

УТВЕРЖДЕНО

Решением ученого совета КГУФКСТ

протокол № 1

от «04» февраля 2016г.

Председатель ученого совета

ректор, профессор  С.М.Ахметов



ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЕ КАЧЕСТВА ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ В ФОРМЕ КОМПЬЮТЕРНОГО ТЕСТИРОВАНИЯ

Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный университет физической культуры, спорта и туризма»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение о контроле качества знаний студентов в форме компьютерного тестирования (далее Положение) определяет условия и порядок проведения всех видов компьютерного тестирования в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Кубанский государственный университет физической культуры, спорта и туризма» (далее университет), единый подход к оценке знаний студентов очной и заочной форм обучения и регулирует порядок проведения контрольных мероприятий в ходе учебного процесса в университете в соответствии с Законом РФ «Об образовании» в редакции Федерального закона от 13.01.96 №12-ФЗ (с изменениями, внесенными Федеральными законами от 29.12.2006 N 258-ФЗ, от 20.04.2007 N 56-ФЗ, от 21.07.2007 N 194-ФЗ, от 01.12.2007 N 309-ФЗ); Федеральным Законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22.08.1996 г. № 125-ФЗ (в редакции ФЗ от 20.04.2007 г. № 56-ФЗ), а также другими нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Положением о промежуточной аттестации, порядке отчисления и восстановления студентов университета, государственными образовательными стандартами и федеральными государственными образовательными стандартами РФ.

1.1. Компьютерное тестирование студентов проводится с целью определения качества знаний студентов, оценки уровня их подготовки на соответствие требованиям государственных образовательных стандартов, федеральных государственных образовательных стандартов, а также оценки качества учебно-методического процесса.

1.2. Результаты компьютерного тестирования используются кафедрами, деканатами, учебным отделом, отделом качества образования, первым проректором-проректором по учебной работе, ректором для анализа и корректировки учебного процесса, выработки мероприятий по повышению его качества.

1.3. Контроль качества знаний студентов в форме компьютерного тестирования призван повысить объективность оценки усвоения студентами учебного материала на основе систематического учёта результатов всех контрольных мероприятий, проводимых в течение семестра, и стимулировать регулярную самостоятельную работу студентов для достижения высокого уровня их профессиональной подготовки.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ КОМПЬЮТЕРНОГО ТЕСТИРОВАНИЯ

2.1. Компьютерная система тестирования университета предусматривает три вида контроля качества знаний студентов:

- **текущий** (тренировочное тестирование – проводится не менее чем за две недели до начала зачетно-экзаменационной сессии, подготовка к ГИА – проводится не менее чем за 1 месяц до начала государственной итоговой аттестации);

- **промежуточный** (контрольно-срезовое, зачетное и экзаменационное компьютерное тестирование);

- **проверка остаточного уровня освоения программного материала** учебных дисциплин.

2.2. Общее руководство организацией компьютерного тестирования осуществляет первый проректор-проректор по учебной работе.

Техническое и методическое обеспечение компьютерного тестирования осуществляется отделом качества образования (ОКО) и центром информационных технологий (ЦИТ).

Организацию и координацию текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов осуществляют деканаты и кафедры университета.

2.3. В начале семестра студенты должны быть предупреждены преподавателем о характере и форме предстоящего контроля качества знаний и о механизме учета результатов тестирования при выставлении зачета или экзаменационной оценки.

2.4. Результаты компьютерного тестирования могут являться основанием для выставления оценок или зачетов студентам по соответствующим дисциплинам.

2.5. Деканат факультета в течение первого месяца каждого семестра согласовывает с кафедрами и представляет первому проректору – проректору по учебной работе служебную записку с перечнем дисциплин, по которым будет организован контроль качества знаний в форме компьютерного тестирования (текущий, промежуточный или проверка остаточного уровня освоения программного материала учебных дисциплин).

2.7. ОКО:

- в течение первого месяца каждого семестра регистрирует все виды контроля качества знаний в форме компьютерного тестирования в журнале паспортизации тестовых баз;

- по согласованию с учебным отделом составляет расписание компьютерного тестирования и представляет на утверждение первому проректору-проректору по учебной работе.

- готовит проект приказа о проведении контроля качества знаний в форме компьютерного тестирования; контролирует соответствие тестовых заданий требованиям государственных образовательных стандартов, федеральных государственных образовательных стандартов и программ учебных дисциплин.

2.8. Кафедра организует разработку, экспертизу и утверждение тестовых материалов, их регулярное обновление (не реже одного раза в год).

Заведующий кафедрой назначает ответственного за ввод разработанных тестов в центральный банк тестовых заданий.

2.9. Автор тестовых материалов не позднее чем за месяц до назначенной даты тестирования представляет в ОКО материалы (тестовые задания, рецензию, паспорт), оформленные в соответствии с утверждёнными требованиями, для получения допуска к внесению в тестовую оболочку.

2.10. Деканат факультета на основе расписания, утвержденного первым проректором-проректором по учебной работе, за неделю до начала тестирования вводит списки учебных групп, подлежащих контролю;

2.11. Не позднее чем за два дня до даты тестирования автор тестовых материалов или экзаменатор совместно со специалистом ЦИТ проверяют готовность теста (конфигурация тестовой базы).

2.12. ЦИТ совместно с кафедрой биохимии, биомеханики и естественнонаучных дисциплин не позднее чем за день проводит контрольное испытание закрепленных компьютерных классов на готовность к проведению тестирования (проверка машинного парка, запуск до начала тестирования клиентской части тестирующей программы).

2.13. Руководитель ЦИТ из числа сотрудников назначает ответственных лиц, обеспечивающих непосредственную работу в период тестирования; информирует ОКО о готовности к проведению тестирования. Ведет журнал учета проведения тестирования. Вносит в журнал замечания студентов к содержанию тестов. Передает замечания в ОКО.

2.14. ЦИТ университета обеспечивает конфиденциальное и централизованное хранение тестов. Сотрудник ЦИТ имеет право предоставить информацию о тестовых материалах или разрешить просмотр и/или корректировку содержания тестовых заданий только по заявке, заверенной первым проректором-проректором по учебной работе, следующим сотрудникам:

- авторам теста;
- преподавателям, ведущим соответствующую дисциплину;
- заведующему кафедрой, на которой преподается соответствующая дисциплина.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ТЕСТОВЫМ ЗАДАНИЯМ

3.1. Содержание тестовых заданий должно соответствовать государственному образовательному стандарту, федеральному государственному образовательному стандарту и рабочей программе по соответствующей дисциплине. Тестовые задания должны охватывать все дидактические единицы ГОС ВО и компетенции по дисциплине. Ответственность за качество тестовых заданий несёт автор и заведующий кафедрой.

3.2. Тестовые задания для подготовки к ГИА проходят внутреннюю экспертизу совета факультета и оформляются соответствующим протоколом за 6 месяцев до ГИА. Ответственным за содержание тестов и их соответствие ГОС ВО и ФГОС ВО по соответствующей специальности /направлению подготовки является руководитель направления /специальности.

3.3. При тестировании общее количество тестовых заданий по дисциплине должно быть не менее 60, кроме дисциплин цикла ЕНД (40).

4. ПРОВЕДЕНИЕ КОМПЬЮТЕРНОГО ТЕСТИРОВАНИЯ

4.1. Компьютерное тестирование проводится в специализированных компьютерных классах университета, рабочие станции которых отвечают установленным программно-техническим требованиям.

4.2. Тестирование по одной дисциплине длится 1 час (60 мин.). На каждое тестовое задание отводится не более 1,5 минуты.

4.3. При явке на компьютерное тестирование обучающийся должен иметь при себе студенческий билет; при явке на экзамен в форме компьютерного тестирования - зачетную книжку со штампом о допуске к экзаменационной сессии.

4.4. Сотрудники ЦИТ проводят инструктаж студентов о порядке прохождения тестирования.

4.5. Во время проведения компьютерного тестирования:

- студенты обязаны соблюдать правила поведения в компьютерном классе и выполнять требования обслуживающего класса техника;
- студентам запрещается использовать вспомогательную литературу, пользоваться мобильными телефонами, вставать с места, разговаривать, использовать дополнительные устройства компьютера (дискетод, CD-ROM. и др.) и запускать программное обеспечение.

Студенты, не выполняющие перечисленные условия, удаляются из компьютерного класса. В ведомости тестирования делается соответствующая запись с выставлением неудовлетворительной оценки

Использование справочной литературы в ходе компьютерного тестирования регламентируется преподавателем-экзаменатором.

4.6. Во время сеанса экзаменационного компьютерного тестирования в компьютерном классе имеют право находиться:

- ответственный за тестирование (декан или его заместитель);
- преподаватель-экзаменатор;
- сотрудник отдела качества образования.

4.7. Запрещается проведение индивидуальных занятий в компьютерном классе во время компьютерного тестирования.

4.8. По окончании экзаменационного компьютерного тестирования на каждого студента оформляется ведомость тестирования, которая подписывается преподавателем-экзаменатором, ответственным за тестирование (декан или его заместитель), сотрудником отдела качества образования и самим студентом.

4.9. Оценка знаний студентов при проведении экзамена в форме компьютерного тестирования осуществляется по следующим критериям:

Оценка	%-ное содержание правильных ответов от общего числа тестовых заданий в тесте
отлично	75 (включительно) и более
хорошо	от 60 (включительно) до 74
удовлетворительно	от 50 до 59
неудовлетворительно	менее 50

4.10. Преподаватели, принимающие экзамены в форме компьютерного тестирования, заполняют экзаменационные ведомости в соответствии с протоколом результатов компьютерного тестирования. В зачетные книжки и экзаменационные ведомости оценку и подпись должен ставить преподаватель-экзаменатор. Экзаменационные ведомости сдают в деканат в день проведения экзамена.

4.11. Протоколы компьютерного тестирования хранятся вместе с экзаменационными ведомостями в деканате и сдаются в архив.

4.12. Не состоявшееся по объективным причинам экзаменационное компьютерное тестирование (например, из-за отключения электроэнергии, перебоев в работе сети и т.п.) переносится деканом на более позднее время этого же дня.

4.13. Преподаватель-экзаменатор контролирует работу тестируемых с целью исключения нерегламентированных действий, фиксирует сбои или ошибки при работе в оболочке компьютерного тестирования.

4.14. Апелляционные вопросы по результатам тестового контроля рассматриваются только в день экзамена.

5. ПРОВЕДЕНИЕ ПЕРЕСДАЧ ЭКЗАМЕНОВ В ФОРМЕ КОМПЬЮТЕРНОГО ТЕСТИРОВАНИЯ

5.1. Первая пересдача экзаменов, проводимых в форме компьютерного тестирования, осуществляется также в форме компьютерного тестирования после окончания сессии по утвержденному деканатом расписанию. Вторая пересдача принимается комиссией, назначаемой в соответствии с распоряжением декана.

5.2. Деканат факультета заблаговременно согласовывает с сотрудником ОКО расписание пересдач.

5.3. Специалист ЦИТ обязан подготовить компьютерный класс к началу пересдач в форме компьютерного тестирования.

5.4 Преподаватель несёт ответственность за поддержание порядка в компьютерном классе во время проведения пересдач.

6. АНАЛИЗ РЕЗУЛЬТАТОВ ТЕСТИРОВАНИЯ

6.1. Информация о результатах компьютерного тестирования оформляется в виде протоколов результатов тестирования.

6.2. Анализ результатов контроля качества знаний студентов в форме компьютерного тестирования проводится преподавателем, ведущим дисциплину, заведующим кафедрой, деканом, начальником отдела качества образования, первым проректором-проректором по учебной работе.

6.3. Результаты различных видов тестирования и предложения по совершенствованию подготовки студентов обсуждаются на заседаниях кафедр, советов факультетов и Учёного совета согласно плану их работы.

6.4. После окончания тестирования автор тестовых материалов может получить у сотрудника ОКО информацию о качестве тестовых заданий и в течение месяца исправить некорректные тестовые задания или заменить их новыми.

6.5. Ответственность за качество знаний текущего контроля несет преподаватель дисциплины. Ответственность за качество остаточных знаний несет заведующий кафедрой. Ответственность за качество итогового тестового контроля знаний несет декан факультета.

Приложение № 1

Технология составления теста

Дидактическое содержание теста определяется целью тестирования и предметной областью дисциплины.

Технология создания теста по учебной дисциплине предполагает несколько последовательных этапов:

1. Постановка целей и задач предмета и форм педагогического контроля. Объем часов учебной дисциплины определяет целесообразность тестирования и количество тестовых заданий. Минимальное число тестовых заданий для вариативности теста – 300. Тестовые задания группируются по разделам (дидактическим единицам, компетенциям) дисциплины.

2. Разработка тестовых заданий. В основе задания (основном тексте) формулируется проблема, которую студент должен рассмотреть. Все задания в базе не должны повторяться, должны быть самостоятельны и логически не связаны друг с другом (не вытекать одно из другого). Нельзя в тексте одного задания ссылаться на содержание другого задания. Не допускается наличие в базе двух заданий, проверяющих знание одного и того же понятия в различной форме.

3. Экспертиза содержания и формы заданий (рецензирование) и корректировка может осуществляться преподавателем той же или тематически близкой дисциплины.

4. Формирование тестов в соответствии с поставленными учебными задачами. Определение объема (количества тестовых заданий) в тесте и времени его выполнения.

5. Апробация теста.

6. Корректировка и добавление новых заданий для улучшения системообразующих параметров теста на основании результатов апробации.

7. Формирование окончательного варианта теста.

8. Разработка инструкций для пользователей (преподавателей и студентов).

Формат представления теста.

Тест набирается в текстовом редакторе Ms Word и представляется в электронном виде, при этом рисунки, выполненные с помощью панели рисования Word, должны быть сгруппированы, формулы выполняются в редакторе формул, ответы выделяются.

Приложение № 2

Паспорт теста

по дисциплине _____

Код и название направления/специальности _____

ФИО разработчика тестовых заданий, должность, место работы (кафедра), преподаваемые дисциплины _____

ФИО рецензента, ученая степень, должность, место работы (кафедра), преподаваемые дисциплины _____

Рецензия на _____ стр. прилагается

ФИО технического исполнителя ввода тестовой базы в централизованную базу _____

Согласование:

Разработчик тестовых заданий

«__» _____ 20__ года

подпись / ФИО

Рецензент

«__» _____ 20__ года

подпись / ФИО

Начальник ОКО

«__» _____ 20__ года

подпись / ФИО

**Заявка на формирование и корректировку
тестовой базы**

СОГЛАСОВАНО

первый проректор-проректор по учебной
работе _____

«__» _____ 20__ года

ЗАЯВКА

на формирование (корректировку) тестовой базы

Подразделение (кафедра) _____

Наименование тестовой базы (дисциплина) _____

Ф.И.О. автора _____

Согласен на использование данных контрольно-измерительных материалов в локальной
сети ФГБОУ ВО КГУФКСТ, при исключении копирования и использования в
коммерческих целях _____.

подпись автора

Контактный телефон _____

Технический исполнитель _____

Зав. кафедрой

«__» _____ 20__ года

_____ / ФИО

**Заявка
на получение данных из архива результатов
компьютерного тестирования**

СОГЛАСОВАНО

первый проректор-проректор по учебной
работе _____

«___» _____ 20__ года

**ЗАЯВКА
на получение данных
из архива результатов компьютерного тестирования**

Подразделение (кафедра, деканат) _____

Наименование тестовой базы (дисциплина) _____

Направление (специальность) _____

Номер группы _____

дата тестирования _____

Руководитель подразделения

«___» _____ 20__ года

подпись / ФИО

**Заявка
на проведение текущего контроля и проведение тренировочного тестирования**

СОГЛАСОВАНО

первый проректор-проректор по учебной
работе _____

«__» _____ 20__ года

**ЗАЯВКА
на проведение текущего контроля
и проведение тренировочного тестирования**

Подразделение (кафедра) _____

Наименование тестовой базы (дисциплина) _____

Дата и время проведения _____

Ответственный преподаватель _____

Технический исполнитель _____

Контактный телефон _____

Зав. кафедрой

«__» _____ 20__ года

подпись / ФИО