Информационный документ (в новой редакции)
Февраль, 2014 г.

Комитет по международным образовательным стандартам в области бухгалтерского учёта

Подготовка и организация проведения письменных экзаменов

На основе практики отдельных организаций-членов IFAC

IAESB International Accounting Education Standards Board™

Настоящий документ был разработан и утвержден Комитетом по международным образовательным стандартам в области бухгалтерского учёта (IAESB).

Комитет по международным образовательным стандартам в области бухгалтерского учёта (IAESB) разрабатывает образовательные стандарты, рекомендации и информационные документы, касающиеся предварительного квалификационного отбора, подготовки профессиональных бухгалтеров и дополнительного профессионального образования и квалификации.

Целью IAESB является удовлетворение интересов общества посредством определения высококачественных стандартов обучения профессиональных бухгалтеров и обеспечения взаимодействию международных и национальных образовательных стандартов.

Структуры и процессы, которые поддерживают деятельность IAESB, предоставлены Международной Федерации Бухгалтеров (IFAC).

Все права защищены © Февраль, 2014 г. Международная Федерация Бухгалтеров (IFAC). Для получения авторского права, товарного знака и разрешений, пожалуйста, см. стр. 104.

Предисловие

Комитет по международным образовательным стандартам в области бухгалтерского учёта (IAESB) выпускает Информационные документы о международном образовании в обоснование Международных образовательных стандартов (МОС). Информационные документы направлены на содействие углублению осведомлённости и передачу знаний и информации о проблемах и методах образования и повышения квалификации, существующих в бухгалтерском деле. Таким образом, подобные документы не предназначены для создания новых стандартов или замены существующих МОС.

Целью данного Информационного документа является демонстрация образцов «надлежащей практики» подготовки и организации проведения письменных экзаменов. В частности, Информационный документ содержит образцы процессов и процедур, которые организации-члены используют для проведения письменных экзаменов и которые отвечают принципам оценки, определенным в МОС 6, включая соответствующие элементы контроля качества. Информационный документ был скорректирован с целью его приведения в соответствие с принципами и понятиями, использованными в новой редакции МОС 6 "Оценка профессиональной компетентности". Он представляет собой всеобъемлющий источник и предназначен для тех, кто желает ознакомиться с практическими аспектами подготовки и организации проведения письменных экзаменов.

Мы считаем, что Информационный документ привлечет внимание многих заинтересованных групп, в том числе педагогов, директоров и других руководителей профессиональных ассоциаций; регулирующие органы; директивные органы; организаторов образовательных программ и программ повышения квалификации; работодателей, в том числе консультационно-ревизорские бухгалтерские фирмы; а также профессиональных бухгалтеров и тех, кто обучается этой профессии. Мы считаем, что данный документ также заинтересует профессиональные сообщества, которые не вовлечены в бухгалтерское дело, поскольку многие цели и задачи подготовки и организации проведения письменных экзаменов существуют и в других профессиях, как регулируемых, так и нерегулируемых.

Читателям предоставляется обзор принципов, имеющих отношение к подготовке и организации проведения письменных экзаменов. Руководители профессиональных сообществ, регулирующие органы и директивные органы сочтут Главу 2, посвященную принципам надзора за проведением и организации экзамена, особенно интересной в отношении понимания сфер ответственности при проведении профессиональных экзаменов. Для директоров, организаторов образовательных программ и программ повышения квалификации будет весьма полезной Глава 3, посвященная использованию компьютеров при проведении экзаменов, при принятии ими решения относительно необходимости применения данного подхода при организации проведения экзаменов.

Читатели, которые занимаются подготовкой, организацией и проверкой результатов экзаменов, найдут в Главах 4-10 и приложениях довольно много информации о применении образцов надлежащей практики при оценке квалификации кандидатов на членство в организации-члене или профессиональном сообществе. В частности, лица, ответственные за организацию экзаменов, и авторы должны обратить внимание на Главы 4 и 5, которые посвящены подготовке и организации проведения экзаменов, а также вопросов. Организаторы экзаменов найдут в Главах 6-8 важную информацию, касающуюся понимания и решения вопросов, связанных с безопасностью проведения экзаменов, утверждением кандидатов и организацией экзаменационного центра. Наконец, исполнительные органы, директора и руководители профессиональных сообществ по достоинству оценят комментарий, посвященный оцениванию результатов, а также примеры, которые приведены в приложениях.

Публикуя данный Информационный документ, IAESB надеется (а) способствовать использованию образцов надлежащей практики в области оценивания результатов и (б) оказать поддержку профессиональным сообществам при выполнении такого оценивания. Руководствуясь отзывами к данному Информационному документу и дальнейшими разработками в области оценивания, IAESB пересмотрит необходимость создания руководства в виде свода правил практики, основанных на принципах МОС 6.

IAESB приветствует отклики читателей по следующим вопросам:

- Какие иные темы в области оценивания необходимо рассмотреть при создании руководства по оцениванию?
- Какие иные материалы необходимо привлекать для адаптации и исполнения образцов надлежащей практики, применяемых при оценивании профессиональными сообществами?
- Будет ли полезно организациям-членам дополнительное руководство по реализации МОС 6 в виде Отчета о международной образовательной практике?

Отклики на данные или какие-либо другие темы или вопросы, связанные с оцениванием, следует направлять:

Техническому руководителю
Комитета по международным образовательным стандартам в области бухгалтерского учёта,
10017, США, штат Нью-Йорк, г. Нью-Йорк
Пятая Авеню, 529, 6-й этаж,

Мы хотели бы воспользоваться возможностью и поблагодарить г-жу Поль Бушар (председателя Экспертного совета), профессора Ким Ленгфилд-Смит и членов Экспертного совета за исследования и разработки, которые были использованы при создании данного Информационного документа.

Марк Эллисон
Предыдущий председатель IAESB (2010 г.)

Питер Волнайзер
Председатель IAESB (2014 г.)

Список благодарностей от автора

Настоящий документ включает в себя информацию и данные, предоставленные несколькими организациями-членами IFAC в ответ на запрос о предоставлении информации о подготовке и организации проведения письменных экзаменов. С целью сохранения конфиденциальности систем, используемых данными организациями-членами, они не идентифицируются по имени в содержании настоящего документа, а упоминаются как "член-респондент".

Мы выражаем особую благодарность следующим организациям-членам, которые затратили время и предоставили развернутые ответы и / или документальное подтверждение процедур, которым следуют их организации-члены.

Американский институт дипломированных бухгалтеров-ревизоров (AICPA)

Ассоциация присяжных сертифицированных бухгалтеров (ACCA)

Канадский институт дипломированных бухгалтеров (CICA)

Дипломированный институт бухгалтеров по управленческому учёту (CIMA)

Институт сертифицированных общественных бухгалтеров Гонконга (HKICPA)

Институт дипломированных бухгалтеров Австралии (ICAA)

Институт присяжных бухгалтеров Ирландии (CAI)

Институт присяжных бухгалтеров Шотландии (ICAS)

Мексиканский институт общественных бухгалтеров (IMCP)

Южноафриканский институт дипломированных бухгалтеров (SAICA)

ПОДГОТОВКА И ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПИСЬМЕННЫХ ЭКЗАМЕНОВ

НА ОСНОВЕ ПРАКТИКИ ОТДЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ-ЧЛЕНОВ IFAC

СОДЕРЖАНИЕ

Стр.

1. ВСТУПЛЕНИЕ 10

2. ОБЩИЕ ВОПРОСЫ 12

2.1. Обзор 12

2.2. Надзор за проведением экзаменов 12

2.3. Независимость, конфликт интересов и конфиденциальность 14

2.4. Привлечение сторонних лиц для участия в экзаменационных процедурах 15

3. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ КОМПЬЮТЕРОВ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ЭКЗАМЕНА 16

3.1. Обзор 16

3.2. Различные подходы к использованию компьютеров для оценивания 16

3.2.1. Типы вопросов 16

3.2.2. Использование разрешенных экзаменационных пособий 17

3.2.3. Доступные компьютерные ресурсы 17

3.2.4. Затраты 17

3.3. Обоснование увеличения доли использования компьютеров для оценивания 18

3.4. Общее влияние на проведение экзамена 19

3.4.1. Подготовка заинтересованных сторон 19

3.4.2. Меры по обеспечению взаимодействия 20

3.4.3. Общая безопасность и меры контроля 21

4. ПОДГОТОВКА ЭКЗАМЕНА 22

4.1. Обзор 22

4.2. Цели тестирования 23

4.3. Оценивание знаний или оценивание уровня компетентности 24

4.4. Выбор типов вопросов 24

4.5. Масштаб экзамена 25

4.5.1. Ссылка на содержание курса или карту компетентности 25

4.5.2. Ограничения масштаба 25

4.6. Варианты планирования 26
4.6.1. Не конфиденциальный/ конфиденциальный 26
4.6.2. Доступ к справочным материалам и другим учебным пособиям (то есть, экзамен с «открытой» или «закрытой» книжкой) 26
4.6.3. Временные ограничения 27
4.6.4. Сдача экзаменов 27
4.7. Охват Экзамена 27
4.7.1. Количество 27
4.7.2. Интеграция 27
4.7.3. Психометрические рекомендации 27
5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПОДГОТОВКИ ЭКЗАМЕНОВ 29
5.1. Обзор 29
5.2. Выбор авторов/рецензентов 29
5.3. Указания авторам 30
5.4. Процесс утверждения экзамена 30
6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ЭКЗАМЕНА ПЕРЕД ДАТОЙ ЕГО ПРОВЕДЕНИЯ 32
6.1. Обзор 32
6.2. Безопасность и конфиденциальность 32
6.3. План действий на случай непредвиденных ситуаций 32
6.4. Печать и распространение материалов экзамена в бумажном виде 33
6.5. Электронное распространение материалов экзамена 34
6.6. Контроль над канцелярскими принадлежностями и другими средствами обеспечения 34
7. УТВЕРЖДЕНИЕ КАНДИДАТОВ 35
7.1. Обзор 35
7.2. Заявка на сдачу экзамена 35
7.3. Утверждение сдачи экзамена 35
7.4. Экзаменационные инструкции для кандидатов 35
7.5. Анонимность 36
7.6. Кандидаты с ограниченными возможностями 36
8. ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ И НАПИСАНИЯ РАБОТ 38
8.1. Обзор 38
8.2. Выбор центра подготовки и написания работ 38
8.3. Хранение материалов 39
8.4. Наблюдатели центра подготовки и написания работ 39
8.4.1. Обязанности главного наблюдателя центра подготовки и написания работ 40
8.4.2. Обязанности других наблюдателей 41
8.5. Вопросы безопасности 41

8.5.1. Идентификация правомочных кандидатов 41
8.5.2. Вход в экзаменационную комнату и выход из нее 42
8.5.3. Определение мест 42
8.5.4. Материалы, разрешенные в центре подготовки и написания работ 42
8.5.5. Раздача экзаменационных материалов 43
8.6. Объявления 43
8.7. Порядок действий при чрезвычайной ситуации 43
8.8. Предполагаемые ошибки на экзамене 44
8.9. Нарушение дисциплины в процессе экзамена 44
8.10. Болезнь кандидатов 45
8.11. Сбор экзаменационных работ 45
8.12. Возврат материалов в центр подготовки и написания работ 46
9. ОЦЕНИВАНИЕ ЭКЗАМЕНА 47
9.1. Обзор 47
9.2. Административные мероприятия по осуществлению процесса оценивания 47
9.3. Выбор оценщиков 48
9.4. Подготовка руководства по оцениванию 48
9.5. Тестовое оценивание 48
9.6. «Реальный» процесс оценивания 49
9.7. Повторное оценивание 49
9.8. Учет присвоенных оценок 50
9.9. Переоценка экзаменов 50
9.10. Отчет о результатах оценивания 50
10. УТВЕРЖДЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ, ОБЪЯВЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ И РАССМОТРЕНИЕ ПРЕТЕНЗИЙ 51
10.1. Обзор 51
10.2. Определение проходного балла 51
10.3. Утверждение результатов процесса оценивания 51
10.4. Процедуры уведомления 52
10.5. Претензии 53
10.6. Оценка эффективности деятельности 53
10.7. Публикация результатов, экзаменационных работ и решений 53
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ЗАЯВЛЕНИЕ О КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ ЧЛЕНА ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ 55
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. НРАВСТВЕННЫЙ ИМПЕРАТИВ, ПОДПИСАННЫЙ КАНДИДАТАМИ 56
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ПРИМЕРЫ ТАБЛИЦЫ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ И КАРТЫ КОМПЕТЕНТНОСТИ 58
ПРИЛОЖЕНИЕ 5. ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ АВТОРОВ И КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ

.....64

ПРИЛОЖЕНИЕ 6. РУКОВОДСТВО ПО НАПИСАНИЮ ВОПРОСОВ С НЕСКОЛЬКИМИ ВАРИАНТАМИ ОТВЕТА.....65

ПРИЛОЖЕНИЕ 7. РУКОВОДСТВО ДЛЯ АВТОРОВ.....72

ПРИЛОЖЕНИЕ 8. НАДЗОР ЗА ПРОВЕДЕНИЕМ ЭКЗАМЕНА НА РАЗНЫХ ЯЗЫКАХ 77

ПРИЛОЖЕНИЕ 9. ПРИМЕР ПРОБНОГО ЭКЗАМЕНА 78

ПРИЛОЖЕНИЕ 10. ФОРМА ДОКУМЕНТА, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО ПРИСУТСТВИЕ НА ЭКЗАМЕНЕ....80

ПРИЛОЖЕНИЕ 11. ИНФОРМАЦИЯ И ИНСТРУКЦИИ ДЛЯ КАНДИДАТОВ ПО СДАЧЕ ЭКЗАМЕНА.....81

ПРИЛОЖЕНИЕ 12. ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ ПРАВИЛА ДЛЯ КАНДИДАТОВ 85

ПРИЛОЖЕНИЕ 13. ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ОСОБОМ ВНИМАНИИ ПРИ СДАЧЕ ЭКЗАМЕНА.....87

ПРИЛОЖЕНИЕ 14. ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ОСОБОМ ВНИМАНИИ ПО ПРИЧИНЕ БОЛЕЗНИ, ПОВЛИЯВШЕЙ НА СДАЧУ ЭКЗАМЕНА 90

ПРИЛОЖЕНИЕ 15. ОБРАЗЕЦ ОБЪЯВЛЕНИЙ 92

ПРИЛОЖЕНИЕ 16. ТИПОВЫЕ ИНСТРУКЦИИ ПО ДЕЙСТВИЯМ ПРИ НЕПРЕДВИДЕННЫХ СИТУАЦИЯХ.....94

ПРИЛОЖЕНИЕ 17. ПРИМЕР ШКАЛЫ ОЦЕНОК.....96

ПРИЛОЖЕНИЕ 18. ОПИСАНИЕ 98

ПРИЛОЖЕНИЕ 19. ПРОТОКОЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ.....99

ПРИЛОЖЕНИЕ 20. ЭКЗАМЕН, НАПРАВЛЕННЫЙ НА ОЦЕНИВАНИЕ УРОВНЯ КОМПЕТЕНТНОСТИ 100

ПРИЛОЖЕНИЕ 21. УТВЕРЖДЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ 102

1. ВСТУПЛЕНИЕ

Обязанностью организаций-членов IFAC является применение метода оценивания, который удостоверяет, что кандидаты, которым предоставляется членство, имеют необходимую квалификацию.

МОС 6, *Начальная Профессиональная Подготовка – Оценивание уровня профессиональной компетентности*, предписывает требования, предъявляемые к оцениванию уровня профессиональной компетентности амбициозных дипломированных бухгалтеров, который должен быть достигнут по завершению НПП. НПП представляет собой обучение и профессиональную подготовку, в процессе которых лица развивают начальную компетентность, которая необходима для осуществления бухгалтерской деятельности. С целью оценивания уровня профессиональной компетентности, которого достигли амбициозные дипломированные бухгалтеры по завершению НПП, с соблюдением принятых правил и норм организации-члены могут использовать целый ряд действий по оцениванию. МОС 6 предписывает, что оценивание должно основываться на достоверных материалах. Следующие действия по оцениванию являются примерами оценивания, которые основаны на достоверных материалах: письменные экзамены, устные экзамены, объективное тестирование, оценивание уровня производственной компетентности работодателем, а также обзор пакета доказательств, основанных на результатах выполненных производственных задач.

МОС 6 предусматривает (a) введение в принципы оценивания уровня надежности, достоверности, справедливости, прозрачности и обоснованности, которые применяются при выполнении отдельных видов действий по оцениванию, осуществляемых в процессе НПП, (b) примеры действий по оцениванию й, и (c) примеры форм, в которых могут проводиться экзамены. Некоторые организации-члены руководствуются одним квалификационным экзаменом по завершению НПП, в то время как другие осуществляют оценивание на разных этапах НПП. Как правило, ряд действий по оцениванию способствует оцениванию уровня профессиональной компетентности.

Многие организации-члены при подготовке и проведении экзаменов в установленной форме обращаются за помощью и информацией об образцах надлежащей практики к сопоставительному анализу отдельных показателей и оцениванию их собственных процессов. IAESB считает, что дополнительный обмен образцами надлежащей практики с целью подготовки, оценивания и обеспечения отзывов об оценивании в установленной форме был бы полезным для всех организаций-членов.

Настоящий документ определяет основные вопросы, возникающие при подготовке и организации проведения письменных экзаменов, и применятся в отношении организации итоговых и «рубежных» экзаменов, ведущих к получению квалификации члена организации-члена. Многие из вопросов могут также быть использованы при проведении письменных экзаменов, которые не обязательно являются итоговыми, но входят в серию экзаменов, ведущих к получению квалификации члена организации-члена.

В документе также приводятся примеры того, как некоторые организации-члены решают основные организационные вопросы, возникающие при проведении подобных экзаменов. Несмотря на то, что некоторые процедуры, описанные в работе, наилучшим образом применяются в крупных организациях, нежели в мелких, организации-члену все-таки следует рассмотреть такой вопрос, если он имеет значение; в таком случае в качестве руководства о возможных действиях могут применяться специальные процедуры. Организационные процедуры значительно отличаются, вследствие (a) различий в общем подходе к экзаменам, а также (b) таких факторов, как число кандидатов, сдающих экзамен, площадь географического района, из которого прибыли кандидаты, характер и степень государственного регулирования, нахождение авторов экзаменов в пределах страны, технологии и технологические ресурсы, доступные организациям-членам, и даже языковая политика. Специальные процедуры или примеры, предоставленные членами-респондентами для данного документа, предназначены только для оказания помощи организациям-членам в проведении сопоставительного анализа отдельных показателей и оценивания их собственных процессов.

Настоящий документ не может предлагать и не предлагает специальные процедуры на утверждение всеми организациями-членами; а скорее представляет собой полный перечень образцов надлежащей практики и примеров, предоставленных членами-респондентами с целью оказания помощи другим организациям-членам в осуществлении МОС 6.

В заключение следует отметить, что некоторые вопросы, рассмотренные в данной работе, сами по себе представляют сложность для изучения, например, использование психометрии при подготовке экзаменов или обеспечение компьютерной безопасности при сдаче экзаменов. Настоящая работа определяет основные вопросы, связанные с организацией экзаменов, но не претендует на охват всех сопутствующих тем.

2. ОБЩИЕ ВОПРОСЫ

2.1. Обзор

Основной целью профессиональных экзаменов является оценивание посредством одного или серии экзаменов за определенный период времени наличия у кандидата необходимого уровня технической компетентности и профессиональных навыков, требуемых для становления представителем профессии.

С этой целью организации-члены принимают процедуры для подготовки и организации проведения профессиональных экзаменов для обеспечения того, (a) что экзамен(ы) тщательным образом проверяет(ют) соответствующий уровень технической компетентности и профессиональные навыки, (b) что экзамен(ы) является(ются) надежным(и) и достоверным(и), (c) что экзамен(ы) является(ются) справедливым(и), объективным(и) и публично разглашен(ы) и (d) что экзамен(ы) сбалансирован(ы) в соответствии с обширностью и глубиной знаний, их применением и объединяет(ют) материалы из различных областей, которые могут быть использованы в различных ситуациях и контекстах.

Для обеспечения достаточной уверенности в том, что (a) кандидаты, сдающие экзамен(ы), обладают необходимым уровнем технической компетентности и профессиональными навыками, и (b) оценивание кандидатов осуществляется на справедливой и объективной основе, необходимо уделить пристальное внимание ряду общих вопросов, включая объем экзамена, его структуру, типы используемых вопросов, определение стандартов сдачи, использование компьютеров в процессе экзамена, а также характер и масштаб апелляционных процессов.

В дополнение к удовлетворению принципов оценивания уровня надежности, достоверности, справедливости, прозрачности и обоснованности экзаменационных процессов решение общих вопросов зависит от ряда факторов, таких как:

- управление/влияние организации-члена на образовательную программу, предполагающую сдачу экзамена;
- выбранный метод оценивания (например, масштаб оценивания уровня компетентности);
- число кандидатов, участвующих в одном экзамене;
- географическая разрозненность положения кандидатов;
- предельные затраты/стоимость проведения экзаменов;
- ограничения на ресурсы;
- наличие вспомогательных ресурсов (человеческих и компьютерных); и
- культурные и правовые условия (правовые нормы, беспристрастность, языковое законодательство и т. д.)

В данном разделе рассматриваются принципы надзора за проведением и организации экзаменов, основанные на практике членов-респондентов. Целью учреждения Учебно-методического совета и Экзаменационной комиссии, как правило, является обеспечение надзора за экзаменационным процессом и принятие решений по общим вопросам, включая самостоятельность, конфликт интересов, а также по вопросам конфиденциальности, которые характерны для членов таких советов. Эти же вопросы обсуждаются относительно их использования при передаче экзаменационных процессов третьим лицам.

2.2. Надзор за проведением экзаменов

Решения по общим вопросам проведения профессиональных экзаменов в целом принимаются на соответствующем высоком уровне в пределах организации-члена, как правило, у членов-респондентов такие решения принимаются Учебно-методическим советом и Экзаменационной комиссией, состоящей из избранных или назначенных членов организации-члена. Такой совет или комиссия может представлять собой постоянный комитет Совета или Комиссии организации-члена, но в некоторых случаях он является самостоятельным органом, либо органом, который наделен полномочиями в соответствии с законодательством страны. Часто ответственность за фактическую подго-

товку и оценивание результатов экзамена возлагается на подкомитет Учебно-методического совета, например, на Экзаменационную комиссию. Такие комитеты обычно имеют поддержку соответствующего кадрового состава.

Обязанности Учебно-методического совета в целом относятся к решению вопросов по стратегической политике и общим требованиям к приему абитуриентов. Основной задачей такого совета является создание, поддержка, осуществление политики и стандартов, а также контроль над их соблюдением, которые разработаны для достижения стратегических целей и задач в области коммерческого образования и повышения уровня профессиональной компетентности. Их обязанности могут охватывать все вопросы политики, которые касаются образования и учебного плана/ повышения квалификации, включая подготовительные курсы, практическую подготовку и аккредитацию. В тех юрисдикциях, где внешние организации (такие как государственные организации или университеты) контролируют некоторые из этих вопросов, сфера деятельности Учебно-методического совета может быть ограничена. В таких случаях для оказания влияния на решение вопросов в области профессионального обучения и проведения экзаменов членам-респондентам необходимо сотрудничать с внешними организациями.

Экзаменационная комиссия, как правило, представляет отчет Учебно-методическому совету и несет ответственность за выполнение следующих действий:

- обеспечение соблюдения и повышения стандартов, уровня качества и актуальности экзаменов на протяжении всего экзаменационного процесса;
- утверждение правил, определяющих методы работы экзаменаторов и методы определения критериев оценивания;
- рассмотрение эффективности и своевременности процесса составления экзаменационных работ;
- рассмотрение, проверка и одобрение результатов экзамена;
- рассмотрение и согласование средств, с помощью которых студенты получают отзывы; и
- прием апелляций по всем экзаменационным вопросам и вынесение решений относительно результатов экзамена, включая иски, особенности психофизиологического развития, сложности и проблемы со здоровьем.

Примеры численности, состава, подотчетности и срока полномочий Учебно-методического совета и Экзаменационной комиссии представлены в Таблице 1.

Таблица 1: Численность, состав, подотчетность и срок полномочий Учебно-методического совета и Экзаменационной комиссии

	УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ СОВЕТ	ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ КОМИССИЯ
Альтернативное название	Учебно-методический совет, Комитет по образованию и повышению квалификации, Комитет по образованию, Совет по образованию, подготовке и непрерывному обучению, Совет по обучению и повышению квалификации	Экзаменационная комиссия, Совет рекомендателей, Экзаменационная и оценочная комиссия, Комитет по вопросам проведения профессиональных экзаменов
Отчитывается перед:	Совет Организации-члена (Такой Совет часто является постоянным комитетом Совета Организации-члена)	Учебно-методический совет
Численность	От 10 до 15	От 5 до 12
Состав	Лица, обладающие квалификацией, опытом, приверженностью, пониманием, и интересом к вопросам образования Обычно включает в себя людей из научного сообщества (40-50%) и членов (50-60%) Может включать в себя одного или двух представителей Совета Организации-члена Может включать представительство значимых групп заинтересованных лиц, которые не входят в состав организации-члена (например, из правительства)	Члены/научные сотрудники с соответствующим уровнем технических знаний, необходимым для организации/подготовки экзаменов, а также лица, свободные от конфликта интересов
Срок полномочий	2-3 года, возобновляется 1 или 2 раза	От 3 до 5 лет

2.3. Независимость, конфликт интересов и конфиденциальность

Чистота экзаменационного процесса начинается со структуры управления. Учебно-методический совет и/или Экзаменационная комиссия члена-респондента являются независимыми группами, которые действуют наилучшим образом в интересах всех лиц, представляющих данную профессию. Положение компетентности Совета и Комиссии четко устанавливают их независимость и защищают данные органы от чрезмерного влияния со стороны внешних источников.

Участниками Учебно-методического совета и/или Экзаменационной комиссии, как правило, являются ученые и специалисты из области бухгалтерского дела, которые располагают всей необходимой информацией о целях и процессах проведения экзамена. С целью обеспечения справедливого и объективного отношения ко всем кандидатам предотвращения случаев предоставления преимущества одному кандидату перед другими, члены Совета постоянно демонстрируют независимость, конфиденциальность, а также их осведомленность о возможных конфликтах интересов.

Учебно-методические советы членов-респондентов, которые несут ответственность за проведение экзаменов, включая оценивание и представление результатов, стремятся стать и казаться

независимыми и свободными от конфликта интересов. Выбор лиц, ответственных за фактическую подготовку экзамена и проверку его результатов, осуществляется на основании их знаний и умений относительно ожидаемого уровня знаний и навыков, который будет подвергнут экзамену. В то же время, протоколы Учебно-методического совета носят сугубо конфиденциальный характер, от его членов ожидается проявление высочайшей степени честности. Некоторые лица могут быть отстранены от должности, в том числе, например, педагоги, предлагающие курс обучения или курс подготовки кандидатов к сдаче профессионального экзамена, а также любое другое лицо, которое является близким родственником кандидата, зарегистрированного для сдачи экзамена.

С целью контроля над независимостью и честностью Советов используются процессы ежегодной регистрации и наблюдения при рассмотрении случаев заявленных конфликтов интересов. В качестве примера смотрите Приложение 1.

2.4. Привлечение сторонних лиц для участия в экзаменационных процедурах

Ответственность за соблюдение конфиденциальности, осведомленность о конфликте интересов, а также справедливое и объективное отношение ко всем кандидатам ложится на все стороны, вовлеченные в экзаменационный процесс. Процессы обеспечения конфиденциальности и честности экзаменов и экзаменационных процессов, а также освобождения от конфликтов интересов должны быть соблюдены составителями вопросов, лицами, ответственными за проведение экзаменов, и т. д.; любым лицом, которое вовлечено в процесс разработки и проведения экзамена. Как правило, третьи лица также обязаны (a) согласиться с требованиями относительно соблюдения конфиденциальности информации, которая находится у них в распоряжении, и отказа от конфликта интересов, и (b) признать свои обязанности по осуществлению и соблюдению соответствующих мер по контролю и безопасности.

3. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ КОМПЬЮТЕРОВ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ЭКЗАМЕНА

3.1. Обзор

Двадцать лет назад амбициозного дипломированного бухгалтера могли попросить продемонстрировать знание только лишь существующих профессиональных стандартов посредством сдачи письменного или компьютерного экзамена с несколькими вариантами ответа. За эти годы профессиональные стандарты получили широкое распространение и стали более сложными. Кроме того, защита общественных интересов требует наличие у неопытных профессиональных бухгалтеров помимо профессиональных знаний различных профессиональных навыков, которые они могли бы использовать в исследованиях, анализе, организации и передаче обширного массива доступной им информации. С целью оценивания такого широкого спектра знаний и навыков большее значение приобрело использование компьютеров – как для оценивания знаний, так и уровня компетенции (см. Главу 4).

Влияние более широкого использования компьютеров в процессе оценивания распространяется от начального этапа подготовки экзамена и его проведения (включая защиту экзаменационного центра) до проверки результатов экзамена. Изменения в политике и процедурах требуют тщательного рассмотрения со стороны учебно-методического совета и Экзаменационной комиссии организации-члена.

При внесении изменений члены-респонденты рассматривали следующие вопросы:

- потенциальные подходы к использованию компьютеров для оценивания;
- основания для увеличения количества компьютеров, используемых для оценки; и
- общее влияние использования компьютеров на осуществление надзора за проведением экзамена.

В данном разделе рассматриваются основные вопросы, связанные с внедрением компьютеров в процесс подготовки экзаменов и их надзора. Конкретные примеры мероприятий по безопасности и контролю, используемых членами-респондентами в компьютерной среде, приводятся в каждом из последующих разделов по мере необходимости. Многие сложные технологические вопросы, связанные с проведением компьютеризированных экзаменов и обеспечением компьютерной безопасности, выходят за рамки настоящей работы.

3.2. Различные подходы к использованию компьютеров для оценивания

Подход, который был принят организацией-членом при использовании компьютеров для оценивания, связан непосредственно с принципами проведения экзамена. Различия в подходе зависят от модели оценивания, принятой Учебно-методическим советом (см. Главу 4), типа используемых вопросов, использования разрешенных экзаменационных пособий, доступности компьютерных ресурсов, а также затрат.

3.2.1. Типы вопросов

Некоторые члены-респонденты используют компьютеры при проведении экзаменов, которые предполагают выбор ответа из нескольких предложенных вариантов, либо короткие ответы. Другие члены-респонденты используют компьютеры при проведении экзаменов, которые требуют от кандидатов развернутых письменных ответов или эссе, в то время как третьи члены-респонденты комбинируют оба подхода. Что касается формата экзамена, предполагающего несколько вариантов ответа, и/или формата, предполагающего ответы «Верно/Неверно», некоторые члены-респонденты используют распечатанные листы с ответами, которые заносятся в компьютер вручную или сканируются с целью последующей проверки и отчетности.

Современная тенденция широкомасштабных тестирований заключается в автоматизации первоначальной записи ответов кандидатов и исключает печать листов с ответами или развернутые письменные ответы. Кроме того, некоторые члены-респонденты предоставляют доступ к возможностям электронного корректирования текстов или наборам электронных таблиц, которые делают экзаменационные процессы более актуальными и подлинными, но также и более сложными.

3.2.2. Использование разрешенных экзаменационных пособий

Некоторые члены-респонденты используют компьютеры для обеспечения электронного доступа к разрешенным экзаменационным пособиям и утвержденным справочным материалам. В некоторых случаях материалы используются только в качестве справочной информации и носят вспомогательный характер на случай, если кандидату будет необходимо обратиться к ним, в то время как в других случаях существует требование, основанное на уровне проверяемой компетентности и формата вопросов, демонстрации кандидатом навыков использования материала.

3.2.3. Доступные компьютерные ресурсы

Члены-респонденты обычно проводят компьютеризированные экзамены одним из двух способов:

(a) Посредством привлечения третьей стороны. Проведение экзамена передается организатору экзамена, который управляет сетью центров подготовки и написания работ или учебных центров в пределах географической юрисдикции организации-члена. Студенты посещают одно из отделений центра подготовки и написания работ в назначенное время (или в течение определенного периода времени) для сдачи экзамена. Экзамен находится в центральной базе данных, доступ к которой имеют все центры подготовки и написания работ. Ответственность за разработку, оценку экзамена и отчет о его результатах остается за организацией-членом. Организация-член обязуется сотрудничать с организатором, который был привлечен для проведения экзамена, с целью обеспечения соблюдения всех аспектов безопасности, надзора и чистоты экзаменов и экзаменационных процессов.

(b) Посредством самой организации-члена. Сдача экзамена осуществляется под управлением организации-члена в нескольких центрах подготовки и написания работ, организованных с целью выполнения надзора за проведением экзамена, например, в аудиториях университета. Как правило, экзаменационный материал выдается в центре подготовки и написания работ в печатном либо электронном виде и собирается также в печатном, либо электронном виде. При сдаче экзаменов с использованием компьютеров кандидат может использовать компьютер, предоставленный центром подготовки и написания работ, либо собственный компьютер, принесенный кандидатом в центр проведения экзамена. И в том и в другом случае функциональность компьютера ограничивается с помощью специального программного обеспечения; при этом остаются доступными только те возможности, приложения, и функции, которые разрешены Экзаменационной комиссией. Сбор экзаменационных работ из центров подготовки и написания работ осуществляется как физически, так и в электронном виде.

Альтернативный вариант (a) предполагает наличие организатора центров подготовки и написания работ, действующего в пределах всей географической юрисдикции организации-члена. Организация-член использует оборудование, программное обеспечение и средства защиты, предоставленные таким организатором. Альтернативный вариант (b) позволяет организации-члену использовать компьютеры для проведения экзамена без участия третьих сторон, но при этом организация-член принимает на себя ответственность за надлежащую эксплуатацию оборудования, программного обеспечения и средств защиты.

3.2.4. Затраты

Затраты на внедрение компьютеров в экзаменационный процесс являются характерной особенностью этого метода и распространяются на применение компьютеров, определенных организациями-членами, т. е. «экзаменационную оболочку». Экзаменационная оболочка представляет собой комбинацию оборудования, специального программного обеспечения и процессов, принятых организациями-членами для подготовки и проведения компьютеризированных экзаменов в соответствии с целями и требованиями Советов к защите, надзору и чистоте.

Затраты включают в себя:

(a) затраты на разработку специального программного обеспечения или лицензионный сбор;

(b) затраты на оборудование;

(c) затраты на техническую поддержку и обслуживание; и

(d) увеличение административных расходов, связанное с доставкой и наблюдением за компьютеризированными экзаменами в контролируемой среде.

Модели, предоставляющие доступ к справочным материалам и разрешенным справочным пособиям, используемые для оценивания более широкого спектра профессиональных навыков, как правило, стоят дороже, чем модели, которые не предоставляют доступ к справочным материалам. Причина состоит в увеличении числа требований, предъявляемых к разработке экзаменационной оболочки и мер по обеспечению закрытости модели.

Модели, включающие в себя функцию электронного редактирования текста и набор электронных таблиц, как правило, стоят дороже из-за расходов на приобретение лицензии на использование пакета программ и обеспечение мер по защите и чистоте экзамена.

Решения относительно сдачи экзамена, при которой используют существующие ресурсы, например, центры подготовки и написания работ третьих сторон или приносимые кандидатами компьютеры, требуют меньших вложений в компьютерное оборудование и реализуются быстрее. Затраты, связанные с такими решениями, прежде всего направлены на организацию проекта и места проведения экзамена.

Компьютерное тестирование позволяет исключить некоторые расходы, которые возникают при проведении письменного тестирования, например, расходы на доставку и распечатку буклетов, аренду помещений для надзора за проведением экзаменов, зарплату сотрудникам, которые проверяют ответы и ставят оценки и т. д. Большинство анализов затрат упускают из вида издержки неиспользованных возможностей кандидата, которые связаны с несвоевременностью проведения тестирования и последствиями такой несвоевременности на способность кандидата продолжить карьеру или на его образовательные возможности. Например, при сдаче письменного теста, который проводится лишь в определенных центрах и всего два раза в год, кандидаты, возможно, будут вынуждены взять на себя значительные дорожные расходы и отказаться от возможности сдачи экзамена в виду ограниченного доступа к месту его проведения.

Мелкие организации-члены могут рассмотреть вопрос о распределении между собой затрат на реализацию компьютеризированных экзаменов, либо передать часть затрат крупным организациям-членам. Мелкие организации-члены также могут рассмотреть вопрос об осуществлении эквивалентных улучшений при проведении письменных экзаменов.

3.3. Обоснование увеличения доли использования компьютеров для оценивания

Члены-респонденты определяют ряд причин увеличения количества компьютеров, используемых для оценивания, а именно:

- **Имитация/эмуляция реальных навыков, уровня компетентности и ситуаций**: Использование компьютеров позволяет тестировать широкий спектр профессиональных навыков в дополнение к уровню знаний, тем самым обеспечивая лучший охват образовательных программ. Многомерная имитация и тематические исследования в компьютеризированной среде увеличивают возможность оценивания важных навыков, таких как исследование, коммуникация, способность к интеграции знаний, а также организационные и аналитические навыки. Кандидатам предоставляется возможность производить вычисления, исследования и анализ с помощью компьютерных средств, тем самым они могут более полно продемонстрировать свои профессиональные навыки. Такой подход предлагает кандидатам имитацию реальных условий труда.
- **Повышение уровня эффективности при сдаче**: В условиях постоянно расширяющегося и изменяющегося корпуса знаний затраты, связанные с проведением, сдачей и надзором над доступом к определенной информации или допустимым экзаменационным материалам, как часть оценивания, становятся непомерно высокими, за исключением экзаменов, проводимых в электронном виде. Распечатка экзаменов и их почтовая доставка в центры может составлять наибольшую часть затрат, выделяемых на программы тестирования. Если после распечатки экзаменов была найдена ошибка, то возникает необходимость их повторной печати и отправки, что влечет за собой большие расходы. Если же тест содержится в виде электронного файла, то любая ошибка относительно легко исправляется на любом этапе перед проведением теста, а после исправления его можно отправить в электронном виде с минимальными затратами. Компьютеризированное тестирование дает больше возможностей для сдачи экзамена в тестовых центрах на регулярной и постоянной основе.
- **Повышенный уровень безопасности**: Электронная передача и шифрование экзаменов, а также ответов кандидатов снижает риск потери данных.

- **Повышенный уровень эффективности оценивания и отчетности**: Мгновенное выставление оценок и предоставление отчетности с использованием компьютера позволяет ускорить процесс принятия решений и снизить количество ошибок, связанных с поступающими ответами.

3.4. Общее влияние на проведение экзамена

Увеличение количества используемых компьютеров в экзаменационном процессе в целом улучшает и изменяет характер защиты, управления, рисков, связанных с нарушением чистоты, а также обеспечивает необходимость принятия целого ряда мер по подготовке и обеспечению взаимодействия заинтересованных сторон.

Вопросы, адресованные -членам-респондентам, которые перешли на компьютеризированные экзамены, попадают под одну из трех категорий:

- Подготовка заинтересованных сторон;
- Меры по обеспечению взаимодействия; и
- Меры по общей безопасности и надзору.

3.4.1. Подготовка заинтересованных сторон

С внедрением компьютеров в экзаменационный процесс члены-респонденты посчитали необходимым заблаговременно сообщить кандидатам о стандартах и ожиданиях, а также дать им возможность ознакомиться с функциональными возможностями и способами использования компьютера перед «настоящим» экзаменом. Надлежащим образом разработанные компьютерные интерфейсы должны быть простыми в использовании и адаптированы для использования кандидатами с ограниченными возможностями.

Ниже указаны примеры мер для обеспечения подготовки кандидата:

- Инструкции и руководства по использованию должны быть подготовлены и распространены задолго до сдачи экзамена;
- Кандидаты должны быть проинформированы о типе используемого оборудования и программного обеспечения, включая о примере экранов, а также получить возможность выполнения практического занятия;
- Во время разработки компьютерной оболочки при каждой возможности необходимо использовать стандартное программное обеспечение или условные обозначения (например, общепринятое электронное редактирование текстов, электронных таблиц и/или правила работы с поиском), что позволит уменьшить или устранить кривую обучения кандидатов, знакомящихся с программным обеспечением; и
- В случае если время тестирования может быть изменено (например, если используется компьютеризировано-адаптированное тестирование), кандидаты должны быть обеспечены исчерпывающей информацией относительно длительности экзамена и причин, по которым варьируется время его прохождения.

В качестве примера подготовки кандидатов к экзамену см. интернет-портал AICPA (Институт Дипломированных Общественных Бухгалтеров США) по адресу http://www.cpa-exam.org/lrc/exam_tutorial_parallel.html, где студенты могут получить Руководство по сдаче экзаменов для дипломированных бухгалтеров и Пробные тесты.

Кандидаты не являются единственными заинтересованными сторонами, которые должны быть подготовлены к использованию компьютеров. В качестве других заинтересованных сторон могут выступать:

- **Спонсор экзаменов**: Организация-член или третья сторона, ответственная за разработку и администрирование компьютерной оболочки;
- **Образовательное сообщество**: Агенты, ответственные за подготовку и обучение кандидатов, сдающих экзамен;
- **Работодатели**: Работодатели, которые оказывают поддержку сотрудникам, участвующим в экзамене;

- **Разработчики экзаменов**: Лица, ответственные за разработку экзамена, его надежность и достоверность; и
- **Управляющее сообщество**: Организации, ответственные за профессиональную сертификацию и лицензирование.

Некоторые информационные потребности схожи у всех заинтересованных групп, например, способ внедрения использования компьютеров, принятый Учебно-методическим советом и Экзаменационной комиссией, и причины. Другие аспекты могут иметь отношение только к ограниченному числу заинтересованных сторон, например, влияние на работодателя или его ожидания. Члены-респонденты разрабатывают и осуществляют план по обеспечению взаимодействия, определяющий различные заинтересованные группы и их информационные потребности. В частности, в процессе изменения, такие организации-члены предпочитают сосредоточить большую часть своего внимания на обеспечении взаимодействия.

3.4.2. Меры по обеспечению взаимодействия

Стремительный прогресс технологий беспроводной связи создает новый риск, возникающий при взаимодействии кандидатов с другими сторонами за пределами центров подготовки и написания работ, или с другими кандидатами в пределах центров подготовки и написания работ во время экзамена. Небольшие беспроводные устройства, такие как смартфоны, используются довольно часто и обеспечивают доступ к хранилищам данных, что создает проблемы в плане безопасности экзаменов. Твиттер, СМС и другие платформы для обмена сообщениями могут быть также использованы подобными устройствами. Такие технологии, как Bluetooth, предоставляющие возможность подключения к сети устройства в радиусе 30 метров, за последние несколько лет значительно улучшили способности подключения и взаимодействия.

Подобные тенденции влияют на обеспечение безопасности в центрах подготовки и написания работ независимо от того, разрешает ли организация-член использование компьютеров во время экзаменационного процесса или нет. Одним из решений этой проблемы может стать запрет на использование любых электронных устройств в центре подготовки и написания работ. Тем не менее, данная мера не устраняет риск полностью и к тому же сильно ограничивает преимущества разумного использования технологий. Более продуктивным решением, направленным на устранение данного риска, является разработка комплексной системы безопасности, которая обеспечит разумную уверенность в отсутствии подобных нарушений. В любом случае, независимо от того, использует ли экзаменатор технологии или нет, гарантия того, что кандидат не будет общаться с кем-то еще, отсутствует. Меры противодействия или средства управления являются лучшим вариантом.

Основные средства управления зависят от метода использования компьютеров, хотя также могут включать технические и директивные меры, такие как:

- Нравственный императив, подписанный кандидатами (например, Экзаменационные стандарты и принципы). Кандидаты подписывают документ и утверждают, что они понимают и будут соблюдать все правила, а также что они осведомлены о последствиях любого нарушения (в качестве примера, смотрите Приложение 2);
- Привлечение большего числа экзаменационных наблюдателей. Число экзаменационных наблюдателей увеличивается для отслеживания действий кандидатов;
- Повышение квалификации экзаменационных наблюдателей. Экзаменационные наблюдатели обучаются надлежащему использованию компьютеров и тому, как определить их неправомерное использование;
- Запрет на некоторые периферические устройства;
- Использование блокировочного программного обеспечения или его эквивалента;
- Защита экзаменационных материалов от чрезмерного публичного оглашения и нарушения конфиденциальности. Необходимо принять должные меры для того, чтобы предотвратить распространение кандидатами характера и содержания любых экзаменационных вопросов или ответов при любых обстоятельствах
- Обеспечение справедливости тестовых материалов по отношению ко всем студентам;

- Выбор между автономным способом проведением тестов в центрах подготовки и написания работ и способом их проведением через интернет. Если выбран автономный способ, то необходимо учитывать затраты на обеспечение стандартизации и надежной работы письменных центров, а также затраты на совокупные данные. Если выбран интернет-режим, то здесь существует дополнительный выбор между локальным запуском программ и прохождением теста в браузере; и
- Запрет на КПК, беспроводные модемы, и другие устройства.

Это лишь неполный список мер противодействия или средств управления, которые могут быть применены. Поскольку технологии и средства безопасности подвержены значительному изменению, члены-респонденты выполняют оценку угроз безопасности на ежегодной основе.

3.4.3. Общая безопасность и меры контроля

Члены респонденты утверждают меры по обеспечению безопасности и контроля в центрах подготовки и написания работ относительно уже существующих средств управления:

(a) Удостоверение личности лица, сдающего экзамен.

(b) Предотвращение несанкционированного доступа к информации и инструментам.

(c) Предотвращение списывания информации у находящихся поблизости кандидатов.

(d) Обеспечение надежности оборудования во время проведения экзамена.

(e) Обеспечение надлежащего планирования внештатной ситуации на случай непредвиденных сбоев в работе оборудования или системы.

(f) Обеспечение надлежащего управления центром при использовании в нем компьютеров.

Обсуждение дополнительных соображений безопасности и контроля в компьютерной среде, предложенное членами-респондентами, содержится в соответствующих разделах.

4. ПОДГОТОВКА ЭКЗАМЕНА

4.1. Обзор

В процессе подготовки экзаменов экзаменаторы сталкиваются с необходимостью принятия ряда решений. В настоящей работе не представлено описание всех решений, которые связаны с использованием альтернативных моделей тестирования, а также теорий, которые лежат в основе применения различных возможностей. Тем не менее, данная работа определяет наиболее значимые модели, которые используются членами-респондентами, а также рассматривает характер решений, которые принимаются во внимание в процессе осуществления выбора между различными моделями.

Критический подход к разработке экзаменов в одночасье является надежным, обоснованным, объективным, прозрачным и эффективным. Подробное описание этих пяти принципов оценивания находится ниже.

Принцип Оценивания	Объяснение
Обоснованность	Обоснованность определяет соответствие оценочной деятельности необходимым требованиям.
Надежность	Надежность определяет, даст ли оценочная деятельность те же результаты, при тех же обстоятельствах.
Объективность	Объективность определяет справедливость и беспристрастность оценочной деятельности.
Прозрачность	Прозрачность вступает в силу, когда публично раскрываются детали оценочной деятельности, например, область компетентности, оценивание которой необходимо осуществить, и время выполнения деятельности.
Эффективность	Эффективность определяет, учитывается ли при оценочной деятельности баланс глубины и широты, знаний и их применения, и, при необходимости, определяет применение материалов, характерных для различных сфер знаний, к определенным ситуациям и контексту.

Оценивание должно удовлетворять публичные интересы и интересы заинтересованных сторон. В то же время, в процессе оценивания необходимо эффективно использовать ресурсы. В результате должен создаваться баланс между соблюдением принципов оценивания, достижением надежности и эффективности затрат.

Построение принципов оценивания зависит от факторов, характерных для каждой организации-члена, в том числе:

- Удаленность и разброс географических местонахождений амбициозных дипломированных бухгалтеров;
- Доступность образовательных и других ресурсов организации-члена IFAC;
- Количество и биографические данные амбициозных дипломированных бухгалтеров, которые будут оценены; и
- Наличие образовательных возможностей и возможностей повышения квалификации, предоставленных работодателями.

Кроме того, факторы, имеющие отношение к определению надлежащего уровня профессиональной компетентности, которого должны достигнуть дипломированные бухгалтеры, могут включать, но не ограничиваются следующим:

- Сложность и разнообразие задач, решаемых дипломированными бухгалтерами;

- Ожидания заинтересованных сторон (например, общественности, работодателей, регламентирующих органов) относительно характера и степени профессиональной компетентности;
- Специализированные знания, которые необходимы дипломированным бухгалтерам, работающим в отдельных отраслях промышленности;
- Уровень профессиональной оценки, необходимый для выполнения оценивания или решения задачи;
- Разнообразие должностей, занимаемых дипломированными бухгалтерами, таких как исполнитель финансовой отчетности, налоговый консультант, главный бухгалтер-аналитик; и
- Сложность рабочей среды.

Таким образом, в процессе проектирования и подготовки экзамена особое внимание необходимо уделять ряду оперативных вопросов с целью обеспечения удовлетворения принципов оценивания. К таким вопросам относятся:

- Цели тестирования;
- Выбор между оцениванием знаний и оцениванием уровня компетентности;
- Выбор типов вопросов;
- Масштаб экзамена;
- Варианты исполнения; и
- Охват экзамена.

Каждый из этих вопросов рассматривается ниже.

4.2. Цели тестирования

Экзамен должен быть структурно оформлен для того, чтобы кандидаты имели возможность продемонстрировать, что они:

- Добились результатов учебной деятельности по каждому предмету в соответствии с учебной программой;
- Могут применить технические знания в аналитическом и практическом плане;
- Могут извлечь из различных предметов знания, необходимые для решения разноплановых или сложных задач;
- Могут решить ту или иную задачу, исключая ненужные данные;
- При наличии задач с несколькими условиями могут выделить задачи и расположить их в порядке значимости их решения;
- Могут оценить альтернативные действия и понять их роль в решении проблемы;
- Могут совмещать знания и навыки из различных областей;
- Могут эффективно взаимодействовать с клиентами, предоставляя практические рекомендации в краткой и логической форме; и
- Могут определить приятные формы поведения.

Прежде чем разрабатывать экзаменационные вопросы члены-респонденты должны четко определить конкретные цели экзамена. Решения, касающиеся типа вопросов и их направленности, использования экзаменаторами вопросов в виде эссе или в объективном стиле, возможности или невозможности использования справочной литературы, полностью основаны на целях тестирования.

4.3. Оценивание знаний или оценивание уровня компетентности

Модели оценивания знаний ориентированы на проверку уровня полученных кандидатом профессиональных знаний, необходимых для выполнения деятельности дипломированного бухгалтера. Вариации такой модели оценивания могут выглядеть как (a) прямая проверка знаний путем пересказа заученных фактов, или (b) проверка способности применения практических знаний путем решения сложных, но, как правило, теоретических задач. В бухгалтерской сфере модель оценивания знаний в большинстве своем использовалась до середины 1990-х годов.

Оценивание уровня компетентности ориентировано на выявление умения кандидата демонстрировать определенные способности. Для амбициозных дипломированных бухгалтеров такими способностями являются способности, необходимые для осуществления роли дипломированного бухгалтера, которые указаны в МОС. Когда человек демонстрирует способность выполнять требуемые задачи в соответствии со стандартом, должный уровень компетентности считается достигнутым (т. е. человек является компетентным). Уровень компетентности может быть оценен с помощью различных средств, включая работоспособность, имитацию рабочего места, письменные или устные тесты различных типов.

Развитие принципов оценивания от моделей тестирования знаний до моделей тестирования уровня компетентности происходило в течение последних двадцати лет. Международные профессиональные бухгалтерские организации, в том числе организации-члены, расположенные в Канаде, Австралии, Новой Зеландии, Ирландии, Великобритании, Южной Африке и США, используют модель тестирования уровня компетентности, что очень часто приводит к изменениям характера оценивания. Такие изменения вносятся после определения масштаба и целей экзамена.

Учебные программы, направленные на оценивание уровня компетентности, как правило, находят более широкое применение из-за стремительного развития комплекса знаний в области бухгалтерского дела. Несмотря на то, что со временем требования к знаниям изменяются, основная составляющая компетентности еще долгое время будет оставаться неизменной.

4.4. Выбор типов вопросов

Характер оценивания изменяется в зависимости от общего замысла организации-члена относительно квалификационного процесса, конкретных целей тестирования и установленного уровня компетентности. В зависимости от конкретных поставленных целей оценивания имеется возможность использования различных типов вопросов, в том числе вопросов с несколькими вариантами ответов, вопросов, предполагающих короткий ответ по одной теме, по нескольким темам, комбинированного анализа, комплексного анализа, а также имитацию рабочего места. Независимо от типов вопросов и их сочетаний, оценивание должно проверять основные теоретические знания, а также их практическое применение.

Выбор типов вопросов является отдельным решением, которое не зависит от выбора модели оценивания знаний или оценивания уровня компетентности. Тем не менее, выбор модели оценивания и целей тестирования может повлиять на типы используемых вопросов. Например, модель оценивания уровня компетентности часто принимает форму тестирования, которая больше соответствует условиям реальной рабочей среды. Зачастую это приводит к использованию анализа, а не вопросов с несколькими вариантами ответов. Случаи, имитирующие реальные рабочие условия, позволяют оценить достигнутый уровень компетентности, т. е. владение студентами уровнем и объемом знаний, определенным экзаменатором, а также соответствие их производственных показателей установленным стандартам.

Существует спор относительно того, что определенный тип вопроса лучше подходит для проверки знаний, а не для проверки навыков мышления. Вопросы с несколькими вариантами ответов в целом признаны более подходящими для проверки знаний, в то время как анализ лучше подходит для проверки навыков мышления, таких как профессиональное суждение и комбинирование. Данное предположение отражает методы использования организациями-членами этих двух типов вопросов в своих экзаменах. Правильно составленные вопросы с несколькими вариантами ответов могут

оценить процессы принятия решений различной когнитивной сложности и уровня сложности. Тем не менее, для создания аналитических вопросов с несколькими вариантами ответов требуется больше опыта в разработке вопросов. Выбор типа вопросов часто зависит от таких факторов, как затраты и надежность.

В целом, вопросы можно разделить на два типа.

- **Вопросы с предлагаемым набором возможных ответов** (Закрытые вопросы): Этот тип вопросов требует от студентов выбрать правильный ответ из нескольких вариантов, либо в качестве ответа написать слово или короткую фразу. Такие вопросы включают в себя выбор из нескольких вариантов, ответы типа «Верно/Неверно», сопоставление и дополнение. Такой вид вопросов больше всего подходит для проведения экзамена для большой группы лиц, когда экзаменатор хочет повторить тест, либо когда существует необходимость эффективного получения надежных оценок за экзамен (например, конфиденциальный экзамен). Такой подход опирается на разработку хорошо продуманных вопросов.
- **Вопросы без предлагаемого набора возможных ответов** (Открытые вопросы): Этот тип вопросов требует от студентов самостоятельного написания ответов. Такие вопросы включают в себя краткие ответы, эссе, решение задач и проверку производственных показателей.

  Для получения более подробной информации о типах вопросов смотрите Приложение 4.

4.5. Масштаб экзамена

4.5.1. Ссылка на содержание курса или карту компетентности

Для того чтобы экзамен оставался правомерным и соответствовал профессии, он должен охватывать следующие ключевые элементы определенной области:

- Область проверяемых знаний основывается на интеграции и применении технической компетентности, профессиональных навыков и ценностях, этике и отношениях, которые необходимы для демонстрации профессиональной компетентности. МОС 2, МОС 3, и МОС 4 определяют результаты обучения сферам компетентности, необходимым амбициозным дипломированным бухгалтерам.
- Ожидается, что экзамен(ы) предоставит(ят) официальную оценку уровня профессиональной компетентности, которого достиг амбициозный дипломированный бухгалтер для выполнения обязанностей профессионального бухгалтера. Каждой сфере компетентности, определенной в МОС 2, 3 и 4, был присвоен уровень владения, которого должны достигнуть амбициозные дипломированные бухгалтеры по окончании НПП. Уровень владения указывает на ситуацию, при которой предполагается демонстрация соответствующих результатов обучения. Подробное описание результатов обучения и сфер компетентности образовательной программы для подготовки профессиональных бухгалтеров, как правило, изложены в содержании курса, таблицах результатов обучения, либо картах компетентности.

Для определения соответствующих сфер компетентности и связанных с ними критериев оценивания производственных показателей используются различные методы. Для определения задач, которые обычно выполняются новыми участниками профессии, организации-члены часто руководствуются исследованиями и наблюдениями, проводимыми на периодической основе. Такие исследования проводятся перед подготовкой экзамена, их необходимо повторять в течение определенного периода времени для внесения изменений в профессию. Примеры стандартных результатов обучения или сфер компетентности, как это определено в таблице результатов обучения и карте компетентности, можно найти в Приложении 3.

4.5.2. Ограничения масштаба

Масштаб экзамена устанавливает некоторые ограничения оценивания. Масштаб экзамена определяется работой, выполненной для обозначения результатов обучения, областей компетентности и уровня владения ими. МОС 2, 3 и 4 определяют области компетентности, минимальный уровень владения такими сферами компетентности и результаты обучения в отношении каждой области компетентности. Тем не менее, организации-члены могут отдать

предпочтение расширению границ оценивания: включить дополнительные области компетентности; или разработать дополнительные результаты обучения, не указанные в МОС. Такой выбор может быть осуществлен в случае, если организация-член готовит амбициозных дипломированных бухгалтеров для работы в конкретном секторе промышленности (например, в государственном секторе) или в определенной должности (например, бухгалтера по управленческому учету).

4.6. Варианты планирования

4.6.1. Не конфиденциальный/ конфиденциальный

Не конфиденциальность экзамена означает возможность его публикации или оглашения неограниченному кругу лиц после его сдачи. Если экзамен публикуется, то такой экзамен является не конфиденциальным. И, наоборот, если информация относительно экзамена не должна разглашаться, то такой экзамен является конфиденциальным.

Конфиденциальные экзамены позволяют использовать вопросы повторно. Повторное использование вопросов может предоставить информацию относительно надежности и достоверности экзамена, поскольку в таком случае результаты использования вопросов станут более предсказуемыми. Тем не менее, решение относительно повторного использования вопросов может зависеть от размера банка вопросов, его безопасности (сохранности), стилей вопросов, которые будут использоваться на экзамене и т. д.. Например, организации-члены, использующие вопросы объективного характера, могут отдать предпочтение неразглашению таких вопросов, поскольку им необходимо содержать крупные банки вопросов. Затраты на содержание крупного банка вопросов часто представляют собой один из факторов для принятия решения.

Что касается не конфиденциального экзамена, кандидаты могут извлечь пользу от прошлогодних экзаменов и использовать их в качестве инструмента обучения. Однако одной из проблем является ежегодная разработка новых вопросов, что может быть трудоемким и дорогим процессом. Тот факт, что вопросы являются новыми и не так тщательно протестированы, может повлиять на возможность получения достаточной информации для оценивания надежности экзаменационных вопросов. Кроме того, отсутствие возможности повторного использования вопросов с каждым годом делает сопоставление экзаменов все сложнее.

4.6.2. Доступ к справочным материалам и другим учебным пособиям (то есть, экзамен с «открытой» или «закрытой» книжкой)

Во время планирования экзамена рассматривается доступ к материалам, поскольку данный фактор влияет на масштаб оцениваемых знаний и оцениваемого уровня компетентности. Разработчики экзамена определяют тип предоставляемой информации и способ ее наилучшего предоставления с точки зрения доступа к информационным ресурсам. Они также определяют, как доступ к справочным материалам влияет на возможность проверки оцениваемого уровня компетентности или навыков (как установлено масштабом экзамена). Например, в рамках оценивания кандидаты могут получить доступ к стандартам бухгалтерского учета и аудита. Экзаменатор может решить, что прямая проверка знаний в данном случае не подходит, потому что студенты попросту могут скопировать ответы непосредственно из стандартов. Тем не менее, если целью является оценивание уровня компетентности в области исследовательских навыков, то доступ к стандартам может обеспечить более достоверную оценку уровня компетентности, что достигается с помощью вопросов, которые заставляют студента проанализировать весь материал стандарта или определенную его часть.

Некоторые экзамены являются экзаменами с «открытой» книжкой и позволяют кандидатам приносить на экзамен любые материалы, в том числе учебники. Часто, такое решение больше способствует снижению уровня стресса кандидатов, чем использованию справочных материалов. В целом, на сдачу профессиональных экзаменов, разработанных организациями-членами, кандидатам дается слишком мало времени, чтобы они могли тратить его на использование справочных материалов. Смысл такого подхода заключается в том, что наличие справочных материалов оказывает влияние на ответы кандидатов.

Влияние других учебных пособий, таких как возможность использования калькулятора (или доступа к компьютерной таблице Excel) также рассматривается при планировании той части экзамена, которая относится к количественному анализу.

4.6.3. Временные ограничения

Большинство экзаменов устанавливает ограничение по времени, отведенное для их сдачи. Однако данное требование не является обязательным. В зависимости от определенных условий ограничение времени может быть точным или примерным. Планировщики экзамена должны решить, следует ли устанавливать ограничение времени, а также оценить влияние такого решения. Одним из навыков, который проверяется путем ограничения времени, является способность студента расставить задачи и проблемы по приоритету (и возможно умение работать под внешним давлением).

4.6.4. Сдача экзаменов

Форма сдачи экзамена может оказать влияние на цели тестирования. Например, если сдача экзамена осуществляется с помощью компьютера, то появляется возможность предварительной загрузки информации в таблицу Excel, что в свою очередь позволяет снизить время, необходимое кандидатам для переписывания/повторного ввода данных, но исключает возможность проверки способности кандидата к сопоставлению и организации информации и т. д.

4.7. Охват Экзамена

4.7.1. Количество

Области или разделы Карты компетентности или Содержания курса, которые попадают под оценочную деятельность, определяются организациями-членами. В МОС 6 говорится, что организации-члены IFAC официально оценивают, какого уровня профессиональной компетентности к концу НПП достигли амбициозные дипломированные бухгалтеры. Для выполнения оценивания необходимо удостовериться в том, что существует возможность исполнения роли определенного стандарта. Оценивание всех областей компетентности в ходе одной сессии невозможно. Организации-члены IFAC, как ожидается, должны получить сведения о результатах целого ряда оценочных мероприятий, которые проводятся в ходе НПП. Также ожидается, что ряд оценочных мероприятий будет соответствовать высокому уровню эффективности.

Некоторые материалы могут быть распространены до выполнения оценивания, и оценщики имеют право предположить, что такие материалы известны и понятны. В других случаях, оценивание некоторых компетентностей, возможно, будет осуществлено в ходе практической работы. Охват, необходимый для выполнения конкретной оценочной деятельности, также отображает общий план образовательной программы для дипломированных бухгалтеров, которая, в конечном счете, приводит к получению квалификации бухгалтера.

4.7.2. Интеграция

Степень интеграции экзаменов является ключевым фактором при их построении. Некоторые экзамены, проводимые-членами-респондентами, предназначены для решения нескольких отдельных задач Содержания курса и проверки знаний нескольких областей Карты Компетентности посредством одного вопроса, в то время как другие члены-респонденты проверяют сначала одну область, затем другую. Тематические вопросы обычно требуют более высокой степени интеграции и позволяют интегрировать не только технические знания, но также и профессиональные навыки и ценности, этику и отношения, а также общие знания дела.

4.7.3. Психометрические рекомендации

Для определения эффективности тестирования некоторые члены-респонденты используют психометрические показатели, что позволяет задокументировать и оценить достоверность и надежность экзаменов. (Психометрия рассматривает психологические показатели и психометрические инструменты в качества измерительных приборов.)

Психометрию можно использовать для понимания производительности всего населения и отдельных лиц, а также для прогнозирования поведения и обеспечения поддержки будущих действий организацией-членом. Психометрические анализы дают разработчикам возможность пересмотреть и улучшить свои экзамены путем повторного администрирования, и тем самым повысить их надежность и достоверность.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПОДГОТОВКИ ЭКЗАМЕНОВ

5.1. Обзор

Процесс качественной подготовки предполагает привлечение компетентных и независимых авторов, разработку четких руководящих принципов подготовки экзаменов, рецензирование и утверждение.

В этом разделе рассматриваются принципы и методы отбора авторов и рецензентов экзаменационного процесса, а также указания авторам и порядок управления процессом утверждения экзамена.

5.2. Выбор авторов/рецензентов

Качество экзамена в основном зависит от выбора авторов и рецензентов, а также возможности достижения целей оценивания профессиональной программы. Члены-респонденты располагают всесторонними процессами отбора авторов и рецензентов экзамена.

Экзаменационные комиссии, которые состоят из авторов и рецензентов экзаменационных вопросов, как правило:

- формируются, по крайней мере, за шесть месяцев до окончательного утверждения вопросов;
- одобряются ответственным экзаменационным/тематическим комитетами;
- имеют регулярно обновляемый состав членов, за счет чего снижается риск «предсказуемости вопросов». Члены Комиссии подписывают соглашение о конфиденциальности, а авторы должны понимать, что необходимо избегать даже малейших намеков на неподобающее поведение. С этой целью члены комиссии должны подтвердить, что они не занимаются и не будут заниматься подготовкой кандидатов во время работы над экзаменом в качестве автора или рецензента. Кроме того, если они будут вовлечены в любую ситуацию, которая может расцениваться другими как противоречие целям экзаменационной программы, они соглашаются по собственному желанию выйти из состава Комиссии. Также они подтверждают уникальность вопросов и уступку прав интеллектуальной собственности в пользу организации-члена (Образец такого заявление о конфиденциальности показан в Приложении 5); и
- используют критерии выбора авторов экзаменов, включающие рассмотрение технической компетентности и опыта, способности к написанию хороших текстов, знание экзаменационных материалов/содержания, а также способности к созданию уникальных вопросов. Принятие роли автора и графика сдачи работы также является ключевым требованием. Дополнительные критерии выбора авторов могут включать в себя членство в организации-члене, опыт написания академических оценочных работ, а также понимание требований организации-члена к экзаменам. Также желательно знакомство с характеристиками хороших экзаменационных вопросов.

Прием на работу и содержание штата подходящих авторов и рецензентов требует постоянных усилий. Профессиональные организации могут проводить структурированные симпозиумы по написанию вопросов для тех, кто выразил желание стать автором экзаменационных вопросов.

Структура такого симпозиума начинается с обзора экзаменационных требований. Авторы получают инструкции относительно методов написания вопросов (см. Приложение 6 в качестве примера руководства по написанию Вопросов с несколькими вариантами ответа). Такой подход представляет собой практику по написанию вопросов на конкретные темы в конкретных практических областях специализации. Если симпозиум имеет групповой характер, то это позволяет авторам делиться своими вопросами, а новым авторам позволяет получить навыки, которыми обладают высокопроизводительные авторы. Таким образом, организация-член может оценить возможности потенциальных авторов и подготовить выбранных авторов.

Некоторые члены-респонденты вместо содержания собственного штата экзаменационных авторов предпочитают передать соответствующие обязанности в руки сотрудников университетов/академий. В таких случаях, важно:

- четкое определение темы экзаменов организациями-членами
- предотвращение любого конфликта интересов. В процессе могут участвовать только те сотрудники университетов и академий, которые не имеют непосредственного отношения к преподаванию профессиональной учебной программы или соответствующих курсов.

5.3. Указания авторам

При назначении на работу авторам экзаменов предоставляется детальная информация относительно требований к области вопросов, с указанием количества требований, типа каждого требования, а также количества доступных оценок. Авторам также дается набор инструкций или указаний, которые определяют критерии допустимого формата/стиля вопросов, крайние сроки сдачи работы, а также ставку оплаты труда.

Инструкции, разработанные членами-респондентами для авторов, также включают напоминание о том, что необходимо использовать только те вопросы, которые до этого не применялись в экзаменах, текстах или других учебных материалах. В числе прочего авторам рекомендуется, по мере возможности, избегать длительных и утомительных расчетов. Другие важные соображения включают (a) обеспечение достоверности сценариев вопросов, (b) уход от ссылок на реальные лица, места или предприятия и (c) отказ от сценариев, содержащих дискриминацию по половому признаку или любые стереотипы. Авторам поручено рассмотреть продолжительность экзамена, чтобы хорошо подготовленный кандидат мог успеть сдать его за отведенный срок. Авторам также поручено использовать четкие, указательные слова для конкретного выражения того, что кандидаты должны предоставить в качестве ответа.

После того, как вопросы составлены, авторов просят внимательно изучить их с позиции кандидата с целью выявления возможной двусмысленности, неявных предпосылок или неполных данных. Частью этого процесса является необходимость в определении соответствия присвоенной вопросам оценочной значимости с точки зрения их сложности и длины, а также в определении относительной важности темы в содержании курса. Еще одним фактором, который необходимо учитывать, является соответствие уровня компетентности, который оценивается при помощи вопросов, уровню компетентности, который оценивается на экзамене. Нередко члены-респонденты предоставляют авторам доступ к материалам прошлых экзаменационных работ (см. Приложение 7 в качестве Примера руководства автора экзамена).

5.4. Процесс утверждения экзамена

Окончательное утверждение экзамена оценивает, насколько хорошо предлагаемый экзамен оценивает знания, навыки и уровень компетентности, указанные в соответствующей программе курса.

Для окончательного утверждения экзамена многие члены-респонденты привлекают, по крайней мере, нескольких членов организации-члена, которые несут официальную ответственность за достижение целей профессиональной подготовительной программы. Эти члены могут состоять в Экзаменационной комиссии, Учебно-методическом Совете или подкомитете, назначенном для таких целей. В качестве альтернативного варианта, рецензирование экзамена может выполняться одним или несколькими членами Экзаменационной комиссии и официально утверждаться ее председателем.
Конкретные вопросы, которые рассматриваются в процессе такого оценивания, включают в себя темы, касающиеся содержания курса и трудностей вопросов относительно экзаменационных целей (вхождение в профессию или переход на следующий уровень в процессе получения квалификации). Экзаменационная комиссия также рассматривает масштаб, если таковой имеется, в котором те же или аналогичные вопросы были использованы в предыдущих экзаменах, и удостоверяет, что длина вопроса и необходимое для ответа время соответствуют времени, отведенному для сдачи экзамена.

Другие рассматриваемые вопросы включают в себя ясность вопросов и соответствующих инструкций, а также дополнительные гарантии, требуемые при переводе экзаменационных материалов на другие языки (В качестве примера смотрите Приложение 8). Экзаменационная комиссия также несет ответственность за оценивание потенциала допустимых ответов, отличных от тех, которые предусмотрены автором. Наконец, комиссия рассматривает взвешенность и распределение оценок относительно тем, затронутых в вопросах, а также относительно уровня сложности вопросов.

Члены-респонденты обычно используют в процессе утверждения экзамена некоторые формы следующих четырех этапов:

Технический анализ экзаменационных вопросов с целью обеспечения того, что (a) вопросы соответствуют действующему экзаменационному содержанию курса, (b) составлены согласно стандартам и (c) эквиваленты стандартам других органов, работающих в этой профессии. Рецензирование вопросов осуществляется с целью подтверждения их ясности и понятности с позиции кандидата, а также обеспечения количества времени, достаточного хорошо подготовленному кандидату,для сдачи экзамена;

- Редактирование экзаменационных работ с целью придания соответствующего наглядного вида посредством собственного руководства по стилю оформления, редактирования орфографических и грамматических ошибок, а также обеспечения понятного и недвусмысленного изложения;
- Пробная сдача или предварительная проверка экзамена с помощью имитации условий при участии одной или нескольких подобных групп: (a) небольшая группа проверяющих, недавние выпускники и/или члены экзаменационного комитета; (b) группа, состоящая из академиков, недавних выпускников, лекторов программ; или (c) группа из четырех человек, двое из которых недавно прошли модуль, один человек знаком с модулем и один - академик; и
- Если проводилась пробная сдача экзамена, то его участники должны подписать заявление о конфиденциальности и оставить комментарий относительно затраченного времени, сложности, ясности и содержания экзамена. Оценивание пробных экзаменов обычно осуществляется на основании ориентировочного руководства по оцениванию, кроме того предоставляются отчеты относительно длительности, сложности, ясности и масштаба (В качестве примера пробного экзамена смотрите Приложение 9).

6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ЭКЗАМЕНА ПЕРЕД ДАТОЙ ЕГО ПРОВЕДЕНИЯ

6.1. Обзор

Поскольку безопасность оказывает значительное влияние на прозрачность экзамена, она должна быть обеспечена в течение всего процесса подготовки и администрирования экзамена вплоть до момента сдачи экзамена. Некоторые организации-члены не обеспечивают контроль над безопасностью экзамена, поскольку подготовка и проведение экзамена осуществляется внешними органами, например, государственными органами. Тем не менее, в большинстве случаев вопрос безопасности рассматривается организациями-членами. В этом разделе на основании информации, полученной от членов-респондентов, затрагиваются следующие вопросы:

- Сохранность и конфиденциальность экзаменационных материалов.
- План действий на случай нарушения сохранности и непредвиденных ситуаций.
- Распечатка и распространение материалов экзамена в бумажном виде.
- Электронное распространение материалов экзамена.
- Контроль над канцелярскими принадлежностями и другими средствами обеспечения.

6.2. Безопасность и конфиденциальность

Все сотрудники, работающие над экзаменом, должны находиться в закрытом помещении офиса с целью предотвращения случайного раскрытия конфиденциальных вопросов своим коллегам или лицам, находящимся в офисе. Они также должны регулярно убирать со своих рабочих мест конфиденциальные материалы, утилизировать все твердые копии исключенных вопросов, а также использовать на своих компьютерах программное обеспечение для шифрования данных.

Если авторы работают самостоятельно за пределами офиса, где выполняется написание структурированных вопросов, то их следует уведомить о необходимости хранения рабочих материалов в надежном месте, например, в ящике с замком, или, что наиболее предпочтительно, в сейфе. Их компьютеры могут быть оснащены программами для шифрования, а экзаменационные файлы могут быть защищены паролем. Любая передача материалов между автором и организацией-членом осуществляется через курьера с пометкой «конфиденциально» или по электронной почте в виде зашифрованных и защищенных паролем файлов. Также авторов следует уведомить о том, что они должны избегать обсуждения своей работы с коллегами, друзьями, и, само собой, кандидатами.

Предоставленные авторами вопросы хранятся в надежном месте, например, в сейфе с очень ограниченным доступом. Компьютерные файлы и доступ к определенным вопросам защищается паролем. Кроме того, иногда компьютерным файлам дают неочевидные названия, и таким образом скрывают их содержимое. Например, файл с вопросами, имеющими отношение к строителям-подрядчикам, не должен называться «СТРЛКОН», поскольку данное название может выявить характер содержимого файла; было бы лучше закодировать или пронумеровать файл некоторым образом, например, «ФЛ3168», поскольку такое название имеет смысл лишь для разработчика вопроса. В идеале, вопросы, хранящиеся на компьютере, должны быть зашифрованы таким образом, чтобы их содержимое могли прочесть лишь соответствующие уполномоченные органы, т. е. лица, имеющие доступ к ключу для дешифрования.

6.3. План действий на случай непредвиденных ситуаций

План действий на случай непредвиденных ситуаций разрабатывается для предотвращения последствий следующих непредвиденных ситуаций:

- Утечка информации обнаружена до окончания написания экзамена. Одним из вариантов, в зависимости от серьезности утечки, является отмена экзамена. Более предпочтительный вариант заключается в наличии запасного экзамена, предназначенного для замены экзамена, процесс проведения которого был нарушен, например, экзамена, предназначенного для следующей экзаменационной сессии.

- Утечка информации обнаружена после окончания написания экзамена. Предпринимаемые действия зависят от случая. Оценивание степени утечки помогает определить, насколько была нарушена чистота и надежность экзамена. При выполнении такой оценки огромную пользу может представлять тщательная проверка и сравнение ответов на разных экзаменах, а также выполнение статистического анализа. Теоретически, организация-член может аннулировать экзаменационные результаты одного или нескольких кандидатов и/или потребовать повторной сдачи экзамена. В худшем случае, определенные центры подготовки и написания работ или весь экзамен могут быть признаны недействительными.
- Стихийные бедствия или техногенные аварии, такие как наводнения или угроза террористического акта, делают невозможным прибытие кандидатов в определенные центры подготовки и написания работ в назначенный день или назначенное время. Если такая задержка происходит «в течение короткого периода времени», то первичный экзамен может быть продолжен. В противном случае, пострадавшие кандидаты будут вынуждены сдавать экзамен на следующей сессии, либо в кратчайший срок получат замену экзамена.

6.4. Печать и распространение материалов экзамена в бумажном виде

Большие вложения, сделанные в управляемую подготовку экзамена, могут быть потеряны, если не соблюдаются процедуры обеспечения безопасности экзамена после его подготовки. Нарушение правил безопасности до момента сдачи экзамена может привести к его недействительности.

Тщательная проверка ошибок непосредственно перед печатью дает организациям-членам возможность выполнить последний этап контроля с целью обеспечения отсутствия опечаток и упущений. Некоторые члены-респонденты принимают дополнительные меры предосторожности, привлекая для проверки, помимо штатных сотрудников, профессиональных корректоров или старших экзаменационных сотрудников.

Если печать материалов экзамена происходит в помещении организации-члена, то доступ к области печати должен жестко контролироваться, при этом сотрудники экзаменационного отдела присутствуют на протяжении всего процесса, что гарантирует отсутствие несанкционированного доступа и сохранение всех экзаменационных материалов во время печати. Риск несанкционированного доступа в зону печати может быть снижен, если печать выполняется в нерабочее время.

Если печать выполняется за пределами офиса, то необходимо навести справки относительно репутации полиграфической фирмы с целью сохранения конфиденциальности материала, а также провести проверку с целью подтверждения способности фирмы предоставить необходимую безопасность на протяжении всего процесса печати. Необходимо выполнять периодический обзор мер безопасности, предпринимаемых фирмой, с целью гарантии возврата всех исходных экземпляров, а также возврата или уничтожения всех лишних копий, копий с опечатками или ошибками. Желательно, для обеспечения дополнительной безопасности присутствие во время печати членов комитета или персонала, особенно, если используется новая типография. В ходе проверки мер безопасности, предпринимаемых фирмой, может быть запланирован визит во время процесса печати.
Распечатанные материалы экзамена надежно упаковываются в обернутые связки, хранятся в месте, снабженном замком, предпочтительно в огнеупорном сейфе, проводится постоянный мониторинг месторасположения всех связок. Независимо от того, были ли материалы экзамена упакованы в офисе организации-члена или в типографии, транспортировка материалов экзамена в центры подготовки и написания работ должна позволять отслеживать их местоположение в любой момент времени. Как правило, для доставки материалов экзамена в назначенное место используется курьерская служба, хотя для обеспечения большей безопасности можно использовать бронированный автомобиль. Если используется курьерская служба, то в назначенный пункт приема по факсу высылается копия наряда на отгрузку, где указано количество отправленных наименований, а также дата и способ отгрузки. Дата отгрузки устанавливается в порядке, позволяющем обеспечить наличие экзаменационных материалов на дату экзамена, но не более того. Руководитель центра подготовки и написания работ несет ответственность за хранение материалов экзамена в надежном месте.

Подтверждение должно уведомлять, что материалы экзамена, отправленные организацией-членом, получены назначенным получателем. Назначенный получатель проверяет полученные копии на предмет повреждений, подсчитывает их количество и подтверждает получение. При выявлении любых проблем, связанных с пересылкой, необходимо срочно уведомить организацию-члена. Для подтверждения получения можно использовать любые доступные методы, в том числе телефонный звонок или форму предварительного подтверждения, которая высылается организации-члену по факсу или электронной почте.

6.5. Электронное распространение материалов экзамена

Аналогичные меры безопасности относительно распространения/доставки применяются к материалам экзаменам, поставляемым в электронном виде, независимо от того, выполняется ли такое распространение штатными сотрудниками организации-члена или посредством привлечения независимых поставщиков. Безопасность электронных материалов экзамена осуществляется за счет сочетания программной и физической защиты. Шифрование является наиболее эффективным средством безопасности, способным защитить экзаменационные материалы во время их распространения. Безопасность, обеспечиваемая программными средствами, например, с помощью паролей, также используется для ограничения несанкционированного доступа к материалам экзамена. Меры физической защиты применяются в центрах подготовки и написания работ с целью предотвращения случаев кражи оборудования, которое содержит данные, имеющие отношение к экзамену.

6.6. Контроль над канцелярскими принадлежностями и другими средствами обеспечения

Члены-респонденты также устанавливают процедуры обеспечения безопасности для предотвращения проникновения несанкционированных письменных материалов в центры подготовки и написания работ, а также гарантии того, что кандидаты используют бланки ответов, буклеты и USB-ключи, предоставленные организацией-членом. Канцелярские принадлежности, которыми будут пользоваться кандидаты, так же часто используются для повышения уровня контроля. Например, конверты могут быть предварительно пронумерованы и/или иметь специальные наклейки, состоящие из двух частей, одна из которых содержит имя кандидата и удаляется перед началом оценивания, поскольку анонимность играет важную роль в процессе оценивания.

Так как канцелярские принадлежности подлежат контролю, необходимо обеспечить достаточное, но не чрезмерное, количество поставляемых материалов в центры подготовки и написания работ. Объем поставки таких материалов может составлять 110% от необходимого количества, рассчитанного на основании числа кандидатов, внесенных в список для сдачи экзамена в центре подготовки и написания работ. Руководители центров проходят обучение по предпринимаемым мерам в случае потери или кражи. Все неиспользованные канцелярские принадлежности возвращаются организации-члену на ответственное хранение и/или для утилизации.

Если ответы на вопрос или открытые вопросы пишутся от руки, в число канцелярских принадлежностей включают тетради или бумагу. Предварительно распечатанные бланки ответов, как правило, используются в случае вопросов с несколькими ответами или с ответами типа «Верно/Неверно». Обычно на каждой тетрадке или листе бумаги кандидаты пишут свои контрольные номера (не имена). Некоторые члены-респонденты в качестве дополнительных мер, направленных на предупреждение списывания, используют специально разработанные канцелярские принадлежности. Кроме того, дополнительные меры могут включать в себя использование разноцветной бумаги – разные цвета для разных экзаменов. Если ответы записываются на USB-ключи, то кандидаты пишут свой контрольный номер на таком USB-устройстве.

Перед тем, как руководитель собирает ответы (написанные от руки или записанные на USB-ключах), они, как правило, помещаются кандидатами в специальные конверты. Номера конвертов могут быть подсчитаны и переданы каждому центру. Кроме того, можно использовать конверты с отрывными корешками, которые даются кандидатам в качестве подтверждения того, что запечатанный конверт был передан руководителю.

7. УТВЕРЖДЕНИЕ КАНДИДАТОВ

7.1. Обзор

С целью дальнейшего обеспечения чистоты экзаменационного процесса многие члены-респонденты до момента проведения экзамена выполняют мероприятия по контролю, гарантирующие, что экзамен будет проводиться (a) только среди квалифицированных кандидатов и (b) в честных по отношению к кандидату условиях, т. е., будет соблюдена анонимность и учтены особенности психофизического развития. Такие мероприятия по контролю являются дополнением к конкретным мерам по обеспечению безопасности в центрах подготовки и написания работ во время сдачи экзамена. (См. Раздел 8.5 для получения информации о мерах по обеспечению безопасности относительно допуска квалифицированных и правомочных кандидатов к сдаче экзамена).

В данном разделе на основании информации, предоставленной членами-респондентами, рассматриваются следующие вопросы:

- Заявление на сдачу экзамена;
- Утверждение сдачи экзамена;
- Уведомление кандидатов об экзаменационных инструкциях;
- Защита анонимности кандидатов; и;
- Условия для кандидатов с ограниченными возможностями.

7.2. Заявка на сдачу экзамена

Разработка и предоставление бланков для заявлений выполняется задолго до момента проведения экзамена. Некоторые члены-респонденты находят полезным наряду с бланком заявления предоставить карты подтверждения, которые кандидаты заполняют и предоставляют вместе с заявлением. Такая карта подтверждения может быть отправлена обратно кандидату для подтверждения получения заявления. Если заявление на сдачу экзамена было заполнено через интернет, имеется возможность автоматического подтверждения посредством электронной почты.

7.3. Утверждение сдачи экзамена

Формы, утверждающие сдачу экзамена, подготавливаются после проверки кандидата на соответствие критериям правомерности. Такие формы утверждения (иногда называются формами зачисления или подтверждениями), которые отправляются всем правомочным кандидатам, указывают местоположение соответствующего центра подготовки и написания работ. Кандидаты имеют право сдавать экзамен только в назначенном центре, потому что такой подход дает возможность подсчитать необходимое количество канцелярских принадлежностей и заблаговременно составить план размещения. Также кандидатам высылаются подробные инструкции, указанные в Разделе 7.4.

В Приложении 10 приводится шаблон документа, подтверждающего посещаемость экзамена.

7.4. Экзаменационные инструкции для кандидатов

Кандидаты, квалифицированные как правомочные к сдаче экзаменов, получают доступ к экзаменационным правилам/инструкциям заблаговременно до даты сдачи экзамена. Экзаменационные инструкции для кандидатов часто входят в состав уведомления о подтверждении, наряду с копиями, предоставляемыми в справочниках, на сайтах и в других системах управления учебным процессом.

Экзаменационные инструкции для кандидатов включают следующую необходимую информацию.

- Правила, касающиеся правомочности кандидатов для сдачи экзамена;
- Название экзамена;
- Сроки и продолжительность экзамена;
- Правила, касающиеся времени прибытия и отбытия из экзаменационного центра;

- Допустимые экзаменационные пособия: ручки, карандаши, ластики, калькуляторы, справочные материалы, ноутбуки;
- Форма удостоверения личности;
- Описание того, что нельзя приносить в экзаменационный центр;
- Описание того, что нельзя выносить из комнаты: экзаменационные вопросы, бланки ответов или буклеты, рабочие документы, записи и черновые листы, чистые экзаменационные работы;
- Определение нарушений и соответствующих наказаний;
- Информация, касающаяся уведомления о результатах;
- Процессы особого отношения/апелляции;
- Дополнительные экзаменационные возможности, если таковые имеются; и
- Прочие регламенты, представляющие интерес, такие как:
    - Создание особых условий/положений;
    - Действия при возникновении неизбежных перерывов или непредвиденных ситуаций в день сдачи экзамена;
    - Действия при возникновении ситуаций, при которых доступ кандидатов к экзаменам ограничивается; и
    - Использование ноутбуков/ программного обеспечения с защищенным доступом для сдачи экзамена через интернет;

В Приложении 11 приводится подробное описание экзаменационных инструкций и информации для кандидатов.

В Приложении 12 приводится пример экзаменационных правил.

7.5. Анонимность

Защита анонимности кандидата является основополагающим принципом в обеспечении честности экзаменационного процесса. Ни одни ответ кандидата не должен быть доступен для идентификации, кроме того, имя кандидата не должно быть указано ни на одной экзаменационной работе. Принцип анонимности имеет решающее значение для достижения справедливого, объективного и беспристрастного процесса оценивания.

Некоторые члены-респонденты начинают рассмотрение этого вопроса уже во время процесса утверждения кандидатов. Для обеспечения анонимности организация-член может присвоить правомочным кандидатам идентификационные номера, которые указываются на их формах зачисления, или использовать наклейки на экзаменационных конвертах (наклейки предоставляются кандидатам после утверждения). Другой подход состоит в присвоении кодового номера листу с ответами кандидата, при этом имя кандидата скрывается, и, таким образом, даже сам кандидат не знает своего кодового номера. Альтернативой присвоению особых номеров является использование студенческих членских номеров кандидатов. Какой бы метод не использовался, запись об идентификационных номерах, присвоенных кандидатам, хранится в безопасном и конфиденциальном месте, а их имена не сопоставляют с работами до момента выставления оценок. (См. Раздел 10).

Процесс идентификации кандидата также должен быть осуществлен при соблюдении положений местного законодательства касательно обеспечения конфиденциальности.

7.6. Кандидаты с ограниченными возможностями

Создание условий для кандидатов с ограниченными возможностями является вопросом честности создателей экзамена. В широком смысле, кандидаты с ограниченными возможностями – это те люди, у которых наблюдается снижение способности к обучению и демонстрации уровня компетентности. Некоторые отклонения носят физический или сенсорный характер. Как правило, такие отклонения легко заметны и узнаваемы. Более сложные вопросы возникают, если отклонения вызваны известной или предполагаемой неврологической дисфункцией.

Как правило, члены-респонденты обеспечивают для кандидатов с ограниченными возможностями следующие условия:

Для лиц с нарушениями слуха: Подготавливаются письменные инструкции, а руководитель может оповещать об оставшемся времени для сдачи экзамена, например, с помощью выключения или включения света;

Для лиц с нарушениями зрения: Экзаменационные листы печатаются более крупным шрифтом, обеспечивается специальное освещение, предоставляется дополнительное время или помощь в чтении вопросов, либо предоставляется специальное лицо, которое будет писать ответы на экзаменационном бланке от имени кандидата;

Кандидаты с ограниченной подвижностью сдают экзамен на легкодоступных площадках, им может быть предоставлено дополнительное время.

С дополнительной информацией относительно условий для кандидатов с ограниченными возможностями можно ознакомиться в Образовательном документе IFAC, Условия для кандидатов с ограниченными возможностями, Октябрь 2003 год.

Кандидатам, имеющим заболевание, также должны предоставляться особые условия во время сдачи экзамена, такие как дополнительное время или большее количество перерывов. Вместе с условиями для лиц с ограниченными возможностями многие члены-респонденты также предусматривают условия для людей, страдающих заболеваниями. Подобный опыт рассматривает, как часто кандидаты отстраняются от экзаменов по причине болезни, какое доказательство болезни необходимо, и в какое время относительно даты проведения экзамена необходимо представить справку о подтверждении болезни. Например, кандидаты, отстраненные по причине болезни, возможно, должны будут уведомить организацию-члена в течение недели до начала экзамена и представить врачебную справку в течение 14 дней с момента начала экзамена.

В Приложении 13 приводится образец заявления о сдаче при особых условиях.

В Приложении 14 приводится образец заявления об особом внимании по причине болезни, повлиявшей на сдачу экзамена.

8. ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ И НАПИСАНИЯ РАБОТ

8.1. Обзор

Выбор центра подготовки и написания экзаменационных работ, а также его функционирование является важной частью экзаменационного процесса. Ряд вопросов рассматривается не только для контроля честности процесса, но также и для обеспечения конфиденциальности и устойчивого функционирования экзамена.

В данном разделе на основании информации, предоставленной членами-респондентами, рассматриваются следующие вопросы:

- Выбор центра подготовки и написания работ;
- Хранение материалов;
- Обязанности руководителей центров подготовки и написания работ;
- Вопросы, связанные с обеспечением безопасности во время сдачи экзамена;
- Объявления;
- Действия при чрезвычайных обстоятельствах;
- Устранение допущения ошибок во время проведения экзамена;
- Ненадлежащее поведение во время экзамена;
- Болезнь кандидатов;
- Сбор материалов экзамена; и
- Возврат материалов из центров подготовки и написания работ.

Многие члены-респонденты подготовили руководство для центра подготовки и написания экзаменационных работ, в котором предоставлена информация относительно административных процедур, которые должны соблюдаться лицами, ответственными за деятельность, проводимую в центре, в том числе процедур, связанных со многими вопросами, которые рассматриваются в этом разделе.

8.2. Выбор центра подготовки и написания работ

Письменные центры выбираются для обеспечения справедливых и разумных удобств для кандидатов, а также для обеспечения безопасности и прозрачности экзаменационного процесса. Центры выбираются, исходя из рекомендаций сотрудников и/или членов организации-члена, которые следят за соблюдением предъявляемых к центру критериев, таких как.

- приемлемая доступность посредством автомобиля или общественного транспорта, а также наличие вместительной парковки, расположенной в нескольких минутах ходьбы от центра;
- обеспечение удобного, хорошо проветриваемого помещения;
- хорошее освещение;
- соответствие местным стандартам противопожарной безопасности, а также наличие легкодоступных аварийных выходов;
- наличие достаточного пространства между кандидатами (обычно около 7.5 м кв. на одного кандидата, 2 кандидата на одной стороне или на противоположных концах, стол, шириной около 0.7 м и длиной от 1.8 до 2.4 м; отдельные столы, размером 0.9 м x 0.9 м; столы, как правило, расположены на расстоянии 1.2 м от переднего или заднего соседнего стола и 0.6 м от боковых соседних столов);
- помещение защищено от отвлекающих шумов (руководство центров должны заранее предупредить о запланированных мероприятиях и возможных событиях, которые могут отвлекать студентов);

- помещение оснащено легкодоступной и безопасной зоной хранения экзаменационных материалов;
- В помещении имеется зона для руководителей;
- Наличие часов, размещенных таким образом, что находятся в зоне видимости всех кандидатов;
- обеспечение возможности контроля лиц, входящих в комнату и выходящих из нее; и
- наличие уборных подобающего качества, надзор за входом и выходом лиц из которых может быть осуществлен.

Центры, в которых кандидаты используют компьютеры, должны отвечать дополнительным критериям, таким как:

- расположение кандидатов таким образом, чтобы соседние кандидаты и сам кандидат не могли видеть экран компьютера соседнего кандидата;
- наличие источников питания, требуемых для обеспечения работы всех компьютеров, подробное техническое описание которых удостоверятся на соответствие производительным мощностям центра подготовки и написания работ с целью обеспечения необходимого уровня поставляемой мощности; и
- предоставление доступа руководителю или представителю обслуживающего центра к автоматическим выключателям, расположенным в помещении, на случай отключения защиты или необходимости перезагрузки во время экзамена.

Некоторые члены-респонденты разрешают организовывать «центры для одного». В таких случаях организация-член, как правило, полагается на надежных экзаменационных наблюдателей, которые осуществляют контроль над кандидатом в собственном доме или офисе, или в другом согласованном месте.

Иногда все кандидаты могут сдавать экзамен в одном общем центре. Чаще всего выбор нескольких центров подготовки и написания работ обусловлен географической разрозненностью кандидатов, при этом вместительность каждого центра рассчитывается, исходя из минимального количества студентов. Решение относительно выбора одного общего центра или нескольких центров зависит от:

- наличия центров подготовки и написания работ, соответствующих критериям;
- наличия обученного персонала;
- числа кандидатов;
- затрат на создание и использование нескольких центров подготовки и написания работ;
- проблем безопасности;
- технического фактора, например, наличие компьютеров, их поддержка; и
- географической разрозненности кандидатов.

8.3. Хранение материалов

Сразу после подтверждения получения экзаменационные материалы отправляются на хранение в надежное место. В идеальной ситуации, их кладут в специальные коробки или другие твердые контейнеры, которые могут быть закрыты а замок, и затем помещают в сейф или помещение безопасное в пожарном отношении, в котором отсутствуют окна и доступ к которой имеют только руководители центра подготовки и написания работ и ограниченный круг определенных лиц. Такое помещение должно быть оснащено замком, который невозможно открыть с помощью ключа, который подходит ко всем замкам.

8.4. Наблюдатели центра подготовки и написания работ

Главный наблюдатель несет полную ответственность за работу центра подготовки и написания работ, а также других наблюдателей (которых иногда называют инвижиляторами, прокторами или

дежурными), которые оказывают ему или ей помощь. Такие наблюдатели проходят отбор и получают ясные указания относительно того, что от них требуется, так как нарушение в одном центре, особенно, если оно произошло до момента проведения экзамена, может угрожать безопасности всей системы. Наблюдатели, прикрепленные к определенному центру подготовки и написания работ, не должны быть связаны близкими семейными отношениями с каким-либо кандидатом, сдающим экзамен в таком центре, кроме того любые другие ситуации, которые могут привести к потенциальному конфликту интересов, должны отсутствовать.

Для обеспечения тщательного контроля кандидатов во время экзамена необходимо наличие достаточного числа наблюдателей с целью гарантии того, что ни одному кандидату не удастся использовать записи или прочие материалы, копировать экзаменационные вопросы или ответы и выносить их за пределы экзаменационной комнаты, смотреть в листы с ответами или на экраны компьютеров других кандидатов, а также выносить за пределы экзаменационной комнаты материалы, связанные с экзаменом.

Оптимальное количество наблюдателей зависит от физических характеристик экзаменационной комнаты, ее общей площади и числа кандидатов, находящихся в одной комнате. В общем, на каждого наблюдателя приходится не более 25-30 кандидатов, при этом должно быть как минимум 2 наблюдателя на случай внезапного недомогания наблюдателя или возникновения иной экстренной ситуации. Другие факторы могут повлиять на увеличение числа наблюдателей, например, необходимость дополнительного наблюдателя для сопровождения людей из экзаменационной комнаты или для предоставления периодического отдыха наблюдателям.

В некоторых случаях, главный наблюдатель центра подготовки и написания работ может выбрать себе в помощники других наблюдателей. В качестве наблюдателей могут быть назначены сотрудники организации-члена, вышедшие на пенсию школьные учителя и члены организации-члена.

Так как во время экзамена кандидаты испытывают большой стресс, выбранные наблюдатели должны обладать сдержанностью, пониманием, тактичностью, пунктуальностью, быть зрелого возраста и иметь хорошие рекомендации.

В центрах, где кандидаты используют компьютеры, на протяжении всего экзамена должен присутствовать хотя бы один ИТ-наблюдатель. ИТ-наблюдатели также посещают пробные экзамены для выявления возможных неполадок. Отбор ИТ-наблюдателей происходит на основании их знаний и умения работать в сфере информационных технологий.

8.4.1. Обязанности главного наблюдателя центра подготовки и написания работ

Главный наблюдатель центра подготовки и написания работ несет ответственность за общее проведения экзамена в конкретной помещении, включая ответственность за:

- обеспечение безопасности экзамена;
- обеспечение безопасности кандидатов;
- обучение других наблюдателей и надзор над их деятельностью;
- надзор над соотнесением количества экзаменационных материалов, предоставленных кандидатам, с числом присутствующих кандидатов; и
- обеспечение должной подготовки всех материалов для передачи в организацию.

Главный наблюдатель центра подготовки и написания работ сообщает все необходимые обязанности другим наблюдателям, оказывающим помощь в администрировании работы центра подготовки и написания работ. Для соблюдения единства центров подготовки и написания работ организация-член подготавливает список служебных функций и обязанностей для проведения инструктажа.

Обязанности главных наблюдателей центра подготовки и написания работ и других наблюдателей, которые оказывают им помощь, подробно описаны в руководстве.

В следующих пунктах рассматриваются основные аспекты, которые необходимо учитывать при проведении инструктажа главных наблюдателей центров подготовки и написания работ с целью оказания помощи в выполнении их обязанностей на согласованной основе.

8.4.2. Обязанности других наблюдателей

В обязанности других наблюдателей входит:

- помощь в идентификации, приеме и размещении кандидатов;
- распространение экзаменационных материалов;
- наблюдение за кандидатами в ходе экзамена;
- контроль входа в экзаменационную комнату и выхода из нее;
- сбор, учет и обеспечение сохранности всех экзаменационных материалов; и
- устранение нарушений и чрезвычайных ситуаций.

Наблюдатели:

- носят идентификационный знак / табличку с именем;
- обеспечивают тихую и комфортную атмосферу для кандидатов;
- сообщают о любых внештатных ситуациях главному наблюдателю центра подготовки и написания работ;
- ведут активное наблюдение за всем экзаменационным залом;
- не говорят и не читают во время экзамена;
- не отвечают на вопросы относительно экзамена и не пытаются объяснить смысл вопроса;
- отчитываются в письменном виде о любом подозрении в списывании: такой отчет должен быть как можно более подробным, а также должен быть подписан главным наблюдателем центра подготовки и написания работ; и
- опрятно одеваются и носят тихую обувь.

8.5. Вопросы безопасности

8.5.1. Идентификация правомочных кандидатов

Конкретные процедуры, принятые членами-респондентами, в некоторой степени зависят от процесса, используемого для управления заявлениями о написании экзамена (см. Раздел 7). Например, если карты допуска выдаются заранее, они являются частью идентификационного процесса при входе кандидатов в центр подготовки и написания работ. Как минимум, главному наблюдателю центра подготовки и написания работ высылается список всех правомочных кандидатов, которые могут сдавать экзамен в определенном центре подготовки и написания работ, кроме того кандидаты, должны предоставить надлежащее удостоверение личности. Обычно в качестве такого удостоверения выступает документ с фотографией, удостоверяющий личность, и форма о зачислении. Для удобства поиска список кандидатов составлен в алфавитном порядке или в порядке их идентификационных номеров.

Проводятся следующие процедуры:

- Кандидатам выдаются карты допуска, на которых указывается регистрационный номер, имеется фотография и подпись которые они должны принести с собой в центр подготовки и написания работ;
- Кандидаты приносят с собой документ, удостоверяющий личность и уведомление о зачислении в кандидаты, выданное организацией-членом, которое проверяется в соответствии со списком;
- При вхождении в комнату кандидаты подписываются напротив своего имени в списке кандидатов экзаменационного центра; и

- Кандидатам выдаются карты допуска, на которых имеется их фотография (отправляется вместе с заявлением, подлежащим к заполнению).

8.5.2. Вход в экзаменационную комнату и выход из нее

Доступ к экзаменационной комнате предоставляется только правомочным кандидатам. Как правило, кандидаты имеют право входить в комнату за 10-30 минут до официального начала экзамена, а в случае опоздания они могут войти не позднее, чем через 30-45 минут с начала экзамена. Также должны вводиться ограничения на выход. В целом, каждый кандидат может покинуть комнату в течение первого часа экзамена. Кроме того, запрещается покидать комнату в течение последних 15 минут экзамена, поскольку в этот период необходимо обеспечить тишину. Повторно входить в комнату разрешается только в том случае, если кандидат вышел в уборную в сопровождении наблюдателя. Перед выходом из комнаты у кандидатов могут потребовать расписаться и сдать экзаменационные материалы, даже если они собираются вернуться. Перед входом в комнату таких кандидатов могут попросить расписаться, и только после этого им обратно выдадут экзаменационные материалы. В случае временного отсутствия кандидата экзаменационные материалы должны быть обращены лицом к столу, они могут быть перевернуты, если возврат кандидата не ожидается.

Некоторые члены-респонденты проводят экзамены в один день, но в разных часовых поясах. Начало и окончание экзамена в каждом регионе является фиксированным, что позволяет не допустить общения кандидатов в разных часовых поясах. Чтобы предотвратить общение с кандидатами из других зон кандидатам запрещается выходить из комнаты в течение определенного периода времени.

Кандидат, который не принес с собой документ, должным образом удостоверяющий его личность, направляется к наблюдателю, перед которым ставится задача попытаться подтвердить личность кандидата и проверить правомочность кандидата согласно основному перечню. В целом, кандидатам, не имеющим при себе полной документации, не запрещается сдавать экзамен (конечно, если нет сомнений, что данный кандидат является тем, за кого себя выдает), но при этом к их экзаменационным материалам прилагается специальный доклад, содержащий уведомление о характере нарушения.

8.5.3. Определение мест

Теоретически, места должны быть распределены заранее, решение относительно их распределения не принимается наблюдателями или кандидатами. Такой подход позволяет предотвратить запланированный сговор кандидатов, к тому же имеющийся план расположения способствует выявлению нарушений во время оценки работ, которые могут быть определены благодаря бланкам ответов, которые выглядят аналогичными.

Для распределения мест могут использоваться различные подходы, такие как:

- присвоение столам номеров до проведения экзамена и уведомление кандидатов посредством экзаменационных форм о зачислении;
- произвольное присвоение главным наблюдателем кандидатам номеров столов, за которыми они будут писать экзамен;
- расположение кандидатов согласно их номерам. При использовании данного метода предпочтительнее нумеровать места вдоль, а не поперек, поскольку два родственных кандидата могут получить свои номера одновременно. Места не должны быть рассортированы в алфавитном порядке, поскольку так родственные кандидаты могут быть рассажены по соседству.

8.5.4. Материалы, разрешенные в центре подготовки и написания работ

Члены-респонденты принимают решение относительно того, какие предметы разрешены или запрещены в центре подготовки и написания работ. Список разрешенных и запрещенных предметов должен быть явным образом доведен до сведения кандидатов до даты проведения экзамена. Как правило, кандидатам разрешено приносить в экзаменационную комнату только утвержденные предметы, включающие:

- ручки и карандаши;

- лекарства;
- напитки в пластиковых контейнерах или соки в коробках;
- бумажные носовые платки;
- пищу, не создающую шума при употреблении;
- обычные затычки для ушей (без наушников или гарнитуры);
- разрешенные ноутбуки и периферийные устройства; и
- другие приемлемые пособия.

Следующие предметы, как правило, запрещены и не допускаются к использованию в экзаменационной комнате:

- заметки, документы, книги или другие учебные материалы в любом формате, а также средства передачи данных, кроме тех, которые одобрены организацией-членом;
- мобильные телефоны или другие электронные устройства: в том числе КПК, беспроводные электронные устройства, устройства IPod, MP3-плееры, пейджеры, фотооборудование, радиоприемники, записывающие устройства, карманные компьютеры, программируемые часы;
- наушники или гарнитура; и
- оружие любого рода.

8.5.5. Раздача экзаменационных материалов

С целью обеспечения того, что все кандидаты получили равное количество времени для сдачи экзамена, особое уделяется внимание методу раздачи и сбора экзаменационных материалов, вспомогательных материалов, а также разрешенных экзаменационных пособий. В традиционной модели центра подготовки и написания работ, где экзаменационные материалы выполнены в бумажном варианте, а ответы записываются на бумаге, бланки ответов раздаются и помещаются на столы до приезда кандидатов. Перед началом экзамена кандидатам дается время для того, чтобы они поставили свои идентификационные номера на бланках ответов. Листы с вопросами также можно раздать до начала экзамена, но в таком случае их необходимо перевернуть лицом вниз. Также можно положить лист с вопросами в запечатанный конверт, который разрешается вскрыть только во время официального начала экзамена.

Если материалы экзамена распространяются в электронном виде с помощью сторонних поставщиков компьютеров, то сдача экзамена контролируется за счет предоставления доступа к централизованной базе данных всем центрам подготовки и написания работ. В то же время доступ предоставляется всем кандидатам, находящимся в центре подготовки и написания работ.

8.6. Объявления

Наблюдателей обучают, что, как и когда необходимо говорить кандидатам, поэтому все кандидаты получают аналогичную информацию аналогичным способом, независимо от цента, в котором они сдают экзамен. Каждый кандидат имеет возможность услышать все объявления, звучащие в центре подготовки и написания работ. Большинство объявлений делается в начале экзамена. Другие, касающиеся оставшегося времени, делаются ближе к концу экзамена. Пример объявления приведен в Приложении 15.

8.7. Порядок действий при чрезвычайной ситуации

Большое количество незапланированных событий может и будет возникать, в том числе нарушения безопасности, наличие тестовых буклетов, содержащих ошибки, пожары, отключение электроэнергии, а также болезнь кандидатов. Все наблюдатели должны быть поставлены в известность о действиях, которые следует предпринять в случае возникновения непредвиденных обстоятельств, и такие действия задокументированы в руководстве, предназначенном для главных наблюдателей центров подготовки и написания работ. Тем не менее, некоторые вопросы должны

быть рассмотрены до того, как их детальное описание будет включено в состав руководства,. Такие вопросы могут представлять собой:

- Кто обязан определить последствия нарушения безопасности во время проведения экзамена в данном центре подготовки и написания работ с целью определения, может ли такое нарушение повлиять на работу всех центров, и решения относительно действий, которые необходимо предпринять?
- Существуют ли обстоятельства, при которых экзамен, который был прерван, нельзя возобновить, или каждое обстоятельство должно подлежать тщательному рассмотрению? Например, организация-член вполне справедливо может заключить, что необходимо приложить все усилия для возобновления прерванного экзамена при условии соблюдения должного уровня его безопасности. С другой стороны, иная организация-член может установить правило, согласно которому отмена экзамена происходит, например, если экзамен был прерван до того, как истекло две трети отведенного времени; однако, если экзамен будет приостановлен повторно, его возобновление не происходит, и при этом ставятся специальные пометки.
- Какова максимальная длительность перерыва, после которого допускается возобновление экзамена?

В целом, организации-члены пытаются устранять непредвиденные ситуации таким способом, который акцентирует внимание на соблюдении безопасности экзамена с целью предотвращения отмены экзамена, поскольку его отмена приведет к стрессу кандидатов и создаст значительные неудобства, а также повлечет существенные затраты со стороны организации-члена.

Типовые инструкции для наблюдателей центров подготовки и написания работ по действиям при непредвиденных ситуациях приведены в Приложении 16.

8.8. Предполагаемые ошибки на экзамене

Иногда кандидаты оповещают наблюдателей об ошибках, найденных в экзаменационных материалах. Несмотря на все старания, ошибки иногда случаются, но это бывает очень редко. Наблюдателям дается указание, никогда не высказывать личного мнения относительно ошибки. Члены-респонденты должны определить заранее, будет ли разумно объявить об ошибке (или даже о наличии потенциальной ошибки) в центре подготовки и написания работ, или же кандидаты должны быть проинформированы о необходимости уведомления наблюдателя о потенциальной ошибке и о принятии во внимание подобных сведений в процессе оценивания.

Можно создать горячую линию для передачи сведений о возможных ошибках и предоставления централизованных рекомендаций всем центрам подготовки и написания работ, однако многие организации-члены обнаружили, что подобная необходимость в подобной линии возникает редко. Члены-респонденты, которые управляют большим количеством центров подготовки и написания работ, признали невозможным объявить о каких-либо корректировках всем центрам подготовки и написания работ.

8.9. Нарушение дисциплины в процессе экзамена

Члены-респонденты формируют принципы относительно того, что является нарушением дисциплины со стороны кандидатов, и какие действия необходимо предпринять в случае возникновения такой ситуации. Примеры нарушения дисциплины со стороны кандидатов включают в себя переговоры или передачу информации другим лицам, использование запрещенных материалов, недостойное поведение, а также работа с экзаменационными материалами до начала экзамена или после его окончания.

Комплекс мер по решению вопросов, касающихся нарушения дисциплины, должен обсуждаться с юристом. Организация-член может, например, потребовать от свидетелей факта нарушения дисциплины подготовить полный отчет и изолировать любого кандидата, который подозревается в нарушении поведения на оставшееся время экзамена. Другая организация-член может находить, что такая изоляция противоречит местному законодательству, правам человека или справедливости законодательства.

Наказания за такие нарушения, как правило, докладываются Совету, ответственному за экзамен. Совет рассматривает ситуацию и принимает решение относительно наказания на основе конкретных обстоятельств. Важно, чтобы кандидаты были осведомлены о том, что считается нарушением поведения, и какие наказания за это предусмотрены. Донести такую информацию можно различными способами, начиная от ознакомления кандидатов с нормами и правилами экзамена и заканчивая предоставлением кандидатам кодекса поведения, в котором описывается подобающее поведение сотрудников высшего учебного заведения, процесс расследования предполагаемых нарушений и соответствующие наказания.

Наказания за нарушения поведения различаются в зависимости от их характера, включая:

- отстранение от экзамена, если его результаты еще не были оглашены;
- признание результатов недействительными, если они уже оглашены;
- запрет на сдачу экзамена в течение определенного периода; и
- удаление из реестра студентов.

8.10. Болезнь кандидатов

Теоретически, центры подготовки и написания работ оснащаются медпунктами. Главный наблюдатель в письменном виде сообщает организации-члену подобную информацию о любых медицинских происшествиях. Кандидаты могут подать претензию относительно того, что их болезнь не получила должного внимания. Комплекс мер по решению медицинских вопросов состоит в следующем:

При незначительном недомогании наблюдатель выполняет следующие инструкции:

- вывести кандидата из экзаменационной комнаты;
- установить, необходима ли медицинская помощь;
- определить, сможет ли кандидат продолжить экзамен, и если да, то когда;
- определить, нужна ли кандидату отдельная комната для продолжения экзамена;
- дать кандидату соответствующее дополнительное время для сдачи экзамена с целью компенсации времени, утраченного по причине недомогания; и
- определить, следует ли давать другим кандидатам дополнительное время в связи с возникшей задержкой.
- При серьезном недомогании наблюдатель выполняет следующие инструкции:
- оказать кандидату медицинскую помощь;
- вывести кандидата из экзаменационной комнаты, только если это можно сделать безопасным образом; и
- немедленно сообщить другим кандидатам о предоставлении дополнительного времени в конце экзамена в качестве компенсации.

8.11. Сбор экзаменационных работ

Особое внимание уделяется сбору экзаменационных работ всех кандидатов и их учету, поскольку последствия умышленной пропажи экзаменационной работы очень серьезные. Кандидат, который по любой причине не хочет, чтобы его экзамен был оценен, должен подписать соответствующее заявление. В таком случае ответы по-прежнему собираются, но не оцениваются.

В центрах подготовки и написания работ, где ответы записываются на бумаге или с помощью USB-ключа, методы, используемые для сбора ответов, включают в себя:

- Кандидаты отдают ответы назначенному наблюдателю и подписываются в списке, который является доказательством сдачи и получения экзаменационных материалов;
- Кандидаты остаются на своих рабочих местах, и наблюдатели собирают ответы; ни один кандидат не может оставить свое место, пока не будут собраны все результаты; и
- После сдачи экзаменационных работ кандидатам дается расписка.

Кроме того, как правило, кандидаты не имеют права уносить из центра любые предметы, которые не были ими принесены, например, чистые листы бумаги, макулатуру, а также экзаменационные вопросы.

Если в центре подготовки и написания работ кандидаты используют компьютеры, то их могут попросить загрузить их ответы на защищенный сервер в качестве резервной копии в конце экзамена. Ответы сохраняются на компьютере в зашифрованном виде, чтобы исключить возможность их последующего редактирования кандидатами.

8.12. Возврат материалов в центр подготовки и написания работ

Незамедлительно по завершении каждой сессии количество сданных экзаменационных работ сверяется с количеством людей, посетивших экзамен, а также с количеством листов с вопросами, полученных центром. Для этих целей обычно используются предварительно распечатанные формы. Одна копия сверки высылается организации-члену вместе с экзаменационными материалами, а другая высылается по факсу или электронной почте на случай утери первой поставляемой партии. Также по факсу или электронной почте высылается копия списка, в котором отображены имена или идентификационные номера кандидатов, присутствовавших на экзамене. До завершения сверочного процесса из экзаменационной комнаты запрещается выбрасывать любой мусор.

Как правило, заполненные экзаменационные работы доставляются отдельно от канцелярских принадлежностей. Бумаги с ответами надежно упаковываются или закрываются в сумке, после чего доставляются организации-члену. Информация о перевозке, в том числе дата, время, название поставщика, и идентификационный номер, высылаются организации-члену по факсу.

9. ОЦЕНИВАНИЕ ЭКЗАМЕНА

9.1. Обзор

Во время оценивания экзамена принцип справедливости и прозрачности предусматривает наличие соответствующих процедур обеспечения качества, безопасности и своевременности процесса оценивания (поскольку большая часть организаций-членов указывает заранее, когда результаты будут доступны кандидатам).

В данном разделе на основании информации, предоставленной членами-респондентами, рассматриваются следующие вопросы, касающиеся оценивания экзамена:

- Административные мероприятия по осуществлению процесса оценивания;
- Выбор оценщиков;
- Подготовка руководства по оцениванию;
- Тестовое оценивание;
- «Реальный» процесс оценивания;
- Повторное оценивание;
- Учет присвоенных оценок;
- Переоценка экзаменов; и
- Отчет о результатах оценивания.

9.2. Административные мероприятия по осуществлению процесса оценивания

Для принятия общей ответственности за установление и проведение процесса оценивания может быть сформирована Экзаменационная комиссия.

Для оценивания экзаменационных работ применяется два альтернативных способа. Первый способ заключается в наличии группы оценщиков, которые оценивают все ответы всех кандидатов на один определенный вопрос. Такой подход обеспечивает системность процесса оценивания одного и того же вопроса среди всех кандидатов. Второй подход представляет собой наличие индивидуальных оценщиков, которые оценивают все вопросы в назначенной им партии экзаменационных работ. В таком случае особенно важно создать процесс, гарантирующий использование последовательного метода для оценивания одного и того же вопроса среди всех кандидатов.

Какой бы способ не использовался, оценщики обычно работают в группе, а их действия контролируются Руководителем группы. Некоторые профессиональные организации расценивают Оценочную группу в качестве Оценочного комитета, который возглавляется Руководителем комитета. Другие члены могут относиться к руководителю группы как к Экзаменатору, Модератору или Аудитору. Для осуществления процесса оценивания может быть сформировано несколько оценочных групп.

Обязанности Руководителя группы различаются, но могут включать следующие:

- Проведение предварительного обсуждения с членами группы с целью утверждения решений и руководства по оцениванию, включая тестовому оцениванию, для обеспечения применения последовательных и честных стандартов до объявления настоящего процесса оценивания;
- Управление оценочным процессом по мере его выполнения, включая обсуждение нестандартных ответов;
- Управление учетом образцов экзаменационных материалов в каждой партии для согласования всего процесса оценивания;
- Удостоверение в том, что все оценки записаны правильно; и
- Управление комментариями экзаменаторов относительно некоторых вопросов.

Если экзаменационная работа содержит вопросы с несколькими вариантами ответа, то обычно кандидаты пишут ответы на бланке, который может быть прочитан компьютером. В этом случае процесс ручной оценивания не требуется.

9.3. Выбор оценщиков

Оценочная группа может состоять из опытных и неопытных оценщиков. Члены группы могут быть представлены оценщиками разной квалификации, например, научными сотрудниками, общественными, коммерческими или правительственными деятелями. Такая разнородность оценщиков помогает обеспечить справедливость процесса оценивания. Оценщики должны быть осведомлены о вопросах, входящих в экзамен, и часто предпочтение отдается тем оценщикам, которые состоят в профессиональных организациях:

Некоторые члены-респонденты в качестве оценщиков назначают научных сотрудников, которые активно участвуют в составлении некоторых компонентов профессиональной программы организации-члена. Это могут быть лекторы или авторы учебных материалов, или лица, руководящие подготовкой экзаменационных сессий. Тем не менее, другие организации опасаются возникновения конфликта интересов в случае, если оценщики имели отношение к преподаванию содержания экзаменационных материалов кандидатам.

Многие члены-респонденты требуют от оценщиков подписания соглашений о конфиденциальности. Может быть установлено ограничение количества экзаменационных работ, которое может быть оценено одним оценщиком. Это необходимо для предотвращения утомления. Количество экзаменационных работ зависит от сложности вопросов, но может составлять до 500 работ.

Оценщики проходят обучение с целью достижения согласованности оценок. Такое обучение может представлять плановый тренинг, проводимый в течение нескольких дней, кроме того, выполнение тестового оценивания (см. Раздел 9.5) может обеспечить достаточный уровень подготовки.

9.4. Подготовка руководства по оцениванию

Руководство по оцениванию подготавливается для каждого вопроса экзаменационной работы. Часто оно разрабатывается автором вопросов. Тем не менее, руководство также рецензируется членами Экзаменационной комиссии и Оценочной группой. Такая рецензия является важным этапом процесса контроля качества, так как она обеспечивает независимое оценивание справедливости взглядов автора по отношению к кандидатам.

Руководство по оцениванию включает решение каждого вопроса и оценочную шкалу для каждого вопроса. Оценочная шкала объясняет, какая оценка может быть поставлена каждому компоненту вопроса. Пример оценочной шкалы приведен в Приложении 17.

Во многих случаях, особенно если экзамен включает в себя тематические вопросы или эссе, процесс создания руководства по оцениванию не может быть завершен до окончания процесса тестового оценивания. Это обусловлено тем, что кандидаты могут дать верный ответ, непредусмотренный автором вопроса или оценочной группой.

Полномочия по утверждению окончательной версии руководства по оцениванию, как правило, имеют высшие органы, в том числе Экзаменационный совет или его Председатель.

При рассмотрении тематических вопросов, эссе или письменных отчетов руководство по оцениванию не может рассматривать только точность технического содержания ответа. Некоторые члены-респонденты также требуют от оценщиков по их усмотрению ставить оценки за презентацию, стиль и подход. В таком случае оценщикам может быть предоставлено описание оценок. В Приложении 18 приводится несколько примеров описаний, применимых к подобным формам оценивания.

Некоторые члены-респонденты осуществляют оценивание кандидатов на основе метода компетентности. Согласно такому методу ответы кандидатов не расцениваются как правильные или неправильные, учитывая поставленные оценки. Они оцениваются в соответствии с требованиями, предъявляемыми к «прохождению профиля», который разрабатывается для каждой области компетентности. Такие области компетентности основаны на Карте компетентности профессиональной организации.

9.5. Тестовое оценивание

Перед началом оценивания необходимо провести тестовое оценивание. Тестовое оценивание служит для нескольких целей. Оно берется за основу при обсуждении оценочной группой руководства по

оцениванию для достижения согласованности между оценками, выставленными оценщиками; оно знакомит оценщиков с руководством по оцениванию и подтверждает, что руководство по оцениванию является наиболее полным и точным.

Тестовое оценивание предусматривает оценивание каждым оценщиком произвольно выбранного образца экзаменационной работы. Результаты оценивания обсуждаются оценщиками; в дальнейшем принципы оценивания могут быть изменены до тех пор, пока не будет достигнут оптимальный вариант оценивания определенных вопросов. Важно, чтобы до начала настоящих экзаменов оценочная группа достигла согласия в подходе к оцениванию. После начала настоящего процесса оценивания процесс оценивания или руководство по оцениванию не подлежат никаким изменениям. Тем не менее, при возникновении ошибок или вопросов, которые необходимо исправить после начала экзамена, материалы экзамена подлежат повторному оцениванию.

9.6. «Реальный» процесс оценивания

При "реальном" процессе оценивания экзаменационных материалов необходимо соблюдать согласованность процессов (a) с целью недопущения преимущества одного кандидата перед другими, а также (b) для облегчения дальнейшего процесса проверки и учета оценок.

Если кандидаты отвечали на вопросы в письменном виде, то для облегчения процесса оценивания такие экзаменационные материалы складываются в партии по 20-50 штук. Каждая партия должна иметь явную отметку в виде листа, указывающего номер партии (например, B13), число экзаменационных работ, состоящих в партии (например, с 1250 по 1300), название экзаменационной работы (например, Финансовый Отчет I), а также дату экзамена. Если оценочная группа несет ответственность за оценивание всей партии, то на лицевом листе также указывается название группы, ответственной за оценивание партии. Кроме того, на лицевом листе также указываются экзаменационные вопросы, которые уже были оценены. Контрольная ведомость партии используется для записи даты взятия партии для оценивания и даты его окончания.

С целью убеждения в том, что все вопросы были проверены, некоторые члены-респонденты привлекают канцелярский персонал, задача которого состоит в проверке каждого экзаменационного листа на наличие оценки. Оценщики должны оставлять инициалы или использовать другие знаки (например, диагональную линию поперек каждой страницы) для обозначения того, что каждая страница была оценена. Сумма оценок, присвоенная каждой экзаменационной работе, также нуждается в независимой проверке.

Многие члены-респонденты запрещают оценщикам ставить оценки или писать комментарии на экзаменационных материалах. Это делается для того, чтобы двойная оценка выполнялась более объективно. Другие организации запрещают делать отметки на самих экзаменационных материалах. В обоих случаях следует соблюдать определенные протоколы оценивания в рамках процесса контроля качества. Некоторые примеры приведены в Приложении 19.

9.7. Повторное оценивание

Некоторые члены-респонденты обеспечивают дополнительное заверение согласованности процесса оценивания путем выполнения повторного оценивания каждой экзаменационной работы и выявления существенных различий. Особенно важно, чтобы первые оценщики не записывали свои комментарии в экзаменационных материалах с целью гарантии того, что вторые независимые оценщики не находятся под влиянием решений, принятых первыми оценщиками. Повтороное оценивание подразумевает, что экзамен проверяется двумя разными оценщиками, которые записываются свои комментарии и оценки на отдельных листах, а не на самих экзаменационных материалах. При оценивании тематических вопросов и эссе повторное оценивание особенно важно в виду субъективного характера оценивания.

Решение о проведении повторного оценивания экзаменов зависит от количества экзаменационных работ, которые подлежат оцениваю, наличия квалифицированных оценщиков, а также дополнительных расходов. Некоторые организации-члены выполняет повторное оценивание только одного экземпляра каждой партии экзаменационных работ. Другие организации повторно оценивают только те работы, итоговый результат которых немного ниже проходного балла, например, граничный результат (см. раздел 9.9. о переоценке экзаменов).

На случай, если результат повторного оценивания отличается от предыдущего результата, необходимо разработать определенные правила для достижения итоговой оценки. Такие правила могут предполагать неизменность изначальной оценки, принятие наивысшей оценки либо среднего значения двух оценок. Решение зависит от степени различия. Если различие превышает определенную пороговую величину, то экзаменационная работа наряду с комментариями двух оценщиков может быть направлена третьему оценщику, который примет окончательное решение. Кроме того, возможно, оценщикам придется провести встречу, чтобы прийти к общему мнению.

9.8. Учет присвоенных оценок

На протяжении всего процесса оценивания необходимо выполнять учет оценок экзаменационных работ, чтобы удостовериться, что все оценки были выставлены в соответствии с руководством по оцениванию. Такой подход может выступать в качестве дополнения повторного оценивания. Некоторые члены-респонденты привлекают старших оценщиков для учета, по крайней мере, 10% работ каждой партии из 50 экзаменационных работ. Другие используют наблюдателей для выполнения произвольной проверки оцененных экзаменационных работ. Третьи полагаются на статистические отчеты, подготовленные относительно каждой партии оцененных экзаменационных работ. Таой статистический отчет может содержать:

- сопоставление каждой с партией образцом;
- отчеты о распределении оценок;
- отчет о продуктивности; и
- сопоставление оценок, присвоенных определенному вопросу одним оценщиком, с оценками, присвоенными другими оценщиками тому же вопросу.

Если не считать того, что согласованность процесса оценивания и справедливое отношение к кандидатам может быть скорректировано посредством использования отчетов об исключительной ситуации и проверок, необходимость быть готовым к возможности претензий кандидатов делает особенно значимым соблюдение должной осторожности в процессе оценивания.

9.9. Переоценка экзаменов

В рамках процесса проверки экзаменационные работы могут быть переоценены. Кроме того, если в ходе проверки было обнаружено несоответствие оценок некоторых вопросов, то все экзаменационные работы подлежат повторному пересмотру и переоценке, принимая во внимание такое несоответствие. Также как правило, экзаменационные работы с граничными результатами или ошибками подвергаются переоценке. Тем не менее, некоторые организации переоценивают только те экзаменационные работы, оценка за которые чуть ниже проходного балла, в то время как другие переоценивают результаты, находящиеся как ниже, так и выше проходного балла. Если найдено несоответствие, то экзаменационная работа направляется третьему оценщику для оценивания, либо передается на рассмотрение руководителю группы оценивания или иному лицу, занимающему высокую должность.

9.10. Отчет о результатах оценивания

После выставления окончательных оценок Экзаменационная комиссия, как правило, подготавливает экзаменационный отчет, который предоставляет общую оценку успеваемости кандидатов. Подробный отчет используется для целей внутренней отчетности организации-члена, а его более краткая версия направляется внешним заинтересованным сторонам, в том числе текущим и будущим кандидатам.

Отчет включает (a) обсуждение областей, в которых кандидаты показали хорошие результаты, и областей, в которых полученные результаты оказались ниже ожидаемого уровня, (b) комментарии относительно технического и нетехнического содержания, и (c) сравнение процентной доли сдавших кандидатов с результатами предыдущих экзаменов.

10. УТВЕРЖДЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ, ОБЪЯВЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ И РАССМОТРЕНИЕ ПРЕТЕНЗИЙ

10.1. Обзор

Существует значительная разница между подходами, применяемыми организациями-членами к определению проходного балла, информации, которая доступна кандидатам об их оценках, а также претензий, которые могут быть поданы кандидатами, которые не сдали экзамен.

Независимо от того, какой метод используется для расчета проходного балла, предоставления кандидатам информации об их результатах и процесса рассмотрения претензий, члены-респонденты гарантируют, что процесс в равной степени применяется ко всем кандидатам в течение текущего года или от года к году. Целью является разработка набора справедливых мер, применимых для оценивания успеваемости каждого кандидата.

В данном разделе на основании информации, предоставленной членами-респондентами, рассматриваются следующие вопросы:

- Определение проходного балла;
- Утверждение результатов процесса оценивания;
- Процедуры уведомления;
- Претензии;
- Оценка эффективности деятельности;
- Публикация результатов, экзаменационных работ и решений; и
- Документы постоянного хранения и политика хранения.

10.2. Определение проходного балла

Проходной балл, установленный в отношении экзамена конкретной организации-члена, как правило, является стратегическим решением, которое принимается высшим руководством организации-члена, например его Учебно-методическим советом, хотя некоторые возлагают такие обязанности на Экзаменационную комиссию. Некоторые организации-члены получают полномочия посредством распоряжения государственного министерства. Обычно, в качестве проходного балла используется процентная доля от общего количества возможных оценок. Часто такая доля составляет 50%, но может доходить и до 75%.

Такое решение принимается только после тщательного рассмотрения всех важных факторов, таких как цели экзамена (особенно, если он является одним из серии экзаменов) и уровень компетентности, необходимый для вступления в профессию. Именно поэтому проходной балл, установленный однажды, обычно изменяется нечасто, а если и изменяется, то только на основании веских причин.

В Приложении 20 приведен пример, используемый на экзамене, направленном на оценивание уровня компетентности, в котором отдельные оценки не присваиваются за ответ на вопрос / имитацию. Напротив, для отображения уровня компетентности определяется показатель общей успеваемости.

10.3. Утверждение результатов процесса оценивания

Для окончательного утверждения результатов процесса оценивания разрабатывается официальная процедура. Как правило, такое утверждение выполняется Учебно-методическим советом после рассмотрения соответствующих отчетов и статистических данных относительно текущих и прошлых экзаменов. Такая процедура обычно включается в себя следующие три шага:

Рассмотрение следующей информации, предоставленной Учебно-методическому совету:

- комментарии, полученные от университетов, имеющих отношение к экзамену;
- комментарии оценщиков и рецензентов, ответственных за определенные вопросы;
- фактические оценки, выставленные за каждый ответ каждого кандидата (исходная оценка);
- наивысшие баллы, присвоенные за каждый ответ (предварительная оценка);
- самые низкие баллы, присвоенные за каждый ответ (предварительная оценка);
- средняя оценка за каждый ответ (предварительная оценка);

- число и процентная доля кандидатов, давших правильный ответ, на каждый вопрос (предварительная оценка);
- число и процентная доля кандидатов, давших неправильный ответ, на каждый вопрос (предварительная оценка);
- распределение предварительной оценки на каждый вопрос;
- справочная информация относительно численности студентов, которая могла повлиять на результаты; и
- статистический анализ результатов.

Обзор Учебно-методическим советом отчета, предоставленного лицами, ответственными за каждую имитацию / вопрос.

В некоторых случаях процесс может включать в себя чтение ответов кандидатов членами Учебно-методическим советом.

Пример такой официальной процедуры приведен в Приложении 21.

При утверждении результатов процесса оценивания члены-респонденты рассматривают следующие вопросы:

- сравнение ожидаемых результатов с фактическими результатами, а также причины значительных расхождений;
- сравнение текущих результатов с прошлогодними результатами, предполагая, что из года в год численность студентов меняется незначительно;
- трудности, вызванные использованием руководства по оцениванию;
- трудности, испытываемые кандидатами, касающиеся чрезмерной длительности экзамена; и
- комментарии экзаменаторов и оценщиков относительно экзамена.

Несмотря на строгость процесса подготовки экзамена, разработки руководства по оцениванию и процесса оценивания, некоторые факторы могут негативно повлиять на выставляемые оценки, и, таким образом, компетентные кандидаты могут получить балл меньший, чем проходной балл. Такие факторы включают в себя:

- ограничение времени, отведенного на решение вопроса;
- двусмысленная формулировка любого вопроса или требования;
- нецелесообразные требования. Например, экзамен может содержать аспекты, не имеющие отношения к содержанию курса, либо вопросы, которые не соответствуют уровню компетентности, ожидаемому от кандидатов;
- несоответствия в переводе на другие языки; и
- вопросы имеют слишком высокий уровень сложности.

Такие факторы могут снизить достижимые показатели всех кандидатов, сдающих экзамен, и тем самым повлиять на их способность достижения проходного балла. В противном случае, компетентные кандидаты могут не сдать экзамен вследствие обстоятельств, находящихся вне их контроля. При возникновении таких ситуаций, возможно, потребуется изменение проходного балла. Окончательные результаты кандидатов, полученные с учетом объявленной поправки, будут лучше отображать уровень их компетентности.

10.4. Процедуры уведомления

В общем, после утверждения всех результатов индивидуальные результаты доводятся до сведения кандидатов. Перед определением метода, который наиболее соответствует определенным обстоятельствам, необходимо рассмотреть принципы политики конфиденциальности, которые будут применены. Примеры процедуры уведомления:

- Формы предоставляются кандидатам с помощью заказного почтового письма;
- Кандидаты могут получить доступ к результатам с помощью автоматизированной телефонной линии, используя свой индивидуальный пароль для доступа к результатам;
- Результаты могут быть опубликованы в национальной газете, при этом вместо имен кандидатов используются их идентификационные номера; и

- По усмотрению кандидатов они могут быть уведомлены о результатах экзамена через первоклассное почтовое отправление, по электронной почте или через СМС; также имеется возможность просмотра результатов в защищенной области на веб-сайте организации-члена (который содержит личную информацию).

Уровень детальности информации о результатах экзамена, предоставляемой кандидатам, может иметь различные формы и зависит от выбранной политики Совета. Альтернативные варианты, которыми располагает организация член, могут представлять собой единичную оценку за весь экзамен – сдал/не сдал, общую оценку за весь экзамен либо оценки за отдельные экзаменационные вопросы. Чаще всего для оценки вопросов используется десятибалльная система.

После того, как результаты экзамена доведены до сведения кандидатов, составляются суммарные статистические отчеты об успеваемости, например, на основе географического расположения или уровня образования.

10.5. Претензии

Характер процедуры обжалования формируется на основе идеологии организации-члена и культуры, в которой осуществляется его деятельность. В любом случае, с целью обеспечения соответствия процедуры действующему законодательству и правовым нормам необходимо выполнить предварительную консультацию с юридическим советом организации. Практические действия могут включать в себя как отклонение претензии, так и полный пересмотр экзаменационных ответов кандидата. Некоторые возможные варианты включают в себя:

- Некоторые члены-респонденты не позволяют кандидатам обжаловать результаты. Обычно это те организации-члены, которые рассматривают ответы кандидатов, которые находятся в предварительно определенных пределах проходного балла;
- Некоторые члены-респонденты позволяют обжаловать результаты только в тех случаях, когда кандидат утверждает, что негативное влияние на его успеваемость было обусловлено исключительными личными событиями, например, временным недомоганием или смертью близкого человека. Такие претензии принимаются во внимание только до объявления результатов и сопровождаются медицинскими или иными соответствующими заключениями, например, справкой о болезни или свидетельством, о смерти;
- Некоторые члены-респонденты не пересматривают результаты кандидатов, но предоставляют доказательства того, что (a) при собирании, вынесении судебного решения и публикации индивидуальных результатов была использована ручная или компьютерная обработка данных в полном объеме и при соблюдении всех необходимых требований, что (b) все ответы кандидата были оценены, и что (c) суммирование присвоенных оценок было выполнено надлежащим образом; и
- Другие организации-члены дают возможность кандидатам в течение определенного срока после объявления оценок запросить повторную оценку экзамена за определенную плату. Также за дополнительную плату кандидаты могут запросить отчет с конкретными замечаниями относительно их ответа на каждый вопрос.

10.6. Оценка эффективности деятельности

Некоторые члены-респонденты бесплатно либо за определенную плату предоставляют оценку эффективности деятельности кандидатов, не сдавших экзамен. Цель такой оценки заключается в оказании помощи кандидатам, не сдавшим экзамен, в оценке своей успеваемости и определении областей для изучения для повторной попытки сдачи экзамена. Оценка эффективности деятельности представляет собой напечатанный документ, предоставляемый кандидатам и содержащий комментарии рецензента относительно определенной темы или уровня компетентности, а также оценку продемонстрированных профессиональных навыков. Такой документ может представлять собой также подробный отчет об успеваемости кандидата на экзамене и, в частности, причины не сдачи экзамена, составленный оценщиком, задействованным в процессе оценивания, проверенный, и одобренный старшим членом организации-члена, задействованным в экзаменационном процессе. Кандидат может получить оценку эффективности деятельности напрямую, либо обсудить ее с утвержденным оценщиком или наблюдателем.

10.7. Публикация результатов, экзаменационных работ и решений

Большинство членов-респондентов публикует итоговые результаты экзаменов в своих журналах

и/или газетах. Как правило, индивидуальные результаты не объявляются, за исключением результатов призеров (если это не противоречит законам о конфиденциальности). В некоторых случаях, работодатели могут запросить результаты своих кандидатов, если они получили от них соответствующее разрешение.

Многие члены-респонденты публикуют свои экзаменационные материалы и предлагаемые решения. Распространение таких материалов может выполняться бесплатно на сайте организации члена, либо продаваться в печатном виде с дополнительной информацией, такой как итоговая успеваемость кандидатов и комментарии относительно эффективности решения кандидатами отдельных частей экзамена.

Документы постоянного хранения и политика хранения

Бланки с ответами кандидатов, как правило, считаются собственностью организации-члена, и чаще всего им не возвращаются. Конечно, данное положение подлежит действию местного законодательства, поэтому, в случае невозвращения, такие материалы должны храниться в надежном месте. Период хранения варьируется от 2,5 месяцев до 2 лет. Продолжительность периода хранения подлежит обсуждению с юридическим советом организации-члена, поскольку он совпадает с периодом обжалования результатов. По окончанию периода хранения все материалы должны быть уничтожены надежным способом, например, путем их сжигания или измельчения с целью недопущения их попадания к неуполномоченным лицам.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. **ЗАЯВЛЕНИЕ О КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ ЧЛЕНА ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

КОМУ: ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Я понимаю, что чистота Экзамена является постоянной заботой всех лиц, вовлеченных в его осуществление, и, в частности, что особенно важно, ни один кандидат не должен обладать незаслуженным преимуществом перед другими.

Я также понимаю, что только Председатель и Экзаменационная комиссия имеет полномочия публиковать любые материалы или информацию, касающуюся Экзамена, руководства по оцениванию Экзамена и соответствующих процедур.

Соответственно, я обязуюсь и соглашаюсь со следующим:

1. Я не будут раскрывать или обсуждать такие материалы или информацию до момента ее публикации Комиссией в документах, доступным кандидатам.
2. Я буду полностью соблюдать все меры безопасности, предписанные Комиссией.
3. Я немедленно сообщу Председателю комиссии о любых нарушениях или невозможности выполнения таких мер безопасности, о которых мне станет известно.
4. Я буду избегать потенциальных конфликтов интересов, за исключением тех случаев, когда Председатель комиссии предварительно дал на это свое согласие.
5. Я немедленно сообщу Председателю комиссии о любых обстоятельствах, включая любых отношениях, в которых я состою с кандидатом, которые могут негативно повлиять на объективность или подразумевают конфликт интересов или возникновение такового.

Дата: _____

Подпись: _____

ФИО: _____

Должность: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. **НРАВСТВЕННЫЙ ИМПЕРАТИВ, ПОДПИСАННЫЙ КАНДИДАТАМИ**

Пример 1

Декларация принципов и Соглашение о конфиденциальности экзамена

Настоящим я соглашаюсь, что буду соблюдать конфиденциальность Экзамена. Кроме того, я соглашаюсь, что я не буду:

(a) Разглашать характер или содержание любого Экзаменационного вопроса или ответа ни при каких обстоятельствах

(b) Участвовать в несанкционированных связях во время экзамена

(c) Выносить или пытаться вынести любые Экзаменационные материалы, записи или иные предметы из экзаменационной комнаты

Я также соглашаюсь оповестить Организацию-члена о раскрытии любого Экзаменационного вопроса или настойчивой просьбе о таком раскрытии, о которой мне станет известно.

Я утверждаю, что имел возможность прочитать Экзаменационные правила и я согласен со всеми положениями и условиями.

Кроме того, я понимаю, что нарушение условий настоящей Декларации принципов и настоящего Соглашения может привести к аннулированию моих оценок, отстранению от будущих экзаменов, исключению из программы тестирования, а также административной или уголовной ответственности.

Дата: _____

Подпись: _____

ФИО: _____

Пример 2

В соответствии с правилами, установленными Организацией-членом вы обязаны использовать заранее определенный ноутбук на базе ПК (**Компьютер**) для сдачи Экзамена. От вас требуется установить и проверить блокировочное программное обеспечение. Компьютер должен удовлетворять требования, предъявляемым к техническому и программному обеспечению, указанным в Руководстве пользователя и соответствующей документации, которую можно найти (в совокупности, **Руководство пользователя**).

Краткое изложение принципов использования блокировочного программного обеспечения

- **Перед началом Экзамена**, необходимо ознакомиться с Руководством пользователя, в котором изложены подробные инструкции по использованию программного обеспечения. Вы должны установить и протестировать блокировочное программное обеспечение на вашем Компьютере.
- **Во время Экзамена**, блокировочное программное обеспечение шифрует и сохраняет ваши ответы на USB-ключ и на Компьютер. Также на вашем ноутбуке остаются файлы безопасности. Каждый день Экзамена вам будет выдаваться новый USB-ключ, и вы обязаны отдавать USB-ключ наблюдателю экзамена незамедлительно в конце каждого экзаменационного дня.
- **На следующий день после окончания Экзамена**, вы должны представить резервные копии зашифрованных файлов, находящиеся на вашем жестком диске. Также вы обязаны сохранять эти файлы на своем жестком диске в течение одного месяца после окончания Экзамена.

Правила пользования

Для получения права на сдачу Экзамена необходимо установить и использовать блокировочное программное обеспечение на вашем Компьютере; настоящим вы заявляете, гарантируете и соглашаетесь со следующими правилами и условиями, касающимися такого использования:

1. Что вы или иное лицо, владелец Компьютера, который будет использоваться для сдачи Экзамена и на котором должно быть установлено блокировочное программное обеспечение, согласны с установкой блокировочного программного обеспечения на такой Компьютер, а также с его использованием вами до, во время и после Экзамена в порядке, установленном в настоящем соглашении, Руководстве Пользователя и правилах, определенных организацией-членом;

2. Что вы обязуетесь установить блокировочное программное обеспечение, выполнить все требуемые испытания и подтвердить, что блокировочное программное обеспечение на Компьютере работает должным образом.

3. Что вы полностью выполнили все требования, изложенные в Руководстве Пользователя;

4. Что ни вы, ни владелец Компьютера не инициируете никаких судебных разбирательств против организации-члена, поставщика программного обеспечения, их соответствующих должностных лиц, директоров, сотрудников, агентов и филиалов или любого другого лица, фонда или организации, связанных с кем-либо из вышеизложенных (совместно Лица, освобожденные от ответственности), касающихся установки, тестирования или использования блокировочного программного обеспечения;

5. Что любые проблемы или сложности, которые у вас, как у потенциального кандидата на сдачу Экзамена, возникли с Компьютером, не станут причиной обжалования ваших результатов Экзамена;

6. Что вы не должны предпринимать попытки модификации блокировочного программного обеспечения или обхождения (в том числе, без ограничения, путем модификации Компьютера) любых процессов или ограничений в программном обеспечении, и что вы не должны разрешать любой третьей стороне делать что-либо из вышеперечисленного;

7. Что Лица, освобожденные от ответственности, не несут никакой ответственности за Компьютер или его использование в связи с Экзаменом; и

8. Что вы предоставите требуемые файлы безопасности в течение 24 часов с момента завершения Экзамена и будете хранить файлы на Компьютере в течение одного месяца с момента окончания Экзамена.

Вы признаете, что ваше согласие с вышеизложенным означает, что вы (и владелец Компьютера) отказываетесь от предъявления любых претензий в случае нанесения ущерба вследствие установки блокировочного программного обеспечения, а также от подачи исков против Лиц, освобожденных от ответственности (указанных выше), ни в одном суде на основании какой-либо претензии. Необходимо понимать, что Лица, освобожденные от ответственности, только позволяют вам сдать Экзамен на основании данного обещания. Если вы обратитесь в суд на одно из Лиц, освобожденных от ответственности, то этот документ будет достаточным основанием для отклонения вашего судебного иска.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3. **ПРИМЕРЫ ТАБЛИЦЫ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ И КАРТЫ КОМПЕТЕНТНОСТИ**

ТАБЛИЦА А – РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ОТНОСИТЕЛЬНО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ, ЭТИКИ И ОТНОШЕНИЙ

Область компетентности (Уровень знаний[1])		Результаты обучения	
(a)	Профессиональный скептицизм и профессиональное суждение (Средний)	(i)	Использовать опрос для оценивания финансовой информации и других соответствующих данных.
		(ii)	Определить и оценить разумную альтернативу для достижения аргументированных выводов, основанных на всех соответствующих фактах и обстоятельствах.
(b)	Этические принципы (Средний)	(i)	Объяснить характер этических ценностей.
		(ii)	Объяснить преимущества и недостатки подходов к определению этических ценностей, основанных на правилах или принципах.
		(iii)	Определить проблемы этики и установить случаи применения этических принципов.
		(iv)	Проанализировать альтернативные варианты действий и определить соответствующие этические последствия.
		(v)	Применить фундаментальные этические принципы честности, объективности, профессиональной компетентности и добросовестности, конфиденциальности, а также профессионального поведения для решения этических дилемм и определить соответствующие подходы.
			Применить соответствующие этические требования к профессиональному поведению согласно стандартам[2].
(c)	Приверженность общественным интересам (Средний)	(i)	Объяснить роль этики в рамках профессии и в отношении концепции социальной ответственности.
		(ii)	Объяснить роль этики в коммерческой деятельности и эффективном управлении
		(iii)	Проанализировать взаимосвязь этики и права, в том числе отношения между законами, положениями и общественными интересами.
			Проанализировать последствия неэтичного поведения в отношении отдельного лица, профессии, а также общественности.

[1] **Уровень знаний в области компетентности определяет уровень, который должен быть достигнут к концу НПП.**

[2] **Стандарты включают в себя аудиторские стандарты, стандарты бухгалтерского учета и другие стандарты, связанные с работой, выполняемой профессиональными бухгалтерами.**

КАРТА КОМПЕТЕНТНОСТИ[3]

Список компетентностей

Доминирующие качества и навыки	Уровень Знаний[4]
I.- Этическое поведение и профессионализм	
I-1 Защита общественных интересов	A
I-2 Компетентные действия с соблюдением честности и порядочности	A
I-3 Выполнение работы с желанием проявлять добросовестность	A
I-4 Поддержка объективности и независимости	A
I-5 Избежание конфликтов интересов	A
I-6 Защита конфиденциальности информации	A
I-7 Поддержание и улучшение профессиональной репутации	A
I-8 Соблюдение правил профессионального поведения	A
II.- Личные качества	
II-1 Самоуправление	A
II-2 Демонстрация лидерства и инициативы	A
II-3 Поддержание и демонстрация уровня компетентности и понимание ограничений	A
II-4 Стремление к инновациям	A
II-5 Управление изменениями	A
II-6 Отношение к другим на профессиональном уровне	A
III.- Профессиональные навыки	
III-1 Получение информации	
III-2 Критическое рассмотрение и интерпретация информации и идей	
III-3 Решение проблем и принятие решений	
III-4 Эффективное и рациональное общение	
III-5 Управление и надзор	
III-6 Понимание влияния, которое ИТ оказывает на ежедневные функции области компетентности	

[3] *Экзаменационная Карта компетентности* определят уровень знания кандидатов, который они должны показать во время сдачи экзамена. В качестве оценки используется три определенных и возрастающих уровня знаний. Уровень С является самым низким уровнем профессионализма, в то время как уровень А – наивысшим.

[4] Уровень знаний: деловой опыт, который, как ожидается, проявит отдельное лицо при проверке уровня компетентности

Доминирующие качества и навыки	Уровень Знаний[4]
III-7 Рассмотрение основных правовых понятий	
IV.- Управление, стратегия и управление рисками	
IV-1 Оценка модели управления предприятием	
IV-1.1 Оценка структуры управления предприятием	B
IV-2 Оценка стратегий предприятия	
IV-2.1 Понимание стратегического плана и процессов планирования предприятия	B

ПРИЛОЖЕНИЕ 4. **ТИПЫ ВОПРОСОВ**[5]

Вопросы с вариантами ответа

(a) **С несколькими вариантами ответа**: вопросы с несколькими вариантами ответа состоят из одного вопроса (основы) с несколькими возможными ответами (вариантами), включая верный ответ и несколько неверных ответов (отвлекающих вариантов). Как правило, студенты выбирают верный ответ, обводя соответствующую цифру или букву или вписывая их в соответствующий круг на ланке ответов, который может быть распознан компьютером. В целом, студенты могут ответить на такие вопросы очень быстро. В результате, такие вопросы часто используются для проверки широкого диапазона знаний студентов. Создание таких вопросов может занять много времени, поскольку зачастую бывает сложно придумать несколько правдоподобных отвлекающих вариантов. Однако такие вопросы быстро проверяются. В целом, вопросы с несколькими вариантами ответа, если они были правильно сформулированы, обладают высокой степенью надежности и наилучшим образом подходят для проверки большого числа студентов, поскольку стоимость создания банка таких вопросов (и стоимость оценки) существенно ниже, чем стоимость разработки банка тематических вопросов.

Один из типов вопросов с несколькими вариантами ответа может оценивать термины, факты и принципы непосредственно из источника справочной информации. Такой тип вопроса характеризуется как «мнемоническое воспроизведение». Как правило, ответ на него требует минимального количества раздумий – кандидат либо знает ответ, либо вынужден его угадывать. Такой тип вопросов отлично подходит для проверки «книжных знаний», но не может оценивать принятие сложных решений или решений более высокого уровня.

Более сложные вопросы ставят экзаменуемых в ситуации или обстоятельства из реальной жизни, которые требуют обнаружения, выбора, выполнения или рассмотрения принципов или процедур, связанных с профессией. Такие типы вопросов называются «практическими», и для ответа на них может потребоваться в 2-3 раза больше времени, чем для ответа на вопросы, направленные на мнемоническое воспроизведение.

Самый сложный тип вопросов, который называются «аналитическим», требует от экзаменуемых оценить информацию, распознать факты среди рассуждений и предположений. Аналитические вопросы часто содержат графики, диаграммы и информационные таблицы и требуют от экзаменуемого отделения важной информации от второстепенной или ошибочной. Ответ на такой тип вопросов может занять в 5-10 раз больше времени, чем ответ на вопрос, направленный на мнемоническое воспроизведение.

(b) **Верно/Неверно**: Вопросы типа «Верно/Неверно» состоят только из утверждения. Студенты отвечают на вопросы, указывая, является ли утверждение верным или неверным. Например: Вопросы типа «Верно/Неверно» имеют только два возможных варианта ответа (Ответ: Верно). Так же как и вопросы с несколькими вариантами ответа, вопросы типа «Верно/Неверно»:

- Наиболее часто используются для оценки осведомленности с содержанием курса, а также для выявления распространенных заблуждений
- Позволяют студенту быстро давать ответы, поэтому для оценивания широкого диапазона знаний их различных областей в экзаменационный материал может быть включено большое количество таких вопросов
- Быстро и легко оцениваются, однако на их создание затрачивается много времени

Вопросы типа «Верно/Неверно» предоставляют студентам 50% шанс угадать верный ответ. Именно по этой причине вопросы с несколькими вариантами ответа часто используются вместо вопросов типа «Верно/Неверно».

(c) **Соответствие**: Студенты выполняют задание на поиск соответствий путем сопоставления каждого набора основ (например, определений) с одним из предусмотренных вариантов

[5] Источник: Советы по обучению, опубликованные Центром педагогического мастерства http://cte.uwaterloo.ca

Эти вопросы часто используются для оценки способности к распознаванию и выводу из памяти соответствующей информации и часто применяются на экзаменах, целью которых является проверка наличия глубоких знаний. Как правило, на их создание и оценивание затрачивается немного времени и сил, но для ответа на такие вопросы студентам требуется больше времени, чем для ответа на аналогичное количество вопросов с несколькими вариантами ответов или вопросов типа «Верно/Неверно».

(d) **Короткие ответы**: Вопросы с коротким ответом, как правило, состоят из краткой подсказки, которая требует письменного ответа длиной от одного-двух слов до нескольких предложений. Чаще всего они используются для проверки базовых знаний основных фактов и терминов. Вопросы с короткими ответами также могут использоваться для проверки навыков мышления более высокого уровня, в том числе анализа и оценки. Они создаются относительно легко. В отличие от заданий на поиск соответствий, вопросов типа «Верно/Неверно», и вопросов с несколькими вариантами ответа вопросы с коротким ответом исключают возможность угадывания ответа. Вопросы с короткими ответами дают студентам больше возможностей в плане объяснения своего понимания и демонстрации творческих способностей, чем вопросы с несколькими вариантами ответа; это также означает, что процесс выставления баллов может быть относительно трудоемким и весьма субъективным. Вопросы с короткими ответами более структурированы, чем вопросы в стиле эссе, и таким образом проверяют более широкий диапазон знаний содержания курса, чем полный вопрос в стиле эссе.

Вопросы без вариантов ответов

(a) **Эссе**: Вопросы в стиле эссе содержат сложную подсказку, требующую письменного ответа, который может различаться по длине от пары абзацев до нескольких страниц. Так же как и вопросы с коротким ответом, эссе дает студентам возможность объяснить свое понимание и продемонстрировать творческие способности, но заставляет их давать только содержательные тематические ответы. Создаются такие вопросы достаточно быстро и легко, однако процесс оценивания таких вопросов может быть трудоемким, кроме того, возникают сложности при достижении согласия между оценщиками, что оказывает негативное влияние на чистоту экзамена. Вопросы в стиле эссе отличаются от вопросов с короткими ответами тем, что эссе менее структурированы. Такая открытость позволяет студентам продемонстрировать свою способность к интеграции учебного материала в творческой манере. В результате, эссе является предпочтительным подходом для проверки познаний более высокого уровня, в том числе способностей к анализу, обобщению и оценке. Тем не менее, требование к студентам о предоставлении наиболее структурированного ответа увеличивает объем усилий, необходимый для создания эффективного ответа. Часто для создания эссе из пяти абзацев требуется больше времени, чем для создания пяти ответов из одного абзаца на вопрос с коротким ответом. Такая увеличенная нагрузка ограничивает количество вопросов в стиле эссе, которое может быть включено в один экзамен, и, таким образом, ограничивает общий охват экзамена лишь несколькими областями знаний.

(b) **Тематические вопросы/Сценарии**: Вопросы-сценарии используются на экзаменах как способ демонстрации студентами способностей к пониманию и интеграции ключевых понятий курса, применению теорий курса в практическом контексте, а также умения анализировать и оценивать. Часто ответ на вопрос-сценарий является объемным, поэтому на него отводится больше времени и больше оценок. Обычно верный ответ отсутствует, но оценщик ожидает от студента использования определенных понятий.

Наиболее важные особенности таких сценариев: (1) в качестве основы используется контекст, актуальный и относительно реалистичный сценарий; (2) сложные, но не слишком обескураживающие проблемы, задачи или ситуации; (3) нерешенная проблема или ситуация, которая побуждает студентов тщательно формулировать и сортировать предположения; (4) проблема или ситуация, которая побуждает студентов к обзору, исследованиям, изучению; (5) проблема, которая требует рассмотрения возможности интеграции более широких аспектов, в том числе технических, экономических, социальных, этических и экологических.

(c) **Вычисления**: Вычислительные вопросы требуют от студента выполнения вычисления для нахождения ответа. Вычислительные вопросы могут использоваться для оценивания способности студентов к запоминанию методов решения и их способности к применению

таких методов для решения задач, попытки решения которых уже были предприняты до экзамена, а также задач, решение которых предполагает сочетание и использование методов решения новым способом. Эффективные вычислительные вопросы должны быть составлены таким образом, что бы их решение можно было выполнить, используя знания ключевых понятий и выученных методов.

(d) **Устно**: Данный тип вопросов позволяет студентам отвечать на вопросы непосредственно и/или представлять подготовленные утвержденные ответы. Такие экзамены можно использовать для оценивания понимания, применяя инструкции, относящиеся к созданию вопросов с коротким ответом. Одно из главных преимуществ устных вопросов заключаются в том, что они обеспечивают почти незамедлительную обратную связь. У таких экзаменов есть два основных недостатка: количество необходимого времени и проблема хранения записей. Для устного тестирования одного студента требуется не менее 10-15 минут. В результате, они редко используются для проведения экзамена с участием большого количества студентов. Кроме того, в отличие от письменных экзаменов, устные экзамены не могут автоматически создавать письменные записи.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5. **ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ АВТОРОВ И КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ**

Настоящее соглашение должно быть подписано и возвращено Организации-члену для утверждения данного назначения.

При выполнении следующей части работы для Организации-члена я (вставить имя соавтора работы) соглашаюсь:

1. Соблюдать расписания и указанные в них даты завершения работы;
2. Обеспечить соответствие материалов стандартам качества Программы;
3. Принять согласованные условия оплаты;
4. Как можно раньше обеспечить Организацию-члена полной и достоверной информацией касательно любых материалов, которые не являются моей собственной работой;
5. Уведомить Организацию-член, если по каким-либо причинам существует вероятность несоблюдения сроков выполнения работы;
6. Разработать материалы в соответствии с требованиями, изложенными мне в момент принятия мной обязательств по выполнению указанной работы;
7. Не обсуждать, не показывать, не копировать или каким-либо иным образом не передавать любому другому лицу в любое время:
   (a) Содержание предоставляемого мной материала;
   (b) Проделанную мной работу (включая заметки, черновики и т. д.);
   (c) Подробности любого сообщения между мной и Организацией-членом;
8. Не использовать никакие другие материалы ни для каких иных целей, отличных от изложенных Организацией-членом;
9. Обеспечить, чтобы все предоставленные материалы хранились строго конфиденциально, и предпринять соответствующие меры безопасности, способствующие этому;
10. По завершению задания вернуть все материалы Организации-члену.
11. Не участвовать в программах подготовки Экзаменов в течение 12 месяцев после предоставления вопросов Организации-члену.

Дата: _____

Подпись: _____

ФИО: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 6. **РУКОВОДСТВО ПО НАПИСАНИЮ ВОПРОСОВ С НЕСКОЛЬКИМИ ВАРИАНТАМИ ОТВЕТА**

Определение вопросов с несколькими вариантами ответа

Вопросы с несколькими вариантами ответа представляют собой вопросы, в которых студентам предлагается выбрать один вариант ответа из «основы вопроса». Такие вопросы обычно состоят из трех частей: основы, верного ответа и нескольких неверных ответов, которые называются отвлекающими.

Общие соображения и руководящие принципы

Экзаменаторам рекомендуется обратить особое внимание на построение вопросов с целью гарантии того, что они проверяют предполагаемые знания или навыки, а не способности применения логики и навыков чтения. Следующие рекомендации помогут устранить наиболее распространенные ошибки, возникающие при создании вопросов с несколькими вариантами ответа.

Будьте ясны и кратки

Без ущерба для ясности необходимо быть как можно более кратким. Подготовка хороших вопросов с несколькими вариантами ответа является усердным занятие, которое требует времени, ясности мыслей и точности их выражения. Ваша цель заключается в измерении уровня знаний, аргументации и способностей студентов. Идея состоит в определении уровня понимания, а не в поимке студентов на невнимательности. Формулируйте проблему ясно, просто и как можно более конкретно. Избегайте расплывчатых обобщений и не включайте ненужную информацию.

Уделяйте особое внимание используемому языку

Уровень языка должен быть в пределах досягаемости студентов. Используйте правильную грамматику и избегайте использования жаргона, если вопрос не направлен на проверку терминологии.

Учитывайте культурные и гендерные проблемы

Избегайте использования фраз и фигур речи, которые могут быть разумно истолкованы как дискриминация или которые могут иметь культурный контекст. Избегайте любых ссылок на стереотипы относительно возраста, расы, религии и т. д. Избегайте местоимений «он» и «она». Такое требование может быть соблюдено посредством использования множественного числа, то есть, «бухгалтеры…они» вместо «бухгалтер…он/она».

Следите за уровнем сложности

На идеальный вопрос ответ дадут только 60-65% испытуемых. Уровень сложности увеличивает дискриминацию на экзаменах.

Задействуйте когнитивные функции более высокого уровня

Зубрежка фактов, законов и определений имеет место; тем не менее, по крайней мере, 80% теста должно быть направлено на проверку более высокого уровня познаний.

Проверка значительных результатов обучения

Вопросы предназначаются для проверки усвоения учебных целей курса, а не дополнительной информации, связанной с предметом.

Элементы, относящиеся к основе

Следите за тем, чтобы отвлекающие ответы не выглядели очевидно неверными, и чтобы на вопрос нельзя было ответить, не глядя в его содержание.

Не пишите тест за один день

Распределите работу на долгий период. Создание вопросов, предполагающих высокий уровень мышления, требует больше времени.

Основы

Постановка вопроса

Студенты не должны быть вынуждены прочитать все ответы для определения смысла вопроса.

Сосредоточьтесь на значительных или важных понятиях

Избегайте дополнительной информации и незначительных деталей. Выражайте основу как можно более четко. Сбивающие с толку вопросы могут заставить кандидатов, которые действительно знают материал, дать неверный ответ.

Будьте немногословны

Основная формулировка должна быть включена в вопрос с целью снижения нагрузки от чтения. Не делайте основу слишком многословной или излишне сложной. Важно отказаться от требования прочтения студентами больших объемов материала, не являющегося целью проверки. В идеале, основа не должна превышать 50 слов.

Пишите независимые элементы

Избегайте неоднократной проверки одного и того же понятия или метода решения проблемы, содержащихся в разных основах. Оцениваемые навыки не должны зависеть друг от друга.

Сведите к минимуму использование отрицаний

«Что из перечисленного НЕ…» является допустимой основой, но ею не следует чрезмерно использовать. При выборе данного типа основы необходимо выделить ОТРИЦАНИЕ. Рекомендуемые стили включают в себя все заглавные буквы, подчеркивание или полужирный шрифт. Двойные отрицания (отрицание в основе и отрицание в варианте ответа) должны быть полностью исключены.

Должен быть только один верный ответ

Вопрос должен иметь лишь один приемлемый ответ. Отвлекающие варианты ответа не должны быть близкими по смыслу к верному ответу для исключения возражений. Отвлекающие варианты ДОЛЖНЫ быть взаимоисключающими.

Избегайте непреднамеренных подсказок

Иногда студенты обнаруживают верный ответ с помощью непреднамеренных подсказок, связывающих основу с ответом. Например, грамматический ключ связывает основу с верным ответом, когда число, использованное в конце основы, совпадает с числом, использованным лишь в одном варианте ответа.

Отвлекающие варианты ответа

Располагайте отвлекающие варианты в численном или хронологическом порядке

Если отвлекающие варианты представляют собой числа или даты, то они должны быть упорядочены в порядке возрастания или убывания. Не нужно разбрасывать числа и принуждать студентов искать альтернативные варианты для нахождения ответа.

Используйте правдоподобные отвлекающие варианты

Отвлекающие варианты должны быть правдоподобными с точки зрения задаваемого вопроса. Достоверные (но неверные) утверждения в целом хорошо выступают в качестве отвлекающих вариантов.

Если ключевое слово встречается в верном ответе, то оно также должно встречаться в нескольких или всех отвлекающих вариантах.

Если отвлекающие варианты слишком просто исключить, то вопрос потеряет свою ценность в качестве оценочного инструмента. Если требуется дополнительный отвлекающий вариант, то необходимо использовать либо правдивые утверждения, которые не дают ответа на вопрос, и/или варианты с использованием жаргона, которые для человека, знающего понятие, не имеют смысла.

Никогда не используйте «Все из вышеперечисленного»

Если студент одновременно считает верными два варианта, то логика подсказывает ему, что «все из вышеперечисленного» является верным ответом. Точно так же, студенты, расценивающие один из вариантов как неверный, осознают, что «все из вышеперечисленного» не может являться верным ответом. Кроме того, если студент выберет один из верных ответов, входящих в ответ «все из вышеперечисленного», то позже он может оспорить решение, объяснив его необходимостью получения оценки за такой ответ.

Никогда не используйте «Ничего из вышеперечисленного»

Чаще всего «ничего из вышеперечисленного» используется, когда автор вопроса не может придумать правдивый последний отвлекающий вариант. Этот вариант нельзя использовать совместно с отрицательным утверждением в основе, поскольку в результате получится двойное отрицание. Существуют ситуации, когда «ничего из вышеперечисленного» является приемлемым вариантом, но лучше вообще никогда его не использовать.

Избегайте повторений в ответах

Избегайте использования одинаковых слов или фраз в начале или окончании набора отвлекающих вариантов. Если слово или фраза в начале каждого отвлекающего варианта повторяется, то вы должны вынести эту часть отвлекающего варианта в основу вопроса. Чтение студентами одной и той же фразы несколько раз не дает никаких преимуществ, а только забирает дополнительное время.

Вопросы с несколькими вариантами ответа, основанные на Таксономии Блума[6]

Вопросы с несколькими вариантами ответа часто используются (или расцениваются для использования) для оценивания знаний и навыков понимания низшего уровня, таких как определения, даты и названия. Как правило, авторы предпочитают использовать вопросы, направленные на мнемоническое воспроизведение, потому что их легче всего составить. Хорошо составленные вопросы с несколькими вариантами ответа, основанные на коротких темах, проверяют способность студентов к применению изученных принципов к различным контекстам (применение); или сортировке мнений и разбиванию информации на части (анализ).

[6] По материалам: Таксономия Блума – сферы обучения:

http://www.businessballs.com/bloomstaxonomyoflearningdomains.htm, доступно с июля 2008 года

Теоретически, вопросы с несколькими вариантами ответа проверяют знание темы двумя способами с целью обеспечения того, что экзамен, построенный полностью на вопросах с несколькими вариантами ответа, является допустимым способом оценивания предмета изучения. К таким способам относятся: (1) оценивание предметного содержания; и (2) оценивание когнитивных навыков, которые студенты должны продемонстрировать. Такие интеллектуальные процессы обычно делятся на категории знаний, понимания и применения.

Б. Блум взял на себя инициативу в установлении иерархии образовательных целей, которую, как правило, называют таксономией Блума. Эта таксономия разделяет познавательные цели на категории, начиная от простейшего поведения и заканчивая самым сложным. Приведенная ниже информация содержит сведения относительно различных элементов таксономии Блума в области обучения и способах использования вопросов с несколькими вариантами ответа для выполнения проверки каждого элемента.

Знания

Определение

Понятие знания определяется как запоминание ранее изученного материала. Оно может включать в себя припоминание широкого диапазона материалов, начиная с определенных фактов и заканчивая полными теориями; тем не менее, классификация материалов требует припоминания зазубренного материала. Знания считаются самым низким уровнем результата обучения во всех когнитивных областях. Многие стандартные экзамены стремятся сохранить количество элементов знаний на минимальном уровне. Проверка такого уровня легко может стать «счастливым случаем»

Цели обучения

Примеры целей обучения на этом уровне: знание общепринятых терминов, знание частных фактов, знание методов и процедур, знание основных понятий, знание принципов.

Глаголы в вопросах

Определите, перечислите, установите, выявите, укажите, назовите, кто? когда? где? что?

Понимание

Определение

Понятие понимание определяется как способность постичь смысл материала. Понимание требует интерпретации материала. Оно может включать в себя воплощение словесного материала в форму уравнения, составление графиков, прогноз тенденций и т. д. Выявить понимание можно путем перевода материала из одной формы в другую (слова в числа), интерпретации материала (объяснение или подведение итогов), а также путем оценки будущих тенденций (прогнозирование последствий и эффектов). Такие результаты обучения стоят на шаг впереди простого запоминаний материала и представляют собой самый низкий уровень понимания. На этом уровне предполагается знание фактов, теорий, процедур, осуществляется проверка понимания таких знаний.

Цели обучения

Примеры целей обучения на этом уровне: понимание фактов и принципов, интерпретация словесного материала, интерпретация графиков и диаграмм, перевод словесного материала в математические формулы, оценка будущих последствий, подразумеваемых в сведениях, обоснование методов и процедур.

Глаголы в вопросах

Объясните, спрогнозируйте, интерпретируйте, сделайте вывод, подведите итог, преобразуйте, переведите, приведите пример, выявите причину, перефразируйте

Применение

Определение

Понятие применение относится к способности использования изученного материала в новых и конкретных ситуациях. Оно может включать в себя применение таких норм, как правила, методы, понятия, принципы, законы и теории. Результаты обучения в этой области требуют более высокого уровня знаний, чем тот, который необходим при понимании. Для отнесения вопросов к этой группе, спросите себя, считаются ли предшествующие знания основы вопроса знакомыми и понятными и ожидается ли применение таких знаний и понимания. Расчеты, основанные на известных формулах, являются хорошими примерами.

Цели обучения

Примеры целей обучения на этом уровне: применение понятий и принципов к новым ситуациям, применение законов и теорий к практическим ситуациям, решение математических задач, построение графиков и диаграмм, а также демонстрация правильного использования методов или процедур.

Глаголы в вопросах

Как X может использоваться по отношению к Y? Как бы вы показали, использовали, изменили, продемонстрировали, решили или применили X в условиях Y?

Анализ

Определение

Понятие анализ относится к способности разбивать материал на составные части с целью понимания его организационной структуры. Анализ предполагает наличие умения выявлять неуказанные предположения, различать факты и заключения или оценивать актуальность данных. Анализ может включать определение частей, анализ взаимосвязи между частями и распознавание присутствующих организационных принципов. В этом случае результаты обучения представляют собой более высокий интеллектуальный уровень, чем в случае с пониманием и применением, потому что анализ требует осмысления, как содержания, так и структурной формы материала.

Цели обучения

Примеры целей обучения на этом уровне: определение неявных предположений, обнаружение логических ошибок в рассуждениях, способность различать факты и заключения, оценивание актуальности данных и анализ организационной структуры работы.

Глаголы в вопросах

Установите различие, сравните/сопоставьте, отличите X от Y, как X влияет или относится к Y? почему? каким образом? какая часть X отсутствует/необходима?

Синтез

Определение

Понятие синтез относится к способности объединять части с целью образования нового целого. Он может включать в себя создание уникальной связи (темы или речи), плана действий (исследовательское предположение) или набор абстрактных связей (схема классификации информации). Результаты обучения в этой области подчеркивают творческое поведение, в основном акцентируя внимание на разработке новых моделей или структур.

Цели обучения

Примеры целей обучения на этом уровне: написание хорошо организованной темы, подача хорошо организованной речи, написание творческой краткой истории (или поэмы, или музыки), предложение плана эксперимента, интеграция знаний из различных областей в план решения проблемы, или формулировка новой схемы для классификации объектов (или событий, или идей).

(Посредством определения синтез трудно оценить, используя вопросы с несколькими вариантами ответа).

Глаголы в вопросах

Спроектируйте, сконструируйте, разработайте, сформулируйте, представьте, создайте, измените, напишите короткий рассказ и отметьте следующие элементы:

Оценивание

Определение

Понятие оценивание рассматривает способность суждения о ценности материала (утверждения, романа, поэмы, аналитического отчета) для поставленной цели. Суждения должны быть основаны на определенных критериях. Это могут быть внутренние критерии (организация) или внешние критерии (отношение к цели), студент может сам определить критерии или получить их. Результаты обучения в этой области занимают наивысшее положение в когнитивной иерархии, потому что они содержат элементы всех других категорий, а также осознанные оценочные суждения, основанные на четко определенных критериях.

Такие элементы очень хорошо работают, когда верных ответов больше одного, и студент должен выбрать наиболее подходящий ответ, основываясь на указанных или подразумеваемых критериях.

Цели обучения

Примеры целей обучения на этом уровне: суждение о логической последовательности письменных материалов, суждение об адекватности, с которой выводы подтверждаются данными, суждение о ценности работы путем использования внутренних критериев или суждение о ценности работы с использованием внешних стандартов совершенства.

Глаголы в вопросах

Обоснуйте, расцените, оцените, выскажите суждение о материале на основании заданных критериев. Какой вариант будет лучше/предпочтительнее для заинтересованной стороны?

Контрольный список

Пункт	
1.	Начните писать вопросы заблаговременно, оставьте время для их проверки.
2.	Для обоснованной оценки целей обучения соотносите вопросы с предполагаемыми результатами на должном уровне сложности.
3.	Убедитесь, что каждый вопрос касается важного аспекта предметного содержания, а не дополнительной информации.
4.	Удостоверьтесь, что проблема поставлена четко и недвусмысленно.
5.	Удостоверьтесь, что каждый вопрос не зависит от других вопросов (т. е. намек на ответ не должен быть непреднамеренно включен в другой вопрос).
6.	Удостоверьтесь, что вопрос имеет только один верный и наиболее подходящий ответ, с которым согласятся эксперты.
7.	Не допускайте непреднамеренных подсказок ответа на вопрос в утверждении или в вопросе (например, грамматическое несоответствие, такое как неправильное число).
8.	Избегайте вопросов с подвохом на экзамене, направленном на проверку успеваемости. (Не заставляйте студентов тратить время на интерпретацию ваших намерений).
9.	Вопросы должны располагаться в прогрессии от легкого к сложному.
10.	Располагайте диаграммы и таблицы, в которых находится информация, над вопросом, а не под ним.
11.	Старайтесь снизить уровень неудовлетворенности творческих студентов за счет уменьшения неясностей (например, ответов типа «А и Б», которые почти всегда могут быть оспорены)
12.	Избегайте копирования фраз непосредственно из текстов или лекций. Для студента такая проверка памяти слишком проста.
13.	Старайтесь писать верный ответ перед написанием отвлекающих вариантов. Это даст гарантию того, что вы уделяете достаточно внимания формулировке верного ответа.
14.	Используйте четыре варианта ответа для каждого вопроса. Три варианта ответа повышают риск угадывания верного ответа, что негативно влияет на достоверность результатов.
15.	При написании отвлекающих вариантов минимально используйте следующие слова/фразы:
16.	Крайние термины, такие как «все», «всегда» и «никогда» (как правило, являются неверным ответом).
17.	Такие неопределенные слова или фразы, как «обычно», «как правило» и «возможно» (как правило, являются верным ответом).

ПРИЛОЖЕНИЕ 7. **РУКОВОДСТВО ДЛЯ АВТОРОВ**

Общие инструкции

Каждый автор должен тщательно изучить содержание курса перед тем, как выдвигать свою кандидатуру в качестве составителя вопросов в определенной области. Недавние разработки и текущие вопросы в рабочей среде обсуждаются и рассматриваются согласно Правилу шести месяцев в отношении Экзаменационного материала. С целью гарантии того, что при подготовке к Экзамену кандидаты имеют возможность доступа к надлежащим справочным материалам, к ним НЕ применяются наказания, если они отвечали на Экзаменационные вопросы согласно правилам и/или предписаниям Организации-члена, которые были выданы за шесть месяцев до проведения Экзамена.

Вопросы должны быть ориентированы на проверку навыков, а не на воспроизводство теоретических знаний, а также на оценивание способностей кандидатов применять свои знания, а не переписывать материалы стандартов и учебников. Вопросы, состоящие из нескольких частей, должны исключать ситуации, в которых ответы кандидатов зависят от предыдущих частей. Предполагается, что вопросы должны составляться на основании актуальных тем содержания курса, подход к их составлению может изменяться из года в год.

При создании вопросов следует также обратить внимание на включение чисел с целью обеспечения того, что они достаточно отличаются друг от друга и исключения замешательства при оценивании ответов кандидатов.

В качестве основы вопросов авторы могут использовать собственный опыт; тем не менее, такой вопрос ДОЛЖЕН быть собственной работой автора и не ссылаться на реальные ситуации, предприятия или производства.

Процедуры

Следующая информация приводит краткие сведения относительно этапов, связанных с созданием экзаменационных работ по модулю.

Первое совещание

Ознакомительное совещание проводится для ознакомления членов комиссии с общими требованиями к созданию экзаменационных работ, включая важность результатов обучения.

Темы выбираются и распределяются между всеми членами комиссии, после чего осуществляется обсуждение методов подготовки экзаменационных вопросов, при этом особое внимание уделяется длине вопроса и оценкам, которые могут быть присвоены за ответ на каждый вопрос.

На этом совещании члены комиссии также получают устные инструкции относительно процедур, которые должны выполняться для гарантии полной конфиденциальности материалов во время их написания, а также относительно способов написания экзаменационных вопросов.

Также обсуждаются и согласовываются временные рамки сдачи работ.

Перед вторым совещанием

После первого совещания каждый участник составляет вопрос согласно оговоренным ранее требованиям и предоставляет его вместе с верным ответом и кратким описанием цели такого вопроса. Важно, чтобы при разработке отдельных вопросов члены комиссии уделили внимание согласованию числа оценок, которые присуждаются за конкретный вопрос, а также особому распределению оценок в рамках каждой части вопроса.

Необходимо заполнить таблицу (см. Таблица 1), в которой вопрос соотносится с результатами модуля и результатами обучения и которая обеспечивает наличие видимой связи с содержанием сессии.

Кроме того, члены комиссии должны подготовить подробную шкалу оценивания (см. Таблица 2) и предложенную схему распределения оценок для их обсуждения на втором совещании.

Все материалы должны быть возвращены Руководителю модуля в согласованный срок.

Все проекты вопросов (но **не** ответов) совместно с целями письменных вопросов направляются каждому члену комиссии, чтобы они могли тщательно изучить каждый вопрос до второго совещания.

Каждый член комиссии подготавливает аргумент в пользу ответа на каждый вопрос с целью его обсуждения на втором совещании.

Второе совещание

Второе совещание предполагает подробный обзор и адаптацию вопросов и ответов, так как каждый член комиссии предоставляет комментарии/критику/предположения относительно каждого вопроса. Также на совещании будет рассмотрен авторский план ответа.

Перед третьим совещанием

Между вторым и третьим совещанием члены комиссии обязаны обновить свои вопросы и предлагаемые решения в соответствии с обсуждениями, которые имели место на втором совещании. Любые корректировки должны быть направлены Руководителю модуля для их последующего распространения между членами комиссии перед третьим совещанием.

Третье совещание

На третьем совещании дается возможность решить любые вопросы, оставшиеся нерешенными с момента второго совещания, утвердить окончательные правки, существующие в настоящее время в отношении черновых материалов, а также выполнить предполагаемые решения и спроектировать шкалу оценивания в рамках подготовки к тестовым экзаменам.

Перед четвертым совещанием

Если комиссия удовлетворена содержанием и охватом экзаменационных материалов, выполняются следующие процедуры.

1. Тестовые экзамены: Ответы, анкеты и другие комментарии, предназначенные для проведения тестового экзамена, рассылаются членам комиссии перед четвертым совещанием. Используя черновые шкалы оценивания, члены комиссии должны оценить такие материалы и рассмотреть комментарии с целью определения необходимости внесения корректировок в работу.
2. Назначение рецензентов, а именно:
    - независимого рецензента (т. е. руководителя), который рассматривает документ с точки зрения содержания, длины и уровня сложности материала и предоставляет письменные комментарии
    - квалифицированного научного сотрудника, который обязан более тщательно рассмотреть временные рамки вопроса и распределение оценок. Такая рецензия необходима только в том случае, если в составе экзаменационной комиссии отсутствует научный сотрудник.

Любой письменный отзыв относительно таких рецензий будет распространен между членами комиссии перед четвертым совещанием.

Четвертое совещание

На четвертом совещании в дополнение к полному составу комиссии присутствует независимый рецензент. Обсуждаются комментарии, полученные в результате проведения тестовых экзаменов, а также результаты трех рецензий, при этом комиссия рассматривает любые комментарии, которые могли возникнуть у независимого рецензента в процессе совещания. В случае необходимости в экзаменационные материалы вносятся поправки.

На четвертом совещании выполняется окончательное распределение оценок в соответствии со шкалой оценивания, которая принимается для оценивания всего материала в целом.

Перед заключительным совещанием

Процесс рецензирования продолжается наряду с рассмотрением экзаменационных материалов внутренними Учреждениями.

Все комментарии рассылаются членам комиссии перед заключительным совещанием.

Заключительное совещание

Заключительное совещание предполагает обсуждение результатов рецензии, выполненной Учреждением, повторное редактирование, разъяснение вопросов и предложенных решений до тех пор, пока ясность и структура экзаменационных материалов не удовлетворит комиссию.

Между совещаниями каждый член комиссии участвует в учете и рассмотрении всего документа. Количество совещаний зависит от количества времени, которое требуется членам комиссии для достижения окончательного согласия.

Таблица 1

Охват темы

Модуль: _____

Вопрос: _____ Часть: _____

Тема	**Требования к результату обучения**	**Ссылка на сессию**

Таблица 2

Некоторые предложенные критерии для оценивания пригодности элементов проекта

1. Тестируемые знания/навыки должны находиться в рамках определенного содержания курса и должны соответствовать знаниям «хорошо подготовленного» кандидата. Помните, мы предлагаем программу широкого профиля. Многие кандидаты, возможно, никогда не работали в тестируемой области.
2. Время, необходимое для чтения, анализа и обработки стимулирующего материала должно быть пропорционально количеству оценок, которое можно получить за элемент. Избегайте использования слишком емкого и неактуального или недостоверного стимулирующего материала.
3. Фактическая постановка вопроса/задачи должна быть краткой и однозначной.
4. Члены комиссии должны иметь возможность договориться о том, какой ответ будет полным и точным, а также о приемлемых альтернативных вариантах ответа.

5. Доводы, необходимые для предоставления полного и точного ответа, должны соответствовать количеству выставляемых оценок.

6. Оценки, выделяемые за каждый довод при ответе на вопрос, должны полностью отображать ценность такого вопроса.

Примечание: Избегайте использования вопросов, которые связаны между собой, чтобы студент, не ответивший на первую часть вопроса, имел возможность ответить на вторую его часть.

7. Общее количество оценок, выделяемых на конкретный вопрос, должно отражать общую важность такой темы/области относительно всего курса.

ПРИЛОЖЕНИЕ 8. **НАДЗОР ЗА ПРОВЕДЕНИЕМ ЭКЗАМЕНА НА РАЗНЫХ ЯЗЫКАХ**

Ситуации/вопросы и руководства по оцениванию/решения составляются на Языке А до тех пор, пока не будет внесена большая часть значительных изменений. После этого отдел профессиональных переводов получает материал и осуществляет его перевод на Язык Б. Любые изменения, внесенные в экзаменационные материалы с этого момента, отслеживаются таким образом, чтобы переводчики могли внести в версию, составленную на Языке Б, изменения, сделанные Экзаменационной комиссией/авторами в версии, составленной на Языке А.

Обычно у переводчиков возникают вопросы относительно формулировки экзаменационных материалов на Языке А, таких как непоследовательность тематических фактов, необходимость разъяснения некоторых пунктов и т. д

После того, как экзаменационный материал доступен на обоих языках, члены подкомитета Экзаменационной комиссии (Комиссия), говорящие на двух языках, выполняют беспристрастный обзор экзаменационного материала, составленного на обоих языках, и проводят встречу с переводчиками для обсуждения вопросов, вызывающих сомнение, в переводе и подтверждения того, что они удовлетворены адекватностью экзаменационного материала, составленного на обоих языках.

Привлекаются авторы, составляющие тесты на разных языках.

Как только экзаменационный материал написан, соответствие между ответами, составленными на разных языках, рассматривается на сессии оценивания экзамена. Каждый вопрос утверждается сотрудником, членом Комиссии, Руководителем, Помощником руководителя и оценщиками. Руководитель или Помощник руководителя должны знать оба языка. Член комиссии, владеющий двумя языками, читает образец ответов на обоих языках и определяет различия в подходе. Сотрудник и члены комиссии, владеющие двумя языками, перечитывают ситуации и удостоверяются, что различия в подходе не могут быть отнесены к ошибке перевода. Если существует вероятность ошибки перевода, то данный факт учитывается при оценивании.

Во время настоящего процесса оценивания член комиссии и сотрудник, владеющие двумя языками, наблюдают за соблюдением согласованности процесса оценивания на двух языках. Кроме того, сменные оценщики (например, двуязычные оценщики) также используются в процессе языкового согласования. Билингвальные проверяющие выставляют оценки на обоих языках, их статистические данные сверяются с оценками других проверяющих и всей группы, на обоих языках. При наличии обоснованной разницы в результативности между версиями на двух языках различия утверждаются билингвальными проверяющими. Выполняется перевод согласованных материалов, оцененных всей группой. К билингвальным проверяющим могут обратиться с просьбой об оценивании материалов, составленных на одном или другом языке; Сотрудники читают ответы на выборочной основе для подтверждения любых различий между языками, которые были выявлены. В случае нахождения различий, которые появились вследствие непоследовательности оценщика, все материалы, которые были оценены таким оценщиком, подлежат повторному оцениванию. Руководитель/сотрудники и члены Комиссии опрашивают билингвальных проверяющих для получения объяснении относительно различий в подходах/успеваемости, выявленных при сдаче экзамена на двух языках.

Любые комментарии относительно языковых различий документируются группой в информационных анкетах, которые доступны в оценочном центре с целью обеспечения полного уведомления Комиссии о наличии языковых различий и сопутствующих вопросов в любой момент времени и возможности принять правильное решение.

ПРИЛОЖЕНИЕ 9. **ПРИМЕР ПРОБНОГО ЭКЗАМЕНА**

Время, необходимое для завершения каждого вопроса (приблизительное)

Вопрос 1: _____

Вопрос 2: _____

Вопрос 3: _____

Любые дополнительные комментарии к материалу, в частности, связанные с общим итогом и применимостью к кандидатам:

Вопрос 1

(a) Является ли вопрос ясным и недвусмысленным?

(b) Достаточно ли информации дается для ответа на вопрос?

(c) Считаете ли вы уместным способ распределения оценок?

(d) Является ил вопрос справедливым?

(e) Является ли вопрос слишком практическим или слишком теоретическим?

(f) Общие замечания

Вопрос 2

(a) Является ли вопрос ясным и недвусмысленным?

(b) Достаточно ли информации дается для ответа на вопрос?

(c) Считаете ли вы уместным способ распределения оценок?

(d) Является ил вопрос справедливым?

(e) Является ли вопрос слишком практическим или слишком теоретическим?

(f) Общие замечания

Вопрос 3

(a) Является ли вопрос ясным и недвусмысленным?

(b) Достаточно ли информации дается для ответа на вопрос?

(c) Считаете ли вы уместным способ распределения оценок?

(d) Является ил вопрос справедливым?

(e) Является ли вопрос слишком практическим или слишком теоретическим?

(f) Общие замечания

ПРИЛОЖЕНИЕ 10. **ФОРМА ДОКУМЕНТА, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО ПРИСУТСТВИЕ НА ЭКЗАМЕНЕ**

ПОДТВЕРЖДЕНИЕ О ПРИСУТСТВИИ НА ЭКЗАМЕНЕ

Кандидат:_____

ФИО:_____

Экзаменационная сессия: _____

Дата выдачи:_____

СОХРАНЯЙТЕ НАСТОЯЩЕЕ ПОДТВЕРЖДЕНИЕ В БЕЗОПАСНОМ МЕСТЕ, ТАК КАК ОНО НЕОБХОДИМО ДЛЯ ДОПУСКА В ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЦЕНТР

ДАТА	ЦЕНТР	ЗАЛ	ВРЕМЯ	ДЛИТЕЛЬНОСТЬ	МЕСТО	ЛИСТ

ЗАЯВЛЕНИЕ:

Я заявляю, что я прочитал и понял экзаменационные правила, инструкции и примечания, изложенные в настоящем подтверждении.

Дата: _____

Подпись: _____

ФИО: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 11. **ИНФОРМАЦИЯ И ИНСТРУКЦИИ ДЛЯ КАНДИДАТОВ ПО СДАЧЕ ЭКЗАМЕНА**

Инструкции по регистрации на Экзамен

Важно, чтобы вы внимательно прочитали эту инструкцию, прежде чем завершить регистрацию на экзамен. Краткое описание информации, которую вы найдете в данном документе:

1. Регистрация на экзамены и сдача экзаменов
2. Результаты экзаменов
3. Расписание экзаменов

Вы можете найти подробную информацию в Информационном файле студента. Кроме того, посетите наш веб-сайт, где вы всегда можете ознакомиться с самой актуальной информацией, часто задаваемыми вопросами и Руководством пользователя. Если у вас возник вопрос по поводу вашей регистрации на экзамен, который не отображен в данном документе, пожалуйста, задайте его в разделе <contact information> [контактная информация]

1. Регистрация на экзамен

A. Сдача экзамена

Экзамены проводятся в <……>. Вы можете сдавать экзамен только, если вы зарегистрированы в качестве студента и ваш счет полностью оплачен. Вы не будете допущены к сдаче экзамена, если у вас был случай, который регулируется Правилами профессиональной этики и связан с нарушением правил поведения на экзаменах, который в данный момент находится в стадии расследования.

B. Экзаменационные центры

Вы можете сдавать экзамены в любом экзаменационном центре, расположенном по всему миру. Список экзаменационных центров можно найти по адресу <……>.

Обратите внимание: указанные адреса экзаменационных центров верны на момент проведения экзамена. Адреса центров изменяются за редким исключением, и в таком случае соответствующее уведомление будет выслано на вашу электронную почту или отображено в уведомлении о допуске.

Если при первой сдаче экзамена вы отсутствовали на одном или более экзаменах по причине болезни или недомогании, вы обязаны представить официальный документ или справку (например, от врача) для доказательства того, что вы не могли сдавать экзамен. Это обеспечит получение оценок за любые работы, которые вы в последующем будете сдавать. Медицинский документ и краткое сопроводительное письмо необходимо выслать не позднее <……> на следующий адрес <……>

В случае невозможности представления официального документа или справки все материалы, которые были сданы вами, будут признаны недействительными, и вам придется пересдать их, даже если вы набрали проходной балл.

C. Проходной балл

Проходной балл для сдачи любых материалов составляет 50%.

D. Дата стандартной регистрации

Последний день для стандартной регистрации на экзамен <……>.

E. Оплата ваших взносов

Вы должны выполнить оплату через Интернет с помощью кредитной или дебетовой карты (принимается Visa, MasterCard, American Express), либо с помощью чека или банковского переводного векселя. Пожалуйста, выполните оплату как можно скорее. До момента получения оплаты ваш экзаменационный статус будет рассматриваться как временный.

Платеж должен быть получен до <……>. Если платеж не был получен до <……>, мы оставляем за собой право отстранить вас от экзамена и начислить комиссию в размере XX.

F. Поздняя регистрация и очень поздняя регистрация

Мы принимаем регистрацию до<……>. Если вы зарегистрировались по окончанию стандартного срока <……>, но до <……>, вы обязаны заплатить однократный взнос за позднюю регистрацию в размере <……>, а также стандартный взнос за каждый экзаменационный лист на момент подачи заявки. Очень поздняя регистрация на экзамен рассматривается в исключительных случаях. За очень позднюю регистрацию предусмотрен взнос в размере <……>, а также стандартный экзаменационный взнос, если мы сможем предоставить вам возможность сдачи экзамена. Все взносы оплачиваются в момент подачи заявки.

G. Изменения и отмена

Имеется возможность изменения экзаменационного центра и/или выбранных вами материалов. Мы рассматривает изменения до <……>.

H. Особенности психофизиологического развития

<*Организация-член*> одобряет присутствие студентов с ограниченными возможностями или особенностями психофизиологического развития и предоставляет дополнительную помощь или уступки в виде дополнительного времени для сдачи экзамена в соответствии с личными потребностями. Если у вас имеются особенности психофизиологического развития, вы должны пройти регистрацию на экзамен в обычном порядке, после чего в письменной форме уведомить Учебно-методический совети Экзаменационную комиссию о ваших требованиях.

Все обращения о наличии особенностей психофизиологического развития должны подтверждаться соответствующей медицинской или профессиональной документацией. Крайний срок подачи заявок <……>.

2. Экзаменационные правила и положения

A. Уведомление о допуске

Вам необходимо скачать уведомление о допуске. Такое уведомление о допуске содержит важную информацию, такую как ваш номер кандидата на каждом экзамене и конкретные указания относительно места проведения экзамена. Храните уведомление в безопасном месте, поскольку вам необходимо взять его с собой в экзаменационный центр для подтверждения вашей регистрации наблюдателю экзамена. Также вам необходимо скачать Экзаменационные правила и положения по ссылке, которая предоставляется вместе с уведомлением о допуске. Вы должны соблюдать эти правила и положения.

B. Документы, которые необходимо принести в экзаменационный центр

Вы должны принести на экзамен следующие документы:

- Ваше Уведомление о допуске (которое вы должны скачать с веб-сайта перед экзаменом)
- Удостоверение личности, содержащее вашу фотографию и подпись

C. Соглашение о не нарушении экзаменационных правил путем использования нечестных методов

Если вы нарушили правила поведения на экзамене, например, списав, оказав помощь другим кандидатам при списывании, либо принеся с собой материалы или предметы, дающие вам несправедливое преимущество, о вас сообщат Учебно-методическому совету и Экзаменационной комиссии. Это может привести к аннулированию ваших экзаменационных материалов. Также это может привести к тому, что <*организация-член*> применит к вам определенные дисциплинарные меры.

Нарушением экзаменационных правил считается следующее:

- Наличие у вас любой книги, заметок или документов в любой момент экзамена

- Наличие у вас любой книги, заметок или документов в любой ситуации, которая предполагает их использование вами в любой момент экзамена
- Беседа, списывание или любой другой способ общения с другими кандидатами
- Использование мобильного телефона, в том числе функции калькулятора
- Выход из экзаменационной комнаты без разрешения наблюдателя
- Вынос бланков с ответами и/или вопросами, использованных или чистых, из экзаменационной комнаты, во время или после экзамена

Данный список не является исчерпывающим.

D. Болезнь или недомогание незадолго до или во время экзамена

Если вы больны или испытываете сильное недомогание, например, из-за смерти близкого родственника, и чувствуете, что это негативно скажется на успеваемости в процессе экзамена, вы можете написать заявление о специальном рассмотрении, адресованное: <……>

В заявительном письме необходимо четко указать характер причины, которая послужила основой такого заявления, имеющего отношение к экзаменационной(ым) работе(ам). Заявление также должно сопровождаться соответствующими доказательствами, например медицинской справкой или свидетельством о смерти. Мы должны получить ваше заявление не позже <……>.

Опубликованные результаты будут отображать любое решение, сделанное <……>, и являются окончательными.

После оглашения экзаменационных результатов заявление не будет принято, ни при каких условиях.

3. Результаты Экзамена

A. Получение ваших результатов

Вы можете зарегистрироваться на сайте для получения результатов по электронной почте. Также каждый студент получает результаты по почте. Результаты будут оглашены <……>.

B. Публикация итоговых результатов сдачи экзамена

Мы публикуем имена студентов, которые успешно сдали экзамен, в нескольких газетах и на вебсайте. Если вы не хотите, чтобы ваше имя было опубликовано, измените свою личную информацию на сайте по адресу <……>.

C. Экзаменационные материалы

Экзаменационные материалы являются собственностью <*организации-члена*>. По окончании работы с экзаменационными материалами и после их передачи нам для оценивания, вы лишаетесь каких-либо прав в отношении этих материалов, за исключением случаев, в которых действует закон о защите авторских прав.

D. Административная экспертиза

Если после оглашения результатов экзамена вы полагаете, что в процессе оценивания, возможно, произошла организационная ошибка, вы можете подать заявление о проведении административной экспертизы, за которую предусмотрен взнос в размере <……>.

В случае нахождения ошибки этот взнос будет возвращен. Обратите внимание, что Административная экспертиза не подразумевает повторное оценивание ваших экзаменационных материалов.

E. Претензии после оглашения результатов

Мы не принимаем претензии по результатам по учебным соображениям.

ПРИЛОЖЕНИЕ 12. **ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ ПРАВИЛА ДЛЯ КАНДИДАТОВ**

Экзаменационные правила вступают в силу с момента публикации настоящего документа и представляют собой следующее:

1. Экзамен начинается точно в час, установленный для его начала. Опоздавшие кандидаты допускаются в экзаменационную комнату только в течение первого часа с момента начала экзамена.

2. Временное отсутствие в экзаменационной комнате разрешается только под руководством Наблюдателя Центра подготовки и написания работ.

3. Кандидаты не могут окончательно покинуть экзаменационную комнату в течение первых трех часов экзамена. Кандидаты, которые покидают экзаменационную комнату по истечению первых трех часов экзамена и за полчаса перед его окончанием, должны сдать все экзаменационные материалы и USB-ключи.

4. Кандидаты не имеют права задавать вопросы Наблюдателю Центра подготовки и написания работ, а Наблюдатель Центра подготовки и написания работ не должен давать какие-либо разъяснения относительно смысла вопроса или его цели.

5. Не разрешается приносить в экзаменационную комнату какие-либо книги или документы, кроме тех, которые разрешены Наблюдателем Центра подготовки и написания работ, и тех, которые указаны ниже:

   < Список разрешенных справочных материалов >

   В таких справочных материалах должны отсутствовать записи (комментарии), а также дополнительно вставленные страницы. Тем не менее, разрешается подчеркивание и выделение определенных разделов, а также наличие закладок.

   Максимально допустимый размер используемых закладок составляет 1,25 см на 4 см. На таких закладках могут быть отмечены только номера разделов и/или заголовков. Кандидаты могут выделить и/или подчеркнуть области, которые они считают важными, но не имеют права оставлять примечания, заметки на полях, а также делать любые вкладки.

6. Кандидаты обязаны принести в центр подготовки и написания работ собственные копии документов, указанных выше. Запасные копии в центрах подготовки и написания работ отсутствуют.

7. Кандидаты должны подписать соответствующий отказ, касающийся использования ноутбуков в центрах подготовки и написания работ.

8. Кандидатам запрещается использовать любые устройства связи внутри центра подготовки и написания работ или за его пределами.

9. По собственному усмотрению кандидаты могут принести и использовать в центрах подготовки и написания работ небольшие беруши (наушники запрещены).

10. Маловероятно, но на случай отключения электроэнергии, кандидаты, использующие для сдачи экзамена ноутбук, должны позаботиться о заряде батареи, достаточном для поддержания работы компьютера на протяжении одного часа.

11. На каждом USB-ключе кандидаты должны указать только свой идентификационный номер; в машинописных ответах не разрешается указывать имя или использовать иные отличительные знаки.

12. Кандидатам запрещается приносить в центр подготовки и написания экзаменационных работ следующее:

    - Компьютеры, кроме тех, которые разрешены.
    - Периферические компьютерные устройства, кроме проводной мышки и цифровой клавиатуры.
    - Калькуляторы, за исключением беззвучных калькуляторов с однострочным или двухстрочным экраном, не имеющие память для хранения и устройства беспроводной связи.

- Беспроводные и электронные устройства хранения.
- Устройства связи, такие как мобильные телефоны, электронные дневники и т. д.

13. Работы кандидатов могут быть аннулированы, если они обвиняются в совершении любого или аналогичного недобросовестного действия.

- Использование любых книг, материалов или записей, отличных от справочных материалов, которые представлены выше, или тех, которые разрешены Наблюдателем Центра подготовки и написания работ. В случае, если инвижиляторы подозревают кандидата в нарушении вышеперечисленных правил, любые запрещенные материалы будут конфискованы. Кандидату разрешается продолжить написание экзамена, а после ответственные лица определят последствия такого действия кандидата.
- Разговор или сообщение с другими кандидатами при любых обстоятельствах.
- Предоставление другим кандидатам обзора письменных материалов или экрана компьютера.

В случае любого нарушения правил не принимаются заявления о том, что такое нарушение было следствием забывчивости или получилось непреднамеренно.

ПРИЛОЖЕНИЕ 13. **ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ОСОБОМ ВНИМАНИИ ПРИ СДАЧЕ ЭКЗАМЕНА**

Цель данного документа

Настоящий документ доложен быть представлен кандидатами, которые обращаются с просьбой о предоставлении особых условий при оценивании модуля. Кандидаты, в отношении которых сложились обстоятельства, влияющие на их способность участвовать в сессии и/или экзаменах, могут обратиться с просьбой о предоставлении особых положений.

Такие положения отражают собственные методы кандидатов достижения необходимых стандартов на рабочем месте. Например:

- Кандидатам, имеющим проблемы со слухом, могут потребоваться особые условия, пир которых будет происходить последующее обсуждение сессии.
- Кандидатам, имеющим проблемы со зрением, могут потребоваться экзаменационные материалы, напечатанные более крупным шрифтом.
- Кандидатам, не имеющим возможности самостоятельно записывать ответы, может потребоваться лицо, утвержденное Учреждением, для записи слов кандидата.

Для обоснования вашего заявления необходимо документация и заключение от вашего врача, специалистов и работодателя, такой документ должен быть приложен к форме данного заявления. В каждом случае требуются различные документы, но кандидаты в любом случае должны рассмотреть следующие вопросы в случае представления документов:

- описание условий и стратегий, которых необходимо придерживаться на рабочем месте при решении проблем, связанных с ограниченными возможностями кандидата
- медицинское заключение квалифицированного практикующего специалиста с указанием ограниченных возможностей или болезни, которые окажут влияние на успеваемость кандидата во время экзамена, а также даты постановки диагноза (в пределах 12 месяцев). В некоторых случаях может потребоваться отчет специалиста
- особые условия, предоставленные кандидату во время предыдущего обучения в университете.

Кроме того, любой кандидат, чьи особые условия были утверждены, должен повторно подавать заявление каждые 18 месяцев для переоценки.

Конфиденциальность информации должна быть строго сохранена.

Такое заявление о предоставлении особых условий на экзамене должно быть представлено наряду с подтверждающими документами в <вставьте название вашего учреждения> или приемную комиссию. Непредвиденные ситуации будут рассматриваться по запросу.

Кандидаты, имеющие право на применение специальных условий, также могут требовать специального оценивания модуля в качестве дополнения к просьбе о предоставлении специальных условий. Такие дополнительные запросы уместны, если успеваемость кандидата во время изучения модуля была серьезно нарушена по каким-либо прочим медицинским и/или другим причинам, не зависящим от кандидата и несвязанным со специальными условиями.

Пожалуйста, укажите Идентификационный код учреждения, если он вам известен (используйте ЧЕРНУЮ ручку)

Пожалуйста, заполните все разделы и верните заявление в офис Учреждения. Пожалуйста, пишите ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ.

Раздел 1: Личная информация

Имя (полностью): _____

Фамилия: _____

Предпочтительное имя: _____

Дата рождения: _____

Почтовый адрес: _____

Страна, регион, почтовый индекс: _____

Адрес электронной почты: _____

Телефон/Факс: _____

Модуль: _____

Раздел 2: Заявление об особом внимании

Я хотел бы обратиться к <вставьте название учреждения> для получения особых условий относительно следующего(их) пункта(ов):

Экзамен: _____

Дополнительный экзамен: _____

Раздел 3: Подробная причина обращения о предоставлении специальных условий

1. Предоставьте подробную информацию о состоянии.

2. Степень воздействия на решение элемента(ов) оценки.

Раздел 4: Рабочее место кандидата (заполняется кандидатом и работодателем)

Действия, предпринятые кандидатом для минимизации влияния на его рабочую среду, и способы управления условиями.

Действия, предпринятые работодателем для минимизации влияния на рабочее место, и текущее управление для поддержки кандидата.

Раздел 5: Декларация и заявление о конфиденциальности

Подпись заявителя _____ Дата _____

Раздел 6: Информация медицинского характера (этот раздел должен быть заполнен практикующим врачом и специалистом)

Имя пациента: _____

Имя/Фамилия: _____

ФИО практикующего врача: _____

Специализация: _____

Номер и печать учреждения: _____

Почтовый адрес: _____

Почтовый индекс: _____ Телефон (врач): _____

Страна: _____ Факс (врач): _____

Адрес электронной почты (врач): _____

Пожалуйста, приложите подробный отчет о состоянии пациента для участия в учебных мероприятиях согласно требованиям <вставьте название Программы>. Более подробная информация относительно Программы доступна на нашем веб-сайте <вставьте URL>

Подпись врача _____ Дата _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 14. **ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ОСОБОМ ВНИМАНИИ ПО ПРИЧИНЕ БОЛЕЗНИ, ПОВЛИЯВШЕЙ НА СДАЧУ ЭКЗАМЕНА**

Заявление Кандидата об особом внимании (медицинское)

Личные данные (заполняется кандидатом)

ФИО кандидата: _____

Идентификационный номер: _ Модуль: _____

Я бы хотел обратиться к <вставьте название программы> с просьбой о предоставлении особого внимания в отношении следующих элемента(ов) оценки:

<вставьте название экзамена>0

1. Подробная информация о состоянии/обстоятельствах (включая дату, когда состояние / обстоятельство проявилось, начало влиять на работу и т. д.).
2. Степень влияния на успеваемость при решении вышеуказанного(ых) элемента(ов) оценки.
3. Предпринятые действия для минимизации влияния на успеваемость.
4. В чем заключалось бы отличие в вашем подходе к данному элементу оценки, если бы состояние/событие не произошло? (Причины подачи заявления об особом внимании)

Данная форма должна быть распечатана, заполнена и заверена печатью вашим врачом. Данная форма должна быть отправлена по почте или факсу <вставьте подробную информацию>.

Если вам требуется дополнительное пространство, вы можете приложить дополнительные листы.

Медицинская справка для подтверждения Заявления об особом внимании

Цель данного документа

Настоящий документ должен быть представлен кандидатами при обращении о предоставлении особого внимания при оценивании заданий на медицинских основаниях.

С целью предоставления особого внимания на медицинских основаниях, <вставьте название учреждения> требуется информация, предоставленная практикующим врачом или медицинским учреждением. Это необходимо для выполнения оценки обоснованности права кандидата на предоставление особого внимания, а также для определения действий, которые необходимо предпринять.

Заполняется практикующим врачом/медицинским учреждением:

ФИО пациента:

ФИО врача/Название медицинского учреждения:

Номер учреждения:

Адрес:

Печать учреждения:

Дата консультации:

Пожалуйста, укажите, как была выполнена оценка состояния кандидата (отметьте):

Информация была предоставлена кандидатом: ☐

Обследование кандидата: ☐

Период, в течение которого наблюдалось такое состояние:

С: _____ До: _____

Степень влияния на кандидата (отметьте):

Отсутствует: ☐ Средняя: ☐ Умеренная: ☐ Сильная: ☐

Подробная информация о состоянии:

_____

_____

Подпись врача: _____ Дата: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 15. **ОБРАЗЕЦ ОБЪЯВЛЕНИЙ**

Перед началом экзамена

Пожалуйста, внимательно прослушайте следующие инструкции:

- Уберите все предметы, кроме тех, которые разрешены (ручка, карандаш, компьютер и т. д.), с вашего стола. Кандидаты, у которых будут найдены запрещенные материалы, рассматриваются в качестве нарушителей экзаменационных правил.
- Сумки (портфели, книги и другие личные вещи, которые не были проверены) необходимо убрать _____.
- Если вам по какой-либо причине необходимо покинуть свое место, вас будет сопровождать наблюдатель. Если вы покидаете свое место во время экзамена, все материалы необходимо разместить лицом вниз.
- Обмен информацией с другими лицами запрещен и считается нарушением дисциплины достаточным для отстранения от дальнейшего участия в экзамене.
- Не открывайте бланки с вопросами, пока я не скажу вам это сделать.
- Вы можете покинуть эту комнату не раньше, чем через _____ с начала экзамена.
- Кандидаты, покинувшие экзамен до его окончания, не могут собираться в коридоре.
- Из комнаты запрещается выносить любые экзаменационные материалы.
- Для завершения экзамена вам дается (количество времени). Вам сообщат, когда до конца экзамена останется 30 минут и 5 минут.
- Теперь прослушайте инструкции относительно работы с бланками для ответов:
  - Используйте только одну сторону листа.
  - Поставьте идентификационный номер на каждой странице один раз – не указывайте имя.
  - Ответ на каждый вопрос начинайте на отдельном листе.
- Когда будет дан сигнал о завершении времени, перестаньте писать и соберите ваши материалы.
- Официальным временем (или часами) этого экзамена является _____.

Вначале экзамена

- Вы можете начинать. Удачи!

За 30 минут до запанированного окончания

- До конца этой сессии осталось 30 минут.

За 5 минут до запанированного окончания

- Осталось 5 минут. Убедитесь, что ваш (идентификационный номер кандидата) поставлен на всех листах.

По окончанию отведенного времени

- Перестаньте писать. (Оставайтесь на своих местах, пока все материалы не будут собраны) или (Подойдите к назначенному столу регистрации).

ПРИЛОЖЕНИЕ 16. **ТИПОВЫЕ ИНСТРУКЦИИ ПО ДЕЙСТВИЯМ ПРИ НЕПРЕДВИДЕННЫХ СИТУАЦИЯХ**

Главные наблюдатели центров подготовки и написания работ обязаны подготовиться к возможным чрезвычайным происшествиям на месте проведения экзамена и принять обоснованные решения в случае реального возникновения таких ситуаций. Они должны сообщить организации-члену по телефону, а после и в письменной форме, обо всех чрезвычайных ситуациях.

До экзамена главный наблюдатель обязан

- Провести консультацию с управляющим здания для определения действий, которые необходимо предпринять для ликвидации непредвиденных ситуаций и которые уже имеются на месте проведения экзамена.
- Получить телефонные номера служб по чрезвычайным ситуациям (пожарной помощи, полиции, скорой помощи, домоуправления и т. д.)
- Тщательно ознакомиться с планом здания, в том числе с расположением выходов, лестниц и пожарных сигнализаций.
- Определить местонахождение аварийного оборудования (например, огнетушителей) и средств оказания первой медицинской помощи. В любой чрезвычайной ситуации безопасность кандидатов и сохранность экзаменационных материалов имеет первостепенное значение. Если кандидат находится в непосредственной опасности, сохранность экзаменационных материалов имеет второстепенное значение, хотя она также должна быть обеспечена, если это возможно. Тем не менее, при отсутствии непосредственной угрозы для кандидатов, сохранность экзаменационных материалов является главной целью. Часто бывает сложно найти баланс между данными двумя соображениями, решение полностью зависит от характера и длительности чрезвычайной ситуации. Некоторые практические советы относительно действий в чрезвычайных ситуациях:
  - Если чрезвычайная ситуация возникла до экзамена, необходимо отложить начало сессии, в случае если проблема может быть решена в течение разумного периода времени. Например, если возник небольшой пожар или произошло отключение электроэнергии до начала экзамена, необходимо удостовериться, что все экзаменационные материалы находятся в сохранности, и ожидать восстановления нормальных условий работы. Если чрезвычайная ситуация была устранена в течение первого часа экзамена, необходимо начать сессию с опозданием и предоставить кандидатам соответствующее дополнительное время в конце сессии в качестве компенсации за задержку. Тем не менее, если решение проблемы заняло более одного часа, запланированного для сдачи сессии, необходимо проконсультироваться с организацией-членом относительно дальнейших действий.
  - Если непредвиденная ситуация затрагивает лишь определенную часть экзамена, то ее необходимо решить без остановки экзамена. Например, если кандидат почувствовал недомогание, ему необходимо оказать помощь и попытаться создать надлежащие условия для того, чтобы рядом сидящие кандидаты могли продолжить написание экзамена в возможно короткие сроки. Убедитесь, что беспокойство не затронуло кандидатов, находящихся в другой части комнаты
  - Если возникла остановка, не угрожающая безопасности кандидатов, экзамен необходимо возобновить. Например, если во время экзамена возник сбой в подаче электроэнергии, попросите кандидатов оставаться на своих местах и сохранять полное молчание. Убедитесь, что наблюдатели патрулируют зону размещения кандидатов и осуществляют надзор над материалами, которые уже начали использовать. После возобновления экзамена, дайте кандидатам дополнительное время в конце сессии.
  - В случае если требуется эвакуация здания, приложите все усилия для сохранения экзаменационных материалов. Если эвакуация началась до того, как кандидаты открыли листы с вопросами и бланки ответов, необходимо собрать все материалы и положить их в безопасное место или оставить в личном хранении сообразно обстоятельствам.

Если эвакуация началась во время экзамена, постарайтесь предотвратить общение кандидатов между собой во время выхода из экзаменационной комнаты. Если возможность поддерживать полное молчание и следить за материалами отсутствует, то, возможно, потребуется отмена сессии. Для предотвращения дальнейшего ущерба, убедитесь, что все бланки ответов предыдущих экзаменов и любые экзаменационные материалы, предназначенные для будущих экзаменов, находятся в безопасности.

- НЕМЕДЛЕННО сообщите организации-члену о любом нарушении сохранности экзаменационных материалов по телефону, а также письменно в течение 24 часов. Например, если имеются доказательства того, что кто-то внес самовольные изменения в листы с экзаменационными вопросами или в бланки ответов, или если бланки с экзаменационными вопросами или ответами были оставлены без присмотра или в незащищенной области в связи с чрезвычайной ситуацией, необходимо немедленно сообщить о случившемся. Нарушение сохранности экзаменационных материалов может иметь серьезные последствия, которые могут повлиять на работу экзаменационных центров всех юрисдикций.

ПРИЛОЖЕНИЕ 17. **ПРИМЕР ШКАЛЫ ОЦЕНОК**

Вопрос №

Описание	**Оценка**	**Условный номер кандидата**																			
Часть А																					
а) Да	0.5																				
Связанная сторона / задействованная организация-руководитель	0.5																				
Кол-во приобретенных акций 4.15(a)	0.5																				
Характер, срок и условия каждого типа операции 4.15(c), 4.17(c)	0.5																				
Количество удерживаемых акций на конец года	0.5																				
Типы операций, займа и привел. акций, процентов 4.17(a), 4.18(a)	0.5																				
ФИО заинтересованного директора 4.17(c)	0.5																				
Признанный совокупный объем 4.17(c)(ii)	0.5																				
c) Резерв для уплаты дивидендов	1.0																				
Итого Часть А	**5.0**																				
Часть В																					
Риск системы контроля высокий	0.5																				
Увеличение тестирования	0.5																				
Самостоятельное тестирование	0.5																				
Осуществлено на конец года	0.5																				
Итого Часть В	**2.0**																				
ИТОГО	**7.0**																				

ПРИЛОЖЕНИЕ 18. **ОПИСАНИЕ**

Оценка материала нетехнического содержания

Оценки за презентацию и подход ставятся кандидатам, которые продемонстрировали, что они дали ответ на тематический вопрос на профессиональном уровне и в равной степени присуждаются таким ключевым критериям, как суждение, анализ, подача и донесение информации.

Характеристиками таких подзаголовков являются:

Суждение

Правильное восприятие значимых вопросов в тематической ситуации, отражающее разумное коммерческое суждение и уделяющее внимание тем вопросам, которые являются наиболее важными для пользователя отчета.

Анализ

Точный и лаконичный анализ ситуации; логическое структурирование аргументов.

Подача

Хорошо спланированная и структурированная подача, направленная на донесение верной информации до нужных людей в правильном порядке. Хороший план рассказа и форма таблиц, подобающая пользователю.

Донесение

Стиль написания отчета соответствует запросам пользователя. Эффективно расставленные акценты; хороший словарный запас без использования пустых фраз и неуместного жаргона; хорошая грамматика и правописание.

ПРИЛОЖЕНИЕ 19. **ПРОТОКОЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ**

1. При выставлении оценок используйте красную шариковую ручку.
2. Делайте оговорку (красная линия, проведенная через страницу) на каждой странице экзаменационных материалов для указания того, что страница была проверена и ни одна часть письменного материала не была упущена из виду. (Часто кандидаты оставляют пустые страницы между частями вопроса, чтобы при наличии времени можно было дополнить ответ).
3. Убедитесь, что экзаменационные листы складываются в стопки в правильной последовательности.
4. Если организация-член разрешает писать оценки на экзаменационных материалах:
   - Ставьте оценки на полях, расположенных с правой стороны бланка ответов: по оценке за каждый числовой ответ и за каждую часть логического ответа, согласно схеме оценивания. Оценки должны суммироваться в конце каждой части, а итог должен поводиться в конце вопроса.
   - Итоговые оценки должны быть четко обведены. Очень важно четко обозначить присвоенные оценки на протяжении всего ответа с целью обеспечения руководства при последующем рассмотрении материалов.
   - Недостаточно просто выставить итоговую оценку на титульной странице бланка ответов и/или в конце каждого вопроса – необходимо сопровождать оценки соответствующими комментариями.
   - Сделайте отметку «Неп.» на титульном листе бланка ответов в случае, если бланк не заполнен полностью, или нажмите кнопку «incomplete» [неполный] на экране при выставлении оценок.
   - Убедитесь, что оценка, записанная на титульном листе бланка ответов за каждый вопрос, соответствует оценке, выставленной за каждый вопрос в бланке ответов. Затем убедитесь, что оценки, указанные на титульном листе бланка, соответствуют оценкам, проставленным в электронном виде.
5. Если запрещается писать оценки на материалах:
   - Записывайте оценки за каждую часть вопроса только в бланке оценок и шкале оценок, но не в бланках ответов.
   - Если определенная часть ответа не написана, то следует оставить пометку «Н/Д», а не 0, потому что 0 означает, что ответ не достоин оценки.
   - Пожалуйста, выставляйте оценки за каждую часть внимательно, итоговое значение укажите в ячейке, расположенной в нижней части бланка оценок. Пожалуйста, проверьте, что итоговая оценка соответствует итоговой оценке, выставленной в более подробной оценочной шкале.
6. Как только вы завершите оценивать стопку работ, поставьте отметку «оценено» на титульном листе стопки красными чернилами. Верните стопку человеку, который будет записывать оценки.

ПРИЛОЖЕНИЕ 20. **ЭКЗАМЕН, НАПРАВЛЕННЫЙ НА ОЦЕНИВАНИЕ УРОВНЯ КОМПЕТЕНТНОСТИ**

При сдаче экзамена, направленного на оценивание уровня компетентности, кандидаты не могут сдать или не сдать отдельную ситуацию (бизнес-ситуации, сталкивающие начинающих бухгалтеров с профессиональными проблемами) на основе выставленных оценок. Они оцениваются в соответствии с требованиями, предъявляемыми к «сдаче профиля», которые установлены для каждой области компетентности. Таким образом, успеваемость кандидатов оценивается посредством всего набора инструментов оценивания, а не при определенных ситуациях.

Одним из примеров такой модели является следующая трехуровневая модель оценивания, используемая для оценивания успеваемости кандидатов. Количество уровней и определение таких уровней, т. е. в данном случае достаточность, степень обширности и глубины, определяются Научно-методическим советом или Комитетом стандартов на основе ожиданий организации-члена, а также определенной роли и целей экзамена.

Пример:

Трехуровневая модель оценивания выглядит следующим образом:

Уровень 1 Оценивает общую достаточность ответа кандидата;

Уровень 2 Оценивает степень глубины Утверждения (А) и Оценивает успеваемость (ОП) (определяется Советом в качестве двух критически важных областей для профессиональной бухгалтерской организации); и

Уровень 3 Оценивает обширность производительности во всех других областях компетентности.

Используемые руководства по оцениванию имеют «первичный» и «вторичный» показатели.

Первичный показатель отвечает на вопрос: «Что в таких обстоятельствах сделал бы компетентный профессиональный бухгалтер?». Если вопросы, определяемые в качестве первичных показателей, рассматриваются ненадлежащим образом, то в реальной ситуации профессиональный бухгалтер мог бы подвергнуть риску и себя, и клиента.

Вторичный показатель отвечает на вопрос: «Какие еще вопросы мог бы задать профессиональный бухгалтер?». Хотя такие вопросы имеют отношение к профессии, компетентный профессиональный бухгалтер не обязан брать их в расчет.

Для оценивания успеваемости на Уровне 1 и Уровне 2 используется только *первичный показатель*.

На Уровне 3, если кандидат не сдал экзамен из-за плохой успеваемости по первичному показателю, Экзаменационная комиссия пересматривает его успеваемость по вторичному показателю, чтобы удостовериться, что кандидат продемонстрировал уровень компетентности, необходимый для сдачи экзамена. Таким образом, для осуществления оценивания на Уровне 3 используется как первичный, так и вторичный показатели. Для оценивания Утверждения и Оценивания успеваемости вторичный показатель не используется.

Обратите внимание, первичный показатель имеет пять уровней ожидаемых результатов (не выявлено, номинальная компетентность, растущая компетентность, компетентен и высоко компетентен), в то время как вторичный показатель имеет только три степени (не выявлено, номинальная компетентность, компетентен). Степень высокой компетентности имеет значение только для определения почетной роли; поскольку кандидатам дается «второй шанс» при проявлении уровня компетентности (вторичный показатель) для получения проходного балла, необходимость в достижении уровня растущей компетентности отсутствует.

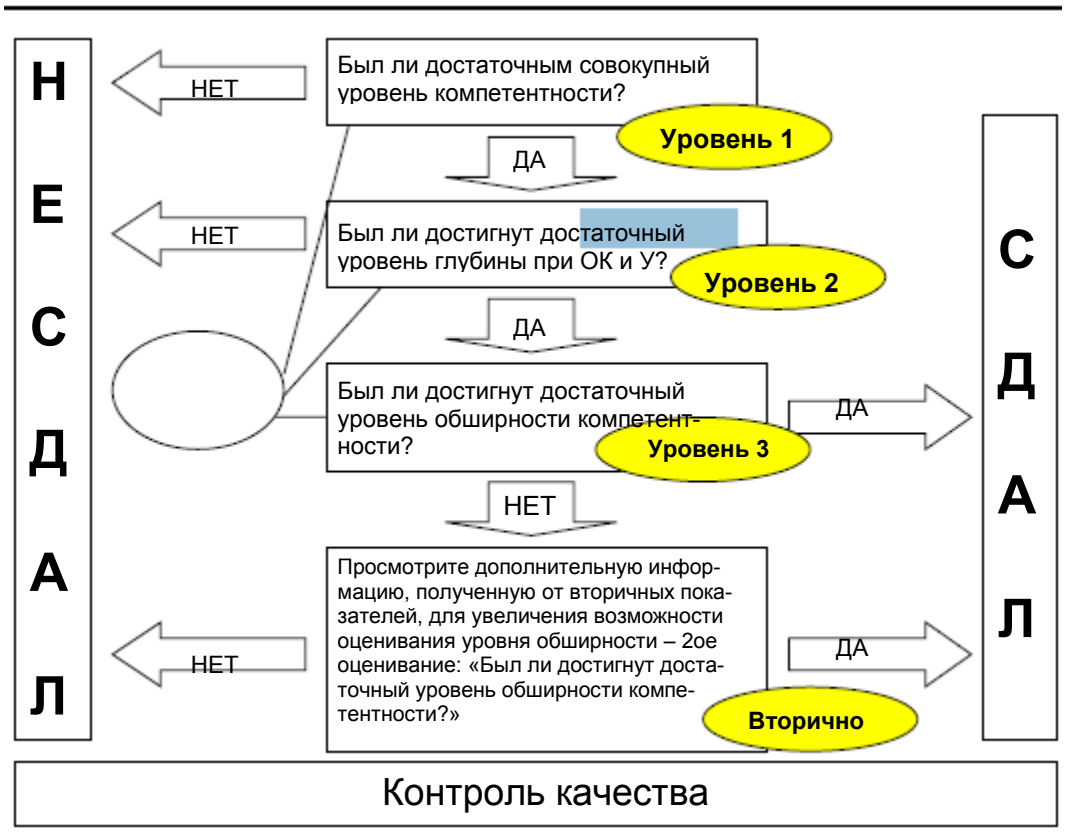
Модель принятия решения

Используемая модель принятия решения о сдаче/не сдаче экзамена включает в себя три ключевых момента решения или уровня для достижения решения о сдаче/не сдаче экзамена, например:

1. Ответ должен быть **достаточным**, т. е. кандидат должен продемонстрировать свою компетентность по первичному показателю (Уровень 1). При оценивании достаточности Экзаменационная комиссия рассматривает количество раз, которое кандидат получил оценку «Компетентен» и/или «Растущая компетентность» по всем первичным показателям.

2. Ответ должен демонстрировать **глубину** в области Оценивания успеваемости и Утверждения (Уровень 2). При оценивании степени глубины Экзаменационная комиссия рассматривает количество раз, которое кандидат получил оценку «Компетентен» по первичному показателю за каждое Утверждение и Финансовую отчетность.

3. Ответ должен демонстрировать **обширность** всех областей Карты компетентности, но не избегать определенной области компетентности (Уровень 3). При оценке уровня обширности комиссия рассматривает количество раз, которое кандидат получил оценку «Растущая компетентность» по первичному показателю в каждой из конкретных областей компетентности. Если кандидат не смог продемонстрировать обширность согласно первичному показателю, Экзаменационная комиссия рассматривает информацию о недостаточных областях компетентности, предоставленную на основании вторичного показателя.



ПРИЛОЖЕНИЕ 21. **УТВЕРЖДЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ**

Экзаменационная комиссия осуществляет утверждение результатов в три этапа:

1. Предварительное обсуждение,
2. Чтение
3. Утверждение результатов обсуждения.

ЦЕЛИ

Предварительное обсуждение: Рассмотрение уровня успеваемости от вопроса к вопросу и определение предварительных стандартов сдачи. Определение и обсуждение вопросов, связанных с компонентами стандарта сдачи.

Чтения: Рассмотрение ошибочных вопросов, которые являются «исключением», и удостоверение, что применение «профиля сдачи» на Уровне 2 и Уровне 3 является разумным. Обратите внимание, области успеваемости кандидатов должны быть прокомментированы в отчете Независимых аудиторов.

Утверждение результатов обсуждения: Установление и утверждение компонентов стандарта сдачи.

УЧАСТИЕ ПЕРСОНАЛА

- Подготовка общих информационных пакетов, необходимых для осуществления всех трех фаз
- Подготовка специальных/дополнительных листов данных по просьбе Председателя комиссии
- Объяснение членам Комиссии каждого этапа процесса
- Руководство членами Комиссии и предоставление исторической справочной информации, объясняющей, как/почему возникла необходимость в разработке модели

УЧАСТИЕ КОМИССИИ

Предварительное обсуждение

1. Член Комиссии, ответственный за каждый центр, дает краткие комментарии относительно деятельности и отвечает на вопросы
2. Каждый член Комиссии представляет отчет об успеваемости кандидатов согласно документально подтвержденным ожиданиям относительно ситуации, возникших проблемах оценивания и т. д. Также члены объясняют, где в процессе предварительного и реального процесса оценивания были внесены изменения в документально подтвержденные ожидания, и как это повлияло на результаты
3. Комиссия в полном составе,
   - повторно подтверждает спорные оценки, присвоенные в реальном процессе оценивания
   - обсуждает различия в применении руководства по оцениванию в сравнении с прошлым годом (например, более или менее жесткие требования, требует от оценщиков принятия большего или меньшего количества решений)
4. Встреча компетентных подгрупп для рассмотрения влияния изменений на ожидания относительно эффективности показателей

5. Комиссия в полном составе обсуждает любые вопросы, вытекающие из обсуждений компетентных подгрупп, и после устанавливает предварительные стандарты Уровня 3 и Уровня 2, основанные на принципе «уклонения» на Уровне 3 и «показания некоторой степени глубины» на Уровне 2; рассматривает вопрос, связанный с исключением каких-либо показателей

6. Обсуждаются вопросы, связанные со стандартами для Уровня 1, 2 и 3 в рамках подготовки к обсуждению об определении справедливости сдачи экзамена, например, неконтролируемые факторы, сопоставимость экзаменов и т. д.

Чтения

Члены Комиссии изучают области компетентности для достижения комфортных условий для принятия решений относительно Уровня 2 и Уровня 3 и исключения кандидатов, не сдавших экзамен. Определяют конкретный отзыв, который может быть представлен кандидату, не сдавшему экзамен, в Экзаменационном отчете.

Обсуждение об определении **справедливости сдачи экзамена** (1-2 недели после предварительного обсуждения об определении справедливости сдачи экзамена)

- Рассмотрение решений, сделанных на предварительном обсуждении об определении справедливости сдачи экзамена и подтверждение решений относительно Уровня 2 и Уровня 3
- Обсуждение факторов, влияющих на решения относительно Уровня 1, а также обзор используемых стандартов Уровня 1
- Принятие единогласного решения относительно оценок на Уровне 1
- Повторное подтверждение всех решений после повторного рассмотрения информации относительно окончательного проходного бала на Уровне 1, 2, и 3

УЧАСТИЕ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ

Предварительное обсуждение

- Руководство членами Комиссии во время обсуждения ситуаций на основании соответствующих результатов
- Краткое изложение значительных изменений, а также обсуждение их влияния на модель решения об определении справедливости сдачи экзамена

Чтения

- При наличии каких-либо необычных ситуаций, связанных с экзаменом, выполняется изучение ответов, имеющих к этому отношение (если это будет сочтено целесообразным)

Обсуждение об определении справедливости сдачи экзамена

Краткое изложение решений, принятых Комиссией. Пересмотр всех вопросов, поднятых на Предварительном обсуждении об определении справедливости сдачи экзамена, а также предоставление дополнительной статистической информации членам Комиссии (большая часть информации представляет собой сравнение текущего экзамена с прошлогодними экзаменами)

Содействие Комиссии при анализе представленных данных путем объяснения цели каждого документа. В случае необходимости запрос дополнительных данных у персонала для рассмотрения возникших «необычных» обстоятельств и предоставление такой информации Комиссии.

Помощь членам Комиссии и руководство ими для принятия единого решения относительно справедливости сдачи экзамена.

Международные стандарты образования, Предварительные проекты, Консультационные статьи и другие публикации IAESB, опубликованы и принадлежат IFAC.

IAESB и IFAC не несут ответственность за ущерб, причиненный любому лицу, который действовал или воздержался от действий на основании материала, изложенного в данному документе, независимо от того, был ли ущерб причинен по причине небрежности или любой другой причине.

Логотип IAESB, «Комитет по международным образовательным стандартам в области бухгалтерского учета», «IAESB», «Международные стандарты образования», «МОС», логотип IFAC, «Международная Федерация Бухгалтеров» и «IFAC» являются торговыми марками и знаками обслуживания IFAC.

Авторское право © февраль 2014 г. Международная Федерация Бухгалтеров (IFAC). Все права защищены. Копирование, хранение, распространение или использование настоящего документа в аналогичных целях требует письменного разрешения IFAC, если иное не предусмотрено законом. Обращаться по электронному адресу: permissions@ifac.org.

ISBN: 978-1-60815-175-2

Данный Информационный документ (в новой редакции): *Подготовка и организация проведения письменных экзаменов на основе практики отдельных организаций-членов IFAC*, Комитета по международным образовательным стандартам в области бухгалтерского учёта, опубликованный Международной Федерацией Бухгалтеров (IFAC) в Феврале 2014 на английском языке был переведён на Русский язык Аудиторской Ассоциацией Содружество в Сентябре 2014 и использован с разрешения IFAC. IFAC не несёт ответственности за точность и полноту перевода или за действия, которые могут наступить в результате этого. Официальным языком всех публикаций IFAC является Английский язык.

Англоязычный текст *Информационный документ (в новой редакции): Подготовка и организация проведения письменных экзаменов на основе практики отдельных организаций-членов IFAC* © 2014 принадлежит Международной Федерации Бухгалтеров (IFAC). Все права защищены.

Русскоязычный текст *Информационный документ (в новой редакции): Подготовка и организация проведения письменных экзаменов на основе практики отдельных организаций-членов IFAC* © 2014 принадлежит Международной Федерации Бухгалтеров (IFAC). Все права защищены.

Оригинальное название: *Information Paper (Revised): Development and Management of Written Examinations Based on the Practices of Selected IFAC Member Bodies* ISBN: 978-1-60815-175-2

Опубликовано:

IAESB International Accounting Education Standards Board™

529 Fifth Avenue, 6th Floor, New York, NY 10017
T +1 (212) 286-9344 F +1 (212) 286-9670
www.iaesb.org