

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

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Вченою радою ДонНУЕТ**

**Протокол №8 від "29" січня 2018 р.**

**В.о. ректора ДонНУЕТ**



**О.Б. Чернега**

**набуває чинності згідно з наказом ректора**

**№ 61 від «23» березня 2018 р.**

**Система менеджменту якості**

**ПОЛОЖЕННЯ**


**про організацію та проведення підсумкового контролю знань**

**у формі тестування**

**П ДонНУЕТ 02.01 - 07 - 2018**

**(друга редакція)**



**Кривий Ріг**

	Система менеджменту якості Положення про організацію та проведення підсумкового контролю знань у формі тестування (друга редакція)	Шифр документа	П ДонНУЕТ 02.01-07-2018
		Сторінка 2 з 12	

ВІДПОВІДАЛЬНИЙ ЗА РОЗРОБКУ

Керівник навчального відділу

УЗГОДЖЕНО

Посада	Прізвище, ім'я, по- батькові	Підпис	Дата
Уповноважений представник керівництва з якості	Кижиндаров З.П.		23.03.18
Юрисконсульт	Смелъєнова А.Г.		23.03.18

РІВЕНЬ ДОКУМЕНТА – 2

ПЛАНОВИЙ ТЕРМІН МІЖ РЕВІЗІЯМИ – 1 рік

**Контрольний примірник**

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

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Вченою радою ДонНУЕТ

Протокол №8 від “29” січня 2018 р.

В.о. ректора ДонНУЕТ

\_\_\_\_\_ О.Б. Чернега

набуває чинності згідно з наказом ректора

№ 61 від «23» березня 2018 р.

**Система менеджменту якості**

**ПОЛОЖЕННЯ**


**про організацію та проведення підсумкового контролю знань**

**у формі тестування**

**П ДонНУЕТ 02.01 - 07 - 2018**

**(друга редакція)**

Кривий Ріг

	Система менеджменту якості Положення про організацію та проведення підсумкового контролю знань у формі тестування (друга редакція)	Шифр документа	П ДонНУЕТ 02.01-07-2018
		Сторінка 2 з 12	

ВІДПОВІДАЛЬНИЙ ЗА РОЗРОБКУ

Керівник навчального відділу


УЗГОДЖЕНО

Посада	Прізвище, ім'я, по- батькові	Підпис	Дата
Уповноважений представник керівництва з якості			
Юрисконсульт			

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 (друга редакція)	Шифр документа	П ДонНУЕТ 02.01-07-2018
		Сторінка 3 з 12	

## ЗМІСТ

1.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
2.	ОСНОВНІ ВИЗНАЧЕННЯ	4
3.	ФОРМИ ТЕСТУВАННЯ	4
4.	ПОРЯДОК РОЗРОБКИ, РЕЄСТРАЦІЇ ТА ЗБЕРІГАННЯ ТЕСТІВ	5
5.	ПРОВЕДЕННЯ ТЕСТУВАННЯ	6
6.	ПЕРЕВІРКА ТА ІНТЕРПРЕТАЦІЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ТЕСТУВАННЯ	8
	FR 02.01-07-01	9
	FR 02.01-07-02	10

	Система менеджменту якості Положення про організацію та проведення підсумкового контролю знань у формі тестування (друга редакція)	Шифр документа	П ДонНУЕТ 02.01-07-2018
		Сторінка 4 з 12	

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення складене у відповідності до Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII, Положення ДонНУЕТ «Про організацію освітнього процесу».

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

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

1.4. Положення визначає права, обов'язки, завдання 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 та учасників тестування.

## 2. ОСНОВНІ ВИЗНАЧЕННЯ

2.1. Тестування – це спосіб визначення рівня знань і вмінь студентів 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 компетенцій студента вимогам освітньої програми.


2.4. База тестових завдань: 1) файли у форматі, необхідному для використання ППЗ MyTest; 2) файли у форматі Word.

## 3. ФОРМИ ТЕСТУВАННЯ

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

3.2. Форми проведення тестування з навчальних дисциплін на кожну екзаменаційну сесію визначаються розпорядженням першого проректора.

3.3. Паперова форма тестування передбачає виготовлення бланків

	Система менеджменту якості Положення про організацію та проведення підсумкового контролю знань у формі тестування (друга редакція)	Шифр документа	П ДонНУЕТ 02.01-07-2018
		Сторінка 5 з 12	

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

3.4. Комп'ютерна форма тестування передбачає використання спеціалізованого програмного забезпечення, зокрема пакету MyTest.

