց առաջ, մատչելիության համար այն կարելի է կրճատել՝ ակտիվացնելով հղման ներքևում գտվող նշիչը:



**3-րդ տարբերակով** կարելի է պատճենել HTML-ում ներկառուցված ձևաթղթի հղումը՝ սեղմելով «Պատճենել» ստեղծը կամ ստեղծաշարի վրա հավաքելով Ctrl + c և տարածել ձևաթուղթը սոցիալական ցանցերով՝ Ֆեյսբուքով, Twitter-ով (սեղմել նրանց տարբերանշանների վրա):



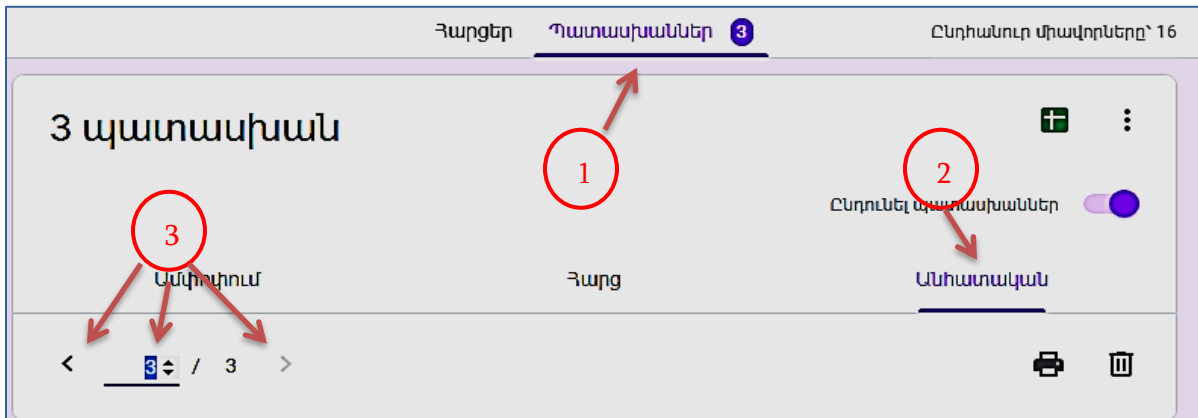
## 10. Ինչպես գնահատել պատասխանները

Եթե հավաքագրվել են ուսանողների էլ.հասցեները, ապա կարելի է նրանցից յուրաքանչյուրի համար առանձին նշանակել միավորներ և գրել հաղորդագրություններ: Յուրաքանչյուր ուսանողի պատասխանները ստուգելուց հետո պահպանել այդ փոփոխությունները: Դրա համար.

1. ձևաթղթի գլխամասում (ամենավերևի մասում) սեղմել «Պատասխաններ» դաշտի վրա,

2. բացված պատուհանում ընտրել **«Անհատական»** ռեժիմը, որը թույլ է տալիս անհատապես դիտարկել բոլոր ուսանողների պատասխանները,

3. ուսանողների պատասխանները անհատապես դիտարկելու համար օգտվել պատուհանի ձախ ներքևի մասում տեղադրված **«Նախորդ պատասխանը»** և **«Հաջորդ պատասխանը»** ստեղծներից, կամ թվային դաշտում գրել ուսանողի համարը՝ ըստ պատասխանների հաջորդականության,



4. պատասխանների վրայով անցնել և ընտրել հարցը, որը պետք է գնահատել և/կամ մեկնաբանել,

5. պատասխանի աջ վերևի անկյունում նշել միավորը, որին արժանի է պատասխանը, իսկ ձախ ներքևի անկյունում սեղմել **«Ավելացնել անհատական կարծիք»** դաշտի վրա, ապա բացված **«Ավելացնել կարծիք»** պատուհանում մուտքագրել կարծիքը և սեղմել **«Պահել»**:

6. Սեղմել էկրանի ներքևի մասում բացված պատուհանում **«Պահել»** ստեղծը՝ կատարված փոփոխությունները պահպանելու և ուսանողին ուղարկելու համար:



Կարելի է գնահատել նաև **յուրաքանչյուր հարցի համար ստացված բոլոր պատասխանները**: Դրա համար ընտրելով ձևաթղթի «Պատասխաններ» ռեժիմը, բացված պատուհանում սեղմել «**Հարց**» դաշտի վրա: Ապա բացված պատուհանի հենց սկզբում աջ («Հաջորդ») և ձախ («Նախորդ») սլաքների օգնությամբ, կամ ուղղակի շարժվելով պատուհանում դեպի ներքև ընտրել հարցը, որի պատասխանները պետք է ընդհանուր գնահատել:

Ընտրված հարցի համար (նկարում՝ ցուցադրել 2-րդ հարցը 8-ից) կցուցադրվի ուսանողների կողմից տրված բոլոր պատասխանները՝ խմբավորված: Այդ պատասխանների մեջ կարող են լինել ինչպես ճիշտ, այնպես էլ սխալ պատասխաններ: Ձևաթուղթը հնարավորություն է տալիս բոլոր պատասխանները **գնահատել խմբով**՝ գրելով միավորը յուրաքանչյուր առկա պատասխանի աջ մասում: Այս մոտեցումը հնարավորություն է տալիս որոշակի միավորներ հատկացնել նաև մասնակի ճիշտ պատասխաններին՝ դասախոսի հայեցողությամբ:

Ներկայացված օրինակում «Ե՞րբ է տեղի ունեցել» հարցի պատասխանների առաջարկված տարբերակներից «Օշականի ճակատամարտ»-ի համար պատասխանած 4 ուսանողներից 2-ը նշել են 1827թ.-ը (ճիշտ պատասխան), 1-ը՝ ոչինչ չի պատասխանել, 1-ը՝ նշել է 1727թ.-ը (սխալ պատասխան):

Յուրաքանչյուր պատասխանի տողի աջ մասի **թռչնակի** վրա սեղմելով այն «Նշել որպես ճիշտ» պատասխան, այդ դեպքում ուսանողը վաստակում է այնքան միավոր,

որքան դասախոսը նախապես գնահատել է կարգավորումներում, իսկ եթե միավորներ կցված չեն, ապա դասախոսը կարող է իր գնահատականը մուտքագրել պատասխանի աջ մասում հատկացված թվային դաշտում:

Յուրաքանչյուր պատասխանի տողի աջ մասի **խաչիկի** վրա սեղմելով այն «Նշել որպես սխալ» պատասխան, այդ դեպքում ուսանողը վաստակում է 0 միավոր, կամ այնքան միավոր, որքան դասախոսը կգնահատի այն որպես մասնակի ճիշտ պատասխան:

Պատասխանի մեկ տարբերակը դիտարկելուց հետո ընտրել մյուս տարբերակը (օրինակ՝ «Հալիձորի ճակատամարտը»), որի արդյունքում անմիջապես ներքևում կցուցադրվեն այդ տարբերակի պատասխանները և այդպես շարունակ:

Չարցեր **Պատասխաններ** 4 Ընդհանուր միավորները՝ 16

**Չարց 2. Երբ է տեղի ունեցել.**

	1727թ.	1918թ.	1827թ.
Օջականի ճակատամարտը	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Չայիձորի ճակատամարտը	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Սարդարապատի ճակատամարտը	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

---

1827թ. Նշել որպես սխալ Նշել որպես ճիշտ

2 պատասխան ✕ ✓ 1 / 1

---

*Չարցին պատասխան չի տրվել*

1 պատասխան ✕ ✓ 0 / 1

---

1727թ. օրինակ 1 ✕

1 պատասխան ✕ ✓ 0 / 1

**Պատասխաններին հաղորդագրություն կամ անհատական կարծիք գրելու համար** սեղմել «Պատասխան» դաշտի վրա, որի դեպքում բացվում է ենթապատուհան՝ կամ պատասխանների համարներով, կամ էլ. հասցեներով, եթե դրանք հավաքագրվել են: Բացված պատուհանից ընտրել անհրաժեշտ համարի պատասխանը (այդ հերթական համարները պայմանավորված են ուսանողների պատասխանների հաջորդականությամբ), որի դեպքում բացվում է անհատական պատասխանը (որի մասին գրվել է վերևում), որտեղ կարելի է և գրել կարծիքը:

