

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Томский политехнический университет» (ТПУ)

ПРИКАЗ

15.07.2016

№ 94/09

г. Томск

**Об утверждении технического
Регламента проведения оценочных мероприятий**

В целях стандартизации процедур проведения оценочных мероприятий в образовательном процессе в письменной форме в режиме компьютерного (бланчного) тестирования
ПРИКАЗЫВАЮ:

§1

Ввести в действие с 15.06.2016 технический Регламент проведения оценочных мероприятий (далее - ОМТ) в письменной форме в режиме компьютерного (бланчного) тестирования (Приложение № 1 к приказу).

§2

Зам. проректора по ОД (М.А. Соловьев) внести соответствующие изменения в локальные нормативные акты ТПУ, регламентирующие проведение промежуточной аттестации с использованием компьютерного (бланчного) тестирования.

При проведении вступительных испытаний в ТПУ (магистратура, аспирантура) в письменной форме в режиме компьютерного (бланчного) тестирования руководствоваться утвержденным Регламентом.

§3

Начальнику ОД Ляльковой Н.П. довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений университета.

Ректор ТПУ

П.С. Чубик

Визы:

Проректор по ОД

Ю.С. Боровиков

И.о. начальника УПР

А.М. Лидер

Начальник УМАД

А.А. Захарова

Правовой отдел

Г.Е. Симахина



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ТПУ
П. С. Чубик
«15» 04 2016 г.

ТЕХНИЧЕСКИЙ РЕГЛАМЕНТ **проведения оценочных мероприятий в письменной форме** **в режиме компьютерного (бланчного) тестирования**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий технический Регламент (далее – Регламент) определяет содержание, порядок подготовки, проведения и обработки результатов оценочных мероприятий, проводимых в письменной форме в режиме компьютерного (бланчного) тестирования (далее – ОМТ) в рамках образовательного процесса Томского политехнического университета (далее – ТПУ).
- 1.2. ОМТ могут проводиться как в рамках процедуры независимого контроля (далее – НК), так и в других видах контроля учебных достижений (в т.ч. вступительных испытаний, промежуточной и итоговой аттестации, текущего контроля успеваемости, конкурсах, олимпиадах и др.).
- 1.3. ОМТ организуются и проводятся с периодичностью и в сроки, определяемые действующим в сфере образования законодательством РФ, локальными нормативными актами университета, утвержденными учебными планами, на основании приказов ректора ТПУ или проректора по образовательной деятельности. В приказе на проведение ОМТ определяется структурное подразделение, ответственное за разработку банка заданий ОМТ, сроки проведения, контингент оцениваемых, и иные условия, необходимые для организации и проведения ОМТ (Приложение 1).
- 1.4. Организационно-технологическое обеспечение ОМТ осуществляет ЦОКО ТПУ на платформе информационно-программного комплекса ТПУ «Оценка результатов и компетенций» (<http://exam.tpu.ru>) (далее – ИПК).
- 1.5. Данные о результатах ОМТ автоматически передаются в базу данных ТПУ. Ответственным подразделением за конфиденциальность и хранение данных результатов ОМТ является Центр «Электронный университет» (далее – ЦЭУ).
- 1.6. В период организации и проведения ОМТ ЦОКО осуществляет:
 - технологическое взаимодействие с Главным информационным узлом (далее – ГИУ) и ЦЭУ, обеспечивающих бесперебойную и непрерывную работу ИПК;
 - программное и техническое сопровождение ИПК (<http://exam.tpu.ru>);
 - организационно-технологическое и информационное взаимодействие с Учебно-методическим управлением (далее – УМУ): Отдел планирования и организации управления учебным процессом (Бюро расписаний) и Учебно-методический отдел (УМО); учебными отделами институтов; заведующими кафедрами; преподавателями и сотрудниками ТПУ; обучающимися, а также с другими заинтересованными лицами, задействованными в ОМТ;

- техническую подготовку (на основе данных учебных обеспечивающих подразделений), обработку и хранение бланков билетов ОМТ;
 - обработку результатов ОМТ (автоматизированные процессы, связанные с автоматической проверкой ответов оцениваемых, а также с внесением изменений результатов ОМТ по решению конфликтных и /или апелляционных комиссий);
 - подготовку и передачу протоколов результатов ОМТ структурным подразделениям, ответственным за проведение ОМТ.
- 1.7. В период организации и проведения ОМТ учебные отделы институтов осуществляют:
- мониторинг готовности фондов оценочных средств (далее – ФОС) для ОМТ, их соответствия требованиям основным образовательным программам, ФГОС, рабочим программам дисциплин, учебным планам;
 - мониторинг полноты, достоверности и актуальности сведений о результатах ОМТ, внесенных в ИПК «Успеваемость» и ИПК «Деканат».
- 1.8. УМО УМУ осуществляет общий контроль за процедурой подготовки и проведения ОМТ, анализ результатов ОМТ, подготовку предложений по внедрению механизмов независимого контроля по оценке результатов учебной деятельности обучающихся.
- 1.9. ОМТ в режиме компьютерного тестирования проводится в аудиториях, оборудованных персональными компьютерами, имеющими выход в интернет и зарегистрированными в ЦОКО ТПУ. Дополнительные требования к аудиториям определяются в документах, регламентирующих проведение ОМТ (Положения, программы, приказы, Спецификация ОМТ и др.).

2. Подготовка фонда оценочных средств для ОМТ

- 2.1. Фонд оценочных средств (далее – ФОС) ОМТ разрабатывается в форме комплекта документов и включает:
- банк заданий ОМТ;
 - паспорт банка заданий ОМТ, адаптированный для проведения компьютерного (бланочного) тестирования (Приложение 2);
 - спецификацию ОМТ, которая определяет структуру оценочных средств и содержит описание условий проведения и обработки результатов ОМТ (Приложение 3);
 - комплект инструктивных и методических документов для подготовки к ОМТ;
 - справочные материалы, разрешенные для применения оцениваемыми во время ОМТ;
 - комплект утвержденных базовых вариантов оценочных средств ОМТ (хранится в ИПК (<http://exam.tpu.ru>));
 - демо-версии (тренажеры), в т.ч. расположенные на платформе ИПК.
- 2.2. Банк заданий ОМТ должен предоставлять возможность выявления состава и уровня знаний, умений и компетенций (далее – контролируемые элементы).
- 2.3. Структура банка заданий должна обеспечивать достоверный и объективный контроль всех запланированных контролируемых элементов в рамках проводимого ОМТ.
- 2.4. Минимальное количество заданий в банке заданий ОМТ определяется количеством контролируемых элементов и количеством уникальных базовых вариантов оценочных средств.

- 2.5. Форма заданий должна быть адаптирована под возможность проведения автоматической проверки правильности ответа по заданному эталонному ответу в системе тестирования.
- 2.6. Ответственным за подготовку банка заданий ОМТ, а также за подготовку дополнительных справочных материалов, разрешенных к использованию в процессе ОМТ, является структурное подразделение, в соответствии с приказом на проведение ОМТ.
- 2.7. Ответственным за техническую подготовку банка заданий к проведению оценочных мероприятий в письменной форме в режиме компьютерного (бланочного) тестирования является директор ЦОКО. По итогам формирования банка заданий ОМТ на платформе ИПК оформляется Паспорт банка заданий (Приложение 2).
- 2.8. Ответственность за мониторинг качества банка заданий ОМТ и внесение необходимых изменений по результатам ОМТ несет руководитель структурного подразделения, за которым закреплена разработка банка заданий в соответствии с приказом на проведение ОМТ.
- 2.9. Банк заданий ОМТ предоставляется в ЦОКО не позднее чем за 30 дней до начала ОМТ.
- 2.10. Изменения, вносимые в банк заданий ОМТ, в обязательном порядке фиксируются в Паспорте банка заданий.
- 2.11. Подготовку спецификации ОМТ (Приложение 3) осуществляет ЦОКО совместно со структурным подразделением, за которым закреплена разработка банка заданий в соответствии с приказом на проведение ОМТ. Изменения, вносимые в спецификацию ОМТ, в обязательном порядке, фиксируются в специальном приложении спецификации.
- 2.12. Подготовку и утверждение базовых вариантов оценочных средств осуществляет структурное подразделение, ответственное за проведение ОМТ, в срок не позднее 2 недель до начала ОМТ. Для утверждения базовых вариантов оценочных средств могут быть привлечены эксперты конкретной предметной области, по которой проводится ОМТ. Подготовку и техническое формирование утвержденных базовых вариантов оценочных средств в ИПК осуществляет ЦОКО.
- 2.13. Подготовку и обеспечение работоспособности демо-версий (тренажеров), размещенных в ИПК, осуществляет ЦОКО.

