

საინფორმაციო (გადამუშავებული) დოკუმენტი

თებერვალი, 2014

International Accounting Education Standards Board™

წერითი გამოცდების მომზადება და მართვა

ბუღალტერთა საერთაშორისო ფედერაციის (IFAC) შერჩეული

წევრი ორგანიზაციების პრაქტიკის გათვალისწინებით

IAESB

International Accounting
Education
Standards Board™

წინამდებარე დოკუმენტი შემუშავებული და დამტკიცებულია ბუღალტერთა განათლების საერთაშორისო სტანდარტების საბჭოს (IAESB) მიერ.

IAESB შეიმუშავებს განათლების სტანდარტებს, სახელმძღვანელო მითითებებსა და საინფორმაციო დოკუმენტებს პროფესიონალი ბუღალტრების წინასაკვალიფიკაციო განათლების, პროფესიონალი ბუღალტრების პრაქტიკული მომზადებისა და განგრძობითი პროფესიული განათლებისა და განვითარების შესახებ.

IAESB-ის ამოცანაა, ემსახუროს საზოგადოების ინტერესებს პროფესიონალი ბუღალტრებისთვის მაღალი ხარისხის განათლების სტანდარტების დადგენითა და საერთაშორისო და ეროვნული განათლების სტანდარტების კონვერგენციის ხელშეწყობით.

IAESB -ის საქმიანობის მხარდამჭერი სტრუქტურებისა და პროცესების ხელშეწყობას ახორციელებს ბუღალტერთა საერთაშორისო ფედერაცია (IFAC).

საავტორო უფლება © 2014 წლის თებერვალი, ეკუთვნის International Federation of Accountants (IFAC).

საავტორო უფლებებთან, სავაჭრო ნიშანთან და ნებართვებთან დაკავშირებული ინფორმაციის გასაცნობად იხ. გვ 102.

წინამდებარე ნაშრომი „წერითი გამოცდების მომზადება და მართვა“, რომელიც მოამზადა International Accounting Education Standards Board და 2014 წლის თებერვალში ინგლისურ ენაზე გამოსცა International Federation of Accountants, ქართულ ენაზე თარგმნა საქართველოს პროფესიონალ ბუღალტერთა და აუდიტორთა ფედერაციამ (ბაფი) 2017 წლის მაისში და გამოიცემა IFAC-ის ნებართვით. IFAC-ის მიერ გამოცემული ყველა ნაშრომის დამტკიცებულ ტექსტად მიიჩნევა IFAC-ის მიერ ინგლისურ ენაზე გამოცემული ტექსტი. IFAC თავის თავზე არ იღებს არანაირ პასუხისმგებლობას თარგმანის სისწორესა და სისრულეზე, ან ქმედებებზე, რომელიც შეიძლება გამოიწვიოს ამ მასალის გამოყენებამ.

წერითი გამოცდების მომზადება და მართვა, ინგლისურენოვანი ტექსტი © 2014 წ. IFAC. ყველა უფლება დაცულია.

წერითი გამოცდების მომზადება და მართვა, ქართულენოვანი ტექსტი © 2017 წ. IFAC. ყველა უფლება დაცულია.

ორიგინალური ვერსიის სახელწოდება: *Development and Management of Written Examinations*, ISBN: 978-1-60815-175-2

წინასიტყვაობა

ბუღალტერთა განათლების საერთაშორისო საბჭო (ბგსს) აქვეყნებს *საინფორმაციო დოკუმენტებს* ბუღალტერთა *საერთაშორისო განათლების შესახებ* განათლების საერთაშორისო სტანდარტების (გსს) მხარდასაჭერად. საინფორმაციო დოკუმენტების მიზანია ინფორმირებულობის დონის ამაღლება და ცოდნისა და ინფორმაციის გადაცემა ბუღალტრის პროფესიასთან დაკავშირებული განათლებისა და განვითარების, ან პრაქტიკის შესახებ. როგორც ასეთი, ამგვარი დოკუმენტები იმისთვის არაა გამიზნული, რომ განათლების ახალი საერთაშორისო სტანდარტები დაადგინოს, ან შეცვალოს არსებული სტანდარტები.

წინამდებარე საინფორმაციო დოკუმენტის მიზანია წერიტი გამოცდების მომზადებისა და ადმინისტრირების პროცესების შესახებ „სათანადო პრაქტიკის“ მაგალითების წარმოდგენა. უფრო კონკრეტულად, საინფორმაციო დოკუმენტში მოცემულია იმ პროცესებისა და პროცედურების მაგალითები, რომლებსაც წევრი ორგანიზაციები იყენებენ წერიტი გამოცდების ჩასატარებლად გსს 6-ით დადგენილი შეფასების პრინციპების შესაბამისად, მათ შორის ხარისხის კონტროლის სათანადო კომპონენტების გათვალისწინებით. წინამდებარე საინფორმაციო დოკუმენტი განახლდა ახლახან გამომუშავებული გსს 6-ის - „*პროფესიული კომპეტენციის შეფასება* - პრინციპებთან და კონცეფციებთან შესაბამისობაში მოყვანის მიზნით. იგი ისევ რჩება კომპლექსურ რესურსად მათთვის, ვისაც სურს ინფორმაციის მიღება წერიტი გამოცდების მომზადებისა და ადმინისტრირების პრაქტიკული ასპექტების შესახებ.

დარწმუნებულნი ვართ, რომ ეს საინფორმაციო დოკუმენტი დააინტერესებს მრავალ ჯგუფს, მათ შორის პედაგოგებს; საგანმანათლებლო დაწესებულებების დირექტორებსა და პროფესიული ასოციაციების სხვა აღმასრულებელ დირექტორებს; მარეგულირებელ ორგანიზაციებს; პოლიტიკის შემმუშავებლებს; განათლებისა და განგრძობითი პროფესიული განვითარების პროგრამების მომწოდებლებს; დამსაქმებლებს, მათ შორის საკონსულტაციო საბუღალტრო ფირმებსა და პროფესიონალ ბუღალტრებს, ასევე მათ, ვინც ამ პროფესიას ეუფლება. მიგვაჩნია, რომ წინამდებარე დოკუმენტი ბუღალტერთა პროფესიული ასოციაციების გარდა სხვა პროფესიულ ასოციაციებსაც დააინტერესებთ, რადგან წერიტი გამოცდების მომზადებისა და ადმინისტრირების პროცესთან დაკავშირებული უამრავი ამოცანა და პრობლემა სხვა პროფესიებშიც არსებობს, როგორც რეგულირებად, ასევე არარეგულირებად პროფესიებში.

მკითხველებს ვთავაზობთ გამოცდების მომზადებისა და ადმინისტრირების სხვადასხვა პოლიტიკის მიმოხილვას. პროფესიული ასოციაციების აღმასრულებელი დირექტორებისათვის, მარეგულირებელი ორგანიზაციებისა და პოლიტიკის შემმუშავებლებისათვის განსაკუთრებით საინტერესო იქნება მე-2 თავი, რომელიც ეხება პროფესიული გამოცდების ზედამხედველობასა და მართვასთან დაკავშირებულ პასუხისმგებლობებს. საგანმანათლებლო დაწესებულებების დირექტორებსა და განათლების პროგრამების მომწოდებლებს, ასევე განგრძობითი პროფესიული განვითარების პროგრამების მომწოდებლებს დააინტერესებს მე-3 თავი, რომელიც ეხება საგამოცდო პროცესში კომპიუტერების გამოყენებას, რათა მიიღონ გადაწყვეტილება იმის თაობაზე, გამოიყენებენ თუ არა ამ მიდგომას გამოცდების ჩატარებისას.

იმ მკითხველებს, რომლებიც მონაწილეობენ ტესტების შემუშავებაში, ადმინისტრირებასა და შეფასებაში, ძალიან გამოადგებათ მე-4-10 თავები და დანართები იმისათვის, რომ სანიმუშო პრაქტიკა დანერგონ წევრი ორგანიზაციის, ან პროფესიული ასოციაციის წევრობის კანდიდატების კვალიფიკაციის შემოწმებისას/შეფასებისას. კერძოდ, გამოცდების მენეჯერებსა და საგამოცდო საკითხების შემდგენლებს განსაკუთრებით ვურჩევთ მე-4 და მე-5 თავების გაცნობას,

რომლებიც შეეხება გამოცდის მართვასა და კითხვების შემუშავებას. გამოცდების ადმინისტრატორებს მე-6-8 თავების გაცნობა დაეხმარება საგამოცდო პროცესების უსაფრთხოებასთან, კანდიდატების დამტკიცებასა და საგამოცდო ცენტრების შერჩევასთან დაკავშირებული პრობლემატური საკითხების გააზრებასა და გადაჭრაში. დასასრულ, აღმასრულებელი დირექტორები, დირექტორები, პროფესიული ასოციაციების მენეჯერები კმაყოფილნი დარჩებიან გამოცდის შედეგების შეფასების პროცესის განხილვითა და დანართებში წარმოდგენილი მაგალითებით.

წინამდებარე საინფორმაციო დოკუმენტის გამოქვეყნებით ბუღალტერთა განათლების საერთაშორისო საბჭო (ბგსს) იმედოვნებს, რომ (ა) ხელს შეუწყობს შეფასების სფეროში სანიმუშო პრაქტიკის გამოყენებას და (ბ) პროფესიულ ასოციაციებს დაეხმარება შეფასებების განხორციელებაში. ამ საინფორმაციო დოკუმენტის შესახებ მიღებული მოსაზრებებისა/კომენტარებისა და შეფასების სფეროში მომავალში მიღწეული გაუმჯობესების გათვალისწინებით, ბგსს ხელახლა განიხილავს პრაქტიკული სახელმძღვანელო მითითებების შემუშავების აუცილებლობის საკითხს გსს 6-ის დანერგვის ხელშესაწყობად.

ბგსსს მიესალმება მკითხველთა მოსაზრებების მიღებას შემდეგ საკითხებთან დაკავშირებით:

- შეფასების სფეროსთან დაკავშირებული სხვა რომელი საკითხები უნდა იქნეს განხილული შეფასების შესახებ სახელმძღვანელო მითითებების შემუშავებისას?
- კიდევ რა მასალის შეტანა შეიძლება შეფასების სანიმუშო პრაქტიკის დანერგვისა და გამოყენების საქმეში პროფესიული ასოციაციების დასახმარებლად?
- დაეხმარება თუ არა წევრ ორგანიზაციებს გსს 6-ის დანერგვის შესახებ დამატებითი სახელმძღვანელო მითითებების შემუშავება, საერთაშორისო განათლების პრაქტიკის დებულების სახით?

ზემოაღნიშნული საკითხებისა და შეფასებასთან დაკავშირებული ნებისმიერი სხვა საკითხის შესახებ მოსაზრებები უნდა გაუგზავნოთ ბუღალტერთა განათლების საერთაშორისო საბჭოს ტექნიკურ მენეჯერს, შემდეგ მისამართზე:

Technical Manager

International Accounting Education Standards Board,

529 Fifth Avenue, 6th Floor

New York, NY, USA 10017

გვსურს ვისარგებლოთ ამ შესაძლებლობით და მადლობა გადავუხადოთ ქალბატონ პაულე ბუქარდს (სამუშაო ჯგუფის ხელმძღვანელი), პროფესორ კიმ ლენგვილდ სმიტსა და სამუშაო ჯგუფის წევრებს ჩატარებული კვლევისა და წინამდებარე საინფორმაციო დოკუმენტის შემუშავებისათვის.

მარკ ელისონი

ბგსსს-ის ყოფილი თავმჯდომარე (2010)

პიტერ ვოლნიზერი

ბგსსს-ის თავმჯდომარე (2014)

მადლობა

წინამდებარე დოკუმენტი შეიცავს ინფორმაციასა და მონაცემებს, რომელიც ჩვენი თხოვნის საფუძველზე მოგვაწოდა ბსფ-მ წერიტი გამოცდების მომზადებისა და მართვის შესახებ. აღნიშნული წვერი ორგანიზაციების მიერ გამოყენებული სისტემების კონფიდენციალურობის დაცვის მიზნით წინამდებარე დოკუმენტში მათი სახელწოდებები არ არის მითითებული, არამედ მოიხსენიება როგორც „რესპონდენტი წვერი ორგანიზაციები“.

განსაკუთრებულ მადლობას ვუხდით შემდეგ წვერ ორგანიზაციებს, რომლებმაც დრო დაუთმეს დეტალური პასუხების მომზადებას და/ან მოგვაწოდეს დოკუმენტაცია იმ პროცედურების შესახებ, რომლებსაც თვითონ ამ წვერი ორგანიზაციების წვერები იცავენ.

ამერიკის სერტიფიცირებულ საჯარო ბუღალტერთა ინსტიტუტი (AICPA)

ნაფიც სერტიფიცირებულ ბუღალტერთა ასოციაცია (ACCA)

კანადის ნაფიც ბუღალტერთა ინსტიტუტი (CICA)

მმართველობითი აღრიცხვის სფეროს ნაფიც ბუღალტერთა ინსტიტუტი (CIMA)

ჰონგ კონგის სერტიფიცირებულ საჯარო ბუღალტერთა ინსტიტუტი (HKICPA)

ავსტრალიის ნაფიც ბუღალტერთა ინსტიტუტი (ICAA)

ირლანდიის ნაფიცი ბუღალტრები (CAI)

შოტლანდიის ნაფიც ბუღალტერთა ინსტიტუტი (ICAS)

რედაქტორი: ბაბი ალავერდაშვილი (საქართველოს პროფესიონალ ბუღალტერთა და აუდიტორთა ფედერაცია)

მთარგმნელები: მარინა რევაზიშვილი (საქართველოს პროფესიონალ ბუღალტერთა და აუდიტორთა ფედერაცია)

გიორგი ხმალაძე (საქართველოს დამოუკიდებელ ბუღალტერთა და აუდიტორთა საზოგადოება)

თეონა მესხი (ბუღალტრული აღრიცხვის, ანგარიშგებისა და აუდიტის ზედამხედველობის სამსახური)

სტილისტი: მანანა გველესიანი (საქართველოს პროფესიონალ ბუღალტერთა და აუდიტორთა ფედერაცია)

შინაარსი	გვერდი
1. შესავალი	4
2. პოლიტიკის ზოგადი საკითხები	5
2.1. მიმოხილვა.....	5
2.2. გამოცდებზე ზედამხედველობა.....	6
2.3. დამოუკიდებლობა, ინტერესთა კონფლიქტი და კონფიდენციალურობა.....	7
2.4. საგამოცდო პროცესების შესრულების კონტრაქტით გადაცემის ასპექტები.....	9
3. გამოცდის დროს კომპიუტერების გამოყენება	9
3.1. მიმოხილვა.....	9
3.2. შეფასების პროცესში კომპიუტერების გამოყენების მიდგომები	10
3.2.1. კითხვების ტიპები.....	10
3.2.2. გამოცდაზე დაშვებული დამხმარე საშუალებების გამოყენება.....	10
3.2.3. ხელმისაწვდომი კომპიუტერული რესურსები	10
3.2.4. დანახარჯები.....	11
3.3. შეფასების პროცესში კომპიუტერების მზარდი გამოყენების დასაბუთება.....	12
3.4. საერთო გავლენა გამოცდების ადმინისტრირებაზე	13
3.4.1. დაინტერესებული მხარეების მზაობა.....	13
3.4.2. კომუნიკაციის ღონისძიებები.....	15
3.4.3. ზოგადი უსაფრთხოებისა და კონტროლის ღონისძიებები	16
4. ტესტების შემდგენა	16
4.1. მიმოხილვა	16
4.2. ტესტირების მიზნები.....	18
4.3. ცოდნაზე დაფუძნებული და კომპეტენციაზე დაფუძნებული შეფასება	18
4.4. კითხვების ტიპების შერჩევა	19
4.5. ტესტირების მოცულობა	20
4.5.1. კავშირი სილაბუსთან ან კომპეტენციების რუკასთან	20
4.5.2. მოცულობის შეზღუდვა	21
4.6. გამოცდის ვარიანტები	21
4.6.1. დახურული ან ღია	21
4.6.2. ლიტერატურაზე და სხვა სასწავლო მასალებზე ხელმისაწვდომობა (ანუ, გამოცდა „ღია წიგნით“ და „დახურული წიგნით“)	22
4.6.3. განსაზღვრული დრო	22
4.6.4. გამოცდის ჩატარება	23
4.7. ტესტირების ფარგლები	23
4.7.1. მოცულობა	23
4.7.2. ინტეგრირება	23
4.7.3. ფსიქომეტრიული საკითხები	23
5. ტესტების შემუშავების პროცესის მართვა	24
5.1. მიმოხილვა	24
5.2. ავტორების/მიმომხილველების შერჩევა	24
5.3. ავტორებისათვის განკუთვნილი მითითებები	25
5.4. ტესტების დამტკიცების პროცესი	26
6. გამოცდის უსაფრთხოების უზრუნველყოფა გამოცდის ჩატარების თარიღამდე	27
6.1. მიმოხილვა	27
6.2. უსაფრთხოება და კონფიდენციალურობა	27

6.3. საგანგებო გეგმა	28
6.4. საგამოცდო პაკეტების დაბეჭდვა და დარიგება	29
6.5. ტესტების ელექტრონული განაწილება	30
6.6. საკანცელარიო და სხვა მასალის გაკონტროლება	30
7. კანდიდატების ღამტკიცება	31
7.1. მიმოხილვა	31
7.2. განცხადება გამოცდაზე დაშვების შესახებ	31
7.3. გამოცდაზე დაშვების განცხადების დამტკიცება	31
7.4. კანდიდატებისათვის განკუთვნილი ინსტრუქციები გამოცდის შესახებ	32
7.5. ანონიმურობა	33
7.6. სპეციალური საჭიროებების მქონე კანდიდატები	33
8. საგამოცდო ცენტრი	34
8.1. მიმოხილვა	34
8.2. საგამოცდო ცენტრის შერჩევა	35
8.3. საგამოცდო მასალის შენახვა	36
8.4. საგამოცდო ცენტრის ზედამხედველები	36
8.4.1. საგამოცდო ცენტრის მთავარი ზედამხედველის მოვალეობები	37
8.4.2. სხვა ზედამხედველების მოვალეობები	37
8.5. უსაფრთხოების საკითხები	38
8.5.1. ლეგიტიმური კანდიდატების იდენტიფიცირება	38
8.5.2. საგამოცდო ოთახში შესვლა/ოთახიდან გასვლა	38
8.5.3. ადგილების განაწილება	39
8.5.4. საგამოცდო ცენტრში დაშვებული მასალები	39
8.5.5. საგამოცდო პაკეტების დარიგება	40
8.6. გამაფრთხილებელი განცხადებები	40
8.7. საგანგებო სიტუაციებისათვის განკუთვნილი პროცედურები	41
8.8. საექვო შეცდომები საგამოცდო პაკეტში	41
8.9. არამართლზომიერი მოქცევა გამოცდის დროს	42
8.10. კანდიდატების ავადმყოფობა	42
8.11. საგამოცდო ნამუშევრების შეგროვება	43
8.12. საგამოცდო ცენტრის მიერ მასალის დაბრუნება	44
9. საგამოცდო ნამუშევრების შმფასება	44
9.1. მიმოხილვა	44
9.2. შეფასების პროცესის ადმინისტრირების პროცედურები	44
9.3. შემფასებლების შერჩევა	45
9.4. შეფასების სახელმძღვანელოს შემუშავება	46
9.5. საცდელი შეფასება	47
9.6. „რეალური“ შეფასების პროცესი	47
9.7. ორჯერადი შეფასება	48
9.8. მიკუთვნებული ქულების აუდიტი	48
9.9. საგამოცდო ნამუშევრების ხელახლა შეფასება	49
9.10. ანგარიშის მომზადება შეფასების შედეგების შესახებ	49
10. შმფასების ღამტკიცება, შმღმზების ზაცხადება ღა ზასაჩივრება	49
10.1. მიმოხილვა	49
10.2. გამოცდის ჩაბარების სტანდარტის განსაზღვრა	50
10.3. შეფასების პროცესის შედეგების დამტკიცება	50
10.4. შეტყობინების პროცედურები	52
10.5. გასაჩივრება	52

10.6. შედეგების შეფასების მიმოხილვა	53
10.7. შედეგების, ტესტებისა და პასუხების გამოქვეყნება	53
1-ლი დანართი. საგამოცდო საბჭოს წმვრის ხელწმრილი კონფიდენცია-	
ლურობის შესახებ	55
მმ-2 დანართი. კანდიდატების მიერ ხელმოწმრილი კონტრაქტი	56
მმ-3 დანართი. სწავლის შედეგების ცხრილი და კომპეტენციების რუკა	59
მმ-4 დანართი. კითხვების ტიპები	61
მმ-5 დანართი. ავტორთა ხელწმრილი კონფიდენციალურობის დაცვისა და ინტერესთა კონფლიქტის შესახებ	64
მმ-6 დანართი. მრავალპარიანტიანი საგამოცდო კითხვების შედეგების ინსტრუქციები	65
მმ-7 დანართი. სახელმძღვანელო მითითებები ავტორებისთვის	72
მმ-8 დანართი. სხვადასხვა ენაზე ჩატარებული გამოცდების მონიტორინგი ...	76
მმ-9 დანართი. საცდელი გამოცდის ნიმუში	77
მმ-10 დანართი. გამოცდაზე დაწვების დამადასტურებელი დოკუმენტის ნიმუში	78
მმ-11 დანართი. კანდიდატებისათვის განკუთვნილი საგამოცდო ინსტრუქციები და ინფორმაცია	79
მმ-12 დანართი. კანდიდატებისათვის განკუთვნილი საგამოცდო წესები	83
მმ-13 დანართი. განაცხადი განსაკუთრებულ პირობებში გამოცდის ჩაბარების თხოვნის შესახებ	85
მმ-14 დანართი. კანდიდატის ჯანმრთელობის მღგომარეობის სპეციალური განხილვის განაცხადი, რამაც გავლენა მოახდინა გამოცდის შედეგებზე	88
მმ-15 დანართი. გაგაფრთხილებელი განცხადებების ნიმუში	90
მმ-16 დანართი. მითითებების ნიმუში საგანგებო პროცედურების შესახებ	91
მმ-17 დანართი. საგამოცდო კითხვების შეფასების ბადის ნიმუში	93
მმ-18 დანართი. დესკრიპტორები	94
მმ-19 დანართი. შეფასების წესები (პროტოკოლი)	95
მმ-20 დანართი. კომპეტენციებზე დაწუქმებული გამოცდის ჩაბარების პროფილი	96
21-ე დანართი. გამოცდის შედეგების დამტკიცება	99

1. შესავალი

გს-ის წერიტი ორგანიზაციები პასუხისმგებელი არიან შეფასების ისეთი პროცედურების შემოღებაზე, რომლებიც უზრუნველყოფს წევრებად სათანადო კვალიფიკაციის მქონე კანდიდატების მიღებას.

გსს 6-ით – *საწყისი პროფესიული განვითარება – პროფესიული კომპეტენციის შეფასება*, განისაზღვრება მოთხოვნები სერტიფიცირების მსურველი პროფესიონალი ბუღალტრების პროფესიული კომპეტენციის შესაფასებლად, რომლებიც საწყისი პროფესიული განვითარების (სპგ) დასრულებისთვის უნდა დაკმაყოფილდეს. საწყისი პროფესიული განვითარება (სპგ) არის სწავლისა და განვითარების პროცესი, რომლის მეშვეობით პროფესიონალი ბუღალტრობის კანდიდატები, უპირველეს ყოვლისა, ეუფლებიან კომპეტენტურობის იმ დონეს, რაც აუცილებელია ბუღალტრის აღრიცხვის პროფესიაში გარკვეული ფუნქციების შესასრულებლად. წევრ ორგანიზაციებს შეუძლიათ შეფასების სხვადასხვა ღონისძიების გამოყენება, რათა ოფიციალურად შეაფასონ, სერტიფიცირების მსურველმა პროფესიონალმა ბუღალტრებმა მიაღწიეს თუ არა კომპეტენციის შესაბამის დონეს სპგ-ის დასრულებისას. გსს 6-ით მოითხოვება, რომ შეფასება დაეფუძნოს შემოწმებად მტკიცებულებებს. შეფასების შემდეგი ღონისძიებები შემოწმებად მტკიცებულებებზე დაფუძნებული შეფასების მაგალითებია: წერიტი გამოცდები, ზეპირი გამოცდები, ობიექტური ტესტირება, კომპეტენციის შეფასება სამუშაო ადგილზე დამქირავებლის მიერ და სამუშაო ადგილზე შესრულებულ სამუშაოზე დაფუძნებული მტკიცებულებების პორტფელის მიმოხილვა.

გსს 6 ითვალისწინებს (ა) საიმედოობის, ვალიდურობის, სამართლიანობის, გამჭვირვალობისა და საკმარისობის შეფასების პრინციპების შემოღებას, რომლებიც გამოიყენება სპგ-ის პერიოდში განხორციელებული ინდივიდუალური პირების შეფასების ღონისძიებების დროს, (ბ) შეფასების ღონისძიებების მაგალითებსა და (გ) კონფიგურაციების მაგალითებს, რომელთა გამოყენებაც შეუძლიათ გამომცდელს. ზოგიერთი წევრი ორგანიზაცია ეყრდნობა სპგ-ის დასრულებისას კომპლექსური გამოცდის ჩატარებას, ხოლო ზოგიერთი შეფასებებს ახორციელებს სპგ-ის სხვადასხვა ეტაპზე. როგორც წესი, შეფასების ღონისძიებების გარკვეული ნაკრების გამოყენება ხელს უწყობს პროფესიული კომპეტენციის შეფასებას.

მრავალი წევრი ორგანიზაცია ცდილობს, რჩევა და ინფორმაცია მიიღონ წერიტი გამოცდების მომზადებისა და ჩატარების სათანადო პრაქტიკის შესახებ, რომელსაც შეუდარებენ შეფასების საკუთარ პროცესებს და ამის მიხედვით შეაფასებენ. ბგსსს მიიჩნევს, რომ ყველა წევრი ორგანიზაციისთვის სასარგებლო იქნება დამატებითი ინფორმაციის გაზიარება ტესტების შემუშავებისა და შეფასების სათანადო პრაქტიკის შესახებ და ასევე დოკუმენტირებული შეფასების შესახებ მოსაზრებების შეთავაზება.

წინამდებარე დოკუმენტში ასახულია წერიტი გამოცდის მომზადებისა და ადმინისტრირების პროცესში გამოვლენილი ძირითადი პრობლემები და იგი ვრცელდება საბოლოო შემაჯამებელ და „მაღალქულიან“ გამოცდაზე, რომლის საფუძველზეც მიიღება გადაწყვეტილება, მიენიჭოს თუ არა კანდიდატს წევრი ორგანიზაციის წევრობა. ამ პრობლემათაგან მრავალი შეიძლება ეხებოდეს ისეთ წერით გამოცდებსაც, რომლებიც შეიძლება არ იყოს საბოლოო შემაჯამებელი გამოცდა, არამედ ტარდებოდეს როგორც წევრი ორგანიზაციის წევრობის ერთ-ერთი საკვალიფიკაციო გამოცდა.

ამ დოკუმენტში ასევე მოცემულია რამდენიმე წევრი ორგანიზაციის მაგალითები იმის თაობაზე, თუ როგორ წყვეტენ ისინი ამგვარ გამოცდებთან დაკავშირებულ ძირითად ადმინისტრაციულ პრობლემებს. მართალია, აქ აღწერილი ზოგიერთი სპეციფიკური პროცედურა შესაძლოა უფრო მსხვილ წევრ ორგანიზაციას მიესადაგებოდეს, ვიდრე პატარა ორგანიზაციას, მაგრამ ნებისმიერმა წევრმა ორგანიზაციამ მაინც უნდა გადაჭრას მის წინაშე მდგომი ამგვარი პრობლემა; ასეთ შემთხვევაში, სპეციფიკური პროცედურები მათ სახელმძღვანელოდ გამოადგებათ იმის დასადგენად, თუ რისი გაკეთებაა შესაძლებელი. ადმინისტრაციული პროცედურები მნიშვნელოვნად იქნება

განსხვავებული (ა) გამოცდის ჩატარების საერთო მიდგომის გამო და (ბ) ისეთი ფაქტორების გამო, როგორიცაა: გამოსაცდელი კანდიდატების რაოდენობა; იმ გეოგრაფიული რეგიონის სიდიდე, საიდანაც არიან კანდიდატები; სახელმწიფო რეგულირების თავისებურებები და მასშტაბი; მოცემულ ქვეყანაში ტესტების შემდგენლობაზე ხელმისაწვდომობა; მოცემული წევრი ორგანიზაციის ხელმისაწვდომობა ტექნოლოგიებსა და ტექნოლოგიურ რესურსებზე და ქვეყანაში არსებული ენის პოლიტიკაც კი. რესპონდენტი წევრი ორგანიზაციების მიერ მოწოდებული და ამ დოკუმენტში წარმოდგენილი კონკრეტული პროცედურები, ან მაგალითები მხოლოდ იმისთვისაა განკუთვნილი, რომ წევრ ორგანიზაციებს დაეხმაროს საკუთარი პროცესების მათთან შედარებასა და შეფასებაში.

ამ დოკუმენტით არ შეიძლება და არ ხდება კონკრეტული პროცედურების სამოქმედოდ შემოღების შეთავაზება ყველა წევრი ორგანიზაციისთვის; არამედ, იგი წარმოადგენს სათანადო პრაქტიკისა და მაგალითების ნაკრებს, რომელიც რესპონდენტმა წევრმა ორგანიზაციებმა მოგვარდეს გსს 6-ის მოთხოვნების განხორციელებაში სხვა წევრი ორგანიზაციების დასახმარებლად.

დასასრულ, შევნიშნავთ, რომ წინამდებარე დოკუმენტში განხილული ზოგიერთი საკითხი საკუთრივ კომპლექსური შესწავლის საგანია, მაგალითად ფსიქომეტრიის გამოყენება ტესტების შემუშავებისას, ან დაცული კომპიუტერების გამოყენება გამოცდების ჩასატარებლად. ამ დოკუმენტში განსაზღვრულია გამოცდების ადმინისტრირებასთან დაკავშირებული ძირითადი საკითხები, თუმცა მიზნად არ ისახავს ყველა საკითხის კომპლექსურ განხილვას.

2. პოლიტიკის ზოგადი საკითხები

2.1. მიმოხილვა

პროფესიული გამოცდების ძირითადი მიზანია, გარკვეული პერიოდის განმავლობაში ერთი ან რამდენიმე გამოცდის ჩატარების გზით შეფასდეს, აქვთ თუ არა კანდიდატებს აუცილებელი ტექნიკური კომპეტენცია და პროფესიული უნარ-ჩვევები იმისათვის, რომ პროფესიის წევრები გახდნენ.

ამ მიზნით, წევრ ორგანიზაციებს სამოქმედოდ შემოღებული აქვთ პროფესიული გამოცდების შემუშავებისა და ჩატარების პროცედურები, რათა უზრუნველყონ, რომ (ა) გამოცდით (გამოცდებით) სათანადოდ ხდება ტექნიკური კომპეტენციისა და პროფესიული უნარ-ჩვევების შემოწმება, (ბ) გამოცდა (გამოცდები) საიმედო და ვალიდურია, (გ) გამოცდა (გამოცდები) სამართლიანია და მიუკერძოებელი, რომლის შესახებ ინფორმაცია საჯაროა და (დ) გამოცდა (გამოცდები) დაბალანსებულია და ამოწმებს დისციპლინის ცოდნის სიღრმესა და მასშტაბს და პრაქტიკაში გამოყენებას, ასევე აერთიანებს სხვადასხვა თემატიკიდან/დისციპლინიდან აღებულ მასალას, რომლებიც გამოიყენება სხვადასხვა სიტუაციასა და კონტექსტში.

იმისთვის, რომ მიღწეულ იქნეს გონივრული რწმუნება იმის თაობაზე, რომ (ა) კანდიდატები, რომლებიც გამოცდას (გამოცდებს) აბარებენ, ფლობენ ტექნიკურ კომპეტენციასა და პროფესიულ უნარ-ჩვევებს და (ბ) სამართლიანად და ობიექტურად ექცევიან კანდიდატებს, დიდი ყურადღება ეთმობა პოლიტიკის სხვადასხვა ზოგად საკითხს, მათ შორის გამოცდაზე შესამოწმებელი მასალის მოცულობას, მის სტრუქტურას, გამოყენებული კითხვების ტიპებს, გამოცდის ჩატარების სტანდარტის დადგენას, კომპიუტერების გამოყენებას საგამოცდო პროცესში და გასაჩივრების პროცესების შინაარსსა და მასშტაბს.

საგამოცდო პროცესის ვალიდურობის, საიმედოობის, სამართლიანობის, გამჭვირვალობისა და საკმარისობის შეფასების პრინციპების დაკმაყოფილების გარდა, ზოგადი პოლიტიკური გადაწყვეტილებების მიღებაზე გავლენას მოახდენს სხვა ფაქტორებიც, როგორიცაა, მაგალითად:

- წმინდა ორგანიზაციის მიერ კონტროლის/შემოქმედების განხორციელება გამოცდისათვის მოსამზადებელ საგანმანათლებლო პროგრამაზე;
- შეფასების შერჩეული მეთოდოლოგია (მაგ., კომპეტენციაზე დაფუძნებული შეფასების მასშტაბი);
- თითოეულ გამოცდაზე გამსვლელი კანდიდატების რაოდენობა;
- კანდიდატების გეოგრაფიული განაწილება;
- გამოცდების ღირებულებაზე/ფასზე შეზღუდვები;
- რესურსების ლიმიტები;
- დამხმარე რესურსების (შრომითი რესურსები და კომპიუტერული) ხელმისაწვდომობა; და
- კულტურული და სამართლებრივი გარემო (პირადი ცხოვრების ხელშეუხებლობის შესახებ კანონები, თანასწორუფლებიანობა, ენის შესახებ კანონები და სხვ.).

წინამდებარე განყოფილებაში განხილულია გამოცდების ზედამხედველობისა და მართვის საკითხები რესპონდენტი წმინდა ორგანიზაციების პრაქტიკაზე დაყრდნობით. განათლებისა და გამოცდების საბჭოები, როგორც წესი, შექმნილია საგამოცდო პროცესსა და ზოგადი პოლიტიკის საკითხების შესახებ, მათ შორის დამოუკიდებლობის, ინტერესთან კონფლიქტის, საბჭოს წევრებთან დაკავშირებული საკითხების კონფიდენციალურობის შესახებ გადაწყვეტილების მიღების პროცესზე ზედამხედველობის განხორციელებლად. იგივე საკითხები განხილულია მესამე მხარეებისათვის საგამოცდო პროცესის განხორციელების კონტრაქტით გადაცემის კონტექსტში.

2.2. გამოცდებზე ზედამხედველობა

პროფესიულ გამოცდებთან დაკავშირებული ზოგადი პოლიტიკის შესახებ გადაწყვეტილებები, ჩვეულებისამებრ, მიიღება წმინდა ორგანიზაციის მართვის შესაფერის ზედა დონეზე. რესპონდენტი წმინდა ორგანიზაციებში, როგორც წესი, ამ გადაწყვეტილებებს იღებს შეფასების, ან განათლების საბჭო, რომელიც შედგება წმინდა ორგანიზაციის მიერ არჩეული, ან დანიშნული წევრებისაგან. აღნიშნული საბჭო შესაძლოა იყოს წმინდა ორგანიზაციის საბჭოს, ან გამგეობის მუდმივმოქმედი კომიტეტი, მაგრამ ზოგიერთ შემთხვევაში, იგი დამოუკიდებელ ორგანოს წარმოადგენს, ანუ ორგანოს, რომელსაც ქვეყანაში არსებული კანონმდებლობით ამგვარი უფლებამოსილება აქვს მინიჭებული. ხშირად ტესტების ფაქტობრივ შემუშავებასა და შეფასებაზე პასუხისმგებლობა გადაეცემა განათლების საბჭოს ქვეკომიტეტს, როგორცაა გამოცდების საბჭო. ამ კომიტეტებს, როგორც წესი, მუშაობაში შესაბამისი პერსონალი ეხმარება.

განათლების საბჭოს პასუხისმგებლობები, საზოგადოდ, დაკავშირებულია სტრატეგიულ პოლიტიკასა და გაწვევრიანების მოთხოვნებთან. საბჭოს მთავარი ამოცანაა სტრატეგიული მიზნების, კომერციული განათლებისა და პროფესიული კომპეტენციის ამოცანების მისაღწევად აუცილებელი პოლიტიკისა და სტანდარტების შემუშავება, მხარდაჭერა, დანერგვა და მათ შესრულებაზე კონტროლის განხორციელება. განათლების საბჭოს პასუხისმგებლობები შესაძლოა ასევე მოიცავდეს განათლებასა და სასწავლო კურსის პროგრამებთან/კომპეტენციების განვითარებასთან, მათ შორის გაწვევრიანებამდე განათლებასთან, პრაქტიკულ გამოცდილებასა და აკრედიტაციასთან დაკავშირებულ პოლიტიკის ყველა საკითხს. ისეთ ქვეყნებში, სადაც აღნიშნულ საკითხებს გარე უწყებები აკონტროლებენ (როგორცაა, რომელიმე სახელმწიფო უწყება, ან უნივერსიტეტი), განათლების საბჭოს მოქმედების სფერო შესაძლოა შეზღუდული იყოს. ასეთ შემთხვევებში რესპონდენტი წმინდა ორგანიზაციები გარე უწყებასთან თანამშრომლობენ, რათა ზეგავლენა მოახდინონ პროფესიულ განათლებასა და გამოცდების ჩატარებასთან დაკავშირებულ საკითხებზე.

საგამოცდო საბჭო, როგორც წესი, ანგარიშვალდებულია განათლების საბჭოს წინაშე და პასუხისმგებელია შემდეგ საკითხებზე:

- უზრუნველყოს გამოცდების ჩატარების სტანდარტების, ხარისხისა და აქტუალობის შენარჩუნება და განმტკიცება მთელი საგამოცდო პროცესის განმავლობაში;
- დაამტკიცოს წესები, რომლებიც განსაზღვრავს გამოცდების საქმიანობის მეთოდებსა და შეფასების კრიტერიუმების განსაზღვრის მეთოდებს;
- გააანალიზოს საგამოცდო საკითხების მომზადების პროცესის ეფექტურობა და დროულობა;
- გადასინჯოს, გააზომიეროს და დაამტკიცოს გამოცდების შედეგები;
- განიხილოს და შეათანხმოს სტუდენტებთან უკუკავშირის მექანიზმები; და
- იხილავდეს გამოცდებთან დაკავშირებულ ყველა საკითხს და იღებდეს გადაწყვეტილებებს გამოცდების შედეგების შესახებ, მათ შორის პრეტენზიების, სპეციალური საჭიროებების, სირთულეებისა და ავადმყოფობის გამო გაცდენის შემთხვევებში.

ინფორმაცია განათლებისა და საგამოცდო საბჭოების სიდიდის, შემადგენლობის, ანგარიშვალდებულებისა და მათი უფლებამოსილების ვადის შესახებ წარმოდგენილია 1-ელ ცხრილში.

2.3. დამოუკიდებლობა, ინტერესთა კონფლიქტი და კონფიდენციალურობა

საგამოცდო პროცესის სანდოობა იწყება მართვის სტრუქტურიდან. რესპონდენტი წევრი ორგანიზაციების განათლების საბჭოები ან/და საგამოცდო საბჭოები დამოუკიდებელი ჯგუფები არიან, რომლებიც მოქმედებენ მთლიანად პროფესიის საუკეთესო ინტერესების დასაცავად. საბჭოების უფლებამოსილების/ფუნქციების აღწერილობაში ნათლად არის განსაზღვრული მათი დამოუკიდებლობა და დაცულობა გარეშე მხარეთა არამართლზომიერი ზეგავლენისაგან.

სხვა კანდიდატებთან შედარებით, საბჭოს წევრები მუდმივად ახდენენ თავიანთი დამოუკიდებლობისა და კონფიდენციალურობის დემონსტრირებას, ასევე იმის დემონსტრირებას, რომ ინფორმირებულები არიან ინტერესთა პოტენციური კონფლიქტების შესახებ.

განათლების ან/და საგამოცდო საბჭოების მუშაობაში ჩართული პირები, როგორც წესი, აკადემიური წრეებისა და ბუღალტრის პროფესიის წარმომადგენლები არიან, რომლებიც კარგად იცნობენ გამოცდის (გამოცდების) მიზნებსა და საგამოცდო პროცესებს. იმისათვის, რომ ყველა კანდიდატს სამართლიანად და ობიექტურად მოექცნენ და არც ერთ კანდიდატს არ მიენიჭოს რაიმე უპირატესობა, რესპონდენტი წევრების საგამოცდო საბჭოები, რომლებიც პასუხისმგებელი არიან გამოცდებისა და საგამოცდო პროცესებზე, მათ შორის საგამოცდო ნამუშევრების შეფასებასა და შედეგების შესახებ ანგარიშის მომზადებაზე, მიისწრაფიან, იყვნენ დამოუკიდებლები და გარეგნულადაც ისეთ შთაბეჭდილებას სთვებდნენ, რომ არიან დამოუკიდებელი ერთეულები და არ არსებობს ინტერესთა კონფლიქტი. პირები, რომლებიც პასუხისმგებელი არიან საგამოცდო საკითხების ფაქტობრივი შემუშავებისა და საგამოცდო ნამუშევრების შეფასებაზე, შერჩეულნი არიან თავიანთი კვალიფიკაციის, გამოცდილებისა და ცოდნის გამო, გამოცდებზე შესამოწმებელი ცოდნისა და უნარ-ჩვევების დონის გათვალისწინებით. ამავე დროს, საგამოცდო საბჭოს შეხვედრები უაღრესად კონფიდენციალურია და მის წევრებს უაღრესად დიდი კეთილსინდისიერება მოეთხოვებათ. ზოგიერთი პიროვნება შეხვედრაში მონაწილეობას ვერ მიიღებს, მაგალითად ლექტორები, რომლებიც კანდიდატებს პროფესიული გამოცდებისთვის მოსამზადებელ ერთ ან რამდენიმე კურსს უკითხავენ, ან ნებისმიერი პირი, რომელიც გამოცდაზე დარეგისტრირებული რომელიმე კანდიდატის ახლო ნათესავია.

ინტერესთა კონფლიქტის სავარაუდო შემთხვევების გამოსარკვევად გამოიყენება კონფიდენციალურობის დაცვის შესახებ ყოველწლიური შეთანხმების გაფორმება და შემდგომი კონტროლის პროცესები, საბჭოების დამოუკიდებლობისა და პატიოსნების მონიტორინგის მიზნით. შესაბამისი მაგალითი იხილეთ 1-ელ დანართში.

1-ლი ცხრილი: განათლების საბჭოსა და საგამოცდო საბჭოს სიდიდე, შემადგენლობა, ანგარიშვალდებულება და მათი უფლებამოსილების ვადა

	განათლების საბჭო	საგამოცდო საბჭო
ალტერნატიული სახელწოდება	განათლების საბჭო, განათლებისა და კვალიფიკაციის კომიტეტი, განათლების კომიტეტი, განათლების, ტრენინგებისა და განვითარების სწავლების საბჭო, სწავლისა და პროფესიული განვითარების საბჭო	საგამოცდო კომისია, შემფასებელთა საბჭო, გამოცდებისა და შეფასების ზედამხედველობის საბჭო, საგამოცდო ქვეკომიტეტი, პროფესიული გამოცდების კომიტეტები
ანგარიშვალდებულნი არიან შემდეგი სტრუქტურების წინაშე:	წევრი ორგანიზაციის საბჭო (აღნიშნული საბჭო ხშირად წევრი ორგანიზაციის საბჭოს მუდმივმოქმედი კომიტეტია)	განათლების საბჭო
სიდიდე	10 –დან 15-მდე	5 –დან 12- მდე
შემადგენლობა	განათლების საკითხებში კვალიფიკაციისა და გამოცდილების მქონე თავდადებული, ღრმად გათვითცნობიერებული და ამ საკითხებით დაინტერესებული პირები. როგორც წესი, ამ სტრუქტურის შემადგენლობაში შედიან აკადემიური წრეების წარმომადგენლები (40%-50%) და წევრები (50%-60%). შესაძლოა შედიოდეს წევრი ორგანიზაციის საბჭოს ერთი ან მეტი წარმომადგენელი. შესაძლოა შედიოდეს წევრი ორგანიზაციის გარე მნიშვნელოვანი დაინტერესებული მხარეების წარმომადგენლები (მაგალითად, მთავრობის წარმომადგენლები)	წევრები/აკადემიური წრის წარმომადგენლები, რომელთაც დარგის შესაბამისი ცოდნა გააჩნიათ იმისათვის, რომ დაადგინონ/მოამზადონ საგამოცდო ტესტები და მათთან დაკავშირებითაც არ არსებობს ინტერესთა კონფლიქტი.
უფლებამოსილების ვადა	2-3 წელი, შესაძლებელია 1-ჯერ ან 2-ჯერ განახლება	3-დან 5 წლამდე

2.4. საგანმანათლებლო პროცესების შესრულების კონტრაქტით გადაცემის ასპექტები

კონფიდენციალურობის დაცვაზე პასუხისმგებლობა, ინტერესთა კონფლიქტის დაუშვებლობა და ყველა კანდიდატის მიმართ სამართლიანი და ობიექტური მოპყრობა საგანმანათლებლო პროცესში მონაწილე ყველა მხარეზე ვრცელდება. გამოცდებისა და საგანმანათლებლო პროცესების კონფიდენციალურობისა და დაცულობის, ასევე ინტერესთა კონფლიქტის დაუშვებლობის უზრუნველყოფის პროცესები ვრცელდება საგანმანათლებლო კითხვების შემუშავებებზე, გამოცდების ჩატარებულ სუბიექტებსა და სხვა ნებისმიერ პირზე, რომელიც საგანმანათლებლო პროცესების შემუშავებასა და განხორციელებაში მონაწილეობს. ჩვეულებისამებრ, მესამე მხარეებს ასევე მოეთხოვებათ (ა) მათი კონტროლის ქვეშ არსებული ინფორმაციის კონფიდენციალურობის დაცვისა და ინტერესთა კონფლიქტების დაუშვებლობის შესახებ ხელშეკრულების გაფორმება და (ბ) თავიანთი პასუხისმგებლობის აღიარება იმასთან დაკავშირებით, რომ უნდა დანერგონ და დაიცვან მონიტორინგისა და გამოცდის უსაფრთხოების სათანადო ზომები.

3. გამოცდის დროს კომპიუტერების გამოყენება

3.1. მიმოხილვა

ორი ათწლეულის წინ სერტიფიცირების მსურველ პროფესიონალ ბუღალტრებს მოეთხოვებოდა მხოლოდ პროფესიული სტანდარტების ცოდნის დემონსტრირება ტრადიციული (წერიტი) გამოცდის, ან კომპიუტერიზებულ მრავალჯერდიან საგანმანათლებლო კითხვებზე დამყარებული გამოცდის მეშვეობით. წლების განმავლობაში გაიზარდა პროფესიული სტანდარტების რიცხვი და უფრო გართულდა. უფრო მეტიც, საზოგადოებრივი ინტერესების დაცვა მოითხოვს, რომ, პროფესიული ცოდნის გარდა, საწყისი საფეხურის პროფესიონალ ბუღალტრებს გააჩნდეთ მრავალნაირი პროფესიული უნარ-ჩვევა, რომლებიც უნდა გამოიყენონ მათთვის ხელმისაწვდომი უამრავი ინფორმაციის კვლევის, ანალიზის, სისტემატიზაციისა და კომუნიკაციის (ინფორმირების) მიზნით. ამგვარი ფართო სპექტრის ცოდნისა და უნარ-ჩვევების შესაფასებლად მნიშვნელოვნად გაიზარდა კომპიუტერების გამოყენება, როგორც ცოდნაზე დაფუძნებული, ასევე კომპეტენციებზე დაფუძნებული შეფასების მოდელების შემთხვევაში (იხ. მე-4 თავი).

შეფასების მიზნით კომპიუტერების გამოყენების მასშტაბის ზრდის ზეგავლენა ეხება საგანმანათლებლო პროცესის ყველა ეტაპს: საგანმანათლებლო საკითხების (ტესტების) შემუშავების საწყისი ეტაპიდან დაწყებული, გამოცდის ჩატარების ეტაპამდე (მათ შორის საგანმანათლებლო ცენტრის დაცულობა) და საგანმანათლებლო ნამუშევრების შეფასებით დამთავრებული. შესაბამის პოლიტიკასა და პროცედურებში ცვლილებების შეტანა წვერი ორგანიზაციების განათლებისა და საგანმანათლებლო საბჭოების დიდ ყურადღებას მოითხოვს.

ცვლილებების განხორციელებისას რესპონდენტმა წვერმა ორგანიზაციებმა გაითვალისწინეს შემდეგი საკითხები:

- შეფასების პროცესში კომპიუტერების გამოყენების პოტენციური მიდგომები;
- შეფასების პროცესში კომპიუტერების გამოყენების მასშტაბის ზრდის დასაბუთება; და
- კომპიუტერების გამოყენების ზეგავლენა მთლიანად გამოცდების ადმინისტრირების პროცესზე.

წინამდებარე განყოფილებაში განხილულია საგანმანათლებლო საკითხების (ტესტების) შემუშავებასა და ჩატარებასთან დაკავშირებული ძირითადი საკითხები. თითოეულ შესაბამის ქვეთავში განხილულია უსაფრთხოებისა და მონიტორინგის იმ ღონისძიებების კონკრეტული მაგალითები, რომელთაც რესპონდენტი წვერი ორგანიზაციები კომპიუტერებთან მიმართებით იყენებენ. მრავალი

კომპლექსური ტექნოლოგიური საკითხი, რომელიც დაკავშირებულია გამოცდების კომპიუტერიზაციასა და კომპიუტერების დაცვასთან (მისი უნებართვო გამოყენებისგან), არ წარმოადგენს წინამდებარე დოკუმენტის განხილვის სფეროს.

3.2. შეფასების პროცესში კომპიუტერების გამოყენების მიდგომები

შეფასების პროცესში კომპიუტერების გამოყენების მიდგომა უშუალოდ უკავშირდება წვერი ორგანიზაციის საგამოცდო პრინციპებს. სხვადასხვა მიდგომის არსებობა განპირობებულია განათლების საბჭოს მიერ არჩეული შეფასების მოდელებით (იხ. მე-4 თავი), კითხვათა ტიპებით, გამოცდაზე დაშვებული დამხმარე საშუალებებითა და ხელმისაწვდომი კომპიუტერული რესურსებითა და დანახარჯებით.

3.2.1. კითხვების ტიპები

ზოგიერთი რესპონდენტი წვერი კომპიუტერებს იყენებს ისეთი გამოცდებისათვის, რომლებიც შეიცავს მრავალჯერადი კითხვებს ან/და ისეთ კითხვებს, რომლებზეც მოკლე პასუხის გაცემა მოითხოვება. ზოგიერთი სხვა რესპონდენტი წვერი კომპიუტერებს იყენებს ისეთი გამოცდებისათვის, როდესაც კანდიდატებს მოეთხოვებათ დეტალური წერიტი პასუხების, ანუ თხზულებების დაწერა, ხოლო ზოგიერთი კომპიუტერებს ზემოაღნიშნული ორივე ფორმატის გამოცდებისთვის იყენებს. მრავალჯერადი კითხვების ან/და „სწორია/არ არის სწორი“ ფორმატის კითხვების შემთხვევაში ზოგიერთი რესპონდენტი წვერი იყენებს წინასწარ დაბეჭდილი პასუხების ფურცლებს, რომელთა შეფასებაც ხელით ხდება, ან კომპიუტერში ასკანერებენ შეფასებისა და შემდგომში შედეგების შეტყობინების მიზნით.

ამჟამად მასშტაბური გამოცდების ჩატარებისას აღინიშნება კანდიდატების პასუხთა კომპიუტერიზაციის ტენდენცია და აღარ ხდება პასუხების ფურცლების წინასწარ დაბეჭდვა, ან დეტალური პასუხების ხელით დაწერა. ამასთან, ზოგიერთი რესპონდენტი წვერი ორგანიზაცია კანდიდატებს სთავაზობს ტექსტური დამუშავების, ან ცხრილების პაკეტს, რომელიც საგამოცდო პროცესს უფრო შესაბამისსა და რეალურს ხდის, მაგრამ ამასთან ართულებს მას.

3.2.2. გამოცდაზე დაშვებული დამხმარე საშუალებების გამოყენება

ზოგიერთი რესპონდენტი წვერი კომპიუტერებს იყენებს გამოცდაზე დაშვებულ დამხმარე საშუალებებსა და სახელმძღვანელო მასალაზე ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფის მიზნით. ზოგიერთ შემთხვევაში, აღნიშნული მასალა მხოლოდ კანდიდატის დასახმარებლად არის განკუთვნილი, თუ მას იგი დასჭირდება, ხოლო, ზოგ შემთხვევაში, კანდიდატებს მოეთხოვებათ, გამოსაცდელი კომპეტენციებისა და კითხვების ფორმატის გათვალისწინებით მოახდინონ ამ მასალის გამოყენების უნარის დემონსტრირება.

3.2.3. ხელმისაწვდომი კომპიუტერული რესურსები

რესპონდენტი წვერი ორგანიზაციები, ზოგადად, კომპიუტერიზებულ გამოცდებს ატარებენ შემდეგი ორი ვარიანტიდან ერთ-ერთის გამოყენებით:

- (ა) მესამე მხარის მეშვეობით: გამოცდების ჩატარება კონტრაქტით გადაეცემა გამოცდების ჩამტარებელ ორგანიზაციას, რომელსაც საგამოცდო ცენტრები, ან სასწავლო ცენტრები აქვთ იმ ტერიტორიაზე, რომელზეც წვერი ორგანიზაციის გეოგრაფიული იურისდიქცია ვრცელდება. გამოცდის ჩასაბარებლად სტუდენტები ერთ-ერთ საგამოცდო ცენტრში ცხადდებიან წინასწარ განსაზღვრულ საათზე (ან წინასწარგანსაზღვრული პერიოდის განმავლობაში). გამოცდა ტარდება ცენტრალიზებული მონაცემთა ბაზის გამოყენებით, რომელზეც ყველა საგამოცდო ცენტრს აქვს

წვდომ. წვერი ორგანიზაცია ინარჩუნებს მთელ პასუხისმგებლობას საგამოცდო საკითხების შემუშავების, საგამოცდო ნამუშევრების შეფასებისა და შედეგების შეტყობინების პროცესებზე. წვერი ორგანიზაცია მუშაობს გამოცდების ჩატარებელ დაქირავებულ ორგანიზაციასთან, რათა უზრუნველყოს გამოცდებისა და საგამოცდო პროცესების დაცულობა, კონტროლი და მათი სანდოობის შენარჩუნება;

- (ბ) თვით წვერი ორგანიზაციის მეშვეობით: გამოცდებს ატარებს თვითონ წვერი ორგანიზაცია გამოცდის ჩატარების მიზნით მოწყობილ საგამოცდო ცენტრებში, მაგალითად უნივერსიტეტების სასწავლო აუდიტორიებში. ჩვეულებისამებრ, საგამოცდო კითხვები საგამოცდო ცენტრში რიგდება ნაბეჭდი სახით, ან ელექტრონული ფორმით და გამოცდის დასრულების შემდეგ მათი შეგროვება ხდება ნაბეჭდი სახით, ან ელექტრონული ფორმით. კომპიუტერიზებული გამოცდების დროს კანდიდატები იყენებენ საგამოცდო ცენტრში განთავსებულ კომპიუტერებს, ან თვითონ კანდიდატების მიერ საგამოცდო ცენტრში მოტანილ კომპიუტერებს. ორივე შემთხვევაში, კომპიუტერში ჩაწერილია მხოლოდ ის სპეციალური კომპიუტერული უზრუნველყოფა იმ მახასიათებლებით, გამოყენებითი პროგრამებითა და ფუნქციებით, რომლებიც საგამოცდო საბჭოს მიერ არის ნებადართული. საგამოცდო ცენტრებში საგამოცდო ნამუშევრების შეგროვება ხდება ან ფიზიკურად, ან ელექტრონული ფორმით.

„ა“ ვარიანტის შემთხვევაში მოითხოვება, რომ გამოცდების ჩატარებელ სუბიექტებს გააჩნდეთ წვერი ორგანიზაციის მთელს იურისდიქციაში მოქმედი საგამოცდო ცენტრები. ამ შემთხვევაში, წვერი ორგანიზაცია ეყრდნობა მესამე მხარის მიერ მოწოდებულ კომპიუტერულ ტექნიკას, პროგრამულ უზრუნველყოფასა და მათი დაცვის უზრუნველყოფას. „ბ“ ვარიანტის შემთხვევაში, წვერი ორგანიზაციას გამოცდის მიმდინარეობისას კომპიუტერების გამოყენება შეუძლია მესამე მხარე პარტნიორისგან დამოუკიდებლად, მაგრამ ამ შემთხვევაში წვერი ორგანიზაცია იღებს პასუხისმგებლობას კომპიუტერების პროგრამული უზრუნველყოფისა და მათი უსაფრთხოების ყველა ასპექტზე.

3.2.4. დანახარჯები

საგამოცდო პროცესში კომპიუტერების გამოყენების დანერგვის დანახარჯები დამოკიდებულია იმაზე, როგორ განსაზღვრავს წვერი ორგანიზაცია კომპიუტერების გამოყენების ხასიათსა და მასშტაბს, ანუ როგორ „საგამოცდო პაკეტს“ შეადგენს. საგამოცდო პაკეტში იგულისხმება კომპიუტერული ტექნიკა და შეკვეთით შემუშავებული პროგრამული უზრუნველყოფა, ასევე წვერი ორგანიზაციის მიერ შემუშავებული/დადგენილი პროცესები, რომლებიც განკუთვნილია კომპიუტერზე დაფუძნებული გამოცდებისთვის საგამოცდო საკითხების შემუშავებისა და ჩატარებისთვის, საბჭოს მიზნების შესაბამისად, ასევე უსაფრთხოების, კონტროლისა და დაცულობის მოთხოვნილი ზომების გათვალისწინებით.

ზემოაღნიშნული დანახარჯები მოიცავს:

- (ა) შეკვეთით დამუშავებული პროგრამული უზრუნველყოფის დანახარჯებს, ან სალიცენზიო მოსაკრებლებს;
- (ბ) კომპიუტერული ტექნიკის დანახარჯებს;
- (გ) კომპიუტერული სისტემის ტექმომსახურებისა და საექსპლუატაციო დანახარჯებს; და
- (დ) კონტოლირებულ გარემოში კომპიუტერზე დაფუძნებული გამოცდის ჩატარებასა და ზედამხედველობასთან დაკავშირებული ადმინისტრაციული დანახარჯების გაზრდას.

ისეთი საგამოცდო მოდელები, რომლებიც ითვალისწინებს ლიტერატურისა და ნებადართული საშუალებების გამოყენებას უფრო ფართო პროფესიული უნარ-ჩვევების შემოწმების მიზნით, უფრო მეტ დანახარჯებთან არის დაკავშირებული, ვიდრე ის მოდელები, როდესაც დაუშვებელია ლიტერატურის გამოყენება. ეს იმითაა განპირობებული, რომ აუცილებელია საგამოცდო პაკეტის დამატებითი მოთხოვნების შემუშავება და დახურული მოდელის განხორციელების უზრუნველ-საყოფად ღონისძიებების გატარება.

როგორც წესი, ისეთი საგამოცდო მოდელები, რომლებიც ითვალისწინებს ტექსტური დამუშავებისა და ელექტრონული ცხრილების გამოყენებას, უფრო ძვირადღირებულია, პროგრამული უზრუნველყოფის სალიცენზიო დანახარჯებისა და საგამოცდო მონაცემების უსაფრთხოებისა და ხელშეუხებლობის უზრუნველყოფის ღონისძიებების განხორციელების აუცილებლობის გამო.

გამოცდების ჩატარების ისეთი ფორმატი, როდესაც არსებული რესურსები გამოიყენება, მაგალითად მესამე მხარის საგამოცდო ცენტრები, ან კანდიდატის მიერ მოტანილი კომპიუტერები, უფრო ნაკლებ ინვესტიციას მოითხოვს კომპიუტერული ტექნიკის შესაძენად და შესაძლოა უფრო სწრაფად განხორციელდეს ამგვარი ფორმატის დანერგვა. აღნიშნულ ფორმატთან დაკავშირებული დანახარჯები უმთავრესად პროექტისა და გამოცდის ადგილის მართვასთან დაკავშირებული დანახარჯებია.

კომპიუტერების მეშვეობით ტესტირება ქაღალდისა და ფანქრების შეძენასთან დაკავშირებული გარკვეული დანახარჯების გამორიცხვის საშუალებას იძლევა, როგორცაა, მაგალითად ტესტირების შესახებ ბუკლეტების ტრანსპორტირებისა და დაბეჭდვის დანახარჯები, გამოცდის ჩასატარებლად ადგილების დაქირავების დანახარჯები, ხელფასები პასუხების შემოწმებისა და მინიჭებული ქულების გადამოწმების განმახორციელებელი პირებისათვის და სხვ. დანახარჯების ანალიზი, უმეტეს შემთხვევაში, არ ითვალისწინებს ტესტირების დაგვიანებით ჩატარებასთან დაკავშირებულ კანდიდატის ალტერნატიული შესაძლებლობის ღირებულებას. მაგალითად, იმ შემთხვევაში, თუ ტრადიციული ტესტირების (ქაღალდისა და ფანქრის გამოყენებით) ჩასატარებელი ადგილების რაოდენობა შეზღუდულია და გამოცდა წელიწადში მხოლოდ ორჯერ ტარდება ტესტირებისათვის გამოყოფილ დღეს, კანდიდატებს შესაძლოა მოუწიოთ მაღალი სამგზავრო დანახარჯების გაწევა და ალტერნატიული შესაძლებლობის ხელიდან გაშვება, ტესტირებაზე კანდიდატების შეზღუდული რაოდენობით დაშვების შედეგად.

უფრო მცირე ზომის წევრ ორგანიზაციებს შეუძლიათ კომპიუტერზე დაფუძნებული გამოცდების ჩატარების დანახარჯების ერთმანეთში, ან უფრო მსხვილ წევრ ორგანიზაციასთან გადანაწილების საკითხის განხილვა. უფრო მცირე ზომის წევრ ორგანიზაციებს ასევე შეუძლიათ ტრადიციული (წერიტი) გამოცდების შესაბამისი გაუმჯობესების საკითხის განხილვა.

3.3. შეფასების პროცესში კომპიუტერების მზარდი გამოყენების დასაბუთება

რესპონდენტი წევრი ორგანიზაციები მუშაობენ მიზეზების დადგენაზე შეფასების დროს კომპიუტერების უფრო ფართო გამოყენების დასაბუთებლად. ამგვარ მიზეზებს განეკუთვნება:

- **რეალური უნარ-ჩვევების, კომპეტენციისა და სიტუაციების მოდელირება/იმიტაცია:** კომპიუტერების გამოყენება თეორიული ცოდნის ტესტირებასთან ერთად პროფესიული უნარ-ჩვევების უფრო ფართო სპექტრის ტესტირების საშუალებას, რითიც უმჯობესდება საგანმანათლებლო პროგრამების საკითხების მოცვის ხარისხი ტესტირების დროს. მრავალსაქვითი სიტუაციების მოდელირება და სიტუაციური მაგალითები (სცენარები) კომპიუტერულ გარემოში ზრდის ისეთი მნიშვნელოვანი უნარ-ჩვევების შეფასების შესაძლებლობას, როგორცაა კვლევა, კომუნიკაცია, ასევე ცოდნის, ორგანიზაციული და ანალიტიკური უნარ-ჩვევების ინტეგრირება. გაანგარიშებების, კვლევის, ანალიზის ჩასატარებლად კანდიდატებისათვის კომპიუტერული რესურსების გამოყენების ნებართვის მიცემა მათ

შესაძლებლობას აძლევს, უფრო სრულად მოახდინონ თავიანთი პროფესიული უნარ-ჩვევების დემონსტრირება. ეს კანდიდატებისათვის ქმნის რეალური ცხოვრებისეული სუტუაციების მოდელს და პრაქტიკულ სამუშაო გარემოს;

- **გამოცდების ჩატარების ეფექტურობის გაზრდა:** მუდმივად ახალი და ცვალებადი თეორიული ცოდნის პირობებში კონკრეტული ინფორმაციის/დასაშვები საგამოცდო დამხმარე მასალების შენახვის, გადაცემისა და მასზე კონტროლის განხორციელების დანახარჯები ცოდნის შეფასების დროს სულ უფრო მნიშვნელოვანი ხდება, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც მათი მიწოდება ელექტრონულად ხდება. საგამოცდო ტესტების დაბეჭდვა და მათი მიტანა ტესტირების ცენტრებში შესაძლოა ტესტირების პროგრამის ყველაზე მსხვილი დანახარჯი იყოს. იმ შემთხვევაში, თუ შეცდომა გამოვლინდება ტესტების დაბეჭდვის შემდეგ, საჭიროა მათი ხელახლა დაბეჭდვა და ტრანსპორტირება, რაც მნიშვნელოვან დანახარჯებს მოითხოვს. თუ ტესტის მიწოდება ელექტრონული ფორმით ხდება, მისი გასწორება შედარებით ადვილია ნებისმიერ ეტაპზე, უშუალოდ ტესტის ჩატარებამდე და მათი გადაგზავნა შესაძლებელია ძალიან მცირე დანახარჯებით. კომპიუტერებზე დაფუძნებული ტესტირება უფრო მეტ შესაძლებლობას ქმნის იმისათვის, რომ კანდიდატებმა საგამოცდო ცენტრებში დროულად და ხშირად ჩააბარონ გამოცდები;
- **უსაფრთხოების ხარისხის გაზრდა:** საგამოცდო მასალისა და კანდიდატების პასუხების ელექტრონული ფორმით გადაცემა და კოდირება ამცირებს მონაცემების დაკარგვის რისკს;
- **შეფასების პროცესისა და პასუხების შეტყობინების ეფექტურობის გაზრდა:** კომპიუტერების მეშვეობით საგამოცდო ტესტების დაუყოვნებლივ შეფასება და შედეგების რეგისტრაცია გადაწყვეტილების უფრო სწრაფად მიღების შესაძლებლობას იძლევა და ამცირებს პასუხების შეტანის დროს დაშვებული შეცდომების რაოდენობას.

3.4. საერთო გავლენა გამოცდების ადმინისტრირებაზე

როგორც წესი, საგამოცდო პროცესის დროს კომპიუტერების მზარდი გამოყენება განამტკიცებს და ცვლის უსაფრთხოების, კონტროლის, საგამოცდო მონაცემების ხელშეუხებლობის (დაცულობის) რისკებს და განაპირობებს დაინტერესებული მხარეების მზაობას და კომუნიკაციის ღონისძიებების შემუშავების აუცილებლობას.

ამ საკითხებზე მუშაობდნენ რესპონდენტი წევრი ორგანიზაციები, რომლებიც კომპიუტერებზე დაფუძნებულ გამოცდებზე გადავიდნენ. აღნიშნული საკითხები, ზოგადად, შემდეგ სამ კატეგორიად იყოფა:

- დაინტერესებული მხარეების მზაობა;
- კომუნიკაციის ღონისძიებები; და
- უსაფრთხოებისა და მონიტორინგის ზოგადი ღონისძიებები.

3.4.1. დაინტერესებული მხარეების მზაობა

საგამოცდო პროცესში კომპიუტერების დანერგვასთან ერთად რესპონდენტი წევრი ორგანიზაციები საჭიროდ მიიჩნევენ კანდიდატებისათვის ინფორმაციის მიწოდებას არსებული საგამოცდო სტანდარტებისა და კანდიდატთა ქცევის მოლოდინის შესახებ, ასევე მათთვის შესაძლებლობის მიცემას, კომპიუტერების ფუნქციებსა და გამოყენებას გაეცნონ „რეალური“ გამოცდის ჩატარებამდე. კარგად დაპროექტებული კომპიუტერული ინტერფეისების გამოყენება ადვილად უნდა შეეძლოს მომხმარებლებს და შესაძლებელი უნდა იყოს მათი ადაპტაცია უნარშეზღუდული პირების საჭიროებებისა და მიხედვით.

კანდიდატთა მზაობის უზრუნველყოფის ღონისძიებებს განეკუთვნება მაგალითად:

- კომპიუტერის გამოყენების შესახებ ინსტრუქციები და სახელმძღვანელო მითითებები უნდა მომზადდეს და გავრცელდეს შეფასებამდე საკმაო ხნით ადრე;
- კანდიდატებს უნდა ეცნობოთ, რა ტიპის კომპიუტერული ტექნიკა და პროგრამული უზრუნველყოფა იქნება გამოყენებული, მათ შორის კომპიუტერის ეკრანზე გამოტანილი სხვადასხვა ფანჯრების ნიმუშები და საშუალება მიეცეთ, გაიარონ პრაქტიკული მომზადება;
- როდესაც ეს შესაძლებელია, კომპიუტერის საოპერაციო სისტემებზე წვდომისათვის გამოყენებული უნდა იყოს კომპიუტერის სტანდარტული პროგრამული უზრუნველყოფა (როგორცაა, მაგალითად ტექსტების დამუშავება საყოველთაოდ მიღებულ „ვორდის“ პროგრამულ უზრუნველყოფაში, ელექტრონული ცხრილები ან/და სტანდარტული საძიებო კომპიუტერული პროგრამები), რათა შემცირდეს, ან გამოირიცხოს კომპიუტერული პროგრამის შესწავლის საჭიროება კანდიდატების უმეტესობისათვის; და
- როდესაც განსხვავებულია ტესტების ჩატარების ხანგრძლივობა (მაგალითად, თუ გამოიყენება კომპიუტერზე ადაპტირებული ტესტირების მოდელი), კანდიდატებს საკმარისი ინფორმაცია უნდა მიეწოდოთ გამოცდის ჩატარების ხანგრძლივობის შესახებ და განემარტოთ, რატომ განსხვავდება ტესტირების ხანგრძლივობა.

მაგალითად, კანდიდატების გამოცდისთვის მოსამზადებლად იხილეთ *ამერიკის სერტიფიცირებულ საჯარო ბუღალტერთა ინსტიტუტის* (AICPA) ვებ-გვერდი http://www.cpa-exam.org/lrc/exam_tutorial_parallel.html, სადაც სტუდენტებს შეუძლიათ გაეცნონ CPA-ს *გამოცდებისათვის მომზადების სახელმძღვანელოსა და საგამოცდო ტესტებს*.

მხოლოდ კანდიდატები არ არიან ის დაინტერესებული მხარეები, რომელთაც კომპიუტერების გამოყენებაში მომზადება სჭირდებათ. სხვა დაინტერესებული მხარეებია:

- **გამოცდის სპონსორი:** წვერი ორგანიზაცია ანუ მესამე მხარე, რომელიც პასუხისმგებელია კომპიუტერის საოპერაციო სისტემებზე მომხმარებლის წვდომის პლატფორმის შემუშავებასა და ადმინისტრირებაზე;
- **საგანმანათლებლო დაწესებულებები:** ორგანიზაციები, რომლებიც პასუხისმგებელი არიან გამოცდაზე გამსვლელი კანდიდატების მომზადებასა და ინფრომირებაზე;
- **დამკირავებლები:** ის დამკირავებლები, რომლებიც მატერიალურად ეხმარებიან თანამშრომლებს გამოცდის ჩატარებაში;
- **ტესტების შემუშავებლები:** ის სამართლებრივი ერთეულები, რომლებიც პასუხისმგებელი არიან ტესტების შემუშავებასა და მის საიმედოობასა და ვალიდურობაზე; და
- **მარეგულირებელი ორგანიზაციები:** ორგანიზაციები, რომლებიც პასუხისმგებელი არიან პროფესიულ სერტიფიცირებასა და ლიცენზირებაზე.

გარკვეული საინფორმაციო მოთხოვნილებები ერთნაირია ყველა დაინტერესებული ჯგუფისთვის, მაგალითად ის, თუ როგორ მიიღეს გადაწყვეტილება განათლებისა და საგამოცდო საბჭოებმა კომპიუტერების გამოყენების შესახებ და რატომ. გამოცდის ჩატარების სხვა ასპექტები შესაძლოა მხოლოდ გარკვეული დაინტერესებული მხარეებისათვის იყოს საინტერესო, მაგალითად ზეგავლენა დამკირავებელზე/მის მოლოდინებზე. რესპონდენტი წვერი ორგანიზაციები შეიმუშავებენ და ახორციელებენ კომუნიკაციების გეგმას, რომელშიც მითითებულია სხვადასხვა დაინტერესებული ჯგუფი და ასახულია მათი საინფორმაციო მოთხოვნილებები. კერძოდ, ახალ საგამოცდო ფორმატზე გადასვლის (გარდამავალ) პერიოდში აღნიშნულ წვერი ორგანიზაციებს ურჩევნიათ ყურადღების გამახვილება უფრო მეტ კომუნიკაციაზე, ვიდრე ნაკლებზე.

3.4.2. კომუნიკაციის ღონისძიებები

უსადენო კომუნიკაციების ტექნოლოგიების სწრაფი განვითარება ახალ რისკს წარმოქმნის, იმ თვალსაზრისით, რომ გამოცდის მიმდინარეობისას კანდიდატებმა შეიძლება კომუნიკაცია დაამყარონ საგამოცდო ცენტრის გარეთ მყოფ სხვა მხარეებთან, ან საგამოცდო ცენტრში მყოფ სხვა კანდიდატთან. მცირე ზომის უკაბელო აპარატები, როგორცაა ჰიპერბლუე ტელეფონები, ფართოდ არის გავრცელებული და ამგვარ აპარატებზე ადვილი ხელმისაწვდომობა და მონაცემების დისტანციური შენახვა („ქლაუდ“) გამოცდის დაცულობას პრობლემას უქმნის. ამ აპარატების მეშვეობით ასევე ფართოდ არის გავრცელებული ტვიტერის, მოკლე ტექსტური შეტყობინებებისა და სხვა ტექსტის გაგზავნის სხვა პლატფორმების გამოყენება. ისეთი ტექნოლოგიების გამოყენებით, როგორცაა „ბლუთუთი“, შესაძლებელია 30 მეტრის მანძილზე ამ აპარატების ქსელური დაკავშირება, რამაც ბოლო რამდენიმე წელია მნიშვნელოვნად გაზარდა კომუნიკაციის შესაძლებლობები.

ზემოაღნიშნული ტენდენციები ზეგავლენას ახდენს საგამოცდო ცენტრის უსაფრთხოებაზე, მიუხედავად იმისა, წვერი ორგანიზაციების მიერ ნებადართულია თუ არა კომპიუტერების გამოყენება საგამოცდო პროცესში. ამ ტენდენციაზე რეაგირების ერთ-ერთი გზაა ყველა აპარატის აკრძალვა საგამოცდო ცენტრში, თუმცა, ეს მთლიანად ვერ გამოირიცხავს რისკს და ხელს შეუშლის ტექნოლოგიის გონივრულად გამოყენების შედეგად შესაძლო სარგებლის მიღებას. ამგვარი რისკის შესამცირებლად უკეთესი ზომა იქნება დაცვის ღონისძიებების კომპლექსური სისტემის შემუშავება, რათა წვერმა ორგანიზაციამ მიიღოს გონივრული რწმუნება იმისა, რომ თავიდან იქნება აცილებული კომუნიკაციის წესების დარღვევის შემთხვევები. იმის მიუხედავად, გამოცდის ჩამტარებლები გამოიყენებენ თუ არა ტექნოლოგიას, არ არსებობს გარანტია, რომ კანდიდატი სხვა პირთან არ დაამყარებს კომუნიკაციას აღნიშნულის შესახებ. ამ პრობლემაზე რეაგირების საუკეთესო გზაა კონტროლების გატარება, ანუ მონიტორინგის განხორციელების ღონისძიებები.

გამოსაყენებელი კონტროლის ძირითადი კომპონენტები დამოკიდებული იქნება იმაზე, თუ როგორ იქნება გამოყენებული კომპიუტერები. ამასთან, შეიძლება მოიცავდეს როგორც ტექნიკური ხასიათის, ასევე პოლიტიკის ღონისძიებებსაც, როგორცაა:

- ზნეობრივი პრინციპების (ვალდებულებების) დაცვის შესახებ კონტრაქტი, რომელსაც ხელს მოაწერენ კანდიდატები (მაგ., საგამოცდო სტანდარტებისა და პოლიტიკის შესახებ დოკუმენტი); კანდიდატებმა ხელი უნდა მოაწერონ დოკუმენტს, რითიც დაადასტურებენ, რომ ისინი გაეცნენ ყველა წესს და დაიცავენ მათ, ასევე დაადასტურებენ, რომ მათთვის ცნობილია, რა შედეგები მოჰყვება რომელიმე წესის დარღვევას (მაგალითებისათვის იხილეთ მე-2 დანართი);
- გამოცდაზე დამკვირვებლების რაოდენობის გაზრდა. დამკვირვებლების რაოდენობა იზრდება იმისათვის, რომ შესაძლებელი იყოს კანდიდატების ქცევისათვის თვალყურის მიდევნება;
- დამკვირვებლების უფრო მეტად მომზადება. დამკვირვებლების მომზადება ხდება იმაში, თუ რა მიიჩნევა კომპიუტერის მისაღებ გამოყენებად და როგორ უნდა გამოვლინდეს მისი არამართლზომიერი გამოყენება;
- ზოგიერთი დამხმარე (მეორეხარისხოვანი) მოწყობილობის გამოყენების აკრძალვა;
- ლოქდაუნის პროგრამული უზრუნველყოფის, ან მისი ეკვივალენტური პროგრამის გამოყენება;
- საგამოცდო საკითხების დაცვა გამჟღავნებისაგან, ან კონფიდენციალურობის დარღვევისაგან. საჭიროა გატარდეს ისეთი ღონისძიებები, რაც კანდიდატებს საგამოცდო კითხვის, ან პასუხის გახმაურების საშუალებას არ მისცემს არანაირ პირობებში;
- იმის უზრუნველყოფა, რომ ყველა ტესტის ფორმა ერთნაირი იყოს და ყველა სტუდენტისათვის თანაბარ პირობებს ქმნიდეს;
- საგამოცდო ცენტრებში გამოცდების დამოუკიდებლად ჩატარება, ან ინტერნეტზე დაფუძნებული გამოცდების ჩატარების არჩევანი. პირველი ვარიანტის არჩევის შემთხვევაში, გასათვალისწინებელია საგამოცდო ცენტრების სტანდარტიზაციისა და საიმედო ფუნქციონირების უზრუნ-

ველყოფის დანახარჯები, ასევე მონაცემების შეგროვების დანახარჯები. ინტერნეტზე დაფუძნებული გარცდების ჩატარების არჩევის შემთხვევაში, წევრმა ორგანიზაციამ დამატებითი არჩევანი უნდა გააკეთოს ლოკალურ გარცყენებით პროგრამებსა და ინტერნეტ ბრაუზერზე დაფუძნებულ პროგრამებს შორის; და

- პერსონალური ციფრული აპარატების, უკაბელო LAN/მოდემის ბარათებისა და სხვა მოწყობილობების აკრძალვა.

ზემოთ ჩამოთვლილი ზომები გასათვალისწინებელი კონტრზომების, ან მონიტორინგის ღონისძიებების მხოლოდ ნაწილია. ვინაიდან ტექნოლოგიები და დაცულობის გარემო სწრაფად იცვლება, რესპონდენტი წევრი ორგანიზაციები, როგორც წესი, ყოველწლიურად აფასებენ გარცდის დაცულობის საფრთხეებს.

3.4.3. ზოგადი უსაფრთხოებისა და კონტროლის ღონისძიებები

რესპონდენტი წევრები ასევე განსაზღვრავენ უსაფრთხოებისა და მონიტორინგის ზოგად ღონისძიებებს თავიანთი საგარცდო ცენტრებისათვის, უკვე არსებულ მონიტორინგის ღონისძიებებზე დაყრდნობით, რათა:

- (ა) გადამოწმდეს გარცდაზე გარმოსვლელების ვინაობა;
- (ბ) თავიდან იქნეს აცილებული ინფორმაციისა და საგარცდო საშუალებებზე უნებართვო წვდომა;
- (გ) თავიდან იქნეს აცილებული ახლოს მჯდომი კანდიდატებისაგან ინფორმაციის გადაწერა;
- (დ) გარცდის დროს უზრუნველყოფილ იქნეს ტექნიკის საიმედოობა;
- (ე) უზრუნველყოფილ იქნეს გაუთვალისწინებელი შემთხვევებისათვის (საგანგებო) გეგმის შემუშავება ტექნიკის ან სისტემების მწყობრიდან გარმოსვლის შემთხვევაში;
- (ვ) უზრუნველყოფილ იქნეს გარცდის ადგილის სათანადოდ მარტვა, როდესაც დაინერგება კომპიუტერული სისტემა.

რესპონდენტი წევრი ორგანიზაციების მიერ განსაზღვრული, კომპიუტერულ გარემოში გასათვალისწინებელი დამატებითი უსაფრთხოებისა და კონტროლის საკითხები განხილულია შესაბამის ქვეთავებში.

4. ტესტების შედგენა

4.1. მიმოხილვა

ტესტების შემუშავებლებმა სხვადასხვა გადაწყვეტილება უნდა მიიღონ ტესტების შედგენისას. წინამდებარე დოკუმენტში წარმოდგენილი არ არის ტესტირების ალტერნატიულ მოდელებთან დაკავშირებული ყველა გადაწყვეტილება, არც ყველა ის თეორია განხილული, რომელიც საფუძვლად უდევს სხვადასხვა ვარიანტებს. თუმცა, ამ დოკუმენტში მითითებულია ის ძირითადი მოდელები, რომლებსაც რესპონდენტი წევრი ორგანიზაციები იყენებენ და განხილულია განსხვავებული მოდელების არჩევისას მიღებული გადაწყვეტილებების შინაარსი.

ტესტების შემუშავებისას მნიშვნელოვანია მათი საიმედოობის, ვალიდურობის, სამართლიანობის, გამჭვირვალეობისა და საკმარისობის საკითხები. შეფასების ხუთი პრინციპი ქვემოთ უფრო დეტალურად არის აღწერილი.

შეფასების პრინციპი	განმარტება
ვალიდურობა	ვალიდურობა განსაზღვრავს, შეფასების პროცედურით იზომება თუ არა ის, რისი შეფასებაც არის გამიზნული.
საიმედოობა	საიმედოობა გულისხმობს, შეფასების პროცედურა მუდმივად გვამღევს თუ არა ერთსა და იმავე შედეგს, ერთნაირ გარემოებებში.
სამართლიანობა	სამართლიანობა გულისხმობს იმას, რომ შეფასების პროცედურა არის კეთილსინდისიერი და მიუკერძოებელი.
გამჭვირვალობა	გამჭვირვალობა ნიშნავს იმას, რომ საჯაროდ ცნობილია შეფასების შესახებ დეტალური მონაცემები, როგორიცაა შესაფასებელი კომპეტენციების სფეროები და ღონისძიების ჩატარების დრო.
საკმარისობა	საკმარისობა გულისხმობს, რომ შეფასების პროცედურით მიღწეულია დაბალანსებულობა ცოდნის სიღრმესა და მასშტაბურობას, თეორიულ ცოდნასა და მის პრაქტიკულ გამოყენებას შორის და, სადაც ეს მართებულია, ინტეგრირებულია ცოდნის სხვადასხვა სფეროდან აღებული მასალა, რომელიც გამოიყენება სხვადასხვა სიტუაციასა და კონტექსტში.

შეფასება მისაღები უნდა იყოს დაინტერესებული მხარეებისა და საზოგადოების ინტერესებისათვის. ამავე დროს, შეფასება რესურსების ეფექტური გამოყენებით უნდა განხორციელდეს. ეს არის ბალანსი, რომელიც შენარჩუნებული უნდა იყოს შეფასების პრინციპების დაცვისას და ნდობის მოპოვებისა და დანახარჯების ეკონომიის მიღწევისას.

შეფასების პროცესის სტრუქტურა დამოკიდებული იქნება თითოეული წევრი ორგანიზაციისათვის შესაფერის ფაქტორებზე, მათ შორის:

- რამდენად დაშორებულია ერთმანეთისაგან ის გეოგრაფიული ადგილები, სადაც ცხოვრობენ პროფესიონალი ბუღალტრები, რომელთაც სერტიფიცირება სურთ;
- ზსფ-ის წევრი ორგანიზაციისათვის ხელმისაწვდომი საგანმანათლებლო და სხვა რესურსები;
- სერტიფიცირების მსურველი პროფესიონალი ბუღალტრების რაოდენობა, განათლება და გამოცდილება; და
- დამქირავებელთა მიერ უზრუნველყოფილი სწავლისა და განვითარების შესაძლებლობების ხელმისაწვდომობა.

ამასთან, პროფესიონალი ბუღალტრების მიერ მისაღწევი სათანადო პროფესიული კომპეტენციის დონის განსაზღვრისას გასათვალისწინებელი ფაქტორები, სხვასთან ერთად, შესაძლოა მოიცავდეს შემდეგ ფაქტორებს:

- პროფესიონალი ბუღალტრების მიერ შესრულებული დავალებების სირთულე და მრავალფეროვნება;
- დაინტერესებული მხარეების (როგორიცაა, საზოგადოება, დამქირავებლები და მარეგულირებელი ორგანიზაციები) მოლოდინი, პროფესიული კომპეტენციის ტიპსა და დონესთან დაკავშირებით;
- სპეციალური ცოდნა, რომელიც პროფესიონალ ბუღალტრს მოეთხოვება გარკვეულ დარგებში მუშაობისას;

- პროფესიული განსჯის დონე, რომელიც საჭიროა ამა თუ იმ დავალების, ან ამოცანის შესასრულებლად;
- პროფესიული ბუღალტრების განსხვავებული ფუნქციები, როგორიცაა ფინანსური ანგარიშგების მომზადებული, მრჩეველი საგადასახადო საკითხებში, ან მმართველობითი აღრიცხვის ბუღალტერი; და
- სამუშაო გარემოს კომპლექსურობა.

ამდენად, ტესტის სტრუქტურის განსაზღვრისა და ტესტის შემუშავებისას სათანადო ყურადღება უნდა დაეთმოს კონცეპტუალურ საკითხებს, მაგალითად:

- ტესტირების მიზნებს;
- ცოდნაზე დაფუძნებულ და კომპეტენციაზე დაფუძნებულ შეფასებას;
- კითხვების ტიპების შერჩევას;
- ტესტირების მოცულობას;
- გამოცდის ვარიანტებსა; და
- ტესტირების ფარგლებს.

თითოეული ეს საკითხი ქვემოთ არის განხილული.

4.2. ტესტირების მიზნები

გამოცდის სტრუქტურა იმგვარი უნდა იყოს, რომ კანდიდატებმა შეძლონ იმის დემონსტრირება, რომ მათ:

- მიაღწიეს სასწავლო პროგრამაში მითითებული თითოეული საგნისთვის განსაზღვრულ სწავლის შედეგებს;
- შეუძლიათ თეორიული ცოდნის ანალიტიკურად და პრაქტიკულად გამოყენება;
- შეუძლიათ სხვადასხვა საგნის შესწავლის შედეგად მიღებული ცოდნის გამოყენება მრავალასპექტიანი, ან კომპლექსური პრობლემების გადასაჭრელად;
- შეუძლიათ კონკრეტული პრობლემის გადაჭრა შესაბამისი და შეუსაბამო მონაცემების განცალკევების შედეგად;
- შეუძლიათ მრავალი პრობლემისგან შემდგარ სიტუაციებში პრობლემების გამოვლენა და მათი პრიორიტეტულობის განსაზღვრა გადაჭრის საჭიროებისდა მიხედვით;
- გაცნობიერებული აქვთ, რომ შესაძლოა არსებობდეს საგამოცდო კითხვებზე ალტერნატიული პასუხები და ესმით პროფესიული განსჯის მნიშვნელობა ასეთ შემთხვევებში;
- შეუძლიათ სხვადასხვა საკითხის ცოდნისა და უნარ-ჩვევების ინტეგრირება;
- შეუძლიათ მომხმარებლებისთვის ინფორმაციის ეფექტურად მიწოდება რეალისტური რეკომენდაციების ლაკონურად და ლოგიკურად ფორმულირების გზით;
- შეუძლიათ ეთიკური დილემის იდენტიფიკაცია.

აუცილებელია, რომ რესპონდენტმა წევრმა ორგანიზაციებმა საგამოცდო კითხვების შემუშავებამდე ნათლად განსაზღვრონ გამოცდის კონკრეტული მიზნები. ტესტირების მიზნებს უნდა დაეყრდნოს გადაწყვეტილებები კითხვის ტიპისა და კითხვის დონის დადგენის თაობაზე, ასევე გამომცდელმა ესეს (თხზულების) სტილის კითხვა უნდა აირჩიოს, თუ ობიექტური სტილის კითხვა და რა ტიპის უნდა იყოს გამოცდა - გაშლილი თუ დახურული წიგნით.

4.3. ცოდნაზე დაფუძნებული და კომპეტენციაზე დაფუძნებული შეფასება

ცოდნაზე დაფუძნებული შეფასების მოდულები ყურადღებას ამახვილებს იმაზე, კანდიდატმა შეიძინა თუ არა აუცილებელი პროფესიული ცოდნა იმისათვის, რომ შეასრულოს ის დავალებები, რომელთა

შესრულებაც პროფესიონალ ბუღალტრებს მოეთხოვებათ. შეფასების ამგვარი მოდელის მრავალი ნაირსახეობა არსებობს დაწყებული (ა) ცოდნის შესამოწმებელი პირდაპირი ტესტი, დამახსოვრებული ფაქტების წერითი გადმოცემის გზით და დამთავრებული (ბ) ცოდნის გამოყენების ტესტირება კომპლექსური, მაგრამ, როგორც წესი, თეორიული კითხვების დასმის გზით. 1990-იანი წლების შუა პერიოდამდე დომინირებდა ცოდნაზე დაფუძნებული შეფასება.

კომპეტენციაზე დაფუძნებული შეფასების დროს ყურადღება გამახვილებულია იმაზე, თუ როგორ შეუძლიათ კანდიდატებს კონკრეტული კომპეტენციების დემონსტრირება. სერტიფიცირების მსურველი პროფესიონალი ბუღალტრისათვის ეს არის ის კომპეტენციები, რომელთა დაუფლებაც პროფესიონალ ბუღალტრს მოეთხოვება განათლების საერთაშორისო სტანდარტების (გსს) მიხედვით. როდესაც პირი გამოავლენს, რომ მას შეუძლია მოთხოვნილი სტანდარტით გათვალისწინებული ამოცანების შესრულება, მიიჩნევა, რომ იგი დაეუფლა მოცემულ კომპეტენციას (ე.ი. ეს პირი კომპეტენტურია). კომპეტენციის შეფასება სხვადასხვა საშუალებით შეიძლება, მათ შორის სამუშაო ადგილზე მუშაობის შედეგებით, სამუშაო ადგილის მოდელირების/იმიტაციის მეშვეობით და სხვადასხვა ტიპის წერითი და ზეპირი ტესტების ჩატარებით.

ბოლო ოცი წლის მანძილზე შეფასების მოდელები განვითარდა და ცოდნაზე დაფუძნებული ტესტირების მოდელები უმთავრესად შეცვალა უფრო ახალმა, კომპეტენციაზე დაფუძნებულმა მოდელებმა. მთელს მსოფლიოში, მათ შორის კანადაში, ავსტრალიაში, ახალ ზელანდიაში, ირლანდიაში, გაერთიანებულ სამეფოში, სამხრეთ აფრიკასა და შერეულ შტატებში მოქმედმა ბუღალტრთა პროფესიულმა ორგანიზაციებმა კვალიფიკაციის შესაფასებლად სამოქმედოდ შემოიღეს კომპეტენციაზე დაფუძნებული მიდგომა, რამაც, ხშირ შემთხვევაში, შეფასების არსებული შინაარსის შეცვლა განაპირობა. ამ ორგანიზაციებმა აღნიშნული ცვლილებები განახორციელეს ტესტირების მოცულობისა და ამოცანების განსაზღვრის შემდეგ.

რეკომენდებულია კომპეტენციაზე დაფუძნებული სასწავლო პროგრამების გამოყენება, რადგან ბუღალტრულ აღრიცხვაში თეორიული ცოდნა სწრაფად იცვლება. მართალია, თეორიული ცოდნის მოთხოვნები დროსთან ერთად შეიცვლება, მაგრამ ძირითადი კომპეტენციები დიდ ხანს უცვლელი დარჩება.

4.4. კითხვების ტიპების შერჩევა

შეფასების ხასიათი განსხვავებული იქნება იმისდა მიხედვით, თუ როგორია წვერი ორგანიზაციის საკვალიფიკაციო პროცესი, კონკრეტული ტესტირების მიზნები და განსაზღვრული კომპეტენციები. შეფასების კონკრეტული მიზნების მიხედვით სხვადასხვა ტიპის კითხვები გამოიყენება, მათ შორის მრავალვარიანტიანი კითხვები, ერთი თემატიკის შესახებ კითხვები, რომლებიც მოკლე პასუხს მოითხოვს, მრავალი თემატიკის შესახებ კითხვები, ინტეგრირებული სიტუაციები, კომპლექსური სიტუაციები და სამუშაო ადგილის მოდელირება/იმიტაცია. კითხვების ტიპისა და მათი კომბინაციის სტრუქტურის მიუხედავად, შეფასების შედეგად უნდა განისაზღვროს კანდიდატის ძირითადი თეორიული ცოდნა, ასევე ცოდნის პრაქტიკული გამოყენების უნარი.

კითხვის ტიპის არჩევა ცალკე გადაწყვეტილებაა და დამოკიდებული არ არის იმაზე, ცოდნაზე დაფუძნებული შეფასების მოდელი იქნება გამოყენებული, თუ კომპეტენციაზე დაფუძნებული. თუმცა, შეფასების შერჩეულმა მოდელმა და ტესტირების მიზნებმა შეიძლება გავლენა მოახდინოს კითხვების ტიპების შერჩევაზე. მაგალითად, კომპეტენციის შეფასება, როგორც წესი, ეფუძნება ისეთ ტესტირებას, რომელიც რეალური სამუშაო გარემოს, შეძლებისდაგვარად, უკეთეს იმიტაციას წარმოადგენს. ეს ხშირად განაპირობებს მრავალვარიანტიანი კითხვების ნაცვლად სიტუაციური მაგალითების გამოყენებას. სიტუაციური მაგალითები, რომლებიც რეალური სამუშაო გარემოს იმიტაციას წარმოადგენს, იმის შეფასების შესაძლებლობას იძლევა, კანდიდატი დაუფლებულია თუ

არა კომპეტენციას, ანუ სტუდენტები არიან თუ არა ისეთი დონისა და მასშტაბით კვალიფიციურები, რომელიც გამომცდელმა განსაზღვრა, იმ მტკიცებულებებზე დაყრდნობით, რომ მათი შედეგები აკმაყოფილებს დადგენილ სტანდარტს.

დებატები მიმდინარეობს იმის შესახებ, არსებობს თუ არა კითხვის რომელიმე ერთი კონკრეტული ტიპი, რომელიც სხვაზე უკეთ მიესადაგება ცოდნის, ან უფრო მაღალი რანგის აზროვნების უნარ-ჩვევების ტესტირებას. როგორც წესი, მიიჩნევენ, რომ მრავალვარიანტიანი კითხვები საუკეთესოა თეორიული ცოდნის შესამოწმებლად, ხოლო სიტუაციური მაგალითები - უფრო მაღალი რანგის აზროვნების უნარ-ჩვევების შესამოწმებლად, როგორცაა პროფესიული განსჯა და ცოდნის ინტეგრაცია. ამგვარი განსჯა უფრო იმას ასახავს, ჩვეულებისამებრ, როგორ იყენებენ წევრი ორგანიზაციები ამ ორი ტიპის კითხვებს გამოცდების ჩატარების დროს. სათანადოდ შემუშავებული მრავალვარიანტიანი კითხვით შესაძლებელია შეფასდეს განსხვავებული დონის შემეცნებითი კომპლექსურობისა და სირთულის გადაწყვეტილების მიღების პროცესები. თუმცა, უფრო მეტი ცოდნა და გამოცდილება ესაჭიროება „ანალიტიკური“ ტიპის მრავალვარიანტიანი კითხვების შემუშავებას. კითხვის ტიპის არჩევისას ხშირად განმსაზღვრელია ისეთი ფაქტორები, როგორცაა დანახარჯები და საიმედოობა.

საზოგადოდ, კითხვები შესაძლოა დაჯგუფდეს შემდეგ ორ კატეგორიად:

- **კითხვები პასუხების ფიქსირებული ვარიანტებით:** ამ შემთხვევაში, სტუდენტმა სწორი პასუხი უნდა შეარჩიოს რამდენიმე ვარიანტიდან, ან კითხვაზე პასუხის გაცემა მოითხოვება ერთი სიტყვით, ან მოკლე ფრაზით. ამ ტიპის კითხვები მოიცავს კითხვებს მრავალი პასუხით, „სწორია/არასწორია“ პასუხებს, შესატყვისი სიტყვების (ფრაზების) ამორჩევას და ასევე ფრაზის (მოსაზრების) დასრულების შესახებ კითხვებს. ამ ტიპის კითხვების გამოყენება უფრო მართებულია მაშინ, როდესაც დიდ ჯგუფს უნდა ჩაუტარდეს ტესტირება, გამომცდელს შესაძლოა სურდეს ამ საგამოცდო კითხვების ხელახლა გამოყენება და როდესაც საჭიროა გამოცდის ქულების საიმედო გზით ეფექტურად მოპოვება (მაგ., როდესაც საგამოცდო ტესტირების შედეგები საჯაროდ არ ხდება ხელმისაწვდომი). აღნიშნული მეთოდი ეყრდნობა კარგად გააზრებული კითხვების შემუშავებას ან მოპოვებას.
- **ღია ტიპის კითხვები:** ამ შემთხვევაში, სტუდენტებს მოეთხოვებათ ორიგინალური პასუხის დაწერა და წარმოდგენა, რაც მოიცავს კითხვებზე მოკლე პასუხების გაცემას, ესეების (თხზულების) დაწერას, პრობლემის გადაჭრასა და დავალებების შესრულებას.

კითხვის ტიპების შესახებ უფრო მეტი დეტალური ინფორმაციისათვის გაეცანით მე-4 დანართს.

4.5. ტესტირების მოცულობა

4.5.1. კავშირი სილაბუსთან ან კომპეტენციების რუკასთან

იმისათვის, რომ გამოცდა ვალიდური და პროფესიისათვის შესაფერისი იყოს, მან უნდა მოიცავს წინასწარგანსაზღვრული განსახილველი სფეროს შემდეგი ძირითადი კომპონენტები:

- გამოცდაზე შესამოწმებელი საკითხების მოცულობა ეფუძნება ტექნიკური კომპეტენციის, პროფესიული უნარ-ჩვევების, პროფესიული ფასეულობების, ეთიკისა და ქცევის ინტეგრაციას, რომელიც აუცილებელია პროფესიული კომპეტენციის დემონსტრირებისთვის. გსს 2-ში, გსს 3-სა და გსს 4-ში განსაზღვრულია სწავლის შედეგები კომპეტენციის იმ სფეროებისთვის, რომელთა დაუფლებაც მოეთხოვება სერტიფიცირების მსურველ პროფესიონალ ბუღალტერს;
- გამოცდით (გამოცდებით) ოფიციალურად უნდა შეფასდეს, პროფესიული სერტიფიცირების მსურველმა ბუღალტერებმა მიაღწიეს თუ არა პროფესიული კომპეტენციის შესაბამის დონეს იმისათვის, რომ შეასრულონ პროფესიონალი ბუღალტრის ფუნქციები. გსს 2-ში, გსს 3-სა და

გსს 4-ში დადგენილი კომპეტენციის თითოეული სფეროსთვის განსაზღვრულია კვალიფიკაციის დონე, რომელსაც პროფესიული სერტიფიცირების მსურველი ბუღალტრები უნდა აკმაყოფილებდნენ საწყისი პროფესიული განვითარების (სპგ) პროგრამის დასრულებისას. კვალიფიკაციის დონე გვიჩვენებს იმ კონტენტს, რომელშიც უნდა მოხდეს შესაბამისი სწავლის შედეგების დემონსტრირება. სწავლის შედეგებისა და პროფესიონალი ბუღალტრების განათლების პროგრამით გათვალისწინებული კომპეტენციების დეტალური აღწერა, როგორც წესი, მოცემულია ხოლმე სასწავლო კურსის პროგრამაში, სწავლის შედეგების ცხრილში, ან კომპეტენციების რუკის სახით. ზემოაღნიშნული სტრუქტურა წარმოადგენს პროგრამას, რომელიც გამოიყენება სახელმძღვანელოდ საგამოცდო მასალის შემუშავებისთვის განკუთვნილი ნებისმიერი ღონისძიებისთვის.

შესაბამისი კომპეტენციებისა და მასთან დაკავშირებული შედეგების განსასაზღვრად გამოიყენება სხვადასხვა მეთოდი. წვერი ორგანიზაციები ხშირად ეყრდნობიან პერიოდულ გამოკითხვებს, ან გამოკვლევებს, რათა დაადგინონ ის ამოცანები/დავალებები, რომლებსაც, როგორც წესი, ასრულებენ ახალბედა პროფესიონალი ბუღალტრები. ეს გამოკვლევები საგამოცდო საკითხების შემუშავებამდე უნდა ჩატარდეს და გარკვეული პერიოდულობით განმეორებით ტარდებოდეს, რათა აისახოს პროფესიაში მომხდარი ცვლილებები. მე-3 დანართში შეგიძლიათ იხილოთ სწავლის შედეგების, ან კომპეტენციების სტანდარტების მაგალითი, რაც მოცემულია სწავლის შედეგების ცხრილში, ან კომპეტენციების რუკაზე.

4.5.2. მოცულობის შეზღუდვა

შესაძლებელია საკითხების მოცულობა განსაზღვრავს შეფასების ფარგლებს. ტესტირების მოცულობა ეფუძნება იმ სამუშაოს, რომელიც ტარდება სწავლის შედეგების, კომპეტენციის სფეროებისა და კვალიფიკაციის დონის განსასაზღვრად. გსს 2-ით, გსს 3-ით და გსს 4-ით დადგენილია კომპეტენციების კონკრეტული სფეროები, კვალიფიკაციის მინიმალური დონე და სწავლის შედეგები კომპეტენციის თითოეული სფეროსთვის. თუმცა, წვერი ორგანიზაციებს შეუძლიათ გააფართოონ შეფასების არეალი, რათა მოიცვან დამატებითი კომპეტენციები; ზოგიერთი კომპეტენციისთვის გაზარდონ კვალიფიკაციის დონე, ან შეიმუშაონ სწავლის დამატებითი შედეგები, რომელიც არ არის განსაზღვრული გსს-ებში. ამის გაკეთება შეიძლება საჭირო გახდეს მაშინ, როდესაც წვერი ორგანიზაცია პროფესიული სერტიფიცირების მსურველ ბუღალტრებს ამზადებს კონკრეტულ დარგში სამუშაოდ (მაგალითად, სახელმწიფო სექტორში), ან კონკრეტული ფუნქციის შესასრულებლად (მაგალითად, მმართველობითი აღრიცხვის ბუღალტერი).

4.6. გამოცდის ვარიანტები

4.6.1. დახურული ან ღია

ტერმინი ღია ან დახურული გამოცდა იმაზე მიუთითებს, წვერი ორგანიზაცია ბეჭდავს, ან ავრცელებს თუ არა ტესტებს ფართო საზოგადოებაში მისი ჩატარების შემდეგ. იმ შემთხვევაში, თუ ტესტები გამოქვეყნდება, მაშინ ეს არის ღია გამოცდა. თუ წვერი ორგანიზაცია მოითხოვს ტესტების კონფიდენციალურობის დაცვას, მაშინ გამოცდა დახურულია.

დახურული გამოცდა საგამოცდო კითხვების ხელახლა გამოყენების საშუალებას იძლევა. კითხვების ხელახალი გამოყენების შედეგად შესაძლოა მივიღოთ ინფორმაცია გამოცდის (ტესტების) საიმედოობისა და ვალიდურობის შესაფასებლად, რადგან კითხვის გამოყენების შედეგი უფრო განჭვრეტადია. თუმცა, კითხვის ხელახალი გამოყენების შესახებ გადაწყვეტილება შესაძლოა დამოკიდებული იყოს კითხვების ბანკის მოცულობაზე, მის უსაფრთხოებაზე და იმ კითხვის (კითხვების) ტიპზე და ა.შ., რომელიც გამოცდაზე უნდა იქნეს გამოყენებული. მაგალითად, წვერმა ორგანიზაციებმა, რომლებიც ობიექტური კითხვების ფორმატს იყენებენ, შესაძლოა გადაწყვიტონ, რომ

არ გამოაქვეყნებენ ამ კითხვებს, რადგან ამ შემთხვევაში აუცილებელია კითხვების უფრო დიდი ბანკის
ქონა. ზემოაღნიშნული გადაწყვეტილების მიღებისას კითხვების უფრო დიდი ბანკის შენარჩუნების
დანახარჯები ხშირად ერთ-ერთი გასათვალისწინებელი ფაქტორია.

ღია გამოცდის შემთხვევაში, კანდიდატებმა შესაძლოა სწავლის ინსტრუმენტად გამოიყენონ წინა
წლების ტესტების გაცნობა. თუმცა, ასეთ შემთხვევაში, ერთ-ერთი პრობლემაა ყოველ წელს ახალი
კითხვების შემუშავება, რაც შესაძლოა დიდ დროს მოითხოვდეს და ძვირი დაჯდეს. იმ ფაქტმა, რომ
კითხვები ახალია და ნაკლებად არის გამოცდილი მათ გამოყენებამდე, შესაძლოა ზეგავლენა
მოახდინოს საგამოცდო კითხვების საიმედოობის შესაფასებლად საკმარისი ინფორმაციის მიღების
შესაძლებლობაზე. ამასთან, კითხვების ხელახლა გამოყენების შეუძლებლობა სხვადასხვა წელს
ჩატარებული გამოცდების შედარებას უფრო ართულებს.

4.6.2. ლიტერატურასა და სხვა სასწავლო მასალებზე ხელმისაწვდომობა (ანუ, გამოცდა „ღია წიგნით“ და „დახურული წიგნით“)

გამოცდის სტრუქტურის შემუშავებისას განიხილება საკითხი იმის თაობაზე, გამოცდაზე დაშვებული
უნდა იყოს თუ არა მასალის გამოყენება, რადგან ეს ზეგავლენას ახდენს ცოდნისა და კომპეტენციის იმ
დონეზე, რომლის შეფასებაც შესაძლებელია. გამოცდის სტრუქტურის შემუშავებლებმა უნდა
განსაზღვრონ, რა ინფორმაცია უნდა მიეწოდოს კანდიდატებს და როგორ უნდა გაკეთდეს ეს
საუკეთესოდ, არსებული სასწავლო რესურსების პირობებში. ისინი განსაზღვრავენ, რა გავლენას
ახდენს საცნობარო მასალაზე ხელმისაწვდომობა იმ კომპეტენციების ან უნარ-ჩვევების შეფასების
შესაძლებლობაზე, რომელთა შეფასებაც მიზნად ისახავს (რაც განსაზღვრულია გამოცდაზე
შესამოწმებელი საკითხების მოცულობით). მაგალითად, კანდიდატებს შესაძლოა მიეცეთ
ბუღალტრული აღრიცხვისა და აუდიტის სტანდარტების გამოყენების შესაძლებლობა, როგორც მათი
შეფასების ნაწილი. გამომცდელმა შესაძლოა გადაწყვიტოს, რომ ამ შემთხვევაში ცოდნის პირდაპირი
შემოწმება მართებული არ იქნება, რადგან სტუდენტებს შეეძლებათ პასუხების პირდაპირ გადაწერა
სტანდარტებიდან. თუმცა, თუ გამოცდის მიზანია კვლევითი უნარ-ჩვევების კომპეტენციის შემოწმება,
მაშინ სტანდარტებზე ხელმისაწვდომობა უზრუნველყოფს ამ კომპეტენციის უფრო სწორად შეფასებას,
რადგან კითხვების სტრუქტურა ისე იქნება მოფიქრებული, რომ კანდიდატს „აიძულეს“ სტანდარტის
ყველა ნაწილს გადახედვას.

ზოგიერთი გამოცდა არის ე.წ. „ღია წიგნით“ და კანდიდატებს საშუალება ეძლევათ, გამოცდაზე
მოიტანონ ის მასალა, რაც სურთ, მათ შორის სახელმძღვანელოები. ხშირად ამგვარი გადაწყვეტილების
მიღება კანდიდატების სტრესის დონის შემცირებას უფრო ემსახურება, ვიდრე ამ ლიტერატურის
ფაქტობრივ გამოყენებას. ზოგადად, კანდიდატებს წვერი ორგანიზაციების მიერ ორგანიზებულ
პროფესიულ გამოცდებზე მცირე დრო რჩებათ ლიტერატურის გადასახედად. ამ ტიპის გამოცდასთან
დაკავშირებით მთავარი განსახილველი ფაქტორებია, მაგალითად, რა ლიტერატურასა და სასწავლო
მასალებზე უნდა ჰქონდეთ კანდიდატებს წვდომა გამოცდაზე და რა გავლენას მოახდენს ეს
კანდიდატების პასუხებზე.

გამოცდის რაოდენობრივ ანალიზში ასევე გაითვალისწინება სხვა დამხმარე სასწავლო საშუალებების
გამოყენების ზეგავლენა, როგორცაა კალკულატორები („ექსელის“ ელექტრონული ცხრილების
გამოყენების ნაცვლად).

4.6.3. განსაზღვრული დრო

უმეტეს შემთხვევაში გამოცდების დასრულების დრო განსაზღვრულია, თუმცა რაიმე კონკრეტული
დრო არ არის აუცილებელი მოთხოვნა. კონკრეტული საგამოცდო დროის განსაზღვრამ შესაძლოა
შექმნას შეზღუდული დროის ფაქტორი, რაც გამოყოფილი დროის ხანგრძლივობაზეა
დამოკიდებული. გამოცდის სტრუქტურის შემუშავებლებმა გადაწყვეტილება უნდა მიიღონ

საგამოცდო დროის განსაზღვრის შესახებ და შეფასონ მისი გავლენა. ერთ-ერთი უნარ-ჩვევა, რომლის შემოწმებაც ხდება გამოცდის დასრულების დროის განსაზღვრით, არის კანდიდატების მიერ პრობლემებისა და საკითხების პრიორიტეტულობის განსაზღვრის (და, სავარაუდოდ, ზეწოლის ქვეშ მუშაობის) უნარ-ჩვევა.

4.6.4. გამოცდის ჩატარება

გამოცდის ჩატარების ფორმამ შესაძლოა გავლენა მოახდინოს ტესტირების მიზნებზე. მაგალითად, თუ გამოცდის ჩატარება კომპიუტერის მეშვეობით ხდება, შესაძლებელია ინფორმაცია წინასწარ ჩაიწეროს „ექსელის“ ცხრილში, რათა შემცირდეს კანდიდატების მიერ მონაცემების ხელახლა შეტანისათვის საჭირო დრო, თუმცა, ამგვარი გამოცდით ვეღარ შეფასდება კანდიდატის უნარი, თავი მოუყაროს და მოახდინოს მონაცემების დახარისხება და სხვ.

4.7. ტესტირების ფარგლები

4.7.1. მოცულობა

წვერი ორგანიზაცია განსაზღვრავს კომპეტენციების რუკის, ან სასწავლო კურსის პროგრამის იმ საკითხებს, რომელთა შეფასებაც უნდა მოხდეს გამოცდაზე. გსს 6-ის მიხედვით, ბსფ-ის წევრმა ორგანიზაციამ ოფიციალურად უნდა შეაფასოს, მიაღწია თუ არა პროფესიული სერტიფიცირების მსურველმა ბუღალტერმა პროფესიული კომპეტენციის შესაბამის დონეს საწყისი პროფესიული განვითარების (სპგ) პროგრამის დასრულებისას. შეფასების შედეგად აუცილებელია დადგინდეს, კანდიდატს გააჩნია თუ არა ის უნარი, რომელიც საჭიროა შესაბამისი სტანდარტით განსაზღვრული ფუნქციის შესასრულებლად. პრაქტიკულად შეუძლებელია კომპეტენციების სრული ჩამონათვალის შეფასება ერთი გამოცდით. ბსფ-ის წვერი ორგანიზაციები უნდა დაეყრდნონ შეფასების სხვადასხვა ღონისძიების შედეგებს, რომლებიც ჩატარდება საწყისი პროფესიული განვითარების ეტაპზე. ივარაუდება, რომ შეფასების ღონისძიებებს საკმარისობის მაღალი დონე ექნება.

ზოგიერთი მასალა შესაძლოა ათვისებული იყოს შეფასებამდე და შემფასებლებს საშუალება ექნებათ დაუშვან, რომ მოცემული მასალა კანდიდატებისთვის ცნობილი და გასაგებია. სხვა შემთხვევაში ზოგიერთი კომპეტენციის შეფასება შესაძლოა მოხდეს პრაქტიკული გამოცდილების პერიოდში. კონკრეტული შეფასებისათვის აუცილებელი ფარგლები ასევე ასახავს პროფესიონალი ბუღალტრის საგანმანათლებლო პროგრამის მთლიან სტრუქტურას, რომლითაც ამზადებენ ბუღალტრებს.

4.7.2. ინტეგრირება

გამოცდის სტრუქტურის შემუშავებისას სასწავლო მასალის ინტეგრირების ხარისხი მნიშვნელოვანი საკითხია. ზოგიერთი რესპონდენტი ორგანიზაციის წევრების ტესტები იმგვარადაა შედგენილი, რომ მოხდეს სასწავლო კურსის პროგრამის ან კომპეტენციების რუკის მრავალი ასპექტის შემოწმება ერთ კითხვაში, ხოლო სხვა ორგანიზაციები ცალ-ცალკე ამოწმებენ თითოეულ კომპეტენციას. სიტუაციური მაგალითის (სცენარის) ტიპის კითხვები, ზოგადად, უფრო მაღალი ხარისხის ინტეგრირებას საჭიროებს და შესაძლებელია არა მარტო ტექნიკური ცოდნის, არამედ პროფესიული უნარ-ჩვევების, პროფესიული ფასეულობების, ეთიკისა და ქცევის საკითხების და ასევე უფრო ზოგადი ეკონომიკური ცოდნის ინტეგრირება.

4.7.3. ფსიქომეტრიული საკითხები

ტესტირების ეფექტურობის განსაზღვრის მიზნით, რესპონდენტი წვერი ორგანიზაციები იყენებენ ფსიქომეტრიულ მაჩვენებლებს გამოცდის ვალიდურობისა და საიმედოობის დოკუმენტირებისა და

რაოდენობრივი შეფასების მიზნით (ფსიქომეტრია გულისხმობს მენტალურ/გონებრივ შეფასებას, ხოლო შეფასების მეთოდების სახით გამოიყენება ფსიქომეტრიული ინსტრუმენტები).

ფსიქომეტრიის გამოყენება შესაძლებელია კანდიდატების მთელი ერთობლიობისა და ინდივიდუალური პირების ქცევის შესაფასებლად, ასევე მათი სამომავლო ქცევის პროგნოზირებისა და წევრი ორგანიზაციების მომავალი საქმიანობის მხარდასაჭერად. ფსიქომეტრიული ანალიზი ტესტების შემუშავებლებს საშუალებას აძლევს, გადასინჯონ და გააუმჯობესონ გამოცდები განმეორებითი ჩატარების დროს და ამით გაზარდონ მათი ვალიდურობა და საიმედოობა.

5. ტესტების შემუშავების პროცესის მართვა

5.1. მიმოხილვა

ხარისხიანი საგამოცდო პროცესი მოითხოვს კომპეტენტური და დამოუკიდებელი ავტორებისა და მიმოხილველების დანიშვნას, ტესტების შემუშავების ზუსტი მითითებების არსებობას, ტესტების განხილვისა და დამტკიცების პროცედურას.

5.2. ავტორების/მიმოხილველების შერჩევა

გამოცდის ხარისხი უმთავრესად დამოკიდებულია იმ ავტორებისა და მიმოხილველების შერჩევაზე, რომელთაც გააჩნიათ პროფესიული პროგრამის შეფასების უნარი. რესპონდენტ წევრ ორგანიზაციებს ავტორებისა და მიმოხილველების გამოსაცდელად შემუშავებული აქვთ შერჩევის კომპლექსური პროცესები.

საგამოცდო საბჭოები, რომლებიც შედგება საგამოცდო კითხვების ავტორებისა და მიმოხილველებისაგან, როგორ წესი:

- ყალიბდება კითხვების საბოლოო შემუშავების ვადამდე მინიმუმ ექვსი თვით ადრე;
- მათ კანდიდატურებს ამტკიცებს სათანადო პასუხისმგებლობით აღჭურვილი საგამოცდო/საგნობრივი კომიტეტი;
- ჰყავთ წევრები, რომელთა რეგულარული როტაცია ხორციელდება იმისათვის, რომ შემცირდეს „კითხვის პროგნოზირებადობა“. საბჭოს წევრებს მოეთხოვებათ კონფიდენციალურობის შეთანხმების ხელმოწერა და ავტორებს უნდა ესმოდეთ არამართლზომიერი ქცევის თუნდაც შთაბეჭდილების მოხდენის თავიდან აცილების აუცილებლობა. ამ მიზნით, საბჭოს წევრებს მოეთხოვებათ დაადასტურონ, რომ ისინი ტესტების დაწერისა და მიმოხილვის პერიოდში არ მონაწილეობენ და არ მიიღებენ მონაწილეობას გამოცდებისთვის კანდიდატების მომზადებაში. ამასთან, იმ შემთხვევაში, თუ ისინი ისეთ სიტუაციაში აღმოჩნდებიან, რომელიც შესაძლოა სხვა პირთა მიერ აღქმულ იქნეს საგამოცდო პროგრამის მიზნებთან დაპირისპირებად, ისინი შეთანხმებაში აცხადებენ თანხმობას, რომ თვითონ დატოვებენ საბჭოს წევრობას. გარდა ამისა, ისინი ადასტურებენ კითხვის ორიგინალურობას და ინტელექტუალურ საკუთრებაზე საავტორო უფლებებს გადასცემენ წევრ ორგანიზაციას (კონფიდენციალურობის შესახებ ამგვარი ხელწერილის მაგალითი მოცემულია მე-5 დანართში); და
- ტესტის ავტორის შერჩევისთვის გამოიყენება კრიტერიუმები, რომლებიც მოიცავს ტექნიკურ კომპეტენციასა და გამოცდილებას, წერის სათანადო უნარს, გამოცდაზე შესაძლებელი მასალის ცოდნას და ორიგინალური კითხვების შემუშავების უნარს. ასევე ერთ-ერთი ძირითადი მოთხოვნაა კითხვების ავტორობასა და შემუშავებული კითხვების წარმოდგენის გრაფიკზე დათანხმება. ავტორის შერჩევის დამატებითი კრიტერიუმები შესაძლოა მოიცავდეს წევრი ორგანიზაციის წევრობას, აკადემიური შეფასების მიზნით წერითი ტესტების შედგენის

გამოცდილებასა და წვერი ორგანიზაციის გამოცდების სპეციფიკის ცოდნას. ასევე სასურველია სათანადო საგამოცდო კითხვების მახასიათებლების ცოდნა.

შესაბამისი ავტორებისა და მიმომხილველების მოზიდვა და მათი შენარჩუნება უწყვეტ ძალისხმევას მოითხოვს. პროფესიულმა ორგანიზაციამ შეიძლება გადაწყვიტოს სტრუქტურირებული კითხვების დაწერის ტექნიკის საკითხებზე პრაქტიკული სემინარების გამართვა მათთვის, ვინც დაინტერესება გამოხატა, გახდეს საგამოცდო კითხვების ავტორი.

ამგვარი პრაქტიკული სემინარის ფორმატი იწყება საგამოცდო ტესტების სპეციფიკაციების მიმოხილვით. ავტორები ინსტრუქციას იღებენ კითხვის დაწერის ხერხების შესახებ (მე-6 დანართში მოცემულია მრავალვარიანტიანი საგამოცდო კითხვების შედგენის სახელმძღვანელო მითითებების ნიმუში). შემდგომ, პრაქტიკულად ხდება ამგვარი კითხვების შემუშავება კონკრეტული სფეროსა და თემების მიხედვით. თუ ეს ჯგუფური საქმიანობაა, ავტორებს საშუალება აქვთ, თავიანთი კითხვები სხვებს გააცნონ, ხოლო ახალი ავტორებისთვის ცხადი გახდეს, რა უნარ-ჩვევები აქვთ უკვე არსებულ, მაღალკვალიფიციურ ავტორებს. ამ გზით წვერი ორგანიზაციას შესაძლებლობა ეძლევა, შეაფასოს პოტენციური ავტორების შესაძლებლობები და მოამზადოს შერჩეული ავტორები.

ზოგიერთი რესპონდენტი წვერი ორგანიზაცია ტესტების შემუშავებელი საკუთარი ავტორების ჯგუფების შექმნის ნაცვლად ამ ფუნქციას კონტრაქტით გადასცემენ უნივერსიტეტებს/აკადემიური წრის წარმომადგენლებს. ასეთ შემთხვევაში, მნიშვნელოვანია, რომ

- გამოცდით შესამოწმებელი თემები ცხადად იყოს განსაზღვრული წვერი ორგანიზაციების მიერ; და
- თავიდან იქნეს აცილებული ინტერესთა კონფლიქტი და მხოლოდ ის უნივერსიტეტები ან აკადემიური ჯგუფის წარმომადგენლები იყვნენ არჩეულნი, რომლებიც უშუალოდ არ მონაწილეობენ პროფესიული პროგრამის, ან მასთან დაკავშირებული კურსების სწავლების პროცესში.

5.3. ავტორებისთვის განკუთვნილი მითითებები

დანიშნის შემდეგ ტესტის ავტორებს მიეწოდებათ დეტალური ინფორმაცია საგამოცდო საკითხების მოცულობის შესახებ, სადაც აღწერილია, რა მოითხოვება კითხვისგან/კითხვებისგან, განსაზღვრულია მოთხოვნების რაოდენობა, თითოეული მოთხოვნის ტიპი და ხელმისაწვდომი ქულების რაოდენობა. ავტორებს ასევე გადაეცემათ ტესტის ავტორებისთვის განკუთვნილი ინსტრუქციები, ანუ სახელმძღვანელო მითითებები, რომლებიც მოიცავს კითხვის მისაღები ფორმატების/სტილის კრიტერიუმებს, შემუშავებული კითხვების ჩაბარების ზღვრულ ვადებსა და შრომის ანაზღაურების განაკვეთს.

რესპონდენტი წვერი ორგანიზაციების მიერ შემუშავებული, საგამოცდო კითხვების ავტორებისთვის განკუთვნილი ინსტრუქციები მოიცავს შეხსენებას, რომ მხოლოდ ის კითხვები გამოიყენონ, რომლებიც ადრე არ ყოფილა გამოყენებული გამოცდაზე, ტექსტში (სახელმძღვანელოში), ან სხვა სასწავლო მასალაში. ავტორებს ასევე ეძლევათ მითითებები იმის თაობაზე, რომ, შეძლებისდაგვარად, თავიდან აიცილონ ვრცელი, ან მოსაზრებელი გაანგარიშებები. სხვა მნიშვნელოვანი გასათვალისწინებელი საკითხებია: (ა) სიტუაციური მაგალითის სცენარში მოცემული კითხვის რეალურობის უზრუნველყოფა, (ბ) რეალურ ადამიანებზე, ადგილებზე, ან საწარმოებზე მითითებების თავის არიდება და (გ) სცენარში გენდერული მიკერძოებულობის, ან სხვადასხვა სტერეოტიპის ხსენებისთვის თავის არიდება. ავტორებს რეკომენდაცია ეძლევათ, გაითვალისწინონ გამოცდის ხანგრძლივობა, რათა უზრუნველყონ, რომ კარგად მომზადებულმა კანდიდატებმა გამოცდის დასრულება შეძლონ გამოყოფილ დროში. ავტორებს ასევე მოეთხოვებათ ცხადი, დირექტიული სიტყვების გამოყენება, რათა კონკრეტულად მიუთითონ, რისი გაკეთება მოეთხოვებათ კანდიდატებს საგამოცდო კითხვებზე გაცემულ პასუხში.

კითხვების შემშვაების შემდეგ ავტორებს სთხოვენ, რომ კითხვები ყურადღებით განიხილონ კანდიდატის თვალთახედვით, რათა დაინახონ, დასმული კითხვები ზუნდოვანი ხომ არ არის, ხომ არ შეიცავს უსიტყვო დაშვებებს, ან არასრულ მონაცემებს. ზემოაღნიშნული პროცესის ნაწილია კითხვებისთვის მინიჭებული ქულების მართებულობის შეფასება მათი სირთულისა და მოცულობის, ასევე მოცემულ სასწავლო კურსის პროგრამაში საკითხის შედარებითი მნიშვნელობის გათვალისწინებით. ყურადღება უნდა მიექცეს იმას, კითხვაზე პასუხის გასაცემად აუცილებელი კომპეტენციის დონე შესაბამება თუ არა გამოცდაზე შესამოწმებელი კომპეტენციის დონეს. უჩვეულო არ არის ისეთი შემთხვევები, როდესაც რესპონდენტი წვერი ორგანიზაციები ავტორებს აწვდიან წინა საგამოცდო პაკეტებს (ავტორებისთვის განკუთვნილი სახელმძღვანელო მითითებების ნიმუში იხილეთ მე-7 დანართში).

5.4. ტესტების დამტკიცების პროცესი

ტესტების საბოლოო დამტკიცების დროს ფასდება, შემოთავაზებული საგამოცდო ტესტებით რაოდენ კარგად მოწმდება შესაბამისი სასწავლო კურსის პროგრამით გათვალისწინებული ცოდნა, უნარ-ჩვევები და კომპეტენციები.

ტესტების საბოლოო დამტკიცება მრავალი რესპონდენტი წვერი ორგანიზაციისთვის გულისხმობს სულ მცირე, იმ წვერი ორგანიზაციის რამდენიმე წვერის მონაწილეობას, რომლებიც ოფიციალურად არიან პასუხისმგებლები საწყისი პროფესიული განვითარების პროგრამის მიზნების მიღწევაზე. ზემოაღნიშნული წვერები შესაძლოა იყვნენ საგამოცდო საბჭოდან, განათლების საბჭოდან, ან ამ მიზნით შექმნილი ქვეკომიტეტიდან. ამ პროცედურის ალტერნატიული ვარიანტია საგამოცდო მასალის სიდრმისეული მიმოხილვა საგამოცდო საბჭოს ერთი ან რამდენიმე წვერის მიერ, რომელსაც საგამოცდო საბჭოს თავმჯდომარე დაამტკიცებს.

ამგვარი შეფასების დროს განსახილველ სპეციფიკურ საკითხებს განეკუთვნება: საგამოცდო საკითხებში შეტანილი მასალის განხილვა სასწავლო კურსის პროგრამასთან მიმართებით და კითხვების სირთულის განხილვა გამოცდის მიზანთან მიმართებით (პროფესიაში ჩართვა ან საკვალიფიკაციო პროცესის მომდევნო დონეზე გადასვლა). საგამოცდო საბჭო ასევე განიხილავს, რა მასშტაბით იყო გამოყენებული იგივე, ან ანალოგიური კითხვები წინა გამოცდების დროს, თუ ამგვარი რამ მოხდა და უზრუნველყოფს, რომ კითხვის მოცულობა და პასუხის გასაცემად გამოყოფილი დრო შესაბამებოდეს მოცემული გამოცდისათვის გამოყოფილ დროს.

სხვა განსახილველი საკითხებია კითხვების სიცხადე და შესაბამის ინსტრუქციები და დამატებითი გარანტიების მექანიზმები, რომლებიც აუცილებელია საგამოცდო პაკეტის მრავალ სხვადასხვა ენაზე თარგმნის შემთხვევაში (მაგალითი იხილეთ მე-8 დანართში). საგამოცდო საბჭოს ასევე ეკისრება პასუხისმგებლობა, ავტორების მიერ წარმოდგენილი პასუხების გარდა, შეაფასოს სხვა შესაძლო მისაღები პასუხები. დასასრულ, საბჭო განიხილავს თითოეული კითხვისთვის მინიჭებულ ხვედრით წილსა და ქულებს იმ თემებთან მიმართებით, რომლებსაც მოიცავს კითხვები, ასევე კითხვების სირთულის დონეს.

ტესტების დამტკიცების პროცესში, როგორც წესი, რესპონდენტი წვერი ორგანიზაციები გარკვეული ფორმით მოიცავენ შემდეგ ოთხ ეტაპს:

- საგამოცდო კითხვების ტექნიკური მიმოხილვა იმის უზრუნველსაყოფად, რომ (ა) კითხვები შესაბამება მოქმედი საგამოცდო სასწავლო კურსის პროგრამას; (ბ) შედგენილია მოთხოვნილი სტანდარტის შესაბამისად და (გ) უთანაბრდება პროფესიაში მოქმედი სხვა ორგანოების მიერ განსაზღვრულ სტანდარტებს. კითხვებს მიმოიხილავენ, რათა დარწმუნდნენ, რომ ისინი ცხადი და გასაგებია კანდიდატების თვალთახედვით და გამოცდისთვის გამოყოფილი დრო საკმარისია კარგად მომზადებული კანდიდატისთვის;

- საგარეო ურთიერთობების კომპიუტერული რედაქტირება, რათა უზრუნველყოფილ იქნეს, რომ კითხვის სტილის შესახებ წერილობრივი ორგანიზაციის მითითებების დაცვის შედეგად შეიქმნას სათანადო ვიზუალური ფორმატი, ასევე რედაქტირება მართლწერისა და გრამატიკული შეცდომების გამოსწორება და საგარეო ურთიერთობების ტექსტის გასაგები, არაბუნდოვანი ფორმულირების უზრუნველყოფა;
- საცდელი გამოცდის ჩატარება, ანუ გამოცდის წინასწარი ტესტირება იმიტაციურ პირობებში შემდეგი ერთ-ერთი ჯგუფის მიერ: (ა) შემფასებლების მცირე ჯგუფი, ახალი კურსდამთავრებულები ან/და საგარეო ურთიერთობების კომიტეტის წევრები; (ბ) მეცნიერ-მუშაკის, ახალი კურსდამთავრებულისა და მოცემული პროგრამის ლექტორისაგან შემდგარი ჯგუფი; ან (გ) ოთხი ადამიანისგან შემდგარი ჯგუფი, რომელთაგან ორმა ახლახან ჩააბარა მოცემული მოდული, ერთი არის წევრი, რომლისთვისაც ცნობილია ეს მოდული და ერთი მეცნიერ-მუშაკი; და
- საჭიროების შემთხვევაში, საცდელ გამოცდაზე გამსვლელი პირები ხელს აწერენ კონფიდენციალურობის დაცვის ხელწერილს და წარმოადგენენ თავიანთ მოსაზრებებს ჩატარებული გამოცდისთვის დათმობილი დროის, კითხვების სირთულის, სივრცისა და შინაარსის შესახებ. საცდელი გამოცდები ხშირად ფასდება შეფასების წინასწარი ბადის მიხედვით და იწერება ანგარიშები მისი ხანგრძლივობის, სირთულისა და სასწავლო პროგრამის საკითხების მოცვის შესახებ (საცდელი გამოცდის ნიმუშის მაგალითები მოცემულია მე-9 დანართში).

6. გამოცდის უსაფრთხოების უზრუნველყოფა გამოცდის ჩატარების თარიღამდე

6.1. მიმოხილვა

გამოცდის უსაფრთხოება მნიშვნელოვანია საგარეო ურთიერთობების სანდოობისთვის და ამიტომ ტესტების შემუშავებისა და ტესტირების ჩატარების პროცესში უზრუნველყოფილ უნდა იქნეს გამოცდის უსაფრთხოება გამოცდის ჩატარების თარიღამდე. ზოგიერთი წერილობრივი ორგანიზაციის შემთხვევაში გამოცდის უსაფრთხოება მათი კონტროლის ფარგლებს სცილდება, რადგან გამოცდის ტესტების შემუშავებასა და ჩატარებაზე პასუხისმგებელია გარე ორგანო, როგორცაა სახელმწიფო უწყება. თუმცა, წერილობრივი ორგანიზაციების უმეტესობა თვითონ მუშაობს ამ საკითხზე.

რესპონდენტი წერილობრივი ორგანიზაციების მიერ მოწოდებულ ინფორმაციაზე დაყრდნობით, ამ განყოფილებაში განხილულია შემდეგი საკითხები:

- საგარეო ურთიერთობების კომპიუტერული რედაქტირება;
- საგანგებო გეგმები უსაფრთხოების წესების დარღვევის, ან უბედური შემთხვევებისთვის;
- საგარეო ურთიერთობების დაბეჭდვა და დარიცხვა;
- ტესტების ელექტრონული განაწილება;
- საკანცელარიო და სხვა მასალის გაკონტროლება.

6.2. უსაფრთხოება და კონფიდენციალურობა

ტესტზე მომუშავე მთელი პერსონალი მუშაობს ოფისის იმ ნაწილში, სადაც დაშვება შეზღუდულია, რათა თავიდან იქნეს აცილებული კონფიდენციალური საკითხების შემთხვევითი გამჟღავნება თანამშრომლებისათვის, ან ოფისში მომსვლელი ადამიანებისათვის. ისინი ასევე რუტინულად ასუფთავებენ თავიანთ სამუშაო მაგიდებს კონფიდენციალური მასალისაგან, სპეციალური აპარატით აქუცმაცებენ ნაბეჭდ გადართულ კითხვებს და იყენებენ თავიანთ კომპიუტერში ჩატვირთულ დამფარვის პროგრამულ უზრუნველყოფას.

თუ ავტორები მუშაობენ სტრუქტურულ კითხვების შემუშავებელი ჯგუფისგან დამოუკიდებლად, მათ განმარტებით თავიანთი სამუშაო მასალის უსაფრთხო ადგილას შენახვის მნიშვნელობა, მაგალითად საკეტიან უჯრაში, ან უმჯობესია სეიფში შენახვა. მათი კომპიუტერები შეიძლება აღიჭურვოს დაშიფვრის პროგრამული უზრუნველყოფით და საგამოცდო ფაილები პაროლებით იქნეს დაცული. ავტორსა და წევრ ორგანიზაციას შორის მასალის გადაცემა ნებისმიერ დროს ხორციელდება კურიერის მეშვეობით და პაკეტზე გარკვევით აღინიშნება „კონფიდენციალურია“, ან ელფოსტის მეშვეობით ხდება მისი გადაცემა კოდირებული და პაროლით დაცული ფაილების გამოყენებით. ავტორებს ასევე ურჩევენ, თავი აარიდონ კოლეგებთან, მეგობრებთან და, ცხადია, კანდიდატებთან თავიანთი სამუშაოს შესახებ საუბარს.

მას შემდეგ, რაც ავტორები წარმოადგენენ კითხვებს, ისინი ინახება უსაფრთხო ადგილას, როგორცაც სეიფი და მასზე ხელმისაწვდომობა ძალიან შეზღუდულია. კომპიუტერში არსებული ფაილები და კონკრეტულ კითხვებზე წვდომა დაცულია პაროლით. ამასთან, კომპიუტერული ფაილები ზოგჯერ ისე არის სახელდებული, რომ შეინიღბოს მათი ნამდვილი შინაარსი. მაგალითად, იმ კითხვების კომპიუტერულ ფაილს, რომელიც შეეხება სამშენებლო კონტრაქტებს, არ უნდა ეწოდოს „სამშენებლო“, რაც გაამჟღავნებს ფაილის შინაარსს; უმჯობესია მისი დაშიფვრა მოხდეს, ან დაინომროს ფაილი, მაგალითად "B53168", რაც მხოლოდ კითხვის შემუშავებლისთვის იქნება გასაგები. იდეალურ შემთხვევაში, კომპიუტერში შენახული კითხვები დაშიფრული იქნება, რათა, შესაბამისი უფლებამოსილების გარეშე, მაგალითად გაშიფვრის კოდის გარეშე, შეუძლებელი იყოს კითხვების წაკითხვა.

6.3. საგანგებო გეგმა

საგანგებო გეგმებს შეიმუშავებენ გაუთვალისწინებელი მოვლენებისათვის, მაგალითად:

- თუ გამოცდის ჩატარებამდე გამოჩვენდება, რომ მის შესახებ ინფორმაციამ გაჟონა. ასეთი შემთხვევისთვის გასატარებელი ზომის ერთ-ერთი ვარიანტია გამოცდის გაუქმება, გაჟონილი ინფორმაციის სერიოზულობის გათვალისწინებით. უკეთესი პრაქტიკაა სარეზერვო საგამოცდო პაკეტის არსებობა, რომლითაც შეიცვლება გამოჩვენებული პაკეტი, მაგალითად საგამოცდო პაკეტი, რომელიც შემუშავებულია მომდევნო რიგითი საგამოცდო სესიისათვის;
- თუ გამოცდის ჩატარების შემდეგ გამოჩვენდება, რომ მის შესახებ ინფორმაციამ გაჟონა. ამგვარი შემთხვევები ინდივიდუალურად განიხილება. გაჟონვის მასშტაბის შეფასების შემდეგ განისაზღვრება საგამოცდო პროცესისადმი ნდობის ან/და საიმედოობის დაკარგვის ხარისხი. ამგვარ შეფასებაში შეიძლება დაგეხმაროს ცალკეული გამოცდების შემთხვევაში გაცემული პასუხების ყურადღებით შეფასება და შედარება, ასევე სტატისტიკური ანალიზი. შესაძლოა, წევრმა ორგანიზაციამ გაუქმებულად გამოაცხადოს ერთი ან უფრო მეტი კანდიდატის გამოცდის შედეგები ან/და მოითხოვოს მათი ხელახალი გასვლა გამოცდებზე. უარეს შემთხვევაში, კონკრეტულ საგამოცდო ცენტრში ჩატარებული გამოცდის შედეგები შესაძლოა მთლიანად გამოცხადდეს გაუქმებულად;
- სტიქიური უბედურება ან ადამიანის მიერ გამოწვეული კატასტროფა, როგორიცაა წყალდიდობა, ან ბომბის აფეთქების მუქარა, შეუძლებელს ხდის კანდიდატების დროულად გამოცხადებას კონკრეტულ საგამოცდო ცენტრში, სადაც განსაზღვრულ საათზე და დღეს გამოცდაა დანიშნული. თუ დაგვიანება „მოკლევადიანი პერიოდით შემოიფარგლება“, შეიძლება გაგრძელდეს თავდაპირველი გამოცდა. სხვა შემთხვევაში, კანდიდატებს გამოცდაზე გასვლას სთხოვენ მომდევნო რეგულარულ საგამოცდო სესიაზე, ან მათთვის სანაცვლო გამოცდა დაინიშნება სხვა დღეს, მაქსიმალურად მალე.

6.4. საგამოცდო პაკეტების დაბეჭდვა და დარიგება

კონტროლირებულ გარემოში ტესტების შესამუშავებლად დიდი ინვესტიციის განხორციელება შესაძლოა უმეტესად აღმოჩნდეს, თუ ტესტების შემუშავების შემდეგ არ შესრულდება უსაფრთხოების უზრუნველყოფის სათანადო პროცედურები. გამოცდის ჩატარების თარიღამდე უსაფრთხოების წესების დარღვევის შემთხვევაში შეუძლებელი იქნება შემუშავებული ტესტების გამოყენება.

უმჯობესად ტესტის დაბეჭდვამდე მისი ყურადღებით წაკითხვა კორექტურის მიზნით წვერი ორგანიზაციისთვის კიდევ ერთი, ბოლო მაკონტროლებელი ზომის, ბეჭდვის დროს დაშვებული შეცდომების, ან გამოტოვებული ასოების შესასწორებლად. ზოგიერთი წვერი ორგანიზაცია დამატებით სიფრთხილეს იჩენს და ტექნიკური პერსონალის გარდა პროფესიონალ რედაქტორებს, ან გამოცდებზე მომუშავე გამოცდილ პერსონალს აკისრებს ამ დავალების შესრულების მოვალეობას.

იმ შემთხვევაში, თუ ტესტები წვერი ორგანიზაციის შენობაში დაიბეჭდება, იმ ადგილზე დაშვება, სადაც ტესტები იბეჭდება, მკაცრად კონტროლდება და, როგორც წესი, საგამოცდო განყოფილების ერთ-ერთი თანამშრომელი მთელ პროცესს ესწრება, რათა არ დაუშვას არაუფლებამოსილი პირების მიერ საგამოცდო პაკეტზე წვდომა და ბეჭდვის ეტაპზე არ მოხდეს საგამოცდო ტესტების გარეთ გატანა. საგამოცდო პაკეტის დაბეჭდვის ადგილას არაუფლებამოსილი თანამშრომლების მოხვედრის რისკის თავიდან აცილება შესაძლებელია, თუ ისინი არ დაიბეჭდება სამუშაო საათებში.

იმ შემთხვევაში, თუ ტესტებს სხვაგან ბეჭდავენ, შეისწავლიან იმ საგამომცემლო ფორმის რეკომენდაციას კონფიდენციალური მასალის დაცვის თვალსაზრისით, რომელიც საგამოცდო პაკეტს ბეჭდავს და ჩატარდება მოკვლევა, რათა წვერი ორგანიზაცია დარწმუნდეს, რომ ამ ფორმას შეუძლია საჭირო უსაფრთხოების უზრუნველყოფა ბეჭდვის მთელი პროცესის განმავლობაში. ასევე პერიოდულად გადაისინჯება ფორმის უსაფრთხოების ღონისძიებები, რათა უზრუნველყოფილ იქნეს, რომ საგამოცდო პაკეტის დედანი, ასევე ყველა ზედმეტი ასლი, წუნით დაბეჭდილი ასლები, ან შეცდომების შემცველი საგამოცდო ასლები დაბრუნდება, ან განადგურდება. შეიძლება სასურველი იყოს დამატებითი უსაფრთხოების ზომების გატარება და კომიტეტის წევრების, ან პერსონალის დასწრება ბეჭდვის დროს, განსაკუთრებით მაშინ, როდესაც ახალ ფორმაში იბეჭდება საგამოცდო პაკეტები. ასევე შესაძლოა დაიგეგმოს ვიზიტები დაბეჭდვის პროცესში, როგორც მოცემული ფორმის უსაფრთხოების ზომების გადასინჯვის პროცედურის ნაწილი.

დაბეჭდილი ტესტები უსაფრთხოდ იკვრება და ლაგდება შეხვეულ პაკეტებად, რომელიც უმჯობესია თუ ჩაკეტილ ადგილას, ხანძარგამძლე საცავში შეინახება და ამ პაკეტების მონიტორინგი მუდმივად განხორციელდება. იმის მიუხედავად, სად ინახება საგამოცდო პაკეტები: ტიპოგრაფიულ ფორმაში, თუ წვერი ორგანიზაციის ოფისებში, საგამოცდო ცენტრებში მათი ტრანსპორტირების დროს ყოველთვის იქნება შესაძლებელი გაგზავნილი მასალის ადგილსამყოფელის გაგება. ჩვეულებისამებრ, გამოიყენება კურიერის მომსახურება, თუმცა დაჯავშნული მანქანით საგამოცდო პაკეტების გადატანა დანიშნულების ადგილამდე და მათი ჩაბარება წინასწარგანსაზღვრული ადრესატისათვის უფრო მეტად უსაფრთხოს ხდის საგამოცდო პაკეტებისა გადატანას. კურიერის მომსახურების გამოყენებისას ადრესატს ფაქტით ეგზავნება ტვირთის გაგზავნის შესახებ შეტყობინების ასლი, სადაც მიეთითება გაგზავნილი ერთეულების რაოდენობა და გაგზავნის თარიღი, ასევე სატრანსპორტო საშუალება. ტვირთის გაგზავნის დღე ზუსტად იმდენად უნდა უსწრებდეს გამოცდის ჩატარების თარიღს, რომ საგამოცდო მასალა ხელმისაწვდომი იყოს ზუსტად გამოცდის ჩატარების დღეს და არა უფრო ადრე. საგამოცდო ცენტრის ზედამხედველს შესაძლოა დაეკისროს საგამოცდო პაკეტებზე პასუხისმგებლობა, მათ შორის მათი უსაფრთხო ადგილას შენახვის პასუხისმგებლობა.

წინასწარგანსაზღვრული ადრესატი ადასტურებს წვერი ორგანიზაციის მიერ გაგზავნილი პაკეტების მიღებას. ადრესატი ამოწმებს დაზიანებულ ასლებს, ითვლის ასლების რაოდენობას და ადასტურებს

მათ მიღებას. მიღებულ ტვირთთან დაკავშირებით ნებისმიერი პრობლემა დაუყოვნებლივ უნდა გამოვლინდეს და ეცნობოს წევრ ორგანიზაციას. დასტურის მისაღებად შესაძლებელია სხვადასხვა მეთოდის გამოყენება, მათ შორის ტელეფონით დაკავშირება, ან წინასწარდაბეჭდილი დადასტურების ფორმის გამოყენება, რომელიც ფაქსით, ან ელფოსტით უკანვე ეგზავნება წევრ ორგანიზაციას.

6.5. ტესტების ელექტრონული განაწილება

უსაფრთხოების იგივე საკითხები შეეხება ელექტრონული ფორმატით გავრცელებულ/მიწოდებულ საგამოცდო პაკეტებს, იმის მიუხედავად, მესამე მხარე ახორციელებს მის გავრცელებას/მიწოდებას, თუ თვითონ წევრი ორგანიზაცია. ელექტრონული ფორმით არსებული საგამოცდო პაკეტების დაცვა მიიღწევა კომპიუტერული პროგრამების დაცვისა და ფიზიკური დაცვის საშუალებების გამოყენებით. დაშიფვრა ინფორმაციის დაცვის ყველაზე ეფექტური საშუალებაა, რომელიც გამოიყენება საგამოცდო საკითხების დასაცავად, მათი ელექტრონული ფორმით გავრცელების შემთხვევაში. გარდა ამისა, გამოიყენება პროგრამული უსაფრთხოების საშუალებებიც, მაგალითად პაროლები, რათა საგამოცდო საკითხებთან წვდომა შეიზღუდოს მხოლოდ უფლებამოსილი მომხმარებლებით. საგამოცდო ცენტრებში ასევე გამოიყენება ფიზიკური დაცვის საშუალებები, რათა თავიდან იქნეს აცილებული იმ კომპიუტერული ტექნიკის მოპარვა, რომელშიც განთავსებულია გამოცდასთან დაკავშირებული მონაცემები.

6.6. საკანცელარიო და სხვა მასალის გაკონტროლება

რესპონდენტ წევრ ორგანიზაციებს ასევე დანერგილი აქვთ დაცვის პროცედურები იმის უზრუნველსაყოფად, რომ კანდიდატებმა საგამოცდო ცენტრში არ შემოიტანონ აკრძალული წერილობითი მასალა და მათ მხოლოდ წევრი ორგანიზაციის მიერ მიწოდებული საგამოცდო კითხვების პასუხების ფურცლები, ბუკლეტები და USB-ის გასაღებები გამოიყენონ. ხშირად კონტროლის გასაძლიერებლად გამოიყენება კანდიდატების მიერ გამოსაყენებელი საკანცელარიო ნივთები. მაგალითად, შეიძლება კონვერტები წინასწარ დაინომროს ან/და სპეციალური ორნაწილიანი იარაღი ჰქონდეს, რომლის ერთ ნაწილზეც კანდიდატის სახელი და გვარია მითითებული და რომელიც მოიხსნება შეფასების დაწყებამდე, რადგან ანონიმურობა შეფასების პროცესის მნიშვნელოვანი ასპექტია.

ვინაიდან საკანცელარიო ნივთები კონტროლდება, მნიშვნელოვანია, რომ საგამოცდო ცენტრში არ გაიგზავნოს მათი ჭარბი რაოდენობა, არამედ ზუსტად გაიგზავნოს ადეკვატური რაოდენობის საკანცელარიო ნივთები. მაგალითად, ეს რაოდენობა შესაძლოა იყოს საგამოცდო ცენტრში დარეგისტრირებული კანდიდატების რაოდენობის 110%-თვის საჭირო რაოდენობა. საგამოცდო ცენტრის ზედამხედველები გადიან მომზადებას მათი დაკარგვის, ან მოპარვის შესაძლებლობის საკითხებში. ყველა გამოყენებული საკანცელარიო ნივთი წევრ ორგანიზაციას უბრუნდება უსაფრთხოდ შენახვისათვის ან/და განადგურებისთვის.

იმ შემთხვევაში, როდესაც გამოცდაზე ხელით იწერება პასუხები სიტუაციური მაგალითის/სცენარის ტიპისა და ისეთ კითხვებზე, რომლებიც თხზულების დაწერას მოითხოვს, აუცილებელია ისეთი საკანცელარიო ნივთები, როგორიცაა ბუკლეტები/რვეულები და საბეჭდი/საწერი ქაღალდის (330 მმ X 406 მმ) ფორმატის ფურცლები. წინასწარდაბეჭდილი პასუხების ფურცლები, როგორც წესი, გამოიყენება სწორია/არასწორია კითხვებისათვის და მრავალვარიანტიანი კითხვებისთვის. კანდიდატები, ჩვეულებისამებრ, ყოველ ბუკლეტზე ან საგამოცდო კითხვების რვეულის ყოველ გვერდზე წერენ თავიანთ საკონტროლო ნომერს (ან თავიანთ სახელსა და გვარს), ასევე პასუხების თითოეულ ფურცელზეც, რომელსაც გამოიყენებენ. ზოგიერთი რესპონდენტი წევრი ორგანიზაცია გამოცდის დროს იყენებს სპეციალურად შეკვეთილ საკანცელარიო ნივთებს, კანდიდატების მიერ გადაწერის თავიდან ასაცილებლად. ასევე შესაძლებელია განსხვავებული ფერის პასუხების ფურცლის გამოყენება

სხვადასხვა გამოცდისთვის, რაც დამატებითი კონტროლის საშუალება იქნება. როდესაც პასუხები იწერება USB-ის გასაღებზე, კანდიდატები თავიანთ საკონტროლო ნომერს მიუთითებენ თავიანთ გასაღებზე.

როგორც წესი, კანდიდატები პასუხებს (ხელით დაწერილს, ან USB -ის გასაღებზე) ათავსებენ კონვერტებში, სანამ საგამოცდო ცენტრის ზედამხედველები მათ შეაგროვებენ. კონვერტის ნომრები შესაძლოა გადაეცეს თითოეულ ცენტრს და აღირიცხოს. ასევე შესაძლებელია ისეთი კონვერტების გამოყენება, რომლის ყუა შეიძლება გადაეცეს კანდიდატს იმის დასადასტურებლად, რომ დალუქული კონვერტი ზედამხედველს ჩაბარდა.

7. კანდიდატების დამტკიცება

7.1. მიმოხილვა

საგამოცდო პროცესის დამატებითი სანდოობის უზრუნველსაყოფად მრავალი წევრი ორგანიზაცია გამოცდის ჩატარების თარიღამდე ატარებს კონტროლის ზომებს, რათა უზრუნველყონ გამოცდის ჩაბარება (ა) მხოლოდ უფლებამოსილი კანდიდატების მიერ და (ბ) ისეთ პირობებში, რომელიც სამართლიანია კანდიდატისათვის, მაგალითად, ანონიმურობის დაცვა და კანდიდატების სპეციალური საჭიროებების დაკმაყოფილება. დაცვის კონკრეტულ ზომებთან ერთად საგამოცდო ცენტრში გამოცდის დღეს ტარდება დამატებითი კონტროლის ღონისძიებები (იხილეთ 8.5 ნაწილი უფლებამოსილ და ლეგიტიმურ კანდიდატებთან დაკავშირებით გამოცდის დღეს გასატარებელი უსაფრთხოების ზომების შესახებ).

რესპონდენტი წევრი ორგანიზაციების მიერ მოწოდებულ ინფორმაციაზე დაყრდნობით, ამ განყოფილებაში განხილულია შემდეგი საკითხები:

- გამოცდაზე დაშვების განცხადება;
- გამოცდაზე დაშვების განცხადების დამტკიცება;
- საგამოცდო ინსტრუქციების ინფორმირება კანდიდატებისთვის;
- კანდიდატების ანონიმურობის დაცვა; და
- სპეციალური საჭიროებების მქონე კანდიდატების დაკმაყოფილება.

7.2. განცხადება გამოცდაზე დაშვების შესახებ

განცხადების ფორმა/ბლანკი თითოეული გამოცდის ჩატარების თარიღამდე საკმაო ხნით ადრე უნდა შემუშავდეს და გახდეს ხელმისაწვდომი კანდიდატებისთვის. ზოგიერთ რესპონდენტ წევრს სასარგებლოდ მიაჩნია, რომ განცხადების ფორმებთან ერთად კანდიდატებს დაურიგდეთ დადასტურების ბარათები, რომლებსაც კანდიდატები განცხადებასთან ერთად შეავსებენ და წარადგენენ. აღნიშნული დადასტურების ბარათი შემდეგ უკანვე გაეგზავნება კანდიდატს განცხადების მიღების დასადასტურებლად. როდესაც გამოცდის ჩაბარების განცხადებას კანდიდატები ონლაინ რეჟიმში ავსებენ, დადასტურების წერილის შექმნა და გაგზავნა კანდიდატისთვის შესაძლებელია ავტომატურ რეჟიმში, ელექტრონული წერილის სახით.

7.3 გამოცდაზე დაშვების განცხადების დამტკიცება

მას შემდეგ, რაც დადგინდება, რომ კანდიდატი უფლებამოსილია, გავიდეს გამოცდაზე, მზადდება გამოცდაზე გასვლის შესახებ თანხმობის ფორმები. აღნიშნული თანხმობის ფორმები (ზოგჯერ მას გამოცდაზე დაშვების ფორმებს, ან გამოცდაზე დაშვების დამადასტურებელ ფორმებს უწოდებენ) ეგზავნებათ კანდიდატებს, რომელთაც გამოცდაზე გასვლის კრიტერიუმები დააკმაყოფილეს, სადაც

მიეთითება შესაბამისი საგამოცდო ცენტრის ადგილმდებარეობა. კანდიდატებს გამოცდის ჩაბარება მხოლოდ მითითებულ საგამოცდო ცენტრში შეუძლიათ, რათა უზრუნველყოფილ იქნეს საკანცელარიო ნივთების სათანადო რაოდენობით გაზავება ცენტრში და, ამდენად, შესაძლებელი იყოს საგამოცდო ცენტრში კანდიდატების განთავსების ადგილების გეგმების წინასწარ მომზადება. ამავე ეტაპზე კანდიდატებს ეგზავნებათ ინსტრუქციები, როგორც ეს 7.4 ნაწილშია განხილული.

მე-10 დანართში წარმოდგენილია გამოცდაზე დაშვების დამადასტურებელი დოკუმენტის ნიმუში.

7.4. კანდიდატებისათვის განკუთვნილი ინსტრუქციები გამოცდის შესახებ

იმ კანდიდატებს, რომლებიც დააკმაყოფილებენ გამოცდაზე გასვლის კრიტერიუმებს, გამოცდის თარიღამდე საკმაო ხნით ადრე მიეწოდებათ საგამოცდო წესები/ინსტრუქციები. კანდიდატებისათვის განკუთვნილი საგამოცდო ინსტრუქციები კანდიდატებს ხშირად ეგზავნებათ გამოცდაზე დაშვების დამადასტურებელ დოკუმენტთან ერთად, ასევე ასლები თავსდება საინფორმაციო ბუკლეტებში, ვებ-გვერდებზე და სტუდენტთა მართვის სისტემებში.

კანდიდატებისათვის განკუთვნილი ინსტრუქციები მოიცავს შემდეგ მნიშვნელოვან ინფორმაციას:

- კანდიდატის გამოცდაზე დაშვების კრიტერიუმების დაკმაყოფილებასთან დაკავშირებულ წესები;
- გამოცდის დასახელება;
- გამოცდის ჩატარების დრო და ხანგრძლივობა;
- საგამოცდო ცენტრში გამოცხადებისა და საგამოცდო ცენტრის დატოვების დროსთან დაკავშირებული წესები;
- გამოცდაზე დაშვებული ნივთები: კალმები, ფანქრები, საშლელები, კალკულატორები, ლიტერატურა, ლეპტოპები;
- ვინაობის დამადასტურებელი დოკუმენტის მოთხოვნილი ფორმა;
- იმ ნივთების კონკრეტული აღწერა, რომლის შეტანაც დაუშვებელია საგამოცდო ცენტრში;
- იმ ნივთების კონკრეტული აღწერა, რომელთა ოთახიდან გატანა დაუშვებელია: საგამოცდო კითხვები, პასუხების ფურცლები, ან ბუკლეტები (რვეულები), სამუშაო ქაღალდები, შენიშვნები და შავად სამუშაო ქაღალდები, ცარიელი საგამოცდო ფურცელი;
- არასათანადო მოქცევის განმარტება და მასთან დაკავშირებული სანქციები;
- ინფორმაცია შედეგების შეტყობინების შესახებ;
- სპეციალური განხილვის /გასაჩივრების პროცესი;
- დამატებითი გამოცდის შესაძლებლობები, თუ ამგვარი რამ არსებობს; და
- სხვა შესაბამისი პოლიტიკა, როგორიცაა:
 - o სპეციალური საჭიროებების დაკმაყოფილება/პირობები;
 - o ქვევის წესები გამოცდის დღეს გარდაუვალი ხელის შეშლის შემთხვევებში, ან საგანგებო სიტუაციებში;
 - o რეაგირება ისეთ სიტუაციებზე, რომელიც ხელს უშლის კანდიდატების გამოცდაზე დასწრებას; და
 - o ლეპტოპის/დაცული პროგრამული უზრუნველყოფის გამოყენება ინტერნეტ რეჟიმში გამოცდის დასაწყერად.

მე-11 დანართში დეტალურად არის აღწერილი კანდიდატებისათვის განკუთვნილი საგამოცდო ინსტრუქციები და ინფორმაცია.

მე-12 დანართში განხილულია საგამოცდო წესები.

7.5. ანონიმურობა

კანდიდატის ანონიმურობის დაცვა საგამოცდო პროცესის სანდოობის უზრუნველყოფის ფუნდამენტური პრინციპია. არც ერთი კანდიდატის პასუხის იდენტიფიკაცია არ უნდა იყოს შესაძლებელი და არც კანდიდატის სახელი არ უნდა იყოს იდენტიფიცირებადი საგამოცდო ფურცელზე. ანონიმურობის პრინციპს გადამწყვეტი მნიშვნელობა აქვს სამართლიანი, ობიექტური და მიუკერძოებელი შეფასების პროცესისათვის.

ზოგიერთი რესპონდენტი წევრები ამ საკითხის მოგვარებას ადრეულ ეტაპზე, კერძოდ, კანდიდატების გამოცდაზე დაშვების დამტკიცების ეტაპზე იწყებენ. ანონიმურობის დაცვისთვის წევრ ორგანიზაციას შეუძლია, დამტკიცებულ კანდიდატს მიაწოდოს საიდენტიფიკაციო ნომრები, რომელიც აღინიშნება გამოცდაზე დაშვების ფორმებზე, ან საგამოცდო კონვერტების იარაღებზე (იარაღები კანდიდატებს გადაეცემათ გამოცდაზე დაშვების დამტკიცებისთანავე). სხვა მიდგომა გულისხმობს კოდირებული ნომრების მინიჭებას კანდიდატების საგამოცდო პასუხების რეგულაციისთვის, სადაც კანდიდატის სახელი და გვარი დაფარული იქნება და თვით კანდიდატებსაც არ ეცოდინებათ თავიანთი კოდირებული ნომრები. ნებისმიერი მეთოდის გამოყენების შემთხვევაში, ინდივიდუალურ კანდიდატებზე მიკუთვნებული საიდენტიფიკაციო ნომრები უსაფრთხოდ და კონფიდენციალურად ინახება, ხოლო საგამოცდო ნაშუქვრებისთვის სახელისა და გვარის მისადაგება მანამდე არ ხდება, სანამ შეფასება არ დამტკიცდება. (იხილეთ მე-10 განყოფილება)

7.6. სპეციალური საჭიროებების მქონე კანდიდატები

გამოცდის ორგანიზატორებისათვის სპეციალური საჭიროებების მქონე კანდიდატების მოთხოვნების დაკმაყოფილება სამართლიანობის საკითხია. ზოგადად თუ ვიტყვით, სპეციალური საჭიროებების მქონე კანდიდატები ის კანდიდატები არიან, რომელთაც გააჩნიათ კომპეტენციების შესწავლასთან დაკავშირებით ან ამ კომპეტენციების გამოვლენის საკითხში რაიმე სახის უნარშეზღუდულობა. ზოგიერთი ტიპის უნარშეზღუდულობა ფიზიკურია, ან გრძნობის ორგანოებთან არის დაკავშირებული. როგორც წესი, ასეთი ტიპის უნარშეზღუდულობა ხილვადი და ადვილად ამოსაცნობია. უფრო რთულია ისეთი შემთხვევები, როდესაც უნარშეზღუდულობა განპირობებულია ცნობილი, ან დაუდგენელი ნევროლოგიური დისფუნქციით.

რესპონდენტი წევრი ორგანიზაციები, როგორც წესი, შემდეგი ტიპის საშუალებებს სთავაზობენ სპეციალური საჭიროებების მქონე კანდიდატებს:

დაქვეითებული სმენის შემთხვევაში: მზადდება წერილობითი ინსტრუქციები და გამოცდის ზედამხედველებს შეუძლიათ საგამოცდო დროის გასვლის შესახებ კანდიდატებს ანიშონ, მაგალითად შუქის გამორთვით და ჩართვით;

დაქვეითებული მხედველობისას: საგამოცდო კითხვები უფრო დიდი შრიფტით არის დაწერილი, უზრუნველყოფილია სპეციალური განათება, გამოცდის წაკითხვაში დახმარებისათვის დამატებითი დროის გამოყოფა, ან გადამწერების მიმდგომარეობა კანდიდატის სახელით საგამოცდო რეგულში პასუხების ჩასაწერად;

შეზღუდული მობილურობის მქონე კანდიდატები გამოცდას ახარებენ განსხვავებულ ცენტრებში, სადაც ფიზიკურად ადვილია შესვლა და, გარდა ამისა, შეიძლება მათ ასევე დამატებითი დროც გამოეყო;

დამატებითი ინფორმაცია სპეციალური საჭიროებების მქონე კანდიდატებისთვის მოცემულია *განათლების შესახებ* ბსფ-ის მიერ გამოცემულ დოკუმენტში - „პირობების უზრუნველყოფა უნარშეზღუდული კანდიდატებისათვის“, 2003 წლის ოქტომბერი.

იმ კანდიდატებს, რომლებიც ავად გახდებიან გამოცდის წინ, შეუძლიათ სპეციალური შეღავათების მიღება გამოცდაზე, მაგალითად დამატებითი დრო, ან უფრო ხანგრძლივი შესვენება. რაც შეეხება სპეციალური საჭიროებების დაკმაყოფილებას, მრავალი რესპონდენტი წევრი ორგანიზაცია იყენებს სპეციალური შეღავათების შეთავაზების პრაქტიკას ავადმყოფობის შემთხვევაში. ამგვარ პროცედურებში გაითვალისწინება შემდეგი საკითხები: რამდენჯერ შეუძლია კანდიდატს ავადმყოფობის გამო არ გამოცხადდეს გამოცდაზე, ავადმყოფობის შემთხვევაში რა დამამტკიცებელი საბუთის წარდგენა მოითხოვება და გამოცდის დღესთან დაკავშირებით რომელი სამედიცინო, ან სხვა დამადასტურებელი საბუთის წარმოდგენაა საჭირო. მაგალითად, იმ კანდიდატებმა, რომლებიც ავადმყოფობის გამო ვერ შეძლებენ გამოცდაზე გამოსვლას, გამოცდიდან ერთი კვირის განმავლობაში უნდა შეატყობინონ წევრ ორგანიზაციას ამის შესახებ, ხოლო ექიმის ცნობა წარმოადგინონ გამოცდის ჩატარების თარიღიდან 14 დღეში.

მე-13 დანართში წარმოდგენილია სპეციალურ პირობებში გამოცდის ჩატარების განაცხადის ნიმუში.

მე-14 დანართში წარმოდგენილია მდგომარეობის სპეციალური განხილვის თხოვნის შესახებ განაცხადის ნიმუში ისეთი ავადმყოფობის გამო, რამაც ზეგავლენა მოახდინა გამოცდის შედეგებზე.

8. საგამოცდო ცენტრი

8.1. მიმოხილვა

საგამოცდო ცენტრის შერჩევას და მის ფუნქციონირებას განსაკუთრებული მნიშვნელობა აქვს საგამოცდო პროცესისთვის. გაითვალისწინება უამრავი საკითხი არა მხოლოდ პროცესის ქმედუნარიანობის გაკონტროლების მიზნით, არამედ მის მიმართ ნდობის ჩამოსაყალიბებლად და გამოცდის დაუბრკოლებლად ჩატარებისთვის.

რესპონდენტი წევრი ორგანიზაციების მიერ მოწოდებულ ინფორმაციაზე დაყრდნობით ამ განყოფილებაში განხილულია შემდეგი საკითხები:

- საგამოცდო ცენტრის შერჩევა;
- საგამოცდო მასალის შენახვა;
- საგამოცდო ცენტრის ზედამხედველების მოვალეობები;
- უსაფრთხოების საკითხები გამოცდის დროს;
- გამაფრთხილებელი განცხადებები;
- საგანგებო სიტუაციებისათვის განკუთვნილი პროცედურები;
- საგამოცდო პაკეტში აღმოჩენილ საეჭვო შეცდომების შემთხვევებზე რეაგირება;
- არამართლზომიერი მოქცევა გამოცდის დროს;
- კანდიდატების ავადმყოფობა;
- საგამოცდო ნამუშევრების შეგროვება; და
- საგამოცდო ცენტრის მიერ მასალის დაბრუნება.

მრავალმა რესპონდენტმა წევრმა ორგანიზაციამ შეიმუშავა საგამოცდო ცენტრისათვის პრაქტიკული სახელმძღვანელო. ამგვარ სახელმძღვანელოში წარმოდგენილია ადმინისტრაციულ პროცედურებთან დაკავშირებული ყველაწარმოადგენს ინფორმაცია, რომლის დაცვაც მოითხოვებათ იმ პირებს, რომლებიც პასუხისმგებელნი არიან საგამოცდო ცენტრში განხორციელებულ ღონისძიებებზე, მათ შორის ამ განყოფილებაში განხილულ საკითხებზე.

8.2. საგამოცდო ცენტრის შერჩევა

საგამოცდო ცენტრები ისე უნდა შერიჩეს, რომ ერთნაირი და გონივრული კომფორტი შეექმნას ყველა კანდიდატს და ამავე დროს უზრუნველყოფილ იქნეს საგამოცდო პროცესის უსაფრთხოება და დაცულობა. ცენტრებს არჩევენ წვერი ორგანიზაციის პერსონალის ან/და წვერების რეკომენდაციით, რომლებიც ეძებენ ისეთ ცენტრებს, რომ დაკმაყოფილებული იყოს გარკვეული კრიტერიუმები, მაგალითად ცენტრი:

- გონივრულად ადვილად მისადგომია თუ არა ავტომობილების, ან საზოგადოებრივი ტრანსპორტისთვის და ცენტრის შენობის მახლობლად საკმარისი ავტოსადგომებია თუ არა;
- კომფორტულია თუ არა, არის თუ არა სათანადო ვენტილაციით აღჭურვილი;
- აქვს თუ არა სათანადო განათება;
- აკმაყოფილებს თუ არა ადგილობრივი სახანძრო დეპარტამენტის სტანდარტებს და აქვს თუ არა ადვილად მისადგომი საავარიო გასასვლელები;
- შესაძლებელია თუ არა კანდიდატებს შორის საკმარისი მანძილის დაცვა (როგორ წესი, იანგარიშება, 25 კვადრატული ფუტი ერთ კანდიდატზე; 2 კანდიდატი ერთსა და იმავე მხარეს, ან თავში და ზოლოში, 2 ფუტის სიგანისა და 6-დან 8 ფუტამდე სიგრძის მაგიდა; ინდივიდუალური მაგიდები ზომით 3 ფუტი x 3 ფუტზე; როგორ წესი, მაგიდები 4 ფუტით არის დაშორებული წინ, ან უკან მდგომი მაგიდიდან და 2 ფუტით გვერდით მდგომი მაგიდიდან [მიაქციეთ ყურადღება: 1 ფუტი = 0.3048 მეტრს];
- დაცულია თუ არა ხელშეშლელი ხმაურისგან (ამ ადგილების ხელმძღვანელობას კონკრეტულად უნდა ეთხოვოს, რომ წარმოადგინონ დაგეგმილი, ან შესაძლო ღონისძიებების განრიგი, რომლებმაც შეიძლება ხელი შეუშალონ გამოცდას);
- აღჭურვილია თუ არა საგამოცდო მასალების შესანახი ადვილად მისადგომი და უსაფრთხო ადგილით;
- გამოყოფილია თუ არა სამუშაო ადგილი ზედამხედველებისთვის;
- საათი ისეთ ადგილას არის თუ არა დადგმული, რომ ყველა კანდიდატს შეეძლოს მისი დანახვა;
- შესაძლებელია თუ არა ოთახში შესვლისა და გამოსვლის გაკონტროლება; და
- ტუალეტები მოწყობილია თუ არა ხელსაზანებისთვის გამოცალკეებული ადგილით, საიდანაც შეიძლება შესვლისა და გამოსვლის გაკონტროლება.

ცენტრებმა, სადაც კანდიდატები კომპიუტერებს იყენებენ, გარკვეული კრიტერიუმები უნდა დააკმაყოფილოს, როგორიცაა, მაგალითად:

- კანდიდატებისათვის ადგილების იმგვარად მოწყობა, რომ ვერც ერთმა კანდიდატმა ვერ შეძლოს მახლობლად მჯდომი კანდიდატების კომპიუტერების ეკრანების ადვილად დანახვა;
- კომპიუტერებისთვის საკმარისი ელექტროენერგიის სიმძლავრით აღჭურვილი საგამოცდო ცენტრი, სპეციალურ ტექნიკურ მოთხოვნებს უნდა აკმაყოფილებდეს, რათა უზრუნველყოფილ იქნეს ადეკვატური ელექტროენერგიით მომარაგება; და
- ზედამხედველს, ან ცენტრის წარმომადგენელს დაშვება უნდა ჰქონდეს საგამოცდო ოთახის ელექტროენერგიის ავტომატურ ამომრთველებზე, რათა, ამომრთველის გათიშვის შემთხვევაში, შესაძლებელი იყოს მისი ჩართვა გამოცდის დროს.

ზოგიერთი რესპონდენტი წვერი ორგანიზაცია იყენებს „ერთი პირის ცენტრებს“. ასეთ შემთხვევაში, წვერი ორგანიზაცია, როგორც წესი, ეყრდნობა ნდობით აღჭურვილ გამოცდების დამკვირვებლებს, რათა თითოეულ კანდიდატზე განახორციელოს ზედამხედველობა საკუთარ სახლში, ან ოფისში, ან სხვა შეთანხმებულ ადგილას.

ზოგჯერ შესაძლებელია, რომ ყველა კანდიდატის გამოცდა ერთ ცენტრში იყოს ორგანიზებული. უფრო ხშირად მრავალი საგამოცდო ცენტრი შეირჩევა კანდიდატების გეოგრაფიული განაწილების მიხედვით და ერთ ცენტრზე კანდიდატების მინიმალური მოთხოვნილი რაოდენობის გათვალისწინებით. გადაწყვეტილების მიღება ერთი ცენტრის, ან მრავალი ცენტრის გამოყენების შესახებ დამოკიდებულია შემდეგ ფაქტორებზე:

- საგამოცდო ცენტრების არსებობა, რომლებიც აკმაყოფილებენ ზემოაღნიშნულ კრიტერიუმებს;
- მომზადებული პერსონალის არსებობა;
- კანდიდატების რაოდენობა;
- მრავალი საგამოცდო ცენტრის დაფუძნებისა და ფუნქციონირების ღირებულება;
- დაცვასთან/უსაფრთხოებასთან დაკავშირებული საკითხები;
- ტექნიკური საკითხები, მაგალითად კომპიუტერები, ტექნიკური მხარდაჭერა; და
- კანდიდატების გეოგრაფიული განაწილება.

8.3. საგამოცდო მასალის შენახვა

საგამოცდო მასალის მიღების დადასტურებისთანავე საგამოცდო მასალა უსაფრთხო ადგილას ინახება. იდეალურ შემთხვევაში, ინახება მყარ დაცულ კონტეინერებში, რომელთა დაკეტვა და შემდგომ საცავში, ან უფანჯრო ხანძარგამძლე ოთახში მოთავსება შესაძლებელია, სადაც მხოლოდ საგამოცდო ცენტრის ზედამხედველს და სხვა სპეციალურად გამოყოფილ სულ რამდენიმე ადამიანს აქვს შესვლის უფლება. საცავი ოთახის გახსნა შეუძლებელი უნდა იყოს შაბლონური გასაღებით.

8.4. საგამოცდო ცენტრის ზედამხედველების მოვალეობები

მთავარ ზედამხედველს, რომელსაც საგამოცდო ცენტრზე მთლიანად ეკისრება პასუხისმგებლობა და სხვა ზედამხედველებს (ზოგჯერ მათ მეთვალყურეებს, პროქტორებს, ან დამკვირვებლებს უწოდებენ), რომლებიც მთავარ ზედამხედველს ეხმარებიან, ყურადღებით არჩევენ და აძლევენ ცხად მითითებებს, თუ რას მოელიან მათგან, რადგან ერთ საგამოცდო ცენტრში რაიმე წესის დარღვევა (განსაკუთრებით, თუ ეს მოხდება გამოცდის ჩატარების წინასწარდადგენილ თარიღამდე) საფრთხეს შეუქმნის მთლიანად სისტემის დაცულობას. კონკრეტულ საგამოცდო ცენტრზე მიმაგრებულ ზედამხედველებს არ უნდა ჰქონდეთ ახლო ოჯახური/ნათესაური ურთიერთობა რომელიმე კანდიდატთან, რომელიც მოცემულ ცენტრში წერს გამოცდას, არც სხვა ისეთი პრობლემა უნდა არსებობდეს, რასაც პოტენციურად შეუძლია ინტერესთა კონფლიქტის გამოწვევა.

გამოცდის მიმდინარეობისას კანდიდატებზე სათანადო მონიტორინგის განხორციელების მიზნით, გამოიყოფა საკმარისი ზედამხედველები, რათა უზრუნველყოფილ იქნეს იმის გარანტია, რომ გამოუვლენელი არ დარჩება არც ერთი კანდიდატის მიერ ჩანაწერის ან სხვა დაუშვებელი მასალის გამოყენება, საგამოცდო კითხვების, ან პასუხების გადაწერა მათი საგამოცდო ოთახიდან შემდგომ გატანის მიზნით, სხვა კანდიდატის პასუხების რვეულში ჩახედვა, ან მათი კომპიუტერის ეკრანის დანახვა, ან გამოცდასთან დაკავშირებული მასალის გატანა საგამოცდო ოთახიდან.

ზედამხედველების იდეალური რაოდენობა უმთავრესად დამოკიდებულია საგამოცდო ოთახის, მთლიანად საგამოცდო შენობის ფიზიკურ მახასიათებლებზე და თითოეულ საგამოცდო ოთახში განთავსებული კანდიდატების რაოდენობაზე. ზოგადად, თითო ზედამხედველზე 25-30 კანდიდატზე მეტი არ უნდა მოდიოდეს, ხოლო თითო ზედამხედველზე, რეზერვის სახით, დამატებით მინიმუმ 2 ზედამხედველი უნდა იყოს მოწვეული, რომელიმე ზედამხედველის უეცრად ავად გახდომის შემთხვევისათვის, ან სხვა საგანგებო სიტუაციისათვის. სხვა ფაქტორებმა შესაძლოა განაპირობოს ზედამხედველების თანაფარდობის გაზრდა, მაგალითად დამატებითი ზედამხედველების მოწვევა იმისათვის, რომ საგამოცდო ოთახებიდან გასვლისას გაჰყვნენ ადამიანებს, ან სხვა ზედამხედველებს პერიოდულად დასვენების საშუალება მიეცეთ.

ზოგიერთ შემთხვევაში, საგამოცდო ცენტრის მთავარ ზედამხედველს დასახმარებლად შეუძლია სხვა ზედამხედველების შერჩევა. ზედამხედველების შესარჩევად შესაძლებელია სხვადასხვა წყაროს გამოყენება, მაგალითად წვერი ორგანიზაციის პერსონალი, პენსიაზე გასული სკოლის მასწავლებლები და წვერი ორგანიზაციის წევრები.

გამოცდის დროს კანდიდატები დიდ სტრესს განიცდიან, ამდენად შერჩეული ზედამხედველები უნდა იყვნენ თავაზიანი, გულსხმიერი, ჩამოყალიბებული პიროვნებები, ტაქტიანი, პუნქტუალური და სათანადო რეკომენდაციების მქონე პირები.

ცენტრებში, სადაც კანდიდატები კომპიუტერებს იყენებენ, მინიმუმ ერთი საინფორმაციო ტექნოლოგიების ზედამხედველი უნდა იმყოფებოდეს საგამოცდო ცენტრში მთელი საგამოცდო პროცესის განმავლობაში, მისი დაწყების, წერისა და პასუხების შეგროვების ეტაპებზე. საინფორმაციო ტექნოლოგიების ზედამხედველებმა ასევე უნდა გაიარონ სათანადო პრაქტიკული მომზადება/ტრენინგი, რათა გაეცნონ ტექნიკური პრობლემების გადაჭრის პროცედურებს მათი წარმოშობის შემთხვევაში. საინფორმაციო ტექნოლოგიების სპეციალისტებს არჩევენ საინფორმაციო ტექნოლოგიების პროცედურების ცოდნისა და იმის საფუძველზე, როდენ ეადვილება მას საინფორმაციო ტექნოლოგიების საკითხების გადაჭრაზე მუშაობა.

8.4.1. საგამოცდო ცენტრის მთავარი ზედამხედველის მოვალეობები

საგამოცდო ცენტრის მთავარი ზედამხედველი პასუხისმგებელია მთლიანად გამოცდის ჩატარებაზე მოცემულ ადგილას, მათ შორის:

- საგამოცდო მასალების დაცვის უზრუნველყოფაზე;
- კანდიდატების უსაფრთხოების უზრუნველყოფაზე;
- ზედამხედველების მომზადებასა და მათზე ზედამხედველობის განხორციელებაზე;
- კანდიდატების მიერ ჩაბარებული საგამოცდო მასალის შედარებაზე გამოცდაზე დამსწრე კანდიდატების რაოდენობასთან; და
- ყველა მასალის სათანადოდ მომზადების უზრუნველყოფაზე ორგანიზაციისათვის გადასაცემად.

საგამოცდო ცენტრის მთავარი ზედამხედველი დაკისრებულ პასუხისმგებლობებს აცნობს ყველა ზედამხედველს, რომლებიც ადმინისტრაციული პროცედურების განხორციელებაში ეხმარებიან საგამოცდო ცენტრში. ყველა საგამოცდო ცენტრში ერთგვაროვნების მისაღწევად წვერი ორგანიზაცია შეიმუშავებს მოვალეობებისა და პასუხისმგებლობების სიას, რომლითაც ხელმძღვანელობენ მთავარი ზედამხედველები სხვა ზედამხედველებისთვის ინსტრუქციების გაცნობის პროცესში.

საგამოცდო ცენტრების მთავარი ზედამხედველებისა და მათი დამხმარე ზედამხედველების მოვალეობები დეტალურად იქნება აღწერილი სახელმძღვანელოში.

შემდეგ პუნქტებში განხილულია ის ძირითადი ასპექტები, რომლებიც გათვალისწინებული უნდა იყოს საგამოცდო ცენტრების მთავარი ზედამხედველებისათვის ინსტრუქციების მიცემისას, რათა დაეხმარონ მათ თავიანთი მოვალეობების სათანადოდ შესრულებაში.

8.4.2. სხვა ზედამხედველების მოვალეობები

სხვა ზედამხედველების მოვალეობებია:

- დახმარება კანდიდატების ვინაობის დადგენაში, ცენტრში მათ შეყვანასა და განთავსებაში;
- საგამოცდო მასალის განაწილება;
- გამოცდის დროს კანდიდატებზე დაკვირვება;
- საგამოცდო ოთახში შესვლისა და გამოსვლის კონტროლი;

- საგამოცდო მასალების შეგროვება, აღრიცხვა და უსაფრთხოდ შენახვა; და
- რეგისტრაცია უწყვეტი მონიტორინგისა და საგანგებო სიტუაციებზე.

ზედამხედველები:

- ატარებენ ვინაობის საიდენტიფიკაციო ნიშანს/იარლიყს;
- უზრუნველყოფენ წყნარი და კომფორტული ატმოსფეროს არსებობას კანდიდატებისათვის;
- საგამოცდო ცენტრის მთავარ ზედამხედველს ატყობინებენ უწყვეტ სიტუაციების შესახებ;
- აქტიურად მონაწილეობენ და ათვალთვლებენ საგამოცდო ოთახს;
- არ საუბრობენ და არც კითხულობენ გამოცდის მიმდინარეობისას;
- არ პასუხობენ გამოცდის შინაარსის შესახებ დასმულ შეკითხვებს, არ ცდილობენ საგამოცდო კითხვის მნიშვნელობის განმარტებას;
- წერილობით ატყობინებენ თაღლითობის შესახებ ნებისმიერი ექვსის შემთხვევაში. ეს ანგარიში მაქსიმალურად დეტალური უნდა იყოს და ასევე ხელს უნდა აწერდეს საგამოცდო ცენტრის მთავარი ზედამხედველი; და
- იმოსებიან აკურატულად და იცვამენ კომფორტულ, უხმაურო ფეხსაცმელს.

8.5. უსაფრთხოების საკითხები

8.5.1. ლეგიტიმური კანდიდატების იდენტიფიცირება

რესპონდენტი წვერი ორგანიზაციების მიერ სამოქმედოდ შემოღებული სპეციალური პროცედურები, გარკვეულწილად, დამოკიდებულია იმ პროცესზე, რომელსაც იყენებენ გამოცდების ჩასატარებლად (იხ. მე-7 განყოფილება). მაგალითად, თუ გამოცდაზე დაშვების ბარათები წინასწარ გაცივდება, ეს იქნება კანდიდატების საგამოცდო ცენტრში დაშვებისას მათი ვინაობის დადგენის პროცესის ნაწილი. როგორც მინიმუმი, ცენტრის მთავარ ზედამხედველს ეგზავნება იმ კანდიდატების სია, რომელთაც მითითებულ საგამოცდო ცენტრში გამოცდის ჩატარების ნებართვა მიეცათ და კანდიდატებს მოეთხოვებათ ვინაობის დამადასტურებელი სათანადო დოკუმენტის წარმოდგენა. ამგვარი დოკუმენტი, როგორც წესი, არის ფოტოსურათიანი პირადობის დამადასტურებელი მოწმობა და გამოცდაზე დაშვების ფორმა. სიადგილისათვის კანდიდატთა სიები ანბანის, ან საიდენტიფიკაციო ნომრების მიხედვით არის შედგენილი.

გამოიყენება შემდეგი პროცედურები:

- კანდიდატებმა საგამოცდო ცენტრში გამოცხადებისას თან უნდა იქონიონ მათზე გაცემული სარეგისტრაციო ნომრიანი, ფოტოსურათიანი და ხელმოწერილი გამოცდაზე დაშვების ბარათები;
- კანდიდატებმა უნდა მოიტანონ პირადობის დამადასტურებელი და გამოცდაზე დაშვების წერილი, რომელიც გაცემულია წვერი ორგანიზაციის მიერ და გამოცდაზე დაშვების წერილი შეუდარდება კანდიდატთა სიას;
- საგამოცდო ოთახში შესვლისას კანდიდატები თავიანთი სახელისა და გვარის გასწვრივ ხელს აწერენ საგამოცდო ცენტრისათვის გადაცემულ კანდიდატთა სიაში; და
- კანდიდატებზე გაცივდება გამოცდაზე დაშვების სურათიანი ბარათები (ბარათები მათ ეგზავნებათ გამოცდაზე გასვლის განაცხადთან ერთად).

8.5.2. საგამოცდო ოთახში შესვლა/ოთახიდან გასვლა

საგამოცდო ოთახში დაიშვებიან მხოლოდ ლეგიტიმური კანდიდატები. ზოგადად, კანდიდატებს ოთახში შესვლა შეუძლიათ გამოცდის ოფიციალურ დაწყებამდე 10–30 წუთით ადრე და დაგვიანების შემთხვევაში დაიშვებიან მხოლოდ მაშინ, თუ მხოლოდ 30–45 წუთია გასული გამოცდის დაწყებიდან. ასევე უნდა არსებობდეს შეზღუდვები ოთახიდან გასვლაზე. საზოგადოდ, ნებისმიერ კანდიდატს

შეიძლება მიეცეს საგამოცდო ოთახიდან გასვლის ნებართვა გამოცდის დაწყებიდან ერთი საათის გასვლის შემდეგ. ასევე გავრცელებულია შემდეგი პრაქტიკა: გამოცდის დასრულებამდე ბოლო 15 წუთის განმავლობაში არავის არ რთვენ საგამოცდო ოთახიდან გასვლის ნებას, ამ პერიოდში სიწყნარის შენარჩუნების მიზნით. დაუშვებელია საგამოცდო ოთახში ხელახლა შესვლა, გარდა იმ შემთხვევებისა, როდესაც ოფიციალურად ხდება ოთახიდან გაშვება ზედამხედველის თანხლებით, მაგალითად ტუალეტში წასასვლელად. კანდიდატებს შეიძლება მოსთხოვონ ხელის მოწერა და საგამოცდო მასალის ჩაბარება ოთახიდან გასვლამდე, თუნდაც მათ განზრახული ჰქონდეთ დაბრუნება. ოთახში ხელახლა შემოსასვლელად ამ კანდიდატებს შესაძლოა ისევ მოეთხოვოთ ხელის მოწერა შემოსვლაზე მანამ, სანამ დაუბრუნებენ საგამოცდო მასალას. ასევე გავრცელებული პრაქტიკაა, როდესაც მასალას გადააბრუნებენ ხოლმე მაგიდაზე, კანდიდატის დროებით გასვლის შემთხვევაში და მათი ჩაბარება მხოლოდ მაშინ ხდება, როდესაც მოსალოდნელი არ არის კანდიდატის დაბრუნება.

ზოგიერთი წევრი ორგანიზაცია გამოცდებს ერთსა და იმავე დღეს ატარებს სხვადასხვა დროის ზონებში. თითოეულ რეგიონში გამოცდის დაწყებისა და დასრულების დრო დარეგულირებულია, რათა თავიდან იქნეს აცილებული განსხვავებულ დროის ზონებში მცხოვრებ კანდიდატებს შორის კომუნიკაცია. კანდიდატებს ოთახიდან გასვლის უფლება არა აქვთ დროის გარკვეულ პერიოდში, რათა თავიდან იქნეს აცილებული დროის სხვა ზონაში მყოფ კანდიდატებთან კომუნიკაცია.

ის კანდიდატები, რომლებსაც ვინაობის დამადასტურებელი სათანადო დოკუმენტი ან დოკუმენტაცია არ გააჩნიათ, იგზავნიან ზედამხედველთან, რომლის მოვალეობაა შეამოწმოს მათი ვინაობა და დაშვებულნი არიან თუ არა გამოცდაზე მთავარი სიის მიხედვით. საზოგადოდ, იმ კანდიდატებს, რომლებსაც სრულყოფილი დოკუმენტაცია არა აქვთ, გამოცდაზე გასვლის ნებას რთვენ (რა თქმა უნდა, ისეთი შემთხვევების გარდა, როდესაც ცხადია, რომ მოცემული პირი არ არის ის კანდიდატი, როგორც თავს წარმოადგენს), მაგრამ მათ მასალას თან ერთვის სპეციალური ანგარიში წესის ამგვარი დარღვევის შესახებ.

8.5.3. ადგილების განაწილება

იდეალურ შემთხვევაში, ადგილები წინასწარ არის განაწილებული და დამოკიდებული არ არის ზედამხედველების, ან კანდიდატების პირად შეხედულებებზე, ამით თავიდან იქნება აცილებული გამოცდის დროს განზრახ შეკამათება, ხოლო ადგილების გეგმა შესაბამის პირებს დაეხმარება წესების დარღვევის შესაძლო შემთხვევების გამოძიებაში, რაც შეიძლება შეფასების პროცესის დროს გამოვლინდეს, კერძოდ, პასუხების რვეულიდან, რომლებიც იდენტური ჩანს.

ადგილების გასანაწილებლად შესაძლებელია სხვადასხვანაირი სტრატეგიის გამოყენება, როგორიცაა:

- გამოცდამდე მაგიდების ნომრების განაწილება და კანდიდატებისათვის შეტყობინება, გამოცდაზე დაშვების ფორმების მეშვეობით;
- მთავარი ზედამხედველის მიერ განსაზღვრული ადგილების მაგიდის ნომრების მინიჭება კანდიდატებისთვის შემთხვევითი შერჩევის წესით; ან
- ადგილების განაწილება კანდიდატის ნომრების გამოყენებით. ამ მეთოდის გამოყენების შემთხვევაში, უპირატესობა ენიჭება ადგილების დანომვრას წინა რიგიდან უკანა რიგებისკენ და არა გვერდი-გვერდ, რადგან ორმა ახლობელმა კანდიდატმა შეიძლება თავიანთი ნომრები ერთსა და იმავე დროს მიიღეს. ადგილები არ უნდა განაწილდეს ანბანის მიხედვით, რადგან ნათესავი კანდიდატები შესაძლოა გვერდი-გვერდ აღმოჩნდნენ.

8.5.4. საგამოცდო ცენტრში დაშვებული მასალები

რესპონდენტი წევრი ორგანიზაციები გადაწყვეტილებას იღებენ იმის თაობაზე, რა ნივთების შეტანა უნდა იყოს დაშვებული საგამოცდო ცენტრში. გამოცდის დღემდე კანდიდატებს ცხადად

განმარტებრთ ნებადართული და აკრძალული ნივთების სიის შესახებ. როგორც წესი, კანდიდატებს საგამოცდო ოთახში შეუძლიათ მხოლოდ ნებადართული ნივთების შეტანა, როგორიცაა, მაგალითად:

- პასტები და ფანქრები;
- წამლები;
- უაღკოჰოლო სასმელი პლასტმასის კონტეინერში, ან მხოლოდ წვენის კოლოფი;
- ერთჯერადი ცხვირსახოცები;
- უზმაროდ შესაქმელი მსუბუქი საქმელი;
- ჩვეულებრივი ყურსაცავები (არა ყურსასმენები, ან მიკროფონიანი ყურსასმენები);
- ნებადართული ლეპტოპები და დამხმარე ტექნიკა; და
- გამოცდაზე დასახმარებლად სხვა დასაშვები დამხმარე საშუალებები.

როგორც წესი, აკრძალული და დაუშვებელია საგამოცდო ოთახებში შემდეგი ნივთების შეტანა:

- რვეულები, ქაღალდები, წიგნები, ან სხვა სასწავლო მასალა ნებისმიერ ფორმატში, ან ნებისმიერი ტიპის ინფორმაციის მატარებელზე არსებული, გარდა წვერი ორგანიზაციის მიერ დამტკიცებულიისა;
- მობილური ტელეფონები, ან სხვა ელექტრონული მოწყობილობები: მათ შორის პერსონალური ციფრული ასისტენტი (PDAs), უკაბელო ელფოსტის მოწყობილობები, აიპოდი, აუდიო ფაილების (MP3) ფლეიერი, პეიჯერი, კამერა, რადიო, ჩამწერი მოწყობილობები, ჯიბის კომპიუტერი, პროგრამირებადი საათები;
- ყურსასმენები, ან მიკროფონიანი ყურსასმენები; და
- ნებისმიერი სახის იარაღი.

8.5.5. საგამოცდო პაკეტების დარიგება

იმისათვის, რომ ყველა კანდიდატს თანაბარი დრო მიეცეთ პასუხების გასაცემად, ყურადღება უნდა დაეთმოს საგამოცდო პაკეტების დარიგებისა და საგამოცდო პასუხების შეგროვების, ასევე შესაბამისი ნივთებისა და ნებადართული საგამოცდო დამხმარე საშუალებების დარიგებისა და შეგროვების მეთოდს. ტრადიციული საგამოცდო ცენტრის მოდელის შემთხვევაში, სადაც ნაბეჭდი საგამოცდო პაკეტები ხელით რიგდება და პასუხები ქაღალდზე ხელით იწერება, პასუხების რვეულები წინასწარ რიგდება და მაგიდებზე თავსდება კანდიდატების ოთახში შემოსვლამდე. კანდიდატები გამოცდის დაწყებამდე არსებულ დროს იყენებენ პასუხების თითოეულ ფურცელზე თავიანთი საიდენტიფიკაციო კოდების დასაწერად. გამოცდის დაწყების დრომდე ასევე შეიძლება დარიგდეს საგამოცდო კითხვების ფურცლებიც და მოითხოვებოდეს მათი გადამრუნებულ მდგომარეობაში დატოვება გამოცდის დაწყების დრომდე. ასევე შესაძლებელია კითხვების დალუქულ კონვერტებში მოთავსება და კანდიდატებისათვის დარიგება, რომელთაც კანდიდატები მხოლოდ გამოცდის ოფიციალური დაწყების დროს გახსნიან.

იმ შემთხვევაში, თუ საგამოცდო მასალას ელექტრონულად ავრცელებს კომპიუტერების მომწოდებელი მესამე მხარე, გამოცდის ჩატარება კონტროლდება ცენტრალიზებულ მონაცემთა ბაზაზე ყველა საგამოცდო ცენტრის წვდომის მეშვეობით. კონკრეტულ საგამოცდო ცენტრში მყოფ ყველა კანდიდატს ერთსა და იმავე დროს ეძლევა მონაცემთა ბაზაზე დაშვების შესაძლებლობა.

8.6. გამაფრთხილებელი განცხადებები

ზედამხედველები სათანადო მომზადებას გადიან იმის თაობაზე, თუ რა, როგორ და როდის უნდა უთხრან კანდიდატებს ისე, რომ კანდიდატებმა ერთნაირად მიიღონ ერთი და იგივე ინფორმაცია, მიუხედავად იმისა, რომელ ცენტრში ტარდება გამოცდა. საგამოცდო ცენტრის მიერ გაკეთებული ყველა განცხადების მოსმენის შესაძლებლობა უნდა ჰქონდეს ყველა კანდიდატს. ამ მიზნით

გამოიყენება საჯარო მიმართვის რომელიმე სისტემა. გამაფრთხილებელი განცხადებების/ინფორმაციის დიდი ნაწილის მიწოდება საგამოცდო პერიოდის დასაწყისში ხდება. დანარჩენი განცხადებები, როგორცაა დროის ამოწურვის შესახებ განცხადებები, საგამოცდო პერიოდის ბოლოს კეთდება. გამაფრთხილებელი განცხადებების ნიმუში განხილულია მე-15 დანართში.

8.7. საგანგებო სიტუაციებისთვის განკუთვნილი პროცედურები

შესაძლებელია, რომ გამოცდაზე რაღაც დაუგეგმავი მოვლენები მოხდეს, როგორცაა, მაგალითად გამოცდის უსაფრთხოების წესების დარღვევა, წუნდებული საგამოცდო რვეულების გამოვლენა, ხანძარი, ელექტროენერგიის გათიშვა, კანდიდატების ავად გახდომა. ყველა ზედამხედველისათვის ცნობილი უნდა იყოს ის პროცედურები, რომლებიც მათ საგანგებო სიტუაციების დროს უნდა დაიცვან. ეს პროცედურები დოკუმენტირებულია საგამოცდო ცენტრის სახელმძღვანელოში, რომელიც განკუთვნილია საგამოცდო ცენტრების მთავარი ზედამხედველებისთვის. თუმცა, ამ სახელმძღვანელოში დეტალური პროცედურების გაწერამდე განსახილველია საგამოცდო პოლიტიკასთან დაკავშირებული რამდენიმე საკითხი:

- ვინ უნდა იყოს პასუხისმგებელი კონკრეტულ საგამოცდო ცენტრში გამოცდის უსაფრთხოების წესების დარღვევის გავლენის განსაზღვრაზე მოცემულ ცენტრში ჩატარებულ გამოცდებზე, ასევე იმის დადგენაზე, გავლენას მოახდენს თუ არა ეს ყველა საგამოცდო ცენტრზე და ვინ უნდა იყოს პასუხისმგებელი მოქმედების სწორი კურსის განსაზღვრაზე;
- არსებობს თუ არა ისეთი გარემოებები, როდესაც შეწყვეტილი გამოცდა აღარ უნდა განახლდეს, ან ეს საკითხი ყოველთვის განსჯის საგანი უნდა იყოს თუ არა და ისე მიიღონ გადაწყვეტილება; მაგალითად, წევრმა ორგანიზაციამ შესაძლოა გონივრულად დაასკვნას, რომ ყველა ღონე უნდა იხმარონ შეჩერებული გამოცდის გასაგრძელებლად, თუ შენარჩუნებულია გამოცდის ადეკვატური უსაფრთხოება. მეორე მხრივ, სხვა წევრმა ორგანიზაციამ შეიძლება შემოიღოს ისეთი წესი, რომ გამოცდის შეწყვეტის შემთხვევაში, მაგალითად, თუ გამოცდის ორ მესამედზე ნაკლები დროა გასული, გამოცდა გაუქმდება; მეორე მხრივ, თუ გამოცდა შეწყდება ამ პერიოდის შემდეგ, გამოცდის განახლება არ ხდება, მაგრამ შეფასების დროს მხედველობაში იღებენ ამ განსაკუთრებულ გარემოებას;
- მაქსიმუმ რამდენი ხანი უნდა იყოს შეწყვეტილი გამოცდა, რომ გამოცდა გაუქმდეს?

საზოგადოდ, წევრი ორგანიზაციები ცდილობენ, იმგვარად მოახდინონ რეაგირება საგანგებო სიტუაციებზე, რომ ყურადღება გაამახვილონ გამოცდის უსაფრთხოების უზრუნველყოფაზე, რათა გამოცდა არ გაუქმდეს, რადგან ეს მნიშვნელოვან სტრესს და უხერხულობას გამოიწვევს კანდიდატებისათვის, გარდა ამისა, წევრ ორგანიზაციას მნიშვნელოვანი თანხა დაუჯდება.

საგანგებო პროცედურების შესახებ საგამოცდო ცენტრის ზედამხედველებისათვის განკუთვნილი ინსტრუქციების ნიმუში მოცემულია მე-16 დანართში.

8.8. საექვო შეცდომები საგამოცდო პაკეტში

გამოცდის მიმდინარეობისას კანდიდატები ზოგჯერ ზედამხედველების ყურადღებას ამახვილებენ იმაზე, რაც, მათი თვალსაზრისით, შეცდომაა. მიუხედავად დიდი ყურადღებისა, საგამოცდო პაკეტებში შეიძლება მაინც გაიპაროს შეცდომები, მაგრამ, ჩვეულებისამებრ, ეს იშვიათად ხდება. ზედამხედველებს ეძლევათ მითითებები, რომ არასოდეს არ შესთავაზონ პირადი მოსაზრება კანდიდატებს სავარაუდო შეცდომის შესახებ. რესპონდენტი წევრი ორგანიზაციები წინასწარ იღებენ გადაწყვეტილებას, პრაქტიკული/შედეგის მომტანი იქნება თუ არა შეცდომის გასწორების გამოცხადება (ან სავარაუდო შეცდომის არსებობის გამოცხადება) საგამოცდო ცენტრში, ან კანდიდატებს უნდა ეცნობოთ თუ არა, რომ გამოცდაზე აღმოჩენილი სავარაუდო შეცდომის შესახებ ზედამხედველს უნდა აცნობონ და ეს გათვალისწინებული იქნება შეფასების ეტაპზე. შესაძლოა

გამოცხადდეს ცხელი ხაზი შესაძლო შეცდომების შეტყობინებისთვის და ყველა საგამოცდო ცენტრისთვის მითითებების მისაცემად ცენტრალიზებულად, მაგრამ მრავალმა წევრმა ორგანიზაციამ აღმოაჩინა, რომ ამის საჭიროება იშვიათად არის. რესპონდენტმა წევრმა ორგანიზაციებმა, რომლებსაც დიდი რაოდენობის საგამოცდო ცენტრები აქვთ, დაადგინეს, რომ შეუძლებელია რაიმე შესწორების გამოცხადება ყველა საგამოცდო ცენტრში.

8.9. არამართლზომიერი მოქცევა გამოცდის დროს

რესპონდენტ წევრ ორგანიზაციებს შემუშავებული აქვთ პოლიტიკა იმის შესახებ, თუ რა მიიჩნევა კანდიდატების არამართლზომიერ მოქცევად და რა ზომები გატარდება ამგვარი ქცევის შემთხვევაში. კანდიდატების არამართლზომიერი ქცევის მაგალითებია სხვა კანდიდატებთან კომუნიკაცია, ან ინფორმაციის გადაცემა, ისეთი მასალის გამოყენება, რომლის გამოცდაზე შეტანა აკრძალულია, სხვისი ხელისშემშლელი მოქცევა და ასევე წერის დაწყება, ან გაგრძელება გამოცდის ოფიციალურად დაწყებამდე ან დასრულების შემდეგ, ან გამოცდის შეჩერების დროს.

სავარაუდო არამართლზომიერ ქცევაზე რეაგირების პოლიტიკის დოკუმენტი განხილულ უნდა იქნეს იურისკონსულტთან. მაგალითად, წევრმა ორგანიზაციამ შეიძლება არამართლზომიერი ქცევის თვითმხილველებს სთხოვოს სრული ანგარიშის მომზადება შემთხვევის შესახებ და არამართლზომიერ ქცევაში ეჭვმიტანილი ნებისმიერი კანდიდატის იზოლირება მოახდინოს დარჩენილ საგამოცდო პერიოდში. სხვა წევრმა ორგანიზაციამ შესაძლოა მიიჩნიოს, რომ გამოცდის დროს კანდიდატის იზოლირება ეწინააღმდეგება ადგილობრივ კანონებს, ადამიანის უფლებების, ან სამართლიანობის კანონმდებლობას.

არამართლზომიერი ქცევისთვის კანდიდატების შესაძლო დასჯის შესახებ ინფორმაცია წარედგინება გამოცდაზე პასუხისმგებელ საბჭოს. საბჭო განიხილავს მოცემულ სიტუაციას და კანდიდატს სანქციას დააკისრებს კონკრეტული გარემოებების გათვალისწინებით. მნიშვნელოვანია, რომ კანდიდატებს ეცნობოს, რა მიიჩნევა არამართლზომიერ ქცევად და რა სანქციებია გათვალისწინებული არამართლზომიერი ქცევისათვის. ამის გაკეთება მრავალი გზით შეიძლება, დაწყებული კანდიდატებისათვის საგამოცდო წესებისა და მარეგულირებელი ნორმების გადაცემით და კანდიდატებისათვის ქცევის კოდექსის გადაცემით დამთავრებული, სადაც აღწერილია მართლზომიერი აკადემიური ქცევა და, წესების დარღვევის ეჭვის შემთხვევაში, მოკვლევის პროცესი, ასევე წესების დარღვევისთვის გათვალისწინებული სანქციები.

არამართლზომიერი ქცევისთვის განკუთვნილი ჯარიმა სხვადასხვანაირი იქნება არამართლზომიერი ქცევის ხასიათისა და მიხედვით, მათ შორის:

- გამოცდიდან მოხსნა, თუ შედეგები ჯერ არ არის გამოქვეყნებული;
- შედეგების გაუქმება, თუ ისინი გამოქვეყნებულია;
- გარკვეული პერიოდის განმავლობაში გამოცდებზე გასვლის აკრძალვა; და
- სტუდენტთა სიიდან ამორიცხვა.

8.10. კანდიდატების ავადმყოფობა

იდეალურ შემთხვევაში, ცენტრები აღჭურვილია გადაუდებელი სამედიცინო დახმარების საშუალებებით. მთავარი ზედამხედველი სამედიცინო ინციდენტების შესახებ დეტალურ ინფორმაციას წერილობით წარუდგენს წევრ ორგანიზაციას. კანდიდატებმა შეიძლება პრეტენზია გამოხატონ, რომ მათ ავადმყოფობაზე სათანადო რეაგირება არ მოახდინეს. სამედიცინო პრობლემების პოლიტიკის ერთ-ერთ დოკუმენტში აღნიშნულია შემდეგი:

ამჟამად უმნიშვნელო ავადმყოფობის შემთხვევებში ზედამხედველს შესაძლოა მიღებული ჰქონდეს ინსტრუქცია, რომ:

- კანდიდატი გაიყვანოს საგამოცდო ოთახიდან;
- დაადგინოს, საჭიროა თუ არა სამედიცინო დახმარების გაწევა;
- განსაზღვროს, შეუძლია თუ არა კანდიდატს გამოცდის გაგრძელება და როდის;
- განსაზღვროს, კანდიდატს ესაჭიროება თუ არა ცალკე ოთახი გამოცდის (წერის) გასაგრძელებლად;
- დამატებითი დრო მისცეს კანდიდატს იმ დროის საკომპენსაციოდ, რომელიც მან ავად გახდომის დროს დაკარგა; და
- განსაზღვროს, გამოცდის შეფერხება სხვა კანდიდატებისათვის იმდენად მნიშვნელოვანი იყო თუ არა, რომ აუცილებელია მათთვის დამატებითი დროის მიცემა.

სერიოზული ავადმყოფობის შემთხვევაში, ზედამხედველს შესაძლოა მიღებული ჰქონდეს ინსტრუქცია, რომ:

- გამოიძახოს სამედიცინო დახმარება კანდიდატისათვის;
- კანდიდატი საგამოცდო ოთახიდან გაიყვანოს მხოლოდ მაშინ, როდესაც ეს უსაფრთხოა კანდიდატისათვის; და
- ყველა კანდიდატს დაუყოვნებლივ აცნობოს, რომ მათ დამატებითი დრო მიეცემათ გამოცდის ბოლოს გამოცდის შეფერხების საკომპენსაციოდ.

8.11. საგამოცდო ნამუშევრების შეგროვება

განსაკუთრებული ყურადღება უნდა დაეთმოს იმას, რომ ყველა კანდიდატის მიერ დაწერილი პასუხი შეგროვდეს და აღირიცხოს, რადგან განგებ საგამოცდო პასუხების ჩაუბარებლობის შედეგები ძალიან სერიოზულია. კანდიდატს, რომელსაც არ სურს, რომ რაიმე მიზეზის გამო მისი საგამოცდო ნამუშევარი შემოწმდეს, აღნიშნულის შესახებ განცხადების ხელმოწერას აიძულებენ. ამგვარი კანდიდატების პასუხები მაინც შეგროვდება, მაგრამ შეფასება არ მოხდება.

საგამოცდო ცენტრებში, სადაც პასუხები ქაღალდზე ან USB-ის გასაღებზე იწერება, საგამოცდო პასუხების შეგროვების ხერხები მოიცავს შემდეგს:

- კანდიდატებს პასუხები მიაქვთ ამ ფუნქციის შესასრულებლად დანიშნულ ზედამხედველთან და ხელს აწერენ სიას, რაც მიიჩნევა პასუხების სრულად ჩაბარებისა და შეგროვების მტკიცებულებად;
- კანდიდატები რჩებიან თავიანთ მაგიდებთან და ზედამხედველები აგროვებენ საგამოცდო პასუხებს; არც ერთ კანდიდატს არა აქვს თავისი მაგიდის დატოვების უფლება, სანამ პასუხები არ შეგროვდება; და
- საგამოცდო პასუხების ჩაბარების შემდეგ კანდიდატებს გადაეცემათ დამამტკიცებელი ქვითარი.

ამასთან, საზოგადოდ, კანდიდატებს უფლება არა აქვთ, საგამოცდო ცენტრიდან გაიტანონ რაიმე ნივთი, რომელიც მათ არ შემოუტანიათ, როგორცაა ცარიელი ქაღალდი, შავად ნაწერი ქაღალდი და საგამოცდო კითხვები.

როდესაც საგამოცდო ცენტრში კანდიდატები კომპიუტერებს იყენებენ, კანდიდატებს შეიძლება სთხოვონ, რომ გამოცდის დასრულებისას პასუხები ატვირთონ უსაფრთხო სერვერზე, როგორც სარეზერვო ასლი. კომპიუტერზე შენახული საგამოცდო პასუხები დაიშიფრება, რათა თავიდან იქნეს აცილებული პასუხების შეცვლა.

8.12. საგამოცდო ცენტრის მიერ მასალის დაბრუნება

თითოეული გამოცდის დასრულებისთანავე დასრულებული საგამოცდო ნამუშევრების რაოდენობა შეუდარდება დამსწრეთა რაოდენობას და ცენტრში მიღებული საგამოცდო კითხვების პაკეტების რაოდენობას. ამ მიზნით გამოიყენება წინასწარდაბეჭდილი ფორმები. შედარების ერთი ასლი საგამოცდო მასალასთან ერთად იგზავნება წევრ ორგანიზაციაში, ხოლო ერთი ასლი ფაქსით, ან ელფოსტით იგზავნება წევრ ორგანიზაციას იმ შემთხვევისთვის, თუ მთლიანად ტვირთი დაიკარგება. წევრ ორგანიზაციას ფაქსით, ან ელფოსტით იგზავნება საგამოცდო ცენტრში ფაქტობრივად მოსული კანდიდატების სია მათი სახელებისა და გვარების, ან საიდენტიფიკაციო ნომრის მითითებით. საგამოცდო ოთახიდან დაუშვებელია რაიმე ნარჩენების გატანა იმ დრომდე, სანამ შეჯერების პროცესი არ დასრულდება.

როგორც წესი, დაწერილი საგამოცდო პასუხები ზედმეტი საგამოცდო ფურცლებისგან განცალკევებით იგზავნება. საგამოცდო პასუხები უსაფრთხოდ იფუთება, ან იკეტება ჩანთაში და კურიერის მეშვეობით იგზავნება წევრ ორგანიზაციაში. ტვირთის გაგზავნის შესახებ დეტალური მონაცემები, მათ შორის თარიღი, დრო, გადამზიდვის ვინაობა და საიდენტიფიკაციო ნომერი ფაქსით იგზავნება წევრ ორგანიზაციას.

9. საგამოცდო ნამუშევრების შეფასება

9.1. მიმოხილვა

საგამოცდო ნამუშევრების შეფასებისას სამართლიანობისა და გამჭვირვალობის პრინციპები გულისხმობს შეფასების პროცესის ხარისხის კონტროლის პროცედურების, უსაფრთხოებისა და დროულობის შესაბამისი პროცედურების არსებობას (რადგან წევრი ორგანიზაციების უმეტესობა წინასწარ მიუთითებს, როდის გახდება შედეგები ცნობილი კანდიდატებისათვის).

რესპონდენტი წევრი ორგანიზაციების მიერ მოწოდებულ ინფორმაციაზე დაყრდნობით ამ განყოფილებაში განხილულია საგამოცდო ნამუშევრების შეფასებასთან დაკავშირებული შემდეგი საკითხები:

- შეფასების პროცესის ადმინისტრირების პროცედურები;
- შემფასებლების შერჩევა;
- შეფასების სახელმძღვანელოს შემუშავება;
- საცდელი შეფასება;
- „რეალური“ შეფასების პროცესი;
- ორჯერადი შეფასება;
- მიკუთვნებული ქულების აუდიტი;
- საგამოცდო ნამუშევრების ხელახლა შეფასება; და
- ანგარიშის მომზადება შეფასების შედეგების შესახებ.

9.2. შეფასების პროცესის ადმინისტრირების პროცედურები

შეიძლება შეიქმნას საგამოცდო საბჭო, რომელიც მთლიანად აიღებს პასუხისმგებლობას გამოცდების ჩატარებასა და საგამოცდო ნამუშევრების შეფასებაზე.

საგამოცდო ნამუშევრების შეფასებისას გამოიყენება ორი ალტერნატიული მიდგომა. პირველი მიდგომა გულისხმობს შემფასებელთა ჯგუფის მიერ კონკრეტულ კითხვაზე ყველა კანდიდატის პასუხის შეფასებას. ამგვარი მიდგომა უზრუნველყოფს ერთი და იმავე კითხვის ერთნაირად შეფასებას. მეორე მიდგომა გულისხმობს თითოეული ინდივიდუალური შემფასებლის მიერ მასზე

განაწილებული საგამოცდო ნაშრომების ყველა პასუხის შეფასებას. მეორე შემთხვევაში განსაკუთრებით მნიშვნელოვანია, რომ არსებობდეს ისეთი პროცესები, რომლებიც უზრუნველყოფს ერთგვაროვანი მიდგომის გამოყენებას ყველა კანდიდატის მიმართ, ერთსა და იმავე კითხვაზე გაცემული პასუხების შეფასებისას.

ნებისმიერი მიდგომის გამოყენებისას, გავრცელებული პრაქტიკაა შემფასებლების ჯგუფებად მუშაობა, რომელთა საქმიანობასაც ზედამხედველობას უწევს ჯგუფის ხელმძღვანელი. ზოგიერთი პროფესიული ორგანიზაცია შემფასებელთა ჯგუფებს უწოდებს შემფასებელთა კომისიას, რომელსაც ხელმძღვანელობს კომისიის თავმჯდომარე. ზოგიერთი წევრი ორგანიზაცია კი ჯგუფის ხელმძღვანელს უწოდებს გამომცდელს, მოდერატორს, ან აუდიტორს. შეფასების პროცესის განსახორციელებლად შესაძლებელია შემფასებელთა რამდენიმე ჯგუფის ჩამოყალიბება.

ჯგუფის ხელმძღვანელის პასუხისმგებლობები განსხვავებული იქნება, მაგრამ შესაძლოა მოიცავდეს შემდეგს:

- ჯგუფის წევრებთან წინასწარი განხილვის ჩატარებას, საგამოცდო კითხვების პასუხებისა და შეფასების ბადის რატიფიცირების მიზნით, მათ შორის საცდელი შეფასების, რათა უზრუნველყოფილ იქნეს ერთნაირი და სამართლიანი სტანდარტის ჩამოყალიბება კანდიდატთა პასუხების რეალური შეფასების დაწყებამდე;
- შეფასების მიმდინარეობისას შეფასების პროცესის კოორდინირებას, მათ შორის უჩვეულო პასუხების განხილვას;
- თითოეული საგამოცდო პაკეტის პარტიაში თითო ნიმუშის აუდიტის ჩატარების კოორდინირებას, რათა უზრუნველყოფილ იქნეს ერთგვაროვანი შეფასება შეფასების მთელი პროცესის განმავლობაში;
- ყველა ქულის სათანადო აღრიცხვის უზრუნველყოფას; და
- კონკრეტულ კითხვასთან დაკავშირებით გამომცდელთა კომენტარების კოორდინირებას.

თუ საგამოცდო პაკეტი შეიცავს მრავალვარიანტიან კითხვებს, კანდიდატები, როგორც წესი, ამგვარ კითხვებს პასუხებს სცემენ ისეთ ფორმებზე, რომელთა წაკითხვა შესაძლებელია კომპიუტერის მეშვეობით და, შესაბამისად, ქულებიც დაიწერება კომპიუტერის მეშვეობით. ამ შემთხვევაში, საჭირო არ არის ხელით გასწორების/შეფასების პროცესის დაგეგმვა და განხორციელება.

9.3. შემფასებლების შერჩევა

შემფასებლები შეიძლება იყვნენ როგორც გამოცდილი, ასევე გამოუცდელი წევრები. ჯგუფის წევრები ასევე შეიძლება იყვნენ ისეთი შემფასებლები, რომელთაც სხვადასხვაგვარი გამოცდილება აქვთ, მაგალითად აკადემიური წრეების წარმომადგენლები, საბუღალტრო, აუდიტორული, საგადასახადო და სხვა მომსახურების გამწვევი ფირმების თანამშრომლები, კომერციული საქმიანობით დაკავებული, ან სახელმწიფო სტრუქტურებში მომუშავე პირები. ამგვარი განსხვავებული გამოცდილების მქონე შემფასებლების მონაწილეობა უზრუნველყოფს შეფასების პროცესის მიუკერძოებლობას. შემფასებლები კარგად უნდა იცნობდნენ საგამოცდო კითხვებით მოცულ მასალას და შემფასებლების შერჩევის დროს უპირატესობა ენიჭება იმ პირებს, რომლებიც პროფესიული ორგანიზაციის წევრები არიან.

ზოგიერთი რესპონდენტი წევრი ორგანიზაცია შემფასებლებად არჩევს აკადემიური წრეების წარმომადგენლებს, რომლებიც აქტიურად მონაწილეობენ წევრი ორგანიზაციის პროფესიული პროგრამის ზოგიერთი კომპონენტის რეალიზებაში. ისინი შეიძლება იყვნენ ლექტორები, ან სასწავლო კურსის მასალების ავტორები, ან გამოცდის მოსამზადებელი სესიების/კურსების ხელმძღვანელები. თუმცა, სხვა წევრები ფიქრობენ, რომ ინტერესთა კონფლიქტი წარმოიქმნება იმ შემთხვევაში, თუ

შემფასებლები რაიმე სახის მონაწილეობას იღებენ კანდიდატებისათვის საგამოცდო მასალის
სწავლების პროცესში.

მრავალი რესპონდენტი წვერი ორგანიზაცია შემფასებლებისაგან მოითხოვს კონფიდენციალურობის
დაცვის შესახებ შეთანხმების/ხელწერილის ხელმოწერას. შესაძლოა განისაზღვროს იმ საგამოცდო
ნამუშევრების მაქსიმალური რაოდენობა, რომელიც შეიძლება თითოეულმა შემფასებელმა გაასწოროს.
აუცილებელია შემფასებელთა გადაღლის თავიდან აცილება. საგამოცდო ნამუშევრების მაქსიმალური
რაოდენობა დამოკიდებულ იქნება კითხვების სირთულეზე, მაგრამ მათი მაქსიმალური რაოდენობა არ
უნდა აღემატებოდეს 500 ერთეულს.

შემფასებლები გადიან სპეციალურ მომზადებას იმისათვის, რომ ერთნაირად გაასწორონ საგამოცდო
ნამუშევრები. ამგვარი მომზადება შესაძლოა მოიცავდეს რამდენიმედიან ოფიციალურ ტრენინგს, ან
მათი საკმარისი მომზადება შესაძლებელია საცდელ შეფასების პროცესში მონაწილეობის შედეგად
(იხ. 9.5 ნაწილი).

9.4. შეფასების სახელმძღვანელოს შემუშავება

საგამოცდო ნამუშევრების შეფასების სახელმძღვანელო საგამოცდო პაკეტის თითოეული
კითხვისათვის მზადდება. ამ დოკუმენტს ხშირად კითხვის ავტორი წერს. თუმცა, სახელმძღვანელოს
ასევე განიხილავენ საგამოცდო საბჭოს ან შემფასებელთა ჯგუფის წევრები. ამგვარი განხილვა
ხარისხის კონტროლის პროცესის მნიშვნელოვანი ეტაპია, რადგან უზრუნველყოფს კანდიდატების
მიმართ ავტორების მოლოდინების სამართლიანობის დამოუკიდებელ შეფასებას.

საგამოცდო ნამუშევრების შეფასების სახელმძღვანელო შეიცავს თითოეული კითხვის პასუხს და
თითოეული კითხვის შეფასების ბაღს. შეფასების ბაღში განმარტებულია ის ქულები, რომლებიც
კითხვის თითოეულ კომპონენტს ენიჭება. შეფასების ბაღის მაგალითი მოცემულია მე-17 დანართში.

უამრავ შემთხვევაში, განსაკუთრებით მაშინ, როდესაც გამოცდა შეიცავს სიტუაციურ მაგალი-
თებს/სცენარებს ან კითხვებს, რომლებიც თხზულების დაწერას მოითხოვს, აღნიშნულ
სახელმძღვანელოს საბოლოო სახე მხოლოდ ტესტის შეფასების შემდეგ შეიძლება მიეცეს. ეს იმით არის
განპირობებული, რომ კანდიდატმა ზოგჯერ შეიძლება ისეთი მართებული პასუხი წარმოადგინოს,
რომელიც მოცემული კითხვის ავტორს, ან შემფასებელთა ჯგუფს არ განუსაზღვრია.

საგამოცდო ნამუშევრების შეფასების სახელმძღვანელოს დამტკიცების უფლებამოსილება, როგორც
წესი, ენიჭება უმაღლეს სტრუქტურულ რგოლს, როგორცაა საგამოცდო საბჭო ან მისი თავმჯდომარე.

როდესაც საგამოცდო პაკეტი შეიცავს სიტუაციურ მაგალითებს, თხზულების დაწერას, ან
წერილობითი ანგარიშის მომზადებას, საგამოცდო ნამუშევრების შეფასების სახელმძღვანელოში
შეიძლება ყურადღება არ გამახვილდეს მხოლოდ პასუხის შინაარსობრივ სისწორეზე. ზოგიერთი
რესპონდენტი წვერი ორგანიზაცია შემფასებლებისგან ასევე მოითხოვს, რომ მათ თავიანთი
შეხედულებისამებრ დაწერონ ქულები ინფორმაციის წარმოდგენის ფორმატის, სტილისა და
გამოყენებული მიდგომისთვის. ასეთ შემთხვევაში, შემფასებლებს შესაძლოა მისცენ ინსტრუქციები
ამგვარი ქულების მინიჭების დესკრიპტორების შესახებ. მე-18 დანართში განხილულია
დესკრიპტორების ზოგიერთი მაგალითი, რომლებიც შეფასების ამგვარ ფორმებს ეხება.

ზოგიერთი რესპონდენტი წვერი ორგანიზაცია კანდიდატების შეფასებას შეიძლება ახორციელებდეს
კომპეტენტურობის მიდგომის საფუძველზე. ამ მიდგომის მიხედვით, კანდიდატები არც აბარებენ და
არც იჭრიან კითხვებზე პასუხის გაცემის დროს მინიჭებული ქულების შესაბამისად. მათი შეფასება
ხდება კომპეტენციის თითოეული სფეროსთვის შემუშავებულ „ჩაბარების/გამსვლილი პროფილის“

მოთხოვნებთან კანდიდატთა შედეგების შედარებით. კომპეტენციები ეფუძნება პროფესიული ორგანიზაციის კომპეტენციების რუკას.

9.5. საცდელი შეფასება

„რეალური“ შეფასების დაწყებამდე უნდა ჩატარდეს საცდელი შეფასება. საცდელი შეფასება რამდენიმე მიზანს ემსახურება. კერძოდ, ქმნის საფუძველს შემფასებელთა ჯგუფის წევრებს შორის საგამოცდო ნამუშევრების შეფასების სახელმძღვანელოს განხილვისთვის, რაც ხელს უწყობს შემფასებელთა მიერ ერთგვაროვანი/ერთიერთთავესებადი შეფასების მინიჭებას; ამ პროცედურით შემფასებლები ეცნობიან შეფასების სახელმძღვანელოს და ადასტურებენ, რომ ნამუშევრების შეფასების სახელმძღვანელო მაქსიმალურად სრულყოფილი და ზუსტია.

საცდელი შეფასების დროს თითოეულმა შემფასებელმა შემთხვევით შერჩეული საგამოცდო პაკეტი უნდა გაასწოროს. შეფასების შედეგების განხილვა გაიმართება შემფასებლებს შორის. შეიძლება აუცილებელი გახდეს ხელახლა შეფასება მანამ, სანამ კონსენსუსი არ იქნება მიღწეული კონკრეტული კითხვების სათანადოდ შეფასებასთან დაკავშირებით. მნიშვნელოვანია, რომ „რეალური“ შეფასების დაწყებამდე ჩამოყალიბდეს შემფასებელთა ჯგუფის წევრების ერთგვაროვანი მიდგომა შეფასების მიმართ. „რეალური“ შეფასების დაწყების შემდეგ დაუშვებელია აღნიშნულ სახელმძღვანელოში, ან შეფასებაში ცვლილებების შეტანა. თუმცა, იმ შემთხვევაში, თუ შეცდომები, ან პრობლემები მოითხოვს ცვლილებების შეტანას შეფასების პროცესის დაწყების შემდეგ, მაშინ შემფასებლებმა ხელახლა უნდა გაასწორონ/შეაფასონ ყველა საგამოცდო ნაშრომი.

9.6. „რეალური“ შეფასების პროცესი

საგამოცდო ნამუშევრების „რეალური“ შეფასების დროს საჭიროა პროცესების თანმიმდევრულად დაცვა, რათა (ა) უზრუნველყოფილ იქნეს იმის გარანტია, რომ კანდიდატებისთვის თანაბარი პირობებია შექმნილი და (ბ) ხელი შეეწყოს შემდგომი ეტაპის პროცესებს: დაწერილი ქულების შემოწმებასა და აუდიტის ჩატარებას.

როდესაც კანდიდატები კითხვებზე პასუხების დაწერას დაასრულებენ, დასრულებული საგამოცდო ნამუშევრები გაერთიანდება სტანდარტული ზომის (20-დან 50 ერთეულამდე) შეკვრად, შეფასების გაადვილების მიზნით. თითოეული შეკვრის პირველ გვერდზე ცხადად უნდა მიეთითოს პარტიის ნომერი (მაგ. ბ13), საგამოცდო პაკეტების რაოდენობა, რომელიც ამ შეკვრაში შედის (მაგ., დანომრილი საგამოცდო პაკეტები 1250–დან 1300-მდე), საგამოცდო პაკეტის/საგნის დასახელება (მაგ., ფინანსური ანგარიშგება) და გამოცდის ჩატარების თარიღი. იმ შემთხვევაში, თუ შემფასებელთა ჯგუფი პასუხისმგებელია მთლიანი შეკვრის შეფასებაზე, მაშინ წინა ფურცელზე ასევე უნდა აღინიშნოს შემფასებელთა კონკრეტული ჯგუფი, რომელიც მის შეფასებაზეა პასუხისმგებელი. წინა ფურცელზე ასევე მიეთითება, თუ საგამოცდო პაკეტის რომელი კითხვები გაასწორეს. როდესაც შეკვრას დააბრუნებენ, შემფასებლებმა ხელი უნდა მოაწერონ სპეციალურ საკონტროლო ფურცელს.

ყველა კითხვის შეფასების უზრუნველსაყოფად, ზოგიერთი რესპონდენტი წევრი ორგანიზაცია ადმინისტრაციული პერსონალის მეშვეობით ამოწმებს, გასწორდა თუ არა ყველა საგამოცდო ნამუშევარი, რათა დარწმუნდნენ, რომ, ფაქტობრივად, საგამოცდო რეგულაციების ყველა გვერდი შეფასდა. შემფასებლებმა თითოეულ გვერდზე ინიციალების დასმით, ან სხვა სისტემის გამოყენებით (მაგ., დიაგნოსტური ხაზი თითოეულ გვერდზე) უნდა მიანიშნონ, რომ შეაფასეს მოცემული (ე.ი. თითოეული) გვერდი. ასევე ცალკე უნდა დამოწმდეს თითოეულ საგამოცდო პაკეტში ქულების დამატება.

მრავალი რესპონდენტი წევრი ორგანიზაცია შემფასებლებს საერთოდ უკრძალავს ქულების ჩაწერას, ან რაიმე ანოტაციის/შენიშვნების დაწერას გამოცდების შესახებ. ამის მიზანი ისაა, რომ მეორე შეფასება

დამოუკიდებლად წარმართოს. სხვა წევრები კრძალავენ ქულების დაწერას თვითონ საგამოცდო პაკეტებზე. ნებისმიერ შემთხვევაში, ხარისხის კონტროლის პროცესის ფარგლებში დაცული უნდა იყოს შეფასების შესახებ დადგენილი წესები (პროტოკოლი). ამგვარი წესების ზოგიერთი მაგალითი განხილულია მე-19 დანართში.

9.7. ორჯერადი შეფასება

ზოგიერთი რესპონდენტი წევრი ორგანიზაცია ერთგვაროვანი შეფასების მიღწევასთან დაკავშირებით დამატებით რწმუნების მიღების მიზნით, ყოველ საგამოცდო პაკეტს ორჯერ ასწორებს და იკვლევს შეფასებებს შორის გამოვლენილ ნებისმიერ მნიშვნელოვან განსხვავებას. განსაკუთრებით მნიშვნელოვანია, რომ პირველმა შემფასებლებმა ქულები არ დაწერონ თვითონ საგამოცდო ნამუშევარზე, რათა მეორე დამოუკიდებელ გამსწორებელზე გავლენა არ მოახდინოს პირველი შემფასებლის მიერ მიღებულმა გადაწყვეტილებებმა. ორჯერადი შეფასება გულისხმობს საგამოცდო ნამუშევრების შეფასებას ორი სხვადასხვა შემფასებლის მიერ, რომლებიც თავიანთ კომენტარებს და ქულებს ცალკე ფურცელზე წერენ და არა თვითონ საგამოცდო პაკეტში. როდესაც საგამოცდო პაკეტში სიტუაციური მაგალითებია მოცემული ან თხზულების დაწერა მოითხოვება, განსაკუთრებული მნიშვნელობა აქვს ორჯერად შეფასებას, ამ ტიპის ტესტების შეფასების სუბიექტური ხასიათის გამო.

გადაწყვეტილება იმის თაობაზე, ყველა საგამოცდო ნამუშევარი უნდა გასწორდეს თუ არა მეორედ, იმის მიხედვით მიიღება, რამდენი საგამოცდო პაკეტია გასასწორებელი, სცალიათ თუ არა კვალი-ფიციურ შემფასებლებს და რამდენ დამატებით დანახარჯს საჭიროებს ეს ღონისძიება. ზოგიერთმა წევრმა ორგანიზაციამ შეიძლება გადაწყვიტოს საგამოცდო ნამუშევრების თითო შეკვრიდან მხოლოდ ერთი ნამუშევრის მეორედ შეფასება. ზოგიერთი წევრი ორგანიზაცია მხოლოდ მაშინ გაასწორებს საგამოცდო ნამუშევრებს მეორედ, როდესაც საბოლოო შედეგი მცირედით არის ნაკლები გამსვლელ ქულაზე (იხ. 9.9 ნაწილი საგამოცდო ნამუშევრების ხელახლა შეფასების შესახებ).

აუცილებელია წესების შემუშავება იმისათვის, რომ განისაზღვროს საბოლოო ქულა ისეთ შემთხვევებში, როდესაც მეორე გასწორების დროს დაწერილი ქულა განსხვავდება პირველი შეფასების დროს მინიჭებული ქულისაგან. წესები შესაძლოა გულისხმობდეს, რომ თავდაპირველ ქულაში ცვლილება არ უნდა შევიდეს, ან უნდა დარჩეს ყველაზე მაღალი ქულა, ან ორივე ქულის გასაშუალება მოხდეს. ამგვარი გადაწყვეტილება შეიძლება დამოკიდებული იყოს იმაზე, რამდენად განსხვავდება ქულები ერთმანეთისაგან. იმ შემთხვევაში, თუ განსხვავება აღემატება დადგენილ ზღვარს, საგამოცდო პასუხები ორივე შემფასებლის კომენტარებთან ერთად შეიძლება გადაეგზავნოს მესამე გამსწორებელს, რომელიც საბოლოო გადაწყვეტილებას მიიღებს. ალტერნატიული ვარიანტია შემფასებლების შეხვედრა საერთო შეხვედრულზე შესაჯერებლად.

9.8. მიკუთვნებული ქულების აუდიტი

რათა დარწმუნდეთ, რომ საგამოცდო ნამუშევრები შეფასებულია შეფასების სახელმძღვანელოს მიხედვით, აუცილებელია საგამოცდო ნამუშევრების აუდიტის ჩატარება შეფასების პროცესის ფარგლებში. ეს პროცედურა შეიძლება დაემატოს ორჯერადი შეფასების პროცედურას. ზოგიერთი რესპონდენტი წევრი ორგანიზაცია უფროსი შემფასებლების მეშვეობით ატარებს 50 საგამოცდო პაკეტისაგან შემდგარი თითოეული შეკვრის სულ მცირე 10%-ის აუდიტს. სხვა წევრი ორგანიზაციები ზედამხედველებს ავალბენ გასწორებული საგამოცდო ნამუშევრებიდან შემთხვევითი შერჩევის წესით შერჩეული ნამუშევრების შემოწმებას. ზოგიერთი წევრი ორგანიზაცია კი უფრო მეტად ეყრდნობა გასწორებული საგამოცდო პასუხების თითოეული შეკვრის შესახებ მომზადებულ სტატისტიკურ ანგარიშებს. ამგვარი სტატისტიკური ანგარიში შეიძლება მოიცავდეს შემდეგ მონაცემებს:

- თითოეული შეკვრის შედარებას საკონტროლო შეკვრასთან;

- ანგარიშებს ქულების განაწილების შესახებ;
- ანგარიშებს პროდუქტიულობის შესახებ; და
- ერთი შემფასებლის მიერ რომელიმე კონკრეტულ კითხვაზე გაცემული პასუხისათვის დაწერილი ქულების შედარებას იმავე კითხვაზე გაცემული პასუხისათვის სხვა შემფასებლების მიერ დაწერილ ქულებთან.

იმ ფაქტის გარდა, რომ კანდიდატების მიმართ გამოყენებული მიდგომის ერთგვაროვნებისა და სამართლიანობის გაუმჯობესება შესაძლებელია განსაკუთრებული შემთხვევების („გამონაკლისების“) შესახებ მომზადებული ანგარიშებისა და აუდიტის შედეგად, დიდი მნიშვნელობა აქვს შეფასების პროცესში სათანადო ყურადღების გამახვილებას კანდიდატის მიერ პრეტენზიის გამოთქმის შემთხვევებისთვის მზაობის აუცილებლობაზე.

9.9. საგამოცდო ნამუშევრების ხელახლა შეფასება

საგამოცდო ნამუშევრები შეიძლება ხელახლა შეფასდეს აუდიტის პროცესში. ამასთან, აუდიტის დროს შეუთავსებლობის აღმოჩენის შემთხვევაში, ყველა საგამოცდო ნამუშევარი უნდა გადაიხედოს და ხელახლა შეფასდეს შეუთავსებლობის აღმოსაფხვრელად. ასევე გავრცელებული პრაქტიკაა იმ საგამოცდო ნამუშევრების ხელახლა შეფასება, რომლებიც გამსვლელ ქულაზე მცირედით ნაკლები ქულებით არის შეფასებული, ან ყველა არადაამაკმაყოფილებლად შეფასებული საგამოცდო ნამუშევრების ხელახლა შეფასება. თუმცა, ზოგიერთი წევრი ორგანიზაცია მხოლოდ იმ საგამოცდო ნამუშევრებს ამოწმებს, რომლებიც გამსვლელ ქულაზე მცირედით ნაკლები ქულებით არის შეფასებული, ხოლო ზოგიერთი ორგანიზაცია ხელახლა ამოწმებს მხოლოდ გამსვლელ ქულაზე ოდნავ მაღალ და ოდნავ ნაკლები ქულებით შეფასებულ საგამოცდო ნამუშევრებს. მიკუთვნებულ ქულებში განსხვავების გამოვლენის შემთხვევაში, საგამოცდო ნამუშევარს ამოწმებს მესამე შემფასებელი, ან კორექტირებას ახორციელებს შემფასებლების ზედამხედველი, ან სხვა ზემდგომი პირი.

9.10. ანგარიშის მომზადება შეფასების შედეგების შესახებ

საბოლოო ქულების დაწერის შემდეგ საგამოცდო საბჭო, როგორც წესი, ამზადებს ანგარიშს საგამოცდო შედეგების შესახებ, რომელშიც მთლიანად არის შეფასებული კანდიდატთა შედეგები. დეტალური ანგარიში გამოიყენება წევრი ორგანიზაციის შიდა ორგანიზაციული ანგარიშების მიზნებისათვის, ხოლო უფრო შემოკლებული ვერსია დაეგზავნება სხვადასხვა გარე დაინტერესებულ მხარეს, მათ შორის ამჟამინდელ და მომავალ კანდიდატებს.

ანგარიში მოიცავს (ა) იმ თემების/საკითხების განხილვას, სადაც კანდიდატებმა კარგი შედეგები აჩვენეს, ასევე იმ თემებს, სადაც მათი შედეგები მოსალოდნელ სტანდარტს ჩამოუვარდებოდა; (ბ) კომენტარებს პასუხების როგორც შინაარსობრივ [ტექნიკურ], ასევე არაშინაარსობრივ [არატექნიკურ] მხარეზე და (გ) პროცენტულად იმ კანდიდატთა რაოდენობის შედარებას, რომელთაც ახლა ჩააბარეს გამოცდა, იმ კანდიდატების რაოდენობასთან, რომლებმაც წინა პერიოდების გამოცდებზე ჩააბარეს გამოცდა.

10. შეფასების დამატებითი, შედეგების გაცხადება და გასაჩივრება

10.1. მიმოხილვა

მრავალწლოვანია მიდგომები, რომლებსაც რესპონდენტი წევრი ორგანიზაციები იყენებენ გამოცდის ჩაბარების სტანდარტისა და იმ ინფორმაციის განსაზღვრის მიზნით, რომელიც კანდიდატებს უნდა მიეწოდოს თავიანთი ქულების შესახებ, ასევე ისეთი შემთხვევების დასადგენად, როდესაც კანდიდატებს შეუძლიათ თავიანთი ქულების გასაჩივრება ჩაჭრის შემთხვევაში.

იმის მიუხედავად, რომელ მეთოდს გამოიყენებენ წვერი ორგანიზაციები გამოცდის ჩაბარების სტანდარტის, შედეგების შესახებ კანდიდატებისათვის მისაწოდებელი ინფორმაციისა და გასაჩივრების პროცესის განსაზღვრისთვის, ისინი უზრუნველყოფენ, რომ დადგენილი პროცესი ერთნაირად გამოიყენონ ყველა კანდიდატის მიმართ მოცემულ წელს და წლების მანძილზე. მათი მიზანია თითოეული კანდიდატის შედეგების შეფასებისთვის სამართლიანი მექანიზმის შემუშავება.

რესპონდენტი წვერი ორგანიზაციების მიერ მოწოდებულ ინფორმაციაზე დაყრდნობით, ამ განყოფილებაში განხილულია შემდეგი საკითხები :

- გამოცდის ჩაბარების სტანდარტის განსაზღვრა;
- შეფასების პროცესის შედეგების დამტკიცება;
- შეტყობინების პროცედურები;
- გასაჩივრება;
- შედეგების შეფასების მიმოხილვა;
- შედეგების, ტესტებისა და პასუხების გამოქვეყნება; და
- მუდმივი ჩანაწერებისა და მათი შენახვის ვადის შესახებ პოლიტიკის განსაზღვრა.

10.2. გამოცდის ჩაბარების სტანდარტის განსაზღვრა

ნებისმიერი წვერი ორგანიზაციის გამოცდების ჩაბარების სტანდარტი, როგორც წესი, არის ორგანიზაციის სტრატეგიული გადაწყვეტილება, რომელსაც იღებს წვერი ორგანიზაციის უმაღლესი უფლებამოსილი სტრუქტურა, მაგალითად განათლების საბჭო, თუმცა ზოგიერთი წვერი ამ უფლებამოსილებას გადასცემს საგამოცდო საბჭოს. ზოგიერთი რესპონდენტი წვერი ორგანიზაციისთვის ამ სტანდარტს განსაზღვრავს შესაბამისი დარგობრივი სამინისტრო. გამოცდის ჩაბარების სტანდარტი, რომელიც პრაქტიკაში გამოიყენება, როგორც წესი, არის შესაძლო ქულების პროცენტული მაჩვენებელი, რომელიც ხშირად 50%-ია, ან შეიძლება იყოს ისეთი მაღალი, როგორიცაა 75%.

ამგვარი სტრატეგიული გადაწყვეტილება მიიღება ყველა მნიშვნელოვანი ფაქტორის ყურადღებით განხილვის შემდეგ, როგორცაა, მაგალითად გამოცდის მიზანი (განსაკუთრებით, თუ გამოცდების სერიიდან ერთ-ერთი გამოცდაა) და პროფესიაში შესასვლელად მოთხოვნილი კომპეტენციის დონეები. ამიტომ გამოცდის ჩაბარების სტანდარტი, მას შემდეგ, რაც განისაზღვრება, ხშირად არ იცვლება და თუ იცვლება, ცხადია, არ იცვლება მნიშვნელოვანი დასაბუთების გარეშე.

მე-20 დანართში განხილულია მაგალითი, რომელსაც იყენებენ კომპეტენციებზე დაფუძნებული გამოცდისთვის, როდესაც ინდივიდუალური ქულები არ იწერება იმიტაციურ სცენარზე/კითხვაზე პასუხის გაცემით, არამედ განისაზღვრება საერთო შედეგის ინდიკატორი, როგორც კანდიდატის კომპეტენციის დონის მაჩვენებელი.

10.3. შეფასების პროცესის შედეგების დამტკიცება

საგამოცდო ნამუშევრების შეფასების პროცესის შედეგების საბოლოო დამტკიცებისთვის წვერი ორგანიზაციები შეიმუშავენ ოფიციალურ პროცესს. როგორც წესი, საბოლოო დამტკიცების ფუნქციას ასრულებს განათლების საბჭო შესაბამისი ანგარიშებისა და მიმდინარე და წინა გამოცდების სტატისტიკური მონაცემების განხილვის შემდეგ. დამტკიცების პროცესი, როგორც წესი, სამი ეტაპისაგან შედგება:

განხილვა განათლების საბჭოსათვის წარმოდგენილი ისეთი ინფორმაცია, როგორიცაა:

- უნივერსიტეტებიდან მიღებული კომენტარები გამოცდასთან დაკავშირებით;
- კონკრეტულ კითხვაზე პასუხისმგებელი შემფასებლებისა და მიმოხილველების შენიშვნები;

- თითოეული კანდიდატისათვის თითოეულ კითხვაზე ფაქტობრივად მინიჭებული ქულები (საწყისი ქულა/შეფასება);
- ერთ კითხვაზე მინიჭებული უმაღლესი ქულები (საწყისი ქულა/შეფასება);
- ერთ კითხვაზე მინიჭებული ყველაზე დაბალი ქულები (საწყისი ქულა/შეფასება);
- კანდიდატების რაოდენობა და პროცენტული მაჩვენებელი, რომლებმაც გამსვლელი ქულა (საწყისი ქულა/შეფასება) დააგროვეს ერთი კითხვის მიხედვით;
- კანდიდატების რაოდენობა და პროცენტული მაჩვენებელი, რომლებმაც გამსვლელი ქულა (საწყისი ქულა/შეფასება) ვერ დააგროვეს ერთი კითხვის მიხედვით;
- საწყისი ქულების განაწილება თითოეულ კითხვაზე;
- სტუდენტების მოცემული ნაკადის შესახებ დამატებითი ინფორმაცია, რაც შეიძლება გავლენას ახდენდეს შედეგებზე; და
- შედეგების სტატისტიკური ანალიზი.

თითოეულ იმიტაციურ სცენარზე/კითხვაზე პასუხისმგებელი პირის მიერ მომზადებული ანგარიშის განხილვა განათლების საბჭოს მიერ.

ზოგიერთ შემთხვევაში, ეს პროცესი შესაძლოა მოიცავდეს განათლების საბჭოს წევრების მიერ კანდიდატთა პასუხების წაკითხვას.

ოფიციალური პროცესის ერთ-ერთი მაგალითი განხილულია 21-ე დანართში.

საგამოცდო ნამუშევრების შეფასების პროცესის შედეგების დამტკიცებისას წევრი ორგანიზაციები შემდეგ საკითხებს ითვალისწინებენ:

- თავდაპირველი მოლოდინები ფაქტობრივ შედეგებთან დაკავშირებით და მნიშვნელოვანი განსხვავებების მიზეზები;
- წინა წლების შედეგებთან შედარება იმის დაშვებით, რომ კანდიდატების რაოდენობა წლიდან წლამდე შედარებით მუდმივი რჩება;
- გამოვლენილი სირთულეები შეფასების სახელმძღვანელოს გამოყენებისას;
- სირთულეები, რომლებიც კანდიდატებს შეექმნათ იმის გამო, რომ გამოცდა აშკარად ზედმეტად ხანგრძლივი იყო; და
- შემფასებლებისა და ლექტორების კომენტარები გამოცდის შესახებ.

მიუხედავად იმისა, რომ ტესტების შემუშავება, შეფასების სახელმძღვანელოს შემუშავება და შეფასების პროცესების განსაზღვრა მკაცრად მიმდინარეობს, გარკვეულმა ფაქტორებმა შესაძლოა უარყოფითი გავლენა მოახდინოს მინიჭებულ ქულებზე და კომპეტენტურმა კანდიდატებმა შესაძლოა გამოცდის ჩაბარების სტანდარტზე ნაკლები ქულა დააგროვონ. ამგვარ ფაქტორებს განეკუთვნება:

- შეზღუდული დრო ამა თუ იმ კითხვისთვის;
- კითხვების, ან მოთხოვნების ბუნდოვანი ფორმულირება;
- შეუსაბამო მოთხოვნები, მაგალითად საგამოცდო პაკეტი შესაძლოა შეიცავდეს ისეთ ასპექტებს, რომლებიც არ შეესაბამება სასწავლო კურსის პროგრამას, ან არ შეესაბამება პროფესიული კომპეტენციის იმ დონეს, რომლის დემონსტრირებასაც მოელიან კანდიდატებისაგან გონივრულ ფარგლებში;
- შეუსაბამოები თარგმანში ; და
- ძალიან რთულად ჩამოყალიბებული კითხვები.

ამგვარი ფაქტორები ამცირებს გამოცდაზე გამომსვლელი ყველა კანდიდატის ქულების რაოდენობას, რომელთა მიღებაც მათ შეუძლიათ, რაც გავლენას ახდენს კანდიდატების უნარზე, დააკმაყოფილონ გამოცდის ჩაბარების საწყისი სტანდარტი. მეორე მხრივ, კომპეტენტურმა კანდიდატებმა შეიძლება

გამოცდა ვერ ჩააბარონ ისეთი ფაქტორების გამო, რომლებსაც ისინი ვერ აკონტროლებენ. ასეთ შემთხვევებში, შესაძლოა აუცილებელი იყოს გამოცდის ჩაბარების დადგენილი საწყისი სტანდარტის მთლიანად კორექტირება. კორექტირების გათვალისწინების შემდეგ კანდიდატებისათვის მიკუთვნებული საბოლოო შედეგები უკეთესად ასახავს კანდიდატის ნამდვილ კომპეტენციას.

10.4. შეტყობინების პროცედურები

საბოლოო შედეგების დამტკიცების შემდეგ, როგორც წესი, კანდიდატებს ინდივიდუალურად აცნობენ ხოლმე საკუთარ შედეგებს. სანამ ორგანიზაციები შეტყობინების ისეთ მეთოდს განსაზღვრავენ, რომელიც ყველაზე უკეთ შეესაბამება არსებულ გარემოებებს, მხედველობაში მიიღება პირადი ინფორმაციის კონფიდენციალურობის შესახებ კანონები, რომლებიც ეხება ამ შედეგების გავრცელებას. შეტყობინების პროცედურების მაგალითებია:

- შემუშავდება შეტყობინების ფორმები და კანდიდატებს ეგზავნებათ რეგისტრირებულ ელფოსტის მისამართებზე;
- თითოეულ კანდიდატს შედეგების გაგება შეუძლია ინდივიდუალური პაროლის გამოყენებით, ავტომატიზებული სატელეფონო მომსახურების გამოყენებით;
 - შედეგები შეიძლება გამოცხადდეს ცენტრალურ გაზეთში კანდიდატების ნომრების და არა მათი სახელისა და გვარის მითითებით; და
 - კანდიდატების სურვილისამებრ, მათ შედეგები შეიძლება შეატყობინონ პირველი კლასის ფოსტის მეშვეობით, ან ნახონ წვერი ორგანიზაციის ვებგვერდის დაცულ ნაწილზე (რომელიც შეიცავს მათ პირად ინფორმაციას) და თუ ისინი მოისურვებენ – აცნობონ ელფოსტით, ან მოკლე ტექსტური შეტყობინებით.

გამოცდის შედეგების შესახებ კანდიდატებისთვის მიწოდებული ინფორმაციის დეტალიზაციის დონე დამოკიდებულია საბჭოს პოლიტიკაზე. გამოცდის შედეგების შეტყობინებისთვის რესპონდენტი წვერი ორგანიზაციები სხვადასხვა მიდგომას იყენებენ: ერთი შეფასება გამოცდის ჩაბარება/არჩაბარების შესახებ, ტესტების საერთო ქულების რაოდენობა და ინდივიდუალურად თითოეულ კითხვაზე გაცემულ პასუხში მინიჭებული ქულების რაოდენობა. კანდიდატებს ხშირად სთავაზობენ კითხვების, ან გამოცდების შეფასებას დეტალური სისტემით.

მას შემდეგ, როდესაც კანდიდატებისათვის ცნობილი გახდება გამოცდის შედეგები, შეიძლება შედგეს აგრეგირებული სტატისტიკური ანგარიშები გამოცდების შედეგების შესახებ, მაგალითად გეოგრაფიული რეგიონის, ან კანდიდატთა საბაზო განათლების მიხედვით.

10.5. გასაჩივრება

გასაჩივრების პროცედურის ჩამოყალიბება ხდება წვერი ორგანიზაციის პრინციპებისა და იმ ქვეყნის კულტურის მიხედვით, სადაც იგი ფუნქციონირებს. ნებისმიერ შემთხვევაში, გასაჩივრების პროცედურას იხილავს ორგანიზაციის იურისკონსულტი, რათა პროცედურა შეესაბამებოდეს მოქმედ კანონებსა და სამართლებრივ ტრადიციებს. გასაჩივრების პრაქტიკა სხვადასხვანაირია, ისეთი მიდგომით დაწყებული, როდესაც საერთოდ არ არის დაშვებული გასაჩივრება და დამთავრებული ისეთი მიდგომით, როდესაც კანდიდატის ყველა პასუხს ხელახლა შეაფასებენ. გასაჩივრების პროცედურების შესაძლო ვარიანტებია:

- ზოგიერთი რესპონდენტი წვერი ორგანიზაცია კანდიდატებს საგამოცდო შედეგების გასაჩივრების უფლებას არ აძლევს. როგორც წესი, ამგვარ მიდგომას მიმართავენ ის წვერი ორგანიზაციები, რომლებიც კანდიდატების პასუხებს მაშინ გადასინჯავენ, როდესაც მათი შედეგები წინასწარ დადგენილი ჩაბარების სტანდარტის დიაპაზონში ხვდება;
- ზოგიერთი რესპონდენტი წვერი ორგანიზაცია გასაჩივრების უფლებას იძლევა იმ შემთხვევაში, როდესაც კანდიდატები მიიჩნევენ, რომ მათ შედეგებზე უარყოფითი ზეგავლენა მოახდინა

გამონაკლისმა პირადმა ვითარებამ, როგორცაა დროებითი ავადმყოფობა, ან ახლო ნათესავის გარდაცვალება. ამ ტიპის საჩივრების წარმოდგენა არ ხდება შედეგების გამოქვეყნების შემდეგ და ასეთ საჩივარს თან ერთვის სამედიცინო, ან სხვა შესაბამისი მტკიცებულება, როგორცაა ექიმის მიერ გაცემული მოწმობა ან გარდაცვალების მოწმობა;

- ზოგიერთი რესპონდენტი წევრი ორგანიზაცია არ ითვალისწინებს კანდიდატების პასუხების ხელახლა შეფასებას, მაგრამ ითვალისწინებს შემდეგი პროცედურების გადამოწმებას: (ა) ინდივიდუალური შედეგის შეჯამების, განხილვისა და გამოქვეყნებისას დაცულ იქნა თუ არა ინფორმაციის ხელით დამუშავებისა და კომპიუტერიზებული დამუშავების ყველა პროცედურა, (ბ) კანდიდატის პასუხების არც ერთი ნაწილი შეუფასებელი არ დარჩენილა და (გ) მინიჭებული ქულები სათანადოდ დაჯამდა; და
- სხვა წევრი ორგანიზაციები კანდიდატებს უფლებას აძლევენ, რომ გარკვეულ თარიღამდე საფასურის გადახდით მოითხოვონ ხელახლა შეფასება, ხოლო დამატებითი საფასურის გადახდით შეუძლიათ მოითხოვონ ანგარიში მათ მიერ თითოეულ კითხვაზე გაცემული პასუხის შესახებ კონკრეტული კომენტარებით.

10.6. შედეგების შეფასების მიმოხილვა

ზოგიერთი რესპონდენტი წევრი ორგანიზაცია, გარკვეული საფასურის სანაცვლოდ, ან უფასოდ შედეგების შეფასების მიმოხილვას სთავაზობს იმ კანდიდატებს, რომელთაც გამოცდა ვერ ჩააბარეს. ამგვარი მიმოხილვის მიზანია კანდიდატების დახმარება საკუთარი შედეგების შეფასებასა და ისეთი საკითხების გამოვლენაში, რომლებიც მათ უნდა შეისწავლონ იმისათვის, რომ მოემზადონ გამოცდაზე ხელახლა გასასვლელად. შედეგების შეფასების მიმოხილვის პროცედურა შეიძლება მარტივი ფორმის იყოს: კანდიდატს გადაეცემა წინასწარდაბეჭდილი ფორმა, სადაც მოცემული იქნება მიმოხილველების კომენტარები, კონკრეტული თემის/კომპეტენციის მიხედვით და კანდიდატის მიერ დემონსტრირებული პროფესიული უნარ-ჩვევების შეფასება. თუმცა, შესაძლოა მიმოხილვა დეტალურიც კი იყოს, როგორცაა, მაგალითად ვრცელი ანგარიში კანდიდატის საგამოცდო შედეგების შესახებ, განსაკუთრებით კი წარუმატებლობის მიზეზების შესახებ, რომელსაც მოცემულ გამოცდაში მონაწილე შემფასებელი შეადგენს, ხოლო საგამოცდო პროცესში მონაწილე წევრი ორგანიზაციის ზედა დონის წარმომადგენელი განიხილავს და დაამტკიცებს მას. ასევე შესაძლებელია, რომ შედეგების შეფასების მიმოხილვა პირდაპირ დაეგზავნოს კანდიდატებს, ან განხილულ იქნეს შემფასებელთან/ზედამხედველთან გასაუბრების დროს.

10.7. შედეგების, ტესტებისა და პასუხების გამოქვეყნება

რესპონდენტი წევრი ორგანიზაციების უმეტესობა გამოცდების შედეგებს საზოგადოებას აცნობს საკუთარი ჟურნალების ან/და პრესის მეშვეობით. ინდივიდუალური შედეგები, როგორც წესი, საჯაროდ არ არის ხელმისაწვდომი, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც საჯაროდ ცხადდება უმაღლესი ქულების მქონე სტუდენტების შედეგები (იმ შემთხვევაში, თუ პირადი ინფორმაციის კონფიდენციალურობის მარეგულირებელი კანონები ამას ითვალისწინებს). ზოგ შემთხვევაში, თუ დამყირავებელს კანდიდატისგან მიღებული აქვს ინფორმაციის მიღების უფლება, მას შეუძლია მოითხოვოს კანდიდატების შედეგების შესახებ ინფორმაცია.

მრავალი რესპონდენტი წევრი ორგანიზაცია ასაჯაროებს ტესტებს და საგამოცდო კითხვების პასუხებს. ამ თვალსაზრისით, მრავალი განსხვავებული პრაქტიკა არსებობს: წევრი ორგანიზაციის ვებგვერდზე ინფორმაციის უფასოდ განთავსება, ან დაბეჭდილი ფორმით მასალის გაყიდვა დამატებით ინფორმაციასთან ერთად, როგორცაა კანდიდატების საერთო საგამოცდო შედეგები და კომენტარები იმის შესახებ, კანდიდატებმა საგამოცდო კითხვების ცალკეულ ნაწილებს კარგად უპასუხეს, თუ არადამაკმაყოფილებლად.

მუდმივი ჩანაწერებისა და მათი შენახვის ვადის შესახებ პოლიტიკის განსაზღვრა

კანდიდატების პასუხები, როგორ წესი, წევრი ორგანიზაციის საკუთრებად მიიჩნევა და კანდიდატებს არ უბრუნდებათ. ეს საკითხები, რა თქმა უნდა, ადგილობრივი კანონმდებლობით რეგულირდება. იმ შემთხვევაში, თუ ნამუშევრები არ დაუბრუნდებათ კანდიდატებს, ისინი უსაფრთხოდ უნდა იყოს შენახული. შენახვის ვადა განსხვავებულია, $2\frac{1}{2}$ თვიდან დაწყებული 2 წლამდე ვადით დამთავრებული. შენახვის პერიოდი განხილულ უნდა იქნეს წევრი ორგანიზაციის იურისკონსულტთან, რადგან ეს, სავარაუდოდ, დამოკიდებული იქნება შედეგების გასაჩივრებისათვის გამოყოფილ ვადაზე. შენახვის ვადის გასვლის შემდეგ საგამოცდო ნამუშევრები საბოლოოდ უნდა განადგურდეს საიმედოდ, მაგალითად დაიწვას, ან დაიკუწოს, რათა ხელმისაწვდომი არ გახდეს არაუფლებამოსილი პირებისათვის.

1-ლი ღანართი – საბამოცდო საბჭოს წმვრის ხელწმრილი კონფიდენციალურობის შესახებ

საგამოცდო საბჭოს

მე ვაცნობიერებ, რომ გამოცდის დაცულობა საგამოცდო პროცესის ყოველი მონაწილის მუდმივ
საზრუნავს უნდა წარმოადგენდეს და განსაკუთრებული მნიშვნელობა აქვს იმას, რომ არც ერთმა
კანდიდატმა არ უნდა ისარგებლოს დაუმსახურებელი უპირატესობით.

ასევე ვაცნობიერებ, რომ მხოლოდ საბჭოს თავმჯდომარეს და საგამოცდო საბჭოს აქვს უფლება, გამო-
აქვეყნოს გამოცდასთან, გამოცდის შეფასების სახელმძღვანელოებთან, ან პროცედურებთან
დაკავშირებული რაიმე მასალა ან ინფორმაცია.

შესაბამისად, ვალდებულებას ვიღებ და თანხმობას ვაცხადებ:

1. არ გავამჟღავნო, არც განვიხილო რაიმე ამგვარი მასალა, ან ინფორმაცია საბჭოს მიერ იმ
დოკუმენტებში გამოქვეყნებამდე, რომელიც ხელმისაწვდომია ყველა კანდიდატისათვის;
2. სრულად დავიცვა საბჭოს მიერ დადგენილი უსაფრთხოების ყველა ზომა;
3. დაუყოვნებლივ შევატყობინო საბჭოს თავმჯდომარეს უსაფრთხოების ზემოაღნიშნული ზომების
ნებისმიერი დარღვევის შესახებ, რომელიც ჩემთვის გახდება ცნობილი;
4. თავი ავარიდო ინტერესთა ყველა პოტენციურ კონფლიქტს, თუ საბჭოს თავმჯდომარესთან წინასწარ
არ იქნება შეთანხმებული;
5. დაუყოვნებლივ შევატყობინო საბჭოს თავმჯდომარეს ნებისმიერი გარემოების, მათ შორის
ნებისმიერ კანდიდატთან ჩემი ნებისმიერი კავშირის შესახებ, რამაც შეიძლება უარყოფითი
გავლენა მოახდინოს ჩემს ობიექტურობაზე, ან ინტერესთა კონფლიქტი გამოიწვიოს, ან ამგვარი
შთაბეჭდილება შექმნას.

თარიღი _____

ხელმოწერა _____

სახელი და გვარი _____

თანამდებობა _____

მმ-2 დანართი – კანდიდატების მიმრ ხმლოწმრილი კონტრამტი

1-ლი მაგალითი

საგამოცდო პოლიტიკის დებულება და შეთანხმება გამოცდის კონფიდენციალურობის დაცვის შესახებ

მე თანახმობას ვაცხადებ, დავიცვა გამოცდის კონფიდენციალურობა. ამასთან, თანახმა ვარ:

- (ა) არ გავამჟღავნო ინფორმაცია არც ერთი საგამოცდო კითხვის, ან პასუხის ხასიათის, ან შინაარსის შესახებ, არანაირ ვითარებაში;
- (ბ) არ მივიღო მონაწილეობა უნებართვო კომუნიკაციაში ტესტირების მიმდინარეობისას;
- (გ) არ გავიტანო საგამოცდო ოთახიდან არანაირი საგამოცდო მასალა, შენიშვნა, ან ნებისმიერი სხვა ნივთი, არც ვცადო ამის გაკეთება;

ასევე, თანახმა ვარ წევრ ორგანიზაციას შევატყობინო ნებისმიერი საგამოცდო კითხვის გამჟღავნების, ან გამჟღავნების თხოვნით მომართვის ფაქტის შესახებ, რაც ჩემთვის გახდება ცნობილი.

ვადასტურებ, რომ გავცეანი საგამოცდო წესებს და ვეთანხმები ყველა ვადასა და პირობას.

გარდა ამისა, ვაცნობიერებ, რომ წინამდებარე საგამოცდო პოლიტიკის დებულებისა და გამოცდის კონფიდენციალურობის დაცვის შესახებ შეთანხმების დარღვევამ შეიძლება განაპირობოს ჩემი შეფასების (ქულების) გაუქმება, მომავალში გამოცდებიდან დისკვალიფიკაცია, საგამოცდო ცენტრიდან გამევეება და სამოქალაქო, ან სისხლის სამართლის პასუხისმგებლობა.

თარიღი _____

ხელმოწერა _____

სახელი და გვარი _____

მე-2 მაგალითი

წევრი ორგანიზაციის მიერ დადგენილი წესების შესაბამისად, გამოცდაზე მოგეთხოვებათ წინასწარ-განსაზღვრულ პერსონალურ კომპიუტერზე დაფუძნებული ლეპტოპის (შემდგომში, **კომპიუტერი**) გამოყენება. თქვენ მოგეთხოვებათ, წინასწარ ჩამოტვირთოთ და შეამოწმოთ ლოქდაუნის პროგრამული უზრუნველყოფა. კომპიუტერი უნდა აკმაყოფილებდეს აპარატურული და პროგრამული უზრუნველყოფის შესახებ იმ მოთხოვნებს, რომლებიც მითითებულია *მომხმარებელთა სახელმძღვანელოში* და შესაბამის დოკუმენტაციაში და შეგიძლიათ ნახოთ (ერთობლივად, *მომხმარებელთა სახელმძღვანელო*).

ლოქდაუნის პროგრამული უზრუნველყოფის გამოყენების მოკლე მიმოხილვა

- საგამოცდო მასალაზე მუშაობის დაწყებამდე უნდა გაეცნოთ *მომხმარებელთა სახელმძღვანელოს*, რომელიც შეიცავს დეტალურ ინსტრუქციებს ამ პროგრამული უზრუნველყოფის გამოყენების შესახებ. თქვენ მოგეთხოვებათ ლოქდაუნის პროგრამული უზრუნველყოფის დაინსტალირება და ტესტირება კომპიუტერზე.
- გამოცდის მიმდინარეობისას ლოქდაუნის პროგრამული უზრუნველყოფის მეშვეობით ხდება USB-ის გასაღებზე ჩაწერილი თქვენი პასუხების კოდირება და დამახსოვრება. გარდა ამისა, პროგრამა თქვენს ლეპტოპზე დატოვებს დაცულ სარეზერვო ფაილებსაც. ამ მიზნით, გამოცდის

თითოეულ დღეს თქვენ გადმოგეცემთ USB-ის გასაღები და ვალდებული ხართ თითოეული USB-ის გასაღები გამოცდის დამკვირვებლებს დაუბრუნოთ ყოველდღიურად, თითოეული გამოცდის დასრულებისთანავე.

- **გამოცდის ბოლო დღის მომდევნო დღეს** ვალდებული ხართ, წარმოადგინოთ თქვენი კომპიუტერის მყარ დისკზე არსებული სარეზერვო კოდირებული ფაილები. ამასთანავე, მოგეთხოვებათ ამ ფაილების მყარ დისკზე შენახვა გამოცდის ბოლო დღიდან ერთი თვის განმავლობაში.

გამოცდის პირობები

იმისათვის, რომ დაგიშვან გამოცდაზე, თქვენს კომპიუტერზე უნდა დააინსტალიროთ და გამოიყენოთ ლოქდაუნის პროგრამული უზრუნველყოფა და თქვენ, წინამდებარე დოკუმენტზე ხელმოწერით, ოფიციალურად აცხადებთ, ადასტურებთ და თანხმდებით ლოქდაუნის პროგრამული უზრუნველყოფის გამოყენებასთან დაკავშირებით შემდეგი ვადებისა და პირობების დაცვას:

1. იმ კომპიუტერის მფლობელი, თქვენ იქნებით ეს თუ სხვა, რომელიც გამოყენებული იქნება გამოცდებზე და რომელზეც დაინსტალირდება ლოქდაუნის პროგრამული უზრუნველყოფა, თანახმა ხართ, ამ კომპიუტერზე დაინსტალირებული იყოს ლოქდაუნის პროგრამული უზრუნველყოფა და მას გამოცდამდე, გამოცდაზე და გამოცდის შემდეგ ისე გამოიყენებთ, როგორც ეს განსაზღვრულია წინამდებარე ხელშეკრულებაში, მომხმარებელთა სახელმძღვანელოსა და წვერი ორგანიზაციის მიერ დადგენილ წესებში;
2. დაინსტალირებთ ლოქდაუნის პროგრამულ უზრუნველყოფას, ჩაატარებთ ყველა მოთხოვნილ ტესტს და დაადასტურებთ, რომ ლოქდაუნის პროგრამული უზრუნველყოფა სათანადოდ ფუნქციონირებს თქვენს კომპიუტერზე;
3. სრულად დაიცავით *მომხმარებელთა სახელმძღვანელო* გათვალისწინებული ყველა მოთხოვნა;
4. არც თქვენ და არც კომპიუტერის მფლობელი არავითარ სამართლებრივ დავას არ წამოიწებთ წვერი ორგანიზაციის, პროგრამული უზრუნველყოფის პროვაიდერის, მათი ოფიციალური წარმომადგენლების, დირექტორების, თანამშრომლების, აგენტებისა და კომპანიონების, ან ნებისმიერი პირის, ფონდის, ან სუბიექტის მიმართ, რომელიც დაკავშირებულია რომელიმე ზემოაღნიშნულ პირთან (ერთობლივად, მომწოდებლები) ლოქდაუნის პროგრამული უზრუნველყოფის დაინსტალირებასთან, ტესტირებასა და გამოყენებასთან დაკავშირებით;
5. არანაირი პრობლემა ან სირთულე, რომელსაც თქვენ, ან გამოცდაზე პოტენციური გამსვლელი შეხვდება კომპიუტერთან დაკავშირებით, გამოყენებული არ იქნება თქვენი საგამოცდო შედეგების გასაჩივრების საფუძველად;
6. თქვენ არ უნდა შეეცადოთ ლოქდაუნის პროგრამული უზრუნველყოფის მოდიფიცირებას, თავი არ უნდა აარიდოთ პროგრამული უზრუნველყოფის ნებისმიერი პროცესის, ან შეზღუდვის დაცვას (მათ შორის, კომპიუტერის მოდიფიცირებით, შეზღუდვის გარეშე,) და არც მესამე მხარეს უნდა დართოთ ნება, ამგვარი რამ მოიმოქმედოს;
7. მომწოდებლები არ იქნებიან პასუხისმგებელნი კომპიუტერზე, ან მის გამოყენებაზე გამოცდასთან დაკავშირებით;
8. გამოცდის დასრულებიდან 24 საათის განმავლობაში ჩაატარებთ მოთხოვნილ დაცულ სარეზერვო ფაილებს და კომპიუტერზე გამოცდის დამთავრებიდან ერთი თვის განმავლობაში შეინახავთ ამ ფაილებს;

თქვენ თანხმდებით, რომ ზემოაღნიშნულ პირობებზე თქვენი თანხმობა იმას ნიშნავს, რომ თქვენ (და კომპიუტერის მფლობელი) უარს ამბობთ, პრეტენზია გამოთქვით ლოქდაუნის პროგრამული

უზრუნველყოფის დაინსტალირებით, ან მისი გამოყენებით გამოწვეული ზიანის გამო, ასევე არ
წამოიწყებთ არანაირ სასამართლო პროცესს მომწოდებლების (რომლებიც ჩამოთვლილია ზემოთ)
წინააღმდეგ რაიმე ამგვარი პრეტენზიით. ძალიან მნიშვნელოვანია გესმოდეთ, რომ მომწოდებლები
გამოცდის დაწერის უფლებას გაძლევენ მხოლოდ ამ პირობით. იმ შემთხვევაში, თუ გადაწყვეტთ,
უჩივლოთ მომწოდებლებს, წინამდებარე წერილი საკმარისი იქნება იმისათვის, რომ თქვენ უარი
გეთქვას საჩივრის განხილვაზე.

მმ-3 ღანართი – სწავლის შმღმემების ცხრილი და კომამტენციების რუბა

ცხრილი „ა“ - სწავლის შმღმემები: პროფესიული ჟასემულობები, მთიკა და ქცევა

კომპეტენციის სფერო (პროფესიული კვალიფიკაციის დონე ¹)		სწავლის შმდეგები
ა)	პროფესიული სკეპტიციზმი და პროფესიული განსჯა (საშუალო დონე)	- კრიტიკული აზროვნების გამოყენება ფინანსური ინფორმაციისა და სხვა შესაბამისი მონაცემების შესაფასებლად. - გონივრული შესაძლო ვარიანტების გამოვლენა და შეფასება ყველა სათანადო ფაქტსა და გარემოებაზე დაყრდნობით, კარგად დასაბუთებული დასკვნების გამოსატანად.
ბ)	ეთიკური პრინციპები (საშუალო დონე)	- ეთიკის დედაარსის ახსნა. - წესებზე და პრინციპებზე დაფუძნებული ეთიკური მიდგომების უპირატესობებისა და ნაკლოვანებების ახსნა. - ეთიკური პრობლემების გამოვლენა და იმის დადგენა, როდის უნდა იქნეს გამოყენებული ეთიკური პრინციპები. - მოქმედების სხვადასხვა კურსის გაანალიზება და მათი ეთიკური შმდეგების განსაზღვრა. - პატიოსნების, ობიექტურობის, პროფესიული კომპეტენციისა და სათანადო გულისხმიერების, კონფიდენციალურობისა და პროფესიული ქცევის ძირითადი ეთიკური პრინციპების გამოყენება ეთიკურ დილემებთან მიმართებით და დილემის გადაჭრის სათანადო მიდგომის განსაზღვრა. - შესაბამისი ეთიკური მოთხოვნების/ნორმების გამოყენება პროფესიული ქცევის მიმართ, სტანდარტების შესაბამისად.²
გ)	საზოგადოებრივი ინტერესების დაცვის ვალდებულება (საშუალო დონე)	- ეთიკის როლის ახსნა პროფესიისა და სოციალური პასუხისმგებლობის კონცეფციის კონტექსტში. - ეთიკის როლის ახსნა ბიზნესისა და სათანადო კორპორაციული მართვის კონტექსტში. - ეთიკისა და სამართლის, მათ შორის კანონებს, სხვა ნორმატიულ აქტებსა და საზოგადოებრივ ინტერესებს შორის ურთიერთკავშირის გაანალიზება. - ცალკეულ პიროვნებაზე, პროფესიასა და საზოგადოებაზე არაეთიკური ქცევის გავლენის გაანალიზება.

1. კომპეტენციის თითოეულ სფეროსთან მითითებული პროფესიული კვალიფიკაციის დონე გვიჩვენებს იმ დონეს, რომელიც მიღწეულ უნდა იქნეს საწყისი პროფესიული განვითარების ეტაპის დასრულებისას.

2. სტანდარტები მოიცავს აუდიტის სტანდარტებს, ბუღალტრული აღრიცხვის სტანდარტებსა და სხვა სტანდარტებს, რომლებიც დაკავშირებულია იმ სამუშაოსთან, რომელიც პროფესიონალმა ბუღალტერმა უნდა შესრულოს.

კომამტმნციბის რუბა³

კომპეტენციბის ნუსხა

ყველაზე გავრცელებული თვისებები და უნარ-ჩვევები		პროფესიული კვალიფიკაციის დონე ⁴
I. ეთიკური ქცევა და პროფესიონალიზმი		
I-1	საზოგადოებრივი ინტერესების დაცვა	A
I-2	მოქმედება კომპეტენტურად, გულწრფელად და კეთილსინდისიერად	A
I-3	სამუშაოს შესრულება სათანადო გულისხმიერების გამოჩენის სურვილით	A
I-4	ობიექტურობისა და დამოუკიდებლობის შენარჩუნება	A
I-5	ინტერესთა კონფლიქტის თავიდან აცილება	A
I-6	ინფორმაციის კონფიდენციალურობის დაცვა	A
I-7	პროფესიის რეპუტაციის შენარჩუნება და გაძლიერება	A
I-8	პროფესიული ქცევის წესების დაცვა	A
II.-პიროვნული თვისებები		
II-1	საკუთარი თავის მართვა	A
II-2	ლიდერობისა და ინიციატივის დემონსტრირება	A
II-3	კომპეტენციის შენარჩუნება და დემონსტრირება და შეზღუდვების გაცნობიერება	A
II-4	დამატებითი ღირებულების შექმნისკენ სწრაფვა ინოვაციური საშუალებებით	A
II-5	ცვლილებების მართვა	A
II-6	სხვათა მიმართ პროფესიული მოქცევა	A
III. პროფესიული უნარ-ჩვევები		
III-1	ინფორმაციის მოპოვება	
III-2	ინფორმაციისა და იდეების შესწავლა და კრიტიკულად ინტერპრეტირება	
III-3	პრობლემების გადაჭრა და გადაწყვეტილებების მიღება	
III-4	ქმედითი და ეფექტიანი კომუნიკაცია	
III-5	მართვა და ზედამხედველობა	
III-6	კანდიდატს ესმის, რა გავლენას ახდენს საინფორმაციო ტექნოლოგიები სერტიფიცირებული ბუღალტრის ყოველდღიურ ფუნქციებსა და სამუშაოზე	
III-7	ძირითადი სამართლებრივი კონცეფციების გათვალისწინება	
IV. კორპორაციული მართვა, სტრატეგია და რისკების მართვა		
IV-1	სამეურნეო სუბიექტის მართვის მოდელის შეფასება	
IV-1.1	სამეურნეო სუბიექტის მართვის სტრუქტურის შეფასება	B
IV-2	სამეურნეო სუბიექტის სტრატეგიების შეფასება	
IV-2.1	სამეურნეო სუბიექტის სტრატეგიული გეგმისა და დაგეგმვის პროცესების გააზრება	B

3. გამოცდის კომპეტენციების რუკით განისაზღვრება პროფესიული კვალიფიკაციის ის დონეები, რომლებიც კანდიდატებმა უნდა გამოამჟღავნონ გამოცდაზე. გამოიყოფა პროფესიული კვალიფიკაციის სამი დონე. C დონეზე მოითხოვება ყველაზე დაბალი, ხოლო A დონეზე ყველაზე მაღალი პროფესიული კვალიფიკაციის დონის გამომჟღავნება.

4. პროფესიული კვალიფიკაციის დონე: სპეციალური ცოდნისა და განსწავლულობის ხარისხი, რომელიც ინდივიდმა უნდა გამოამჟღავნოს ამა თუ იმ კომპეტენციასთან მიმართებით.

მმ-4 ღანართი – კითხვების ტიპები⁵

კითხვები ფიქსირებული პასუხებით

(ა) **მრავალვარიანტიანი კითხვები:** მრავალვარიანტიანი კითხვები შედგება ერთი კითხვისაგან (ძირითადი მოცემულობისგან) და მრავალი შესაძლო პასუხისგან (ვარიანტისგან), მათ შორის სწორი პასუხისა და რამდენიმე არასწორი პასუხისგან (დამაბნეველი ვარიანტი (დისტრაქტორი)). როგორც წესი, სტუდენტები სწორ პასუხს ირჩევენ შესაბამისი ციფრის, ან ასოს შემოხაზვით; ან აფერადებენ შესაბამის წრეს კომპიუტერით წასაკითხი პასუხების ფურცელზე. საზოგადოდ, სტუდენტებს ამ ტიპის კითხვებზე პასუხის გაცემა საკმაოდ სწრაფად შეუძლიათ. ამის გამო, ამგვარი კითხვები ხშირად გამოიყენება ფართო სპექტრის საკითხების ცოდნის შესამოწმებლად. მრავალვარიანტიანი კითხვების შედგენა დიდ დროს მოითხოვს, რადგან ხშირად რთულია რამდენიმე რეალური ვარიანტის მოფიქრება. თუმცა, მათი შეფასება ძალიან სწრაფად ხდება. მრავალვარიანტიანი საგამოცდო კითხვები, როგორც წესი, მაღალი საიმედოობით ხასიათდება სწორად შედგენის შემთხვევაში და მათი გამოყენება სავსებით შესაფერისია დიდი რაოდენობის კანდიდატების შეფასებისთვის, რადგან ამგვარი კითხვების ბანკის შექმნის (და ასევე შეფასების) დანახარჯები, როგორც წესი, უფრო დაბალია, ვიდრე სიტუაციური მაგალითების შედგენის დანახარჯი.

ერთ-ერთი ტიპის მრავალვარიანტიანი საგამოცდო კითხვებით შესაძლებელია ტერმინების, ფაქტების, ან პრინციპების შემოწმება უშუალოდ შესაბამისი წყაროს/ლიტერატურის მიხედვით. ამ ტიპის კითხვა ხასიათდება როგორც „გასახსენებელი“ კითხვა. როგორც წესი, კანდიდატებს პასუხის გასაცემად მინიმალური ფიქრი ესაჭიროებათ: მათ პირდაპირ იციან პასუხი, ან იძულებულნი არიან გამოიყენონ პასუხი. ამ ტიპის კითხვა კარგია მხოლოდ „წიგნის ცოდნის“ შესამოწმებლად, მაგრამ მისი მეშვეობით ვერ შემოწმდება უფრო რთული, ან მაღალი დონის გადაწყვეტილების მიღების უნარ-ჩვევები.

გაცილებით რთული (კომპლექსური) ტიპის კითხვა გამოცდაზე გამომსვლელებს უფრო რეალურ ცხოვრებისეულ სიტუაციას უქმნის, ან ისეთ ვითარებას, რომელიც მოითხოვს სამუშაოსთან დაკავშირებული პრინციპების, ან პროცედურების აღქმას, შერჩევას, სისტემატიზაციას ან საფუძველს. ამ ტიპის კითხვას ეწოდება „გამოყენებითი“ კითხვა და მის შედგენას 2-3-ჯერ უფრო მეტი დრო სჭირდება, ვიდრე „გასახსენებელი“ კითხვის შედგენას.

ყველაზე რთული ტიპის კითხვებს ეწოდება „ანალიზური“ კითხვები, რომლებიც გამოცდაზე გამომსვლელებისგან მოითხოვს ინფორმაციის შეფასებას იმისთვის, რომ ფაქტი გამოარჩიონ ქვეტექსტისგან, ან დაშვებისგან. ანალიზური კითხვები ხშირად შეიცავს გრაფიკებს, დიაგრამებს, ან ცხრილებს და გამოცდაზე გამომსვლელისაგან მოითხოვს შესაბამისი ინფორმაციის ამოკრებას იმ ინფორმაციიდან, რომელიც შეუსაბამოა, ან მცდარია. ამ ტიპის კითხვებს შესაძლოა 5-10-ჯერ მეტი დრო დასჭირდეს, ვიდრე „გასახსენებელი“ კითხვების შემუშავებას.

(ბ) **სწორია/არასწორია:** სწორია/არასწორია კითხვები შედგება მხოლოდ რაღაც განაცხადისაგან/მოსაზრებისგან. სტუდენტები კითხვებს პასუხობენ სწორია/არასწორია ვარიანტზე მითითებით, მაგალითად: სწორია/არასწორია კითხვებს მხოლოდ ორი შესაძლო პასუხი აქვს (პასუხი: სწორია). მრავალვარიანტიანი კითხვების ანალოგიურად სწორია/არასწორია ტიპის კითხვები:

5. წყარო: სასწავლო რჩევები, გამოსცა პედაგოგების დახელოვნების ცენტრმა: <http://cte.uwaterloo.ca>

- ყველაზე ხშირად გამოიყენება კურსის შინაარსის ცოდნის შესაფასებლად და ყველაზე მეტად გავრცელებული მცდარი წარმოდგენების შესამოწმებლად;
- სტუდენტებს პასუხის სწრაფად გაცემის შესაძლებლობა აქვთ და, ამდენად, საგამოცდო მასალაში შესაძლებელია მრავალი ამგვარი კითხვის ჩართვა, რაც მრავალი თემატიკის ცოდნის შემოწმების საშუალებას იძლევა;
- ამგვარი კითხვების შეფასება ადვილად და სწრაფად შეიძლება, მაგრამ მათი ჩამოყალიბება დიდ დროს მოითხოვს .

სწორია/არასწორია ტიპის კითხვები სტუდენტებს სწორი პასუხების ამოცნობის 50%-იან შანსს აძლევს. ამის გამო, სწორია/არასწორია კითხვების ნაცვლად, ხშირად მრავალვარიანტიანი კითხვები გამოიყენება .

(გ) **დაწყვილება:** სტუდენტები ამ ტიპის კითხვებს პასუხობენ თითოეული ძირითადი მოცემულობის (მაგ., დეფინიციების) დაწყვილებით პასუხების სვეტში წარმოდგენილ ერთ-ერთ ვარიანტთან. ამგვარი კითხვები ხშირად გამოიყენება მიხვედრისა და გახსენების შესამოწმებლად და, ამდენად, ისინი ყველაზე ხშირად გამოიყენება მაშინ, როდესაც მნიშვნელოვანია დეტალური ცოდნის შეძენა. როგორც წესი, მათ შედგენასა და შეფასებას მცირე დრო სჭირდება და ადვილია, მაგრამ სტუდენტებს უფრო მეტი დრო სჭირდებათ მათზე პასუხების გასაცემად, ვიდრე ანალოგიური რაოდენობის მრავალვარიანტიანი, ან სწორია/არასწორია ტიპის კითხვებზე პასუხების გასაცემად.

(დ) **მოკლე პასუხები:** მოკლეპასუხიანი კითხვები, როგორც წესი, შედგება ლაკონური მოცემულობისგან, რომელიც მოითხოვს წერილობით პასუხს, რაც შეიძლება შედგებოდეს ერთი, ან ორი სიტყვისაგან, ან მაქსიმუმ რამდენიმე წინადადებისაგან. მოკლე კითხვებს ყველაზე ხშირად იყენებენ ძირითადი ფაქტებისა და პირობების საბაზო ცოდნის შესამოწმებლად. მათი გამოყენება ასევე შესაძლებელია უფრო მაღალი დონის სააზროვნო უნარ-ჩვევების, მათ შორის ანალიზის, ან შეფასების უნარის შესაფასებლად. ამ ტიპის კითხვების შედგენა შედარებით ადვილია. დაწყვილების, სწორია/არასწორია ტიპისა და მრავალვარიანტიანი კითხვებისგან განსხვავებით, მოკლეპასუხიან კითხვებში უფრო ძნელია პასუხის მიხვედრა (ალაღბედზე). მოკლეპასუხიანი კითხვები სტუდენტებს უფრო მეტ შესაძლებლობას აძლევს იმისათვის, რომ ახსნან საკითხის ცოდნა და გამოავლინონ შემოქმედებითი ნიჭი, ვიდრე მრავალვარიანტული კითხვები. მეორე მხრივ, ეს იმას ნიშნავს, რომ მათი ცოდნის შეფასება შედარებით შრომატევადი იქნება და შეიძლება სავსებით სუბიექტურიც კი იყოს. მოკლეპასუხიანი კითხვები უფრო ფართო სტრუქტურას შეიცავს, ვიდრე ისეთი კითხვები, რომლებიც თხზულების დაწერას მოითხოვს. ამდენად, უფრო ხშირად ადვილად და სწრაფად შეიძლება მათი შეფასება და ასევე კურსის სხვადასხვა თემატიკის ცოდნის შემოწმება, ვიდრე ისეთი კითხვების, რომლებიც მთლიანად თხზულების დაწერას მოითხოვს.

ღია კითხვები

(ა) **თხზულება:** კითხვები, რომლებიც თხზულების დაწერას ითვალისწინებს, შეიცავს კომპლექსურ მოცემულობას, რომელიც მოითხოვს წერილობით პასუხს. პასუხის მოცულობა შეიძლება სრულიად განსხვავებული იყოს: რამდენიმე აზნაციით დაწყებული მრავალი გვერდით დამთავრებული. მოკლეპასუხიანი კითხვების ანალოგიურად, ამ ტიპის კითხვები სტუდენტებს შესაძლებლობას აძლევს, ახსნან, როგორ ესმით მათ მოცემული საკითხი და გამომჟღავნონ შემოქმედებითი ნიჭი/უნარი, მაგრამ სტუდენტები მისაღებ პასუხს ვერ დაწერენ, თუ კარგად არ იციან მასალა. თხზულების ტიპის კითხვების შედგენა გონივრულად სწრაფად და ადვილად შეიძლება, მაგრამ მათი შეფასება დიდ დროს მოითხოვს და შეთანხმების მიღწევა შეიძლება რთული იყოს, რაც გავლენას მოახდენს გამოცდის ვალიდურობაზე. კითხვები, რომლებიც თხზულების დაწერას მოითხოვს, მოკლეპასუხიანი კითხვებისაგან იმით განსხვავდება, რომ

ისინი ნაკლებად სტრუქტურირებულია. კითხვების დიალექტიკა სტუდენტებს იმის დემონსტრირების საშუალებას აძლევს, რომ მათ შეუძლიათ კურსის სხვადასხვა მასალის შემოქმედებითად ინტეგრირება. აქედან გამომდინარე, თხზულებებს უპირატესობა ენიჭება უფრო მაღალი დონის შემოქმედების უნარის (მათ შორის ანალიზის, სინთეზისა და შეფასების) შემოქმედებისას. თუმცა, ვინაიდან თვითონ სტუდენტებს მოეთხოვებათ პასუხის სტრუქტურის უმეტესი ნაწილის მოფორმება, ეფექტური პასუხის დასაწერად მათ უფრო მეტი შრომა მოუწევთ. სტუდენტებს ხშირად უფრო დიდი დრო სჭირდებათ ხუთი აზრის დასაწერად, ვიდრე მოკლე პასუხიან კითხვებზე ხუთი ერთაზრადიან პასუხის დასაწერად. სამუშაოს მოცულობის ამგვარი ზრდის გამო, შეზღუდულია ერთ გამოცდაში შესატანი ისეთი კითხვების რაოდენობა, რომლებიც თხზულების დაწერას მოითხოვს და, ამდენად, გამოცდით შესამოწმებელი თემატიკა შესაძლებელია მთლიანად შეიზღუდოს მხოლოდ რამდენიმე თემით.

- (ბ) **სიტუაციური მაგალითი/სცენარი:** სიტუაციური მაგალითის ტიპის კითხვების საგამოცდო პაკეტში ჩართვის მიზანია, სტუდენტებს მისცეს იმის დემონსტრირების შესაძლებლობა, რომ მათ შეუძლიათ კურსის საკვანძო კონცეფციების გააზრება და ინტეგრირება, სასწავლო კურსით გათვალისწინებული თეორიული მასალის პრაქტიკულ კონტექსტში გამოყენება და გააჩნიათ ანალიზისა და შეფასების უნარი. სიტუაციური კითხვები ხშირად მოითხოვს უფრო ვრცელი პასუხის გაცემას და, ამდენად, მათ საპასუხოდ უფრო მეტი დრო არის განსაზღვრული და უფრო მეტი ქულით ფასდება. ჩვეულებისამებრ, არ არსებობს ერთი სწორი პასუხი, მაგრამ არის კონცეფციები, რომელთა გამოყენებასაც შემფასებელი სტუდენტებისგან მოელის.

სიტუაციური მაგალითის ყველაზე მნიშვნელოვანი მახასიათებლებია: (1) კონტექსტზე დაფუძნებული, შესაბამისი და შედარებით რეალისტური სცენარი; (2) რთული, მაგრამ არა ძალიან უიმედო (დაუძლეველი) პრობლემა, ამოცანა, ან სიტუაცია; (3) გარკვეულწილად, ღია პრობლემა, ან სიტუაცია, რომელიც პასუხის ყურადღებით ჩამოყალიბებასა და დაშვებების სიის გაკეთებას მოითხოვს; (4) პრობლემა, ან სიტუაცია, რომელიც სტუდენტებს ძიების (ანალიზის), კვლევისა და სწავლის მოტივაციას უქმნის; და (5) პრობლემა, რომელიც ფართო ასპექტების (მათ შორის ტექნიკური, ეკონომიკური, სოციალური, ეთიკური და ეკოლოგიური) ინტეგრირებას მოითხოვს.

- (გ) **გამოთვლითი:** გამოთვლითი კითხვები დასმულ კითხვაზე პასუხის გასაცემად სტუდენტებისგან გაანგარიშებების ჩატარებას მოითხოვს. გამოთვლითი კითხვების გამოყენება შესაძლებელია იმის შესაფასებლად, ახსოვს თუ არა სტუდენტს ამოცანის ამოხსნის ხერხები და შეუძლია თუ არა მას ამ ხერხების გამოყენება ისეთ კითხვებზე პასუხის გასაცემად, რომლებიც მათ ადრეც შეხვედრიათ, ასევე ისეთი კითხვების საპასუხოდ, რომლებიც მათი უნარ-ჩვევების მაქსიმალურ გამოყენებას მოითხოვს, ამოცანის გადაჭრის სხვადასხვა მეთოდის გაერთიანებისა და ახლებურად გამოყენების გზით. ეფექტური გამოთვლითი კითხვები ისეთი კითხვებია, რომლებზეც პასუხის გაცემა შესაძლებელი იქნება ძირითადი კონცეფციების (ცნებების) ცოდნისა და ნასწავლი ხერხების გამოყენებით.

- (დ) **ზეპირი:** ზეპირი კითხვები სტუდენტებს შესაძლებლობას აძლევს, პირდაპირ უპასუხონ კითხვებს ან/და წარმოადგინონ მომზადებული პასუხები. ამგვარი გამოცდების გამოყენება შესაძლებელია იმის შესამოწმებლად, რამდენად ესმის სტუდენტს ესა თუ ის საკითხი, მოკლეპასუხიანი კითხვების ჩამოყალიბების პრინციპების დაცვით. ზეპირი გამოცდის მთავარი უპირატესობაა ის, რომ თითქმის დაუყოვნებლივ პასუხის გაცემის შესაძლებლობას იძლევა. ზეპირი გამოცდის ორი მთავარი ნაკლია: დრო, რომელიც საჭიროა სტუდენტის გამოსაცდელად და მისი დოკუმენტირების პრობლემა. ზეპირი გამოცდის დროს, როგორც წესი, სულ მცირე ათიდან თხუთმეტ წუთამდე დრო ეთმობა თითოეულ სტუდენტს. ამიტომ ზეპირი გამოცდა იშვიათად გამოიყენება, როდესაც დიდი რაოდენობის სტუდენტებია გამოსაცდელი. ამასთან, წერიითი გამოცდებისგან განსხვავებით, ზეპირი გამოცდის დოკუმენტირება ავტომატურად არ ხდება.

მე-5 დანართი – ავტორთა ხელწერილი კონფიდენციალურობის დაცვისა და ინტერმეტა კონფლიქტის შესახებ

ეს შეთანხმება ხელმოწერილი უნდა დაუბრუნდეს წვერ ორგანიზაციას აღნიშნულ თანამდებობაზე
დანიშნვის შემდეგ.

წვერი ორგანიზაციისთვის შემდეგი სამუშაოს შესრულებისას, მე (სამუშაოს შემსრულებლის სახელი
და გვარი) თანხმობას ვაცხადებ:

1. ვიხელმძღვანელო სამუშაო გრაფიკით და დავიცვა სამუშაოს დასრულების შესაბამისი თარიღები;
2. ვუზრუნველყო, რომ მასალა აკმაყოფილებდეს პროგრამის ხარისხის სტანდარტებს;
3. გადახდის შეთანხმებულ პირობებზე;
4. წვერ ორგანიზაციას მაქსიმალურად ადრე მივაწოდო სრული და შემოწმებადი ინფორმაცია
ნებისმიერი მასალის შესახებ, რომელიც არ არის ჩემი ორიგინალური ნაშრომი;
5. წვერ ორგანიზაციას შევატყობინო, თუ, რაიმე მიზეზის გამო, მოსალოდნელია, რომ სამუშაოს
ჩაბარების საბოლოო ვადები ვერ იქნება დაცული;
6. მასალის მომზადება დავასრულო იმ მოთხოვნების დაცვით, რომლებიც გამაცნეს მაშინ, როდესაც
დავთანხმდი ზემოაღნიშნული სამუშაოს შესრულებას;
7. არანაირ ვითარებაში არ განვიხილო არავისთან, არ ვაჩვენო არავის, არ დავამზადო ასლი და არც
რაიმე სხვა გზით ვაცნობო ვინმეს:
 - (ა) ჩემთვის მოწოდებული მასალის შინაარსი;
 - (ბ) ჩემ მიერ შესრულებული სამუშაო (მათ შორის სამუშაო ჩანაწერები, წინასწარი მონახაზები და
სხვ.);
 - (გ) ჩემსა და წვერ ორგანიზაციას შორის რაიმე კომუნიკაციის დეტალები.
8. არანაირი მასალა არ გამოვიყენო რაიმე სხვა მიზნისთვის, წვერი ორგანიზაციის მიერ ცალსახად
განსაზღვრული მიზნის გარდა;
9. ვუზრუნველყო ყველანაირი მოწოდებული მასალის კონფიდენციალურობის მკაცრად დაცვა და
უსაფრთხოების სათანადო ზომების გატარება ამ მიზნის მისაღწევად;
10. სამუშაოს დასრულების შემდეგ ყველანაირი მასალა დავუბრუნო წვერ ორგანიზაციას;
11. მონაწილეობა არ მივიღო საგამოცდო პროგრამის მომზადებაში წვერი ორგანიზაციისათვის
კითხვის ჩაბარებიდან 12 თვის განმავლობაში.

თარიღი _____

ხელმოწერა _____

სახელი და გვარი _____

მმ-6 ღანართი – მრავალმარიანტიანი საზამოცდო კითხვების შმღმენის ინსტრუქციები

მრავალმარიანტიანი კითხვის ცნების განმარტება

მრავალმარიანტიანი კითხვა ისეთი კითხვაა, როდესაც სტუდენტებს მოეთხოვებათ ალტერნატიული პასუხებიდან ერთი ვარიანტის შერჩევა, „კითხვის ძირითადი მოცემულობის“ მიხედვით. ამგვარი კითხვები, როგორც წესი, სამი ნაწილისგან შედგება: ძირითადი მოცემულობა, სწორი პასუხი და რამდენიმე არასწორი პასუხი, რომელსაც „დისტრაქტორს“ უწოდებენ.

ზოგადი გასათვალისწინებელი საკითხები და სახელმძღვანელო მითითებები

გამომცდელებს რეკომენდაცია ეძლევათ, ყურადღებით განიხილონ კითხვის სტრუქტურა, რათა დარწმუნდნენ, რომ ის იმ ცოდნას, ან უნარ-ჩვევებს ამოწმებს, რომლის შემოწმებაც არის განზრახული და არა ლოგიკის, ან წაკითხვის უნარ-ჩვევებს. შემდეგი სახელმძღვანელო მითითებები დაგეხმარებათ, თავიდან აიცილოთ ყველაზე გავრცელებული ნაკლოვანებები მრავალმარიანტიანი კითხვების შედგენისას.

აზრი გამოხატეთ გასაგებად და ლაკონურად

რა თქმა უნდა, ტექსტი უნდა იყოს მაქსიმალურად ლაკონური, მაგრამ არა ტექსტის აღქმადობის ხარჯზე. კარგი მრავალმარიანტიანი კითხვის მომზადება აკადემიური საქმიანობაა, რომელიც მოითხოვს დროს, აზრის სიცხადეს და გამოხატვის სიზუსტეს. თქვენი მიზანია სტუდენტების ცოდნის, განსჯის უნარისა და შესაძლებლობების შეფასება. იდეა ის არის, რომ აღქმის სხვადასხვა დონე ისე გაიმიჯნოს, რომ წინდაუხედავი ადამიანები შეცდომაში არ შევიდნენ. პრობლემა ჩამოაყალიბეთ მაქსიმალურად ცხადად, მარტივად და კონკრეტულად. თავი აარიდეთ ბუნდოვან განზოგადებას და ნუ გამოიყენებთ შეუსაბამო ინფორმაციას.

განსაკუთრებული ყურადღება დაუთმეთ გამოყენებულ ენას (ლექსიკას)

გამოყენებული ენა სტუდენტებისთვის გასაგები უნდა იყოს. გამოიყენეთ სწორი გრამატიკული ფორმები და თავი აარიდეთ ჟარგონის გამოყენებას, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც კითხვის მიზანია სტუდენტის გამოცდა ტერმინოლოგიაში.

მეტი სიფრთხილე გამოიჩინეთ კულტურულ და გენდერულ საკითხებთან მიმართებით

თავი აარიდეთ ისეთი ფრაზების ან რიტორიკული გამოთქმების გამოყენებას, რაც შეიძლება მიჩნეული იყოს დისკრიმინაციულად, ან ამა თუ იმ კულტურის მიმართ მიკერძოებად. თავი აარიდეთ ასაკის, რასის, რელიგიისა და სხვა ამგვარი სტერეოტიპების ხსენებას. ნუ გამოიყენებთ მდებრობითი და მამრობითი პირის აღმნიშვნელ ნაცვალსახელებს. ამ სახელმძღვანელო მითითების დაცვა შეიძლება მრავლობითი რიცხვის გამოყენებით, მაგალითად „ბუღალტრები“... და ისინი“, ნაცვლად "ბუღალტერი... მამრობითი სქესის აღმნიშვნელი ნაცვალსახელი." ⁶

გაითვალისწინეთ სირთულის დონეები

იდეალურ კითხვას სწორად უპასუხებს გამოცდაზე გამოსული სტუდენტების 60–65%. სირთულის ეს დონე მაქსიმალურად ზრდის გამოცდაზე დიფერენციაციის ხარისხს.

მიზნად დაისახეთ უფრო მაღალი დონის შემეცნების შემოწმება

ფაქტების, კანონებისა და განმარტებების დაზეპირებას თავისი ადგილი აქვს; თუმცა, ტესტის სულ მცირე 80% მაინც შემეცნების უფრო მაღალი დონეების შემოწმებისთვის უნდა იყოს გამიზნული.

შეამოწმეთ მნიშვნელოვანი სწავლის შედეგები

კითხვები ისე უნდა ჩამოყალიბდეს, რომ შემოწმდეს კურსისთვის დადგენილი სწავლის შედეგები და არა მოცემულ თემატიკასთან დაკავშირებული წვრილმანი საკითხები.

6. შენიშვნა: ეს მითითება ეხება მხოლოდ ინგლისურ ტექსტებს.

კითხვის კომპონენტები დაკავშირებული ძირითად მოცემულობასთან

სიფრთხილზე გამოიჩინეთ, რათა ისეთი დისტრაქტორები არ დაწეროთ, რომელსაც სტუდენტები შეკითხვის განხილვის გარეშე გასცემენ პასუხს.

ტესტს ნუ დაწერთ ერთ დღეში

სამუშაო გაანაწილეთ დროის გარკვეულ პერიოდზე. გაცილებით დიდ დროს მოითხოვს ისეთი კითხვების შედგენა, რომლითაც მაღალი დონის აზროვნების უნარი მოწმდება.

ძირითადი მოცემულობა

დასვით კითხვა

სტუდენტები იძულებულნი არ უნდა იყვნენ, ყველა პასუხი წაიკითხოთ იმის გასაგებად, რა კითხვა არის დასმული.

ყურადღების გამახვილება მნიშვნელოვან კონცეფციებზე

თავი აარიდეთ წვრილმანებისა და უმნიშვნელო დეტალების ჩართვას ძირითად მოცემულობაში. ძირითადი მოცემულობა მაქსიმალურად გასაგებად ჩამოაყალიბეთ. დამაბნეველ კითხვებს შეიძლება არასწორი პასუხი გასცენ ისეთმა სტუდენტებმა, რომლებმაც მასალა გაიგეს.

თავი აარიდეთ ჭარბსიტყვაობას

ძირითადი მოცემულობა იმდაგვარად უნდა იყოს ჩამოყალიბებული, რომ შემცირდეს ტექსტის წაკითხვაზე დატვირთვა. ძირითადი მოცემულობის ჩამოყალიბებისას თავი აარიდეთ ჭარბსიტყვაობას, ნურც საჭიროების გარეშე გაართულებთ. მნიშვნელოვანია, რომ სტუდენტებს არ მოსთხოვოთ ისეთი დიდი მასალის წაკითხვა, რომლის ცოდნაც არ მოწმდება გამოცდაზე. იდეალურ შემთხვევაში, ძირითადი მოცემულობა არ უნდა აღემატებოდეს 50 სიტყვას.

დამოუკიდებელი კომპონენტების დაწერა

თავი აარიდეთ ერთი და იმავე ცნების, ან პრობლემის გადაჭრის მეთოდის ცოდნის შემოწმებას ერთჯერადად მეტად ერთსა და იმავე ძირითად მოცემულობაში. შესამოწმებელი უნარ-ჩვევები ერთმანეთისგან დამოუკიდებელი უნდა იყოს.

მაქსიმალურად თავი აარიდეთ უარყოფითი ნაწილაკების გამოყენებას⁷

„ქვემოთ ჩამოთვლილთაგან რომელი არ არის...“ სწორი ფორმულირებაა (მოცემულობის), მაგრამ ის ზედმეტად არ უნდა გამოიყენოს. როდესაც ამ ტიპის ძირითად მოცემულობას აყალიბებთ, უარყოფითი ნაწილაკი ნათლად გამოყავით. მისაღებია მთავრული ასოებით დაწერა, ან ხაზგასმა, ან ასოების გამუქება. საერთოდ, თავი უნდა აარიდოთ ორმაგი უარყოფის გამოყენებას (ერთსა და იმავე წინადადებაში) .

სწორი პასუხი მხოლოდ ერთი უნდა იყოს

ძირითად მოცემულობაზე მხოლოდ ერთი მისაღები პასუხი უნდა იყოს. არც ერთი დისტრაქტორი იმდენად ახლოს არ უნდა იყოს სწორ პასუხთან, რომ იგი საკამათო გახდეს. დისტრაქტორები ურთიერთგამომრიცხავი უნდა იყოს.

თავი აარიდეთ პასუხის უნებლიედ კარნახს

სტუდენტებმა სწორი პასუხი შესაძლოა ზოგჯერ უნებურად გამოიყენონ გაპარული მინიშნების საფუძველზე, რომელიც ძირითად მოცემულობას პასუხთან აკავშირებს.

დისტრაქტორები

დისტრაქტორები დაალაგეთ რიცხვითი მნიშვნელობების მიხედვით, ან ქრონოლოგიურად

7. შენიშვნა: ეს მითითება ეხება მხოლოდ ინგლისურ ტექსტებს.

როდესაც დისტრაქტორები ციფრები ან თარიღებია, ისინი თანმიმდევრულად უნდა დალაგდეს კლების, ან ზრდის მიხედვით. არ შეუიროთ ციფრები, რათა არ აიძულოთ სტუდენტები, პასუხის გაცემის ალტერნატიული გზა მოძებნონ.

გამოიყენეთ რეალობასთან ახლოს მყოფი დისტრაქტორები

დისტრაქტორები სარწმუნო უნდა ჩანდეს დასმულ კითხვასთან მიმართებით. ჭეშმარიტი (მაგრამ არასწორი) განცხადებები, როგორც წესი, ეფექტური დისტრაქტორებია.

იმ შემთხვევაში, თუ ამოსაცნობი ძირითადი სიტყვა სწორ პასუხშია, ეს სიტყვა უნდა შეიტანოთ ზოგიერთ, ან ყველა დისტრაქტორში.

კითხვა დაკარგავს შეფასების ღირებულებას, თუ ძალიან ადვილია დისტრაქტორების გამორიცხვა. თუ აუცილებელია დამატებითი დისტრაქტორი, გამოიყენეთ ჭეშმარიტი განცხადება, რომელიც არ პასუხობს კითხვას ან/და ჟარგონის შემცველი ვარიანტი, რომელიც უაზროა იმისთვის, ვინც საკითხი იცის.

არასოდეს გამოიყენოთ ფრაზა „ყველა ზემოთ ჩამოთვლილი პასუხი“

იმ შემთხვევაში, თუ სტუდენტი ორ პასუხს სწორად მიიჩნევს, მაშინ ლოგიკა გვკარნახობს, რომ „ყველა ზემოთ ჩამოთვლილი პასუხი“ სწორი პასუხია. ანალოგიურად, სტუდენტები, რომლებიც რომელიმე ერთ-ერთ სწორ პასუხს ამოირჩევენ „ყველა ზემოთ ჩამოთვლილი პასუხის“ ვარიანტის არსებობის შემთხვევაში, მათ შეუძლიათ გარკვეული დასაბუთებულობით იკამათონ, რომ პასუხისათვის ქულა უნდა მიენიჭოთ.

არასოდეს გამოიყენოთ ფრაზა „არც ერთი ზემოთ ჩამოთვლილი პასუხი“

ინსტრუქტორები ყველაზე ხშირად იყენებენ ფრაზას „არც ერთი ზემოთ ჩამოთვლილი პასუხი“, როდესაც ვერ მოიფიქრებენ სარწმუნო დისტრაქტორს. ეს ფრაზა არ გამოიყენოთ უარყოფითი ნაწილაკის შემცველი ძირითადი მოცემულობის დროს, რადგან ამის შედეგად მიღებული ორმაგი უარყოფა დამაბნეველია. სულ რამდენიმე სიტუაცია არსებობს, როდესაც ეფექტურად არის შესაძლებელი „არც ერთი ზემოთ ჩამოთვლილი პასუხი“ ვარიანტის გამოყენება, მაგრამ უმჯობესია, თუ პრობლემას მთლიანად აიცილებთ⁸.

თავი აარიდეთ ისეთ პასუხებს, რომლებიც ნაწილობრივ ემთხვევა ერთმანეთს

თავი უნდა აარიდოთ დისტრაქტორების დასაწყისში ან დასასრულს იდენტური სიტყვების, ან ფრაზების გამოყენებას. იმ შემთხვევაში, თუ ყველა დისტრაქტორი ერთი და იმავე სიტყვით, ან ფრაზით იწყება, მაშინ დისტრაქტორის ეს ნაწილი ძირითად მოცემულობაშიც უნდა გამოიყენოთ. არანაირ სარგებელს არ მოიტანს, თუ სტუდენტებს მოსთხოვთ ერთი და იმავე ფრაზის ოთხჯერ წაკითხვას; ეს უბრალოდ დიდ დროს მოითხოვს.

ბლუმის ტაქსონომიაზე დაფუძნებული მრავალვარიანტიანი კითხვები⁹

მრავალვარიანტიანი კითხვები ხშირად გამოიყენება (ან მიიჩნევენ, რომ უნდა გამოიყენებოდეს) უფრო დაბალი დონის ცოდნისა და ზოგადი უნარ-ჩვევების შესაფასებლად, როგორიცაა დეფინიციები, თარიღები და სახელწოდებები. ინსტრუქტორები უპირატესობას ანიჭებენ „გასახსენებელ“ კითხვებს, რადგან მათი შედეგაა ყველაზე ადვილია. კარგად შემუშავებული მრავალვარიანტიანი კითხვები, როგორიცაა მოკლე სიტუაციურ მაგალითზე დაფუძნებული მრავალვარიანტიანი კითხვები, საშუალებას იძლევა, შემოწმდეს სტუდენტების მიერ იმ პრინციპების განსხვავებულ კონტექსტში გამოყენების უნარი, რომლებიც მათ ისწავლეს (გამოყენების უნარი); ან მოსაზრებიდან ფაქტის გამოცალკევებისა და ინფორმაციის დანაწევრების (ანალიზის) უნარი.

8. შენიშვნა: ეს მითითება ეხება მხოლოდ ინგლისურ ტექსტებს.

9. ბლუმის ტაქსონომიის მიხედვით – სწავლის შედეგების კატეგორიები:
<http://www.businessballs.com/bloomstaxonomyoflearningdomains.htm>, accessed July 2008.

იდეალურ შემთხვევაში, მრავალვარიანტიანი კითხვებით საგნის ცოდნის შემოწმება ორი გზით უნდა მოხდეს, რათა გარანტირებული იყოს, რომ მხოლოდ მრავალვარიანტიან კითხვებზე დაფუძნებული გამოცდა საგნის ცოდნის შეფასების ვალიდური საშუალებაა. ეს გზებია: (1) შინაარსი; და (2) კოგნიციური [შემეცნებითი] უნარ-ჩვევები, რომელთა გამომჟღავნებასაც სტუდენტებისგან მოელიან. ეს ინტელექტუალური პროცესები, როგორც წესი, იყოფა ცოდნის, გაგების [აღქმის] და ცოდნის პრაქტიკაში გამოყენების კატეგორიებად.

ბენჟამინ სამუელ ბლუმმა პირველმა შეიმუშავა განათლების მიზნების იერარქია, რომელსაც, როგორც წესი, უწოდებენ ბლუმის ტაქსონომიას. ამ ტაქსონომიით კოგნიციური მიზნები ქვემიზნებად იყოფა და მოიცავს მიზნების ფართო სპექტრს, უმარტივესი ქვევიდან დაწყებული ურთულესი ქვევით დასრულებული. ქვემოთ თვალსაჩინოდ არის ნაჩვენები ბლუმის სწავლების ტაქსონომიის სხვადასხვა ძირითადი ასპექტი და როგორ შეიძლება მრავალვარიანტიანი კითხვების გამოყენება თითოეული ელემენტის შესამოწმებლად.

ცოდნა

დეფინიცია

ცოდნა განიმარტება როგორც ადრე ნასწავლი მასალის დამახსოვრება. ეს შესაძლოა მოიცავდეს მასალის მრავალი ასპექტის გახსენებას, დაწყებული კონკრეტული ფაქტებიდან, სრული თეორიული საკითხებით (მეთოდით) დასრულებული; ამასთან, ცოდნის კლასიფიკაცია მოითხოვს დამახსოვრებული მასალის გახსენებას. ყველა კოგნიციური კატეგორიიდან ცოდნა (თეორიული ცოდნა) სწავლის შედეგების ყველაზე დაბალ დონედ არის მიჩნეული. მრავალ სტანდარტულ გამოცდაზე ცდილობენ ცოდნის შესამოწმებელი ერთეულების მინიმალურ დონეზე შენარჩუნებას. ამ დონეზე ტესტი შესაძლოა ადვილად გახდეს ისეთი სავარჯიშო, რომელიც „ტრივიალური სამუშაოა“.¹⁰⁷

სწავლის მიზნები

ამ დონეზე სწავლის მიზნების მაგალითებია: ზოგადი ტერმინების ცოდნა, კონკრეტული ფაქტების, მეთოდებისა და პროცედურების ცოდნა, ძირითადი კონცეფციებისა და პრინციპების ცოდნა.

კითხვაში გამოყენებული ზმნები:

განმარტეთ, ჩამოთვალეთ, ჩამოაყალიბეთ, განსაზღვრეთ, დაასახელეთ, ვინ? როდის? სად? რა?

გაგება [აღქმა]

დეფინიცია

გაგება [აღქმა] არის მასალის მნიშვნელობის გაგების უნარი. გაგება გულისხმობს მასალის ინტერპრეტაციას. ეს შეიძლება მოიცავდეს სიტყვიერი მასალის გამოხატვას განტოლების მეშვეობით, გრაფიკების ინტერპრეტაციას, ტენდენციების პროგნოზის გაკეთებას და ა.შ. მასალის გაგების დემონსტრირება შესაძლებელია ერთი ფორმის მასალის მეორე ფორმაში (სიტყვების გადატანა ციფრებში) გადატანით, მასალის ინტერპრეტაციით (განმარტებით, ან განზოგადებით) და სამომავლო ტენდენციების შეფასებით (შედეგების პროგნოზირება). სწავლის აღნიშნული შედეგები ერთი საფეხურით მაღლა დგას მასალის დამახსოვრებაზე და წარმოადგენს გაგების ყველაზე დაბალ დონეს. ამ დონეზე იგულისხმება, რომ სტუდენტებმა იციან ფაქტები, თეორიები, პროცედურები და ა.შ. და მოწმდება, რამდენად არიან სტუდენტები დაუფლებულნი ამ ცოდნას.

სწავლის მიზნები

ამ დონეზე სწავლის მიზნების მაგალითებია: ფაქტებისა და პრინციპების გაგება, სიტყვიერი მასალის ინტერპრეტირება, ცხრილებისა და გრაფიკების ინტერპრეტირება, სიტყვიერი მასალის გადატანა მათემატიკურ ფორმულებში, მონაცემებში ნაგულისხმევი მომავალი შედეგების შეფასება, მეთოდებისა და პროცედურების გამოყენების დასაბუთება.

¹⁰ „ტრივიალური სამუშაო“ კომპანია „ჰასბროს“ (Hasbro) სავაჭრო ნიშანია.

კითხვაში გამოყენებული ზმნებია: განმარტეთ (ახსენით), განსაზღვრეთ პროგნოზი, მოახდინეთ ინტერპრეტირება, გამოიტანეთ დასკვნა, შეაჯამეთ, გადაიყვანეთ, მოიყვანეთ მაგალითი, გაითვალისწინეთ, X ჩამოაყალიბეთ (გამოხატეთ) სხვა სიტყვებით.

გამოყენება

დეფინიცია

გამოყენება გულისხმობს ნასწავლი მასალის გამოყენების უნარს ახალ და კონკრეტულ სიტუაციებში. ეს შესაძლოა მოიცავდეს წესების, მეთოდების, კონცეფციების, პრინციპების, კანონებისა და თეორიების გამოყენებას. ამ დონეზე სწავლის შედეგები მოითხოვს თეორიული ცოდნის უფრო მაღალი დონის გაგებას, ვიდრე ეს გაგების [აღქმის] დონისათვის არის განსაზღვრული. იმისათვის, რომ კითხვა ამ კატეგორიაში მოხვდეს, თქვენს თავს დაუსვით შეკითხვა: იგულისხმება თუ არა, რომ კანდიდატს უკვე ნასწავლი აქვს და ესმის კითხვის კონტექსტი და მისგან მოელიან თუ არა მხოლოდ ამ ცოდნის გამოყენებასა და გაგებას. ცნობილ ფორმულებზე დაფუძნებული გაანგარიშებები ცოდნის გამოყენების კარგი მაგალითია.

სწავლის მიზნები

ამ დონეზე სწავლის მიზნების მაგალითებია: კონცეფციებისა და პრინციპების გამოყენება ახალ სიტუაციებში, კანონებისა და თეორიების (თეორიული ცოდნის) გამოყენება პრაქტიკულ სიტუაციებში, მათემატიკური პრობლემების გადაჭრა, გრაფიკებისა და დიაგრამების აგება და მეთოდის, ან პროცედურის სწორად (სათანადოდ) გამოყენების დემონსტრირება.

კითხვაში გამოყენებული ზმნები:

როგორ შეიძლება x -ის გამოყენება y -ის მიმართ? თქვენ როგორ აჩვენებდით, როგორ შეცვლიდით, ან როგორ გამოიყენებდით x -ს y პირობებთან მიმართებით?

ანალიზი

დეფინიცია

ანალიზი გულისხმობს მასალის კომპონენტებად დანაწევრების უნარს ისე, რომ გასაგები იყოს მასალის ორგანიზაციული სტრუქტურა. ანალიზი შესაძლოა მოითხოვდეს იმ დაშვებების ამოცნობას, რომლებიც კონკრეტულად არ არის მითითებული, ფაქტებისა და ლოგიკური დასკვნების გამიჯვნას, ან მონაცემების შესაბამისობის შეფასებას. ანალიზის პროცესი შეიძლება მოიცავდეს მონაცემების ნაწილების იდენტიფიკაციას, ნაწილებს შორის ურთიერთკავშირის (თანაფარდობის) ანალიზს და შესაბამისი ორგანიზაციული პრინციპების გაცნობიერებას. სწავლის შედეგები ამ დონეზე უფრო მაღალ ინტელექტუალურ დონეს გულისხმობს, ვიდრე ეს გაგებისა და გამოყენების დონეებისთვის არის განსაზღვრული, რადგან ამ დონეზე სწავლის მიზნებით მოითხოვება როგორც შინაარსის, ასევე მასალის სტრუქტურული ფორმის გაგება.

სწავლის მიზნები

ამ დონეზე სწავლის მიზნების მაგალითებია: ნაგულისხმევი დაშვებების ამოცნობა, დასაბუთებაში ლოგიკური ცდომილებების ამოცნობა, ფაქტებისა და ლოგიკური დასკვნების გამიჯვნა, მონაცემების შესაბამისობის შეფასება და სამუშაოს ორგანიზაციული სტრუქტურის ანალიზი.

კითხვაში გამოყენებული ზმნები:

განასხვავეთ, შეადარეთ, x განასხვავეთ y -გან, რა გავლენას ახდენს x y -ზე, ან რა კავშირი აქვს y -თან? რატომ? როგორ? x -ის რომელი ასპექტია გამოტოვებული/საჭირო?

სინთეზი

დეფინიცია

სინთეზი გულისხმობს ინფორმაციის (მონაცემების) ნაწილების თავმოყრის უნარს ახალი მთლიანის შესაქმნელად. ეს შესაძლოა მოიცავდეს სპეციფიკური შეტყობინების (ინფორმაციის) ჩამოყალიბებას

(მაგალითად, თემის, ან გამოსასვლელი სიტყვის ტექსტის), ოპერაციათა გეგმის შედგენას (კვლევის წინადადების (პროექტის) ჩამოყალიბებას), ან აბსტრაქტული კავშირების რაიმე ერთობლიობის ჩამოყალიბებას (როგორიცაა, მაგალითად ინფორმაციის კლასიფიცირების სქემა). სწავლის შედეგები ამ დონეზე ხაზს უსვამს შემოქმედებით ქცევას და აქცენტის გადატანას ახალი მოდელების, ან სტრუქტურების ჩამოყალიბებაზე.

სწავლის მიზნები

ამ დონეზე სწავლის მიზნების მაგალითებია: კარგად ორგანიზებული თემის დაწერა, კარგად ორგანიზებული (გამოსასვლელი) სიტყვის დაწერა, შემოქმედებითი მოკლე თხზულების (ან პოემის, ან მუსკის) დაწერა, ექსპერიმენტისთვის გეგმის შეთავაზება, სხვადასხვა კურსიდან მიღებული ცოდნის ინტეგრირება პრობლემის გადასაჭრელი გეგმის შესადგენად, ან ახალი სქემის შემუშავება მიზნების (ან მოვლენების, ან იდეების) კლასიფიკაციის მიზნით.

(განმარტების მიხედვით, სინთეზის უნარის შეფასება რთულია მრავალვარიანტიანი კითხვების გამოყენებით.)

კითხვაში გამოყენებული ზმნები:

შეადგინეთ გეგმა, მოიფიქრეთ, შეიმუშავეთ, ჩამოაყალიბეთ, წარმოიდგინეთ, შექმენით, შეცვალეთ, დაწერეთ მოკლე თხზულება და დაყავით კატეგორიებად შემდეგი ელემენტები:

შეფასება

დეფინიცია

შეფასება გულისხმობს მასალის (რაიმე ფორმულირების, ნოველის, პოემის, კვლევითი ანგარიშის) ღირებულების შეფასების უნარს რომელიმე მოცემული მიზნისთვის. განსჯა უნდა დაეყრდნოს დადგენილ კრიტერიუმებს. ეს შესაძლოა იყოს შიდა კრიტერიუმები (ორგანიზაციული), ან გარე კრიტერიუმები (მიზანთან შესაბამისობა) და შეიძლება სტუდენტმა თვითონ განსაზღვროს კრიტერიუმები ან კითხვაში იყოს მოცემული. სწავლის შედეგები ამ დონეზე ყველაზე მაღალია კოგნიციურ იერარქიაში, რადგან ისინი შეიცავს სხვა ყველა კატეგორიის ელემენტებს, ასევე გაცნობიერებულ ღირებულებით შეფასებებს, რომლებიც ცხადად განსაზღვრულ კრიტერიუმებს უნდა დაეფუძნოს.

ამგვარი ცოდნის (უნარების) შემოწმება ყველაზე უკეთ მაშინ ხდება, როდესაც ერთზე მეტი პასუხია სწორი და სტუდენტმა უნდა შეაფასოს, ამ პასუხებიდან რომელია საუკეთესო მითითებული, ან ნაგულისხმევი კრიტერიუმების მიხედვით.

სწავლის მიზნები

ამ დონეზე სწავლის მიზნების მაგალითებია: წერილობითი მასალის ლოგიკური თანმიმდევრულობის განსჯა, განსჯა იმისა, დასკვნები ადეკვატურად არის თუ არა გამყარებული წარმოდგენილი მონაცემებით, სამუშაოს ღირებულების შეფასება შიდა კრიტერიუმების მიხედვით, ან სამუშაოს ღირებულების შეფასება მოწინავე გამოცდილების გარე სტანდარტების მიხედვით.

კითხვაში გამოყენებული ზმნები:

დაასაბუთეთ, გააკეთეთ წინასწარი შეფასება, შეაფასეთ, იმსჯელეთ მასალის შესახებ მოცემული კრიტერიუმების მიხედვით. რომელი ვარიანტია უკეთესი/უმჯობესი კონკრეტული მხარისთვის?

საკონტროლო სია

რჩევა	✓
1. კითხვების შედგენა დაიწყეთ კარგა ხნით ადრე და დრო დაიტოვეთ გადასახედად.	
2. კითხვები შეუსაბამეთ სირთულის მოცემული დონისთვის გამიზნულ შედეგებს, რათა უზრუნველყოთ სასწავლო მიზნების კალიდური შეფასება.	
3. დარწმუნდით, რომ თითოეული კითხვა ეხება საკითხის შინაარსის მნიშვნელოვან ასპექტს და არა წვრილმანს.	
4. დარწმუნდით, რომ დასმული პრობლემა ცხადია და არ არის ორაზროვანი.	
5. დარწმუნდით, რომ თითოეული კითხვა სხვა კითხვებისაგან დამოუკიდებელია (მაგ., სხვა კითხვაში არ უნდა შეიტანოთ რომელიმე პასუხზე უნებური მინიშნება).	
6. დარწმუნდით, რომ კითხვას ერთი სწორი, ან საუკეთესო პასუხი აქვს, რომელზეც ექსპერტები შეთანხმდებოდნენ.	
7. არ დაუშვათ უნებლიე მინიშნებები პასუხზე, თხრობით ნაწილში, ან დასმულ კითხვაში (მაგ., გრამატიკული შეუსაბამობები, როგორცაა არტიკლები „ა“ ან „an“) ¹¹ .	
8. თავი აარიდეთ „მაცდურ“ კითხვებს კანდიდატის პროფესიული დონის საბოლოო შეფასების გამოცდაზე (ნუ დახარჯავთ დროს იმის შემოწმებაში, რამდენად შეუძლიათ სტუდენტებს, მიხვდნენ თქვენს განზრახვას).	
9. კითხვები სირთულის მიხედვით დაალაგეთ: მარტივ კითხვებს რთული კითხვები უნდა მოსდევდეს.	
10. დიაგრამები და ცხრილები კითხვამდე წარმოადგინეთ, მოცემულ ინფორმაციაზე დაყრდნობით და არა კითხვის შემდგომ.	
11. შემოქმედებითი სტუდენტების იმედგაცრუების ხარისხი შეამცირეთ ორაზროვნების შემცირებით (მაგალითად, „ორივე „ა“ და „ბ“ ტიპის პასუხების შემცირებით, რომლებიც თითქმის ყოველთვის სადავო ხდება).	
12. თავი აარიდეთ ფრაზების გადმოტანას უშუალოდ სახელმძღვანელოს ტექსტიდან, ან ლექციიდან. ეს სტუდენტებისთვის მხოლოდ მარტივი გახსენების სავარჯიშო იქნება.	
13. შეეცადეთ სწორი პასუხი დისტრაქტორების მოფიქრებამდე დაწეროთ. ამგვარი მიდგომა უზრუნველყოფს იმას, რომ თქვენ საკმარის ყურადღებას დაუთმობთ ერთი აშკარად სწორი პასუხის ჩამოყალიბებას.	
14. თითოეული კითხვისათვის გამოიყენეთ ოთხი ალტერნატიული პასუხი; სამი ალტერნატიული პასუხის გამოყენება სწორი პასუხის ალალბედზე გამოცნობის უფრო დიდ რისკს შეიცავს, რაც გავლენას მოახდენს შედეგების საიმედოობაზე.	
15. დისტრაქტორების დაწერისას იშვიათად გამოიყენეთ ფორმულირება „შემდეგი სიტყვები/ფრაზები“:	
16. უკიდურესი სიტყვები, როგორიცაა „ყველა“, „ყოველთვის“ და „არასოდეს“ (საზოგადოდ, არასწორ პასუხად მიიჩნევა).	
17. ზოგადი სიტყვები ან ფრაზები, როგორიცაა „ჩვეულებისამებრ“, „ტიპურად“ და „შესაძლოა“ (როგორც წესი, სწორად ფორმულირებული პასუხია).	

11. ეს მითითება ეხება მხოლოდ ინგლისურ ტექსტებს.

მმ-7 ღანართი – სახელმძღვანელო მითითებები ავტორებისთვის

ზოგადი ინსტრუქციები

თითოეულმა ავტორმა ყურადღებით უნდა განიხილოს სასწავლო კურსის პროგრამა, სანამ განსაზღვრავს იმ თემებს, რომელთან დაკავშირებითაც სურს ერთ-ერთი კითხვის შედგენა. საგამოცდო მასალის მომზადებასთან დაკავშირებით განიხილება ბოლოდროინდელი მოვლენები და სამუშაო გარემოსთან დაკავშირებული მიმდინარე პრობლემები, ყურადღება ეთმობა *ექვსთვიანი პერიოდის წესს*. იმისათვის, რომ გამოცდებისთვის მზადებისას კანდიდატებს შესაბამისი ლიტერატურის გაცნობის სათანადო შესაძლებლობა ჰქონდეთ, კანდიდატები არ ჯარიმდებიან/არ იჩაგრებიან, თუ საგამოცდო კითხვებს პასუხს გასცემენ კანონმდებლობის ან/და წევრი ორგანიზაციის ისეთი ოფიციალური დოკუმენტების საფუძველზე, რომლებიც გამოცდის თარიღამდე ექვსი თვით ადრე იყო ძალაში.

კითხვებში ყურადღება უნდა გამახვილდეს უნარ-ჩვევებზე და არა თეორიული ცოდნის რეპროდუცირებაზე, ასევე კანდიდატის უნარზე, გამოიყენოს ცოდნა და არა სტანდარტებისა და სახელმძღვანელოების გადმოწერაზე. მრავალი ნაწილისგან შემდგარი საგამოცდო პაკეტის შემთხვევაში, თავიდან უნდა იქნეს აცილებული ისეთი სიტუაცია, როდესაც კანდიდატების პასუხები დამოკიდებულია საგამოცდო მასალაში მოცემულ წინა ნაწილებზე. მოსალოდნელია, რომ ეს კითხვები შეეხება სასწავლო კურსის პროგრამის თემებს და შესაძლოა სხვადასხვა წელს ისინი განსხვავებული იყოს მიდგომის მიხედვით.

კითხვების შემუშავებისას ყურადღება მიაქციეთ, სად ჩართავთ ციფრებს, რათა უზრუნველყოთ, რომ ისინი საკმარისად განსხვავდებოდეს და კანდიდატების პასუხების შეფასება ადვილი იყოს, რაიმე გაუგებრობის წარმოქმნის გარეშე.

ავტორებმა კითხვები შეიძლება შეიმუშაონ საკუთარი სამუშაო გამოცდილების საფუძველზე; თუმცა ეს ავტორის ორიგინალური ნამუშევარი უნდა იყოს და არ უნდა ასახავდეს რეალურ სიტუაციას, სამეურნეო სუბიექტს, ან დარგს.

პროცედურები

ქვემოთ მოცემული იმ ეტაპების მონახაზი, რომლებიც დაკავშირებულია ამა თუ იმ მოდულისათვის საგამოცდო პაკეტის მომზადებასთან.

პირველი შეხვედრა

გაცნობითი შეხვედრა იმართება კომისიის წევრებისათვის საგამოცდო პაკეტის შემუშავების მოთხოვნების, მათ შორის სასწავლო შედეგების მნიშვნელობის გასაცნობად.

თემები შეირჩევა და ნაწილდება კომისიის თითოეულ წევრზე და განიხილება საგამოცდო კითხვების მომზადების წესები, რომლის დროსაც განსაკუთრებული ყურადღება გამახვილდება კითხვების მოცულობასა და მათზე გასანაწილებელ ქულებზე.

ამ შეხვედრაზე კომისიის წევრებს ზეპირი ინსტრუქციები ეძლევათ იმ პროცედურების დაცვის შესახებ, რომლებიც უზრუნველყოფს საგამოცდო პაკეტის სრულ კონფიდენციალურობას მისი დაწერის პროცესში, ასევე საგამოცდო კითხვის შედგენის ხერხების შესახებ.

ასევე განიხილება და შეთანხმდება შეხვედრების განრიგი.

მეორე შეხვედრამდე

საწყისი შეხვედრის შემდეგ თითოეულმა წევრმა უნდა შეიმუშაოს კითხვა, როგორც ეს განხილული იყო და ამასთან წარმოადგინოს მისი გადაჭრის/ამოხსნის გზა და კითხვის მიზნის მოკლე მონახაზი. მნიშვნელოვანია, რომ ინდივიდუალური კითხვების შემუშავებისას ჯგუფის (კომისიის) წევრებმა გაითვალისწინონ ქულების შეთანხმებული რაოდენობა, რომელიც გამოყოფილია მათი კონკრეტული კითხვისთვის, ასევე კითხვის თითოეულ ნაწილზე მიკუთვნებული ქულების რაოდენობა.

ასევე უნდა შეივსოს ცხრილი (იხ. **1-ლი ცხრილი**), რომელშიც თითოეული კითხვა კლასიფიცირებული იქნება მოდულის პროფილთან და სწავლის შედეგებთან მიმართებით, ასევე უზრუნველყოფილ უნდა იქნეს, რომ მათი დაკავშირება სამიზნე გამოცდის შინაარსთან ცხადი იყოს. ამასთან, ჯგუფის წევრებმა განსახილველად უნდა მოამზადონ კითხვის შეფასების ბადე (იხ. **მე-2 ცხრილი**) და ქულების განაწილება, რომელიც განხილული იქნება მეორე შეხვედრაზე.

ყველა მასალა *მოდულის ხელმძღვანელს უნდა* ჩაბარდეს შეთანხმებულ თარიღამდე.

კითხვის ყველა პროექტი (ოღონდ **არა** პასუხები) წერითი კითხვების მიზნებთან ერთად ეგზავნება კომისიის თითოეულ წევრს, რათა მათ შემდგომ თითოეული კითხვის გულდასმით განხილვა მეორე შეხვედრამდე.

კომისიის თითოეულმა წევრმა მეორე შეხვედრამდე განსახილველად უნდა მოამზადოს თითოეული კითხვის შეფასების ქულები.

მეორე შეხვედრა

მეორე შეხვედრაზე ხდება კითხვებისა და პასუხების დეტალური განხილვა და ადაპტირება, თითოეული წევრის მიერ თითოეულ კითხვასთან მიმართებით წარმოდგენილი კომენტარების/კრტიკის/წინადადებების საფუძველზე. ამ შეხვედრაზე კომისიის წევრებს დაურიგდებათ ავტორის მიერ შედგენილი პასუხის მონახაზი.

მესამე შეხვედრამდე

მეორე და მესამე შეხვედრებს შორის პერიოდში კომისიის წევრებს მოეთხოვებათ მათ მიერ შემუშავებული კითხვებისა და შეთავაზებული პასუხების გადასინჯვა გამართული დისკუსიების საფუძველზე. ნებისმიერი კორექტირება უნდა გადაეგზავნოს მოდულის ხელმძღვანელს, რომელიც მესამე შეხვედრამდე შეტანილ კორექტირებებს დაურიგებს კომისიის წევრებს.

მესამე შეხვედრა

მესამე შეხვედრაზე შესაძლებელია ყველა იმ გადაუჭრელი საკითხის განხილვა, რომელიც მეორე შეხვედრაზე დაისვა და საგამოცდო პაკეტის პროექტში, შემოთავაზებულ პასუხებსა და კითხვების შეფასების ბადეში ცვლილებების შეტანის დასრულება საცდელი გამოცდის ჩატარებამდე.

მეოთხე შეხვედრამდე

მას შემდეგ, რაც კომისია დაკმაყოფილდება საგამოცდო პაკეტის შინაარსითა და მოცული საკითხებით, გატარდება შემდეგი პროცედურები:

1. საცდელი გამოცდა: საცდელი გამოცდის დროს დაწერილი პასუხები, კითხვარები და სხვა კომენტარები კომისიის წევრებს დაურიგდებათ მეოთხე შეხვედრამდე. კომისიის წევრები კითხვის შეფასების ბადეების პროექტის გამოყენებით აფასებენ ამ ნამუშევრებს და მიმოიხილავენ

კომენტარებს, რათა განსაზღვრონ, აუცილებელია თუ არა საგამოცდო პაკეტი შესწორებების შეტანა.

2. მიმოხილვების დანიშვნა, სახელდობრ:

- დამოუკიდებელი მიმოხილველის (ე.ი. მენეჯერის), რომელიც მიმოხილავს საგამოცდო პაკეტის შინაარსს, მოცულობას და სირთულის ხარისხს და დაწერს კომენტარებს;
- გამოცდილი ლექტორის, რომელსაც დაევალება კითხვებისთვის გამოყოფილი დროისა და ქულების განაწილების ყურადღებით განხილვა. ამგვარი კონკრეტული მიმოხილვა საჭიროა მხოლოდ მაშინ, როდესაც კომისიაში არ არის არც ერთი ლექტორი, რომელიც გამოცდის მომზადებაზე მუშაობს.

ამ განხილვების შესახებ წერილობითი მოსაზრებები დაურიგდებათ კომისიის წევრებს, რათა ყურადღებით გაეცნონ მეოთხე შეხვედრამდე.

მეოთხე შეხვედრა

მეოთხე შეხვედრას, კომისიის სრულ შემადგენლობასთან ერთად, ესწრება დამოუკიდებელი მიმოხილველი. განიხილება ჩატარებული საცდელი გამოცდის შესახებ გამოთქმული კომენტარები, ასევე სამი მიმოხილვის შედეგები და კომისია განიხილავს დამოუკიდებელი მიმოხილველის ნებისმიერ კომენტარს, რომელიც მან შეიძლება გააკეთოს ამ შეხვედრაზე. საგამოცდო პაკეტის პროექტში შეიტანენ შესაბამის შესწორებებს.

მეოთხე შეხვედრაზე ქულების განაწილებაზე მუშაობა საბოლოოდ დასრულდება და კითხვების შეფასების ბადეები განიხილება მთლიანად საგამოცდო პაკეტთან მიმართებით.

ბოლო შეხვედრამდე

განხილვის პროცესი გრძელდება საგამოცდო პაკეტის პროექტის შიდა ინსტიტუციური მიმოხილვით, რომელიც ამ ეტაპზე ხორციელდება.

ყველა კომენტარი საგამოცდო კომისიის წევრებს დაურიგდებათ ბოლო შეხვედრამდე.

ბოლო შეხვედრა

ბოლო შეხვედრა მოიცავს შიდა ინსტიტუციური მიმოხილვის შედეგების განხილვასა და კითხვებისა და შემოთავაზებული პასუხების დაზუსტებას. ეს პროცესი გაგრძელდება მანამ, სანამ საგამოცდო კომისია კმაყოფილი არ იქნება საბოლოო საგამოცდო პაკეტის სიზუსტითა და სტრუქტურით.

კომისიის თითოეული წევრი მონაწილეობს შეხვედრებს შორის **მთლიანი** საგამოცდო პაკეტის აუდიტის ჩატარებასა და მიმოხილვაში. ჩასატარებელი შეხვედრების რაოდენობა მთლიანად დამოკიდებულია იმაზე, რამდენი დრო დასჭირდება კომისიის წევრებს შორის საბოლოო შეთანხმების მიღწევას.

1-ლი ცხრილი

თემა

მოდული: _____

კითხვა: _____ ნაწილი: _____

თემა	მოთხოვნა სწავლის შედეგისთვის	სამიზნე სესიებზე მითითება

მე-2 ცხრილი

ზოგიერთმა ორგანიზაციამ შემოგვთავაზა კრიტერიუმები საგამოცდო პაკეტში შესული კითხვის შესაბამისობის შესაფასებლად

1. შესამოწმებელი ცოდნა/უნარ-ჩვევა წინასწარგანსაზღვრული კურსის შინაარსიდან უნდა იყოს აღებული და გონივრული იყოს იმის მოლოდინი, რომ „კარგად მომზადებულმა“ კანდიდატმა მას ყურადღება მიაქცია. გახსოვდეთ, ჩვენ უნივერსალურ პროგრამას ვთავაზობთ. ბევრი კანდიდატი შეიძლება არასოდეს იყოს ნამუშევარი იმ სფეროში, რომელშიც ის გამოცდას აბარებს.
2. იმ მასალის წასაკითხად, გასაანალიზებლად და დასამუშავებლად საჭირო დრო, რომლის მიხედვითაც პასუხი უნდა მოამზადოს კანდიდატმა, კითხვის თითოეული კომპონენტისათვის გათვალისწინებული ქულების პროპორციული უნდა იყოს. თავი აარიდეთ ვრცელი და შეუსაბამო, ან არასწორი მიმართულების მიმცემი მასალის შეთავაზებას.
3. თვითონ შეკითხვა/დავალება ფორმულირებული უნდა იყოს ლაკონურად და ზუსტად, ცხადად.
4. კომისიის წევრებმა უნდა შეძლონ შეთანხმება იმის თაობაზე, რა იქნებოდა გონივრულად სრული ან სრულყოფილი პასუხი და რა ალტერნატიული პასუხებია მისაღები.
5. თითოეული სრული, ანუ სრულყოფილი პასუხისათვის მოთხოვნილი ქულები უნდა შეესაბამებოდეს გასაანალიზებელი ქულების რაოდენობას.
6. კითხვის თითოეულ ნაწილზე განაწილებული ქულები უნდა ასახავდეს ამ ნაწილების შედარებით მნიშვნელობას.

შენიშვნა: თავი აარიდეთ ისეთი კითხვების შედგენას, რომელთა ნაწილები ერთმანეთთან არის დაკავშირებული, რათა კანდიდატმა, რომელიც პირველ ნაწილს ვერ გასცემს პასუხს, მაინც შეძლოს სხვა ნაწილებისთვის პასუხის გაცემა.

7. კონკრეტულ კითხვაზე განაწილებული ქულების მთლიანი რაოდენობა უნდა ასახავდეს მოცემული სასწავლო კურსის პროგრამაში მოცემული თემის/კონცეფციის მთლიან მნიშვნელობას.

მ-8 ღანართი – სხვადასხვა მნაზე ჩატარებული გამოცდების მონიტორინგი

იმიტაციური სცენარის/კითხვებისა და საგამოცდო ნამუშევრების შეფასების სახელმძღვანელოს/პასუხების შემუშავება ხდება „ა“ ენაზე მანამ, სანამ ყველაზე მნიშვნელოვანი ცვლილებები არ იქნება შეტანილი. შემდეგ პროფესიული მთარგმნელობითი განყოფილება შემუშავებულ მასალას თარგმნის „ბ“ ენაზე. ამის შემდეგ საგამოცდო მასალაში შეტანილი ნებისმიერი ცვლილება აღირიცხება, რათა მთარგმნელებს შეეძლოთ „ბ“ ენაზე არსებულ ვერსიაში ყველა ცვლილების შეტანა, რომელიც „ა“ ენაზე მომზადებულ მასალაში შეიტანა საგამოცდო საბჭომ/ავტორებმა.

როგორც წესი, მთარგმნელები წამოჭრიან ხოლმე საკითხებს „ა“ ენაზე დაწერილი ტესტის ფორმულირების შესახებ, მაგალითად, როგორცაა სიტუაციურ მაგალითში ფაქტების შეუსაბამობა, ცალკეული საკითხის შესახებ უფრო მეტი სიზუსტის საჭიროება და სხვ. როგორც კი საგამოცდო მასალა ორივე ენაზე მზად იქნება, საგამოცდო საბჭოს ორენოვანმა ქვეკომიტეტმა მკაცრად უნდა მიმოიხილოს ორივე ენაზე მომზადებული მასალა და შეხვდნენ მთარგმნელებს, რათა განიხილონ თარგმანის სისწორესთან დაკავშირებული საკითხები, რომელიც მათ აწუხებთ; ამ პროცედურის მიზანია, აღნიშნული ქვეკომიტეტის წევრები დარწმუნდნენ და კმაყოფილნი იყვნენ იმით, რომ ტესტი/საგამოცდო მასალა ერთი და იგივეა ორივე ენაზე.

დახმარებისათვის მიმართავენ იმ ავტორებს, რომლებიც ორივე ენაზე წერენ ტესტებს.

მას შემდეგ, რაც მომზადდება საგამოცდო მასალა/პაკეტი, ტესტის შეფასების სესიაზე/შეხვედრაზე განიხილება სხვადასხვა ენაზე მომზადებული პასუხების თავსებადობა/ერთგვაროვნება. თითოეულ კითხვაზე მუშაობს აპარატის რომელიმე თანამშრომელი, საბჭოს წევრი, ჯგუფის ხელმძღვანელი და ჯგუფის ხელმძღვანელის მოადგილე და შემფასებლები. ჯგუფის ხელმძღვანელი, ან ჯგუფის ხელმძღვანელის მოადგილე ორ ენაზე მოსაუბრე პიროვნებები არიან. ჯგუფის ორენოვანი წევრი პასუხების ნიმუშს კითხულობს ორივე ენაზე და განსაზღვრავს მიდგომაში არსებულ განსხვავებას. აპარატის/სამსახურ ორენოვანი პერსონალი და ჯგუფის ორენოვანი წევრი ხელახლა კითხულობენ იმიტაციურ სცენარს და დარწმუნდებიან, რომ განსხვავებული მიდგომა განპირობებული არ არის თარგმანში დაშვებული შეცდომით. თუ არსებობს იმის ალბათობა, რომ თარგმანში შეცდომა იქნა დაშვებული, ეს გაითვალისწინება შეფასების დროს.

რეალური საგამოცდო ნამუშევრების შეფასების პროცესში ჯგუფის ორენოვანი წევრები და აპარატის თანამშრომელი (შტატის თანამშრომელი) ორივე ენაზე მიმდინარე შეფასების პროცესის ერთგვაროვნების მონიტორინგს ახორციელებენ. ამასთან, გამოყენებულ ენებს შორის ერთგვაროვნების მისაღწევად, შეფასებაში მონაწილეობენ ორენოვანი შემფასებლები. ორენოვანი შემფასებლები ორივე ენაზე ასწორებენ საგამოცდო ნამუშევრებს და მათ მიერ გასწორებული ნამუშევრების სტატისტიკა უდარდება სხვა შემფასებლებისა და მთლიანად ჯგუფის სტატისტიკას ორივე ენაზე. იმ შემთხვევაში, თუ სხვადასხვა ენის შედეგებს შორის არსებობს ლეგიტიმური განსხვავება, ამას ადასტურებენ ორენოვანი შემფასებლები. შესაბამისობის დოკუმენტები, რომლებსაც მთელი ჯგუფი ასწორებს/აფასებს, ითარგმნება. ორენოვანი შემფასებლებს საგამოცდო ნამუშევრების გასწორებას სთხოვენ ერთ, ან მეორე ენაზე მთელ ცენტრში; ენებს შორის გამოვლენილი ნებისმიერი განსხვავების დადასტურების მიზნით აპარატის თანამშრომლები კითხულობენ გაცემულ პასუხებს. იმ შემთხვევაში, თუ დადგინდება, რომ ესა თუ ის განსხვავება განპირობებული იყო შემფასებლის მიზეზით, ამ შემფასებლის მიერ გასწორებული საგამოცდო ნამუშევრები ხელახლა გასწორდება. ჯგუფის ხელმძღვანელი/აპარატის თანამშრომელი და საბჭოს წევრები ზეპირად გაესაუბრებიან ორენოვან შემფასებლებს, რათა მათგან მიიღონ განმარტება სხვადასხვა ენაზე მიდგომას/შედეგებს შორის არსებულ განსხვავებებზე.

ენობრივი განსხვავებების შესახებ ნებისმიერი კომენტარის დოკუმენტირება ჯგუფის მიერ ხდება კითხვარების მეშვეობით, მთელ შეფასების ცენტრში, რათა საბჭო ყოველთვის სრულყოფილად იყოს ინფორმირებული ენობრივი განსხვავებებისა და მასთან დაკავშირებული პრობლემების შესახებ და მიიღოს სამართლიანი გადაწყვეტილება ჩაბარების შესახებ.

მმ-9 დანართი – საცდელი ზამოცდის ნიშუში

თითოეულ კითხვაზე დახარჯული დრო (დაახლოებით)

1-ლი კითხვა: _____

მე-2 კითხვა: _____

მე-3 კითხვა: _____

ნებისმიერი დამატებითი კომენტარი საგამოცდო პაკეტის, განსაკუთრებით იმის შესახებ, მთლიანად
დაბალანსებულია თუ არა იგი და შესაბამისია თუ არა კანდიდატებისათვის:

1-ლი კითხვა

- (ა) კითხვა ცხადი და არაბუნდოვანია?
- (ბ) კანდიდატებს საკმარისი ინფორმაცია მიეწოდათ საგამოცდო კითხვაზე პასუხის გასაცემად?
- (გ) ფიქრობთ, რომ ქულების განაწილება მართებულია?
- (დ) დასმული კითხვა სამართლიანია?
- (ე) კითხვა ზედმეტად პრაქტიკულია, თუ ზედმეტად თეორიული?
- (ვ) ზოგადი კომენტარები

მე-2 კითხვა

- (ა) კითხვა ცხადი და არაბუნდოვანია?
- (ბ) კანდიდატებს საკმარისი ინფორმაცია მიეწოდათ საგამოცდო კითხვაზე პასუხის გასაცემად?
- (გ) ფიქრობთ, რომ ქულების განაწილება მართებულია?
- (დ) დასმული კითხვა სამართლიანია?
- (ე) კითხვა ზედმეტად პრაქტიკულია, თუ ზედმეტად თეორიული?
- (ვ) ზოგადი კომენტარები

მე-3 კითხვა

- (ა) კითხვა ცხადი და არაბუნდოვანია?
- (ბ) კანდიდატებს საკმარისი ინფორმაცია მიეწოდათ საგამოცდო კითხვაზე პასუხის გასაცემად?
- (გ) ფიქრობთ, რომ ქულების განაწილება მართებულია?
- (დ) დასმული კითხვა სამართლიანია?
- (ე) კითხვა ზედმეტად პრაქტიკულია, თუ ზედმეტად თეორიული?
- (ვ) ზოგადი კომენტარები

მმ-10 ღჰნჰრთი – გჰმოდღჰჰ ღჰშჰჰის ღჰმჰღჰსტჰრჰჰელი ღოქჰმმნტიის ნიშჰჰი

გჰმოდღჰჰ ღჰშჰჰის გჰრჰთი

კჰნდიღჰტი: _____

სჰხელი, გვარი: _____

საგჰმოდღო სესიჰ: _____

გაცემის თჰრიღი: _____

გჰმოდღჰჰ ღჰშჰჰის გჰრჰთი ოსჰჰრთსოდ ომინჰსჰმ, რჰღჰჰ იგი ონღჰ
ჰჰრჰღმინოდ სჰგჰმოდღო ცმნტრჰი ღჰსჰშჰჰჰღ.

თჰრიღი	ცმნტრი	ღჰრჰჰი	ღრო	სჰნბრქლიშოჰ	მჰგიღის ნოშმერი	სჰგჰმოდღო ჰჰჰჰი

სჰლჰმერიღი:

ვაცხადებ, რომ წჰვიკითხე ღჰ ჩემთვის გჰსაგებჰი გჰმოდღჰჰ ღჰშჰჰის ჰჰრჰთჰი მოცემული
საგჰმოდღო წესები, ინსტრუქციები ღჰ ოენიშჰნები.

თჰრიღი: _____

ხელმოწერჰ: _____

სჰხელი, გვარი: _____

მ-11 დანართი – კანდიდატებისათვის განკუთვნილი საგამოცდო ინსტრუქციები და ინფორმაცია

გამოცდაზე დარეგისტრირების ინსტრუქციები

მნიშვნელოვანია, რომ ყურადღებით გაეცნოთ წინამდებარე ინსტრუქციებს, სანამ გამოცდაზე
რეგისტრაციას დაასრულებთ. წინამდებარე დოკუმენტში მოცემულია შემდეგი ინფორმაცია:

1. გამოცდებზე დარეგისტრირება და გამოცდაზე გასვლა;
2. გამოცდის შედეგები;
3. გამოცდების განრიგი.

გამოცდის შესახებ დეტალური მონაცემები მოცემულია *სტუდენტთა საინფორმაციო ფაილში*. ამასთან,
ესტუმრეთ ჩვენს ვებგვერდს, სადაც ყოველთვის განახლებული ინფორმაციაა მოცემული, ხშირად
დასმულ კითხვებთან და მომხმარებლის სახელმძღვანელოსთან ერთად. იმ შემთხვევაში, თუ რაიმე
კითხვა გაქვთ გამოცდაზე დარეგისტრირებასთან დაკავშირებით, რომელიც წინამდებარე
სახელმძღვანელოში არ არის განხილული, გთხოვთ თქვენი კითხვა გაუგზავნოთ <საკონტაქტო
ინფორმაცია>.

1. გამოცდებზე დარეგისტრირება

ა. საგამოცდო სესიები

გამოცდები გაიმართება <.....>. თქვენ გამოცდებზე გასვლა მხოლოდ მაშინ შეგიძლიათ, თუ
დარეგისტრირებული ხართ როგორც სტუდენტი და თქვენი ანგარიში სრულად არის დაფარული
(გადახდილი).გამოცდაზე ვერ გახვალთ, თუ თქვენი საქმე განსახილველად გადაეცა პროფესიული
ქცევის კომიტეტს საგამოცდო წესების დარღვევის გამო და განხილვა დასრულებული არ არის.

ბ. საგამოცდო ცენტრები

თქვენ შეგიძლიათ მსოფლიოს ნებისმიერ საგამოცდო ცენტრში ჩააბაროთ გამოცდა. საგამოცდო
ცენტრების სია განთავსებულია ვებგვერდზე <.....>.

გთხოვთ მიაქციოთ ყურადღება: გამოცდაზე დარეგისტრირების მომენტისთვის მონაცემები გამოცდის
ჩატარების ადგილის შესახებ ზუსტია. იშვიათ შემთხვევებში, როდესაც გამოცდის ადგილი შეიძლება
შეიცვალოს, დეტალური მონაცემები მოცემული იქნება თქვენს გამოცდაზე დაშვების შეტყობინებაში
ან/და ელფოსტით პირდაპირ გადმოგეზავნებათ თქვენი ელექტრონული ფოსტის მისამართზე.

თუ ავადმყოფობის გამო პირველ საგამოცდო სესიაზე ვერ გახვედით ერთ ან მეტ გამოცდაზე,
აუცილებელია წარმოადგინოთ ოფიციალური დოკუმენტი ან ცნობა (მაგალითად, თქვენი ექიმის) იმის
დასადასტურებლად, რომ თქვენ არ შეგეძლოთ გამოცდაზე გასვლა. ეს უზრუნველყოფს იმას, რომ
შემდგომში კრედიტს მიიღებთ ნებისმიერ საგანში, რომელსაც ჩააბარებთ. სამედიცინო დოკუმენტი და
თანდართული განმარტებითი წერილი უნდა გამოიგზავნოს არა უგვიანეს <.....> შემდეგ
მისამართზე: <.....>

თუ ვერ შეძლებთ ოფიციალური დოკუმენტის, ან ცნობის წარმოდგენას, ბათილად იქნება მიჩნეული
ყველა სტრატეგიული მნიშვნელობის გამოცდა, რომელიც ჩააბარეთ და მათი ხელახლა ჩაბარება
მოგიწევთ, თუნდაც დაგროვილი გქონდეთ გამსვლელი ქულა.

გ. გამსვლელი ქულები

ყველა საგანში გამსვლელი ქულა არის 50%.

დ. გამოცდაზე დარეგისტრირების სტანდარტული თარიღი

გამოცდაზე სტანდარტული დარეგისტრირების საბოლოო თარიღია <.....>.

ე. გამოცდის საფასურის გადახდა

თქვენ გადახდა მოგეთხოვებათ საკრედიტო, ან სადებეტო ბარათით ინტერნეტის მეშვეობით (მისაღებია ვიზა, მასტერქარდი, ამერიკანექსპრესი.), ან ჩეკით, ან საბანკო ანგარიშის მეშვეობით. გთხოვთ დაუყოვნებლივ გადააგზავნოთ გამოცდაზე დარეგისტრირების საფასური. გამოცდაზე თქვენი გასვლა პირობითია იმ დრომდე, სანამ არ მივიღებთ გამოცდის საფასურს. საფასური გადახდილი უნდა იყოს <..... მდე>. იმ შემთხვევაში, თუ საფასური არ იქნება გადახდილი <..... მდე>, ჩვენ უფლებას ვიტოვებთ, გაგიუქმოთ გამოცდაზე რეგისტრაცია და გადაგახდევინოთ რეგისტრაციის გაუქმების საფასური XX.

ვ. გამოცდაზე გვიან დარეგისტრირება და ძალიან გვიან დარეგისტრირება

გამოცდაზე დაგვიანებით დარეგისტრირებას ჩვენ მივიღებთ <.....მდე>. თუ გამოცდაზე დარეგისტრირდებით დარეგისტრირების სტანდარტული საბოლოო თარიღის <.....-ის> შემდეგ, მაგრამ <.....მდე>, თქვენ მოგიწევთ დაგვიანებით რეგისტრაციის საფასურის გადახდა, ასევე განაცხადის შემოტანის დროს თითოეულ გამოცდაზე გასვლის სტანდარტული საფასურის გადახდა. გამოცდაზე ძალიან გვიან დარეგისტრირებას მხედველობაში მივიღებთ გამონაკლის შემთხვევებში, თუ შევძლებთ თქვენთვის ადგილის გამოთხოვას გამოცდებზე გასასვლელად. ყველანაირი საფასური განაცხადის შემოტანისას უნდა გადაიხადოთ.

ზ. ცვლილებები და რეგისტრაციის გაუქმება

შესაძლებელია თქვენ მიერ არჩეული საგამოცდო ცენტრის ან/და გამოცდების შეცლა. ამგვარ ცვლილებებს მივიღებთ <.....მდე>.

თ. სპეციალური საჭიროებები

<წვერი ორგანიზაცია> მიესალმება უნარშეზღუდული, ან სპეციალური საჭიროებების მქონე სტუდენტებისგან სარეგისტრაციო განცხადებების მიღებას. ჩვენ ინდივიდის კონკრეტული საჭიროებების შესაბამისად უზრუნველყოფთ დამატებით დახმარებას, ან საჭირო დათმობებს, როგორცაა, მაგალითად დამატებითი საგამოცდო დრო. თუ თქვენ გაქვთ სპეციალური საჭიროება, გამოცდებზე გასასვლელად ჩვეულებრივ უნდა დარეგისტრირდეთ და შემდეგ თქვენი მოთხოვნების შესახებ წერილობით შეატყობინოთ გამოცდებისა და შეფასების დეპარტამენტს .

სპეციალური საჭიროების უზრუნველყოფის შესახებ ყველა მოთხოვნას თან უნდა ახლდეს დამადასტურებელი სამედიცინო ან პროფესიული დოკუმენტაცია. განაცხადის მიღების საბოლოო ვადაა <.....>.

2. საგამოცდო წესები და მარეგულირებელი ნორმები

ა. შეტყობინება გამოცდაზე დაშვების შესახებ

შეტყობინება გამოცდაზე დაშვების შესახებ უნდა ჩამოტვირთოთ ინტერნეტიდან. გამოცდაზე დაშვების შესახებ შეტყობინება შეიცავს მნიშვნელოვან ინფორმაციას, როგორცაა თქვენი, როგორც

კანდიდატის ნომერი თითოეული გამოცდისათვის და ასევე სპეციალურ ინსტრუქციებს გამოცდის ჩატარების ადგილის შესახებ. უსაფრთხოდ შეინახეთ საგამოცდო შეტყობინება, რადგან მისი წარდგენა დაგჭირდებათ საგამოცდო ცენტრში შესვლისას, რათა საგამოცდო ცენტრის ზედამხედველს დაუსაბუთოთ, რომ დაშვებული ხართ გამოცდაზე. თქვენ ინტერნეტიდან ასევე უნდა ჩამოტვირთოთ საგამოცდო წესები და მარეგულირებელი ნორმები, რომლის ბმულსაც მოგაწვდით გამოცდაზე დაშვების შესახებ შეტყობინებას ჩამოტვირთვისას. თქვენ ვალდებული ხართ, იხელმძღვანელოთ აღნიშნული საგამოცდო წესებითა და მარეგულირებელი ნორმებით.

ბ. საგამოცდო ცენტრში წარსადგენი დოკუმენტები

გამოცდაზე თქვენ უნდა მოიტანოთ შემდეგი დოკუმენტები:

- შეტყობინება გამოცდაზე დაშვების შესახებ (რომელიც მითითებული ვებგვერდიდან უნდა ჩამოტვირთოთ გამოცდაზე გამოსვლამდე);
- პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი თქვენი ფოტოთი და ხელმოწერით.

გ. უსამართლო ქმედებებთან დაკავშირებული საგამოცდო წესების დარღვევა

იმ შემთხვევაში, თუ თქვენ საგამოცდო წესებს დაარღვევთ, მაგალითად გადაწერის გზით, ან სხვა კანდიდატს ეხმარებით გადაწერაში, ან გამოცდაზე შემოიტანთ ისეთი მასალა, ან ნივთები, რომელიც არასამართლიანი უპირატესობით სარგებლობის საშუალებას მოგცემთ, თქვენს შესახებ ინფორმაცია მიეწოდება გამოცდებისა და შეფასების საზედამხებელო საბჭოს. ეს, სავარაუდოდ, გამოიწვევს თქვენი საგამოცდო ნამუშევრის ბათილად გამოცხადებას. ასევე შესაძლებელია, რომ თქვენს წინააღმდეგ რაიმე დისციპლინარული ზომა გაატაროს <წევრმა ორგანიზაციამ> .

ქვემოთ მოყვანილია საგამოცდო წესების დარღვევის მაგალითები:

- გამოცდის მიმდინარეობისას ნებისმიერ დროს წიგნის, ჩანაწერების, ან სხვა დოკუმენტების ქონა;
- ნებისმიერი წიგნის, ჩანაწერების, ან დოკუმენტების ქონა ისეთ სიტუაციაში, რომელშიც თქვენ შეგეძლოთ მათი გამოყენება;
- სხვა კანდიდატთან საუბარი, მისგან გადაწერა, ან სხვა ნებისმიერი გზით კომუნიკაცია მასთან;
- მობილური ტელეფონის, მათ შორის კალკულატორის ფუნქციის მქონე მობილური ტელეფონის, გამოყენება;
- საგამოცდო ოთახის დატოვება, დამკვირვებლების ნებართვის გარეშე;
- პასუხების რეგულარული ან/და როგორც პასუხგაცემული, ასევე პასუხგაუცემელი კითხვების ფურცლების გატანა საგამოცდო ოთახიდან გამოცდის მიმდინარეობისას, ან გამოცდის დასრულების შემდეგ.

ეს სია არ არის სრული.

დ. გამოცდაზე გასვლის წინ, ან გამოცდის დროს ავადმყოფობა ან ცუდად გახდომა

თუ თქვენ ავად ხართ, ან სერიოზულად ცუდად გახდით, მაგალითად ახლო ნათესავის გარდაცვალების გამო და მიგაჩნიათ, რომ ეს უარყოფით გავლენას მოახდენს გამოცდის შედეგებზე, შეგიძლიათ დაწეროთ თხოვნის წერილი (განცხადება) <.....-ის სახელზე, განსაკუთრებული მდგომარეობის მხედველობაში მიღების შესახებ.

თხოვნის წერილში ცხადად უნდა იყოს მითითებული პრობლემის შინაარსი, რომელიც თხოვნის საფუძველია და შესაბამისი გამოცდა (გამოცდები), რომელზეც თქვენ გადიხართ. წერილი

გამყარებული უნდა იყოს ასევე შესაბამისი მტკიცებულებით, მაგალითად სამედიცინო ცნობით, ან გარდაცვალების შესახებ ცნობით. თხოვნის წერილი უნდა გამოგვიგზავნოთ <.....-მდე>.

გამოქვეყნებული თქვენი შედეგები ასახავს <.....-ის> მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებას, რომელიც საბოლოოა.

გამოცდის შედეგების გამოქვეყნების თარიღის შემდეგ არანაირ სიტუაციაში აღარ მიიღება ამგვარი თხოვნის წერილები.

3. გამოცდის შედეგები

ა. ინფორმაციის მიღება გამოცდის შედეგების შესახებ

თქვენ შეგიძლიათ ინტერნეტში დარეგისტრირდეთ ელფოსტით შედეგების მიღების მიზნით. ყველა სტუდენტს ასევე ფოსტით გაეგზავნება შედეგების წერილი. შედეგები გამოქვეყნდება <.....>.

ბ. გამოცდების შედეგების გამოქვეყნება

ვებგვერდზე და რამდენიმე გაზეთში ჩვენ ვაქვეყნებთ იმ სტუდენტების სახელსა და გვარს, რომელთაც წარმატებით ჩააბარეს გამოცდები. იმ შემთხვევაში, თუ არ გსურთ, რომ გამოვაქვეყნოთ თქვენი სახელი და გვარი, გთხოვთ თქვენი პირადი მონაცემების შესახებ ინფორმაცია განაახლოთ ინტერნეტში შემდეგ ვებგვერდზე<.....>.

გ. საგამოცდო ნამუშევრები

საგამოცდო ნამუშევრები <წვერი ორგანიზაციის> საკუთრებაა. როდესაც დაასრულებთ საგამოცდო კითხვების პასუხების დაწერას და თქვენს ნამუშევარს გადმოგვცემთ შესაფასებლად, არავითარი უფლება აღარ გაქვთ ამ ნამუშევარზე, გარდა საავტორო უფლებისა, შესაბამის შემთხვევაში.

დ. ადმინისტრაციული განხილვა

იმ შემთხვევაში, თუ საგამოცდო შედეგების გამოქვეყნების შემდეგ მიიჩნევთ, რომ შესაძლოა ადმინისტრაციული ხასიათის შეცდომა იყო დაშვებული თქვენი საგამოცდო ნაშრომის შეფასებისას, შეგიძლიათ მოითხოვოთ თქვენი ნაშრომის ადმინისტრაციული განხილვა, რისთვისაც უნდა გადაიხადოთ სათანადო საფასური <.....>. ეს თანხა უკან დაგიბრუნდებათ შეცდომის აღმოჩენის შემთხვევაში. გთხოვთ, მიაქციოთ ყურადღება, რომ ადმინისტრაციული განხილვა არ გულისხმობს თქვენი საგამოცდო ნამუშევრის ხელახლა შეფასებას.

ადმინისტრაციული განხილვის შესახებ თხოვნა უნდა გამოგვიგზავნოთ <.....-მდე>. ამ თარიღის შემდეგ აღარ მივიღებთ ანალოგიურ წერილებს.

ე. საჩივრის წერილების მიღება შედეგების გამოქვეყნების შემდეგ

ჩვენ არ ვიღებთ შედეგების შესახებ საჩივრის წერილებს აკადემიური შეფასების გადასინჯვის შესახებ.

მმ-12 ღანართი – კანდიდატებისთვის ზანაშთმწმლი საზამოცდო წმსები

წმნამდებარე დოკუმენტის ზამოქვეყნების თართლისათვის მოქმედებს შემდეგი საზამოცდო წმსები:

1. ზამოცდა დაიწყება ზუსტად იმ საათზე, რომელიც წმნასწარ ზანისაზღვრა როგორც ზამოცდის დაწყების დრო. დაგვიანებით მოსული კანდიდატები საზამოცდო ოთახში დაიშვებიან ზამოცდის დაწყებიდან მხოლოდ დაახლოებით ერთი საათის ზანმავლობაში.
2. საზამოცდო ოთახის დროებით დატოვება ნებადართულია მხოლოდ *საზამოცდო ცენტრის ზედამხედველის* ნებართვით.
3. კანდიდატებს საზამოცდო ოთახის დატოვების უფლება შესაძლოა არ მიეცეთ ზამოცდის დაწყებიდან პირველი სამი საათის ზანმავლობაში. კანდიდატებმა, რომლებიც საზამოცდო ოთახს დატოვებენ პირველი სამი საათის შემდეგ და ზამოცდის დასრულებამდე ზოლო ნახევარი საათით ადრე, უნდა გადმოგვეყნ თავიანთი საზამოცდო კითხვები და USB-ის გასაღები.
4. კანდიდატებმა კითხვები არ უნდა დაუსვან საზამოცდო ცენტრის ზედამხედველს, ან არ მოითხოვონ მისგან რაიმე ახსნა-განმარტება საზამოცდო კითხვის შინაარსის, ან მისი დანიშნულების შესახებ.
5. საზამოცდო ოთახში არ შეიძლება წიგნების, ან დოკუმენტების/ქაღალდების შეტანა, გარდა საზამოცდო ცენტრის ზედამხედველის მიერ დაშვებული მასალისა, რომელთა ზამონათვალიც ქვემოთ არის მოცემული:

<ზამოცდაზე დაშვებული ლიტერატურის სია>

აღნიშნულ მასალაში არ უნდა გაკეთდეს წარწერა (შენიშვნა), არც დამატებითი გვერდების ზადებაა დაშვებული. თუმცა დასაშვებია ზაზგასმა, მარკერით მონიშვნა და სექციების სანიშნებით ზამოყოფა.

6. კანდიდატები პასუხიმსგებელნი არიან საზამოცდო ცენტრში ზემოთ აღწერილი დოკუმენტების პირადი ასლების მოტანაზე. დამატებითი ასლები არ დაიშვება.
7. კანდიდატებმა წმნასწარ ზელი უნდა მოაწერონ პრეტენზიებზე უარის თქმის სათანადო დოკუმენტს, რომელიც ეხება საზამოცდო ცენტრში ლეპტოპის კომპიუტერის ზამოყენებას.
8. დაუშვებელია კანდიდატების მიერ რაიმე მოწყობილობის ზამოყენება საზამოცდო ცენტრში, ან მის გარეთ მყოფ პირთან კომუნიკაციის დამყარების მიზნით.
9. კანდიდატებს შეუძლიათ საზამოცდო ცენტრში ნებაყოფლობით მცირე ყურსაცავების მოტანა (დაუშვებელია ყურსასმენების, ან მიკროფონიანი ყურსასმენების მოტანა).
10. იმ შემთხვევაში, თუ რამდენიმე კანდიდატს, ან ყველა კანდიდატს ზამოეთიშება ელექტროენერგია, რაც ნაკლებად მოსალოდნელია, კანდიდატები, რომლებიც ლეპტოპს იყენებენ ზამოცდაზე, ვალდებულნი არიან იქონიონ ლეპტოპის ზატარეა, რომლითაც შესაძლებელი იქნება ლეპტოპის ენერგიის წყართი მომარაგება ერთი საათის ზანმავლობაში.
11. კანდიდატებმა თავიანთი საიდენტიფიკაციო ნომერი უნდა ზაწერონ თითოეულ USB-ის გასაღებზე; დაუშვებელია სახელისა და გვარის, ან რაიმე ზანმასხვავებული ნიშნის ზამოყენება დაბეჭდილ პასუხში.
12. დაუშვებელია კანდიდატების მიერ საზამოცდო ცენტრში ნებისმიერი შემდეგი ნივთის შემოტანა:
 - კომპიუტერები, გარდა ნებადართული კომპიუტერების;

- კომპიუტერის პერიფერიული მოწყობილობები, გარდა კაბელიანი თავუნისა (მაუსისა) და ციფრული კლავიატურისა;
- კალკულატორები, გარდა ერთსტრიქონიანი, ან ორსტრიქონიანი მონიტორის მქონე უხმო კალკულატორისა, რომელზეც შეუძლებელია ასოციფრული მონაცემების შენახვა და რომლის მეშვეობითაც შეუძლებელია უკაბელო კომუნიკაცია;
- ინფორმაციის უკაბელო და ელექტრონული შენახვის (დამახსოვრების) მოწყობილობები;
- საკომუნიკაციო საშუალებები, როგორცაა მობილური ტელეფონი, ელექტრონული დღიურები (უბის წიგნაკები) და სხვ.

13. კანდიდატებს შეიძლება ჩამოერთვას საგამოცდო ნამუშევრები იმ შემთხვევაში, თუ მათ დამნაშავედ მიიჩნევენ ქვემოთ ჩამოთვლილ, ან ანალოგიურ უპატიოსნო ქმედებებში:

- რაიმე წიგნის, დოკუმენტის, ან მემორანდუმების გამოყენება, გარდა იმ ლიტერატურისა, რომელიც ზემოთ არის ჩამოთვლილი, ან საგამოცდო ცენტრის ზედამხედველის, ან დამკვირვებლის მიერ მიწოდებული მასალისა. იმ შემთხვევაში, თუ დამკვირვებელი ეჭვს შეიტანს, რომ დაირღვა ზემოაღნიშნული წესები, კანდიდატს ჩამოერთმევა ნებისმიერი ლიტერატურა, რომლის შემოტანაც აკრძალული იყო საგამოცდო ოთახში. კანდიდატს დარჩენილ კითხვებზე პასუხის გაცემის ნებას დართავენ და ოფიციალური პირები შემდგომ განსაზღვრავენ, რა შედეგები უნდა მოჰყვეს კანდიდატის მოქმედებას;
- სხვებთან დალაპარაკება, ან კომუნიკაცია ნებისმიერ ვითარებაში;
- წერიტი ნამუშევრის, ან კომპიუტერის ეკრანის ისე განთავსება, რომ სხვა კანდიდატებმა დაინახონ.

მიუღებელია შემთხვევითობის, ან გულმავიწყობის მიზეზის დასახელება, ნებისმიერ ვითარებაში აღნიშნული წესების ნებისმიერი დარღვევის შემთხვევაში.

მე-13 დანართი – განაცხადი განსაკუთრებულ პირობებში გამომცემის ჩაბარების თხოვნის შესახებ

წინამდებარე დოკუმენტის დანიშნულება

წინამდებარე დოკუმენტი იმ კანდიდატებმა უნდა წარმოადგინონ, რომლებიც ითხოვენ სპეციალურ პირობებს მოდულის ცოდნის შეფასებისას. კანდიდატებს, რომელთაც ისეთი განსაკუთრებული მდგომარეობა აქვთ, რომელიც გავლენას მოახდენს მათ უნარზე, ჩაბარონ ფოკუსირებული სესიები ან/და გამოცდები, შეუძლიათ გამოცდისთვის მოითხოვონ სპეციალური პირობები.

ეს პირობები ასახავს კონკრეტული კანდიდატისთვის სამუშაო ადგილზე აუცილებელი სტანდარტის მიღწევისთვის საჭირო კონკრეტულ მეთოდს:

- სმენადაქვეითებულ კანდიდატებს შესაძლოა სპეციალური პირობები დასჭირდეთ ფოკუსირებულ სესიაზე მიმდინარე განხილვების დროს;
- მხედველობადაქვეითებულმა კანდიდატებმა შეიძლება მოითხოვონ უფრო დიდი შრიფტით დაწერილი საგამოცდო პაკეტი;
- კანდიდატებს, რომელთაც არ შეუძლიათ თავიანთი პასუხების დაწერა, შეუძლიათ პასუხები უკარნახონ გამოცდის ჩამტარებელი ინსტიტუტისთვის მისაღებ გადამწერს.

თქვენი განაცხადი განმტკიცებული უნდა იყოს თქვენი მკურნალი ექიმის, სპეციალისტების და თქვენი დამკვირვებლის მიერ გაცემული დოკუმენტაციითა და ანგარიშებით და ისინი უნდა დაერთოს განაცხადის ფორმას. თითოეულ შემთხვევაში, განსხვავებული დოკუმენტაციის წარმოდგენა იქნება საჭირო, მაგრამ კანდიდატებმა განაცხადის წარმოდგენისას უნდა გაითვალისწინონ შემდეგი საკითხები:

- იმ პირობებისა და სტრატეგიების აღწერა, რომლებიც კანდიდატის სამუშაო ადგილზე გამოიყენება კანდიდატის უნარშეზღუდულობის გამო;
- ექიმის მიერ გაცემული სამედიცინო დასკვნა, რომელშიც მითითებულია კანდიდატის უნარშეზღუდულობა, ან ავადმყოფობა და რა გავლენას მოახდენს ეს კანდიდატზე გამოცდის დროს, ასევე დიაგნოზის დასმის თარიღი (რომელიც დადგენილი უნდა იყოს ბოლო 12 თვის განმავლობაში). ზოგიერთ შემთხვევაში, შესაძლოა საჭირო იყოს სპეციალისტის დასკვნაც;
- სპეციალური პირობების აღწერა, რომლებიც კანდიდატს შეუქმნეს წარსულში უნივერსიტეტში სწავლის დროს.

ამასთან, ნებისმიერ კანდიდატს, რომლის თხოვნა სპეციალური პირობების შექმნის შესახებ დაკმაყოფილდება, განაცხადის ხელახლა წარმოდგება მოეთხოვება ყოველ 18 თვეში ერთხელ, ხელახალი შეფასებისათვის.

ყველა მოწოდებული მონაცემისა და ინფორმაციის კონფიდენციალურობა მკაცრად არის დაცული.

განსაკუთრებულ პირობებში გამოცდის ჩაბარების თხოვნის შესახებ ზემოაღნიშნული განაცხადი უნდა წარმოადგინოთ შესაბამის დამამტკიცებელ დოკუმენტაციასთან ერთად <მიუთითეთ ინსტიტუტის სახელწოდება> გამოცდაზე დარეგისტრირების დროს. საგანგებო სიტუაციები განიხილება თხოვნის მიღების შემთხვევაში.

კანდიდატებს, რომელთაც განსაკუთრებული პირობების შექმნის მოთხოვნა შეუძლიათ, ასევე უფლება აქვთ, განსაკუთრებული პირობების შექმნის გარდა, მოითხოვონ მათი მოდულის ცოდნის განსაკუთრებული შეფასება. ამგვარი დამატებითი თხოვნა მართებულია მაშინ, როდესაც კანდიდატების მიერ მოდულის შესწავლას სერიოზული ზიანი მიაყენა სხვა სამედიცინო ან/და სხვა

მიზნობრივად, რომელიც კანდიდატის კონტროლს არ ექვემდებარება და დაკავშირებული არ არის განსაკუთრებულ პირობებთან.

გთხოვთ შეავსოთ თქვენი ინსტიტუტის საიდენტიფიკაციო ნომერი, თუ ცნობილია (გთხოვთ გამოიყენოთ შპსი კალამი).

გთხოვთ, განაცხადის ყველა სექცია შეავსოთ და დაუბრუნოთ ინსტიტუტის ოფისს. გთხოვთ დაწეროთ მთავარი ასოებით.

1-ლი ნაწილი: პირადი მონაცემები

სახელი/სახელები (სრულად) _____

გვარი _____

რომელ სახელით გირჩევიან მომართვა _____

დაბადების თარიღი _____

ფოსტის მისამართი _____

ქვეყანა, შტატი, საფოსტო ინდექსი _____

ელფოსტა _____

ტელეფონი/ფაქსი _____

მოდული: _____

მე-2 ნაწილი: განაცხადი განსაკუთრებული პირობების შესახებ

მსურს მივმართო <ინსტიტუტის დასახელება> განსაკუთრებული პირობების შექმნის შესახებ თხოვნით შემდეგ ღონისძიებასთან (ღონისძიებებთან) დაკავშირებით:

გამოცდა _____

დამატებითი გამოცდა _____

მე-3 ნაწილი: განსაკუთრებული პირობების მოთხოვნის კონკრეტული მიზეზები

1. მიუთითეთ დეტალები თქვენი მდგომარეობის შესახებ.

2. აღწერეთ, რა ღონის გავლენას იქონიებს ეს შესაფასებელ ღონისძიებაზე (ღონისძიებებზე).

მე-4 ნაწილი: კანდიდატის სამუშაო ადგილი (ამ ნაწილს ავსებს კანდიდატი და დამქირავებელი)

კანდიდატის მიერ გატარებული ზომები თავისი მდგომარეობის სამუშაოზე ზემოქმედების მინიმუმამდე შესამცირებლად და როგორ ხდება ამ მდგომარეობის მართვა.

დამქირავებლის მიერ გატარებული ზომები სამუშაო ადგილზე კანდიდატის მდგომარეობის ზემოქმედების მინიმუმამდე შესამცირებლად და კანდიდატის ხელშესაწყობად.

მე-5 ნაწილი: განცხადება პირადი ინფორმაციის კონფიდენციალურობის შესახებ

კანდიდატის ხელმოწერა _____ თარიღი _____

მე-6 ნაწილი: სამედიცინო ინფორმაცია (ამ ნაწილს ავსებს მკურნალი ექიმი და სპეციალისტი)

პაციენტის სახელი _____

სახელი/გვარი _____

მკურნალი ექიმის სახელი და გვარი _____

სპეციალიზაცია _____

სამედიცინო მომსახურების პროვაიდერის ნომერი და ბეჭედი _____

საფოსტო მისამართი _____

საფოსტო ინდექსი _____

ტელეფონი (მოქმედი) _____

ქვეყანა _____

ფაქსი (მოქმედი) _____

ელფოსტა (მოქმედი) _____

გთხოვთ, განცხადებას დაურთოთ პაციენტის მდგომარეობის შესახებ დეტალური ანგარიში
აკადემიური კურსის შესწავლასთან დაკავშირებით, რომლის წარმოდგენა ერთ-ერთი აუცილებელი
მოთხოვნაა <პროგრამის დასახელება>-ისთვის. დამატებითი ინფორმაცია პროგრამის შესახებ
მოცემულია ჩვენს ვებგვერდზე < მიუთითეთ URL>.

მკურნალი ექიმის ხელმოწერა _____ თარიღი _____

მმ-14 ღანართი – კანდიდატის ჯანმრთელობის მდგომარეობის სპეციალური განცხადების განაცხადი, რამაც გაავლენა მოახდინა გამოცდის შედეგებზე

კანდიდატის მიერ წარმოდგენილი (ჯანმრთელობის მდგომარეობის) სპეციალური განხილვის განაცხადი

პირადი მონაცემები (ავსებს კანდიდატი)

კანდიდატის სახელი და გვარი: _____

საიდენტიფიკაციო ნომერი: _____ მოდულის დასახელება: _____

მსურს მოგმართოთ <პროგრამის დასახელება> ჩემი მდგომარეობის სპეციალური განხილვის თხოვნით, შეფასების შემდეგ ღონისძიებასთან (ღონისძიებებთან) დაკავშირებით:

<ჩაწერეთ გამოცდის დასახელება>

1. მდგომარეობის/ვითარების შესახებ დეტალური მონაცემები (მათ შორის თარიღი, როდესაც მდგომარეობა/ვითარება ცხადი გახდა, სამუშაოზე ზეგავლენა და სხვ.).
2. ზეგავლენის მასშტაბი ზემოთ მითითებულ შეფასების ღონისძიებაში(ღონისძიებებში) კანდიდატის მონაწილეობის შედეგებზე.
3. გატარებული ზომები კანდიდატის შედეგებზე ზეგავლენის მინიმუმამდე შესამცირებლად.
4. რა განსხვავებული მიდგომა გექნებოდათ შეფასების ამ ღონისძიების მიმართ იმ შემთხვევაში, თუ ზემოაღნიშნულ მდგომარეობას/მოვლენას ადგილი არ ექნებოდა? (აღწერეთ მიზეზები, რატომ მოითხოვთ მდგომარეობის სპეციალურ განხილვას).

წინამდებარე ფორმას ამოზექდავს, შეავსებს და ბეჭედს უსვამს თქვენი მკურნალი ექიმი. ფორმა ფოსტით, ან ფაქსით უნდა გადაგზავნოს <მიუთითეთ ადრესატის შესახებ ინფორმაცია>.

იმ შემთხვევაში, თუ ფორმის შევსებისას დამატებითი ადგილი დაგჭირდებათ პასუხების გასაცემად, შეგიძლიათ დაამატოთ ფურცლები.

სამედიცინო ცნობა მდგომარეობის სპეციალური განხილვის მოთხოვნის განსამტკიცებლად

წინამდებარე დოკუმენტის მიზანი

წინამდებარე დოკუმენტი კანდიდატმა უნდა წარმოადგინოს მაშინ, როდესაც იგი მოგემართავს მისი მდგომარეობის სამედიცინო ჭრილში სპეციალური განხილვის თხოვნით.

იმისათვის, რომ დაკმაყოფილდეს თხოვნა სამედიცინო ჭრილში კანდიდატის მდგომარეობის სპეციალური განხილვის შესახებ, <მიუთითეთ ინსტიტუტის დასახელება> მოითხოვს, რომ მკურნალმა ექიმმა, ან ჯანდაცვის მომსახურების პროვაიდერმა წარმოადგინოს ინფორმაცია. ეს შესაძლებლობას მოგვცემს შევაფასოთ კანდიდატის მოთხოვნის მართებულობა და განვსაზღვროთ, საჭიროა თუ არა რაიმე ზომების გატარება.

დოკუმენტი უნდა შეავსოს მკურნალმა ექიმმა/ჯანდაცვის მომსახურების პროვაიდერმა:

პაციენტის სახელი და გვარი: _____

მკურნალი ექიმის სახელი და გვარი/პროვაიდერის დასახელება: _____

პროვადერის ნომერი: _____

მისამართი: _____

პროვადერის ზეჭედი: _____

კონსულტაციის თარიღი: _____

გთხოვთ მიუთითოთ, როგორ მოხდა კანდიდატის მდგომარეობის შეფასება (გთხოვთ, მონიშნოთ):

ინფორმაცია მოგვაცოდა კანდიდატმა: ☐

კანდიდატის სამედიცინო შემოწმება: ☐

პერიოდი, რომლის განმავლობაშიც კანდიდატზე ზეგავლენა მოახდინა/მოახდენს მისი მდგომარეობა:

-დან: _____ -მდე: _____

რა დონეზე მოახდინა ან მოახდენს ეს მდგომარეობა გავლენას კანდიდატზე (გთხოვთ, მონიშნოთ):

არანაირს: ☐ უმნიშვნელოს: ☐ საშუალოს: ☐ სერიოზულს (მძიმეს) ☐

დეტალური ინფორმაცია მდგომარეობის შესახებ:

მკურნალი ექიმის ხელმოწერა: _____ თარიღი: _____

მმ-15 ღანართი – ზამაწრთხილმემლი ზანცხაღმემების ნიშმში

გამოცდის ღაწმემზამდე

გთხოვთ, ყურადღებით მოუსმინოთ შემდეგ მითითებებს:

- გთხოვთ, ახლა თქვენი მაგიდიდან აიღოთ ყველა ნივთი, გარდა ნებადართული ნივთებისა (პასტები, ფანქარი, კომპიუტერი ღა ა.შ.). იმ შემთხვევაში, თუ კანდიდატს აღმოაჩნდება ის ნივთები, რომლებიც დაშვებული არ არის გამოცდაზე, მიჩნეული იქნება, რომ ის არღვევს საგამოცდო მარეგულირებელ ნორმებს.
- ხელჩანთები ღა (პორტფელები, წიგნები ღა სხვა პირადი ნივთები, რომლებიც ჯერ არ ჩაგებარებით სხვაგან) უნდა დააწყოთ _____.
- თუ რაიმე მიზეზის გამო გსურთ, რომ თქვენი მაგიდა დატოვოთ, თან გაგყვებათ დამკვირვებელი. თუ გამოცდის მიმდინარეობისას დატოვებთ თქვენს ადგილს, თქვენს მაგიდაზე დაღაგებული ყველა ნივთი გადააბრუნეთ.
- აკრძალულია სხვა პირებთან ინფორმაციის გაცვლა ღა ასეთი ქმედება მიჩნეული იქნება არასათანადო მოქცევად, რაც საკმარისია იმისათვის, რომ გამოცდიდან გაგაძვეონ.
- არ გადაშალოთ კითხვების რვეული მანამ, სანამ მე არ გეტყვით ამას.
- თქვენ არ უნდა დატოვოთ ეს ოთახი მანამ, სანამ არ გავა გამოცდის ღაწმებიდან _____ საათი.
- კანდიდატებმა, რომლებიც გამოცდის დასრულებამდე დატოვებენ ოთახს, თავი არ უნდა მოიყარონ ფოიეში.
- დაუშვებელია საგამოცდო მასალის გატანა ოთახიდან.
- პასუხების დასაწერად თქვენ გაქვთ (მიუთითეთ დრო). გამოცდის დასრულებამდე 30 წუთით ღა 5 წუთით ადრე შეგახსენებთ გამოცდის დასრულების დროს.
 - o გამოიყენეთ ფურცლების მხოლოდ ერთი მხარე.
 - o თითოეულ გვერდზე დაწერეთ მხოლოდ საიდენტიფიკაციო ნომერი - არ დაწეროთ სახელი ღა გვარი.
 - o თითოეულ კითხვაზე პასუხის გაცემა დაიწყოთ ცალკე ფურცელზე.
- როდესაც გამოცხადდება გამოცდის დასრულება, შეწყვიტეთ წერა ღა შეაგროვეთ თქვენი ფურცლები.
- გამოცდის ოფიციალური დრო (ან საათი) არის _____.

გამოცდის ღაწმების გამოცხადების დროს

- თქვენ შეგიძლიათ დაიწყოთ მუშაობა. გისურვებთ წარმატებას!

გამოცდის დასრულებამდე 30 წუთით ადრე

- გამოცდის დასრულებამდე 30 წუთია დარჩენილი.

გამოცდის დასრულებამდე 5 წუთით ადრე

- გამოცდის დასრულებამდე დარჩენილია 5 წუთი. შემოწმეთ, ყველა გვერდზე მიუთითეთ თუ არა თქვენი (კანდიდატის საიდენტიფიკაციო ნომერი).

დადგენილი საგამოცდო დროის დასრულებისას

- შეწყვიტეთ წერა (სანამ საგამოცდო ნამუშევრებს არ შევაგროვებთ, გთხოვთ, არ ადგეთ ადგილიდან), ან (საგამოცდო მასალების ჩასაბარებლად ღა რეგისტრაციის გასავლელად მიმართეთ წინასწარ მითითებულ მაგიდას).

მმ-16 ღანართი – მირიტიმების წირუში საგანგებო პროცედურების შესახებ

საგამოცდო ცენტრების მთავარ ზედამხედველებს მოეთხოვებათ, მოემზადონ საგანგებო სიტუაციებისთვის გამოცდის ადგილზე და გონივრული გადაწყვეტილებები მიიღონ იმ შემთხვევაში, თუ საგანგებო სიტუაცია წარმოიშობა. ისინი ვალდებული არიან, ყველა საგანგებო სიტუაციის შესახებ წევრ ორგანიზაციას მოახსენონ ტელეფონით, ხოლო შემდეგ – წერილობით.

გამოცდამდე მთავარმა ზედამხედველმა

- კონსულტაცია უნდა გაიაროს შენობის ხელმძღვანელობასთან, რათა დაადგინოს, თუ რა საავარიო პროცედურები მოქმედებს შენობაში.
- უნდა მოიძიოს საგანგებო სიტუაციებისათვის გამოყოფილი ტელეფონის ნომერი (სახანძრო და პოლიციის დეპარტამენტები, სასწრაფო დახმარება, შენობის ხელმძღვანელობა და ა.შ.).
- სრულად უნდა გაეცნოს შენობის გეგმას/განლაგებას, მათ შორის საავარიო გასასვლელებს, კიბეებსა და სახანძრო საავარიო სისტემას/სიგნალიზაციას.
- უნდა დაადგინოს საავარიო აღჭურვილობის (როგორცაა, ცეცხლსაქრობები) ადგილმდებარეობა და პირველადი დახმარების საშუალებები. კანდიდატების უსაფრთხოება და საგამოცდო მასალების დაცვა უმნიშვნელოვანესია, ნებისმიერ საგანგებო სიტუაციაში. თუ კანდიდატები აღმოჩნდებიან გარდაუვალი საფრთხის წინაშე, საგამოცდო მასალის დაცვა მეორეხარისხოვან მნიშვნელობას იძენს, თუმცა, თუკი შესაძლებელია, მისი დაცვა უზრუნველყოფილ უნდა იქნეს. მეორე მხრივ, იმ შემთხვევაში, თუ კანდიდატებს უშუალო საფრთხე არ ემუქრებათ, საგამოცდო მასალების დაცვა ყველაზე მნიშვნელოვანია. ორ ზემოაღნიშნულ საზრუნავს შორის ბალანსის განსაზღვრა შეიძლება რთული იყოს, რაც დამოკიდებულია საგანგებო სიტუაციის ხასიათსა და მოხდენის დროზე. გათვალისწინებული პრაქტიკულ წინადადებას საგანგებო სიტუაციებისთვის:
 - o იმ შემთხვევაში, თუ საგანგებო სიტუაცია გამოცდის დაწყებამდე წარმოიქმნება, გადადეთ გამოცდის დაწყების დრო იმის გათვალისწინებით, რომ შესაძლებელი იქნება პრობლემის გონივრულად მოკლე პერიოდში გადაჭრა. მაგალითად, თუ გაჩნდა ხანძარი, ან ელექტროენერგია გამოირთო გამოცდის დაწყებამდე, დარწმუნდით, რომ ყველა საგამოცდო მასალა დაცულია და დაიცადეთ ნორმალური პირობების აღდგენამდე. იმ შემთხვევაში, თუ საგანგებო სიტუაცია დასრულდება გამოცდის დაწყების დაგეგმილი დროიდან ერთი საათის განმავლობაში, საგამოცდო სესია დაიწყეთ მოგვიანებით და კანდიდატებს საკომპენსაციოდ მიეცით დამატებითი დრო ტესტის დასაწერად გამოცდის დასრულებისას. თუმცა, იმ შემთხვევაში, თუ საგანგებო სიტუაცია გაგრძელდება გამოცდის დაწყების დაგეგმილი დროიდან ერთი საათის გასვლის მერეც, რაიმე ქმედების განხორციელებამდე წევრ ორგანიზაციასთან გაიარეთ კონსულტაცია.
 - o იმ შემთხვევაში, თუ საგანგებო მდგომარეობა გავლენას ახდენს გამოცდის მიმდინარეობის ადგილის მხოლოდ ერთ ნაწილზე, პრობლემა თქვენ გადაჭერით. მაგალითად, თუ რომელიმე კანდიდატი ავად გახდება, ამ კანდიდატისათვის გამოიძახეთ დახმარება და შეეცადეთ სხვა კანდიდატები უახლოეს ადგილას გადაიყვანოთ, რათა მათ წერა, შეძლებისდაგვარად, მალე გააგრძელონ. უზრუნველყავით, რომ ხელი არ შეეშალოთ საგამოცდო ოთახის სხვა ნაწილში მსხდომ კანდიდატებსაც.
 - o გამოცდა შეაჩერეთ და განაახლეთ იმ შემთხვევაში, თუ ხელის შემწვა საფრთხეს არ უქმნის კანდიდატების უსაფრთხოებას. მაგალითად, საგამოცდო პროცესის მიმდინარეობისას ელექტროენერგიის გამორთვის შემთხვევაში, გაეცით ბრძანება, კანდიდატებმა არ დატოვონ თავიანთი ადგილები და სრული სიჩუმე დაიცვან. დარწმუნდით, რომ ზედამხედველები დადიან იმ არეალში, სადაც კანდიდატები სხედან და იცავენ ყველა საგამოცდო ნამუშევარს, რომლებიც უკვე ჩააბარეს კანდიდატებმა. საგამოცდო პროცესის ბოლოს კანდიდატებს მიეცით დამატებითი დრო, ხელის შემწვის გამო დაკარგული დროის კომპენსაციის მიზნით.

- იმ შემთხვევაში, თუ საჭირო გახდება გამოცდის ჩატარების ადგილის განთავისუფლება (ევაკუაცია), ყველა ღონე უნდა იხმართ საგამოცდო მასალების უსაფრთხოების უზრუნველსაყოფად. თუ ევაკუაცია იქამდე მოხდება, სანამ კანდიდატები გახსნიან საგამოცდო პაკეტებს და უპასუხებენ კითხვებს, შეაგროვეთ ისინი და უსაფრთხო ოთახში ჩაკეტეთ, ან პირადად შეინახეთ, საჭიროებისამებრ. თუ ევაკუაციას მოხდება საგამოცდო პროცესის მიმდინარეობისას, შეეცადეთ უზრუნველყოთ, რომ კანდიდატებმა ერთმანეთში არ დაიწყონ საუბარი, როდესაც დატოვებენ საგამოცდო ოთახს. თუ კანდიდატების სრული გაჩუმება შეუძლებელი იქნება, ან საგამოცდო მასალის დატოვება უყურადღებოდ მოგიწევთ, შეიძლება ამ გამოცდას გაუქმება მოუწიოს. დამატებითი ზიანის თავიდან ასაცილებლად დარწმუნდით, რომ წინა საგამოცდო სესიის პასუხების ყველა ფურცელი და მომავალი სესიებისათვის განკუთვნილი ყველა საგამოცდო მასალა სრულად იყოს დაცული.
- საგამოცდო მასალის უსაფრთხოების წესების დაცვის ყველა დარღვევა ღაუჟონგბლივ ტელეფონით შეატყობინეთ წვერ ორგანიზაციას, ხოლო წერილობით შეატყობინეთ 24 საათის განმავლობაში. მაგალითად, თუ არსებობს მტკიცებულება, რომ ვინმე შეეცადა საგამოცდო კითხვებისა და პასუხების რვეულის წესების დარღვევით გამოყენებას, ან თუ საგამოცდო კითხვები, ან პასუხები უყურადღებოდ იქნა დატოვებული, ან დაუცველ ადგილას იმის გამო, რომ გამოცდის ადგილას საგანგებო სიტუაცია შეიქმნა, ამ ინციდენტის შესახებ ინფორმაცია მიაწოდეთ, შეძლებისდაგვარად, სწრაფად. თუ საგამოცდო მასალის უსაფრთხოება დაირღვევა, შედეგები შესაძლოა ძალიან სერიოზული იყოს და გავლენა მოახდინოს გამოცდების ჩატარებაზე ყველა იურისდიქციაში.

მე-17 დანართი – საგამოცდო კითხვების შეფასების ბაღის ნიმუში

კითხვის ნომერი

აღწერა	ქულა	კანდიდატების სიმბოლური ნომრები															
ნაწილი „ა“																	
ა) დიახ	0.5																
დაკავშირებული მხარე/დირექტორთან დაკავშირებული მხარე	0.5																
შემენილი აქციების რაოდენობა 4.15 (ა)	0.5																
თითოეული ტიპის გარიგების შინაარსი, პირობები 4.15(გ), 4.17(გ)	0.5																
წლის ბოლოს ფლობილი აქციების რაოდენობა	0.5																
გარიგებების ტიპები, სესხი და პრივილეგიური აქციები, პროცენტი 4.17(ა), 4.18(ა)	0.5																
შესაბამისი დირექტორის სახელი 4.17(გ)	0.5																
მთლიანად აღიარებული თანხა 4.17(გ) (ii)	0.5																
(გ) ანარიცხები დივიდენდებისთვის	1.0																
სულ ნაწილი „ა“																	
ნაწილი „ბ“																	
კონტროლის მაღალი რისკი	0.5																
ტესტირების გაზრდა	0.5																
ძირითადი ტესტების ჩატარება	0.5																
ჩატარდა წლის ბოლოს	0.5																
სულ ნაწილი „ბ“	2.0																
ჯამი	7.0																

მმ-18 ღანართი – ღმსპრიპტორმზი

არატექნიკური შინაარსის შეფასება

პასუხის წარმოდგენის ფორმატისა და გამოყენებული მიდგომისთვის ქულები შეიძლება მიენიჭოს იმ კანდიდატებს, რომლებიც წარმოაჩენენ, რომ მათ სიტუაციური ანალიზის კითხვას პასუხი პროფესიონალურად გასცეს და თანაბარი ყურადღება დაუთმეს განსჯას, ანალიზს, ინფორმაციის წარდგენის ფორმატსა და გადმოცემის მანერას, ანუ ანგარიშის მთავარ კომპონენტებს.

თითოეული ზემოაღნიშნული ქვესათაურის აღწერა:

განსჯა

სიტუაციურ მაგალითში (სცენარში) მოცემული მნიშვნელოვანი საკითხების გააზრება/შეფასება, რაც ასახავს საღ განსჯას კომერციული ფაქტორების გათვალისწინებით და ყურადღებას ამახვილებს ისეთ საკითხებზე, რომლებსაც გადამწყვეტი მნიშვნელობა აქვს ამ ანგარიშის მომხმარებლის საჭიროებების დასაკმაყოფილებლად.

ანალიზი

სიტუაციის ზუსტი და ლაკონური ანალიზი; არგუმენტების ლოგიკური სტრუქტურა.

წარდგენა

ანგარიში კარგად დაგეგმილი და სტრუქტურირებულია იმისათვის, რომ სათანადო ინფორმაცია სათანადო წესით მიეწოდოს შესაბამის მომხმარებელს. თხრობითი (ტექსტური) ნაწილი და ცხრილები წარმოდგენილია მომხმარებლისთვის შესაფერისი ფორმატით.

ინფორმირება (ინფორმაციის გადმოცემის მანერა)

ანგარიში დაწერილია მომხმარებლისთვის მისაღები სტილით. მოსაზრებები ეფექტურად არის ჩამოყალიბებული, შესაფერისი ლექსიკის გამოყენებით, ჭარბსიტყვაობისა და მიუღებელი ჟარგონის გარეშე; გამართულია გრამატიკულად და მართლწერის თვალსაზრისით.

მმ-19 ღანართი – შმფასების წმსები (პროტოკოლი)

1. შმფასებისას გამოიყენეთ წითელი პასტა.
2. საგამოცდო ნამუშევრის ყოველ გვერდზე გააკეთეთ აღნიშვნა (წითელი ხაზი მთელს გვერდზე), რათა მიანიშნოთ, რომ გვერდი შმფასებულია და არც ერთი დაწერილი გვერდი არ გამოგრჩენიათ. (ხშირად კანდიდატები ცარიელ გვერდებს სტოვებენ კითხვების სხვადასხვა ნაწილებს შორის, რათა დამატონ პასუხები, თუ დრო დარჩებათ).
3. დარწმუნდით, რომ ნამუშევრები იმავე თანმიმდევრობით ჩალაგდა შეკვრაში.
4. იმ შემთხვევაში, თუ წვერი ორგანიზაცია საგამოცდო ნამუშევრებზე ქულების დაწერის უფლებას გაძლევთ:
 - ქულები დაწერეთ პასუხების რვეულის მარჯვენა კიდეში შმფასების სქემის შესაბამისად, თითოეული ელემენტისთვის პასუხის იმ ნაწილში, რომელშიც ციფრებია გამოყენებული და თითოეული ქულიანი მოსაზრებისთვის - პასუხის თხრობით ნაწილში. მინიჭებული ქულები ჯერ უნდა შეიკრიბოს კითხვის თითოეული ნაწილის ბოლოს, ხოლო შემდეგ მთლიანად დაჯამდეს თითოეული კითხვის ბოლოს;
 - ქულების საერთო რაოდენობა ნათლად უნდა ჩანდეს - შემოხაზული უნდა იყოს. არსებითი მნიშვნელობა აქვს მინიჭებული ქულების ნათლად მითითებას პასუხის ყველა ნაწილში, საგამოცდო ნამუშევრის ნებისმიერი შემდგომი განხილვის დროს გამოსაყენებლად;
 - საკმარისი არ არის მხოლოდ მთლიანი შმფასების მინიშნება პასუხების რვეულის წინა ფურცელზე ან/და თითოეული კითხვის ბოლოს, დამატებითი კომენტარების გარეშე თვითონ კითხვების ცალკეულ ნაწილებთან მიმართებით;
 - მიაქციეთ ყურადღება: თუ ნამუშევარი არასრულია, *პასუხების რვეულის თავფურცელზე* საბოლოო შმფასების გასწვრივ მიეწერება „არასრულია“, ხოლო ქულების კომპიუტერში შეტანისას ეკრანზე დააწექით ღილაკს, რომელიც აღნიშნავს, რომ ნამუშევარი არასრულია;
 - დარწმუნდით, რომ პასუხების რვეულის თავფურცელზე თითოეულ კითხვასთან მითითებული ქულა შეესაბამება პასუხების რვეულში შესაბამის კითხვებზე მინიჭებულ ქულებს. შემდეგ დარწმუნდით, რომ ნამუშევრის თავფურცელზე მითითებული შმფასება (ქულები) შეესაბამება ელექტრონული ფორმით წარმოდგენილ ქულებს.
5. როდესაც ნებადართული არ არის ქულების მითითება საგამოცდო ნამუშევარში:
 - კითხვის თითოეული ნაწილისთვის მინიჭებული ქულები ჩაწერეთ მხოლოდ შმფასების ბლანკსა და შმფასების ბადეში და არა საგამოცდო ნამუშევრის რვეულში;
 - იმ შემთხვევაში, თუ კითხვის რომელიმე ნაწილზე პასუხი საერთოდ არ არის გაცემული, გთხოვთ სიტყვიერად აღნიშნოთ „არავითარი“ და არა „0“, რათა მიუთითოთ, რომ კანდიდატის მცდელობა არანაირ ქულას არ იმსახურებს;
 - გთხოვთ, ყურადღებით დააჯამოთ კითხვის ცალკეული ნაწილების ქულები და ჯამი ჩაწეროთ იმ უჯრაში, რომელიც შმფასების ბლანკის ქვედა ნაწილში არის მოცემული. გთხოვთ შეამოწმოთ, ჯამური შმფასება შეესაბამება თუ არა შმფასების უფრო დეტალურ ახალ ბადეს.
6. როდესაც დასრულდება შეკვრაში არსებული საგამოცდო ნამუშევრების შმფასება, გთხოვთ ხელი მოაწეროთ თითოეულ შეკვრას თავფურცელზე, წითელი პასტით და შეკვრა დაუბრუნოთ იმ პირს, რომელიც პასუხისმგებელია ქულების აღრიცხვაზე.

მმ-20 ღანართი – კომპეტენციებზე ღაფუძმებული ზამოცდის ჩაბარების პროფილი

კომპეტენციებზე ღაფუძმებული შეფასების მოდელის შემთხვევაში კანდიდატების მიერ ზამოცდის ვერჩაბარება ან ჩაჭრა არ ფასდება ინდივიდუალურ იმიტაციურ სცენარზე გაცემული პასუხებისათვის ღაწერილი ქულების ღაჯამებით (სიტუაციური მაგალითები/სცენარები ისეთი ტიპის პრობლემებს ეხება, რომლებიც საწყისი ღონის პროფესიონალ ბუღალტრებს ხვდებათ პრაქტიკაში). კანდიდატების შეფასება ხდება „ზამოცდის ჩაბარების/გამსვლელი პროფილის“ მოთხოვნების მიხედვით. „ზამოცდის ჩაბარების პროფილი“ განსაზღვრულია კომპეტენციის თითოეული სფეროსთვის. კანდიდატების შედეგების შეფასება ხდება ამა თუ იმ კომპეტენციის სფეროს მიხედვით განსაზღვრული მთლიანი შეფასების მიხედვით ღა არა თითოეული იმიტაციური სცენარის მიხედვით.

ამგვარი მოდელის ერთ-ერთი მაგალითია შემდეგი სამდონიანი შეფასების მოდელი, რომელსაც კანდიდატების შედეგების შესაფასებლად იყენებენ. შეფასების დონეების რაოდენობასა ღა თითოეული დონის განმარტებას (ანუ, ამ შემთხვევაში, საკმარისობას, ცოდნის სიღრმესა ღა მასშტაბს) განსაზღვრავს განათლებისა ღა სტანდარტების საბჭო, წვერი ორგანიზაციის მოლოდინის საფუძველზე ღა კონკრეტული ზამოცდის როლისა ღა მიზნების გათვალისწინებით.

მაგალითი:

შეფასების სამდონიანი მოდელი:

1-ლი დონე – შეფასდება მთლიანად კანდიდატის პასუხის საკმარისობა;

მე-2 დონე – შეფასდება კანდიდატის მიღწევების სიღრმე მარწმუნებელ მომსახურებასა ღა კომპანიის საქმიანობის შედეგების შეფასებაში (რომლებიც საბჭოს მიერ განისაზღვრება ისეთ ორ სფეროდ, რომლებსაც ღაღამწყვეტი მნიშვნელობა აქვს ბუღალტერთა პროფესიული ორგანიზაციისთვის); ღა

მე-3 დონე – შეფასდება კანდიდატის მიღწევების მასშტაბი ყველა ღანარჩენი შესაფასებელი კომპეტენციის სფეროსთვის.

შეფასების სახელმძღვანელო ღამოიყენება „ძირითადი“ ღა „მეორადი“ ინდიკატორების შესაფასებლად.

ძირითადი/პირველადი ინდიკატორი პასუხობს კითხვას „როგორ მოიქცეოდა კომპეტენტური პროფესიონალი ბუღალტერი ამ ვითარებაში?“ იმ შემთხვევაში, თუ ძირითად ინდიკატორებში მითითებული საკითხები ადეკვატურად არ არის ღაღაჭრილი, რეალურ ცხოვრებაში შეიძლება პროფესიონალი ბუღალტერი ღაღგეს პროფესიული საფრთხის წინაშე, ან თავის ღამკვეთს შეუქმნას საფრთხე.

მეორადი ინდიკატორი პასუხობს კითხვას „კიდევ რა საკითხები შეიძლება წამოიჭრას პროფესიონალი ბუღალტრის წინაშე?“ მართალია, ამგვარი საკითხებიც აქტუალურია, მაგრამ კომპეტენტურ პროფესიონალ ბუღალტერს არ მოეთხოვება მათი ღაღაჭრა.

1-ელ ღა მე-2 დონეზე კანდიდატის შედეგების შესაფასებლად მხოლოდ ძირითადი ინდიკატორები ღამოიყენება.

მიღწევების მე-3 დონე - იმ შემთხვევაში, თუ კანდიდატი ვერ ჩააბარებს ღამოცდას ძირითად ინდიკატორებში ცუდი შედეგების ღამო, საზამოცდო საბჭო განიხილავს მეორადი ინდიკატორების შედეგებს, რათა შეაფასოს, კანდიდატმა ღამოავლინა თუ არა საკმარისი კომპეტენცია იმ სფეროში, რომელშიც ის ღამოცდას აბარებს. ამიტომ მე-3 დონის მიღწევების შესაფასებლად ღამოიყენება როგორც

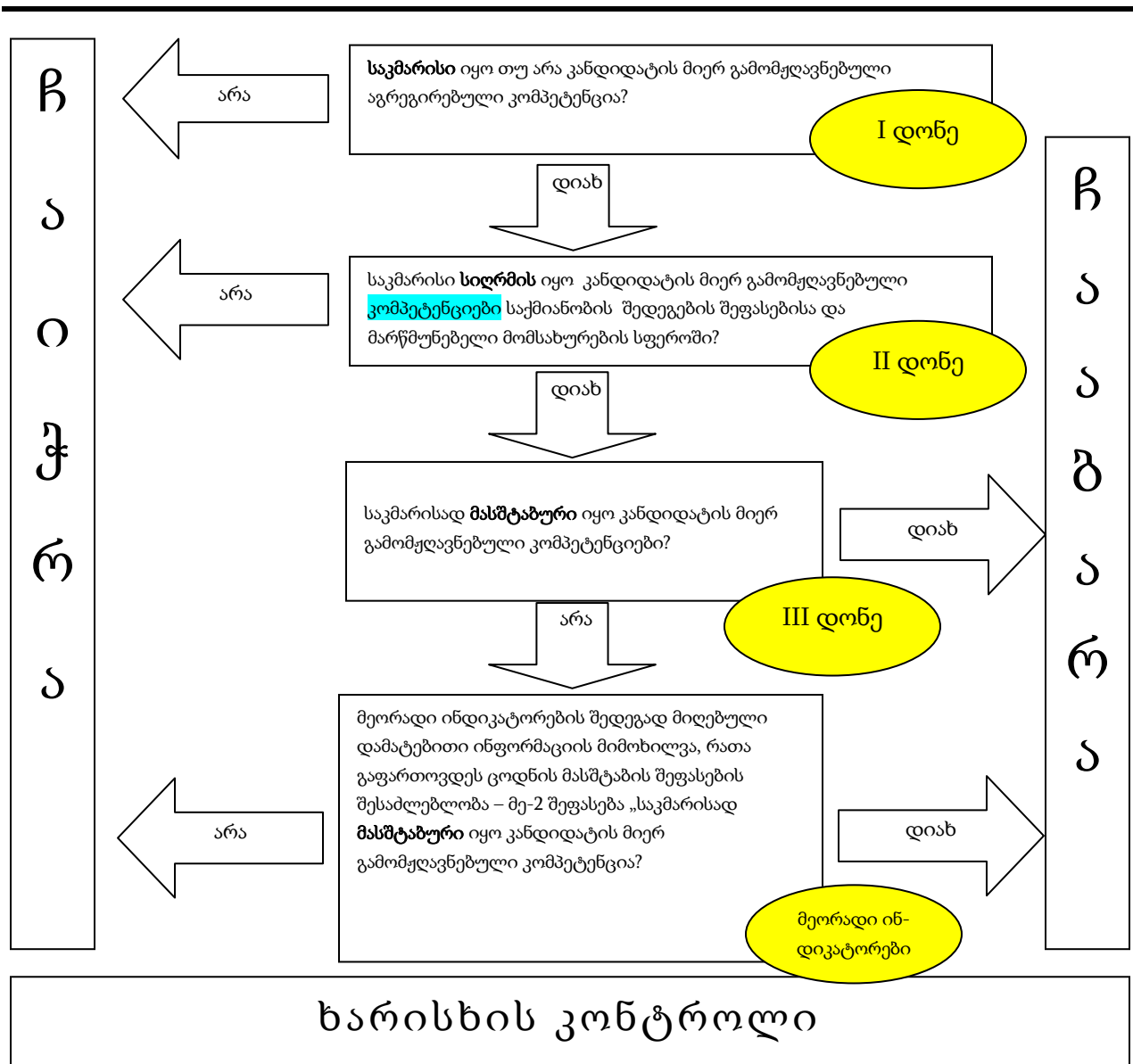
ძირითადი, ასევე მეორადი ინდიკატორები. მარწმუნებელ მომსახურებასა და (კომპანიის) საქმიანობის შედეგების შეფასებაში არ გამოიყენება მეორადი ინდიკატორები.

მიაქციეთ ყურადღება: ძირითადი ინდიკატორებისთვის განისაზღვრება მოლოდინის ხუთი დონე (არ განუხილავს, ნომინალური კომპეტენცია, კომპეტენციასთან მიახლოებული, კომპეტენტური და კომპეტენციის მაღალი დონე), ხოლო მეორადი ინდიკატორებისთვის განისაზღვრება მხოლოდ სამი დონე (არ განუხილავს, ნომინალური კომპეტენცია, კომპეტენტური), კომპეტენციის მაღალი დონე გამოიყენება მხოლოდ „წარჩინებულთა“ გამოსავლენად და რადგან კანდიდატები კომპეტენტური უნდა იყვნენ „მეორე შანსის“ მიცემისას (მეორადი ინდიკატორებში), რათა დააკმაყოფილონ ამ დონის მოთხოვნები, „კომპეტენციასთან მიახლოებული დონის“ საჭიროება არ არსებობს.

გადაწყვეტილების მოდელი

ჩაბარა/ჩაიჭრა გადაწყვეტილების მოდელი შედგება გადაწყვეტილების სამი ძირითადი დონისაგან, რომლის მიხედვითაც მიიღება გადაწყვეტილება კანდიდატის ჩაბარება/ჩაჭრის შესახებ. ეს დონეებია:

1. კანდიდატის მიერ გაცემული პასუხი **საკმარისი** უნდა იყოს, ანუ კანდიდატმა კომპეტენცია უნდა გამოამჟღავნოს ძირითად ინდიკატორებში (1-ლი დონე). საკმარისობის შეფასებისას საგამოცდო საბჭო ითვალისწინებს, რამდენჯერ მიაღწია კანდიდატმა „კომპეტენტურობის“ ან/და „კომპეტენციასთან მიახლოებულ“ დონეს, მთლიანად ყველა ძირითადი ინდიკატორის შემთხვევაში;
2. კანდიდატის მიერ გაცემულ პასუხში გამომჟღავნებული უნდა იყოს ცოდნის **სიღრმე** (კომპანიის) საქმიანობის შედეგების შეფასებასა და მარწმუნებელი მომსახურების სფეროებში (მე-2 დონე). ცოდნის სიღრმის შეფასებისას საგამოცდო საბჭო ითვალისწინებს, თუ რამდენჯერ მიაღწია კანდიდატმა „კომპეტენტურობის“ დონეს მარწმუნებელი მომსახურებისა და ფინანსური ანგარიშგების ძირითად ინდიკატორებში;
3. კანდიდატის მიერ გაცემულ პასუხში გამომჟღავნებულ უნდა იყოს კომპეტენციის რუკის ყველა კომპონენტში ცოდნის **მასშტაბი** და პასუხი გაცემული უნდა იყოს ყველა (თითოეულ) კონკრეტულ კომპეტენციის სფეროზე (მე-3 დონე). ცოდნის მასშტაბის შეფასებისას საბჭო ითვალისწინებს, რამდენჯერ მიაღწია კანდიდატმა „კომპეტენციასთან მიახლოებულ დონეს“ ძირითად ინდიკატორებში კომპეტენციის თითოეულ კონკრეტულ სფეროში. იმ შემთხვევაში, თუ კანდიდატი გამოამჟღავნებს ცოდნის მასშტაბს ძირითად ინდიკატორებში, საგამოცდო საბჭო გაითვალისწინებს მეორადი ინდიკატორების შედეგებს კომპეტენციის იმ სფეროსთვის, რომელშიც კანდიდატმა ვერ მიაღწია „კომპეტენციასთან მიახლოებულ დონეს“.



21-ე დანართი – გამოცდის შედეგების დამტკიცება

საგამოცდო საბჭოს მიერ გამოცდების შედეგების დამტკიცების პროცესი სამი ეტაპისგან შედგება:

1. წინასწარი შეხვედრა;
2. წაკითხვა;
3. შეხვედრა შედეგების დასამტკიცებლად.

მიზნები

წინასწარი შეხვედრა: ცალ-ცალკე განიხილეთ თითოეულ კითხვაზე გაცემული პასუხი და განსაზღვრეთ წინასწარი ჩაბარების/გამსვლელი სტანდარტი. დაადგინეთ და განიხილეთ გამსვლელი სტანდარტების კომპონენტებთან დაკავშირებული საკითხები.

წაკითხვა: განიხილეთ არადაამუშავებელი პასუხები, რომლებიც „გამონაკლისებია“ და დაადასტუროთ, რომ მე-2 და მე-3 დონეზე გამსვლელი პროფილი გონივრულია. აღნიშნეთ კანდიდატის პასუხებში ის შედეგები, რომლებზეც კომენტარები უნდა გაკეთდეს „ერთგვაროვანი შეფასების“ ანგარიშში.

შეხვედრა შედეგების დასამტკიცებლად: დაადგინეთ და დაამტკიცეთ გამსვლელი სტანდარტების კომპონენტები.

პერსონალის მონაწილეობა

- მოამზადეთ ზოგადი საინფორმაციო პაკეტი, რომლებიც საჭიროა სამივე ეტაპისათვის.
- მოამზადეთ სპეციალური/დამატებითი მონაცემების დოკუმენტები, საბჭოს თავმჯდომარის მოთხოვნით.
- პროცესის თითოეული ეტაპი განუმარტეთ საბჭოს წევრებს.
- აუცილებლობის შემთხვევაში, საბჭოს წევრებს მიაწოდეთ ინსტრუქტაჟი და საცნობარო ხასიათის ინფორმაცია იმის თაობაზე, თუ რატომ/როგორ შემუშავდა მოცემული მოდელი.

საბჭოს მონაწილეობა

წინასწარი შეხვედრა

1. თითოეულ საგამოცდო ცენტრზე პასუხისმგებელი საბჭოს კონკრეტული წევრი მოკლე კომენტარებს აკეთებს ამ ღონისძიებებთან დაკავშირებით და პასუხობს კითხვებს.
2. საბჭოს თითოეული წევრი ანგარიშს წარმოადგენს კანდიდატების შედეგების შესახებ თითოეული იმიტაციური სცენარისთვის განსაზღვრულ მოლოდინებთან შედარებით, ასევე შეფასების დროს წარმოქმნილი პრობლემების და ა.შ. შესახებ. ახსენით, სად დაფიქსირდა ცვლილებები წინასწარ განსაზღვრულ მოლოდინებში - დაწყებული წინასწარი შეფასებიდან და შეფასების ცენტრით დამთავრებული და რა ზეგავლენა მოახდინა ამან შედეგებზე.
3. მთლიანად საბჭომ უნდა:
 - დაადასტუროს ფაქტობრივი შეფასების პროცესის შედეგად გამოვლენილი სირთულეები;
 - განიხილოს, შეფასების სახელმძღვანელოები განსხვავებულად ხომ არ იქნა გამოყენებული გასულ წელთან შედარებით (მაგალითად, უფრო მკაცრად, ნაკლებად მკაცრად, უფრო მეტი, ან უფრო ნაკლები მსჯელობა ხომ არ მოეთხოვებოდათ შემფასებლებს).

4. შეხვედრით კომპეტენციების ქვეჯგუფებს და განიხილეთ, მოლოდინებში მომხდარმა ცვლილებებმა რა გავლენა მოახდინა ინდიკატორების ეფექტურობაზე.
5. მთლიანად საბჭომ განიხილოს ნებისმიერი პრობლემა, რომელიც წამოიჭრება კომპეტენციების ქვეჯგუფებში განხილვების შედეგად და შემდეგ განსაზღვრეთ წინასწარი სტანდარტი მე-3 და მე-2 დონისთვის, მე-3 დონეზე „პასუხის გაცემაზე თავის არიდების“ პრინციპისა და მე-2 დონეზე „გარკვეული სიღრმის წარმოჩენის“ პრინციპის გათვალისწინებით; განიხილეთ, საჭიროა თუ არა რომელიმე ინდიკატორის გაუქმება.
6. განიხილეთ 1-ლი, მე-2 და მე-3 დონის სტანდარტებთან დაკავშირებული პრობლემები (მაგალითად არაკონტროლირებადი ფაქტორები, გამოცდების შესადარისობა და სხვ.), რათა მოემზადოთ „სამართლიანი შეფასების დასადგენი შეხვედრისთვის“.

წაკითხვა

საბჭოს წევრები ინფორმაციას ეცნობიან კომპეტენციის ცალკეული სფეროს მიხედვით, რათა კარგად შეისწავლონ მე-2 და მე-3 დონეებზე მიღებული გადაწყვეტილებები და გაეცნონ, რა საკითხებს ვერ უპასუხეს კანდიდატებმა, რომლებმაც არადადამაკმაყოფილებელი შედეგები აჩვენეს. განსაზღვრეთ, კონკრეტულად რა მოსაზრებები შეიძლება გაუზიაროთ ე.წ. გამომცდელის ანგარიშში კანდიდატებს, რომლებმაც ვერ ჩააბარეს გამოცდა.

სამართლიანი შეფასების დასადგენი შეხვედრა (ტარდება სამართლიანი შეფასების დასადგენი წინასწარი შეხვედრის შემდეგ ერთ-ორ კვირაში)

- განიხილეთ სამართლიანი შეფასების დასადგენი წინასწარ შეხვედრაზე მიღებული გადაწყვეტილებები და დაადასტურეთ მე-2 და მე-3 დონესთან დაკავშირებით მიღებული გადაწყვეტილებები.
- განიხილეთ 1-ელ დონეზე გადაწყვეტილების მიღების განმსაზღვრელი ფაქტორები და 1-ელ დონეზე გამოსაყენებელი სტანდარტები.
- 1-ელ დონეზე დაწერილ ქულასთან დაკავშირებით გადაწყვეტილება მიიღეთ კონსენსუსის საფუძველზე.
- ხელახლა დაადასტურეთ ყველა გადაწყვეტილება 1-ელ, მე-2 და მე-3 დონეებზე მიღებული ინფორმაციის ხელახლა განხილვის გზით, საბოლოო გამსვლელი კოეფიციენტის გამოყენებით.

თავმჯდომარის მონაწილეობა

წინასწარი შეხვედრა

- საბჭოს შეხვედრაზე ცალ-ცალკე განიხილეთ თითოეული იმიტაციური სცენარის შედეგები.
- შეაჯამეთ მნიშვნელოვანი ცვლილებები და განიხილეთ მათი ზეგავლენა სამართლიანი შეფასების გადაწყვეტილების მოდელზე.

წაკითხვა

- თუ არსებობს გამოცდასთან დაკავშირებული რაიმე უჩვეულო სიტუაცია, წაკითხეთ ის პასუხები, რომლებზეც გავლენა მოახდინა ამ სიტუაციამ (თუ ამგვარი რამ მართებულად იქნება მიჩნეული).

სამართლიანი შეფასების დასადგენი შეხვედრა

წარმოდგინეთ საბჭოს მიერ გამოყენებული გადაწყვეტილების პროცესის მოკლე აღწერა. ხელახლა განიხილეთ ყველა პრობლემა, რომელიც წამოიჭრა სამართლიანი შეფასების დასადგენ წინასწარ შეხვედრაზე და დამატებითი სტატისტიკური ინფორმაცია წარუდგინეთ საბჭოს წევრებს (ინფორმაციის უმეტესობა იქნება მონაცემები, რომლებიც ეხება მიმდინარე გამოცდის წინა წლების გამოცდებთან შედარებას).

საბჭოს დაეხმარეთ ამ მონაცემების გაანალიზებაში – განუმარტეთ მონაცემების თითოეული ცხრილის დანიშნულება. აუცილებლობის შემთხვევაში, პერსონალს მოსთხოვეთ დამატებითი მონაცემები, „უჩვეულო“ გარემოებების განსახილველად, რომლებიც მოხდა და ეს ინფორმაცია წარუდგინეთ საბჭოს.

საბჭოს დაეხმარეთ და მეგზურობა გაუწიეთ, რათა კონსენსუსის საფუძველზე მიიღონ გადაწყვეტილება სამართლიანი შეფასების შესახებ.

საავტორო უფლებები, სავაჭრო ნიშანი და ნებართვების შესახებ ინფორმაცია

განათლების საერთაშორისო სტანდარტებს, განსახილველ პროექტებს, საკონსულტაციო დოკუმენტებსა და IAESB სხვა დოკუმენტებს გამოსცემს ბსფ (IFAC) და საავტორო უფლებები მას ეკუთვნის.

IAESB და IFAC არ არიან პასუხისმგებლები იმ ზარალზე, რომელიც განიცადა პირმა, წინამდებარე გამოცემაში გამოყენებული მასალის საფუძველზე მოქმედების ან თავის შეკავების შედეგად, მიუხედავად იმისა, რითი იყო გამოწვეული ეს ზარალი, დაუდევრობით თუ სხვა მიზეზით.

IAESB-ის ლოგო, 'International Accounting Education Standards Board, 'IAESB', 'International Education Standards', 'IES', IFAC-ის ლოგო, 'International Federation of Accountants' და 'IFAC' IFAC-ის სავაჭრო ნიშნები, ან მომსახურების ნიშნებია.

საავტორო უფლებები © თებერვალი 2014 წ. ეკუთვნის International Federation of Accountants (IFAC). ყველა უფლება დაცულია. ამ დოკუმენტის გამრავლების, შენახვის, გადაცემის ან სხვა ანალოგიური წესით გამოყენებისთვის აუცილებელია IFAC-ის წერილობითი ნებართვა, იმ შემთხვევის გარდა, როდესაც ეს ნებადართულია კანონმდებლობით. ნებართვის მისაღებად დაგვიკავშირდით შემდეგ მისამართზე permissions@ifac.org.

ISBN: 978-1-60815-175-2

გამოსცა:



წერიტი გამოცემის მომზადება და მართვა სსფ-ის შერჩეული წევრი ორგანიზაციების პრაქტიკის
საფუძველზე



529 Fifth Avenue, 6th Floor, New York, NY 10017
T + 1 (212) 286-9344 F +1 (212) 286-9570
www.iaesb.org