

СХВАЛЕНО

Вченою радою
Одеського державного
університету внутрішніх справ
(протокол № 4 від 01.12.2015)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Одеського державного
університету внутрішніх справ
від 04.12.2015 № 355

ПОЛОЖЕННЯ про екзаменаційний центр Одеського державного університету внутрішніх справ

1. Загальні положення

Екзаменаційний центр (далі – Центр) є навчальним полігоном, де здійснюється комп'ютерне тестування, і який створюється відповідно до наказу ректора Одеського державного університету внутрішніх справ, (далі – Університету).

Головним завданням Центру є надання можливості проведення якісної діагностики знань (залишкових знань) здобувача вищої освіти (далі – здобувачів) протягом навчання за допомогою технічного потенціалу Університету, з метою об'єктивного незалежного оцінювання їх навчальних досягнень.

За дорученням ректора Університету Центр може використовуватись для забезпечення інших напрямів освітньо-наукової діяльності та для виконання завдань, покладених керівництвом МВС України.

Для виконання завдань передбачається:

- розроблення єдиних програмних вимог тестування (екзаменування);
- створення єдиної бази даних;
- підготовка інформаційних, методичних та інструктивних матеріалів відповідно встановленого зразка (шаблону).

Комп'ютерне тестування в Університеті проводиться через програмне середовище управління навчальним процесом (навчальну платформу) Moodle. Технічна підтримка Центру (апаратної, програмної частин) забезпечується відділенням технічних засобів навчання (далі – ВТЗН) навчально-методичного відділу (далі – НМВ).

У своїй діяльності Центр керується чинним законодавством України, Положенням про організацію освітнього процесу Університету та цим Положенням.

Екзаменаційний центр підпорядковується безпосередньо ректорові Університету.

2. Організація роботи Центру

Центр передбачає створення, нагромадження та збереження єдиної бази тестів. Тести повинні відповідати освітньому рівню та, за необхідності, спеціальності (спеціалізації).

База тестових завдань Центру оновлюється ВТЗН НМВ за поданням кафедр університету.

Тестові завдання розробляються кафедрами при комплексному тестуванні з відповідних навчальних дисциплін, розглядаються на засіданні кафедр та затверджуються керівниками кафедр.

За розроблення тестових завдань, їх своєчасне оновлення, якість та відповідність несуть відповідальність керівники кафедр Університету.

3. Вимоги до матеріалів, які надаються до єдиної бази Центру

До єдиної бази Центру надаються матеріали:

- до ВТЗН НМВ в електронному вигляді з кожної навчальної дисципліни в окремій теці (називається українською мовою відповідно до навчальної дисципліни);

- кожна тема оформляється в окремому файлі (Тема №.doc) + архів, збережений через програму «Moodle FullRussian»;

- кожна тема складається з десяти запитань, на одне запитання надається чотири варіанти відповідей, з яких лише один правильний.

Як правило, тривалість заліків не повинна перевищувати 2 години, а екзаменів – 6 годин.

Загальна кількість наданих запитань у тесті під час проведення тестування із заліку складає 25, екзамену – 50.

4. Порядок проведення та оцінювання тестування

4.1. Тестування здійснюється відповідно до розкладу навчальних занять або за окремим графіком тестування, який складають факультети та затверджується ректором Університету.

Графік тестувань здобувачів вищої освіти погоджується:

- начальником НМВ;
- завідувачем ВТЗН НМВ;
- завідувачем відділення методичного забезпечення навчального процесу НМВ;

- керівником факультету.

Відповідальність за своєчасне ознайомлення здобувачів з графіком тестування несуть керівники факультетів.

НМВ у разі необхідності складає та подає на затвердження ректору графік проведення тестувань залишкових знань або ректорського контролю рівня знань здобувачів вищої освіти.

У графіку зазначається назва навчального підрозділу, освітній ступінь, форма навчання, назва дисципліни, дата проведення тестування, вказується П.І.Б. відповідальних осіб від НМВ.

За 2 тижні до початку тестувань графік викладається для ознайомлення на сайті Університету.

4.2. За проходженням тестування в Центрі спостерігають працівники НМВ (один з яких обов'язково працівник ВТЗН НМВ), які здійснюють контролюючу функцію.

За 5 хвилин до початку тестування відповідальний працівник НМВ повинен провести інструктаж щодо особливостей роботи в програмі Moodle та порядку тестування (додаток 1).

Під час проведення заліку при опрацюванні здобувачів кожного питання можлива тільки одна правильна відповідь, за яку нараховується 4 бали.

Під час проведення екзамену при опрацюванні здобувачів кожного питання можлива тільки одна правильна відповідь, за яку нараховується 2 бали.

4.3. Складання підсумкового семестрового контролю в екзаменаційному центрі здійснюється відповідно до інструкції (додаток 2).

5. Підведення підсумків результатів тестування

Після закінчення тестування складається протокол результатів тестування (додаток 3), який заповнюється одразу після завершення тестування науково-педагогічним працівником відповідної кафедри та завіряється підписами представників від НМВ.

Один примірник протоколу надається на факультет для подальшого обговорення та аналізу.

Отримані результати тестування здобувачів в обов'язковому порядку мають бути проаналізовані працівниками НМВ, відповідальними за даний напрям роботи, та доведені до відома здобувачів, а також науково-педагогічного складу Університету під час засідань навчально-методичної ради.

Інструкція для спостерігачів з проведення тестування здобувачів

1. Тестування починається з реєстрації кандидатів у Центрі у визначений час (відповідно до графіка). Реєстрація відбувається за студентським квитком (службовим посвідченням). Студентський квиток (службове посвідчення) звіряється зі заздалегідь роздрукованим списком кандидатів та графіком тестування. У Центрі звіряється відповідність фотографії та особи.

Після чого спостерігач НМВ:

- надає здобувачам логін та пароль;
- просить здобувачів розписатись у протоколі поруч зі своїм прізвищем;
- запрошує здобувачів сісти за будь-який вільний комп'ютер у класі або вказує здобувачам за який комп'ютер присісти.

Після того, як усі здобувачі розсілися по місцях проходження тестування, отримали логіни та паролі та розписались у протоколі, спостерігач НМВ оголошує Правила поведінки під час тестування.

Пропонується наступний текст оголошення Правил поведінки під час тестування:

«Шановні курсанти/студенти!»

Вам пропонується пройти тестування на перевірку рівня знань з навчальної дисципліни «_____»

Тестування складається з ___ питань та триватиме ___ хвилин. Будь ласка, розраховуйте свій час, оскільки відповіді, надані після завершення часу тестування, зараховані не будуть – програма відключається автоматично.

Якщо Ви закінчите тестування раніше, Ви маєте натиснути кнопку «Відправити все та завершити», а потім остаточно підтвердити

завершення тестування в маленькому вікні натисканням цієї ж кнопки («Відправити все та завершити»).

Зверніть увагу, що в даному тесті треба вибирати один варіант відповіді з чотирьох можливих.

Після закінчення тесту Ви зможете вийти з аудиторії.

Зверніть увагу, що Ви не можете виходити з аудиторії під час складання тесту.

Зверніть особливу увагу на те, що під час тестування Вам забороняється спілкуватися один з одним. Будь ласка, не відволікайтеся та проходите тест самостійно.

Попереджаємо, що використання будь-яких технічних або інших засобів з метою копіювання інформації під час тестування, визначення правильної відповіді на запитання, заборонено, в разі виявлення порушення зазначених правил, Вас буде відсторонено від подальшого тестування.

Тому Вам забороняється користуватися телефонами та будь-якими гаджетами. До початку тестування Ви маєте вимкнути телефони та будь-які гаджети, включаючи наручні годинники, та покласти все це на стіл за монітором.

Зверніть увагу, що у телефоні треба не вимкнути звук, поставити “на вібро” або увімкнути “режим польоту”, а саме повністю вимкнути телефон.

Просимо Вас поводитись обережно з комп'ютерами, на яких Ви проходите тестування, та не зберігати свій пароль та логін у браузері.

Чи є у Вас запитання з приводу організаційних моментів проведення тестування?

Спостерігачами НМВ надаються відповіді, якщо є запитання по суті.

Попереджуємо, що ми не зможемо Вам відповісти на запитання, що стосуються змісту тестових питань. Бажаємо успіхів!»

Після цього спостерігачі НМВ та спостерігач ВТЗН НМВ розпочинають тестування.

Якщо виникають труднощі:

- з логіном та паролем – їх вирішує спостерігач ВТЗН НМВ;
- з роботою програми – їх вирішує спостерігач ВТЗН НМВ;
- з роботою комп'ютера – їх вирішує спостерігач ВТЗН НМВ.

По змісту тесту та тестових запитаннях відповіді не надаються.

Під час тестування, якщо здобувач не дотримується оголошених раніше правил, спостерігачі просять його покинути клас та роблять примітку у відомості.

Після закінчення тестування спостерігачі просять кандидатів закінчити тест та покинути приміщення.

Інструкція щодо складання підсумкового семестрового контролю в екзаменаційному центрі ОДУВС

На останньому аудиторному занятті з навчальної дисципліни науково-педагогічний працівник виставляє підсумкову оцінку та визначає осіб:

- які отримали підсумковий контроль автоматично;
- які отримали оцінку «задовільно» та направляються в екзаменаційний центр університету для складання заліку (складання екзамену дозволяється в усній формі);
- які не отримали підсумкову оцінку та не допущені до складання підсумкового контролю.

Науково-педагогічний працівник та деканат зобов'язані забезпечити умови для ліквідації здобувачем вищої освіти заборгованості та отримання допуску до складання підсумкового контролю до його початку. Ліквідацію заборгованості можна проводити із використанням екзаменаційного центру університету.

Перед отриманням відомості обліку успішності інформація про тих, хто не ліквідував заборгованості, надається науково-педагогічним працівником до деканату в день складання підсумкового контролю у вигляді рапорту (заяви), що погоджений(а) завідуючим кафедрою. На підставі отриманого(ої) рапорту (заяви) декан особисто робить запис у відомість обліку успішності про недопущення відповідного здобувача вищої освіти до складання підсумкового контролю. Зазначену відомість науково-педагогічний працівник отримує в деканаті, здійснює підсумковий контроль, результати якого заносить до відомості та повертає її в цей же день до деканату.

Здобувачі вищої освіти, які не склали залік, допускаються до його повторного складання в усній формі після екзаменаційної сесії, у терміни, які визначені розкладом перескладання.

Через поважні причини, що підтверджується документально, здобувачам вищої освіти можуть бути визначені індивідуальні терміни складання заліків та екзаменів.

Декан факультету

Начальник НМВ

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
Одеський державний університет внутрішніх справ

ПРОТОКОЛ РЕЗУЛЬТАТІВ ТЕСТУВАННЯ

« _____ » _____ 20__ р.

Назва факультета _____

Освітній ступінь _____

Форма навчання _____

Назва навчальної дисципліни _____

Форма контролю _____

Спроба тестування № _____

ЗВО _____ курсу _____ взводу (групи).

Кількість ЗВО за списком _____

Кількість ЗВО, які автоматично отримали підсумковий контроль _____

Кількість ЗВО, які не допущені до підсумкового контролю _____

Кількість ЗВО, які брали участь у тестуванні _____

Кількість ЗВО, які не з'явилися _____

Кількість ЗВО, яких було відсторонено від тестування за порушення правил _____

№ п/п	П.І.Б. здобувача вищої освіти	Кількість вірних відповідей	Кількість невірних відповідей	кількість балів за 100 бальною шкалою	ECTS
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					

Порушення під час тестування _____

Підсумки складання тестування

ВСЬОГО ОЦІНОК	СУМА БАЛІВ	ОЦІНКА ECTS	ОЦІНКА ЗА НАЦІОНАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ
			Екзамен (залік)
	90-100	A	Відмінно _____
	82-89	B	Добре _____
	74-81	C	
	64-73	D	Задовільно _____
	60-63	E	
	35-59	FX	Незадовільно _____
	1-34	F	

Відповідальна особа від НМВ

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Протокол склав:

(викладач кафедри)

(підпис)

(прізвище та ініціали)