

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

**Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I» в г. Рославле**

(Рославльский ж. д. техникум – филиал ПГУПС)

Одобрено
Решением Методического совета
от « 30 » 08 2017г.
протокол № 01



Утверждаю
Директор филиала
Н.А. Кожанов
« 30 » 08 2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ТЕСТИРОВАНИЯ
ОБУЧАЮЩИХСЯ ФИЛИАЛА ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ ИМПЕРАТОРА АЛЕКСАНДРА I» В Г. РОСЛАВЛЕ**

Согласовано
Профсоюзным комитетом студентов,
Протокол заседания профкома студентов № 01
от « 30 » 08 2017г.
Советом обучающихся,
Протокол заседания № 01
от « 30 » 08 2017г.
Советом родителей
Протокол заседания № 01
от « 30 » 08 2017г.

Рославль
2017

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. Разработано заместителем директора по учебно-воспитательной работе филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Рославле.

2. Введено впервые.

3. Утверждено и введено приказом филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Рославле от «30» 08 2017г., № 015 0/г, рег. № 29

4. Периодичность проверки- 5 лет.

Содержание

1	Общие положения	4
2	Программное обеспечение и технические средства организации тестирования	6
3	Функции структурных подразделений филиала и ответственных лиц, обеспечивающих организацию и проведение тестирования	6
4	Порядок организации внутритехникумовского тестирования	7
	Лист согласования	8
	Лист ознакомления	9
	Лист регистрации изменений	10
	Лист учета периодических проверок	11

1. Общие положения

1.1. Порядок организации и проведения внутритехникумовского тестирования (далее – Порядок) определяет правила организации, подготовки и проведения внутритехникумовского тестирования в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Рославле (далее – филиал).

1.2. Порядок разработан на основании следующих документов:

Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 (ред. от 15.12.2014) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2016 г. № 1385 «Об утверждении перечней документов и материалов, необходимых для проведения аккредитационной экспертизы с выездом (без выезда) в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, или её филиал»;

- федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);

- положение о филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Рославле ;

- локальных нормативных актов филиала.

1.3. Целью тестирования является оценка соответствия уровня сформированности компетенций обучающихся требованиям ФГОС СПО к результатам освоения программы по соответствующему направлению подготовки (специальности).

1.4. Задачами внутритехникумовской системы тестирования как элемента внутренней системы оценки качества образования филиала являются:

- оценка качества учебных достижений обучающихся по освоению содержания образовательной программы посредством создания фонда тестовых заданий по учебным дисциплинам (модулям), практикам в соответствии с нормативными требованиями и методическими рекомендациями к их проектированию;

- организация систематического тестирования обучающихся в течение всего срока освоения основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП/ППССЗ);

- обработка и анализ результатов тестирования обучающихся;

- выявление недостатков в учебно-методическом сопровождении отдельных учебных дисциплин (модулей), практик;

- определение направлений совершенствования учебно-методического,

информационного и материально-технического обеспечения образовательного процесса.

1.5. В зависимости от целей определяются виды тестирования:

- входное (оценка уровня имеющихся знаний, умений и навыков (далее – ЗУН) перед началом изучения дисциплины (модуля);
- Текущее (оценка уровня ЗУН обучающихся в ходе текущего контроля освоения содержания учебной дисциплины (модуля);
- промежуточное (оценка уровня и качества освоения обучающимися содержания учебной дисциплины (модуля) в рамках промежуточной аттестации на зачётах и экзаменах);
- системное (оценка соответствия результатов обучения требованиям ФГОС СПО при самообследовании филиала, организации внутренних аудитов);
- аккредитационное (оценка соответствия уровня сформированности компетенций обучающихся требованиям ФГОС СПО в ходе процедуры государственной аккредитации ОПОП/ППССЗ по направлениям подготовки (специальностям);
- итоговое (установление уровня подготовки обучающихся к выполнению профессиональных задач в соответствии с программой государственного экзамена (при наличии) в рамках государственной итоговой аттестации).

Получение независимой объективной информации об учебных достижениях студентов может проводиться в рамках участия обучающихся Университета в Федеральном интернет-экзамене в сфере профессионального образования (ФЭПО).

1.6. Измерительным средством тестового контроля выступает педагогический тест, представляющий собой упорядоченную по трудности систему тестовых заданий из фонда оценочных средств (далее – ФОС) по учебной дисциплине (модулю), практике, результаты выполнения которых позволяют оценить ЗУН обучающихся на основании требований ФГОС СПО.

1.7. Фонд тестовых заданий включает в себя всю совокупность тестовых заданий по учебной дисциплине (модулю). Методические рекомендации по разработке и экспертизе аттестационно-педагогических измерительных материалов (АПИМ), проектированию разнообразных форм тестовых заданий размещаются на сайте филиала.

1.8. Преподаватели ведут разработку и систематическое обновление фондов тестовых заданий. Ответственными за соответствие содержания тестовых заданий требованиям ФГОС СПО, ОПОП/ППССЗ, рабочей программы учебной дисциплины (модуля) к результатам обучения являются преподаватель, реализующий образовательную программу, и председатель ПЦК.

1.9. Тестовые задания для промежуточного и итогового контроля сформированности компетенций обучающихся проходят внутреннюю экспертизу и утверждаются на заседании ПЦК, что оформляется соответствующим протоколом.

1.10. К участию в промежуточном, системном, аккредитационном внутритехникумовском тестировании допускаются обучающиеся, изучившие учебную дисциплину (модуль) в полном объеме.

2. Программное обеспечение и технические средства организации тестирования

2.1. Оценка качества освоения обучающимися филиала образовательной программы проводится в форме компьютерного тестирования.

2.2. Для проведения тестирования используются:

- специализированное программное обеспечение электронной системы обучения филиала;
- ресурсы Единого портала интернет-тестирования в сфере образования: Интернет-тренажеры, ФЭПО.

2.3. Для проведения тестирования в филиале используются персональные компьютеры, объединенные в локальную сеть, подключенную к сети «Интернет».

3. Функции структурных подразделений филиала и ответственных лиц, обеспечивающих организацию и проведение тестирования

3.1. Преподаватели:

- обеспечивают разработку фондов тестовых заданий по всем учебным дисциплинам (модулям), реализуемым на кафедре;
- представляют тестовые задания в электронном варианте в формате текстового документа Word и в программной тестовой оболочке системы;
- устанавливают параметры тестирования на заседания ПЦК;
- подают заявку в учебную часть на проведение промежуточного тестирования;
- обеспечивают ежегодный пересмотр и обновление тестовых заданий с целью их актуализации;
- анализируют результаты тестирований по учебным дисциплинам (модулям) специальности и при необходимости вносят изменения в содержание рабочих программ учебных дисциплин (модулей), корректируют фонды тестовых заданий.

3.2. Председатель ПЦК:

- подают заявку на проведение промежуточного и (или) итогового тестирования в учебную часть;
- предоставляют в учебную часть график проведения тестирования;
- предоставляют в учебную часть список ответственных лиц от специальности за организацию тестирования;
- предоставляют в учебную часть списки обучающихся, направляемых для прохождения тестирования;
- обеспечивают явку обучающихся на тестирование;
- анализируют результаты тестирования и при необходимости вносят коррективы в организацию учебного процесса в филиале.

4. Порядок организации внутритехникумовского тестирования

4.1. На подготовительном этапе осуществляется:

- разработка плана внутритехникумовского тестирования;
- подготовка комплекта тестовых заданий по образовательным программам, заявленным для тестирования;
- формирование списка обучающихся для участия в тестировании на основе репрезентативной выборки учебных групп филиала;
- организация рабочих мест в филиале для проведения тестирования;
- формирование графика тестирования в филиале;
- назначение ответственных организаторов.

4.2. На подготовительном этапе ответственный организатор:

- обеспечивает информирование обучающихся о графике и условиях проведения тестирования;
- проводит проверку готовности компьютерных аудиторий к проведению тестирования;
- готовит следующий комплект материалов: список обучающихся, проходящих тестирование в данном компьютерном классе; рекомендации по проведению тестирования; список персональных логинов и паролей обучающихся.

4.3. На этапе проведения тестирования ответственный организатор:

- обеспечивает сопровождение тестирования в соответствии с требованиями настоящего Порядка;
- проверяет на основе документов соответствие явившихся на тестирование студентов по списку группы;
- объясняет цель тестирования, указывает количество тестовых заданий и время выполнения теста;
- инструктирует о правилах соблюдения техники безопасности в компьютерных классах во время тестирования;
- объясняет студентам этапы работы с компьютерной программой тестового контроля (ввод логина и пароля, фиксация ответов на разные типы заданий, осуществление переходов между заданиями, завершение тестирования);
- выдает обучающимся персональные логины и пароли;
- обеспечивает самостоятельность работы обучающихся во время тестирования;
- информирует обучающихся о недопустимости использования во время тестирования учебной, справочной литературы, средств мобильной связи;
- информирует технический персонал компьютерного класса о завершении тестирования;

4.4. На этапе проведения тестирования студент обязан выполнять следующие требования:

- перед началом тестирования предъявить документ, подтверждающий личность;

- во время сеанса тестирования не разрешается вставать и переходить к другому компьютеру (за исключением случаев, вызванных техническим сбоем компьютера);

- во время тестирования запрещается разговаривать с другими участниками, находящимися в компьютерном классе;

- в ходе выполнения тестовых заданий не разрешается пользоваться учебной, справочной литературой, средствами мобильной связи;

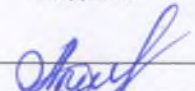



- в случае внештатного прерывания сеанса тестирования (перезагрузка компьютера, сбой в работе сети, отключение электроэнергии и т.п.) обучающийся может продолжить тестирование, повторно введя свой логин и пароль;

- во время тестирования обучающийся может делать записи на чистом листе, который сдаётся ответственному организатору.

4.5. За нарушение требований настоящего Порядка результаты тестирования обучающегося аннулируются.

4.6. На этапе обработки и анализа результатов осуществляется формирование итогового отчета о результатах тестирования в филиале.

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Заместитель директора по УВР	Лысков С.И	30.08.2017	
Заместитель директора по УПР	Лысенков С.В.	30.08.17	
Заведующий отделением	Цомирера Г.Н.	30.08.17	
Юрисконсульт	Лебедкина А.М.	30.08.17	

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Преподаватель	Анищенков Петр Михайлович	04.09.17	
Преподаватель	Бондаренко Юлия Евгеньевна	04.09.17	
Преподаватель	Бизюков Николай Иванович	4.09.17	
Преподаватель	Вдовина Наталья Ивановна	04.09.17	
Преподаватель	Гращенкова Ирина Николаевна	04.09.17	
Преподаватель	Запасников Алексей Александрович	04.09.17	
Преподаватель	Дегтярева Наталья Владимировна	04.09.17	
Преподаватель	Камзалов Сергей Александрович	04.09.17	
Директор	Кожанов Николай Алексеевич	04.09.17	
Преподаватель	Кожанова Светлана Николаевна	04.09.17	
Преподаватель	Кутузова Наталья Викторовна	04.09.17	
Зам. директора по УПР	Лысенков Сергей Владимирович	04.09.17	
Зам. директора по УВР	Лысков Сергей Илларионович	04.09.2017	
Преподаватель	Паршкова Лариса Алексеевна	04.09.17	
Преподаватель	Пятилеткин Михаил Степанович	04.09.17	
Преподаватель	Романова Наталья Брониславовна	04.09.2017	
Преподаватель	Романова Юлия Михайловна	04.09.2017	
Преподаватель	Седенков Николай Иванович	04.09.2017	
Преподаватель	Сырцова Оксана Олеговна	04.09.2017	
Преподаватель	Тихонов Владимир Викторович	04.09.17	
Преподаватель	Уденков Сергей Анатольевич	04.09.17	
Преподаватель	Невский Николай Анатольевич	04.09.17	
Преподаватель	Новик Елена Алексеевна	04.09.17	
Преподаватель	Цомирера Галина Николаевна	04.09.17	
Преподаватель	Чупрукова Наталья Анатольевна	04.09.17	
Преподаватель	Федорова Оксана Владимировна	04.09.17	
Преподаватель	Шикина Анна Юрьевна	04.09.17	
Зам. директора по АХЧ	Шлыкова Елена Алексеевна	04.09.17	
Преподаватель	Якутенков Дмитрий Альбертович	04.09.17	
Преподаватель	Яшкина Оксана Николаевна	04.09.17	