3. Организационная подготовка ОМТ

- 3.1. Организационная подготовка ОМТ включает:
 - 3.1.1 формирование комплекта билетов в компьютерном или бланочном формате (ЦОКО);
 - 3.1.2 составление расписания проведения ОМТ (ЦОКО, структурное подразделение, Бюро расписаний, приемные и экзаменационные комиссии, организаторы ОМТ);
 - 3.1.3 информирование и инструктирование участников ОМТ, а при необходимости – их обучение (ЦОКО, структурное подразделение, приемные и экзаменационные комиссии, организаторы ОМТ);
 - 3.1.4 подготовка в необходимом количестве дополнительных материалов и средств, разрешенных к использованию в процедурах ОМТ (справочные таблицы, калькуляторы, бумага для черновых записей и расчетов и т.п.) (ЦОКО, структурное подразделение, приемные и экзаменационные комиссии, организаторы ОМТ);

- 3.1.5 подготовка аудиторий, предназначенных для проведения ОМТ и обеспечивающих для оцениваемых необходимые условия, определенные в документах, регламентирующих проведение ОМТ (Положения, программы, приказы, Спецификация ОМТ и др.), в т.ч. регистрация компьютеров в ЦОКО¹ (ответственные за аудиторный фонд, структурное подразделение, приемные и экзаменационные комиссии, организаторы ОМТ);
 - 3.1.6 проведение комплекса мероприятий, обеспечивающих явку в соответствии с утвержденным графиком (расписанием) (структурное подразделение, приемные и экзаменационные комиссии, организаторы ОМТ, учебные отделы институтов);
 - 3.1.7 формирование информационной страницы ОМТ на платформе ИПК «Оценка результатов и компетенций» (ЦОКО) и корпоративном портале ТПУ (ЦЭУ).
- 3.2. Компьютеры в аудиториях, в которых предусмотрено проведение ОМТ в режиме компьютерного тестирования, регистрируются по заявке (Приложение 4). Заявка подается в ЦОКО не менее чем за 7 рабочих дней до начала проведения ОМТ. Регистрация компьютеров не требуется, если ОМТ проводится в режиме компьютерного тестирования с использованием индивидуального кода доступа в систему тестирования (Приложение 5). Индивидуальные коды доступа оцениваемому выдаются во время рассадки в аудитории лицом, ответственным за проведение ОМТ.
 - 3.3. Индивидуальный код доступа состоит из двух составляющих (Приложение 5): первые три элемента (серия) – персональный код лица, ответственного за проведение ОМТ в конкретной аудитории (пункте проведения) и последующих 4 элементов, фиксирующих для оцениваемого IP-адрес компьютера, на котором будет проходить компьютерное тестирование.
 - 3.4. Индивидуальные коды доступа выдаются в запечатанном пакете в ЦОКО не менее чем за 3 рабочих дня до начала проведения ОМТ по списку, предоставленному организатором ОМТ. В списке указывается: ФИО лиц, ответственных за проведение ОМТ, пункт проведения (город, корпус, аудитория), даты и время проведения ОМТ, контактная информация ответственных (Приложение 6).
 - 3.5. При проведении ОМТ по коду доступа в каждом пункте приема, лицом, ответственным за проведение ОМТ составляется ведомость выдачи кодов (Приложение 7). В ведомость заносится ФИО оцениваемого, индивидуальный номер попытки, который выводится на экране после завершения оцениваемым компьютерного тестирования (Приложение 5), ставится личная подпись оцениваемого, подтверждающая использование кода доступа. В ведомости лицо, ответственное за проведение ОМТ также ставит свою личную подпись напротив каждого выданного кода.
 - 3.6. ОМТ проводятся по расписанию, подготовленному лицами (структурными подразделениями), ответственными за проведение ОМТ и согласованному (при необходимости) с ЦОКО и Бюро расписаний. Расписание ОМТ заблаговременно доводится до сведения всех заинтересованных лиц и общественности и размещается на специальных стендах учебных отделов и кафедр институтов и на сайте университета.
 - 3.7. Дополнительные дни для проведения ОМТ (резервные) для оцениваемых, не принявших участие в ОМТ, определяются по мере необходимости организаторами ОМТ (учебными отделами институтов). Для участия в ОМТ в резервные дни допускается организация персональной записи на платформе ИПК.

¹ - только для компьютерного тестирования

- 3.8. Не менее чем за день до проведения ОМТ формируются списки участников ОМТ (оцениваемых), которые оформляются в форме явочных листов (Приложение 8):
- 3.8.1 при проведении вступительных испытаний – явочные листы формируются приемной комиссией;
 - 3.8.2 при проведении мероприятий текущего контроля и промежуточной аттестации – формируются ЦОКО из ИПК «Электронный деканат»;
 - 3.8.3 при проведении государственной итоговой аттестации (государственного (междисциплинарного) экзамена)– формируются учебными отделами институтов и передаются в ЦОКО не менее чем за 1 день до начала проведения ОМТ;
 - 3.8.4 при проведении мероприятий с предварительной персональной записью – явочные листы распечатываются в ЦОКО перед началом тестирования.
- 3.9. ОМТ, для которых заранее неизвестен список участников (конкурсы, олимпиады), подготавливается явочный лист, который заполняется во время допуска оцениваемых в аудиторию.
- 3.10. Возможность присутствия в аудитории наблюдателей определяется приказом на проведение ОМТ, приказами и распоряжениями проректоров по ОД и НРиИ. Во время проведения ОМТ для обучающихся ТПУ в качестве наблюдателей могут выступать администрация университета (проректоры по ОД и НРиИ, их заместители, начальники отделов и сотрудники УМУ и УМАД, директора институтов и их заместители), сотрудники учебных отделов институтов, заведующие кафедрами, руководители ООП, члены приемных и экзаменационных комиссий. Лица, не являющиеся организаторами и наблюдателями, во время проведения ОМТ, в аудиторию не допускаются. Правилами приема в университет, а также иными локальными нормативными актами университета могут устанавливаться особенности проведения ОМТ.
- 3.11. Наблюдатели проходят обязательный инструктаж до начала процедур ОМТ и действуют согласно инструкции для наблюдателя (Приложение 14).
- 3.12. ЦОКО обеспечивает наличие необходимого количества протоколов ответов оцениваемого, бланков для записи решения (черновиков), билетов для всех участников ОМТ (в случае бланочного тестирования), протоколов наблюдения.
- 3.13. Для каждого ОМТ создается отдельная информационная страница в ИПК, на которой размещаются необходимые инструкции, организуется вход в компьютерный вариант тестирования. Необходимость размещения демо-версии в ИПК определяется локальными нормативными документами (в т.ч. Спецификацией ОМТ, Положением, Правилами приема, регламентами). Информационная страница ОМТ в ИПК создается сотрудниками ЦОКО.
- 3.14. Координирование подготовительных работ, перечисленных в данном разделе, осуществляет директор ЦОКО.

4. Проведение ОМТ

- 4.1. ОМТ реализуется как контролируемая организаторами ОМТ деятельность оцениваемых. Контроль осуществляется в соответствии с требованиями и условиями, определяемыми приказом на проведение ОМТ и/или Спецификацией ОМТ, настоящим документом.

- 4.2. Во время проведения ОМТ определяются функциональные обязанности для:
- лиц, ответственных за проведение ОМТ (технолог(-и)²);
 - системного администратора;
 - наблюдателей;
 - оцениваемых (тестируемых).
- 4.3. Участники ОМТ осуществляют свою деятельность в соответствии с инструкциями (Приложение 14).
- 4.4. Оцениваемый допускается до ОМТ при условии выполнения всех требований, определенных в спецификации ОМТ (Приложение 3, п. 6) или другими документами, регламентирующими проведение ОМТ (Положения, программы, приказы и др.).
- 4.5. Проведение ОМТ в аудитории тестирования начинается, осуществляется и завершается под непосредственным контролем лиц, ответственных за проведение ОМТ.
- 4.6. Директор ЦОКО, администрация университета (института):
- принимает необходимые меры по оперативному устранению обнаруженных недостатков в ходе проведения ОМТ;
 - осуществляет координацию и контроль деятельности технолога, наблюдателей и системных администраторов, участвующих в проведении ОМТ.
- 4.7. Процедура проведения ОМТ включает:
- 4.7.1 открытие аудитории не менее чем за 15 минут до начала ОМТ (ответственный за аудиторию);
 - 4.7.2 подготовка рабочих мест оцениваемых (технолог, системный администратор);
 - 4.7.3 вход оцениваемого в аудиторию в соответствии с явочным листом (технолог);
 - 4.7.4 идентификация личности оцениваемого (технолог);
 - 4.7.5 размещение оцениваемых по рабочим местам (технолог, наблюдатель);
 - 4.7.6 выдача бланков для записи решения (черновики), протоколов ответов, в случае бланочного тестирования – выдача бланков билетов (технолог, наблюдатель);
 - 4.7.7 инструктаж оцениваемых и ответы на вопросы оцениваемых (технолог);
 - 4.7.8 в случае компьютерного тестирования – идентификация в системе тестирования, в случае бланочного тестирования – заполнение в бланке билета блока персональных данных оцениваемого (оцениваемый);
 - 4.7.9 фиксирование времени начала и окончания ОМТ (технолог, наблюдатель);
 - 4.7.10 выполнение заданий билета и заполнение бланка билета (бланочное тестирование) или протокола ответов в бумажном и/или компьютерном виде (оцениваемый);
 - 4.7.11 наблюдение за процедурой оценивания (технолог, наблюдатель);
 - 4.7.12 по окончании ОМТ сдача бланков для записи решения (черновики), протоколов ответов, бланков билетов (для бланочного тестирования). В случае компьютерного тестирования, просмотр первичных результатов (оцениваемый);
 - 4.7.13 подтверждение участия в процедуре ОМТ, посредством проставления индивидуальной подписи в явочном листе (оцениваемый, технолог);
 - 4.7.14 выход оцениваемого из аудитории (оцениваемый, технолог);
 - 4.7.15 подписания протокола наблюдения технологом и наблюдателями (технолог, наблюдатель);

² - в качестве технолога (-ов) ОМТ могут выступать сотрудники ЦОКО, учебных отделов институтов, обеспечивающих кафедр, члены приемной или экзаменационных комиссий

- 4.7.16 передача явочных листов, протоколов наблюдения, персонифицированных протоколов ответов, листов для решения, бланков билетов для обработки и хранения в ЦОКО (технолог);
- 4.7.17 закрытие аудитории (ответственный за аудиторию).
- 4.8. Для участия в ОМТ каждый оцениваемый обязан прийти не менее чем за 5-10 минут до начала тестирования с документом, удостоверяющим личность экзаменуемого (паспорт, водительское удостоверение, студенческий билет, зачетная книжка) и корпоративным логином и паролем³.
- 4.9. Идентификация личности при входе в аудиторию осуществляется по документу, удостоверяющему личность оцениваемого (паспорт, водительское удостоверение, студенческий билет, зачетная книжка), либо по результатам идентификации на платформе ИПК с использованием корпоративного логина и пароля.
- 4.10. Допуск оцениваемых в аудиторию осуществляется по явочным листам. После входа оцениваемого в аудиторию и идентификации личности, в явочном листе технологом ставится отметка «Явка». После окончания тестирования, оцениваемый расписывается в явочном листе, что является подтверждением его участия в ОМТ.
- 4.11. В случае, если оцениваемый не прошел процедуру идентификации, то он не допускается до ОМТ.
- 4.12. Если оцениваемый не явился на ОМТ, то в явочном листе в соответствующей графе технологом ставится отметка «Не явился».
- 4.13. Для лиц, не явившихся на ОМТ, оценивание проводится по решению структурных подразделений (учебных отделов институтов) по расписанию, согласованному с ЦОКО и Бюро расписаний (в резервные и дополнительные дни).
- 4.14. После размещения оцениваемых в аудитории, каждый оцениваемый при проведении компьютерного тестирования проходит авторизацию в системе тестирования с использованием корпоративного логина и пароля, а, в случае проведения бланочного тестирования, получает индивидуальный бланк билета. Все оцениваемые получают листы для записи решения (черновики), подготовленные организаторами ОМТ. Использование других листов для черновых записей является нарушением процедуры ОМТ.
- 4.15. В протоколах ответов и листах для записи решения (черновиках) обязательно указывается ФИО оцениваемого и другие данные (Приложение 12,13), необходимые для идентификации результатов оценивания. В случае компьютерного тестирования, при заполнении протоколов ответов (Приложение 12,13) записываются наименование модулей, номера заданий и ответы, которые вносятся в систему тестирования (для компьютерной формы протокола эти данные формируются автоматически, сразу после ввода оцениваемым ответа с клавиатуры или выбора ответов). По окончании тестирования, в протоколе ответов (бланочная форма) ставится дата и подпись оцениваемого. Протоколы ответов сдаются и являются подтверждающими документами результатов ОМТ при проведении апелляции. Без персонифицированного протокола ответов, листа для записи решения (черновика) апелляции оцениваемого по несогласию

³ - в случае проведения ОМТ на сторонних площадках для лиц, не являющихся обучающимися ТПУ, логины и пароли предоставляются организаторами ОМТ

с ответами и результатами оценивания, не рассматриваются. В случае отсутствия персонифицированного протокола ответов, рассматриваются только ответы, хранящиеся в системе тестирования или внесенные в бланк экзаменационного билета. Протокол ответов может быть распечатан сразу после проведения компьютерного тестирования. В распечатанном бланке оцениваемый проверяет персональные данные, проверяет ответы и ставит свою подпись на каждом листе протокола ответов.

- 4.16. Оцениваемый может отказаться от заполнения протокола ответов, в случае компьютерного тестирования, посредством перечеркивания места для записи ответов с обеих сторон, и согласия с обработкой ответов, введенных в систему тестирования в ИПК и персональной подписи в строке «Все ответы, внесенные в компьютерную систему тестирования на портале <http://exam.tpu.ru>, считать достоверными». Устный отказ от заполнения протокола ответов, фиксируется технологом в явочном листе отметкой «Отказ от протокола ответов (Отказ от ПО)», при этом часть бланка с персональными данными должна быть обязательно заполнена. Все неправильно заполненные бланки (без персональных данных и подписей) или частично заполненные бланки, которые не дают возможность установить принадлежность к конкретному оцениваемому, гасятся путем перечеркивания протокола с двух сторон лицом, ответственным за проведение ОМТ (технологом). Неправильно или частично заполненные бланки не хранятся и утилизируются сразу после проведения ОМТ.
- 4.17. В случае отсутствия протокола ответа в бумажном виде апелляция проводится только по протоколу ответов оцениваемого, хранящегося в ИПК.
- 4.18. Время начала ОМТ отсчитывается с момента входа в компьютерный тест или с момента получения бланков билета, протокола ответов и листа для записи решения (черновика) последним оцениваемым из числа находящихся в данной аудитории.
- 4.19. Время окончания ОМТ определяется для компьютерного тестирования индивидуально, для бланочного формата – его продолжительностью, которая устанавливается расписанием (время начала и окончания тестирования фиксируется на доске).
- 4.20. По истечении времени ОМТ оцениваемый обязан сдать бланк билета (для бланочного тестирования), протоколы ответов и листы для записи решения (черновики).
- 4.21. Оцениваемый может закончить ОМТ, проводимое в режиме компьютерного (бланочного) тестирования досрочно.
- 4.22. Передача ОМТ с целью изменения результата не допускается, кроме случаев, установленных локальными нормативными актами университета.
- 4.23. Во время ОМТ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:
- использовать мобильные телефоны, планшеты и другие средства передачи информации;
 - разговаривать, пересаживаться без разрешения организатора, обмениваться бланками, покидать аудиторию;
 - использовать справочные материалы, которые не перечислены в документах, регламентирующих проведение ОМТ (в т.ч. спецификации ОМТ).
- При обнаружении нарушения оцениваемый удаляется из аудитории, в протоколе наблюдения технологом фиксируется нарушение, в явочном листе делается отметка «Удален за нарушение». В случае отстранения оцениваемого от дальнейшего участия в

связи с нарушением установленного порядка, протокол ответов, бланк для записи решения (черновики), в случае бланочного тестирования, бланк билета, изымается.

Для оцениваемого, удаленного с ОМТ за нарушение:

- при проведении вступительных испытаний – засчитывается неудовлетворительная оценка;
- при проведении мероприятий текущего контроля засчитывается 0 баллов по данному мероприятию;
- при проведении мероприятий промежуточной аттестации – засчитывается 0 баллов (попытка сдачи экзамена с оценкой «неудовлетворительно»), по соответствующей дисциплине возникает академическая задолженность, ликвидируемая в установленном порядке;
- при проведении государственной итоговой аттестации (государственного (междисциплинарного) экзамена) – засчитывается неудовлетворительная оценка за сдачу государственного (междисциплинарного) экзамена (повторная сдача в установленном порядке).

4.24. При возникновении индивидуального вопроса оцениваемый поднимает руку и приглашается лицо, ответственное за проведение ОМТ (технолог). При возникновении технической ошибки во время проведения компьютерного тестирования приглашается технолог или системный администратор.

4.25. При возникновении любых нештатных ситуаций в протоколе наблюдения технолог (наблюдателем) делается отметка, фиксирующая все обстоятельства нештатной ситуации.

4.26. Завершением ОМТ является оформление сопроводительных документов, включающих:

- явочные листы (Приложение 8);
- протоколы наблюдения ОМТ (Приложение 11);
- протоколы результатов (Приложение 9) и матрицы результатов тестирования (Приложение 10).

4.27. Явочные листы, протоколы наблюдения, протоколы результатов, матриц ответов, протоколы ответов оцениваемых и бланки для черновых записей (черновики) передаются лицам, ответственным за проведение ОМТ.

4.28. Первичный балл за ОМТ отображается сразу после завершения тестирования в компьютерном формате или на следующий день после окончания ОМТ в бланочной форме. Первичный балл, в соответствии с заданной в спецификации шкалой теста, переводится в 100-балльную шкалу, традиционную и литерную оценку (Приложение 16):

- при проведении ОМТ в рамках вступительных испытаний информация с первичными баллами оцениваемых передается в приемные комиссии, которые осуществляют их перевод в 100-балльную шкалу и внесение в базу данных абитуриентов (ИПК «Абитуриент»);
- при проведении ОМТ в рамках процедур текущего контроля и промежуточной аттестации перевод осуществляется в 100-балльную шкалу, традиционную и литерную оценку с передачей данных в ИПК «Успеваемость» в автоматическом режиме;
- при проведении ОМТ в рамках государственной итоговой аттестации (государственный (междисциплинарный) экзамен) информация с первичными баллами оцениваемых передается в ГЭК (на выпускающую кафедру), которая осуществляет их перевод в 100-балльную шкалу, традиционную и литерную оценки, и внесение в протоколы ГЭК и ИПК «Успеваемость».

связи с нарушением установленного порядка, протокол ответов, бланк для записи решения (черновики), в случае бланчного тестирования, бланк билета, изымается. Для оцениваемого, удаленного с ОМТ за нарушение:

- при проведении вступительных испытаний – засчитывается неудовлетворительная оценка;
- при проведении мероприятий текущего контроля засчитывается 0 баллов по данному мероприятию;
- при проведении мероприятий промежуточной аттестации – засчитывается 0 баллов (попытка сдачи экзамена оценкой «неудовлетворительно»), по соответствующей дисциплине возникает академическая задолженность, ликвидируемая в установленном порядке;
- при проведении государственной итоговой аттестации (государственного (междисциплинарного) экзамена) – засчитывается неудовлетворительная оценка за сдачу государственного (междисциплинарного) экзамена (повторная сдача в установленном порядке).

4.24. При возникновении индивидуального вопроса оцениваемый поднимает руку и приглашается лицо, ответственное за проведение ОМТ (технолог). При возникновении технической ошибки во время проведения компьютерного тестирования приглашается технолог или системный администратор.

4.25. При возникновении любых нештатных ситуаций в протоколе наблюдения технолог (наблюдателем) делается отметка, фиксирующая все обстоятельства нештатной ситуации.

4.26. Завершением ОМТ является оформление сопроводительных документов, включающих:

- явочные листы (Приложение 8);
- протоколы наблюдения ОМТ (Приложение 11);
- протоколы результатов (Приложение 9) и матрицы результатов тестирования (Приложение 10).

4.27. Явочные листы, протоколы наблюдения, протоколы результатов, матриц ответов, протоколы ответов оцениваемых и бланки для черновых записей (черновики) передаются лицам, ответственным за проведение ОМТ.

4.28. Первичный балл за ОМТ отображается сразу после завершения тестирования в компьютерном формате или на следующий день после окончания ОМТ в бланчной форме. Первичный балл, в соответствии с заданной в спецификации шкалой теста, переводится в 100-балльную шкалу, традиционную и литерную оценку (Приложение 16):

- при проведении ОМТ в рамках вступительных испытаний информация с первичными баллами оцениваемых передается в приемные комиссии, которые осуществляют их перевод в 100-балльную шкалу и внесение в базу данных абитуриентов (ИПК «Абитуриент»);
- при проведении ОМТ в рамках процедур текущего контроля и промежуточной аттестации перевод осуществляется в 100-балльную шкалу, традиционную и литерную оценку с передачей данных в ИПК «Успеваемость» в автоматическом режиме;
- при проведении ОМТ в рамках государственной итоговой аттестации (государственный (междисциплинарный) экзамен) информация с первичными баллами оцениваемых передается в ГЭК (на выпускающую кафедру), которая осуществляет их перевод в 100-балльную шкалу, традиционную и литерную оценки, и внесение в протоколы ГЭК и ИПК «Успеваемость».

- 4.29. Интеграцию результатов ОМТ в общеуниверситетские базы данных осуществляет ЦЭУ.
- 4.30. Спорные вопросы, возникшие у оцениваемого в отношении организации ОМТ и/или его результата, разрешаются апелляционными комиссиями в соответствии с действующим положением об апелляционных комиссиях ТПУ или в ином порядке, установленном локальными нормативными актами университета.

5. Обработка результатов ОМТ

- 5.1. Обработке подлежат все бланки билетов и протоколы ответов в бланочном и компьютерном формате, включая случаи:
- удаления оцениваемого в связи с нарушением установленного порядка проведения ОМТ;
 - досрочного завершения процедуры ОМТ по объективным причинам;
 - использования оцениваемым неутвержденных справочных материалов или любых средств коммуникации.
- В протоколе результатов после выгрузки, в строке с индивидуальным результатом оцениваемого, делается соответствующая отметка об установленном нарушении, зафиксированная в явочном листе или протоколе наблюдения. Данные отметки учитываются при подведении итогов ОМТ.
- 5.2. При обработке результатов ОМТ оцениваются все ответы, которые были персонально внесены оцениваемым в систему тестирования, протокол ответов или вписаны в бланк билета. В случае совпадения с эталоном ответа, хранящегося в системе тестирования, ответ считается правильным и результату проверки ставится отметка «1» балл, в случае несовпадения (отличия) от эталонного ответа, ответ считается «неправильным» и результату ставится отметка «0» баллов. Для заданий с выбором нескольких правильных ответов, заданий на соответствие и установления последовательности возможны частично правильные ответы. В случае частично правильного ответа оцениваемого, результату проверки ставится отметка, соответствующая доле правильности ответа в диапазоне от 0 до 1 балла. Для заданий, на которые не был дан ответа, результату проверки присвоится отметка «-».
- 5.3. Обработка результатов бланочного тестирования осуществляется в ИПК и состоит из:
- ввода персональных данных оцениваемого в систему тестирования;
 - переноса ответов, внесенных в бланк билета, в систему тестирования. Для заданий с кратким ответом заносится ответ, в который был дан оцениваемым, либо может проставляться отметка «Совпадает с эталоном / Не совпадает с эталоном»;
 - присвоения индивидуальному бланку билета идентификационного номера;
 - сканирования всех бланков билетов и последующего архивирования и хранения на информационных ресурсах ТПУ.
- 5.4. Перенос ответов, внесенных оцениваемым в бланк билета, в систему тестирования осуществляют лица, ответственные за проведение ОМТ (технолог). За корректность переноса несет ответственность лицо, осуществляющее перенос ответов в систему тестирования. ИПК должно обеспечивать возможность ведения истории обработки бланков билета.
- 5.5. Обработка результатов компьютерного и бланочного тестирования осуществляется в ИПК автоматически по эталонам, хранящимся в системе тестирования.

- 5.6. Дальнейшая обработка результатов ОМТ состоит из:
- автоматического сопоставления ответов оцениваемых с эталонными ответами, расположенными в системе тестирования и выставления соответствующих отметок результату проверки (первичный балл за задание);
 - суммирования первичных баллов за все задания билета;
 - учета «веса коэффициента» отдельного задания и/или отдельного модуля билета, зафиксированного в Спецификации и хранящегося в системе тестирования (итоговый балл за задание);
 - суммирования итоговых баллов за отдельные задания билета;
 - перевода итоговых баллов в стобалльную шкалу или шкалу, утвержденную в Спецификации ОМТ. В случае необходимости возможен перевод в литерную и традиционную оценки.
- 5.7. По окончании обработки результатов ОМТ каждому оцениваемому присваивается «Индивидуальный номер» протокола ответов оцениваемого, хранящегося в ИПК (<http://exam.tpu.ru>). Индивидуальный номер размещается в отдельной колонке напротив фамилии оцениваемого в протоколе результатов. Данный номер используется при выгрузке индивидуальной компьютерной карты ответов оцениваемого из системы тестирования (Приложение 10).
- 5.8. По результатам обработки индивидуальных протоколов может формироваться протокол результатов по группе, институту, университету.
- 5.9. В случае положительной апелляции, скорректированный результат апеллянта заносится в ИПК (<http://exam.tpu.ru>) отдельно и хранится в индивидуальной карте ответов оцениваемого.
- 5.10. Протоколы результатов утверждаются уполномоченными должностными лицами, в соответствии с утвержденными локальными нормативными актами ТПУ (Правила приема, Положение об итоговой аттестации и т.д.).
- 5.11. Бумажный вариант оригинальных персонифицированных бланков билетов, протоколов ответов и листов для записи решения (черновики) хранится 1 год, а компьютерного архива оригинальных персонифицированных бланков билетов – 5 лет. Сканирование и компьютерное архивирование персональных листов для записи решения (черновики) не ведется.
- 5.12. По результатам проведенного ОМТ ЦОКО формирует аналитический отчет, содержащий обобщенные данные по статистике посещений и усредненные результаты, необходимые в системе менеджмента ТПУ.
- 5.13. Хранение аналитического отчета по результатам проведенного ОМТ в электронном и бумажном вариантах обеспечивается ЦОКО.

6. Подготовка пакета документов к процедуре апелляции

- 6.1. Заявления в апелляционную комиссию формируются:
- при проведении ОМТ в рамках процедур текущего контроля и промежуточной аттестации на основе анализа индивидуального профиля ответов оцениваемого по матрице ответов (Приложение 10);
 - при проведении ОМТ в рамках вступительных испытаний или государственной итоговой аттестации (государственный (междисциплинарный) экзамен) на основе

анализа протоколов приемной или государственной экзаменационных комиссий и индивидуального профиля ответов оцениваемого по матрице ответов (Приложение 10).

Оцениваемый также может познакомиться со своей полной картой ответов, хранящейся в ИПК на основании заявления (Приложение 17) только в присутствии либо разработчика заданий ОМТ, либо преподавателя, обеспечивающего данную дисциплину (далее – эксперт), либо в присутствии иного уполномоченного лица. Просмотр карты ответов организуется только в присутствии сотрудника ЦОКО и координации работ с его стороны.

- 6.2. В случае, если при просмотре карты ответов, эксперт фиксирует неточность в формулировке задания или ответах к заданию, то составляется протокол содержательной экспертизы задания (Приложение 18). Экспертное заключение предоставляется в апелляционную комиссию. Координацию работ по проведению содержательной (лингвистической, тестологической, технологической) экспертизы осуществляет директор ЦОКО совместно с лицом, ответственным за проведение ОМТ.
- 6.3. В случае несогласия с результатом оценивания в заявлении на апелляцию апеллянтом указывается информация о модуле, номере задания по которому идет несогласие, приводится ответ, данный во время оценивания, а также решение или обоснование своего ответа. Такая информация составляется по каждому заданию, для которого сформировалась конфликтная ситуация при просмотре карты ответов, хранящейся в системе тестирования.
- 6.4. В процессе рассмотрения апелляций, апелляционная комиссия вправе запрашивать у ЦОКО оригиналы явочных листов, протоколов наблюдения, персонифицированных протоколов ответов, бланков билетов (в части заданий, для которых возникла конфликтная ситуация), листов для записи решений (черновики), выгрузку (выписки) индивидуальной карты ответов апеллянта, сведения о лицах, присутствовавших при проведении ОМТ. Просмотр индивидуальной карты ответов, хранящейся в ИПК, осуществляется только в присутствии сотрудника ЦОКО.
- 6.5. После рассмотрения апелляции председатель комиссии передает копию протокола рассмотрения апелляции с указанием решения апелляционной комиссии в ЦОКО для внесения изменений в систему тестирования, не позднее двух рабочих дней с момента принятия решения апелляционной комиссией.
- 6.6. В случае полного или частичного удовлетворения апелляции результаты работы апелляционной комиссии вносятся в систему тестирования, сопровождаемые комментариями, занесенными в протокол рассмотрения апелляции, а результат апеллянта пересчитывается. В случае отклонения апелляции результат апеллянта останется неизменным.
- 6.7. В случае признания апелляционной комиссией неточности, допущенной в формулировке задания или предложенных к заданию ответов, или неправильного эталонного ответа, то оформляется решение о необходимости внесения изменений в задание, при этом приводится корректное содержание задания, вариантов ответов и эталона. В случае невозможности внесения изменений в задание или его части, принимается решение о необходимости исключения задания из банка ОМТ и о необходимости разработки нового задания. Данное решение передается в ЦОКО для внесения соответствующих корректировок в банк заданий ОМТ.

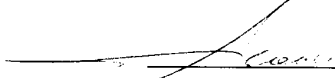
6.8. Все изменения, вносимые в задания должны быть зафиксированы в паспорте на банк заданий ОМТ (Приложение 2).

Зам. проректора по ОД



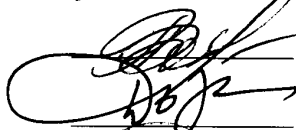
М.А. Соловьев

И.о. начальника УПР



А.М. Лидер

Начальник УМАД



А.А. Захарова

Начальник УМУ



Ю.В. Данейкин

Ответственный секретарь ЦПК



В.В. Дробчик

Начальник ПО



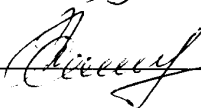
Г.Е. Симахина

Начальник УМО УМУ



Г.А. Цой

Директор ЦОКО



Е.А. Муратова

Форма приказа на проведение ОМТ



Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Томский политехнический университет» (ТПУ)

ПРИКАЗ

№ _____

Об организации и проведении

_____ (краткое наименование ОМТ)

В целях повышения качества фундаментальной (профессиональной) подготовки [С целью получения объективной информации о качестве подготовки; для повышения качества освоения студентами университета естественнонаучных и математических дисциплин (в т.ч. для повышения сохранности контингента студентов младших курсов), усиления фундаментальной подготовки, реализации концепции лично-ориентированной образовательной среды университета] контингента обучающихся (студентов _____ курса _____ формы обучения, абитуриент, учащиеся и др.) ТПУ **ПРИКАЗЫВАЮ:**

§1

Руководителю структурного подразделения (*И.О. Фамилия*) организовать в период с _____ 201__г. по _____ 201__г. проведение оценочного мероприятия (диагностическое оценивание / текущий контроль в семестре / промежуточная аттестация / государственная итоговая аттестация) в формате компьютерного и/или бланочного тестирования по дисциплине⁴ _____ / направлению подготовки⁵ _____.

⁴ - при проведении диагностического оценивания / текущего контроля в семестре / промежуточной аттестации

⁵ - при проведении государственной итоговой аттестации (государственный (междисциплинарный) экзамен)

§2

Утвердить расписание проведения оценочного мероприятия (приложение _____).

§3

Руководителю структурного подразделения (*И.О. Фамилия*) для проведения оценочного мероприятия:

- в срок до _____ 201__г. разработать [*сформировать рабочие группы для разработки оценочных средств*] и в срок до _____ 201__г. предоставить в ЦОКО банк заданий [*оценочных средств*];
- в срок до _____ 201__г. разработать и согласовать с ЦОКО структуру базовых билетов;
- в срок до _____ 201__г. разработать и предоставить в ЦОКО справочные материалы, разрешенные для применения во время оценочного мероприятия и комплект инструктивных и методических документов для подготовки к оценочному мероприятию;
- в срок до _____ 201__г. (совместно с ЦОКО) разработать, согласовать и утвердить Спецификацию оценочного мероприятия.

§4

Директору ЦОКО (*И.О. Фамилия*):

- в срок до _____ 201__г. организовать методическое и информационное обеспечение разработчиков банка заданий (*рабочих групп*);
- в срок до _____ 201__г. техническую подготовку банка заданий (на основе данных учебных обеспечивающих подразделений), а также подготовку, техническое формирование, обработку и хранение утвержденных базовых вариантов оценочных средств;
- в срок до _____ 201__г. организовать и провести тестологическую и технологическую экспертизу банка заданий;
- в срок до _____ 201__г. провести инструктаж наблюдателей;
- в срок до _____ 201__г. сформировать информационную страницу оценочного мероприятия на платформе информационно-программного комплекса ТПУ «Оценка результатов и компетенций» (<http://exam.tpu.ru>) и в срок до _____ 201__г. подготовить и разместить демо-версию (тренажер) оценочных средств;
- во время проведения оценочного мероприятия организовать контроль за соблюдением условий оценочного мероприятия, обеспечивающих максимальную степень объективности результатов тестирования;
- в срок до _____ 201__г. обработать результаты оценочных мероприятий и сформировать протоколы результатов тестирования и подготовить данные для передачи в базу данных ТПУ;
- в срок до _____ 201__г. по результатам проведенного оценочного мероприятия сформировать аналитический отчет и провести статистический анализ качества оценочных средств.

§5

Руководителю структурного подразделения (И.О. Фамилия) [Лицу, ответственному за организацию оценочного мероприятия]

- в срок до ____ 201__г. обеспечить мониторинг качества банка заданий оценочного мероприятия и внесение необходимых изменений по результатам его проведения (содержательной и/или тестологической, технологической экспертиз);
- в срок до ____ 201__г. совместно с ЦОКО и Бюро расписаний составить расписание проведения оценочного мероприятия и довести его до сведения всех участников;
- в срок до ____ 201__г. направить в ЦОКО утвержденный список наблюдателей оценочного мероприятия и организовать явку наблюдателей на инструктаж в ЦОКО;
- обеспечить явку оцениваемых (студентов и/или иных участников оценивания) в соответствии с утвержденным графиком (расписанием).

§6

Руководителю структурного подразделения (И.О. Фамилия) [Начальнику учебного отдела института] в период организации и проведения оценочного мероприятия провести мониторинг:

- готовности фондов оценочных средств в срок до ____ 201__г.;
- полноты, достоверности и актуальности сведений о результатах оценочных мероприятий, внесенных в ИПК «Успеваемость» и ИПК «Электронный деканат» в срок до ____ 201__г.

§7⁶

Руководителю структурного подразделения (И.О. Фамилия) [Начальнику учебного отдела института] в срок до ____ 201__г. предоставить в ЦОКО списки экспертов для обработки результатов бланочного тестирования в количестве [не менее] ____ человек и обеспечить их явку в ЦОКО для обработки результатов бланочного тестирования согласно графику (Приложение ____).

§8

Директору Центра «Электронный университет» (И.О. Фамилия) в срок до ____ 201__г. совместно с ЦОКО организовать хранение результатов оценочного мероприятия в базе данных ТПУ [ИПК «Журнал успеваемости», ИПК «Электронный деканат», личном кабинете студента].

§9

Ответственным за содержание аудиторий, выделенных для проведения оценочного мероприятия, обеспечить готовность аудиторий к проведению тестирования.

⁶ В случае проведения масштабного бланочного тестирования (например, входное тестирование)

§10

Начальнику ОПОУУП (И.О. Фамилия) согласовать график проведения тестирования согласно приложению _____. [Внести дополнительные часы для тестирования в расписание студентов данных групп.⁷]

§11

Контроль исполнения настоящего приказа возложить на проректора по образовательной деятельности (И.О. Фамилия) [проректора по НРиИ и др.] .

§12

Начальнику ОД (И.О. Фамилия) довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений.

**Проректор по образовательной
деятельности**

_____ И.О. Фамилия

Визы:

Руководитель структурного
подразделения

_____ И.О. Фамилия

«___»_____2016 г.

Руководитель структурного
подразделения

_____ И.О. Фамилия

«___»_____2016 г.

И.О. Фамилия
вн. 0000

⁷ В случае необходимости

Шаблон паспорта для банка заданий ОМТ

Рег. № БТЗ _____

Дата регистрации _____

Директор ЦОКО _____

Паспорт банка заданий для оценочных мероприятий, проводимых в письменной форме в режиме компьютерного (бланочного) тестирования

Основы маркетинга, 38.04.02 Менеджмент, ИСГТ

(наименование дисциплины, ООП, год приема, кафедра)

Оцениваемые индикаторы:

1. Знать и использовать нормативные правовые документы в своей деятельности
2. Использовать экономический инструментарий для анализа внешней и внутренней среды бизнеса
3. ...

Структура и состав банка заданий ОМТ

№	Темы рабочей программы дисциплины	Количество заданий	Уровень сложности заданий (Б-базовый, П-повышенной сложности, С-сложный)
1	Концепция маркетинга	9	Б
2	...		
Всего: 35 индикаторов, 7 тем, 93 задания			
Направление подготовки: 38.04.02 Менеджмент		1-35 индикаторы, 1-7 темы	

Составитель / разработчик

Эксперты-тестологи

_____ / ФИО

_____ / ФИО

Фонд тестовых заданий обсужден на заседании кафедры

_____ 20__ протокол № _____

**Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Институт природных ресурсов**

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой

/ФИО

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИПР

_____/ФИО

«__» _____ 2016 г.

Спецификация

Руководитель ООП 00.00.02 «_____»

ФИО

Ответственный за профиль

...

СОСТАВИТЕЛИ:

к.п.н., доцент каф.

ФИО

ст. преподаватель каф.

ФИО

ассистент каф.

ФИО

Спецификация РАССМОТРЕНА И ОДОБРЕНА на заседании кафедр:

Протокол заседания № _____ от «__» _____ 20__ г.

Томск 2016

Спецификация

1. Цель (назначение)

.....

2. Документы, определяющие содержание ОМТ

.....

3. Структура экзаменационного билета

№ РО	№ блок а/темы	Контролируемый индикатор ⁸	Кол-во заданий	Уровень сложности задания (Б-базовый, П-повышенный)	Балл за задание	Максимальный первичный балл
		Итого				

4. Требования к отбору содержания заданий

.....

5. Критерии и шкалы оценивания отдельных заданий и итогов ОМТ в целом

.....

6. Общие требования к процедуре проведения ОМТ

7. Необходимое материально-техническое обеспечение (справочники, таблицы, калькуляторы и др.) и информационно-методическое сопровождение

.....

8. Обоснование параллельности вариантов билетов, обеспечивающих сопоставимость результатов оценивания

.....

9. Обоснование валидности билетов, объективности и надежности результатов оценивания (внутренние, внешние рецензии)

.....

11. Демонстрационный вариант билета

.....

12. Рекомендации по подготовке к ОМТ

.....

Приложение ...

⁸ - в приложении к спецификации указывается связь между результатами обучения и контролируемыми индикаторами

**Шаблон заявки на регистрацию компьютерной аудитории (компьютера) в ЦОКО
ТПУ для проведения компьютерного тестирования⁹**

1. Полное наименование структурного подразделения / учреждения

2. Адрес аудитории¹⁰

Страна _____

Населенный пункт (город, село,....) _____

улица, корпус, _____ аудитория _____

3. Контактное лицо от структурного подразделения / учреждения

№ аудитории	ФИО	телефон	e-mail

4. Количество компьютеров в аудитории _____

Наличие постоянного доступа к сети Internet	<input type="checkbox"/>	да	<input type="checkbox"/>	нет
Пропускная способность канала не менее 100 Кбит/с на компьютере ¹¹	<input type="checkbox"/>	да	<input type="checkbox"/>	нет
Наличие последней версии одного из браузеров:				
• FireFox	<input type="checkbox"/>	да	<input type="checkbox"/>	нет
• Google Chrome	<input type="checkbox"/>	да	<input type="checkbox"/>	нет
Разрешение экрана 1024x768 и выше	<input type="checkbox"/>	да	<input type="checkbox"/>	нет
Тестовый вход на ресурс exam.tpu.ru	<input type="checkbox"/>	да	<input type="checkbox"/>	нет

5. IP-адрес, регистрируемых компьютеров¹¹

№	Имя компьютера ¹²	IP-адрес

_____ (дата)

_____ (подпись)

Контактное лицо в ЦОКО ТПУ: Клименко Ольга Викторовна
Справки по телефону: 83822564082

Заявки принимаются в электронном виде по e-mail: soko@tpu.ru

⁹ - Заявка подается не менее чем за неделю до даты предполагаемого ОМТ в режиме компьютерного тестирования

¹⁰ - Заполняется на каждую аудиторию отдельно

¹¹ - Для определения IP-адреса и пропускной способности канала используйте сервис <http://2ip.ru/speed/>

¹² - Необязательно

Пример карточки с персональным кодом на ОМТ



Я участник олимпиады «ПРОРЫВ»

код доступа

A	B	3	E	s	M	2
---	---	---	---	---	---	---

exam.tpu.ru

Пример представления индивидуального номера попытки после окончания ОМТ

☰ Параметры

Параметр	Значение
Оценочное мероприятие	Вступительное испытание
ФИО	[Redacted]
Время начала	17 Июня 2016, 14:28:46 (Пятница)
Продолжительность выполнения	1 минута 22 секунды
Форма проведения	Компьютерный вариант
Номер попытки	3
Индивидуальный номер	№ 191
Место проведения	Вне аудиторной ТПУ
Формат расчета баллов	Оценивание всех ответов

Итоговый результат:

3.83 балла

📊 Итог

#	Название	Дано ответов	Выполнено правильно	Первичный результат	Итоговый результат	Процент верного выполнения
1	Философия (Аспирантура)	13 из 45 (28.9%)	5	3.83	3.83 из 45	8.52%
Итого:		28.9%	5	3.83	3.83 из 45	8.52%

Дано ответов: 28.9%

Шаблон списка лиц, ответственных за проведение ОМТ по индивидуальным кодам доступа

Наименование ОМТ _____

№	ФИО	Пункт проведения	Кол-во запрашиваемых кодов	Даты проведения		Время проведения		Контактная информация	Серия ¹³	Примечание
				начало	окончание	начало	окончание			

Руководитель структурного подразделения (учреждения) _____ /ФИО
дата

¹³ Заполняется сотрудниками ЦОКО

Ведомость выдачи кодов доступа

Серия: АВЗ

Дата подписи в печать: 25 Марта 2016

Пункт проведения: Город, Новосибирск

№	ФИО	Инд. номер	Подпись тестируемого	Подпись организатора
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

Шаблон явочного листа



Явочный лист

Учебный год 2015-2016

Дата 27.05.16 ЗЗ+ГК 14:00

Семестр восьмой

Вид контроля Итоговый

Дисциплина МДЭ

Институт ФПИ

Группа ОВ21

Преподаватель

№ п/п	ФИО студента	Номер зачет. книжки	ЯВКА	Ростись студента	Комментарии
1	Алеева Надежда Сергеевна	ОВ21136	явился /не явился	ставится после окончания тестирования	делается отметка в случае недопуска, опоздания, удаления из аудитории, нарушения процедуры тестирования
2					
3					
4					

Присутствовало _____

Отсутствовало _____

Удалено за нарушение _____

Организатор ЦОКО _____ /ФИО

Наблюдатели _____ /ФИО

_____ /ФИО

Приложение 9

Шаблон протокола результатов



Протокол результатов

Учебный год 2015-2016 Дата 30.05.16 23:41:40
 Сектор оценки Вид контроля Итоговый
 Дисциплина МТЭ Направление 14.03.02 Энергетическая физика и технологии
 Институт ФТИ Группа 041А
 Преподаватель макс. балл 49

№ п/п	фамилия	Имя	Отчество	индивид. номер	начало	окончание	минут	введение в ядерную физику	тестовый балл	Общий итог	%	отметка	литера	Итоговый балл
1	Боржик	Дарья	Сергеевна	887950	30.05.2016 09:01:23	30.05.2016 10:37	96,0	41,0	41,0	84,0	84%	хорошо	5+	84
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
									41,0	84,0	84%		84,0	

Директор ЦОС

Преподаватель юриспруденции

Использованная шкала оценивания

общий итог, баллы	традиционная оценка	литера	Итоговый балл, баллы	Балл пересч. едв
0	неудовлетворительно	F	0/54	1,000
55	удовлетворительно	C	55/64	1,000
65	удовлетворительно	C+	65/69	1,000
70	хорошо	B	70/79	1,000
80	хорошо	B+	80/89	1,000
90	отлично	A	90/95	1,000
95	отлично	A+	95/100	1,000

Приложение 10

Шаблон матрицы ответов

Учебно-методический комплект

Имя: _____
 Фамилия: _____
 Дата рождения: _____
 Класс: _____

Учебная группа: _____
 Ссылка на задание: _____
 Дата выполнения: _____
 Место выполнения: _____
 Имя преподавателя: _____

Таблица 1. Матрица ответов

Код ответа	Имя		Фамилия		Сумма баллов	Оценки		Максимум баллов
	Имя	Фамилия	Имя	Фамилия		Максимум баллов	Полученные баллы	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								
35								
36								
37								
38								
39								
40								
41								
42								
43								
44								
45								
46								
47								
48								
49								
50								
51								
52								
53								
54								
55								
56								
57								
58								
59								
60								
61								
62								
63								
64								
65								
66								
67								
68								
69								
70								
71								
72								
73								
74								
75								
76								
77								
78								
79								
80								
81								
82								
83								
84								
85								
86								
87								
88								
89								
90								
91								
92								
93								
94								
95								
96								
97								
98								
99								
100								

Шаблон протокола наблюдений



ПРОТОКОЛ ТЕСТИРОВАНИЯ

Учебный год 2015-2016
 Семестр восьмой
 Дисциплина МДЭ
 Институт ЮТИ

Дата 18.05.2016
 Вид контроля Итоговый

1. Проблемы (отклонения, недостатки)
*в технологии и условиях проведения тестирования
 (неудобства в размещении тестируемых; сбои в работе компьютеров, локальной сети;
 посторонние шумы, недостаточность освещения и т.п.)*

№	Проблема	Комментарий и/или предложение Наблюдателя

2. Нарушения,
допущенные тестируемыми в процессе тестирования (использование запрещенных источников информации и правил обращения с компьютером, игнорирование правил поведения в аудитории и т.п.)

№	ФИО тестируемого	Нарушение	Комментарий Наблюдателя

Дополнительные замечания и комментарии

Организатор ОМТ _____

Наблюдатели _____

Шаблон бланка ответов для внутривузовских ОМТ

Лист А



Фамилия

Имя

Отчество

Институт Группа

ПРОТОКОЛ ОТВЕТОВ

Дата тестирования Индивидуальный номер

Название модуля:	
№	Ответ

Название модуля:	
№	Ответ

Название модуля:	
№	Ответ

Подпись _____ ФИО _____

Инструкция для лиц, ответственных за проведение ОМТ (технолога)

Обязанности технолога

1. Основная обязанность технолога – организация и проведение ОМТ в строгом соответствии с требованиями к ОМТ, указанных в документах, регламентирующих проведение ОМТ (в т.ч. спецификации ОМТ) и правилами действующих законодательных, нормативных и инструктивных документов.

2. Непосредственно перед началом тестирования технолог:

– организует и проводит идентификацию оцениваемых и их регистрацию в явочном листе;

– лично осуществляет пропуск в аудиторию лиц, прошедших идентификацию и регистрацию;

– распределяет оцениваемых в аудитории по рабочим местам;

– инструктирует оцениваемых, разъясняя:

- задачи и цели ОМТ, критерии оценки результатов, формы их представления;
- особенности ОМТ (продолжительность, методические приемы и правила выполнения заданий и т.п.)
- необходимость и правомерность применения специальных средств контроля за поведением оцениваемых (например, веб-, теле-, фотокамер и др.);
- правила обращения с информационно-технологическими средствами, используемыми в процедурах оценивания;
- правила поведения оцениваемых, их обязанности, права и ответственность;
- состав предусмотренных санкций и последствия их применения к нарушителям перечисленных выше правил, требований, ограничений;
- основания для апелляции и правила ее подачи;

– выдает оцениваемым материалы и средства, предусмотренные Спецификацией ОМТ;

– отдает устное распоряжение о начале тестирования и вносит запись с указанием времени отсчета в «Протокол проведения ОМТ».

3. В процессе тестирования технолог:

– осуществляет общий контроль обстановки в аудитории, своевременно принимая меры, предупреждающие и исключая любые отклонения от положений спецификации ОМТ и дополняющих инструкций;

– координирует и согласует свои действия с работой Организатора ОМТ, системного администратора и наблюдателя;

– при наступлении обстоятельств, делающих невозможным продолжение и завершение компьютерного тестирования (например, в случае аварийного отключения электроэнергии) обеспечивает продолжение и завершение ОМТ переходом к другой форме тестирования, например, к бланчному;

– вносит в «Протокол проведения ОМТ» согласованные с наблюдателем факты и обстоятельства, используемые для последующего их анализа и принятия решений;

– организует и обеспечивает эвакуацию оцениваемых в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

– четко и внятно объявляет оцениваемым для бланчного тестирования:

- за 10 минут до окончания ОМТ – «На выполнение заданий осталось 10 минут!»;
- за 5 минут до окончания ОМТ – «На выполнение заданий осталось 5 минут!».

– по истечении времени, отведенного на оценивание, организует и производит:

- при компьютерном тестировании – сбор материалов и средств, выданных оцениваемым;
 - при бланочном тестировании – сбор и упаковку заполненных бланков (протоколов ответов) и черновиков.
4. После завершения процедур оценивания технолог:
- производит сбор материалов с результатами ОМТ, проведенного в форме компьютерного или бланочного тестирования;
 - распечатывает протоколы результатов ОМТ;
 - передает Организатору ОМТ для последующей обработки и использования сопроводительные документы и материалы, содержащие результаты деятельности оцениваемых.

Ответственность Технолога

5. Технолог несет личную ответственность:
- за полноту и точность соблюдения требований инструкции в процедурах ОМТ и спецификации ОМТ;
 - за соблюдение требований сохранности и конфиденциальности содержания контрольно-оценочных материалов, используемых в ходе ОМТ;
 - за обоснованность и результативность своих действий, принятых решений и их последствия.

Инструкция системному администратору ОМТ

Обязанности Системного Администратора

1. Основная обязанность Системного Администратора – обеспечить надежное функционирование локальной сети и компьютеров в аудитории тестирования.
2. На этапе подготовки ОМТ Системный Администратор:
 - организует информационно-техническое (технологическое) сопровождение ОМТ в режиме online-тестирования;
 - устанавливает и конфигурирует необходимые обновления для операционной системы и используемого программного обеспечения;
 - предоставляет доступ оцениваемым к калькулятору и/или другим вспомогательным онлайн-устройствам, применение которых предусмотрено принятой формой ОМТ;
 - создает и поддерживает в актуальном состоянии учётные записи оцениваемых для доступа к тестам (тестовым заданиям);
 - принимает участие в администрировании локальных сетей в аудиториях, предназначенных для проведения ОМТ;
 - организует и проводит инструктаж, обучение и/или тренировочное тестирование лиц, участвующих в подготовке и проведении ОМТ.
3. В процессе ОМТ Системный Администратор:
 - обеспечивает функционирование тестовой программы и программных средств, предусмотренных технологией ОМТ;
 - устраняет неполадки и аварийные ситуации, связанные с повреждением программного обеспечения и баз данных;
 - обеспечивает конфиденциальность, целостность и работоспособность информационно-программного комплекса;
 - выполняет копирование данных на внешние устройства хранения информации;
 - обеспечивает информационную безопасность локальной сети аудитории и ее компонентов;
 - обеспечивает техническое сопровождение функционирования локальной сети и программного обеспечения;
 - обеспечивает ведение компьютерных баз данных;
 - контролирует соблюдение оцениваемыми правил взаимодействия с компьютером.
4. 2.5. На завершающем этапе ОМТ Системный Администратор:
 - обеспечивает сохранение резервных копий данных об итогах оценивания;
 - вносит в Протокол наблюдения ОМТ, согласованные с Технологом, замечания и предложения.

Ответственность Системного Администратора

5. Системный Администратор несет персональную ответственность:
 - за качество подготовки к ОМТ и функционирования локальной сети в аудитории тестирования;
 - за соблюдение требований сохранности и конфиденциальности содержания контрольно-оценочных материалов, используемых в ходе ОМТ;
 - за последствия своих действий, приводящих к отклонениям от требований Спецификации ОМТ и настоящей Инструкции.

Инструкция Наблюдателю ОМТ

Обязанности Наблюдателя

1. Основная обязанность Наблюдателя – непосредственный личный контроль за процессом ОМТ в конкретной аудитории.
2. В процессе контроля Наблюдатель:
 - оценивает полноту и степень выполнения требований к процессу и условиям проведения ОМТ, характеризующих:
 - своевременность начала и окончания тестирования;
 - организованность явки оцениваемых к началу тестирования (наличие/отсутствие опоздавших и неявившихся, их численность);
 - качество проведенного инструктажа оцениваемых;
 - наличие/отсутствие отклонений в составе, содержании, последовательности и продолжительности процедур тестирования от установленных нормативов;
 - поведение оцениваемых – активность, самостоятельность, дисциплинированность, навыки и эффективность взаимодействия с компьютером и т.д.;
 - соответствие/несоответствие состояния и оснащенности аудитории установленным нормам;
 - другие требования, не превышающие требования спецификации ОМТ.
 - предупреждает нарушение оцениваемыми правил, регламентирующих порядок проведения тестирования данной формы;
 - принимает меры, исключающие применение оцениваемыми средств и совершение ими действий, запрещенных как условиями проведения оценивания, так и правилами внутреннего распорядка ТПУ;
 - в необходимых случаях информирует о своих действиях Организатора ОМТ, предлагает, обсуждает и оперативно принимает согласованные с ним решения.
3. Результаты своих действий, существенные для совершенствования ОМТ, Наблюдатель вносит в «Протокол наблюдения ОМТ».
4. Заполненный и подписанный Наблюдателем «Протокол наблюдения ОМТ» утверждается подписью Организатора ОМТ (Технолога) и хранится в ЦОКО.

Ответственность Наблюдателя

5. Наблюдатель несет личную ответственность:
 - за полноту, объективность и обоснованность своих оценок, замечаний, рекомендаций;
 - за соблюдение требований сохранности и конфиденциальности содержания контрольно-оценочных материалов, используемых в ходе ОМТ;
 - за последствия своих действий, приводящих к отклонениям от требований Спецификации ОМТ и настоящей Инструкции.

Инструкция
оцениваемому (тестируемому) – участнику оценочного мероприятия, проводимых
в письменной форме в режиме компьютерного (бланчного) тестирования

Обязанности оцениваемого (тестируемого)

1. Основная обязанность оцениваемого – содействовать получению достоверной и объективной информации об уровне своей подготовки, следуя требованиям настоящей Инструкции.
2. Оцениваемый непосредственно перед началом ОМТ обязан:
 - явиться к месту проведения ОМТ не позднее 10-ти мин. до его начала, имея при себе удостоверение личности;
 - пройти процедуры персональной идентификации и регистрации в установленном порядке;
 - занять в аудитории рабочее место, указанное Технологом;
 - ознакомиться с техническим оснащением рабочего места;
 - получить все средства, необходимые и разрешенные к применению в оценивании – справочную литературу, бланки и др.;
 - принять к исполнению инструктивные указания Технолога.
3. К выполнению тестов (тестовых заданий) оцениваемый приступает по устному распоряжению Технолога после завершения инструктажа.
4. В процессе ОМТ оцениваемый обязан:
 - выполнять тестовые задания самостоятельно;
 - следовать в своих действиях:
 - требованиям настоящей Инструкции;
 - правилам проводимого тестирования (бланчного, компьютерного);
 - устным распоряжениям Технолога (Системного Администратора);
 - правилам поведения в ТПУ.
5. В процессе ОМТ оцениваемому **разрешено**:
 - самостоятельно устанавливать последовательность выполнения тестовых заданий и время на выполнение каждого из них в отдельности;
 - завершить выполнение теста (тестовых заданий) досрочно, предварительно поставив об этом в известность Технолога;
 - обращаться за разъяснениями к Технологу или Системному Администратору по процедурным вопросам тестирования.
6. В процессе ОМТ (выполнения тестов, тестовых заданий) оцениваемому **запрещено**:
 - совершать любые действия, которые могут повлечь за собой нарушения в работе используемого информационно-технологического оборудования и его компонентов;
 - разговаривать с другими оцениваемыми на соседних рабочих местах;
 - выполнять задания ОМТ за другое лицо;
 - самовольно переходить с рабочего места, указанного Технологом, на другое;
 - покидать свое рабочее место или аудиторию без разрешения Технолога;
 - использовать способы и средства получения информации, не предусмотренные локальными нормативными актами университета (Спецификацией ОМТ, Инструкциями, регламентами, указаниями).

Рекомендуемая шкала перевода первичных баллов в 100-балльную шкалу, традиционную и литерную оценку

Шкала теста, баллы ¹⁴		традиционная оценка	литера	Итоговый балл, баллы		Балл пересчета
X_{min}	X_{max}			X_{min}	X_{max}	
0	33	неудовлетворительно	F	0	54	1,636
34	43	удовлетворительно	C	55	64	1,000
44	55		C+	65	69	0,364
56	64	хорошо	B	70	79	1,125
65	74		B+	80	89	1,000
74	90	отлично	A	90	95	0,313
91	100		A+	96	100	0,444

Формулы расчета:

Балл пересчета: $k = (X_{max} - X_{min}) / (X_{max} - X_{min})$

Итоговый балл: $X_{п} = X_{min} + (X_{п} - X_{min}) * k^{15}$

$X_{п}$ – итоговый балл; X_{min} – нижний порог итогового балла для 100-балльной шкалы; $X_{п}$ – первичный балл за ОМТ; X_{min} – нижний порог интервала шкалы теста; k – балл перерасчёта.

Например: первичный балл составил 54. По шкале теста, первичный балл соответствует литере C+ и традиционной оценке «удовлетворительно». Тогда справедливы следующие значения: $k = (69 - 65) / (55 - 44) = 0,364$; $X_{п} = 65 + (54 - 44) * 0,364 = 68,64 = 69$.

Итоговый балл в 100-балльной шкале соответствует литере C+ и традиционной оценке «удовлетворительно».

¹⁴ Приведен пример шкалы теста

¹⁵ Итоговый балл округляется вверх до целого (в пользу студента)

Приложение 17

Шаблон заявления на просмотр индивидуальной карты ответов
в системе тестирования (<http://exam.tpu.ru>)

Руководителю структурного подразделения
/ председателю экзаменационной комиссии
/ председателю приемной комиссии
/ Директору ЦОКО
_____/ФИО
_____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____ФИО_____, студент _____ (институт) _____ группы,
прошу Вас назначить эксперта и разрешить просмотр индивидуальной карты ответов в
системе тестирования (<http://exam.tpu.ru>), сформированной по результат _____
(указывается оценочное мероприятие) _____ на базе ЦОКО по следующим
модулям и заданиям:

_____приводится
наименование модуля¹⁶, номер задания, излагается суть проблемы, которая должна быть
прояснена в результате просмотра карты ответов, приводится решение¹⁷....

Подпись, дата

Результат рассмотрения заявления:

Назначить экспертом _____ФИО, должность, степень, звание_____ по модулю
_____ (в соответствии с матрицей ответов) для рассмотрения на базе ЦОКО
индивидуальной карты ответов.

Либо

Отказать в рассмотрении по причине отсутствия информации для
назначения эксперта или указывается другая причина.

Подпись, дата

¹⁶ Отсутствие названия модуля, по которому должен быть осуществлен просмотра является основанием для
отказа просмотра карты ответов оцениваемого

¹⁷ Заполняется по каждому заданию или блоку заданий отдельного модуля

Оформление экспертного заключения

Рег. № _____
от «__» _____ 20__ г.

Экспертное заключение
о качестве оценочных средств

В соответствии с _____ (заявлением, приказом) от «__» _____ 20__ г. в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. произведена экспертиза фонда оценочных средств по дисциплине (модулю) «_____», включенного в состав оценочного средства для проведения _____.

Цель экспертизы _____

Характер экспертизы:

- тестологическая
- содержательная
- лингвистическая
- технологическая

Вид экспертизы:

- первичная
- повторная
- дополнительная

На экспертизу представлены:

- Банк оценочных средств, включающий _____ заданий, разработанных _____ (автор/авторы) на кафедре «_____» (название кафедры) «_____» (название института) ТПУ.
- Спецификации оценочных мероприятий
- Инструктивно-методические материалы
- Учебные материалы, содержание которых является источником для разработки фонда оценочных средств
- Другие материалы _____

(перечисляются в произвольном порядке)

Содержание экспертизы*: _____
(приводится описание объекта экспертизы, методов и средств анализа его свойств, результаты)

Выводы эксперта: _____
Приложение**¹⁸:

Эксперт (экспертная комиссия): _____
(инициалы и фамилия эксперта) (личная подпись)

(инициалы и фамилия эксперта) (личная подпись)

(инициалы и фамилия эксперта) (личная подпись)

¹⁸ **Примечания:**

*- Содержание экспертизы может занимать столько строк текста на стандартном листе (стандартных листах), сколько эксперт сочтет необходимым для изложения своего заключения;

** - В приложение эксперт может вынести все фактические сведения, которые он относит к доказательствам и обоснованиям сделанного им заключения.