Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нализко Наталья Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 10.09.2024 15:00:29
Уникальный программный ключ:
25467908655d9e0abde452e51caba97c16aa1bcd

УТВЕРЖДЕНА
решением ученого совета филиала
«27» августа 2020 г., пр. № 13
Председатель ученого совета
_____ Р.А. Тюлегенова

МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ КОМПЬЮТЕРНОГО ТЕСТИРОВАНИЯ

МИ 07 - 2010

Костанай, 2020

Запрещается несанкционированное копирование документа

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА И ВНЕСЕНА – Слипченко П.Н., заведующим учебным отделом.

2 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ приказом директором филиала от «28» августа 2020 г. 77/04-07

3 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ 1 год

4 ВВЕДЕНА ВПЕРВЫЕ 2010

Настоящая Методическая инструкция не может быть полностью или частично воспроизведена, тиражирована и распространена в качестве официального издания без разрешения директора Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

Запрещается несанкционированное копирование документа

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящая Методическая инструкция об организации и проведении компьютерного тестирования описывает условия и порядок проведения всех видов компьютерного тестирования в Костанайском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет» (далее – Филиал).

1.2 Целью компьютерного тестирования является обеспечение объективности оценки знаний обучающихся на всех этапах учебного процесса.

1.3 Компьютерное тестирование обучающихся может использоваться при проведении текущего и рубежного контроля знаний обучающихся, промежуточной аттестации, а также при проверке остаточных знаний.

1.4 Техническая поддержка компьютерного тестирования осуществляется информационно-техническим отделом (далее – ИТО).

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящая Методическая инструкция разработана с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

2.1 Федеральный закон от 27 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2 Приказ Минобрнауки России от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

2.3 Устав ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденный приказом Минобрнауки России от 24 декабря 2018 г. № 1251.

2.4 Положение о Костанайском филиале ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденное решением Учёного совета ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от 23 июня 2016 г. № 26.

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термины, используемые в настоящей Методической инструкции:

Зачет	форма промежуточного контроля знаний обучающегося по учебной дисциплине (либо по практическим, лабораторным занятиям учебной дисциплины) с выставлением отметки: «зачтено», «не зачтено».
База тестовых заданий	совокупность различных вариантов тестовых заданий (вопросов) по определенной тематике, из которой осуществляется выборка тестов.
Дидактическая единица	логически самостоятельная часть учебного материала, по своему объему и структуре соответствующая таким компонентам содержания, как понятие, теория, закон, явление, факт, объект и т.п.
Компьютерное тестирование	процедура предъявления теста, проведения тестирования, оценки и интерпретации результатов его выполнения с помощью компьютерного оборудования.
Промежуточная	оценивание промежуточных и окончательных результатов

Запрещается несанкционированное копирование документа

аттестация (промежуточный контроль знаний)	обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ).
Рубежный контроль	устанавливает глубину и полноту знаний, умений и навыков обучающихся по окончании изучения одного дисциплинарного модуля.
Текущий контроль успеваемости	непрерывно осуществляемый преподавателем в ходе аудиторных и самостоятельных занятий по учебной дисциплине (модулю) контроль уровня знаний, умений, опыта деятельности обучающегося и развития его личностных качеств за фиксируемый период времени в течение семестра.
Тест	совокупность вопросов и заданий, предъявляемых испытуемому с целью измерения его личностных характеристик; стандартизированная система контрольных заданий, предназначенная для получения в одинаковых условиях в сжатый отрезок времени информации о наличии или степени выраженности определенного свойства у некоторого объекта или у некоторой совокупности объектов
Тестовое задание (тестовый вопрос)	часть теста, по которой испытуемый в ходе выполнения теста совершает отдельное действие, а его результат фиксируется в виде отдельного ответа
Экзамен	оценка работы обучающегося за курс (семестр), полученных теоретических знаний, прочность усвояемости их, развития творческого мышления, приобретенных навыков самостоятельной работы, умения синтезировать полученные знания и применять их для решения практических задач.

4 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Филиал	Костанайский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет»
ИТО	Информационно-технический отдел
ФГОС	Федеральный государственный образовательный стандарт
ЭК	Экспертная комиссия

5 ОРГАНИЗАЦИЯ КОМПЬЮТЕРНОГО ТЕСТИРОВАНИЯ

5.1 Основу компьютерного тестирования составляют тестовые задания, которые определяются содержанием учебной дисциплины и соответствуют ФГОС.

5.2 Кафедры ведут разработку и регулярное обновление тестовых заданий для текущего, рубежного контроля знаний, промежуточной аттестации, а также проверки остаточных знаний.

5.3 Кафедры не реже, чем раз в год, должны проверять содержание тестовых заданий на актуальность и качество, обновляя тестовые задания по мере необходимости.

5.4 Тестовые задания всех видов контроля и проверки остаточных знаний, разработанные

Запрещается несанкционированное копирование документа

профессорско-преподавательским составом кафедр, проходят внутреннюю экспертизу на кафедре и утверждаются на заседании кафедры (методической комиссии кафедры), что оформляется соответствующим протоколом (Приложение А). Срок предоставления тестовых заданий для проведения внутренней экспертизы определяется председателем экспертной комиссии (далее – ЭК), но не позднее, чем за 2 месяца до начала экзаменационной сессии.

5.5 Ответственными за содержание тестов в соответствии с требованиями реализации компетентностного подхода ФГОС по соответствующему направлению или требованиям рабочей программы по учебной дисциплине (если требования ФГОС не распространяются на эту дисциплину) являются разработчики тестов и председатель ЭК кафедры.

5.6 Председатель ЭК кафедры не позднее, чем за 1 месяц до начала экзаменационной сессии обязан оформить паспорт теста и передать в ИТО.

5.7 Общее количество тестовых заданий по дисциплине должно быть не менее числа, равного произведению количества лекционных часов (согласно рабочей программы дисциплины) и коэффициента 6. *Например, если по дисциплине количество лекционных часов согласно рабочей программе – 18, то количество тестовых заданий в тесте должно быть не менее 108 (18*6=108).*

5.8 Предусматриваются следующие формы тестовых заданий:

- закрытые тестовые задания;
- тестовые задания открытой формы;
- задания на установление соответствия;
- задания на нахождение допустимой последовательности.

5.9 Содержание тестового задания должно соответствовать уровню современного состояния науки.

5.10 Правильность (неправильность) вариантов ответов не должна быть спорной, она должна однозначно трактоваться всеми разрешенными или рекомендованными Минобрнауки России учебными изданиями.

5.11 Преподаватель при составлении тестовых заданий должен учитывать, что они содержательно ориентируются на контроль знаний основных законов и процессов, понятий и терминологии, фактического материала изучаемой дисциплины. Тестовые задания должны быть направлены на систематизацию отдельных фактов и явлений, а также ориентированы на творческое обобщение и анализ.

5.12 Тестовые задания должны охватывать необходимое количество дидактических единиц по каждой учебной дисциплине согласно установленным нормативам.

5.13 Кафедра обеспечивает компьютерный набор тестовых материалов в тестовую оболочку: авторы тестовых заданий осуществляют набор тестовых заданий самостоятельно или с помощью лаборанта кафедры.

6 ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ КОМПЬЮТЕРНЫХ ТЕСТОВ В ЭЛЕКТРОННЫЙ БАНК ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

6.1 Разработанные тестовые материалы передаются лично председателем ЭК кафедры в электронном виде в ИТО не позже чем за 1 месяц до начала экзаменационной сессии.

6.2 Инженер ИТО обязан в присутствии председателя ЭК кафедры проверить предоставленные тестовые материалы (наличие кодов правильных ответов, целостность файлов).

6.3 При передаче тестовых материалов и паспорта в ИТО в журнале учета тестовых

Запрещается несанкционированное копирование документа

материалов фиксируется следующая информация: Ф.И.О. председателя ЭК кафедры, название кафедры и дисциплины, дата предоставления тестовых материалов в ИТО, количество тестовых заданий, среднее время на решение 1 тестового задания, вид контроля для которого предназначены тестовые задания и заверяется подписями председателя ЭК и инженера ИТО.

7 ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ КОМПЬЮТЕРНОГО ТЕСТИРОВАНИЯ

7.1 Формы проведения экзаменов по каждой учебной дисциплине определяются решениями кафедр и утверждаются учёным советом Филиала до начала учебного года.
7.2 Преподаватель не имеет права без объективных причин изменять форму проведения экзамена. *Например, экзамен, утвержденный учёным советом Филиала к проведению в форме компьютерного тестирования, нельзя проводить в форме бумажного тестирования или других формах*.
7.3 Компьютерное тестирование проводится только в том случае, если заблаговременно была оформлена заявка на его проведение.
7.4 Заявка на проведение экзаменационного компьютерного тестирования оформляется заведующим кафедрой и передается в учебный отдел не позже, чем за 1 месяц до начала экзаменационной сессии.
7.5 Диспетчер учебного отдела передает расписание экзаменационного компьютерного тестирования в ИТО не позднее, чем за 2 недели дня даты проведения компьютерного тестирования.
7.6 Заведующий учебным отделом лично несет ответственность за составление расписания в форме компьютерного тестирования и контролирует его соблюдение.
7.7 Заявка на проведение экзаменационного компьютерного тестирования каждую сессию оформляется заново.
7.8 Заявка на проведение другого вида компьютерного тестирования (тренинга, рубежного контроля и др.) оформляется преподавателем, подписывается заведующим кафедрой, согласовывается с заведующим учебным отделом и передается в ИТО не позднее, чем за 1 неделю до дня даты проведения компьютерного тестирования.
7.9 Если преподаватель планирует использовать на компьютерном тестировании тесты, разработанные другими авторами, он обязан взять письменное согласие авторов теста и заведующего кафедрой и ознакомиться с содержанием теста (время согласовывается с инженером ИТО).

8 ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ КОМПЬЮТЕРНОГО ТЕСТИРОВАНИЯ

8.1 Инженер ИТО выполняет действия по подготовке компьютерного класса к началу компьютерного тестирования.
8.2 Преподаватель проверяет готовность компьютерного класса не позднее, чем за 5 минут до начала экзамена: каждое рабочее место оборудовано монитором, системным блоком, клавиатурой и мышью.
8.3 Все замечания по поводу готовности компьютерного класса преподаватель оперативно сообщает инженеру ИТО.
8.4 Преподаватель разъясняет обучающимся правила поведения на экзамене, обращает внимание на правила работы в компьютерных классах, контролирует работу тестируемых с целью исключения нерегламентированные действий.

Запрещается несанкционированное копирование документа

8.5 Если обучающийся во время компьютерного тестирования выполняет нерегламентированные действия, преподаватель имеет право удалить обучающегося с экзамена с выставлением неудовлетворительной оценки. Преподаватель обязан информировать о данном факте заведующего учебным отделом, оформить соответствующую служебную записку.

8.6 Во время проведения любых видов компьютерного тестирования преподаватель обязан постоянно находиться в компьютерном классе. Преподаватель лично несет ответственность за поддержание порядка в компьютерном классе и сохранность компьютерной техники во время проведения компьютерного тестирования. Преподаватель не может проводить компьютерное тестирование одновременно в нескольких классах.

8.7 Для начала компьютерного тестирования обучающийся должен найти на рабочем столе ярлык «Test» и открыть его двойным щелчком левой кнопки мыши.

8.8 Открыв программу, обучающийся увидит окно, в котором он должен написать свои данные: Ф.И.О. и группу. Затем нажать появившуюся в центре окна клавишу «начать тестирование».

8.9 По окончании тестирования на экран выводятся сведения о результатах. У обучающегося есть возможность просмотреть результаты своего тестирования в соответствии с разделами тест.

8.10 По окончании экзамена (в день экзамена) экзаменатор оформляет экзаменационную ведомость в соответствии с протоколом результатов компьютерного тестирования.

9 КРИТЕРИИ ОЦЕНОК ЗА КОМПЬЮТЕРНОЕ ТЕСТИРОВАНИЕ

9.1 Основа для определения оценки в ходе компьютерного тестирования – уровень усвоения обучающимся материала, предусмотренного ФГОС, рабочей программой соответствующей дисциплины.

9.2 Кафедры должны обеспечивать объективность и единообразие требований, предъявляемых к компьютерному тестированию, с учетом характеристики и роли данной дисциплины среди всех дисциплин, предусмотренных учебным планом, и в дальнейшей профессиональной деятельности выпускников.

9.3 Критерии оценок компьютерного тестирования по общественным, естественным и другим дисциплинам с преобладанием теоретического обучения следующие:

– «***отлично***» заслуживает обучающийся, набравший от 90 до 100% правильных ответов на поставленные вопросы;

– «***хорошо***» заслуживает обучающийся, набравший от 75 до 89% правильных ответов;

– «***удовлетворительно***» заслуживает обучающийся, набравший от 50 до 74% правильных ответов;

– «***неудовлетворительно***» ставят обучающемуся, набравшему от 0 до 49% правильных ответов из предложенных вопросов по дисциплине.

10 ИЗМЕНЕНИЯ

10.1 Методическая инструкция вступает в силу с момента введения ее в действие приказом директора Филиала.

10.2 Возможные изменения и дополнения согласуются и утверждаются в установленном порядке.

Запрещается несанкционированное копирование документа

10.3 Утвержденные изменения и дополнения вводятся в действие, как правило, с 1 сентября нового учебного года.

10.4 Ответственность за своевременное внесение дополнений и изменений в методическую инструкцию несет заведующий учебным отделом.

11 СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

11.1 Проект методической инструкции согласовывается с:

- директором Филиала;
- заместителем директора по учебной работе;
- начальником информационно-технического;
- отдела начальником отдела оценки качества образования.

11.2 Рассылка учтенных рабочих экземпляров методической инструкции в структурные подразделения должна осуществляться отделом оценки качества образования.

11.3 Ответственность за хранение учтенного рабочего экземпляра методической инструкции несет отдел оценки качества образования.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение А
(обязательное)

Образец протокола
МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

ПРОТОКОЛ

«____» _____20___ г. № ____

г. Костанай

Заседания ….

Председатель – Фамилия И.О
Секретарь – Фамилия И.О
Присутствовали: Фамилия И.О, Фамилия И.О., Фамилия И.О. (в алфавитном порядке)

ПОВЕСТКА ДНЯ
1. О рассмотрении …
2. О рассмотрении …

1. СЛУШАЛИ:
Фамилия И.О. эксперта …

РЕШИЛИ:
1.1.
1.2.

2. СЛУШАЛИ:
Фамилия И.О. эксперта …

РЕШИЛИ:
2.1.
2.2.
Приложение: 1. Список на 1 л. в 1 экз.
2. Перечень на 2 л. в 1 экз.

Председатель И.О.Фамилия
Секретарь И.О.Фамилия

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Б
(обязательное)

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4
Директор Филиала	Тюлегенова Р.А.		
Заместитель директора по учебной работе	Нализко Н.А.		
Начальник информационно-технического отдела	Ефимов И.А.		
Начальник отдела оценки качества образования	Альжанова З.А.		

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение В
(обязательное)

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4

Приложение Г
(обязательное)

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Извещения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после изменений)	Дата внесения	ФИО, осуществляющего внесение изменений	Подпись, вносившего изменения
		измененных	замененных	новых	аннулированных				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение Д
(обязательное)

Лист учета периодических проверок

Дата проверки	ФИО лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Формулировки замечаний
1	2	3	4

Запрещается несанкционированное копирование документа