

## Памятка по проведению ИНТЕРНЕТ-тестирования

Ответственный от деканата (заместитель декана по учебной работе) обеспечивает явку студентов на тестирование, их дисциплину, порядок и отсутствие посторонних лиц в компьютерном классе.

Сотрудник ТСО и ЦМК обеспечивает готовность компьютеров к проведению Интернет-экзамена в соответствии с графиком тестирования.

Решение о режиме проведения тестирования (on-line/off-line) принимает инженер компьютерного класса в зависимости от устойчивости Интернет-связи.

Ответственный от деканата должен иметь следующий комплект материалов:

1. Список студентов, проходящих тестирование в данном компьютерном классе.
2. Список логинов и паролей для соответствующей дисциплины и контингента студентов.
3. Листы для черновиков (по необходимости).

Ответственный от деканата должен предупредить студентов о необходимости иметь при себе:

1. Студенческий билет или зачетную книжку.
2. Ручку или карандаш (по необходимости).

### *Процесс тестирования*

Ответственный от деканата получает от организатора Интернет-тестирования в Центре менеджмента качеством списки логинов и паролей, проверяет соответствие полученных списков графику тестирования.

#### **1. Начальный этап:**

1. Ответственному от деканата отметить время прихода/ухода группы в отделе ТСО.
2. Проверить на основе документов соответствие явившихся на тестирование студентов по списку группы и сообщить эту информацию инженеру компьютерного класса.
3. Объяснить цель тестирования.
4. Объяснить правила поведения во время тестирования, выполнение которых строго обязательно.

#### **2. Основной этап:**

1. Раздать логины, пароли и листы для черновиков.
2. Напомнить студентам общее время тестирования и правила завершения работы с программой.
3. Обеспечить самостоятельность работы студентов.

#### **3. Завершение тестирования:**

1. Проконтролировать правильное завершение тестирования каждым студентом.
2. Проинформировать технический персонал компьютерного класса о завершении тестирования данной группой студентов.

Специалист ЦМК предоставляет обобщенную информацию о прошедшем тестировании в тот же день в Центр менеджмента качеством.

Центр ЦМК направляет на кафедры и в деканаты рейтинг-листы с результатами тестирования электронной почтой по готовности результатов после сеансов.

О возможных изменениях утвержденного графика тестирования необходимо заранее информировать отдел ЦМК. Для студентов, не имеющих возможность пройти тестирование в соответствии с намеченным графиком, может быть организовано дополнительные сеансы по заявке деканатов.

### *Памятка специалиста ТСО о проведении Интернет-тестирования*

1. Обеспечить готовность компьютерного класса к проведению Интернет-экзамена в соответствии с графиком тестирования.
2. Разместить студентов для индивидуального тестирования.
3. Обеспечить техническую помощь студентам в процессе сеанса тестирования.
4. В случае неустойчивой Интернет-связи в режиме on-line (индивидуальной или групповой) перевести тестирование в режим off-line.
5. После завершения группового Интернет-тестирования **обязательно** сообщает следующие сведения:

а) в Центр менеджмента качеством (т.8 926 165 87 63) или по e-mail: cmk.mgiit@yandex.ru:

- 1) дисциплина
- 2) курс, группа
- 3) специалист ТСО (ФИО)
- 4) ФИО ответственного от деканата (время прихода и ухода)
- 5) дата, время начала и окончания тестирования
- 6) аудитория
- 7) режим тестирования (off-line/on-line)
- 8) явка студентов (заявлено/присутствовали)
- 9) нарушение процедуры тестирования:
  - присутствие посторонних (преподавателей, студентов и т.д.);
  - отсутствие у студентов документов, удостоверяющих личность;
  - несоблюдение норм дисциплины;
  - другие виды нарушений
- 10) работа техники (неработающие компьютеры, сбои в работе локальной сети, в Интернет-связи и т.д.)
- 11) предложения по процедуре тестирования

б) в общеуниверситетскую компьютерную лабораторию (если тестирование прошло в режиме **off-line**) – об окончании тестирования (т. 8 926 165 87 63), **подготовив файл** к отправке для обработки результатов.