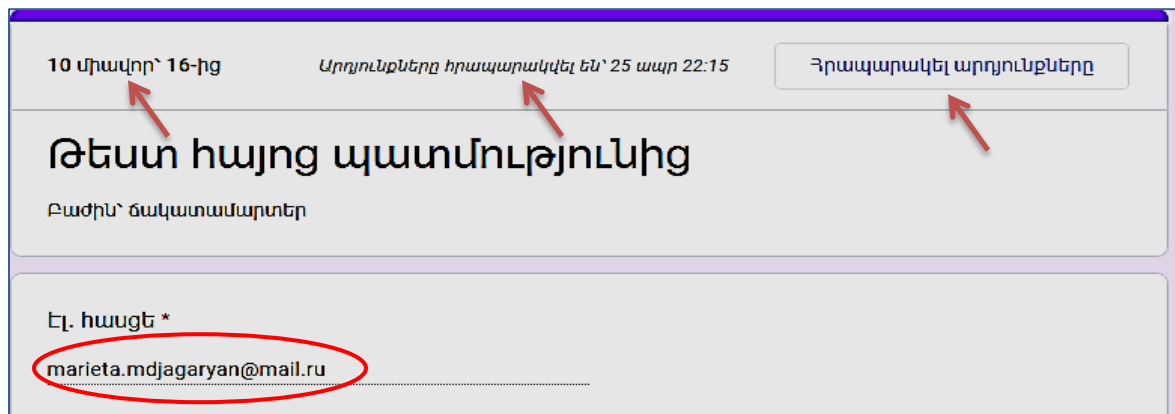
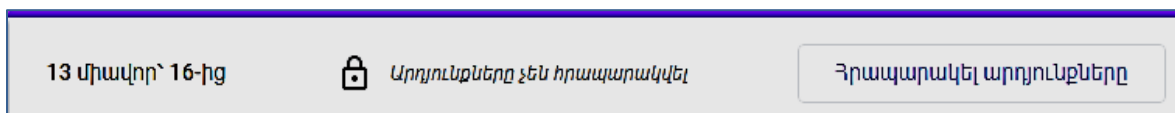
Չարցերի միջև անցումներ կատարելու համար ընթացիկ պատասխանի ներքևի մասում սեղմել «**Հաջորդ**» (աջ սլաք), կամ «**Նախորդ**» (ձախ սլաք) նշանների վրա:

Բոլոր գնահատականները դնելուց հետո սեղմել էկրանի ներքևի մասում բացված պատուհանի «**Պահել**» ստեղծ փոփոխությունները պահպանելու համար::

## 11. Ինչպես ուղարկել ստուգման արդյունքները էլփոստով

Ստուգման արդյունքները կարելի է ուղարկել էլ. փոստով, դրա համար ձևաթղթի վերևի մասում ընտրել «Պատասխաններ» ռեժիմը, իսկ բացված պատուհանում «Անհատական» ենթառեժիմը: Անհատական ռեժիմում ընտրել այն ուսանողին (համարով կամ էլ. հասցեով), որի ստուգման արդյունքները պետք է հրապարակել:

Բացված պատուհանի սկզբնամասում ցուցադրվում են ստուգման արդյունքները, այսինքն ուսանողի հավաքած միավորները, տեղեկատվություն արդյունքների հրապարակման վերաբերյալ (եթե հրապարակվել է, ապա հրապարակման օրը և ժամը), և նոր հնարավորություն հրապարակելու համար՝ եթե ուսանողի էլ. փոստի հասցեն հավաքագրվել է (հակառակ դեպքում այս դաշտը բացակայում է):



Արդյունքները հրապարակելու համար սեղմել «Հրապարակել արդյունքները» ստեղծը, որի արդյունքում բացված պատուհանը պարունակում է ուսանողների էլ. հասցեները: Եթե պետք է հրապարակել բոլոր ուսանողների արդյունքները, ապա բացված պատուհանում ակտիվացնել «Բոլոր մասնակիցները» նշիչը, որի արդյունքում բոլոր մասնակիցները կնշվեն, հակառակ դեպքում ցանկից նշել այն ուսանողների հասցեները, ում արդյունքները այդ պահին պատրաստ են և պետք է հրապարակել:

Հրապարակելու համար սեղմել պատուհանի ներքևի աջ անկյունի «Ուղարկել նամակներ և հրապարակել» ստեղծը, կարելի է նաև չեղարկել գործողությունը:

Հրապարակման պատուհանում կարելի է լրացնել նաև հաղորդագրություն:

Հրապարակել արդյունքները

Հաղորդագրություն (պարտադիր չէ)

