

**УЧРЕЖДЕНИЕ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор учреждения МУКР д.э.н.  
проф. Адиева А.А.

«14» 10 2019г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об организации и порядке проведения компьютерного тестирования  
знаний студентов учреждения МУКР**

Принято Ученым советом Университета  
Протокол № 183 от «14.10.» 2019 г.

**Бишкек- 2019**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Настоящее положение регламентирует деятельность подразделений учреждения Международного университета Кыргызской Республики (далее – МУКР), 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 Ученого совета, приказ), предусматривающих переход на проведение обязательного компьютерного тестирования как формы контроля самостоятельной работы студентов в межсессионный период.

**1.3.** В МУКР используется две формы компьютерного тестирования: письменный на основе банков тестовых заданий кафедр университета и компьютерный по программе «Мой университет»

**1.4.** Тестирование студентов проводится по циклам общих гуманитарных и социально-экономических, общих математических и естественнонаучных дисциплин, общепрофессиональных, 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 МУКР в процессе выработки мероприятий по повышению качества образования.

**1.7.** Результаты компьютерного тестирования могут использоваться при выставлении экзаменационных оценок по соответствующим дисциплинам.

**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 учебным отделом.

**1.10.** Местом проведения компьютерного тестирования являются компьютерные классы МУКР

## **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 мена в области профессионального образования. 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 .

2.3. Тестирование проводится согласно установленному графику среди студентов 1-4 курсы.

2.4. График тестирования студентов составляется деканат на основании графика учебного процесса и календарных планов в соответствие с расписанием учебных занятий и согласовывается с кафедрами.

### **3. ВНУТРИВУЗОВСКАЯ СИСТЕМА ТЕСТИРОВАНИЯ**

3.1. Для организации тестирования в МУКР 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 УО.

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 в УО.

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

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. Внедрением и обновлением программного обеспечения для тестирования занимается УО.

#### **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 деканат (бумажный и электронный варианты);
- корректируют тестовые задания;
- устанавливают параметры тестирования совместно с УО;
- анализируют информацию, предоставляемую УО (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» и предоставляют ее в УО на бумажном и электронном носителе;
- предоставляют УО списки студентов, допущенных для прохождения тестирования;
- обеспечивают явку студентов на тестировании в рамках установленных норм;
- анализируют полученные результаты тестирования (ведомости), вносят коррективы в учебный процесс.
- в соответствии с представлением о проведении тестирования, вносит в учебное расписание;
- предоставляет утвержденное расписание тестирования первому проректору по учебной работе, кафедрам.
- обеспечивает ввод в базу данных программы тестирования (ПТ) тестовых заданий, и контингента студентов (Ф.И.О., группа) в разрезе факультетов и специальностей;

#### 4.3. Учебный отдел:

- разрабатывает методику проведения внутривузовского тестирования;
- 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
- 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 УО 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 УО, могут быть предъявлены по запросу кафедры, деканата, ректората.

**К «Положению» прилагаются следующие документы:**

1. Форма заявки на проведения тестирования.
2. Методические рекомендации по разработке банка тестовых заданий.  
(отдельный файл)
3. Инструкция для участника тестирования
4. Должностная инструкция администратора тестирования

## Приложение 1.

Заявка на проведение внутривузовского тестирования

Начальнику учебного  
отдела Акматовой Г.К.

Заявка на участие в тестировании по дисциплине « \_\_\_\_\_ »

Наименование группы	ФИО преподавателя	Срок проведения тестирования

Дата, подпись



## **Инструкция тестируемому о порядке и правилах участия в компьютерном тестировании**

### **1. Общие положения**

1.1. Тестирование проводится по утвержденному расписанию МУКР. Тестируемый заранее, через деканат уведомляется о сроках и пункте проведения тестирования.

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

### **2. Правила участия в тестировании**

2.1. На тестирование допускаются студенты МУКР, согласно расписанию и спискам предоставленным деканатами.

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.);

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

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 деканата.

## Должностная инструкция администратора тестирования

### 1. Общие положения

1.1. Тестирование проводится по утвержденному расписанию МУКР. Соблюдение методики проведения тестирования обеспечивает администратор тестирования в компьютерном классе (далее – администратор). Администратор подчиняется начальнику учебного отдела (далее УО), в своей деятельности руководствуется правилами внутреннего распорядка МУКР, настоящей инструкцией, распоряжениями УО.

1.2. УО 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 УО.

### 2. Администратор тестирования обязан:

2.1. Явиться в пункт тестирования не менее чем за 20 минут до начала 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.).

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 УО.

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 УО и деканат (ФИО тестируемого, номер группы, причина удаления).

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