

**Հաստատված է**  
ՀՀ պետական կառավարման ակադեմիայի  
գիտական խորհրդի 2017 թվականի հունվարի 31-ի նիստում  
(արձանագրություն N 1)

**Հաստատված է**  
**ՀՀ ԳԱԱ գիտակրթական միջազգային կենտրոնի**  
գիտական խորհրդի 2017 թվականի հունվարի 30-ի թիվ 103 նիստում

## ԿԱՐԳ

### ՀԵՌԱՎԱՐ ՈՒՍՈՒՑՄԱՆ ՀԱՐԹԱԿԻ ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ԲԱԶԱՅԻ ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ

#### I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով սահմանվում են մագիստրոսի կրթական համատեղ ծրագրով հեռավար (դիստանցիոն) ուսուցման հարթակի տեղեկատվական բազայի օգտագործման կարգն ու պայմանները, ինչպես նաև հեռավար ուսուցման հարթակի օգտագործման գործընթացի կազմակերպման և իրականացման հետ կապված ուսումնական և այլ հարաբերություններ:

2. Կարգում տեղ գտած ներքոհիշյալ հասկացություններն ունեն հետևյալ իմաստը (նշանակությունը).

1) **օգտատեր**՝ ԲՈՒՀ-ի ղեկավար, աշխատակազմի անդամներ, ուսանողներ, դասախոսներ, ԲՈՒՀ-ի համակարգիչներից կամ հեռավար ուսուցման հարթակից օգտվող այլ անձինք,

2) **ադմինիստրատոր (վարչավար)**՝ տեղեկատվական տեխնոլոգիաների մասնագետ որը նաև ապահովում է հեռավար ուսուցման հարթակի անխափան աշխատանքը,

3) **էլեկտրոնային փոստ**՝ ԲՈՒՀ-ի կողմից տրամադրված էլեկտրոնային փոստ,

4) **ԲՈՒՀ**՝ հեռավար ուսուցման հարթակում կրթություն կազմակերպող բարձրագույն ուսումնական հաստատություն և համատեղ ուսուցման ծրագրի կողմ հանդիսացող հաստատություններ:

3. ԲՈՒՀ-ը ուսանողների հետ փաստաթղթաշրջանառությունը կարող է իրականացնել՝

1) հեռավար ուսուցման հարթակի համապատասխան էջում նյութերի (փաստաթղթերի) տեղադրման միջոցով, ընդ որում, սույն եղանակով ծանուցումը համարվում է պատշաճ փաստաթղթի (նյութի) ներբեռնման հնարավորության ստեղծման

պահից,

2) ուսանողի տրամադրած էլեկտրոնային փոստին նյութն ուղարկելու եղանակով, ընդ որում՝ սույն եղանակով ծանուցումը համարվում է պատշաճ նյութի հասանելիության պահից,

3) ուսանողին նյութն առձեռն հանձնելու եղանակով, ընդ որում, սույն եղանակով ծանուցումը համարվում է պատշաճ նյութի հանձնման պահից:

4. Օգտատերերին հասանելի են ԲՈՒՀ-ի տարբեր տեխնիկական միջոցները, որոնք անհրաժեշտ են վերջիններիս աշխատանքային և (կամ) այլ գործառույթների, պարտականությունների կատարման համար:

5. Հեռավար ուսուցման եղանակով կրթական գործընթացի մասնակից (օգտատեր) են համարվում հետևյալ սուբյեկտները.

1) համատեղ ուսուցման ծրագրի մասնակից ԲՈՒՀ-երի վարչակազմերը (ներառյալ՝ դասախոսական անձնակազմ, ինժեներատեխնիկական և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների սպասարկող անձնակազմ),

2) ուսանողները:

## **II. ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԵՎ ԱՐԳԵԼՔՆԵՐ**

6. Օգտատերերը հեռավար հարթակի կամ ԲՈՒՀ-ի ընձեռած համացանցային հեռահաղորդակցության այլ համակարգերից պետք է օգտվեն միայն գործնական նպատակով:

7. Օգտատերերը պարտավոր են տեխնիկական միջոցները պահել մաքուր վիճակում, միջոցներ ձեռնարկել դրանց վրա հեղուկ, պինդ ֆիզիկական վիճակի նյութեր լցնելուց կամ որևէ կերպ վնասելուց, փչացնելուց, կեղտոտելուց, օգտագործման համար ոչ պիտանի դարձնելուց:

8. Ցանկացած խնդրի ի հայտ գալու կամ տեղեկատվական տեխնոլոգիայի, տեխնիկական միջոցի ցանկացած խափանման դեպքում օգտատերը պարտավոր է անմիջապես իրազեկել ադմինիստրատորին:

9. Օգտատերերը չպետք է այցելեն կայքեր և ներբեռնեն այնպիսի ֆայլեր (նյութեր), ինչպես նաև պատճենահանեն, փոխանցեն, ստանան կամ պահպանեն այնպիսի

հաղորդագրություններ, որոնք պարունակում են անօրինական, պոռնոգրաֆիական, գրպարտչական, վիրավորական, նվաստացուցիչ կամ այլ նմանատիպ տեղեկատվություն, ԲՈՒՀ-ի կանոնադրական նպատակներին հակասող տեղեկատվություն:

10. Բացառությամբ տեղեկատվական և տեխնիկական անվտանգության, ինչպես նաև սարքինության ապահովման դեպքերի, որոնք կարող են իրականացվել ԲՈՒՀ-ի կողմից, արգելվում է զբաղվել կամ փորձել զբաղվել՝

1) այլ օգտատերերի կամ երրորդ անձանց էլեկտրոնային հաղորդակցության վերահսկմամբ,

2) համակարգի կամ հաղորդակցման դաշտ ապօրինի մուտք գործելով,

3) այլ օգտատերերի ծածկագրերի օգտագործմամբ մուտք գործել համակարգ,

4) համակարգչի կամ ցանցի անվտանգության միջոցների փորձարկմամբ և (կամ) վերահսկմամբ:

11. Արգելվում է անանուն կամ կեղծ անվամբ էլեկտրոնային հաղորդագրությունների օգտագործումը:

12. Արգելվում է այնպիսի գործողությունների կատարումը կամ անգործության դրսևորումը, որը կհանգեցնի ցանցի գործառույթների խանգարման:

### **III. ԳԱՂՏՆԻՈՒԹՅՈՒՆ**

13. Օգտատերերը պետք է հարգեն այլ անձանց էլեկտրոնային հաղորդակցությունների գաղտնիությունը:

14. Ծածկագրերը սեփականության իրավունք չեն տալիս օգտատերերին:

15. Օգտատերերը պարտավոր են պահպանել ծածկագրերի գաղտնիությունը:

### **IV. ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ**

16. Հեռավար ուսուցման եղանակով կրթական գործընթացի սուբյեկտները պատասխանատվություն են կրում իրենց իրավասության շրջանակում:

17. ԲՈՒՀ-ի վարչակազմը պատասխանատվություն է կրում հետևյալի համար՝

1) սույն կարգի պահանջներին համապատասխան տեխնիկական պայմանների ապահովում (բաժին V),

2) տեղեկատվական ռեսուրսների ապահովում,

3) հարթակի անխափան աշխատանք և համակարգի անվտանգության ապահովում,

4) կրթական գործընթացը հեռավար հարթակի գործիքակազմով իրականացնելու համար մասնագետների (դասախոսների) վերապատրաստումների ապահովում:

18. Ուսանողը պատասխանատու է՝

1) հեռավար ուսուցման հարթակում տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և գործիքակազմի անվտանգ և նպատակային օգտագործման համար,

2) ուսումնական առաջադրանքների կատարման համար,

3) հեռավար հարթակից տեղադրված նյութերի տարածման համար,

4) չերաշխավորված համակարգչային ծրագրերի օգտագործման համար,

5) սույն կարգի հավելվածով սահմանված ծանուցման պայմանների ապահովման համար<sup>1</sup>:

19. Ցանկացած օգտատեր, որը չարաշահում է իր իրավունքները, այն է՝ այլ անձի փոխարեն մուտք է գործում էլեկտրոնային փոստ կամ համացանց, դիտավորյալ խախտում է սարքավորումների, ցանցային անվտանգության և ծրագրերից օգտվելու կանոնները, ենթակա է պատասխանատվության:

## **V. ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐ**

20. Հեռավար ուսուցման տեխնոլոգիաների կիրառմամբ կրթական ծրագրի իրականացման կարևոր պայման է հեռավար ուսուցման համար անհրաժեշտ համակարգչային ծրագրային տեխնիկական հարթակի ստեղծումը և դրա անընդմեջ շահագործման ծրագրային ապահովումը:

21. Հեռավար ուսուցման հարթակի հիմնական ենթահամակարգերն են՝

1) տեխնիկական ենթահամակարգ (սերվեր, կապի ալիքներ, ցանցային համակարգ),

2) ծրագրային ենթահամակարգ (ծրագրային օպերացիոն համակարգ, WEB-սերվեր, տվյալների շտեմարանի կառավարման համակարգ, մոդուլային ծրագիր,

---

<sup>1</sup> Կից հավելված:

3) անվտանգության ապահովման ենթահամակարգ (ցանցային ներխուժումներից պաշտպանության միջոց՝ ծրագրային կամ տեխնիկական հակավիրուսային պաշտպանության համակարգ),

4) տեղեկատվական ենթահամակարգ (ուսումնական դասընթացներ, ուսումնամեթոդական նյութեր, ուսումնական գործընթացի իրականացման և համակարգման համար նյութեր, այդ թվում՝ ընթացիկ և առաջադիմությունը կանոնակարգող նյութեր):

22. Արդյունավետ շահագործման համար հեռավար ուսուցման հարթակը պետք է համապատասխանի հետևյալ պայմաններին՝

1) հեռավար ուսուցման խնդիրների և ֆունկցիաների ամբողջականություն, որը բնութագրվում է հեռավար ուսուցման հարթակի ծրագրային հնարավորություններով,

2) բարձր տեխնիկական հուսալիություն, ներառյալ՝ մշտական (հաճախակի) տեխնիկական սպասարկում, տեղեկատվության կրկնօրինակման և վերականգնման ապահովում:

3) համացանցում շահագործման անվտանգության ապահովում (ցանցային հարձակումներ, վիրուսներ և այլն):

## VI. ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

23. Հեռավար (դիստանցիոն) ուսուցումն իրականացվում է ուսումնական գործընթացը կանոնակարգող ընդհանուր կարգով՝ հաշվի առնելով սույն կարգով սահմանված առանձնահատկությունները:

24. Մինչ կրթական գործընթացի սկիզբ ԲՈՒՀ-ն ապահովում է հետևյալ բաղադրիչները.

1) **ճանաչողաբացատրական աշխատանքներ.** ուսանողները ծանոթանում են հեռավար ուսուցման հարթակի հնարավորություններին, գործիքակազմին և առանձնահատկություններին (կարճատև դասընթացներ, ձեռնարկ),

2) **հեռավար ուսուցման հարթակի շահագործման կարգ** (տեխնիկական պայմաններ, համակարգչային սարքավորումներ, օգտվելու կանոններ):

25. Հեռավար ուսուցման ուսումնառությունն իրականացվում է հետևյալ ձևերով.

1) էլեկտրոնային կապի միջոցների օգտագործմամբ դասախոսի և ուսանողի հաղորդակցման միջոցով՝ ներառյալ համաժամանակյա միացում առկա եղանակով անցկացվող դասընթացներին (online),

2) հեռավար հարթակում ներբեռնված դասընթացներն ուսումնասիրելու միջոցով (offline),

3) ուսումնական նյութերով ունկնդրի ընթացիկ ինքնուրույն աշխատանքով:

26. ԲՈՒՀ-ի կողմից տեխնիկական պատճառներով համաժամանակյա միացումներ չապահովելու դեպքում ԲՈՒՀ-ը կարող է հեռավար կարգով ուսումնառող ուսանողներին տրամադրել տվյալ դասաժամի տեսաձայնագրությունը:

27. ԲՈՒՀ-ն իրավասու է որոշակի դասընթացներ, ինչպես նաև այլ միջոցառումներ կազմակերպել առկա եղանակով, որոնց հեռավար կարգով ուսուցում անցնող ուսանողների մասնակցությունը պարտադիր է:

28. ԲՈՒՀ-ն իրավասու է կրթական գործընթացի արդյունքների և ուսանողների հաշվառումը, ինչպես նաև հեռավար ուսուցման հետ կապված այլ փաստաթղթաշրջանառությունն իրականացնել էլեկտրոնային տարբերակով:

29. Հեռավար (դիստանցիոն) ուսուցման ձևով դասավանդվող առարկաների ժամաքանակն ու նյութի ծավալը կարող է տարբերվել առկա եղանակով դասավանդվող նույն առարկայի ծավալից՝ ապահովելով բովանդակային հավասարակշռությունը:

30. Հեռավար հարթակում տեղադրված դասընթացներն ակտիվացվում են ուսումնական պլանով նախատեսված ժամանակահատվածով՝ ըստ մոդուլների:

31. Ուսանողները ուսումնական պլանով տվյալ առարկայի ինքնուրույն ուսումնասիրման անհրաժեշտ ուսումնամեթոդական նյութերի, փաստաթղթերի փաթեթները կարող են ստանալ ըստ դասացուցակի:

## VII. ՀԵՌԱՎԱՐ ՈՒՍՈՒՑՄԱՆ ՀԱՐԹԱԿԻ ՕԳՏԱԳՈՐԾՈՒՄԸ

### **Ինչպե՞ս գրանցվել հեռավար ուսուցման հարթակում**

Հեռավար ուսուցման հարթակ մուտք գործելու համար անհրաժեշտ է.

- Սեղմել [Ստեղծել նոր հաշիվ](#) կոճակը, ստեղծել ձեր տվյալներով նոր հաշիվ և լրացնել դատարկ դաշտերը:

*Ուշադրություն !*

Ձեր գաղտնաբառը պետք է պարունակի առնվազն ութ նիշ, որոնցից մեկը պետք է լինի փոքրատառ, մեկը՝ մեծատառ, մեկը՝ թիվ, իսկ մեկ նիշն էլ պետք է լինի նշան, ոչ թե տառ, այսինքն՝ +-\*/, այլապես համակարգը ձեզ չի գրանցի:

▼ **Ընտրեք Ձեր մուտքաբառը և գաղտնաբառը**

**Մուտքաբառ\***

The password must have at least 8 characters, at l

**Գաղտնաբառ\***   Ապաքողարկել

▼ **Տրամադրել տեղեկություններ**

**Էլ.-փոստ\***

**Էլ.-փոստ (կրկնել)\***

**Անուն\***

**Ազգանուն\***

**Քաղաք/Շրջան**

**Երկիր**

Պարտադիր դաշտերը նշված են\*-ով:

- Գրանցումը պահպանելու համար սեղմել [Ստեղծել իմ հաշիվը](#) կոճակը, որը գտնվում է ներքևի հատվածում:

Գրանցումը շարունակելու և հաշիվը հաստատելու համար կստանաք

Շարունակել

հաղորդագրություն, որ կարող եք ավարտել ձեր գրանցումը՝ սեղմելով կոճակը:

Գրանցումը ավարտելուց հետո ձեր էլեկտրոնային հասցեին կստանաք գրանցումը հաստատող նամակ:

### Ինչպե՞ս խմբագրել անձնական տվյալները հեռավար ուսուցման հարթակում

Մուտք գործեք հեռավար ուսուցման հարթակ՝ հավաքելով ձեր մուտքաբառը և գաղտնաբառը, աջից վերևի հատվածում կտեսնեք ձեր անունը, սեղմեք ձեր անվան վրա, կբացվի ընտրացանկ, որը հնարավորություն կտա խմբագրելու ձեր անձնական տվյալները և հետագայում նաև հետևելու ձեզ ուղարկված ֆորումների հայտարարություններին և հաղորդագրություններին:



Խմբագրելու համար անձնական տվյալները սեղմեք Նախընտրություններ ենթացանկը և Խմբագրել անձնական էջը ընտրացանկը:

Խմբագրել անձնական էջը ընտրացանկը բաղկացած է մի քանի դաշտից.



- Առաջին դաշտը՝ **Ընդհանուր**–ը բացված է, իսկ մնացածները փակ են, և տվյալները լրացնելու համար հարկավոր է սեղմել [Expand all](#) կոճակը, որը գտնվում է աջից վերևի հատվածում:
- Լրացրեք բոլոր դատարկ դաշտերը:

### Tatevik Zargaryan

- ▶ Ընդհանուր
- ▶ User picture
- ▶ Additional names
- ▶ Չետաբերություններ
- ▶ Լրացուցիչ

Դաշտերը լրացնելուց հետո մի՛ մոռացեք սեղմել [Լրացնել անձնական էջը](#) կոճակը, որպեսզի պահպանեք ձեր տվյալները:

Լրացված անձնական էջը պետք է ունենա հետևյալ տեսքը.

### Tatevik Zargaryan



**Երկիր**  
Քաղաք/Շրջան  
Course profiles

**Առաջին մուտք**  
**Վերջին մուտք**  
Չետաբերություն...

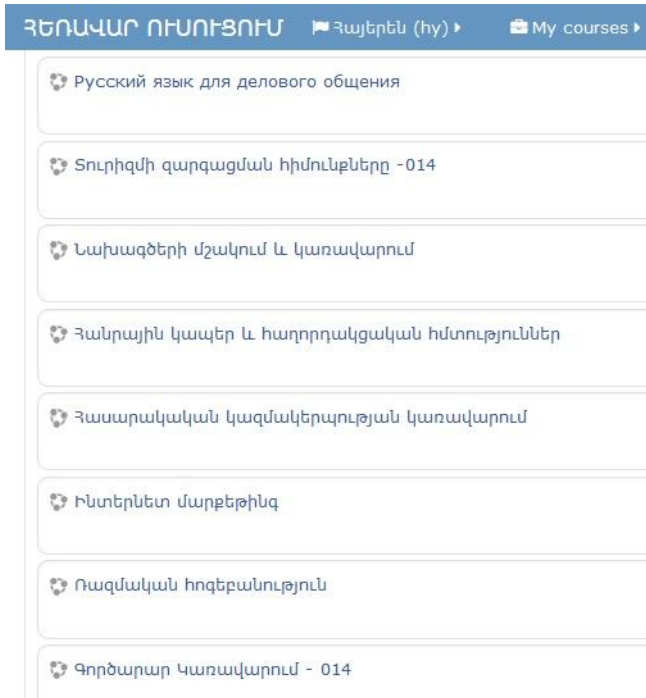
**Չայաստան**  
Yerevan

Ինչպես ստեղծել առցանց դասընթաց «Մուղլ» հարթակում, Վեբ կոնֆերենցիաների կազմակերպում BigBluebutton ծրագրի միջոցով  
Երեքշաբթի, 26 Օգոստոսի 2014, 6:02 (105 օր 4 ժամ)  
Երեքշաբթի, 9 Դեկտեմբերի 2014, 11:01 (այժմ)  
VLE, Web2, Information Literacy.

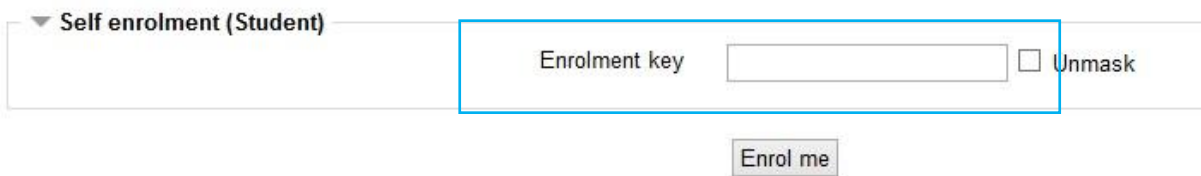
### Ինչպե՞ս գրանցվել դասընթացին

Դասընթացին գրանցվելու համար անհրաժեշտ է՝

- մուտք գործել հեռավար ուսուցման հարթակ
- գնալ *Ընդհանուր դասընթացներ* բաժինը և գտնել համապատասխան դասընթացը,



- սեղմել նախընտրած դասընթացը և հավաքել **գաղտնաբառը (Enrolment key)**, որը դուք նախապես կստանաք էլեկտրոնային հասցեին:



Դասընթացի գաղտնաբառը հավաքելուց հետո սեղմեք **Enrol me** կոճակը: Յուրաքանչյուր դասընթաց ունի իր գաղտնաբառը. դասընթացների գաղտնաբառերը չեն կրկնվում:

### **Ինչպե՞ս ուղղորդվել հեռավար ուսուցման հարթակում**

Դասընթացի ներսում արագ կողմնորոշվելու համար ձեզ կօգնեն հետևյալ բաժինները.

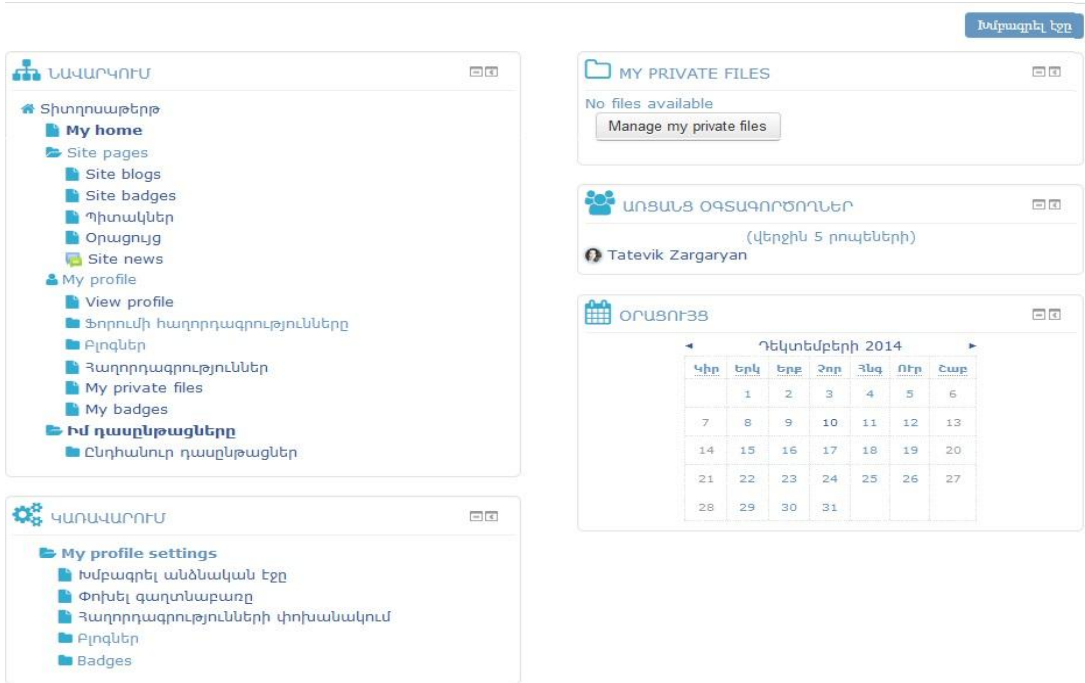
- Ձախ հատվածում գտնվում է **My courses** կոճակը, որի օգնությամբ կարող եք տեղաշարժվել մեկ դասընթացից դեպի մյուսը, իսկ միջին հատվածում կտեսնեք անհրաժեշտ քննություններն ու հանձնարարությունները:



• Աջ հատվածում տեղակայված են **Նավարկում** և **Կառավարում** բաժինները, **Օրացույցը** և այդ պահին **Առցանց օգտագործողները**, **Անձնական պաշարներ** բաժինները:

○ **Նավարկում** բաժնում գտնվում են մեկ բաժնից մյուս բաժին տեղափոխվելու համար նախատեսված ենթաբաժինները (**My Home, Site pages, My profile, Իմ դասընթացները**), որոնք դյուրացնում են մեկ էջից անցումը մյուս էջ: Եթե ցանկանում եք տեսնել այն դասերի ցուցակը, որոնց դուք գրանցվել եք, ապա կարող եք սեղմել **Իմ դասընթացները** ենթաբաժինը, իսկ ընդհանուր դասընթացներ վերադառնալու համար անհրաժեշտ է սեղմել **Ընդհանուր դասընթացներ** ենթաբաժինը:

○ **Կառավարում** բաժնում գտնվում է հեռավար ուսուցման հարթակում ստեղծված ձեր անձնական էջը խմբագրող բաժինը (**My profile settings**): Ձեր անձնական էջը խմբագրելու համար կարող եք սեղմել **Խմբագրել անձնական էջը** ենթաբաժինը **Կառավարում** բաժնից կամ սեղմել **Խմբագրել էջը** կոճակը, որը գտնվում է վերին աջ հատվածում:



## Ինչպե՞ս կողմնորոշվել դասընթացի ներսում

Դասընթացի ամբողջ բովանդակությունը, հանձնարարությունների և պաշարների հետ միասին, գտնվում է դասընթացի միջին հատվածում և դասակարգված է ըստ շաբաթների կամ թեմաների:

### Դասերի տեղաբաշխվածությունը՝ ըստ շաբաթների

#### Առաջին շաբաթ

##### Հարգելի ուսանողներ,

Մենք սկսում ենք «Ինտերնետ մարքեթինգի հիմունքները» դասընթացի առաջին շաբաթը: Դասընթացը բաղկացած է 5 հիմնական մոդուլից: Դասընթացի բովանդակության և կառուցվածքի հետ կարող եք ծանոթանալ այստեղ: Դասընթացի գնահատման մասին անհրաժեշտ տեղեկատվությունը կարող եք գտնել այստեղ:

Բացման այս շաբաթում Դուք կիմանաք, թե ինչ է ինտերնետ մարքեթինգը և ինչու են կազմակերպություններն իրենց մարքեթինգային գործունեության մեջ կիրառում ինտերնետ մարքեթինգային գործիքները:

Մենք կքննարկենք այնպիսի հարցեր ինչպիսիք են համալիր ինտերնետ մարքեթինգը:

Դասընթացի թեմատիկ շարժման համար մեզ նախ և առաջ անհրաժեշտ է ծանոթանալ նրան թե, ինչքան կարևոր է վեբ-կայքի դերը կազմակերպության գործունեության մեջ, կծանոթանանք վեբ-կայքերի պատրաստման հիմնական ցափանիշներին:

Հաջողություններ Ձեզ ինտերնետ մարքեթինգային հիմունքներն ուսումնասիրման հարցում!

Հարգանքներով,

Դասընթացի ղեկավար

Նանա Մանուկյան

- Ինտերնետ մարքեթինգ ներածություն
- Համալիր ինտերնետ մարքեթինգ
- Ինտեգրված մարքեթինգային հաղորդակցումներ
- Կյոլթ մաս 1
- Թեստ առաջին շաբաթ

Թեստը համարվում է անցած եթե ճիշտ պատասխանները կազմում են 50% և ավել,  
Դուք ունեք երկու փորձ, ընդունվում է առավելագույն արդյունքով թեստի լուծման փորձը

## Դասերի տեղաբաշխվածությունը՝ ըստ թեմաների

### Նախագծերի մշակում և կառավարում

- ՈՐՁՈՒՅՆ ՀԱՐԳԵԼԻ ՈՒՍԱՆՈՂՆԵՐ
- Նորությունների ֆորում
- ԴԱՍԸՆԹԱՑԻ ԾՐԱԳԻՐ
- ՔՆՆԱԿԱՆ ԱՌԱՑՍՈՂՆԵՐ

Դասընթացի աջ հատվածում կոտեսներ՝ **Օրացույց** բաժինը

ՕՐԱՑՈՒՅՆ

Դեկտեմբերի 2014

Կիր	Երկ	Երք	Չոր	Յեգ	Ուր	Շաբ
	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	31			

ԻՐԱԴԱՐՁՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԲԱՆԱԼԻ

- Hide global events
- Hide course events
- Hide group events
- Hide user events

**Մարդիկ** բաժինը

ՄԱՐԴԻԿ

Մասնակիցներ

**Նավարկում** բաժինը

ՆԱՎԱՐԿՈՒՄ

- Տիտղոսաթերթ
- My home
- Site pages
- My profile
- Current course
  - Մուտք
    - Մասնակիցներ
    - Badges
    - General
    - Պաշարներ
    - Հանձնարարություններ
    - Գնահատական և Գնահատման մատիան
    - Չորրորդ շաբաթ
    - 3 Զոկտեմբերի - 9 Զոկտեմբերի
    - 10 Զոկտեմբերի - 16 Զոկտեմբերի
    - 17 Զոկտեմբերի - 23 Զոկտեմբերի
    - 24 Զոկտեմբերի - 30 Զոկտեմբերի
    - 31 Զոկտեմբերի - 6 Նոյեմբերի
  - Իմ դասընթացները

**Կառավարում** բաժինը

ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄ

- Course administration
  - Գնահատականներ
  - Հարցերի բանկ

**Նավարկում** բաժնի միջոցով կարող եք շատ արագ տեղաշարժվել դասընթացի միջակայքով՝ գնալով մեկ հանձնարարությունից դեպի մյուսը կամ առաջին շաբաթից երկրորդ շաբաթ:

**Կառավարում** բաժնում կարող եք դիտել ձեր գնահատականները յուրաքանչյուր հանձնարարության համար, ինչպես նաև ձեր ավարտական գնահատականը:

**Օրացույց** բաժնում կտեսնեք շրջանակի մեջ վերցված ամսաթվեր. դա զգուշացում է գալիք հանձնարարության կամ էլ կարևոր միջոցառման մասին:

**Մարդիկ** բաժնում կտեսնեք դասընթացին գրանցված մասնակիցներին:

## Դասընթացի բովանդակությունը

Ցանկացած դասընթացի սկիզբը հետևյալն է՝

- Ֆորում. Ֆորումի միջոցով դասախոսները տեղեկացնում են ուսանողներին գալիք հանձնարարությունների, դասին վերաբերող այլ նորությունների մասին: Սակայն սա միակողմանի ֆորում է, այստեղ միայն դասախոսները կարող են տեղեկություն տեղադրել:



Նորությունների ֆորում

Հիմնական նորություններ և հայտարարություններ դասի վերաբերյալ

- Դասընթացի համառոտ ծրագիր, որը ներառում է դասընթացի շաբաթական նկարագրությունը, ուսանողից ակնկալվող գործողությունները, գնահատման համակարգը, ինչպես նաև հանձնարարվող գրականության ցանկը:



Դասընթացի համառոտ ծրագիր



Դասընթացի աշխատակարգը և ժամատախտակը իրենից ներկայացնում է անհրաժեշտ տեղեկատվություն, առարկայի վերաբերյալ

## Ինչպե՞ս մտնել և տեսնել տեղեկատվությունը

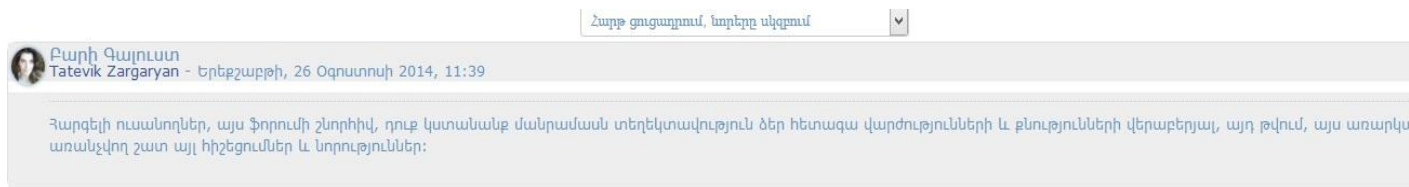
Ֆորում մտնելու, ինչպես նաև Դասընթացի ծրագիրը ներբեռնելու (download) համար հարկավոր է.

- Սեղմել նույնանուն պաշարների վրա

- Ֆորում մտնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **Ֆորում** անվան վրա:

Քննարկում	Սկսել է	Պատասխաններ
Բարի գալուստ	 Tatevik Zargaryan	1
Ավարտական հանձնարարություններ	 Tatevik Zargaryan	0

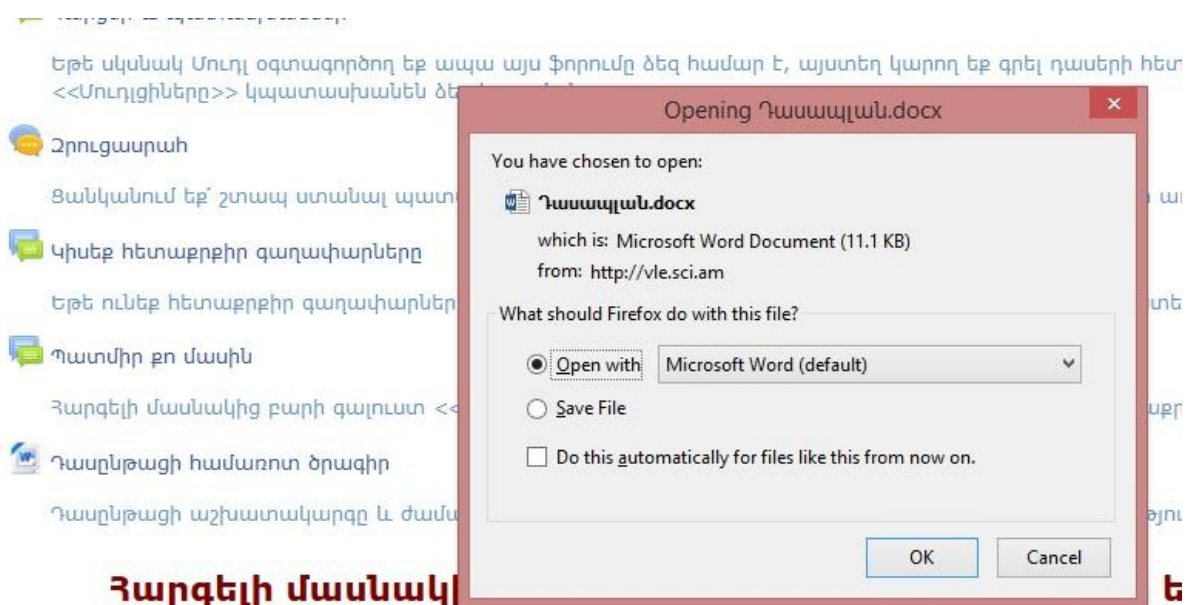
Բացված տեսքով ֆորումի մեջ կտեսնեք մի քանի հաղորդագրություն, որոնք կարդալու համար անհրաժեշտ է սեղմել հաղորդագրության վրա:



### Ինչպե՞ս ներբեռնել պաշարը

Դասընթացի համառոտ ծրագիրը կամ ցանկացած այլ պաշար ներբեռնելու համար (PDF, Word, Excel, Power Point, Video, Audio) անհրաժեշտ է.

- Սեղմել համապատասխան պաշարի անվան վրա և ներբեռնել համակարգչի կամ ցանկացած այլ կրիչի մեջ:



Բացի Ֆորումից և Դասընթացի համառոտ ծրագրից, դուք նաև կտեսնեք բազմաթիվ այլ հանձնարարություններ և պաշարներ:

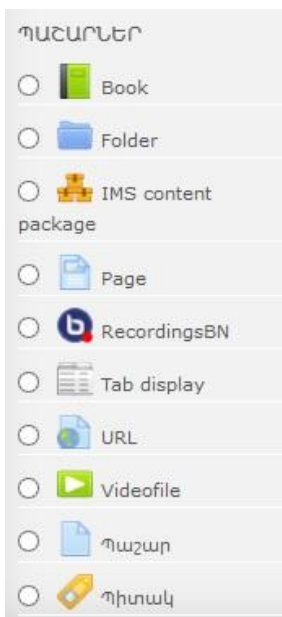
Հեռավար ուսուցման հարթակում տեղադրված հանձնարարությունները կամ պաշարներն ունեն նաև իրենց նկարագրությունները, որոնք հակիրճ ներկայացնում են ուսանողից ակնկալվող պահանջները և վերջնաժամկետները:

### **Ի՞նչ է պաշարը և գործունեությունը**

**Պաշարը** այն ռեսուրսն է, որ տեղադրված է կարդալու համար, պաշարները չեն գնահատվում, այլ կրում են տեղեկատվական բնույթ:

**Գործունեությունը** ներկայացնում է տարբեր տեսակի վարժություններ և հանձնարարություններ են, որոնք գնահատվում են դասախոսի կողմից կամ համակարգչային ծրագրով:

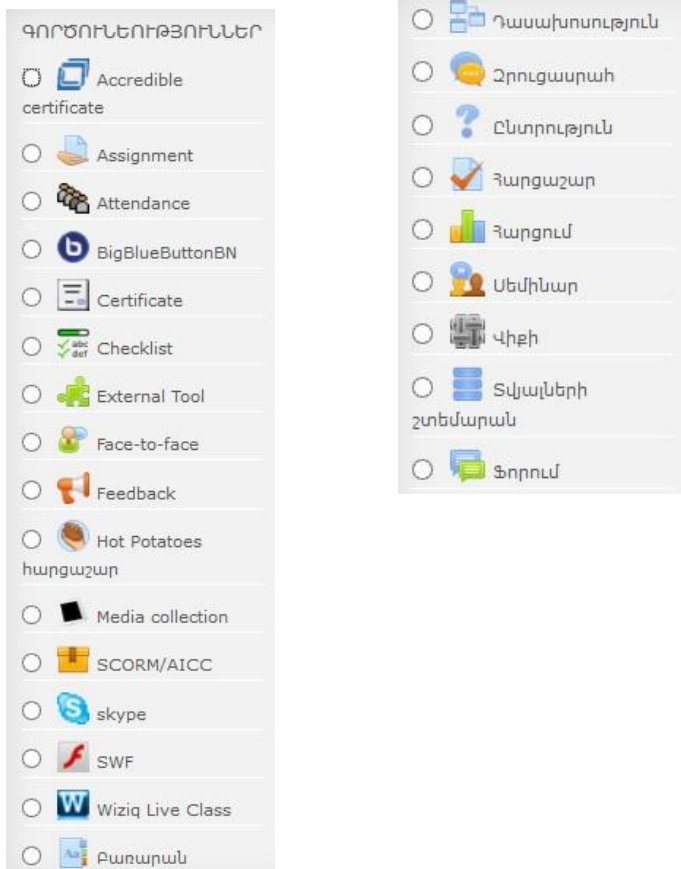
Հեռավար ուսուցման հարթակում պաշարների տեսակները հետևյալն են՝



Պաշարները դիտելու, լսելու կամ կարդալու համար անհրաժեշտ է սեղմել պաշարի անվան վրա:



## Հեռավար հարթակում գործունեությունների տեսակները հետևյալն են՝



Գործունեությունները գնահատվում են և կարող են լինել հանձնարարությունների, թեստերի, ֆորումների, վիքի էջերի, սեմինարների, զրուցասրահների, բառարանների և այլնի տեսքով:


### **Ինչպե՞ս կատարել (հանձնել) հանձնարարությունները**

Դասախոսները ուսանողի գիտելիքները ստուգելու համար հանձնարարում են վարժություններ:

### **Ինչպե՞ս հանձնել վարժություն**

Վարժության պահանջը կարդալու և հանձնելու համար անհրաժեշտ է՝

- Մուտք գործել հեռավար ուսուցման հարթակ
- Մտնել դասընթաց

• Գտնել համապատասխան հանձնարարությունը  և սեղմելով հանձնարարության վրա՝ կարդալ պահանջը, այսինքն՝ երբ է անհրաժեշտ հանձնել վարժությունը

- Կատարել պահանջը և վերբեռնել հանձնարարությունը:

## Վարժություն 1

Հարգելի ուսանողներ, գրեք շարադրություն ազգագրության վերաբերյալ:

### Submission status

Submission status	No attempt
Grading status	Not graded
Վերջնաժամկետ	Երեքշաբթի, 30 Դեկտեմբերի 2014, 12:00
Time remaining	17 օր 16 ժամ

[Make changes to your submission](#)

- Հանձնարարության պահանջը՝ Հարգելի ուսանողներ, գրեք շարադրություն ազգագրության վերաբերյալ:
- Հանձնարարության վերջնաժամկետը՝ Երեքշաբթի, 30 դեկտեմբերի 2014, 12:00
- Որտեղ վերբեռնել հանձնարարությունը՝ սեղմեք Add submission կոճակը


Add submission կոճակը սեղմելուց հետո կբացվի պաշարը վերբեռնելու/կցելու համար նախատեսված պատուհան:

## Վարժություն 1


Հարգելի ուսանողներ, գրեք շարադրություն ազգագրության վերաբերյալ:

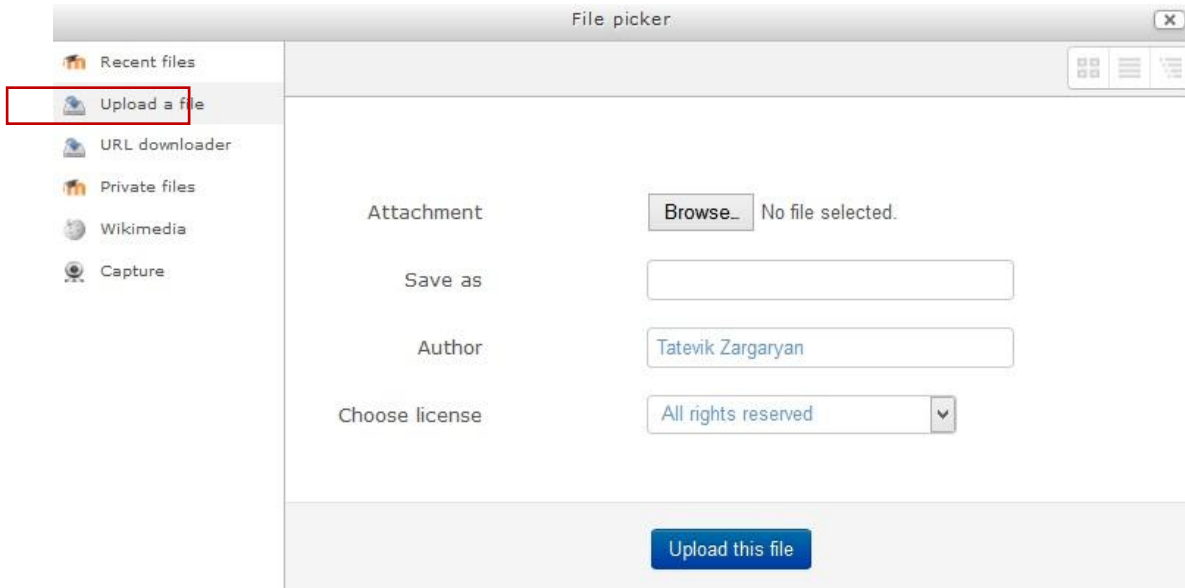
File submission Maximum size for new files: 50մեգաբայթ, maximum attachments: 1


📁
📄
🗑️ 📄 📄





You can drag and drop files here to add them.

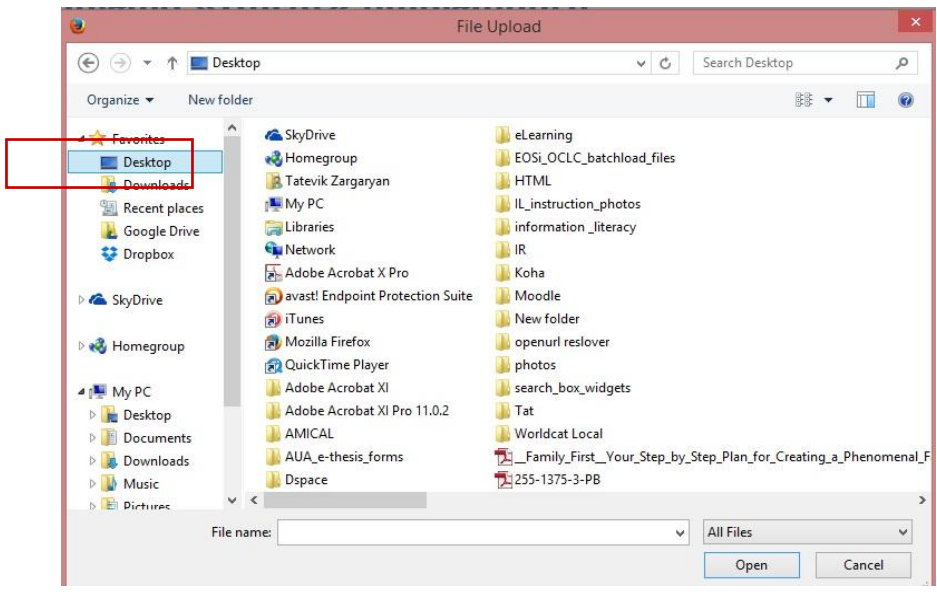
- Պաշարը կցելու/վերբեռնելու համար սեղմեք  այս կոճակը, որի արդյունքում կբացվի պաշարը կցող պատուհանը:



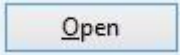
• Սեղմեք ձախից վերևի հատվածում գտնվող  կոճակը, որի արդյունքում կտեսնեք կցելու համար նախատեսված հատվածը:

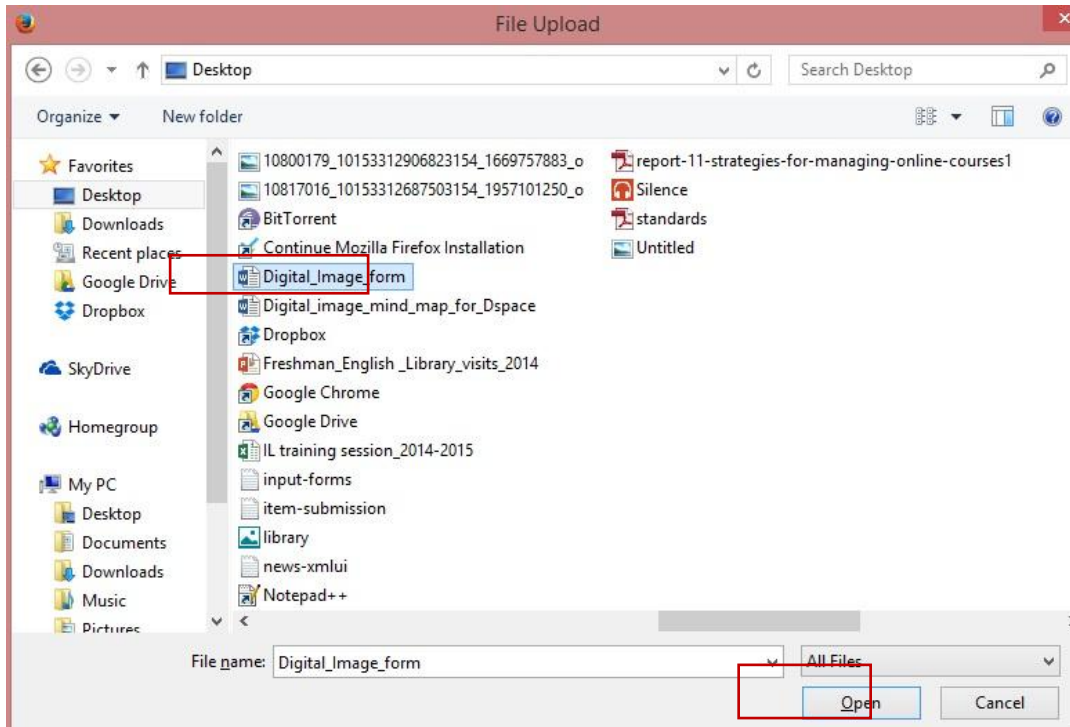
• Պաշարը կցելու համար սեղմեք   No file selected.

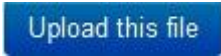
• Զննիչը (Browse) սեղմելուց հետո բացվում է պաշարը վերբեռնելու պատուհանը:

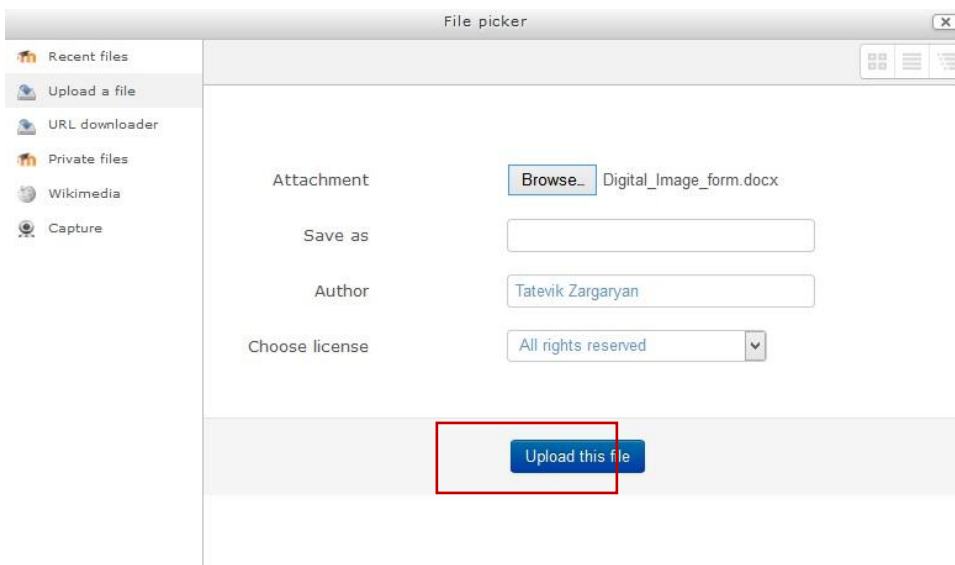


• Պաշարը կցելու համար ձախ հատվածում սեղմեք այն կոճակը, որտեղ գտնվում է ձեր պաշարը, օրինակ՝ աշխատասեղան (desktop):

- Գտեք աշխատասեղանի վրա ձեր պաշարը, սեղմեք պաշարի վրա և այնուհետև սեղմեք  կոճակը:



- Պաշարը կցելուց հետո սեղմեք վերբեռնել  կոճակը:

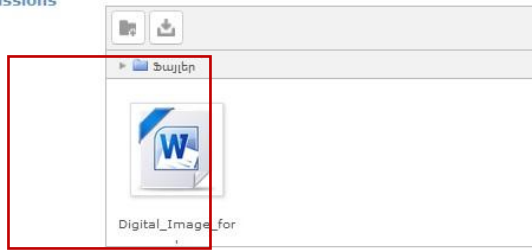


- Պաշարը վերբեռնելուց հետո անհրաժեշտ է պահպանել տվյալները:

## Վարժություն 1

Յարգելի ուսանողներ, գրեք շարադրություն ազգագրության վերաբերյալ:

### File submissions



- Տվյալները պահպանելու համար սեղմել ներքևում գտնվող **Պահպանել փոփոխությունները** կոճակը:




- Վերջին քայլը հնարավորություն կտա տեսնելու կցված պաշարը և խմբագրելու այն նախքան դասախոսին ուղարկելը, որտեղ կարող եք փոխել ձեր պաշարը, եթե սխալ պաշար է կցված եղել, իսկ եթե ամեն ինչ ճիշտ է արված, ապա

ուղղակի սեղմեք **Ուղարկել հանձնարարությունը** կոճակը:

## Վարժություն 1

Յարգելի ուսանողներ, գրեք շարադրություն ազգագրության վերաբերյալ:

### Submission status

Submission status	Draft (not submitted)
Grading status	Not graded
Վերջնաժամկետ	Երեքշաբթի, 30 Դեկտեմբերի 2014, 12:00
Time remaining	17 օր 15 Ժամ
Last modified	Ուրբաթ, 12 Դեկտեմբերի 2014, 8:16
File submissions	 Digital_Image_form.docx
Submission comments	▶ Comments (0)

Խմբագրել իմ պատասխանը

Make changes to your submission

Ուղարկել հանձնարարությունը


Once this assignment is submitted you will not be able to make any more changes.

- Վերջնական կցված հանձնարարությունն ունի հետևյալ տեսքը.

# Վարժուրդուն 1

Հարգելի ուսանողներ, գրեք շարադրություն ազգագրության վերաբերյալ:

## Submission status

Submission status	Submitted for grading
Grading status	Not graded
Վերջնաժամկետ	Երեքշաբթի, 30 Դեկտեմբերի 2014, 12:00
Time remaining	17 օր 15 ժամ
Last modified	Ուրբաթ, 12 Դեկտեմբերի 2014, 8:24
File submissions	 Digital_Image_form.docx
Submission comments	▶ Comments (0)

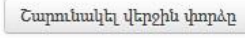
## Ինչպե՞ս հանձնել թեստ

Թեստը հանձնելու նպատակով մուտք գործեք համապատասխան դասընթաց և սեղմեք **թեստի** վրա:

Նախքան թեստը հանձնելը կարդացեք թեստի նկարագրությունը, որտեղ զետեղված է տեղեկատվություն թեստի տևողության, հանձնման փորձերի քանակի, թեստի գնահատականի և հանձնման վերջնաժամկետի մասին:

### Մուղլ ավարտական թեստ

Հարգելի մասնակիցներ այս թեստի օգնությամբ դուք կտեսնեք թե ինչքանով լավ եք տիրապետում «Մուղլ» հարթակին: Սա ձեր վերջին բնությունն է, և եթե հավաքեք 70% ապա կստանաք որակավորման վկայական:

Եթե ցանկանում եք հանձնել թեստը, անհրաժեշտ է սեղմել  կոճակը:

### Մուղլ ավարտական թեստ

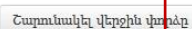
Հարգելի մասնակիցներ այս թեստի օգնությամբ դուք կտեսնեք թե ինչքանով լավ եք տիրապետում «Մուղլ» հարթակին: Սա ձեր վերջին բնությունն է, և եթե հավաքեք 70% ապա կստանաք որակավորման վկայական:


Attempts allowed: 3

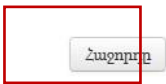
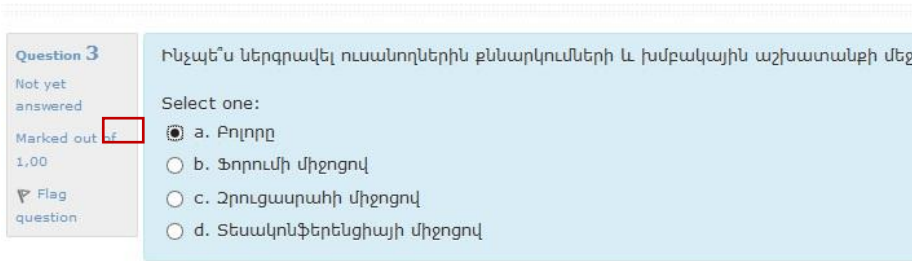
Grading method: Ամենաբարձր գնահատական

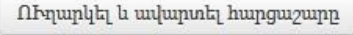
### Ձեր նախորդ փորձերի համառոտ նկարագրությունը

Attempt	State	Վերադիտում
Նախադիտում	In progress	



Պատասխանք հարցերին՝ նշելով ճիշտ պատասխանը և սեղմելով  կոճակը:

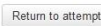


Բոլոր հարցերին պատասխանելուց հետո սեղմեք  կոճակը:


### Մուղի ավարտական թեստ

#### Summary of attempt

Հարց	Status
1	Not yet answered
2	Not yet answered
3	Answer saved
4	Answer saved
5	Answer saved
6	Answer saved
7	Answer saved
8	Answer saved
9	Answer saved
10	Answer saved





Մեկ անգամ ևս հաստատեք թեստի արդյունքները, սեղմեք  կոճակը և վերջնական հանձնեք թեստը:



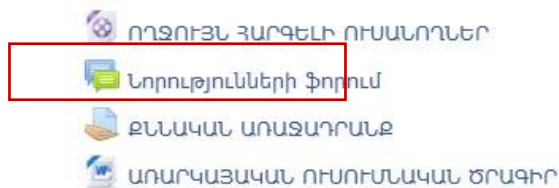
Թեստն ավարտելուց հետո կտեսնեք ձեր գնահատականը, ինչպես նաև ճիշտ և սխալ պատասխանները:

## Ինչպե՞ս մասնակցել ֆորումներին

Ֆորումը նախատեսված է հայտարարությունների, քննարկումների և դասի վերաբերյալ հարցերի համար:

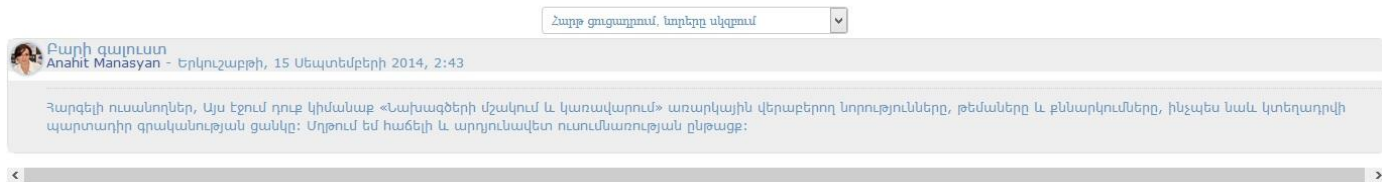
Ֆորումները կարող են լինել զուտ տեղեկատվական, այսինքն՝ դասախոսը տեղադրում է տեղեկատվություն կամ նորություն գալիք քննության, հանձնարարության մասին. ուսանողները կարող են միայն մտնել և կարդալ, բայց չեն կարող պատասխանել:

Այս ֆորումը տեղադրվում է դասընթացի հենց սկզբում և կոչվում է Նորությունների ու հայտարարությունների ֆորում:



Ֆորումում գրառում կարդալու համար հարկավոր է մտնել ֆորումի մեջ, սեղմել հաղորդագրության վրա և բացել հաղորդագրությունը:

### Նորությունների ֆորում



Բացի **Նորություններ ֆորումից**, կա նաև ուսանողների քննարկման համար նախատեսված ֆորում: Այս ֆորումը ստեղծում է դասախոսը՝ ըստ իր հայեցողության:

Էլեկտրոնային փոստի վրա գալիս է ծանուցում ֆորումում կատարված նոր գրառման մասին:

Ցանկացած ֆորում ունի իր նկարագրությունը, որտեղ դասախոսը հակիրճ ներկայացնում է ֆորումում քննարկվող թեմայի նշանակությունը և հանձնարարությունը:



Այս ֆորումում պատասխանելու համար, անհրաժեշտ է մտնել ֆորում և սեղմել

Ավելացնել քննարկման թեմա

կոճակը: Եթե կան այլ գրառումներ, նաև կարդալ բոլոր գրառումները:

## Պատմիր քո մասին

Հարգելի մասնակից բարի գալուստ <<Մուղլ>> համակարգ: Ներկայացրեք ինքներդ ձեզ, գրեք ձեր հետաքրքրությունների և նախասիրությունների մասին

Ավելացնել քննարկման թեմա

(Այս ֆորումում դեռևս չկան քննարկման թեմաներ):

Նոր գրառում ավելացնելու համար անհրաժեշտ է լրացնել հետևյալ դաշտերը:

Գրել **Թեման**, թողնել **Հաղորդագրություն**, որը պետք է համապատասխանի դասախոսի կողմից հանձնարարված թեմային, եթե ցանկանում եք առավել մանրամասն և մեծ ծավալի տեղեկատվություն կցել, ապա կարող եք վերբեռնել նաև պաշար՝ օգտագործելով **Հավելված** պատուհանը: Գրառումը ավարտելուց հետո անհրաժեշտ է սեղմել **Ուղարկել ֆորումին** կոճակը:

## Պատմիր քո մասին

Հարգելի մասնակից բարի գալուստ <<Մուղ>> համակարգ: Ներկայացրե՛ք ինքներդ ձեզ, գրե՛ք ձեր հետաքրքրությունների և նախասիրությունների մասին:

▼ Քննարկման Նոր թեմա

Թեմա\*

Հաղորդագրություն

Պարտադիր դաշտերը նշված են\*-ով:

Պաթ: p

Բաժանորդագրությունը բաժանորդագրված են այս ֆորումին

Հավելված

Maximum size for new files: 500կիլոբայթ, maximum attachments: 9

Պարտադիր դաշտերը նշված են\*-ով:

Ուղարկել ֆորումին

Տորումում գրառումը կատարելուց և ուղարկելուց հետո այն ունի հետևյալ տեսքը:

Հարց ցուցադրում, նորից սկզբում

**Բարի Գալուստ**  
Tatevik Zargaryan - Երեքշաբթի, 26 Օգոստոսի 2014, 11:39

Հարգելի ուսանողներ, այս ֆորումի շնորհիվ, դուք կստանանք մանրամասն տեղեկատվություն ձեր հետագա վարժությունների և քննությունների վերաբերյալ, այդ թվում, այս ատարկային առանցվող շատ այլ հիշեցումներ և նորություններ:

**Re: Բարի Գալուստ**  
Zara Mkrtchyan - Երեքշաբթի, 28 Յոկտեմբերի 2014, 10:14

Ընդհանրապես Հարգելի Տաթևիկ

Ցուցադրել մայր հաղորդագրությունը

## Ինչպե՛ս մասնակցել առցանց դասաքննարկմանը (տեսակոնֆերանսին)

Դասընթացի ընթացքում դուք նաև կունենաք դասախոսի հետ վիրտուալ դասաքննարկումներ, որի մասին նախապես տեղեկացված կլինեք և նախօրոք կիմանաք հանդիպման օրը և ժամը:

Տեսաքննարկումներին կարող եք մասնակցել տնից կամ այլ վայրից, անհրաժեշտ է միայն ունենալ համակարգիչ և մուտք դեպի համացանց, մտնել ձեր դասընթացը, սեղմել տեսաքննարկման վրա և միանալ առցանց խմբային քննարկմանը:

### Հինգերորդ շաբաթ

## Դասընթացի ամփոփում տեսակոնֆերենցիայի միջոցով

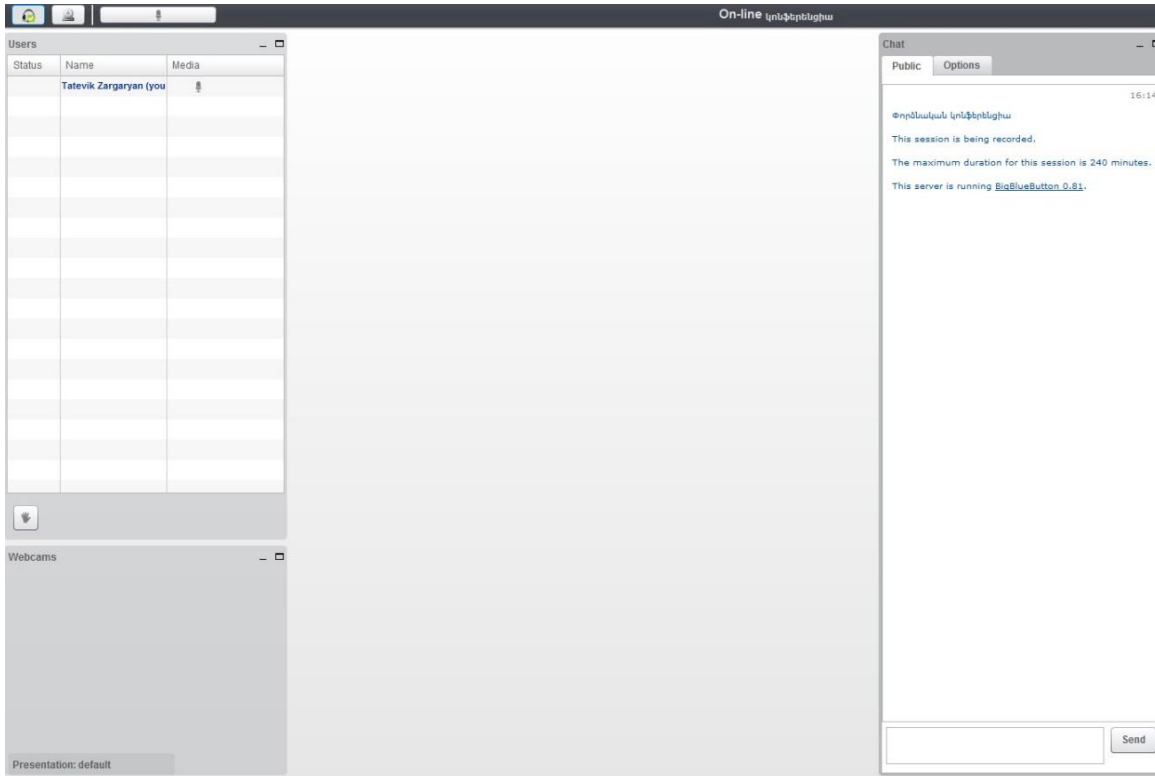
**Հարգելի մասնակիցներ միացե՛ք մեզ Նոյեմբերի 27-ին երեկոյան ժամը 6-ին առցանց քննարկում-հանդիպմանը: Այս քննարկումը լինելու է առցանց հետևաբար ձեր ֆիզիկական մասնակցության կարիքը չի լինի, դուք կարող եք միանալ մեզ սեղմելով տեսակոնֆերենցիաների համար նախատեսված հղումը, ինչպես նաև կարողեք հետագայում լսել այդ հանդիպմանը ձայնագրությունը սեղմելով Առցանց հանդիպման տեսաձայնագրության հղումը:**



Առցանց դասաքննարկմանը մասնակցելու համար անհրաժեշտ է՝

- Սեղմել  Առցանց հանդիպում կոճակը
- Մուտք գործել ծրագիր և միանալ խմբին:

Նախքան միանալը ստուգե՛ք ձեր միկրոֆոնը, վեբ տեսախցիկը և ականջակալները: Միացե՛ք համակարգին, որի ընթացքում կարող եք տեսնել մասնակիցներին և դասախոսին: Կարող եք նաև օգտագործել զրուցասրահը (chat)՝ խմբին կամ դասախոսին կարճ հաղորդագրություններ թողնելու համար:



Եթե անգամ չեք հասցրել մասնակցել դասաքննարկմանը, ապա կարող եք դիտել նաև ձայնագրությունը՝ սեղմելով արդեն ձայնագրված հանդիպումը:

 Առցանց հանդիպման տեսաձայնագրություն

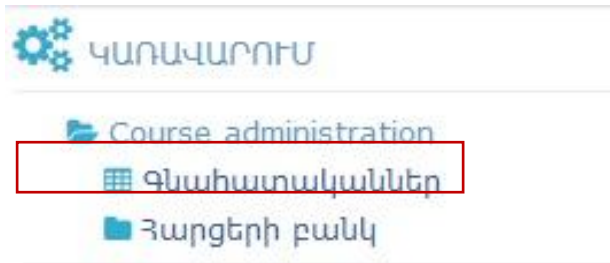
Ձայնագրությունը դիտելու համար մտք տեսաձայնագրություն և սեղմեք համապատասխան օրվա տեսաձայնագրությունը:

**Առցանց հանդիպման տեսաձայնագրություն**

Recording	Activity	Description	Date
presentation	Առցանց հանդիպում	Առցանց կենդանի հանդիպում-քննարկում	Երբ, 4 Օգո 2015, 11:29
presentation	Առցանց հանդիպում	Առցանց կենդանի հանդիպում-քննարկում	Երբ, 11 Օգո 2015, 11:43
presentation	Առցանց հանդիպում	Առցանց կենդանի հանդիպում-քննարկում	Չրբ, 12 Օգո 2015, 1:07

**Ինչպե՞ս դիտել գնահատականները**

Գնահատականները տեսնելու համար անհրաժեշտ է մտնել դասընթաց և գնալ **Կառավարում** բաժին, որը տեղակայված է այց հատվածում և սեղմել **Գնահատականներ** ենթացանկը:



Դուք կարող եք տեսնել յուրաքանչյուր հանձնարարությունից ստացած ձեր բոլոր գնահատականները և վերջնական գնահատականը: Նախապես պետք է ձախից վերևի հատվածում նշել **LAE User report** ենթացանկը:



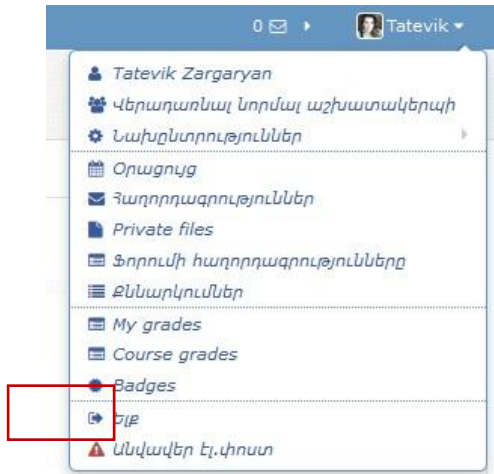
### LAE User report - Tatevik Zargaryan

Your desired grade...  **WARNING: The grades listed here may not be the only graded items for this course**

Գնահատվող միավոր	Գնահատական	Շաբբ	Percentage (Category is weighted %)
<b>Քննություններ (Input weight = 20.00%) Category Total</b>	-	-	-
<b>Հաճախում (Input weight = 10.00%) Category Total</b>	-	-	-
<b>Վարժություն 1</b>	-	0-100	-
Ազգագրության հիմունքները	-	0-10	-
Սեմինար (submission)	-	0-100	-
Սեմինար (assessment)	-	0-80	-
Տվյալների շտեմարան	-	0-100	-
Հայկական տարագ	-	0-100	-
<b>Վարժություններ (Input weight = 70.00%) Category Total</b>	-	-	-
Harvard Business Publishing	-	0-100	-
Փորձնական SCORM վիաբեթ	0,00	0-100	-
Բանավոր քննություն (Input weight = 1,00%)	-	0-10	-
<b>Հանձնարարությունների կատարման և առաջադիմության ցուցակ (Input weight = 100,00%)</b>	-	0-100	-
Առարկայական նկարագիր և դասընթացը սխեմա ակնկալվող օրը	-	0-100	-
Ներածական տեսաձայնագրություն	-	0-100	-
Գնահատման համակարգ	-	0-100	-
Մուղջ ավարտական թեստ	-	0-100	-
<b>Չորրորդ շաբաթ Category Total</b>	-	-	-
<b>Դասընթացների ընդհանուր թիվը Category Total</b>	-	0-300	0,000 %

## Ինչպե՛ս դուրս գալ համակարգից

Հեռավար հարթակից դուրս գալու համար սեղմեք **Ելք** ենթացանկը, որը գտնվում է աջից վերևի հատվածում, ձեր անվան ենթացանկում:



**ԾԱՆՈՒՑՈՒՄ**

**ՀԵՌԱՎԱՐ ՌԻՍՈՒՑՄԱՆ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ՀԱՄԱՐ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐԻ ԵՎ ՌԻՍԱՆՈՂՆԵՐԻ ՊԱՐՏԱՎՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ**

Հեռավար կարգով ուսուցում անցնող ուսանողը պետք է ունենա ստորև նշված միջոցները (պայմանները), որպեսզի կարողանա հեռավար եղանակով մասնակցել անցկացվող դասընթացին:

ԲՈՒՀ-ի կողմից ունկնդրին տրամադրվում է համապատասխան էլեկտրոնային հասցե (... account), համապատասխան անձնական էջ (... ) հեռավար ուսուցմանը մասնակցելու նպատակով իր համար նախատեսված մուտքանունով (user name) և գաղտնաբառով (password):

**Անհրաժեշտ տեխնիկական նվազագույն պայմաններն են՝**

1. համակարգիչ (Dual-Core պրոցեսոր՝ 2 GHz կամ ավելի բարձր հաճախականությամբ)
2. համացանց (նվազագույն թողունակությունը՝ մուտքային 2 մբիտ/վ և ելքային 1 մբիտ/վ) ցանկալի է՝ կաբելային,
3. տեսախցիկ
4. բարձրախոս
5. Google chrome կամ Internet Explorer
6. MS Office (Word Document, Excel Document)
7. Adobe Reader (PDF):

**Ուսանողը պարտավոր է՝**

1. դասի ժամանակ բացառել կողմնակի ծայները, աղմուկը,
2. տեսախցիկը միշտ պահել միացած,
3. տեսախցիկն ուղղել այնպես, որ տեսանելի լինի ունկնդրի դեմքը,
4. տեխնիկական խնդիրների դեպքում անմիջապես հայտնել ադմինիստրատորին կամ ԲՈՒՀ-ի համապատասխան մասնագետին (հեռ. ....,)

5. բարձրախոսը միացնել միայն դասախոսի, լսարանի կամ մասնագետի հետ կապ հաստատելու (հարց տալու) դեպքում,

6. դասն սկսվելուց 10 րոպե առաջ մուտք գործել ԲՈՒՀ-ի կողմից տրամադրված հեռավար ուսուցման համար նախատեսված իր անձնական էջը (. . . . .):

ԾԱՆՈԹԱՅԱ \_\_\_\_\_ «    » \_\_\_\_\_ 201\_ թ.

(անուն, ազգանուն, ստորագրություն)

ԲՈՒՀ-ը պատասխանատվություն չի կրում ուսանողի կողմից սույն ծանուցման թերթիկում նշված տեխնիկական և այլ պայմաններ չապահովելու հետևանքով բաց թողնված դասաժամերի կամ ուսումնական նյութի անմատչելիության համար: