Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального учреждения
«Дагестанский государственный педагогический университет»

Утверждаю
И.о. ректора ДГПУ
_____М.И. Абдулаев
«29» апреля 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМПЬЮТЕРНОМ ТЕСТИРОВАНИИ В ДГПУ

(принято решением Ученого совета ДГПУ «29» апреля 2014 г., протокол №13)

Махачкала, 2014

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Дагестанский государственный педагогический университет».

1.2. Настоящее положение определяет условия и порядок проведения всех видов компьютерного тестирования студентов (экзамены, зачеты, пересдачи, рубежные контроли, комплексное тестирование) в Дагестанском государственном педагогическом университете.

2. Требования к тестовым заданиям

2.1. Компьютерное тестирование проводится в компьютерных классах ДГПУ внутри корпоративной компьютерной сети, рабочие станции которых отвечают установленным программно-техническим требованиям.

2.2. Для организации и проведения компьютерного тестирования используются системы электронного тестирования АСТ (адаптивная среда тестирования) и Visual Testing.

2.3. Во время проведения компьютерного тестирования тестируемые обязаны соблюдать правила поведения в компьютерном классе и выполнять требования обслуживающего персонала. В случае несоблюдения этих требований тестируемые удаляются из компьютерного класса.

2.3. Компьютерные тесты являются методическими разработками, которые должны включаться в индивидуальные планы преподавателей в раздел методической работы и сопровождаться паспортными сведениями. По итогам деятельности за учебный год разработка компьютерных тестов, удовлетворяющих требованиям настоящего Положения, поощряется в индивидуальном рейтинге преподавателей в соответствии с *Положением о рейтинговой системе оценки деятельности преподавательского состава.*

2.4. Содержание тестов должно соответствовать рабочей программе по соответствующей дисциплине.

2.5. Общее количество тестовых заданий по дисциплине должно быть не менее числа, равного произведению количества лекционных часов (согласно рабочей программы дисциплины) и коэффициента 10. *Например, если по дисциплине количество лекционных часов по рабочей программе составляет 36 часов, то количество тестовых заданий должно быть не менее 360 (36*10=360).*

2.6. Разработку тестовых материалов по дисциплине осуществляет кафедра, на которой ведется данная дисциплина и утверждается на заседании **методической комиссии факультета.**

2.7. Администратор лаборатории компьютерного тестирования несет ответственность за обеспечение целостности и конфиденциальности электронной базы данных тестовых заданий. Администратор имеет право предоставить информацию о банке

данных тестов или разрешить просмотр содержания тестовых заданий только: авторам тестовых заданий; рецензентам тестовых заданий; заведующему кафедрой (за которой закреплена это дисциплина).

3. Порядок экспертизы тестовых заданий

3.1. Для экспертизы на соответствие ФГОС ВПО по дисциплине тестовые задания представляются в Отдел управления качеством образования (ОУКО) УМУ, который проводит окончательную экспертизу и отвечает за их качество. Тестовые материалы в отдел передаются кафедрой в бумажном и в электронном вариантах не позднее, чем за 2 месяца до начала зачетно-экзаменационной сессии.

3.2. Сотрудник отдела в присутствии представителя кафедры проверяет предоставленные тестовые материалы на соответствие Требованиям к оформлению файлов тестовых заданий для электронной базы.

3.3. Экспертная группа не позднее, чем за 1 месяц до начала зачетно-экзаменационной сессии осуществляет выверку тестовых заданий (после внесения тестовых заданий в базу данных) и оформляет паспорт теста.

3.4. При передаче тестовых материалов в электронную базу данных в журнале учета тестовых материалов фиксируется следующая информация: ФИО эксперта, названия кафедры и дисциплины, дата и форма предоставления тестовых материалов, среднее время на решение 1 тестового задания, количество тестовых заданий, назначенная дата выверки теста и заверяется подписями эксперта, представителя отдела и администратора компьютерного тестирования.

3.5. После выверки теста факт его готовности фиксируется и подтверждается подписями администратора компьютерного тестирования, представителя отдела в журнале учета тестовых материалов и в паспорте теста. Паспорт теста с отметкой готовности передается (не позднее, чем за 1 месяц до начала сессии) администратору компьютерного тестирования. Отрывной корешок паспорта теста остается у представителя экспертной группы и в дальнейшем выступает гарантом того, что готовый к использованию тест внесен в банк тестовых заданий ДГПУ.

4. Подготовка к компьютерному тестированию

4.1. В соответствии с приказом МОиН РФ № 953 от 20.11.04 г. экзамены в вузах проводятся в письменной, устной или тестовой формах.

4.2. Зачеты и экзамены в форме компьютерного тестирования проводятся по решению Учебно-методического управления университета. Решение УМУ о проведении сессионных зачетов и экзаменов в форме компьютерного тестирования доводится до деканатов факультетов (институтов) не позднее, чем за 3 месяца до начала сессии, где указывается перечень зачетов и экзаменов, проводимых в форме компьютерного тестирования.

4.3. Деканаты не позднее, чем за 3 месяца до начала сессии должны довести информацию о проведении сессионных зачетов и экзаменов в форме компьютерного тестирования до студентов.

4.4. Расписание сессионного компьютерного тестирования (зачеты, экзамены, пересдачи) составляет деканат совместно с администратором компьютерного класса.

Расписание других видов компьютерного тестирования (рубежного контроля и др.) составляют преподаватели совместно с администратором не позднее, чем за 3 дня до даты проведения, одновременно с оформлением заявки на проведение компьютерного тестирования.

4.5. Кафедра и преподаватель не имеют права без объективных причин изменять проведение зачета или экзамена в форме компьютерного тестирования. *Например, зачет или экзамен, утвержденный УМУ к проведению в форме компьютерного тестирования, нельзя проводить в письменной или других формах.*

5. Утверждение экзаменационной комиссии

5.1. За две недели до начала зачетно-экзаменационной сессии приказом по университету определяются независимые эксперты из числа представителей УМУ, методической комиссии факультета под председательством проректора по учебной работе.

5.2. На зачетах и экзаменах, проводимых в форме компьютерного тестирования обязательно присутствие независимого эксперта, который следит за порядком в аудитории и за формальным выполнением процедуры проведения экзамена. Таким образом, полностью исключается субъективное влияние преподавателя на процесс оценивания знаний.

6. Составление расписания зачетов и экзаменов в форме компьютерного тестирования

6.1. Расписание зачетов и экзаменов, а также список независимых экспертов по факультетам (институтам) должны быть утверждены учебно-методическим управлением не позднее, чем за один месяц до начала зачетно-экзаменационной сессии.

6.2. Деканы (директоры) факультета (института) представляют администратору компьютерного класса следующую информацию: название дисциплины, ФИО экзаменатора, факультет (институт) и название группы, назначенную дату и время проведения экзамена, количество человек в группе. При составлении расписания экзаменов деканату необходимо учитывать то, что в компьютерном классе, в котором проводится компьютерное тестирование, обязательно присутствие независимого эксперта.

6.3. Деканат факультета (института) предоставляет информацию о составленном расписании экзаменов, проводимых в форме компьютерного тестирования преподавателями факультета (института) (время проведения экзамена и компьютерный класс).

6.4. Деканат факультета (института) обязан уточнить расписание экзаменов преподавателей факультета (компьютерный класс, дата, время проведения, группу и дисциплину, ФИО экзаменатора).

6.5. Деканат факультета (института) несет ответственность за составление расписания экзаменов в форме компьютерного тестирования, проводимых преподавателями факультета (института) и контролирует своевременное и качественное внесение информации о времени и месте проведения зачетов и экзаменов в зачетно-экзаменационное расписание.

6.6. Контроль за подготовкой к компьютерному тестированию обеспечивают администратор лаборатории компьютерного тестирования и независимый эксперт.

Администратор лаборатории компьютерного тестирования и независимый эксперт обязаны заблаговременно сообщать о нарушениях в ходе подготовки и проведения тестирования проректору по учебной работе, начальнику УМУ и начальнику отдела управления качеством образования.

7. Проведение зачетно-экзаменационной сессии в форме компьютерного тестирования

7.1. Общее руководство по организации и проведению зачетно-экзаменационной сессии в форме компьютерного тестирования осуществляет проректор по учебной работе, начальник УМУ и начальник отдела управления качеством образования.

7.2. Представитель УМУ контролирует соблюдение расписания зачетов и экзаменов в форме компьютерного тестирования, присутствие независимых экспертов.

7.3. Зачет или экзамен в форме компьютерного тестирования начинается только при условии присутствия независимого эксперта и наличия зачетно-экзаменационной ведомости. Присутствие на зачетах и экзаменах посторонних лиц, кроме уполномоченных ректором не допускается.

7.4. Зачет или экзамен в форме компьютерного тестирования проходят студенты, имеющие рейтинговый балл ниже установленной нормы в соответствии с Положением о модульно-рейтинговой системе оценки знаний студентов Дагестанского государственного педагогического университета (ниже 51 балла).

7.5. После завершения зачета или экзамена в форме компьютерного тестирования формируется протокол результатов, заверяемый подписями экзаменатора и независимого эксперта, присутствовавших на зачете или экзамене и начальника ОУКО.

7.6. Преподаватель, принимающий зачет или экзамен в форме компьютерного тестирования, заполняет ведомость в соответствии с протоколом результатов и сдает вместе с протоколом в деканат в день его проведения.

7.7. Несостоявшееся по объективным причинам зачетное или экзаменационное компьютерное тестирование (из-за отключения электроэнергии, перебоев в работе сети и т.п.) переносится деканом (директором) на более позднее время этого же дня.

7.8. Информация о результатах компьютерного тестирования сохраняется в базе данных информационной системы в течение 6 месяцев и при необходимости может быть в виде протокола результатов тестирования представлена ректору, проректору, УМУ, декану (директору) факультета (института).

8. Права и обязанности

8.1. Независимый эксперт

8.1.1. Несет персональную ответственность за качественное проведение зачета или экзамена в форме компьютерного тестирования.

8.1.2. Проверяет готовность компьютерного класса не позднее, чем за 5 минут до начала зачета или экзамена и все замечания оперативно сообщает учебному мастеру компьютерного класса.

8.1.3. Перед тем, как студенты зайдут в аудиторию, проверяет наличие экзаменационной ведомости и зачетных книжек у студентов, постоянно находится в компьютерном классе и несет ответственность за поддержание порядка.

8.1.4. Разъясняет студентам правила поведения во время компьютерного тестирования и контролирует работу тестируемых с целью исключения нерегламентированных действий. Если студент совершает нерегламентированные действия, эксперт имеет право удалить его с экзамена с выставлением неудовлетворительной оценки. Эксперт обязан информировать о данном факте преподавателя, оформить соответствующую служебную записку и передать ее по окончании экзамена в деканат.

8.1.5. По окончании зачета или экзамена совместно с экзаменатором оформляет ведомость в соответствии с протоколом результатов компьютерного тестирования.

8.2. Экзаменатор

8.2.1. Определяет возможность использования учебных программ, справочной литературы, других пособий и вспомогательных материалов при компьютерном тестировании (учитывая при этом форму контроля - зачет или экзамен) и заблаговременно доводит до сведения независимых экспертов.

8.2.2. По окончании зачета или экзамена совместно с независимым экспертом оформляет ведомость в соответствии с протоколом результатов компьютерного тестирования и передает ее в деканат.

8.3. Заместитель декана (директора)

8.3.1. Присутствует на зачетах и экзаменах в форме компьютерного тестирования и несет ответственность за качество их проведения.

8.3.2. Участвует в разрешении всех спорных вопросов, возникающих на зачетах и экзаменах, проводимых в форме компьютерного тестирования преподавателями факультета (института).

8.3.3. Оперативно фиксирует в форме служебных записок все несоответствия, выявленные при компьютерном тестировании (неявка или опоздание экспертов, экзаменатора, студентов; технические сбои во время компьютерного тестирования и т.п.).

8.3.4. Принимает зачетные и экзаменационные ведомости с протоколами результатов компьютерного тестирования и организует перенос несостоявшихся по различным причинам зачетов и экзаменов в форме компьютерного тестирования (в течение этого же дня), согласовывая с администратором компьютерного класса и деканом (директором) факультета (института) изменения по времени.

8.4. Администратор лаборатории компьютерного тестирования

8.4.1. В день проведения зачета или экзамена согласно расписанию обеспечивает доступ к базе данных тестовых заданий, оперативно решает технические проблемы, возникающие в ходе проведения компьютерного тестирования.

8.4.2. По окончании зачета или экзамена распечатывает протоколы результатов компьютерного тестирования, в случае обнаружения несоответствия оценок студентов в протоколе результатов и ведомости сообщает об этом проректору по учебной работе и начальнику УМУ.

8.5. Студент

8.5.1. Несет ответственность за сохранность компьютерной техники во время проведения компьютерного тестирования и выполняет требования независимого эксперта и учебного мастера компьютерного класса, касающиеся поддержания порядка в аудитории.

8.5.2. Оперативно доводит до сведения независимого эксперта или учебного мастера компьютерного класса обо всех происходящих в процессе компьютерного тестирования несоответствиях (технических сбоях, наличии некорректных тестовых заданий и т.п.).

8.5.3. Имеет право в случае зафиксированных независимым экспертом или учебным мастером компьютерного класса несоответствий требовать апелляции.

9. Апелляция результатов компьютерного тестирования

9.1. Апелляция с целью выявления и устранения факторов, способствовавших необъективному оцениванию знаний, проводится, если студент подает заявление об апелляции в день проведения компьютерного тестирования с указанием дисциплины и причины несогласия с итоговой оценкой.

9.2. Апелляция по результатам компьютерного тестирования рассматривается только в день проведения апелляционной комиссией в составе: экзаменатора, независимого эксперта, заместителя декана (директора). По результатам апелляции в день проведения компьютерного тестирования апелляционной комиссией оформляется протокол, который передается в деканат.

9.3. В протоколе апелляции обязательно указывается: дата, компьютерный класс и время проведения компьютерного тестирования, название дисциплины, ФИО экзаменатора и эксперта, название учебной группы, ФИО студента, количество баллов по результатам компьютерного тестирования, количество добавленных баллов, обоснование принятого комиссией решения.

9.4. В том случае, если апелляция проводится по содержанию тестового задания, в протоколе указывается содержание некорректного тестового задания. Если апелляция проводится по причине технических сбоев, протокол заверяется подписью учебного мастера компьютерного класса.

9.5. Протокол апелляции считается действительным, если был принят в день проведения компьютерного тестирования.

10. Ликвидация академических задолженностей в форме компьютерного тестирования

10.1. Академическая задолженность, возникшая в результате получения незачета или неудовлетворительной оценки на экзамене, неявки студента на сессию или недопуска на экзамен ликвидируется через пересдачу.

10.2. Пересдача зачета или экзамена по одной и той же дисциплине допускается не более двух раз. Первая пересдача осуществляется в форме компьютерного тестирования после окончания сессии по утвержденному расписанию, а вторая принимается комиссией, назначаемой в соответствии с распоряжением заведующего кафедрой, а в конфликтной ситуации – распоряжением декана (директора).

10.3. На пересдачах присутствие независимого эксперта и заместителя декана (директора) обязательно.

10.4. Преподаватель лично несет ответственность за поддержание порядка в компьютерном классе и сохранность компьютерной техники во время проведения пересдач в форме компьютерного тестирования. Преподаватель не может проводить компьютерное тестирование одновременно в нескольких компьютерных классах.

11. Проведение компьютерного тестирования в течение учебного семестра

11.1. В течение учебного семестра по желанию преподавателя при условии готовности теста могут быть проведены следующие виды **компьютерного тестирования**: текущий, рубежный или модульный контроль знаний, тренинг, оценка остаточных знаний.

11.2. Преподаватель согласовывает с администратором лаборатории компьютерного тестирования не позднее, чем за 3 дня до предполагаемой даты время проведения, оформляет и передает заявку на компьютерное тестирование.

12. Анализ качества тестовых заданий

12.1. После окончания сессии авторы теста могут получить информацию о качестве тестовых заданий. Ответственный эксперт теста обязан в течение двух месяцев после окончания зачетно-экзаменационной сессии исправить некорректные тестовые задания или заменить их новыми.