

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации и порядке проведения компьютерного тестирования знаний
студентов
ГОУ ВПО «Алтайский государственный университет»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность подразделений ГОУ ВПО «Алтайский государственный университет» (далее – АлтГУ), участвующих в организации и проведении компьютерного тестирования знаний студентов.

1.2. Положение об организации и порядке проведения компьютерного тестирования разработано на основании следующих документов (решение совета, приказ), предусматривающих переход на проведение обязательного компьютерного тестирования как формы контроля самостоятельной работы студентов в межсессионный период.

1.3. В АлтГУ используется две формы компьютерного тестирования: Федеральный экзамен в области профессионального образования (ФЭПО) по технологии Росаккредагентства и внутреннее тестирование на основе банков тестовых заданий кафедр университета.

1.4. Тестирование студентов проводится по циклам общих гуманитарных и социально-экономических, общих математических и естественнонаучных дисциплин, общепрофессиональных и специальных дисциплин.

1.5. Компьютерное тестирование студентов может использоваться при проведении текущего и итогового контроля знаний студентов, а также при проверке остаточных (базовых) знаний. Компьютерное тестирование является одной из форм промежуточного контроля знаний и основанием для допуска к сдаче экзаменов (зачетов) по дисциплинам учебных планов.

1.6. Результаты компьютерного тестирования используются соответствующими подразделениями АлтГУ в процессе выработки мероприятий по повышению качества образования.

1.7. Результаты компьютерного тестирования могут использоваться при выставлении экзаменационных оценок или зачетов по соответствующим дисциплинам. Протоколы тестирования должны храниться все время обучения студента наравне с зачетно-экзаменационными ведомостями.

1.8. Общее руководство за ходом компьютерного тестирования осуществляет первый проректор по учебной работе.

1.9. Методическая поддержка, техническое сопровождение и организация компьютерного тестирования осуществляется центром оценки качества образования (ЦОКО).

1.10. Местом проведения компьютерного тестирования являются компьютерные классы АлтГУ, класс ЦОКО.

2. ЦЕЛИ И СРОКИ ТЕСТИРОВАНИЯ

2.1. Целью тестирования является получение независимой объективной информации об учебных достижениях студентов в рамках внутривузовской системы контроля качества обучения и федерального экзамена в области профессионального образования (Росаккредагентство), формирование у обучающихся навыков работы с тестами, использование полученных в ходе тестирования результатов при промежуточной (семестровой) аттестации знаний студентов.

2.2. В зависимости от целей, определяются виды тестирования:

- текущий контроль знаний студентов;
- рубежный контроль знаний студентов;
- итоговый контроль знаний студентов;
- контроль остаточных (базовых) знаний студентов по технологии ФЭПО;
- репетиционное тестирование.

2.3. Тестирование проводится на 1-5(4) курсах не менее 2-х раз в год (для 5(4) курса 1 раз в год). Конкретные сроки тестирования определяются приказом ректора.

2.4. График тестирования студентов составляется ЦОКО на основании заявок деканатов (кафедр) в соответствии с расписанием учебных занятий и согласовывается с деканами факультетов.

3. ВНУТРИВУЗОВСКАЯ СИСТЕМА ТЕСТИРОВАНИЯ

3.1. Для организации тестирования в АлтГУ создана внутривузовская система тестирования, включающая следующие компоненты: серверная часть, административная часть и клиентская часть для проведения тестирования.

3.2. Банк тестовых заданий – основа системы тестирования, включающий в себя всю совокупность тестовых заданий по конкретному предмету. Размер банка тестовых заданий, принципы его формирования, формы тестовых заданий и правила их составления содержатся в «Методических рекомендациях по организации банка тестовых заданий», разрабатываемых ЦОКО.

3.3. Кафедры ведут разработку и регулярное обновление банков тестовых заданий для текущего и итогового контроля знаний, а также проверки остаточных знаний. К разработке тестовых заданий могут привлекаться сторонние организации.

3.4. Тестовые задания для итогового контроля и проверки остаточных знаний, разработанные преподавателями кафедр или привлекаемыми специалистами, проходят внутреннюю экспертизу на кафедре и утверждаются на заседании кафедры (методической комиссии кафедры), что оформляется соответствующим протоколом. После проведения тестологической экспертизы и соответствующей доработки банк тестовых заданий передается ЦОКО.

Ответственным за содержание тестов и их соответствие дидактическим единицам Государственных образовательных стандартов по соответствующей специальности/направлению или требованиям рабочей программы по учебной дисциплине (если требования ГОСа не распространяются на эту дисциплину) является заведующий кафедрой.