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

#### 4. ПОРЯДОК РОЗРОБКИ, РЕЄСТРАЦІЇ ТА ЗБЕРІГАННЯ ТЕСТІВ

4.1. Тести з дисципліни 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 завідувач кафедрою.


4.4. Не пізніше ніж за місяць до закінчення відповідного семестру завідувачі кафедр передають відповідальній особі відділу інноваційних освітніх технологій оформлені відповідно до форми проведення тестування бази тестових завдань з усіх навчальних дисциплін закріплених за кафедрою, що викладаються у даному семестрі:

для комп'ютерного тесту – 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 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;

2) тести у зашифрованому для ППЗ My Test вигляді для проведення підсумкового контролю (екзамену) – TEST\_Назва дисципліни латиницею.

	Система менеджменту якості Положення про організацію та проведення підсумкового контролю знань у формі тестування (друга редакція)	Шифр документа	П ДонНУЕТ 02.01-07-2018
		Сторінка 6 з 12	

*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.

для мультимедійного та паперового тестування – 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) – 1TEST\_Назва дисципліни латиницею ... 5TEST\_Назва дисципліни латиницею.

Відповідальна особа відділу інноваційних освітніх технологій призначається розпорядженням першого проректора.

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 одночасно з оновленням робочої програми дисципліни. Відповідальність за оновлення тестів несе завідувач кафедри.


## 5. ПРОВЕДЕННЯ ТЕСТУВАННЯ

5.1. Для проведення тестування 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.



	Система менеджменту якості Положення про організацію та проведення підсумкового контролю знань у формі тестування (друга редакція)	Шифр документа	П ДонНУЕТ 02.01-07-2018
		Сторінка 7 з 12	

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

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

5.3. Паперове та мультимедійне тестування проводиться у аудиторіях, де можна вільно розташувати його учасників. Комп'ютерне тестування проводиться у комп'ютерних класах, де встановлене відповідне програмне забезпечення.

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

5.5. Студентам, 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.

5.6. Делегований представник адміністрації Університету при проведенні комп'ютерного тестування:

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

- організовує розміщення здобувачів вищої освіти 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 вищої освіти 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 дотриманням порядку;

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

- підписує екзаменаційну відомість.

5.7. Після закінчення тестування (у випадку паперового чи мультимедійного тестування) делегований представник адміністрації збирає

	Система менеджменту якості Положення про організацію та проведення підсумкового контролю знань у формі тестування (друга редакція)	Шифр документа	П ДонНУЕТ 02.01-07-2018
		Сторінка 8 з 12	

бланки відповідей, приймає участь у перевірці тестів, підписує екзаменаційну відомість.

## 6. ПЕРЕВІРКА ТА ІНТЕРПРЕТАЦІЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ТЕСТУВАННЯ

6.1. У разі комп'ютерного тестування за допомогою ППЗ My Test програма здійснює перевірку відповідей здобувачів вищої освіти та автоматично формує протокол результатів тестування.

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


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

6.3. Викладач на підставі отриманих бланків відповідей, протоколів результатів тестування ППЗ My Test, фіксує результати тестування у заліково-екзаменаційній відомості та індивідуальному плані здобувача вищої освіти. 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 My Test зберігаються у відповідних дирекціях навчально-наукових інститутів протягом календарного року.

	Система менеджменту якості Положення про організацію та проведення підсумкового контролю знань у формі тестування (друга редакція)	Шифр документа	П ДонНУЕТ 02.01-07-2018
		Сторінка 9 з 12	

**FP 02.01-07-01**

### БЛАНК ВІДПОВІДІ

Дата тестування \_\_\_\_\_  
Дисципліна \_\_\_\_\_  
П.І.Б. викладача (лектора) \_\_\_\_\_  
Спеціальність \_\_\_\_\_  
Група \_\_\_\_\_  
П.І.Б. студента \_\_\_\_\_  
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 студента \_\_\_\_\_

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 (друга редакція)	Шифр документа	П ДонНУЕТ 02.01-07-2018
		Сторінка 10 з 12	

**FP 02.01-07-01**

### Перелік технічних спостерігачів

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

Голова студентського самоврядування \_\_\_\_\_  
(підпис)

П.І. по Б.