Բոլոր մասնակիցները

marieta.mdjagaryan@mail.ru

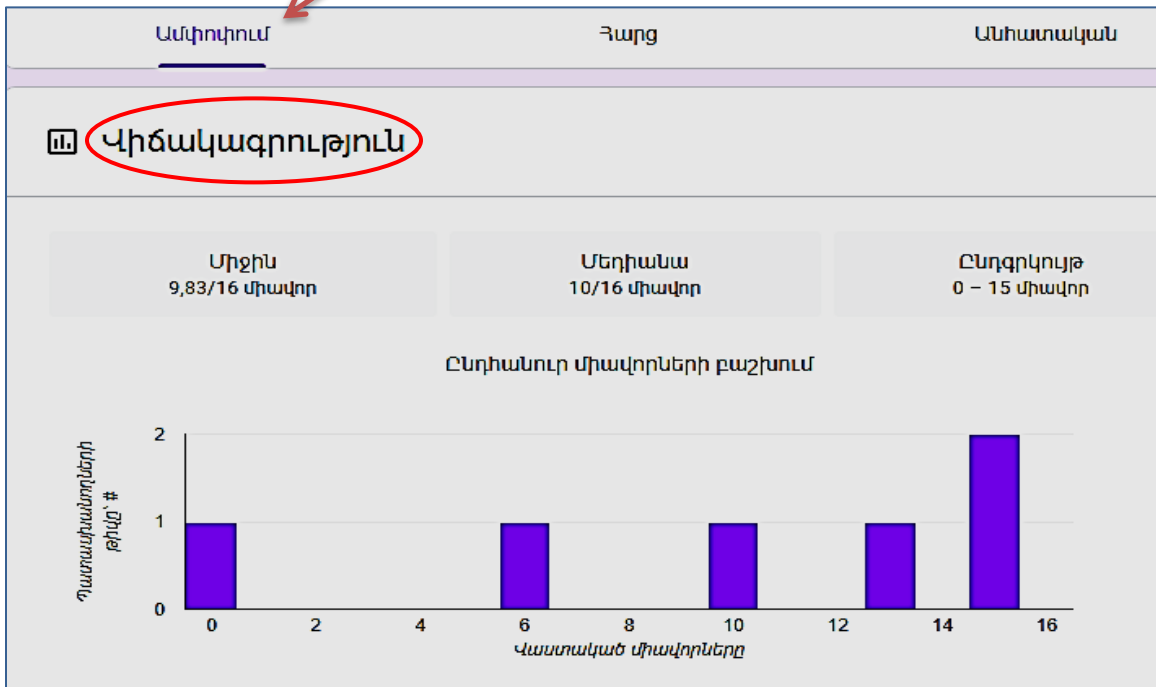
mdjagaryan@mail.ru

ՉԵՂԱՐԿԵԼ **ՈՒՂԱՐԿԵԼ ՆԱՄԱԿՆԵՐ ԵՒ ՀՐԱՊԱՐԱԿԵԼ**

## 12. Ինչպես դիտել թեստի արդյունքները և գնահատել ուսանողների կողմից թեստի հաղթահարման մակարդակը

Թեստի վիճակագրությունը և արդյունքները կարելի է տեսնել ակտիվացնելով ձևաթղթի գլխամասի «Պատասխաններ» ռեժիմը և ընտրելով նրա առաջարկած երեք տարբերակներից առաջինը՝ «Ամփոփում»:

Վիճակագրություն ենթամասում ամփոփվում են ուսանողների ձեռք բերած



արդյունքներն ըստ ուսանողների հավաքած միավորների.

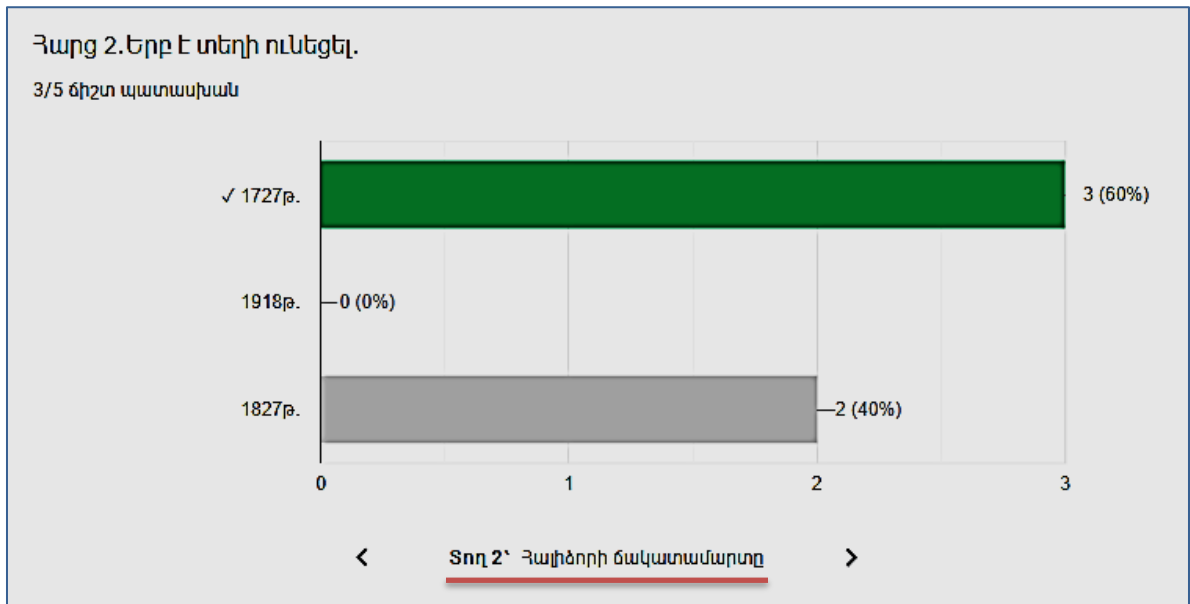
- ցուցադրվում է ընդհանուր միավորների բաշխումը՝ դիագրամի միջոցով ներկայացնելով, թե որ միավորը քանի ուսանող է վաստակել,
- միջին միավորը,
- մեդիանան, այսինքն այն միավորը, որից փոքր և որից մեծ միավորներ հավաքած ուսանողների քանակը հավասար է,
- միավորների ընդգրկույթը, այսինքն ուսանողների հավաքած միավորների միջակայքը՝ ամենափոքրը և ամենամեծը:

