

Министерство образования и науки Алтайского края
КГБПОУ «Алтайская академия гостеприимства»

СОГЛАСОВАНО
Советом академии
от «29» сентября 2020 г.
протокол № 77
секретарь Совета академии
Э.В. Юровская
регистрационный № 1-50

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
КГБПОУ «ААГ»
от «19» сентября 2020 г.
№ 01-06/85
В. Ф. Косинова

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Центре тестирования**

Барнаул 2020

I Общие положения

1.1 Центр тестирования (Центр), является структурным подразделением КГБПОУ «Алтайская академия гостеприимства» (Академия), осуществляет руководство педагогическим коллективом Академии в области информатизации, подчиняется информационно-обучающему отделу.

1.2 Центр создан с целью организации и проведения контроля знаний студентов с использованием современных средств тестирования, оказания помощи в информатизации учебного процесса Академии.

1.3 Основными задачами Центра являются:

- организация и проведение тестирования студентов по дисциплинам;
- апробация и использование программного обеспечения проведения тестирования и компьютерной обработки результатов;
- совершенствование методики и экспериментальное апробирование новых средств тестирования;
- создание банка тестов и описи тестовых заданий;
- организация совещаний по вопросам тестирования, участие в программах и проектах, связанных с тестированием;
- формирование у студентов здорового духа конкуренции, способности к индивидуальному соревнованию, умения находить оптимальные и верные решения в сложных условиях;
- обеспечение процесса тестирования программными и техническими средствами;
- обучение тестируемых и преподавателей работе с тестовой оболочкой;
- ведение соответствующей документации.

1.4 Основными направлениями деятельности Центра являются:

- *технологическое* (обеспечение процесса тестирования техническими и программными средствами; обеспечение работоспособности тестового программного обеспечения);
- *педагогическое* (консультирование преподавателей по вопросам методики составления тестовых заданий; знакомство преподавателей с возможностями тестовой оболочки; обучение проведению компьютерного тестирования; участие в методических и педагогических советах, конференциях и круглых столах; размещение материалов по подготовке и проведению тестового контроля знаний на портале документации Академии);
- *управленческое* (разработка локальных нормативных актов и инструктивно-методических материалов, определяющих деятельность Центра; анализ состояния автоматизации контроля знаний в Академии; разработка предложений по повышению её эффективности; планирование методической работы в Академии по вопросам компьютерного тестирования; обеспечение методического сервиса для преподавателей по вопросам компьютерного тестирования);

1.5 Центр выполняет следующие функции:

- *планирующая* (перспективное и текущее планирование проведения тестового контроля знаний студентов);
- *аналитическая* (формирование результатов проведенного контроля знаний);
- *информационная* (представление работы Центра на метод и пед советах, конференциях и круглых столах; размещение материалов по подготовке и проведению тестового контроля знаний на портале документации Академии);
- *технологическая* (обеспечение процесса тестирования техническими и программными средствами; обеспечение работоспособности тестового программного обеспечения);
- *внедренческая* (изучение и внедрение тестовых программных продуктов в образовательный процесс Академии);
- *обучающая* (индивидуальное консультирование преподавателей по вопросам методики составления тестовых заданий (общие правила создания тестовых заданий, благоприятное время проведения тестирования и т.д.); знакомство преподавателей с возможностями тестовой оболочки (виды вопросов, типы ответов, способ представления результата тестирования));
- *контролирующая* (контроль за работой тестового программного обеспечения, за работой студентов во время тестирования);
- *координирующая* (взаимодействие со структурными подразделениями Академии, с внешними организациями – поставщиками тестового программного обеспечения).

1.6 Положение о Центре разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании РФ» от 29.12.2012 (ред. от 08.06.2020) №273-ФЗ;
- Устава краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Алтайская академия гостеприимства», утвержденным приказом Министерства образования и науки Алтайского края № 635 от 16.04.2018 г;
- Рекомендаций по разработке локальных нормативных актов и инструктивно-методических материалов. Рекомендации рассмотрены и утверждены на Методическом совете КГБПОУ «Алтайская академия гостеприимства», протокол № 3 от 10.01.2020 г;
- Положения об информационно-обучающем отделе, № 01 - 05/45 от 25.09.2015, рег. № I-43;

1.7 Настоящее Положение определяет деятельность Центра. Предназначено для административных работников и преподавателей Академии.

II Права и ответственность

2.1 Сотрудники Центра действуют на основании должностных инструкций, назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Академии.

2.2 Заведующий Центром имеет право:

- участвовать в конференциях и совещаниях по вопросам тестирования, а также в программах и проектах, связанных с тестированием;
- организовывать совещания по вопросам технического и программного обеспечения тестирования;
- представлять материалы Центра на метод. совете, совещании при директоре;
- организовывать работу Центра по вопросам сетевого тестирования (режим on-line) через специализированные центры.

2.3 Сотрудники Центра имеют право:

- участвовать в разработке текущих и перспективных планов работы Академии, вносить предложения по улучшению его работы;
- знакомиться в установленном порядке с деятельностью предметно-цикловых комиссий с целью анализа их работы и оказания им практической помощи в области автоматизации контроля знаний;
- проводить совещания, семинары по вопросам, относящимся к сфере деятельности Центра;
- разрабатывать нормативные и информационные материалы по вопросам, связанным с организацией и проведением компьютерного тестирования, для использования внутри Академии;
- запрашивать и получать от структурных подразделений Академии необходимые для работы информацию и материалы;
- проводить совещания и консультации с руководителями учебных подразделений по вопросам, относящимся к сфере деятельности Центра.

2.4 Заведующий Центром обязан:

- согласовывать, утверждать документацию Центра у директора Академии;
- подписывать, утверждать инструкции, правила по работе с тестовой оболочкой, состав тестовых заданий;
- участвовать в конференциях и совещаниях по вопросам тестирования, а также в программах и проектах, связанных с тестированием;
- организовывать совещания по вопросам технического и программного обеспечения тестирования;
- представлять материалы Центра на метод. совете, совещании при директоре;
- согласовывать вопросы организации процесса тестирования с заместителем директора по УВР;
- организовывать работу Центра тестирования по вопросам сетевого тестирования (режим on-line) через специализированные центры;

- обеспечивать процесс тестирования техническими и программными средствами;
- оказывать консультативную помощь по использованию тестирующего программного обеспечения;
- определять полномочия (права) пользователей при работе с тестовой оболочкой: методист по ИТ – администратор, заведующий информационно-обучающим отделом – администратор, ведущий инженер – администратор, тестируемый – пользователь.

2.5 Сотрудники Центра обязаны выполнять возложенные на них поручения по реализации основных направлений работы.

2.6 На заведующего Центром возлагается ответственность за организацию деятельности Центра по выполнению возложенных на него задач и функций.

2.7 Сотрудники Центра несут ответственность за выполнение закрепленных за ними задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

III Состав и структура Центра тестирования

3.1 В составе Центра отсутствуют структурные подразделения.

3.2 Руководство Центром осуществляет заведующий информационно-обучающим отделом.

3.3 В состав Центра входят сотрудники:

- а) заместитель директора по учебной работе;
- б) заведующий информационно-обучающим отделом;
- в) методист по информационным технологиям;
- г) ведущий инженер;
- д) заведующие дневными и заочным отделениями;
- е) диспетчер расписания;
- ж) председатели ПЦК.

3.4 Функции сотрудников Центра

3.4.1 Заместителя директора по учебной работе:

- проведение организационных мероприятий по реализации тестирования;
- координация работы всех членов Центра тестирования;
- составление списка преподавателей, участвующих в тестировании;
- составление и утверждение списка дисциплин, по которым необходимо провести тестирование (не более 8 дисциплин).

3.4.2 Заведующего информационно-обучающим отделом:

- согласование, утверждение документации Центра у директора Академии;
- подписание, утверждение инструкций, правил по работе с тестовой оболочкой, состава тестовых заданий;

- участие в конференциях и совещаниях по вопросам тестирования, а также в программах и проектах, связанных с тестированием;
- организация совещания по вопросам технического и программного обеспечения тестирования;
- представление материалов Центра на метод. совете, совещании при директоре;
- согласование вопросов организации процесса тестирования с заместителем директора по УВР;
- организация работы Центра тестирования по вопросам сетевого тестирования (режим on-line) через специализированные центры;
- обеспечение процесса тестирования техническими и программными средствами;
- оказание консультативной помощи по использованию тестирующего программного обеспечения;
- определение полномочий (прав) пользователей при работе с тестовой оболочкой: методист по ИТ – администратор, заведующий информационно-обучающим отделом – администратор, ведущий инженер – администратор, тестируемый – пользователь;

3.4.3 Методиста по информационным технологиям:

- индивидуальное консультирование преподавателей по вопросам методики составления тестовых заданий (общие правила создания тестовых заданий, благоприятное время проведения тестирования и т.д.);
- знакомство преподавателей с возможностями тестовой оболочки (виды вопросов, типы ответов, способ представления результата тестирования);
- сбор информации по дисциплинам;
- установка критериев оценивания теста;
- ввод информации;
- редактирование тестовых заданий, имеющих в оболочке;
- контроль за проверкой введенных тестовых заданий преподавателями Академии;
- проведение организационных мероприятий по хранению тестовых заданий;
- составление инструкции по работе в тестовой оболочке и правил составления тестовых заданий;
- контроль за проведением тестирования, оказание консультационной помощи;
- занесение списков студентов учебных групп в тестовую оболочку (пользователей);

- работа с учебно-методической литературой по вопросам тестирования, сборниками тестов и тестовых заданий;
- совершенствование методики и экспериментальное апробирование новых средств тестирования;
- участие в педсоветах, совещаниях по вопросам электронного тестирования;
- ведение документации Центра;
- вывод результатов тестирования из оболочки, предоставление данных методисту по УВР для обработки.

3.4.4 Ведущего Инженера:

- обслуживание, модернизация и настройка тестирующего ПО;
- создание программ для обработки результатов тестирования;
- участие в педсоветах, совещаниях по вопросам электронного тестирования;

3.4.5 Заведующих отделениями:

- предоставление в начале учебного года в Центр списков групп нового набора;
- предоставление информации в Центр о выбывших, отчисленных, переведенных в другую группу студентах;
- составление списка групп для контроля знаний;
- составление списка преподавателей, участвующих в тестировании;
- утверждение графика проведения тестирования у заместителя директора по УВР;
- утверждение списка преподавателей, участвующих в проведении тестирования;
- информирование студентов о предстоящем тестировании;
- осуществление контроля посещаемости студентами занятий в день тестирования;
- обработка и вывод результатов тестирования в наиболее удобной форме;
- проведение мониторинга по результатам тестирования;
- предоставление данных о результатах тестирования зам. директору по УВР, председателям ПЦК;
- организация работы преподавателей в оставшееся учебное время после проведения тестирования;

3.4.6 Диспетчера расписания:

- составление графика проведения тестирования с учетом расписания занятий;
- информирование преподавателей о предстоящем тестировании.

3.4.7 Председателей ПЦК:

- осуществление контроля за своевременным предоставлением тестовых вопросов преподавателями ПЦК в Центр тестирования;
- ознакомление преподавателей ПЦК с правилами составления тестовых заданий;
- осуществление контроля за процессом проверки введенных заданий преподавателями ПЦК.

IV Порядок работы Центра тестирования

4.1 Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

4.2 Деятельность Центра строится на основании перспективных и текущих планов работы Академии.

4.3 Основными условиями организации компьютерного тестирования в Академии являются:

- чёткое распределение полномочий, прав и обязанностей;
- максимальный учёт социального заказа на образовательные услуги.

4.4 Центр не контролирует работу других структурных подразделений Академии.

4.5 Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с Программой развития Академии, по плану, разработанному на один год. План работы Центра рассматривается на педагогическом совете, утверждается директором.

4.6 Содержание работы Центра обеспечивает реализацию его целей и задач, формируется на основе целей и задач Академии, перспектив развития, анализа диагностических данных (о состоянии образовательного процесса, уровня обученности студентов, профессионального роста педагогов), позволяющего определить, уточнить или сформулировать заново основные задачи и проблемы работы Центра.

4.7 Центр отчитывается в своей деятельности перед информационно-обучающим отделом, по методической работе – перед методическим отделом, по расходованию средств и материалов – перед бухгалтерией.

4.8 Для выполнения функций и реализации прав Центр взаимодействует:

– с информационно-обучающим отделом (обеспечение и поддержка работоспособности компьютерной техники, совместное планирование обучающих мероприятий);

– с методическим отделом (осуществление перспективного и текущего планирования проведения тестового контроля знаний студентов, оформление документации);

– с предметно-цикловыми комиссиями (осуществление контроля за своевременным предоставлением тестовых вопросов преподавателями ПЦК в Центр; ознакомление преподавателей ПЦК с правилами составления тестовых заданий; осуществление контроля за процессом проверки введенных заданий преподавателями ПЦК);

- с другими структурными подразделениями Академии;
- со сторонними организациями и учреждениями.

4.9 Работа Центра с педагогическими кадрами Академии осуществляется в индивидуальных, групповых и коллективных формах или их сочетаниях: консультирование; проведение лекций, мастер-классов, семинаров.

4.10 Вопросы от преподавателей принимаются не позднее, чем за 2 недели до начала тестирования по графику;

- 4.11 Преподаватель, сдавший вопросы, обязан сделать запись на тестирование в Журнале учета проведения тестирования с указанием места и времени проведения тестирования;
- 4.12 Преподаватель до проведения тестирования обязан проверить правильность набранных вопросов;
- 4.13 Преподаватель, составляющий тестовые задания, должен руководствоваться «Методическими рекомендациями по проведению компьютерного тестирования».
- 4.14 Время работы центра тестирования – ежедневно с 12:00 до 14:00.

V Делопроизводство

5.1 К документации Центра относятся:

- Положение о Центре тестирования.
- Методические рекомендации по проведению компьютерного тестирования.