3.5. Процедура включения тестовых заданий в компьютерную программу тестирования регламентируется Руководством пользователя этой программы и другими документами, предоставляемыми ЦОКО.

3.6. Кафедры, ответственные за наполнение базы тестовых заданий по конкретной дисциплине, модулю и т.п., не реже, чем раз в год, должны проверять ее содержание на актуальность и качество, обновляя тестовые задания по мере необходимости.

3.7. Работа по составлению, экспертизе банков тестовых заданий, проведению тестирования (в случае если данный вид работ не предусмотрен должностными обязанностями) оплачивается подразделениями АлтГУ (факультетами) в соответствии с нормами времени для расчета объемов работ по организации и проведению тестирования в АлтГУ.

3.8. Внедрением и обновлением программного обеспечения для тестирования занимается ЦОКО.

4. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ УНИВЕРСИТЕТА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ ОРГАНИЗАЦИЮ И ПРОВЕДЕНИЕ КОМПЬЮТЕРНОГО ТЕСТИРОВАНИЯ

Организация тестирования обеспечивается кафедрами, деканатами, центром оценки качества образования, бюро расписаний.

4.1 Кафедры:

- подают заявку на проведение рубежного, итогового контроля знаний студентов;
- обеспечивают разработку банков тестовых заданий по дисциплинам учебных планов;
- предоставляют тестовые задания в ЦОКО (бумажный и электронный варианты);
- корректируют тестовые задания по итогам тестологической экспертизы;
- устанавливают параметры тестирования совместно с ЦОКО;
- анализируют информацию, предоставляемую ЦОКО (в конце каждого семестра), о результатах прохождения тестирования по дисциплинам кафедры и при необходимости вносят изменения в учебные планы и предложения по корректировке тестовых заданий;
- обеспечивают ежегодный пересмотр и обновление тестовых заданий.

4.2 Деканаты факультетов:

- составляют заявку на проведение контроля остаточных (базовых) знаний студентов в соответствии с «методическими рекомендациями для участников ФЭПО» и предоставляют ее в ЦОКО на бумажном и электронном носителе;
- предоставляют ЦОКО списки студентов, допущенных для прохождения тестирования;
- обеспечивают явку студентов на тестировании в рамках установленных норм;
- анализируют полученные результаты тестирования (ведомости и информационно-аналитические карты), вносят коррективы в учебный процесс.

4.3 Бюро расписаний:

- в соответствии с представлением о проведении тестирования, вносит сеансы тестирования в учебное расписание;
- предоставляет утвержденное расписание тестирования первому проректору по учебной работе, деканатам, кафедрам, ЦОКО (электронное расписание).

3.4 Центр оценки качества образования (ЦОКО):

- разрабатывает методику проведения внутривузовского тестирования;
- обеспечивает ввод в базу данных программы тестирования (ПТ) тестовых заданий, и контингента студентов (Ф.И.О., группа) в разрезе факультетов и специальностей;
- обеспечивает установку параметров тестирования на основании предложений кафедр;
- вносит изменения в содержание тестовых заданий по предложениям преподавателей кафедр;
- разрабатывает инструкции о порядке прохождения тестирования, должностные обязанности для администраторов тестирования;
- устанавливает атрибуты и права пользователей ПТ (в том числе допуск студентов к тестированию);
- на основе заявок деканатов и кафедр на проведение тестирования, составляет общий график тестирования и представление на внесение сеансов тестирования в расписание, подает заявку в Росаккредагентство на участие АлтГУ в ФЭПО;
- составляет график работы администраторов тестирования в компьютерных классах;

- через администраторов тестирования осуществляет проведение сеансов компьютерного тестирования;
- осуществляет контроль над администраторами тестирования, представляет сведения об объемах их работы;
- консультирует преподавателей, сотрудников кафедр и деканатов факультетов по вопросам методики тестирования и работы в ПТ, проводит обучающие семинары;
- обеспечивает техническое сопровождение работы системы тестирования;
- осуществляет обработку результатов тестирования, формирует результаты в разрезе факультетов, кафедр, дисциплин и передает их для анализа на соответствующие уровни в конце каждого семестра.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОМПЬЮТЕРНОГО ТЕСТИРОВАНИЯ

5.1. Для проведения компьютерного тестирования ЦОКО назначает администратора тестирования, который проводит сеанс тестирования в установленный период по утвержденному расписанию. В своей деятельности администратор тестирования руководствуется должностной инструкцией.

5.2. Последовательность действий студента при компьютерном тестировании определяется соответствующей инструкцией (а зависимости от технологии тестирования).

5.3. Для прохождения компьютерного тестирования студент предъявляет зачётную книжку (студенческий билет или другой документ, подтверждающий его личность).

5.4. При прохождении компьютерного тестирования задания для каждого студента выбираются программой случайным образом из банка тестовых заданий по дисциплине, охватывающего содержание тем курса (в соответствии с установленными параметрами).

5.5. На выполнение тестовых заданий студенту отводится ограниченное время (с учетом их сложности).

5.6. Студенты должны соблюдать правила поведения в компьютерных классах и выполнять требования администраторов тестирования. При несоблюдении студентами правил прохождения тестирования и невыполнении требований администратора тестирования, попытка тестирования прекращается.

5.7. По окончании тестирования студенту предъявляется результат на экране монитора (в зависимости от методики тестирования). Все результаты хранятся в базе данных ЦОКО, могут быть предъявлены по запросу кафедры, деканата, ректората.

К «Положению» прилагаются следующие документы:

1. Форма заявки на проведения тестирования.
2. Форма заявки на участие в Интернет-экзамене (ФЭПО)
3. Методические рекомендации по разработке банка тестовых заданий. (отдельный файл)
4. Методические рекомендации для участников Интернет-экзамена. (отдельный файл)
5. Инструкция для участника тестирования.
6. Должностная инструкция администратора тестирования.
7. Протокол тестологической экспертизы банка тестовых заданий.
8. Нормы времени для расчета объемов работ по разработке банков тестовых заданий и организации тестирования

Заявка на проведение
внутривузовского тестирования

Директору ЦОКО
Зырянову И.В.

Заявка на участие в тестировании по дисциплине «_____»

Наименование факультета	Номера групп	ФИО преподавателя	Наименование теста	Сроки проведения тестирования

Дата

Зав. кафедрой/ответственный за проведение тестирования на факультете _____
ФИО

(подпись)

Заявка на участие в Интернет-экзамене (ФЭПО)

Директору ЦОКО
Зырянову И.В.

Заявка на участие в Интернет-экзамене

(наименование факультета, кафедры)

Шифр и название специальности	Наименование дисциплины	ФИО преподавателя	Общее количество часов по учебному плану	Номер группы	Количество студентов в группе	Дата проведения тестирования	
						Репетиционное	Контрольное

Дата

Декан/ответственный за проведение тестирования на факультете _____ ФИО
(подпись)

Инструкция

тестируемому о порядке и правилах участия в компьютерном тестировании

1. Общие положения

1.1. Тестирование проводится по утвержденному расписанию АлтГУ. Тестируемый заранее, через администрацию факультета, бюро расписаний уведомляется сроках и пункте проведения тестирования.

1.2. Во время тестирования тестируемый руководствуется настоящей инструкцией, правилами работы в дисплейных классах АлтГУ, распоряжениями администратора тестирования.

2. Правила участия в тестировании

2.1. На тестирование допускаются студенты Алтайского государственного университета, согласно расписанию и спискам предоставленным деканатами факультетов.

2.2. Тестируемому во время тестирования запрещается:

нарушать дисциплину;

пользоваться учебно-методической и другой вспомогательной литературой, электронными средствами (мобильными телефонами, электронными записными книжками и пр.);

Использование вспомогательных средств и средств связи на тестировании допускается при разрешении преподавателя-предметника и на репетиционном тестировании.

2.3. На рабочее место тестируемому разрешается взять ручку, черновик, калькулятор (на математику, информатику, физику, химию).

2.4. За несоблюдение вышеперечисленных требований администратор имеет право удалить тестируемого, при этом результат тестирования удаленного лица аннулируется.

3. Тестируемый обязан:

3.1. Явиться в пункт тестирования согласно расписанию, имея при себе студенческий билет или зачетную книжку (допускаются иные удостоверения личности).

3.2. В случае возникновения сбоя или ошибок программного оборудования обратиться к администратору тестирования.

4. Тестируемый имеет право:

4.1. Консультироваться по правилам работы программного оборудования с администратором. Вопросы связанные с содержанием теста администратором не рассматриваются.

4.2. Вносить замечания о процедуре проведения тестирования и качестве тестовых заданий.

4.3. Перенести сроки тестирования (по уважительной причине) по согласованию с администрацией факультета и ЦОКО.

Должностная инструкция администратора тестирования

1. Общие положения

1.1. Тестирование проводится по утвержденному расписанию АлтГУ. Соблюдение методики проведения тестирования обеспечивает администратор тестирования в дисплейном классе (далее – администратор). Администратор подчиняется директору Центра оценки качества образования (далее ЦОКО), в своей деятельности руководствуется правилами внутреннего распорядка АлтГУ, настоящей инструкцией, распоряжениями ЦОКО.

1.2. ЦОКО проводит инструктаж администраторов по проведению тестирования: разъясняет виды, цели и сроки проведения тестирования, работу с отчетными документами, программным оборудованием.

1.3. Окончательное расписание тестирования и необходимые документы администратор получает еженедельно посредством электронной почты от ЦОКО.

2. Администратор тестирования обязан:

2.1. Явиться в пункт тестирования не менее чем за 10 минут до начала сеанса тестирования и проверить работоспособность программного оборудования в компьютерном классе.

2.2. Запустить студентов на тестирование согласно расписания и при наличии документа удостоверяющего личность (студенческий билет, зачетная книжка и пр.).

2.3. До начала работы студентов с тестом разъяснить цель проведения тестирования, правила поведения на тестировании и основные правила работы с программным оборудованием.

2.4. Во время тестирования следить за дисциплиной и отвечать на вопросы связанные с работой программного оборудования. Недопустимо отвечать на вопросы студентов связанные с содержанием теста.

2.5. Недопускать использование студентами на тестировании учебно-методической и иной вспомогательной литературы, электронных средств (мобильных телефонов, электронных записных книжек и пр.). Использование вспомогательных средств и средств связи на тестировании допускается при разрешении преподавателя-предметника и на репетиционном тестировании.

2.6. При возникновении сбоя или ошибок программного оборудования самостоятельно попытаться устранить неисправность и восстановить сеанс тестирования. В случае невозможности самостоятельного устранения обратиться к системному оператору класса или связаться с ЦОКО.

2.7. Находится в пункте проведения тестирования до завершения сеанса тестирования последнего студента.

3. Администратор тестирования имеет право:

3.1. Прервать сеанс тестирования и удалить студента нарушившего правила участия в тестировании. Факт удаления сообщается в ЦОКО (ФИО тестируемого, номер группы, причина удаления).

3.2. Вносить замечания и предложения о процедуре проведения тестирования и качестве тестовых заданий.

Нормы времени для расчета объемов работ по разработке тестовых заданий и организации тестирования в АлтГУ

1. Утвердить **нормы времени** для расчета объемов работ по разработке тестовых заданий и организации тестирования.
2. Учитывая новизну и сложность вышеуказанных работ предусмотреть оплату этих работ в размере – _____ руб./час.

№	Виды работ	норма времени, час, впервые	Повторно	Примечание
1.	Разработка тезауруса			
1.1.	Разработка иерархической структуры разделов, тем, понятий содержания учебного курса – 2часа			
1.2.	Разработка таблицы понятий и утверждений по учебному курсу (тезаурус) – 16часов			
2.	Разработка банка тестовых заданий			
2.1	Разработка спецификации теста	16	8	на комплект тестовых материалов
2.2	Закрытая форма текстового вида	0,25	0,1	на 1 задание (4 ТЗ в час)
2.3	Закрытая форма с рисунками и прочими графическими элементами	0,3	0,1	на 1 задание (3 ТЗ в час)
2.4	Открытая форма текстового вида	0,2	0,1	на 1 задание (5 ТЗ в час)
2.5	Открытая форма с рисунками и прочими графическими элементами	0,3	0,1	на 1 задание (3 ТЗ в час)
2.6	Тестовое задание на соответствие текстового вида	0,3	0,1	на 1 задание (3 ТЗ в час)
2.7	Тестовое задание на соответствие с рисунками и прочими графическими элементами	0,5	0,2	на 1 задание (2 ТЗ в час)
2.8	Тестовое задание на упорядочение текстового вида	0,25	0,1	на 1 задание (4 ТЗ в час)
2.9	Тестовое задание на упорядочение с рисунками и прочими графическими элементами	0,5	0,2	на 1 задание (2 ТЗ в час)
2.10	Комплексное тестовое задание повышенной сложности	договор	1	1 ТЗ 1 час
3.	Экспертиза тестовых заданий	0,25		на 1 задание (4 ТЗ в час)
4.	Администрирование сеанса тестирования	1	1	1 сеанс тестирования=2 часа

Данный документ предлагается утвердить как приложение к «Положению», либо как отдельный документ