

**Міністерство освіти і науки України
Донецький національний університет економіки і торгівлі
імені Михайла Туган-Барановського**

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Вченою радою ДонНУЕТ
Протокол №16 від "20" червня 2019 р.**

В.о. ректора ДонНУЕТ



О.Б. Чернега

набуває чинності згідно з наказом ректора

№ 97 від "25" червня 2019 р.

Система менеджменту якості


ПОЛОЖЕННЯ

**про організацію та проведення підсумкового контролю знань
у формі тестування**

П ДонНУЕТ 02.01 - 07 - 2019

(третя редакція)



Кривий Ріг

	Система менеджменту якості Положення про організацію та проведення підсумкового контролю знань у формі тестування (третя редакція)	Шифр документа	П ДонНУЕТ 02.01-07-2019
		Сторінка 2 з 11	

ВІДПОВІДАЛЬНИЙ ЗА РОЗРОБКУ

Керівник навчального відділу


УЗГОДЖЕНО

Посада	Прізвище, ім'я, по- батькові	Підпис	Дата
Уповноважений представник керівництва з якості	Шекеторев Р. П.		25.06.2019
Юрисконсульт	Томашенко Ю. В.		25.06.2019

РІВЕНЬ ДОКУМЕНТА – 2


ПЛАНОВИЙ ТЕРМІН МІЖ РЕВІЗІЯМИ – 1 рік

Контрольний примірник

	Система менеджменту якості Положення про організацію та проведення підсумкового контролю знань у формі тестування (третя редакція)	Шифр документа	П ДонНУЕТ 02.01-07-2019
		Сторінка 3 з 11	

ЗМІСТ

1.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
2.	ОСНОВНІ ВИЗНАЧЕННЯ	4
3.	ФОРМИ ТЕСТУВАННЯ	4
4.	ПОРЯДОК РОЗРОБКИ, РЕЄСТРАЦІЇ ТА ЗБЕРІГАННЯ ТЕСТІВ	5
5.	ПРОВЕДЕННЯ ТЕСТУВАННЯ	7
6.	ПЕРЕВІРКА ТА ІНТЕРПРЕТАЦІЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ТЕСТУВАННЯ	8
	FR 02.01-07-01	10
	FR 02.01-07-02	11

	Система менеджменту якості Положення про організацію та проведення підсумкового контролю знань у формі тестування (третя редакція)	Шифр документа	П ДонНУЕТ 02.01-07-2019
		Сторінка 4 з 11	

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення розроблено у відповідності до Закону України «Про вищу освіту», Положення ДонНУЕТ «Про організацію освітнього процесу».

1.2 Положення встановлює порядок розроблення завдань та реєстрації тестів, організації проведення тестування здобувачів ВО, інтерпретації результатів тестування.

1.3 Положення розроблено з метою удосконалення системи контролю якості знань студентів, у т.ч. підвищення об'єктивності оцінювання компетентностей, підготовки (адаптації) студентів до програм академічного обміну.

1.4 Положення визначає права, обов'язки учасників тестування та регламентує діяльність структурних підрозділів Донецького університету економіки і торгівлі імені Михайла Туган-Барановського (далі – Університет), відповідальних осіб, які беруть участь в організації та проведенні тестування.

2. ОСНОВНІ ВИЗНАЧЕННЯ

2.1 Тестування – це спосіб визначення рівня знань і вмінь здобувачів ВО за допомогою тестових завдань, як правило, у вигляді запитань або задач.

2.2 Тестове завдання – запитання, для відповіді на яке пропонується декілька варіантів (запитання множинного вибору, запитання на відповідність), запитання з вільним вводом відповіді або завдання, для вирішення якого необхідно здійснити попередні розрахунки і у якості відповіді вказати фіксоване значення (запитання обчислювального типу – задачі).

2.3 Тест – це фіксований набір тестових завдань, призначених для встановлення відповідності компетентностей здобувача ВО вимогам освітньої програми.

2.4 База тестових завдань:


1) файли у форматах, що застосовуються платформою Moodle або ППЗ «MyTest»;

2) файли у форматі Word.

3. ФОРМИ ТЕСТУВАННЯ

3.1 Тестування може проводитись у паперовій, комп'ютерній та мультимедійній формах.

3.2 Паперова форма тестування передбачає виготовлення бланків

	Система менеджменту якості Положення про організацію та проведення підсумкового контролю знань у формі тестування (третя редакція)	Шифр документа	П ДонНУЕТ 02.01-07-2019
		Сторінка 5 з 11	

тестових завдань та бланків відповідей (F P 02.01-07-01). Здобувач ВО дає відповідь на запитання тесту позначенням правильного, на його думку, варіанта відповіді або встановленням позначки у відповідній клітинці бланка відповідей.

3.3 Комп'ютерна форма тестування передбачає використання спеціалізованого програмного забезпечення, зокрема платформи Moodle або ППЗ «MyTest».

3.4 Мультимедійна форма тестування передбачає демонстрування тестових завдань перед здобувачами ВО за допомогою мультимедійного проектора. Тривалість доступності 1 тестового завдання для ознайомлення і формулювання відповіді складає 1 – 1,5 хвилини (за рекомендацією розробника тестів). Здобувач ВО дає відповідь, встановлюючи позначку у відповідній клітинці бланка відповідей.

3.5 Базовою формою проведення тестування в Університеті прийнята комп'ютерна форма на платформі Moodle. Інші форми проведення тестування можуть бути застосовані відповідно до розпорядження першого проректора.

4. ПОРЯДОК РОЗРОБКИ, РЕЄСТРАЦІЇ ТА ЗБЕРІГАННЯ ТЕСТІВ

4.1 Тести з дисциплін, тести для проведення атестаційних екзаменів розробляються викладачами кафедр (авторськими колективами).

4.2 Форма тестових завдань та обсяг тесту (кількість тестових завдань) визначається розробником залежно від особливостей навчальної дисципліни.

4.3 Тестові завдання, розроблені викладачами кафедр, повинні пройти внутрішню експертизу на кафедрі та бути затвердженими на засіданні кафедри, що оформляється відповідним протоколом. Відповідальним за зміст тестів і їх відповідність вимогам програми навчальної дисципліни є гарант освітньої програми.


4.4 В залежності від форми проведення тестування бази тестових завдань використовуються наступним чином.

4.4.1 При застосуванні комп'ютерної форми тестування на платформі Moodle викладач (адміністратор) навчальної дисципліни не пізніше ніж за місяць до проведення контрольних заходів формує в навчальному курсі на платформі Moodle відповідні модулі «Тест»:

у випадку проведення з навчальної дисципліни екзамену – Екзамен.

у випадку проведення з навчальної дисципліни заліку (тільки для заочної форми навчання) – ПМК 1 та ПМК 2.

4.4.2 При застосуванні комп'ютерної форми тестування із використанням ППЗ «MyTest» не пізніше ніж за місяць до закінчення

	Система менеджменту якості Положення про організацію та проведення підсумкового контролю знань у формі тестування (третя редакція)	Шифр документа	П ДонНУЕТ 02.01-07-2019
		Сторінка 6 з 11	

відповідного семестру завідувач кафедри передає відповідальній особі відділу інноваційних освітніх технологій оформлені відповідно до вимог бази тестових завдань з усіх навчальних дисциплін, закріплених за кафедрою, що викладаються у даному семестрі, у зашифрованому для ППЗ MyTest вигляді.

З кожної навчальної дисципліни формується папка, що отримує назву навчальної дисципліни латиницею, та містить:

у випадку проведення екзамену з навчальної дисципліни:

1) тестові завдання у зашифрованому для ППЗ MyTest вигляді для проведення поточних модульних контролів (ПМК) – 2 файли, перший та другий змістовий модуль відповідно – M1_Назва дисципліни латиницею, M2_Назва дисципліни латиницею;

2) тести у зашифрованому для ППЗ MyTest вигляді для проведення підсумкового контролю (екзамену) – TEST_Назва дисципліни латиницею.

у випадку проведення заліку з навчальної дисципліни (тільки для заочної форми навчання):

1) тестові завдання у зашифрованому для ППЗ My Test вигляді для проведення поточних модульних контролів (ПМК) – 2 файли, перший та другий змістовий модуль відповідно – M1_Назва дисципліни латиницею, M2_Назва дисципліни латиницею.

4.4.3 При застосуванні паперової та мультимедійної форм тестування тести не пізніше ніж за місяць до закінчення відповідного семестру завідувач кафедри передає відповідальній особі відділу інноваційних освітніх технологій оформлені відповідно до вимог бази тестових завдань у форматі Word.

З кожної навчальної дисципліни формується папка, що отримує назву навчальної дисципліни латиницею, та містить:


1) 5 варіантів тестів для проведення першого ПМК (1.1 РМК_ Назва дисципліни латиницею ... 1.5 РМК_ Назва дисципліни латиницею) та 5 варіантів тестів для проведення другого ПМК (2.1 РМК_ Назва дисципліни латиницею ... 2.5 РМК_ Назва дисципліни латиницею);

2) 5 варіантів тестів для проведення підсумкового контролю (екзамену) – 1 TEST_Назва дисципліни латиницею ... 5 TEST_Назва дисципліни латиницею.

4.5 Відповідальність за збереження тестів несуть розробники, завідувачі кафедр, керівник відділу інноваційних освітніх технологій, відповідальна особа відділу інноваційних освітніх технологій та співробітники відділу інформаційно-організаційної роботи.

4.6 Тестові завдання мають оновлюватися кожного навчального року, а їх кількість має збільшуватися не менше ніж на 20% від обсягу попереднього періоду.

Відповідальність за оновлення тестів несе гарант освітньої програми.

	Система менеджменту якості Положення про організацію та проведення підсумкового контролю знань у формі тестування (третя редакція)	Шифр документа	П ДонНУЕТ 02.01-07-2019
		Сторінка 7 з 11	

5. ПРОВЕДЕННЯ ТЕСТУВАННЯ

5.1 При застосуванні комп'ютерної форми тестування на платформі Moodle оцінювання результативності здобувачів ВО здійснюється програмними засобами платформи.

5.2 При застосуванні інших форм тестування для проведення контрольних заходів створюються екзаменаційні комісії.

До складу кожної екзаменаційної комісії входять: викладач (лектор) навчальної дисципліни, делегований представник адміністрації, технічний спостерігач (представник студентства). Присутність викладача на контрольному заході не обов'язкова.

Пропозиції щодо технічних спостерігачів подаються головою студентського самоврядування за рішенням органу студентського самоврядування (F P 02.01-07-02) за 2 тижні до початку сесії керівнику навчального відділу.

Персональний склад екзаменаційних комісій затверджується розпорядженням першого проректора. Проект розпорядження розробляє керівник навчального відділу.

• Екзаменаційні комісії створюються на весь період екзаменаційної сесії не пізніше ніж за 5 днів до її початку.

5.3 При застосуванні комп'ютерної форми тестування із використанням ППЗ «MyTest» делегований представник адміністрації Університету при проведенні тестування :

- встановлює бази тестів на комп'ютери перед початком контрольного заходу та видаляє їх після проведення тестування;


- організовує розміщення здобувачів ВО в аудиторії при проведенні контрольного заходу;

- надає інструкції щодо правил поведінки під час тестування (заборона користування підручниками, конспектами, цифровими носіями інформації, дотримання тиші тощо). У разі порушення вимог чи відмови від їх дотримання делегований представник має право відсторонити здобувача ВО від складання тесту і повідомити про це дирекцію відповідного навчально-наукового інституту;

- надає інформацію про час, відведений на тестування, кількість тестових завдань поточного або підсумкового контролю, які необхідно розв'язати під час тестування;

- оголошує про початок тестування та його завершення;

- під час тестування (разом із технічним спостерігачем) стежить за

	Система менеджменту якості Положення про організацію та проведення підсумкового контролю знань у формі тестування (третя редакція)	Шифр документа	П ДонНУЕТ 02.01-07-2019
		Сторінка 8 з 11	

дотриманням порядку;

- здійснює друк протоколу тестування, підписує його та передає викладачу, який входить до складу екзаменаційної комісії;
- підписує екзаменаційну відомість.

5.4 Паперове та мультимедійне тестування проводиться в аудиторіях, де можна вільно розташувати його учасників.

Комп'ютерне тестування проводиться у комп'ютерних класах, де встановлене відповідне програмне забезпечення.

Комп'ютерне тестування на платформі Moodle може передбачати проведення тестування із використанням особистих мультимедійних пристроїв здобувачів ВО (ноутбуків, планшетів, смартфонів), але із обов'язковою ідентифікацією здобувачів ВО шляхом використання персональних реквізитів облікових записів.

Тестування може проводитися у одній аудиторії одночасно для декількох академічних груп.

5.5 Після закінчення тестування (у випадку паперового чи мультимедійного тестування) делегований представник адміністрації збирає бланки відповідей, приймає участь у перевірці тестів, підписує екзаменаційну відомість.


5.6 Здобувачам ВО, які з поважних причин не могли бути присутніми на тестуванні разом з академічною групою, директором навчально-наукового інституту може бути надано право одноразово пройти тестування в індивідуальному порядку.

6. ПЕРЕВІРКА ТА ІНТЕРПРЕТАЦІЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ТЕСТУВАННЯ

6.1 У разі комп'ютерного тестування на платформі Moodle оцінювання результативності здобувачів ВО здійснюється програмними засобами платформи із формуванням «Журналу оцінок», дані якого є підставою для заповнення відомості обліку успішності з дисципліни в автоматичному режимі.

У разі комп'ютерного тестування за допомогою ППЗ MyTest програма здійснює перевірку відповідей здобувачів ВО та автоматично формує протокол результатів тестування.

Протокол ППЗ MyTest вважається результатом контрольного заходу. Кількість отриманих за складання контрольного заходу балів розраховується як добуток кількості балів на їх вагомість відповідно до робочої програми навчальної дисципліни.

	Система менеджменту якості Положення про організацію та проведення підсумкового контролю знань у формі тестування (третя редакція)	Шифр документа	П ДонНУЕТ 02.01-07-2019
		Сторінка 9 з 11	

6.2 У разі паперового або мультимедійного тестування відповідь вважається правильною, якщо відповідь здобувача ВО збігається з еталонною відповіддю.


6.3 Викладач на підставі отриманих бланків відповідей, протоколів результатів тестування ППЗ MyTest фіксує результати тестування у заліково-екзаменаційній відомості та індивідуальному плані здобувача ВО. Делегований представник адміністрації Університету, технічний спостерігач перевіряють коректність зафіксованих у заліково-екзаменаційній відомості результатів тестування та засвідчують їх своїм підписом.

6.4 Викладачі особисто здають заповнену заліково-екзаменаційну відомість у дирекцію у день проведення екзамену (заліку) або не пізніше наступного робочого дня.

6.5 Бланки відповідей зберігаються на кафедрах, за якими закріплено дисципліну, протягом двох місяців після завершення сесії.

6.6 Протоколи результатів тестування ППЗ MyTest зберігаються у відповідних дирекціях навчально-наукових інститутів протягом календарного року.

6.7 Протоколи результатів тестування ППЗ MyTest в електронному вигляді зберігаються відповідальною особою відділу інноваційних освітніх технологій на постійній основі.

	Система менеджменту якості Положення про організацію та проведення підсумкового контролю знань у формі тестування (третя редакція)	Шифр документа	П ДонНУЕТ 02.01-07-2019
		Сторінка 10 з 11	

FP 02.01-07-01

БЛАНК ВІДПОВІДІ

Дата тестування _____

Дисципліна _____

П.І.Б. викладача (лектора) _____

Спеціальність _____

Група _____

П.І.Б. здобувача ВО _____

П.І.Б. членів екзаменаційної комісії _____

№ тестового завдання	Варіант відповіді	№ тестового завдання	Варіант відповіді	№ тестового завдання	Варіант відповіді
1.		18.		35.	
2.		19.		36.	
3.		20.		37.	
4.		21.		38.	
5.		22.		39.	
6.		23.		40.	
7.		24.		41.	
8.		25.		42.	
9.		26.		43.	
10.		27.		44.	
11.		28.		45.	
12.		29.		46.	
13.		30.		47.	
14.		31.		48.	
15.		32.		49.	
16.		33.		50.	
17.		34.			


Підпис здобувача ВО _____

Підписи членів екзаменаційної комісії:

Викладач _____
(підпис)

Делегований представник адміністрації _____
(підпис)

Технічний спостерігач _____
(підпис)

	Система менеджменту якості Положення про організацію та проведення підсумкового контролю знань у формі тестування (третя редакція)	Шифр документа	П ДонНУЕТ 02.01-07-2019
		Сторінка 11 з 11	

FR 02.01-07-02

Перелік технічних спостерігачів

№ з/п	П.І. по Б.	Група	Контактна інформація

Голова студентського самоврядування _____
(підпис)

П.І. по Б.