«Արդյունքներ» ենթամասում ցուցադրվում են մասնակիցների արդյունքները և տեղեկատվություն դրանց հրապարակման վերաբերյալ, ընդ որում կա հնարավորություն անհրաժեշտության դեպքում ապահովելու դրանց հրապարակումը:

<input checked="" type="checkbox"/> Արդյունքներ <span style="float: right;">Հրապարակել արդյունքները</span>		
Էլփոստ	Արդյունքը/16	Արդյունքները հրապարակվել են՝
marieta.mdjagaryan@mail.ru	10	25 ապր 22:15
mdjagaryan@mail.ru	13	Չի հրապարակվել

Արդյունքներ ենթամասում ներկայացվում են.

- այն հարցերը, որոնց ուսանողները հաճախակի սխալ են պատասխանում,
- ճիշտ պատասխանների տոկոսները ցույց տվող դիագրամները:



Տարբերակներով հարցերի արդյունքները ներկայացնող պատուհանի ներքևի մասում «Հաջորդ» և «Նախորդ» սլաքների միջոցով կարելի տեսնել պատասխանի յուրաքանչյուր տարբերակի վիճակագրությունը՝ ճիշտ պատասխանի և մնացած առկա պատասխանների համար: Օրինակ, «Երբ է տեղի ունեցել Հալիձորի ճակատամարտը» հարցին ճիշտ են պատասխանել 3 ուսանող կամ մասնակիցների 60%-ը (պատասխան՝ 1727թ.):

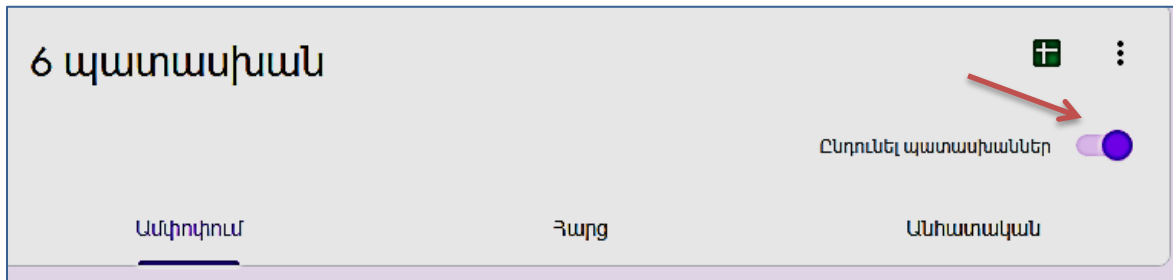
### 13. Ինչպես կառավարել թեստի առցանց հասանելիության ժամանակահատվածը

Քանի որ ձևաթղթերը կիրառվելու են որպես քննական թեստեր, ապա ակնհայտ է պետք է դասախոսը կարողանա կառավարել դրանց հասանելիությունը և հասանելիության ժամանակահատվածը:

Թեստերի հղումները կարելի է ուղարկել քննությունից առաջ (ցանկացած ժամանակ), սակայն թույլատրել պատասխանելու կոնկրետ պահի կոնկրետ ժամանակահատվածով (ինչպես քննությունների ժամանակ):

Դրա համար պետք է քննությունը սկսելուց առաջ ձևաթղթի գլխամասում ընտրել «Պատասխաններ» ռեժիմը և միացնել նրա պատուհանի վերևի աջ անկյունում

տեղադրված «Ընդունել պատասխաններ» փոխանջատիչը (լրությամբ անջատված է, միացնելու համար սեղմել աջ մասի վրա):



Այս ռեժիմը միացնելուց հետո հղումը ստացած ուսանողները թույլտվություն են ստանում պատասխանելու թեստին:

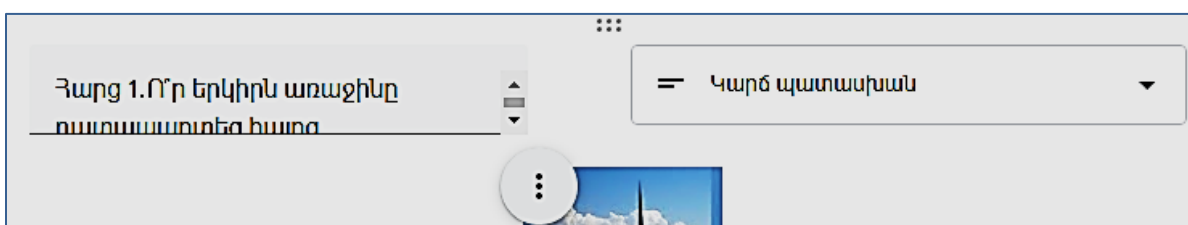
Քննության ավարտին պետք է ուղղակի անջատել այս ռեժիմը, որից հետո թեստին հասանելիությունը բացառվում է:

### 13. Ինչպես ձևաթղթում ստեղծել կանոններ

Ձևաթուղթը ուսանողների կողմից կոռեկտ լրացվելու համար նպատակահարմար է օգտագործել կանոններ: Օրինակ, եթե դաշտում պետք է մուտքագրել էլեկտրոնային հասցե, պետք է ստեղծել կանոն, որը արգելում է այլ տվյալների ներմուծումը:

**Կանոններ ստեղծվում են** հետևյալ տեսակի հարցերի համար՝ **կարճ պատասխան, պարագրաֆ, նշատուփեր:**

Նախ ստեղծել նշված տեսակի հարց, ապա հարցի աջ ներքևի անկյունում սեղմել «Ցույց տալ» (**թիվ 1**) նշանի վրա և բացված պատուհանում նշել «Պատասխանների ստուգում» (**թիվ 2**) ռեժիմը, որից հետո հարցում բացված տիրույթում (**թիվ 3**) սահմանել կանոնները (**թիվ 4**), իսկ վերջին դաշտում (**թիվ 5**) գրել հաղորդագրություն սխալի մասին, որը ուսանողները կստանան, եթե խախտեն կանոնները:





Յուրաքանչյուր տեսակի հարցի համար նախատեսված են ստուգման հատուկ պարամետրեր, ընդ որում այդ ռեժիմն ակտիվացնելուց հետո թիվ 3 դաշտում բացվում է տվյալ տեսակի հարցի լռությամբ պարամետրերը:

«Կարճ պատասխանով» հարցերի համար լռությամբ ակտիվ է թվային պատասխանի կանոն կառուցելու իրավիճակը: Կարճ պատասխանով հարցերի համար թիվ 4 սլաքի (տես վերևում) միջոցով բացվող ցանկից պետք է ընտրել ակնկալվող պատասխանի ստուգման նախընտրելի կանոնը՝ թիվ, տեքստ, երկարություն, սովորական արտահայտություն: Յուրաքանչյուր ընտրված ռեժիմը հնարավորություն է տալիս կառուցել ստուգման կանոնը՝ բացելով համապատասխան դաշտեր հարցի թիվ 4 (տես վերևում) տիրույթում :

Թիվ 1
Տեքստ 2
Երկարություն 3
Սովորական արտահայտություն 4

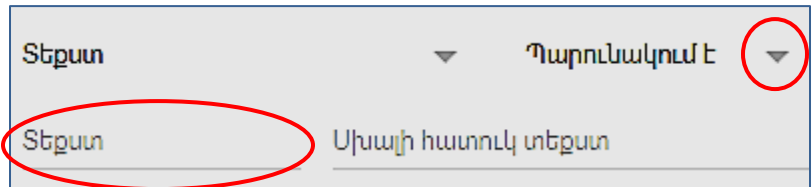
1. Պատասխանի թվային արժեք լինելու դեպքում ընտրել «**թիվ**» կանոնը, որը հնարավորություն է տալիս բացված դաշտի երկրորդ սլաքի վրա սեղմելով որոշել



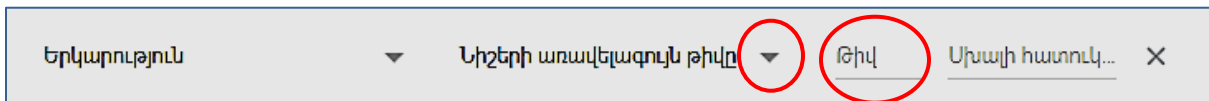
մուտքագրվող թվի թույլատրելի արժեքը (օրինակ՝ 21-ից մինչև 42 միջակայքի ամբողջ թիվ):

Դրա համար պետք է բացված ցանկից ընտրել անհրաժեշտ պայմանը (մեծ է քան, մեծ է կամ հավասար, պակաս քան, փոքր է կամ հավասար, հավասար է, հավասար չէ, միջև, միջակայքում չէ, թիվ է, ամբողջ թիվ), որոնցից յուրաքանչյուրը ստեղծում է անհրաժեշտ պայմանը ձևավորելու թվային դաշտեր, որոնք ուղղակի պետք է մուտքագրել:

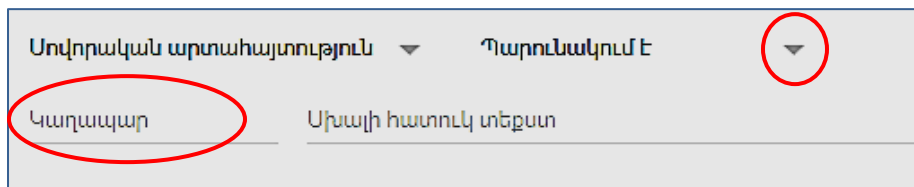
2. **Տեքսային պատասխանի** դեպքում կարելի է ընտրել **«տեքստ»** կանոնը, որը հնարավորություն է տալիս բացված դաշտի երկրորդ սլաքի վրա սեղմելով որոշել մուտքագրվող տեքստի ֆորմատը (օրինակ, պատասխանը պետք է պարունակի կամ չպարունակի որոշակի բառ, կամ պետք ունենա էլ.փոստտի հասցեի ֆորմատ, կամ լինի URL):



3. **Տեքսային պատասխանի** դեպքում կարելի է ընտրել նաև «երկարություն» կանոնը, եթե կարևորվում է մուտքագրվող տեքստի երկարությունը՝ նիշերի առավելագույն թիվը կամ նիշերի նվազագույն թիվը (օրինակ, պատասխանը պետք է պարունակի 20-ից ոչ պակաս նիշ, կամ պարունակի առավելագույնը 50 նիշ):



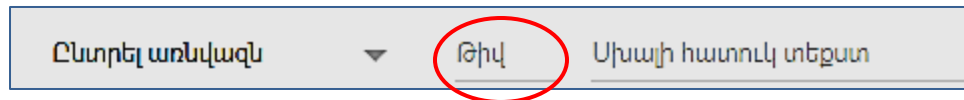
4. Պատասխանը կարող է լինել նաև **«սովորական արտահայտություն»**, որի համար ուղղակի պետք է ստեղծել կաղապար (շաբլոն), որին պետք է համապատասխանի հարցի պատասխանը:



«Պարագրաֆ» տեսակի հարցերի համար ստուգման կանոնները երկուսն են՝ երկարություն, կամ սովորական արտահայտություն: Ընտրելով **«Երկարություն»** կանոնը կարելի է սահմանել պատասխանում նշանների նվազագույն կամ առավելագույն

քանակը: Ընտրելով **«սովորական արտահայտություն»** կանոնը պետք է ստեղծել կադապար (շաբլոն), որին պետք է համապատասխանի հարցի պատասխանը:

**«Նշատուփեր»** տեսակի հարցերի համար ստուգման կանոնները երեքն են՝ ընտրել առնվազն, ընտրել առավելագույնը, ընտրել ճիշտ: **«Ընտրել առնվազն»** կանոնի դեպքում «Թիվ» դաշտում պետք է մուտքագրել պատասխանների նվազագույն քանակը, որը **պետք է ընտրի** ուսանողը: **«Ընտրել առավելագույնը»** կանոնի դեպքում «Թիվ» դաշտում պետք է մուտքագրել պատասխանների առավելագույն քանակը, որը **կարող է ընտրել** ուսանողը: **«Ընտրել ճիշտ»** կանոնի դեպքում նշել, թե քանի պատասխան **պետք է ընտրի** ուսանողը:



Իսկ **ինչպե՞ս կառուցել սովորական արտահայտության կադապար**: Եթե ուսանողի պատասխանը պետք է համապատասխանի մի քանի հայտանիշների, ապա պատասխանների ստուգման համար նպատակահարմար է օգտագործել «սովորական արտահայտությունները», որոնք հնարավորություն են տալիս համեմատել ուսանողի պատասխանը տրված կադապարի (շաբլոնի) հետ:

Հետևյալ աղյուսակը պարունակում է Google փաստաթղթերում թույլատրելի սովորական արտահայտությունների օրինակներ: Մակայն դրանք մի մասն են, կարելի է ստանալ նաև շատ այլ արտահայտություններ:

Արտահայտություն	Նկարագրությունը	Օրինակ	Փնտրման արդյունքները	Չեն արտահայտվի արդյունքներում
.	Կետի տեղում կարող է լինել կամայական նշան (սիմվոլ):	տ. 1.1	տոն, տուն 101, 1ա1	սունկ, սար 11
*	Աստղանիշից առաջ գրված նշանը կարող է հանդիպել բառում, կարող է բացակայել, կարող է կրկնվել մի քանի անգամ:	տո* 1*	Տոն, տն, տոռոն 1, 10	
+	Պլյուսից առաջ գրված նշանը կրկնվում է մեկ կամ մեկից ավել անգամ իրար հետևից	տո+ն 10+	տոն, տոռոն 10, 100	Տն, տոն, տուն կ

?	Հարցականի նշանից առաջ գրված նշանը կարող է հանդիպել կամ չհանդիպել բառում:	տո?ն 10?	տոն, տն 1, 10	տՈն, տոն
\$	Դոլլարի նշանը դրվում է սովորական արտահայտության վերջում: Դա նշանակում է, որ արդյունքն ավարտվում է մեկ կամ մի քանի այն նշանով, որը գրված է դոլլարի նշանից առաջ:	[տկ]ոն\$	տոն, կոն, տոնն	կոնք,տոն նա
{A,B}	Փակագծում գրված մասը կրկնվում է A-ից B անգամ (A-ում և B-ում նշել թվեր):	տ(n{1,2}) ն	Տոն, տոոն	տն, տոոոն, տՈն
[x], [xa], [xa5]	Փակագծում գրված նշաններից միայն մեկը կարող է պարունակվել արդյունքում: Փակագծում կարելի գրել կամայական արտահայտություն, այդ թվում աղյուսակում վերևում նկարագրվածներից յուրաքանչյուրը: Օրինակ, հարցումը կարող է ունենալ հետևյալ տեսքը. [xa,\$5Cc]:	տ[ոա]ն	տոն, տան	տն, տՈն, տոոն
[a-z]	Նշանների փնտրում տրված միջակայքում: Սովորաբար օգտագործվում են, օրինակ a-Ֆ, Ա-Ֆ (նշանակում են գրված լինի այբուբենի փոքրատառ, մեծատառ) և 0-9 (նշանակում է գրված լինի թվանշան): Նրանց կարելի է միավորել միմյանց հետ (օրինակ [a-zA-Z0-9]) կամ համակցվել այս աղյուսակի այլ արտահայտությունների հետ (օրինակ [a-zA-Z,&*]):	տ[ա-ո]ն	Տոն, տան, տեն	տն, տՈն, տոն
[^a-dABC]	Այստեղ տեղադրման ^ նշանը նշանակում է, որ փնտրվելու է այդ միջակայքին չպատկանող նշան:	տ[^աո]ն	Տոն,տեն, տՈն, տին	Տն, տան, տոն
\s	Բոլոր պրոբել տեսակի նշանները	տ\sն	տ ն, տ[Tab]ն	Տն, տոն, տունկ

Ուշադրություն: Եթե պետք է փնտրել այնպիսի նշան, որը մտնում է արտահայտության կաղապարի սահմանման մեջ (օրինակ ^, ? կամ \$ նշանը), ապա պետք է հարցումից առաջ գրել հակադարձ սլեշը (\): Օրինակ, որպեսզի փնտրենք \$ նշանի բոլոր հանդիպումները, պետք է գրել \ \$:

Սովորական արտահայտությունների միջոցով պատասխաններում փնտրման իրականացման մի քանի օրինակներ.

1. Փնտրման տողում ներմուծված  $^{\wedge}\$([0-9,]+)?[.][0-9]+$  հարցումը նշանակում է փնտրել գումարը **դոլարներով**, որը սկսվում է **0-9** կամայական նշանով (կամ ստորակետով), թվանշանները կարող են **կրկնվել կամ չկրկնվել**, որից հետո **0-9 կամայական նշան**, մեկ կամ ավել անգամ կրկնվող: Այս հարցման միջոցով փնտրման արդյունքում պատասխաններում կարտահայտվեն հետևյալ գումարներից յուրաքանչյուրը. **\$4,666, \$17,86, \$7,76, \$0,54, \$900 001,00, \$523 877 231,56**.

2. ԱՄՆ փոստային ինդեքսների փնտրման համար գրելով  $[0-9]{5}(-[0-9]{4})?$  հարցումը փնտրման արդյունքում պատասխաններում կարտահայտվեն բոլոր այն տողերը, որոնք բաղկացած են 5 թվանշանից, հետո անջատիչ (-, դեֆիս) և վերջում 4 թվանշան:

3. Փնտրման տողում ներմուծելով  $^{\wedge}[\mathbf{ա-ֆ}].*$  հարցումը փնտրման արդյունքում պատասխաններում կստացվեն բոլոր տեքստերը, որոնք սկսվում են փոքրատառով և որին հաջորդում են կամայական նշաններ, օրինակ՝ **տուն, սիրուն, աՆՆԱ** և այլն: