

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԱԿԱԴԵՄԻԱ
MOODLE ՌԻՍՄԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԻ ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ
ԵՎ ԳԱՂՏՆԻՈՒԹՅԱՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ

Նախաբան

Moodle ուսման կառավարման համակարգի (Moodle) միջոցով Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման ակադեմիան(ՀՀ ՊԿԱ) իր սովորողներին և դասախոսներին առաջարկում է դասավանդման և ուսումնառության հարթակ: Այս հարթակը ապահովում է դասընթացների կազմակերպման, մասնակիցների միջև հաղորդակցման և բուն ուսման հնարավորություններ: Moodle-ը տրամադրում է մի շարք վիրտուալ լսարաններ, որոնք կարող են օգտագործվել դասընթացների համար:

Ուսանողները և դասախոսները կարող են օգտվել Moodle-ից՝ ընդունելով սույն կանոնները: Էլ. ուսուցման հարթակի օգտագործման համար մասնակիցները պետք է համաձայնվեն տրամադրել իրենց տվյալները: Չհամաձայնվելու պարագայում որևէ բացասական հետևանք չի սպառնում, սակայն Մուդլ հարթակում գրանցվելը դառնում է անհնար: Համաձայնությունը ապագայում ցանկացած ժամանակ ենթակա է չեղարկման Մուդլի ադմինիստրատորին համապատասխան ծանուցմամբ: Համաձայնությունը չեղարկելու պարագայում մուտքը Մուդլ կփակվի: Խնդրում ենք անհամաձայնության մասին նամակ ուղարկել info1@paara.am էլեկտրոնային փոստի հասցեին:

Օգտագործման կանոններ

(1) Մասնակիցները

Ուսանողները և դասախոսները, ովքեր ցանկանում են ակտիվ մասնակցել Մուդլ դասընթացներին, պետք է գրանցված լինեն Մուդլ հարթակում իրենց անձնական Մուդլ էջով/account:

Առաջին անգամ Մուդլ մուտք գործելիս Ձեր անձնական Մուդլ հաշիվը/ account ավտոմատ կերպով կստեղծվի: Հատուկ ...@paara.am էլեկտրոնային փոստի հասցեն

(anun.azganun@paara.am) անհրաժեշտ է գրանցման և օգտագործման համար:
Նշված էլ.-փոստի հասցեն Ձեզ համար հասանելի կդառնա Մուղլի օգտագործման
Ձեր դիմումը ներկայացնելուց հետո: Ստացված նամակները կարող են
վերահասցեավորվել Ձեր անձնական էլ.-փոստի հասցեին:

Դասախոսները պետք է ներկայացնեն առանձին դիմում Մուղլ դասընթաց
ստեղծելու համար:

Արտաքին օգտատերերը կգրանցվեն Ակադեմիայի Ակտիվ տեղեկատուում/
Active Directory՝ իրենց դիմումի համաձայն և կարող են ստեղծել իրենց էջը Մուղլ
հարթակում առաջին անգամ գրանցվելիս:

(2) Վիրտուալ լսարաններ

Դասախոսները կարող են տրամադրել իրենց դասընթացները Մուղլում
գրանցված օգտատերերի հանրությանը, ինչպես նաև կարող են սահմանափակել
իրենց դասընթացները ուսանողների հատուկ խմբերի համար մուտքի բանալիներով:
Մուտքի բանալիները տրվում են դասախոսների կամ նրանց կողմից նաշանակված
անձանց կողմից: Մուտքի բանալիները կարող են փոփոխվել չթույլատրված
օգտագործման դեպքում: Մուտքի բանալիները և առհասարակ բոլոր գաղտնաբառերը
չի թույլատրվում տրամադրել էլ. փոստի կամ որևէ սոցիալական հաղորդակցման
հարթակի միջոցով առանց ծածկագրման:

Օգտատիրոջը տրամադրված ID-ն և կցված գաղտնաբառը չեն կարող
բացահայտվել: Դասախոսները կարող են Մուղլում գրանցված այլ օգտատերերին
տրամադրել ավելի սակավ իրավունքներով դերեր:

Դասընթացների պահուստային պատճենումը և վերականգնումը հնարավոր
են միայն առանց մասնակիցների:

Հեռացման ենթակա դասընթացների հեռացումը իրականացվում է
ադմինիստրատորների կողմից, որպես կանոն, ամսական կտրվածքով:

Մուղլ ուսման կառավարման համարկարգի կենտրոնական
կարգավորումները նախատեսված չեն քննությունները առցանց անցլացնելու համար:
“Survey-հարցում” և “Feedback-կարծիք” գործիքների կիրառման դեպքում
դասախոսները մասնակիցներին պիտի տեղեկացնեն անունների տեսանելիության
մասին, կարգավորել գործիքները որպես «անանուն» և/կամ թույլատրել անանուն

քվեարկություն՝ ըստ ցանկության: Հարցումներն ու հետադարձ կապը, որպես կանոն, պետք է իրականացվեն անանուն կերպով:

(3) Հակավիրուսային պաշտպանություն

Համակարգը և օգտատերերին պաշտպանելու համար կիրառվում է հակավիրուսային ծրագիր:

(4) Հեղինակային իրավունքներ և այլ իրավական պահանջներ

Յուրաքանչյուր օգտատեր պարտավոր է հետևել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, հարգել անձնական իրավունքները, հեղինակային իրավունքները, ապրանքանշանի նկատմամբ իրավունքները և կատարման իրավունքները:

Յուրաքանչյուր օգտատեր պատասխանատու է իր կողմից և՛ սեփական, և՛ արտաքին աղբյուրներից Մուդլ ներմուծված ամեն ինչի համար: Նույնը վերաբերում է նաև RSS հոսքերին:

Օգտատերերի կողմից Մուդլ ուսման կառավարման համակարգ բերված ամեն տեսակի բովանդակության, փաստաթղթերի և տեղեկության, ինչպես նաև արտաքին աղբյուրների հեղինակային իրավունքները պետք է ճանաչվեն և հարգվեն բոլոր մասնակիցների կողմից: ՀՀ ՊԿԱ-ն՝ որպես Մուդլ հարթակի օպերատոր, այս առումով ազատվում է երրորդ կողմի ցանկացած պահանջից՝ համաձայն սույն կանոնների:

Գաղտնիության քաղաքականություն

(5) Մասնակցություն

Մուդլի օգտագործումը կամավոր հիմունքներով է:

(6) Տեղեկանք գնահատականների/նշումների ցուցակների հետ աշխատանքների մասին

Գնահատականների համապատասխան նիշերը և գրանցման համարները կարող են հայտարարվել Մուդլում հրապարակված ցուցակներում միայն, եթե

ուսանողը հայտնել է իր համաձայնությունը: Քաղտնիության ապահովման համար անունները և գրանցման համարները չպետք է գուգորդվեն որևէ փաստաթղթում:

Գնահատականները և միավորները՝

- Կարող են հրապարակվել անանուն կերպով՝ օգտագործելով կեղծանուններ գրանցման համարի փոխարեն:
- Կարող են հրապարակվել հատուկ պաշտպանված տարածքում, որտեղ դրանք կարող են հասանելի դառնալ ուսանողին միայն հատուկ գաղտնաբառի կիրառման դեպքում:

(7) Անձնական տվյալների տրամադրում

Օգտատերերի կառավարման, օգտատերերի ինքնության հաստատման և վիրտուալ դասընցների իրականացման համար անհրաժեշտ են հետևյալ անձնական տվյալները.

- Առաջին մուտքի ժամանակ օգտատիրոջ ID-ն, օգտատիրոջ դերը, մուտքանունը, օգտատիրոջ գրանցման հերթական համարը, PAARA էլ փոստի հասցեն, անունը, ազգանունը և հայրանունը, բնակության վայրը և երկիրը փոխանցվում և պահվում են Մուդլ Համակարգում:
- Նշված տվյալները համեմատվում են ՀՀ ՊԿԱ տեղեկատուների հետ Մուդլ ուսման համակարգի օգտագործման իրավասության համար: Փոխանցված տվյալներն արդեն պահվում են ՀՀ ՊԿԱ-ում և բացարձակապես անհրաժեշտ են Մուդլից օգտվելու համար:
- Օգտատերերի դերերը (օր.՝ դասախոս կամ ուսանող) և վերոնշյալ տվյալները տեսանելի են դասախոսներին, առանց խմբագրման իրավունքի դասախոսներին և այլ մասնակիցների:
- Ուսանողները կարող են կարգավորել իրենց էլ. փոստի հասցեները որպես տեսանելի իրենց խմբի մասնակիցների համար կամ ամբողջովին անտեսանելի: Ադմինիստրատորների և դասախոսների համար էլ. փոստի հասցեները միշտ տեսանելի են:

Moodle –ից անձնական բնույթի տեղեկատվություն, այդ թվում նաև հոդվածներ և փաստաթղթեր, կարող են ծրագրից փոխանցվել այլ համակարգիչների և սերվերների միայն հատուկ դեպքերում:

(8) Հաղորդագրություններ, մեկնաբանություններ և գնահատում/վարկանիշ

Moodle ծրագրով աշխատելիս հանդիպում ենք հոդվածների, մեկնաբանությունների, ինչպես նաև դասախոսի կողմից այդ ամենին տրված գնահատականների:

Հոդվածները և մեկնաբանությունները տեսանելի են դասընթացի բոլոր անդամներին: Հաղորդագրությունների/ կցված նյութերի վերաբերյալ դասախոսների գնահատականը և դիտարկումները տեսանելի են միայն դասընթացի այն անդամին, ով տեղադրել է սվյալ նյութը:

Անհատական հոդվածները, մեկնաբանություններ և գնահատականները սովորաբար հեռացվում են, երբ դասընթացի անդամը հեռանում է դասընթացը:

Եթե տեղադրված նյութերը հեռացնելը առաջացնում է խմբային քննարկման և “Glossary” և “Wiki” -ում անհետևողականություն, այդ նյութերը պահպանվում են, նույնիսկ երբ ուսանողը լքում է դասընթացը: Հաղորդագրությունները/տեղադրված նյութերը, մեկնաբանությունները և դիտարկումները ջնջելով՝ դրանք հեռացվում են Moodle-ից մեկընդմիջա:

(9) “Հետևման գործընթաց” գործողություն

“Հետևման գործընթաց” գործողությունը տեսանելի է դասախոսներին այնքան ժամանակ, մինչև ուսանողն ավարտում է աշխատանքը:

(10) Զրույց/ Chat

Moodle-ում զրույց բաժինը մյուս մասնակիցների հետ հաղորդակցվելու հնարավորություն է տալիս: Chat բաժնի հաղորդագրությունները՝ ժամով, ամսաթվով, օգտատիրոջ անունով, առկայության դեպքում նաև նկարով, տեսանելի են բոլոր մասնակիցներին:

(11) Ֆորումներ

Մասնակիցների՝ ժամանակի փոփոխությամբ հաղորդակցման նպատակով Moodle-ում գործում են ֆորումներ: Moodle-ի ֆորում բաժնում տեղադրված յուրաքանչյուր նյութ՝ ժամով, ամսաթվով, օգտատիրոջ անունով, առկայության դեպքում նաև նկարով, տեսանելի է բոլոր մասնակիցներին:

(12) Բլոգներ Blogs

Բլոգները՝ բացառությամբ անձնականների, կարող են ընթերցվել Moodle-ի բոլոր անդամների կողմից: Բլոգներում դասընթացներին, ընդհանուր թեմաներին առնչվող կարծիքներն ու տեղեկատվությունը հնարավոր է փոխանակել:

Moodle Blog-ում տեղադրված յուրաքանչյուր նյութ՝ ժամով, ամսաթվով, օգտատիրոջ անունով, առկայության դեպքում նաև նկարով, տեսանելի է բոլոր անդամներին:

(13) Հաղորդագրություններ

Հաղորդագրություններն առնչվում են Moodle –ում նոր տեղադրված նյութերի, նկատառումների և խոսակցությունների վերաբերյալ ազդանշաններին և անձնական հաղորդագրություններին:

Անձնական հաղորդագրությունները կարող են ուղարկվել Moodle-ի յուրաքանչյուր օգտատիրոջ՝ անկախ որևէ կոնկրետ դասընթացի նրանց պատկանելության: Moodle-ն առաջարկում է հասցեագիրք, որը ներառում է յուրաքանչյուր գրանցված օգտատիրոջ: Օգտատերերի անունները և էլ. հասցեները տեսանելի չեն: Յուրաքանչյուր հասցեատեր պետք է մուտք գործի որոնման բաժին, որտեղից կտեղափոխվի հաղորդագրությունների հասցեների բաժին ավտոմատ կերպով:

Դասընթացի բոլոր անդամներին հաղորդագրություններ ուղարկելու համար դասընթացի մասնակիցների՝ օգտատիրոջ անուններով ցուցակ է տրամադրվում դասախոսին:.

(13) Բառարան և Վիքի/ Glossary and Wiki

Moodle Glossary–ում և Moodle Wiki-ում տեղադրված նյութերը՝ ժամով, ամսաթվով, օգտատիրոջ անունով, առկայության դեպքում նաև նկարով, տեսանելի են բոլոր մասնակիցներին:

(14) Անձնական փաստաթղթեր և օրացույց

“Անձնական փաստաթղթեր/ Personal Files” բաժնում զետեղված նյութերը, ինչպես նաև ժամանակացույցը տեսանելի են միայն որևէ կոնկրետ օգտատիրոջ:

(15) Մուտքի նյութեր/ Log files

Մուտքի նյութերը՝ ժամանակը, IP հասցեն, ամբողջական անունը, գործողությունների և առարկայի վերաբերյալ տեղեկությունը, նկարագրում են Moodle- ից օգտվելու գործողությունները, օր.՝ որ ժամին են դասընթացների, օգտատերերի էջերը բացվել կամ օգտագործվել, ինչպես նաև մասնակիցների կողմից առաջադրանքների կատարման և այլ գործողությունները:

Յուրաքանչյուր մասնակից կարող է տեսնել իր անձնական նյութերը: Դասախոսներին տրամադրվում են միայն անանուն և ամբողջական տվյալներ:

Այդ նպատակով անանուն օգտագործման վիճակագրություն է կազմվում:

(16) RSS-հոսքեր

Արտաքին տեղեկատվությունը կարող է հասանելի լինել անմիջապես Moodle համակարգում արտաքին նյութերի համակարգի հղումներով, ինչպես նաև նկարներով, շրջանակների կիրառմամբ և այլ վեբ նյութերով, ինչպիսիք RSS-հոսքերն են: Երբորդ կողմի վեբ նյութերի կիրառման դեպքում օգտատիրոջ բրաուզերը փոխանցում է նաև ժամկետները մյուս՝ երբորդ, կողմի համակարգին: