

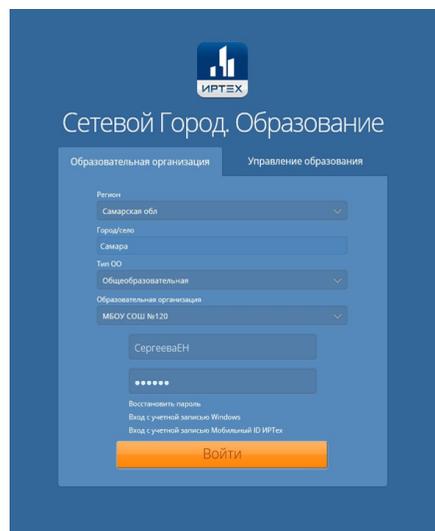
Далее:

Вернуться в классный журнал, нажать на дату КР, и опять на значок Протокол контрольной работы.

Открылся протокол с фамилиями учеников и выставленными оценками за КР.

Выставляете количество баллов за каждое задание. Нажать СОХРАНИТЬ в левом верхнем углу.

В появившемся окне нажать кнопку «Ок» для сохранения результатов.



Разработали:

Директор МБОУ Школы №96 г.о.Самара
Сычева Е.М.

Заместитель директора
Шаповалова Г.А.

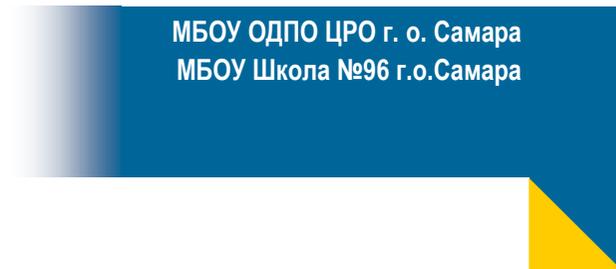
Тел. контакта: 89276050701
Электронная почта:
so_sdo.school_96@samara.edu.ru



Инструкция по формированию отчетов в модуле МСОКО

1. Войти во вкладку МСОКО
2. Нажать ОТЧЕТЫ ПО КЛАССАМ
3. Нажать РЕЗУЛЬТАТЫ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ
4. Нажать НОВЫЙ ОТЧЕТ (эта кнопка находится на той же строке где и период, рядом с крестиком)
5. В открывшемся окне указать учебный год, класс и период.
6. После того, как формирование отчета будет «Выполнено», двойным щелчком левой кнопки мыши по данной кнопке вы сможете получить выбранный вами отчет. Отчет – «Протокол контрольной работы». Данный отчет является дополнительным к отчету «Результаты контрольных работ».
7. Для формирования отчета «Протокол контрольной работы» необходимо зайти в результаты контрольных работ (который вы только что сделали) и нажать на активную кнопку серого цвета КР. Распечатать или сохранить на компьютер. Сохранять лучше в формате Excel

№ п/п	Ф.И. учащегося	Алгебра				Английский язык				Биология				География			
		17 сен	13 окт	10 ноя	06 дек	05 сен	20 окт	14 ноя	01 дек	04 сен	01 окт	23 окт	10 ноя	08 дек			
1	Батрагова Анастасия	2	2	2	2					4	1	4	2	4	4	3	3,3
2	Байков Анатолий	2	3	2	2,5					2	1	2	2	3	3	3	2,7
3	Бондарь Алёна	2	1	2													
4	Будачин Сергей	2	5	2	3,5					3	1	3	2	4	3	3	3
5	Будачин Михаил	2	4	2	3					3	1	3	2	4	4	3	3,3
6	Горюхи Виктория	2	3	2	2,5								2	3			2,5
7	Дорожков Михаил	2	5	2	3,5					2	1	2	2	4	4	3	3,3
8	Жуков Александр	2	4	2	3			3	1	3			4	1	4	2	4
9	Сандарова Екатерина	2	4	2	3			3	1	3			4	1	4	3	3,7
10	Куркина Екатерина	2	5	2	3,5			3	1	3			3	4	2		3,5



Окружной практический семинар «Возможности МСОКО для повышения качества образования»





Пошаговый порядок действий в МСОКО

1. Составить план контрольной работы (спецификацию) в соответствии с КТП и с учетом кодификатора ФИПИ;
2. Работа должна состоять из заданий базового уровня и повышенного уровня. Причем задания повышенного уровня не более 20% от всех заданий в работе. Задания повышенного уровня должны быть оценены , чем задания базового уровня;
3. Каждое задание должно быть направлено на проверку не более трех кодируемых элементов содержания (от 1 до 3-х КЭС).
4. Вид работы: тест, контрольная работа, (административная) срезовая работа- и количество заданий определяет учитель, в зависимости от времени написания и сложности работы .

Инструкция по формированию протокола контрольной работы в классном журнале АСУ РСО учителем-предметником

- ◆ Войти в систему АСУ РСО под своим логином и паролем.
- ◆ Выбрать вкладку классный журнал. В классном журнале выбрать нужный класс, предмет и учебный период.
- ◆ Выбрать в классном журнале нужную дату. Тема задания в этот день должна быть диагностическая работа или контрольная работа, а тип задания: «контрольная работа» (в данном случае нельзя выбирать какой-либо другой тип задания. Вместо «ответ на уроке» выбираем «контрольная работа»).
- ◆ После выставления оценок нажать на ту дату, в которую проходила контрольная работа.
- ◆ В поле «Задания» нажмите на значок «Протокол контрольной работы».
- ◆ В правом верхнем углу нажать «План контрольной работы».
- ◆ В левом верхнем углу нажать серую кнопку «ДОБАВИТЬ»

В окне «План КР» для каждого задания заполняются следующие данные:

1. уровень сложности (базовый или повышенный) – выбирается из выпадающего списка.
2. максимальный балл – баллы, которые назначаются в соответствии с весом задания за полностью выполненное задание (по умолчанию 1 балл). КЭС.
3. Для каждого конкретного предмета выводится дерево КЭС (кодов контролируемых элементов содержания) – это то, что вы проверяете в данном задании.
4. Справочник КЭС представлен в виде дерева, которое организовано по разделам. Каждый раздел открывается при нажатии на стрелку возле папки с названием раздела. Чтобы выделить нужный раздел, поставьте рядом с ним галочку. «Контролируемые элементы содержания» – вручную не заполняется. Он заполняется автоматически при выборе элементов содержания в разделе.

План контрольной работы готов!