

**Управление «Проектный офис информационно-методического
сопровождения ОО» МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО РАБОТЕ
В МОДУЛЕ МСОКО СИСТЕМЫ АСУ РСО**

Самара, 2021

Методические рекомендации предназначены для административно-управленческого персонала образовательных организаций и учителей-предметников и носят практический характер. В методических рекомендациях описана модель организации работы ОО в модуле МСОКО.

Цель настоящих методических рекомендаций:

- 1) Ознакомить педагогических и руководящих работников с моделью организации работы ОО в модуле МСОКО АСУ РСО;
- 2) Обозначить основные нормативно-правовые (локальные) документы определяющие ориентиры в управлении системой качества образования в образовательных учреждениях через использование возможностей модуля МСОКО.
- 3) Определить структуру взаимодействия субъектов образовательного процесса в использовании модуля МСОКО АСУ РСО.

Школьная система оценки качества образования включает в себя две согласованные между собой системы оценок:

- внешнюю оценку, осуществляемую внешними по отношению к школе службами; (результаты ЕГЭ и ГИА, мониторинговые исследования федерального, регионального и муниципального уровня);
- внутреннюю оценку (самооценка), осуществляемую самой школой – обучающимися, педагогами, администрацией.

Получаемая в процессе оценки информация должна отвечать следующим требованиям:

- объективность: должна отражать реальное состояние дел;
- точность: иметь минимальные погрешности измерений;
- полнота: источники должны быть оптимальными;

- достаточность: объем информации должен позволить принять обоснованное решение;
- систематизированность: иметь четкую структуру сбора, пополнения,
- отчетности и хранения;
- оперативность: информация должна быть своевременной;
- доступность: информация должна быть представлена в форме, позволяющей видеть реальные проблемы, требующие решения;
- открытость: каждый субъект мониторинга может увидеть свой результат.

Все образовательные организации могут реализовать данные требования через Автоматизированную систему управления ресурсами системы образования (далее АСУ РСО СГО). А Многоуровневая система оценки качества образования (далее – МСОКО) реализованная в АСУ РСО на уровне образовательной организации предоставляет возможности оценки качества образования, как по классам, так и по всей общеобразовательной организации в целом.

Нормативно-правовая база, регламентирующая работу ОО в МСОКО

- ФЗ №273 «Об образовании в Российской Федерации»

<http://273-фз.пф/zakonodatelstvo/federalnyy-zakon-ot-29-dekabrya-2012-g-no-273-fz-ob-obrazovanii-v-rf>

- Федеральная целевая программа «Развитие образования на 2016-2020 годы»

https://www.edusite.ru/DswMedia/fcpro_2016-2020.pdf

- Приказ Министерства образования и науки №462 «Об утверждении порядка самообследования образовательной организацией»

<https://base.garant.ru/70405358/>

- Приказ Министерства образования и науки № 1324 «Об утверждении показателей деятельности ОО, подлежащих самообследованию»

<https://base.garant.ru/70581476/>

А также локальные правовые акты школы, обеспечивающие функционирование внутренней системы оценки качества образования:

- 1) Приказ «О назначении ответственного за организацию работы в МСОКО с правами администратора»;
- 2) Приказ «О создании рабочей группы по работе ОО в МСОКО»;
- 3) Положение о ведении электронного журнала (Приложение 1);
- 4) Положение о календарно-тематическом планировании;
- 5) Положение о рабочей программе учителя (Приложение 2);
- 6) Положение о внутришкольном контроле;
- 7) Положение о системе оценок, формах, порядке и периодичности промежуточной аттестации обучающихся;
- 8) Должностные инструкции педагогов, заместителя директора.

Модуль МСОКО

Модуль МСОКО – *«Многоуровневая система оценки качества образования».*

Модуль МСОКО позволяет получить:

- автоматизированный расчет показателей качества образования;
- формирование отчетов об уровне индивидуальных учебных достижений обучающихся, о результатах освоения образовательной программы;
- выявление проблемных компонентов;
- анализ диагностических работ по протоколам, разработанным в соответствии с ФГОС;

- автоматизированное формирование отчетов о качестве образования в удобном для пользователей текстовом виде (формат WORD);
- прогноз повышения качества образования и планирование управленческих действий по реализации этого прогноза.

На уровне образовательной организации модуль МСОКО предоставляет возможности оценки качества образования на уровне класса и на уровне школы. Внутриклассная оценка качества образования на уровне класса базируется на основе результатов административного контроля и данных текущего и итогового оценивания учащихся. В результате систематизации и обработки исходных данных автоматически формируются следующие отчеты:

- о результатах административных контрольных работ (с расшифровкой каждого задания в соответствии с кодификатором ФИПИ, а также с информацией об освоенных и неосвоенных контролируемых элементах содержания (КЭС));
- о динамике индивидуальных достижений каждого учащегося класса по учебным периодам в разрезе предметов;
- о качестве образовательной деятельности каждого педагогического работника с информацией по динамике по учебным периодам и с выделением проблемных компонентов в результатах деятельности;
- о результатах образовательных достижений класса с детализацией по показателям результатов обучения по сравнению с требованиями стандарта, с перечислением учеников, имеющих проблемы в освоении образовательной программы, с указанием неосвоенных тем по изучаемым предметам.

Оценка качества образования на уровне школы базируется на агрегированных данных результатов обучения по аттестованным классам:

- отчет по общим итогам (с подсчетом общей успеваемости, качества обученности и прогноза повышения качества в процентах, а также выделением проблемных компонентов по каждому классу);
- развернутые отчеты по классам (с оценкой результатов обучения по каждому анализируемому предмету с перечислением учащихся, имеющих проблемы в обучении по отдельным предметам, с выделением учащихся, не освоивших стандарт образования);
- сводный отчет с анализом результатов всех контрольных работ, проведенных в школе за учебный период, в сравнении с нормативными показателями, с прогнозируемыми по классу и школе и в сравнении с итоговыми оценками за период;
- расчет прогноза качества образования (с перечислением управленческих действий по реализации прогноза);
- формирование рейтингов классов среди аттестованных классов, в том числе в динамике по учебным периодам;
- формирование рейтинга учителей-предметников в зависимости от количества проблемных компонентов в деятельности, в том числе в динамике по учебным периодам.

В соответствии с современными требованиями к оценке качества образования модуль позволяет осуществить информационное сопровождение системы оценки качества образовательной услуги на всех уровнях образования. Получить информацию, которая отражает степень соответствия образовательной деятельности школы федеральным государственным образовательным стандартам.

Модуль МСОКО позволит администрации школы:

- иметь полный, достоверный и объективный аналитический отчет о качестве образования;
- своевременно реагировать на отклонения от заданных параметров;

- сформировать прогноз повышения качества образования;
- спланировать управленческие действия по реализации этого прогноза.

Структура взаимодействия субъектов образовательного процесса.

Алгоритм работы ОО с модулем МСОКО предусматривает четыре этапа разработки и внедрения автоматизированной оценки качества образовательных результатов с целью приведения ее в соответствие с требованиями образовательного стандарта:

- Формирование рабочей группы по использованию модуля МСОКО в деятельности ОО.
- Разработка плана-графика по использованию модуля МСОКО в деятельности ОО.
- Организация контроля и анализа реализации использования модуля МСОКО в деятельности ОО.
- Принятие управленческих решений.

Рекомендации по формированию рабочей группы по использованию модуля МСОКО в деятельности ОО

Современные методы любых нововведений в организациях предусматривают создание гибких форм организации процессов изменений. Соответственно должен быть осуществлен переход к созданию рабочей группы по использованию модуля с целью построения внутренней оценки качества образовательных результатов по учебным предметам.

Задачи этапа

При формировании рабочей группы по использованию модуля МСОКО в деятельности ОО необходимо:

- определить состав рабочей группы;
- назначить руководителя рабочей группы;
- определить порядок ее работы;
- поставить перед группой общую задачу и задачу следующего этапа.

Содержание этапа

Рабочая группа создается для реализации использования модуля МСОКО в деятельности ОО. В состав Рабочей группы необходимо включить руководителей школьных методических объединений, а также администратора системы АСУ РСО в ОО. Руководство деятельностью рабочей группы целесообразно поручить представителю администрации образовательного учреждения (заместителю директора). Состав рабочей группы и порядок ее работы утверждается приказом директора образовательного учреждения (см. Приложение 1). Участники рабочей группы должны быть достаточно информированы о методологии и возможностях модуля МСОКО. Педагоги также должны иметь представление об особенностях работы в МСОКО (целях, этапах, требованиях к промежуточным и окончательным результатам). Необходимо, чтобы руководитель группы обладал навыками групповой работы (организации групповой дискуссии, круглого стола, мозгового штурма и др.). Участники рабочей группы должны быть обеспечены необходимыми для работы инструктивно-методическими материалами и рекомендациями по использованию модуля МСОКО в деятельности ОО. После издания приказа о создании рабочей группы необходимо провести ее собрание, на котором перед участниками проекта ставятся конкретные цели его реализации и определяются задачи группы. Кроме того, в начале работы

группы должен быть определен и принят всеми участниками порядок ее работы. Поскольку участие педагогов в деятельности рабочей группы требует от них дополнительных усилий, желательно заранее определить формы дополнительного материального и морального поощрения за полученные результаты и довести до их сведения участников.

Результаты этапа. На первом этапе сформирована рабочая группа по реализации использования модуля МСОКО в деятельности ОО:

- назначен руководитель рабочей группы;
- определен список участников рабочей группы;
- обеспечена подготовка рабочей группы к реализации использования модуля МСОКО в деятельности ОО;
- определены задачи членов рабочей группы по реализации использования модуля МСОКО в деятельности ОО.

Рекомендации по разработке плана-графика использования модуля МСОКО в деятельности ОО

План-график по использованию модуля МСОКО в деятельности ОО – это модель, определяющая процесс перехода от существующей внутренней оценки качества образовательных результатов по учебному предмету образовательной организации к многоуровневой оценке качества образования.

При разработке плана-графика необходимо определить:

- полный состав действий, необходимых для реализации единичных задач;
- планы-графики реализации единичных задач;
- согласовать по срокам связи между единичными задачами, обеспечив их скоординированность;
- распределить все единичные задачи во времени.

Чтобы реализовать свое назначение план должен содержать все необходимые и достаточные действия для достижения желаемых результатов, скоординированные между собой в пространстве и времени и обеспеченные ресурсами. План должен быть полным и реалистичным. Он должен определять промежуточные результаты, чтобы обеспечивать возможность своевременного выявления возможных сбоев в процессе использования модуля МСОКО в деятельности ОО для выстраивания внутренней оценки качества образовательных результатов. В начале планирования могут быть заданы общие реперные точки, например, не позднее определенного числа должна быть завершена разработка новых календарно-тематических планирований (составленных с учетом кодификатора ФИПИ), внесение нового календарно-тематического планирования в электронный журнал системы АСУ РСО. Определение этих точек может осуществляться как руководителем рабочей группы единолично, так и коллегиально с ответственными за разработку и реализацию единичных проектов, а также – на заседании всей Рабочей группы.

Необходимым условием во всех случаях является доведение установленных сроков завершения разработок до исполнителей. Распределить запланированные действия во времени – значит не только определить продолжительность выполнения каждого из них, но и согласовать их между собой по срокам. Одни действия могут выполняться только последовательно друг за другом, а другие – независимо друг от друга, параллельно. Для определения полного состава действий по разработке и реализации плана-графика необходимо сначала разделить весь процесс на два этапа: этап разработки и этап реализации (введения разработанного новшества в образовательный процесс), а затем, в рамках каждого этапа, выделить перечень задач, решение которых обеспечивает достижение поставленных целей. В результате планирования каждый ответственный за реализацию

использования модуля МСОКО в деятельности ОО должен быть уверен, что в его плане:

- отсутствуют действия, которые не нужны для достижения цели;
- не упущены действия, которые необходимы для достижения цели;
- известны действия, задержка которых приведет к срыву намеченного срока завершения всей комплексной реализации.

Детальность плана должна быть такой, чтобы позволяла осуществлять контроль его реализации с периодичностью достаточной для того, чтобы обеспечивать своевременное выявление возможных проблем.

План-график по использованию модуля МСОКО в деятельности ОО может включать в себя следующие этапы:

- I. Организация курсов повышения квалификации педагогического коллектива по данному направлению.
- II. Определение и внесение необходимых изменений в локальные акты школы.
- III. Реализация запланированных изменений в локальных актах школы, а соответственно в деятельности педагогов-предметников.
- IV. Контроль со стороны администрации над реализацией изменений в деятельности педагога-предметника.
- V. Анализ качества образовательных результатов и деятельности педагогов-предметников через отчеты, сформированные в модуле МСОКО.

Основная задача, решаемая на шаге разработки плана-графика, – обеспечить рациональное распределение и координирование всех этапов/задач во времени. Этим достигается реалистичность реализации плана по срокам.

Разберем более подробно каждый этап плана-графика:

I этап. Организация курсов повышения квалификации педагогического коллектива.

Одним из важнейших этапов плана-графика по использованию модуля МСОКО в деятельности ОО является повышение квалификации педагогических работников. Педагогический коллектив должен получить полную информацию о значимости внутренней оценки качества образовательных результатов по учебным предметам в целом и в частности через функциональные возможности модуля МСОКО. Курсовая подготовка педагогического коллектива может включать в себя обучение практическим и теоретическим навыкам.

При прохождении сотрудниками курсов повышения квалификации, выигрывают две стороны: сотрудники получают новый уровень знаний в области внутриклассного и внутришкольного оценивания, а руководитель получает компетентных и осведомленных в данном вопросе сотрудников, способных разобраться во всех нововведениях и продолжать держать ОО на необходимом уровне, а при необходимости повышать и его.

II этап. Определение и внесение необходимых изменений в локальные акты школы в рамках работы с модулем МСОКО:

- формулирование основных задач, которые необходимо решить при формировании нормативной правовой базы: основания для подготовки и разработки документов, их назначение;
- формирование рабочей группы с необходимыми для подготовки документов компетенциями, навыками и информацией;
- подготовка нормативных правовых документов (разработка плана мероприятий/плана-графика) для обеспечения максимально эффективного использования имеющихся ресурсов школы;

- разработка и согласование проекта документов, отражающих интересы участников образовательного процесса и требования соответствующих документов;
- оформление текста проекта документов, (стиль, язык) в соответствии с принятыми требованиями;
- согласование текста проекта документов с участниками образовательного процесса и их утверждение.

При этом необходимо учесть: если формирование нормативной базы не включено в годовой план работы школы, то можно внести в него изменения — добавить отдельный раздел/подраздел (при его отсутствии) «О совершенствовании нормативной правовой базы в школе»; составить отдельный план и утвердить соответствующим приказом. Сопоставление и анализ содержания школьных документов с точки зрения необходимости внести в них изменения и дополнения, или разработка новых, осуществляют совместно администрация школы и члены рабочей группы.

Администрация школы обобщает поступившие предложения, проводит экспертную оценку и представляет их педагогическому совету, совету школы, органу государственного-общественного управления с последующим рассмотрением и утверждением.

Среди основных мероприятий:

- определение перечня локальных нормативных документов;
- рассмотрение вопроса о разработке, совершенствовании и обновлении документов на заседаниях педагогического совета, совета школы, структурных подразделений (методических объединений, творческих групп и т.п.);
- обучение рабочей группы, распределение функций и заданий (зон ответственности) среди участников группы;

- коррекция и окончательное рассмотрение проектов документов на заседаниях педагогического совета, совета школы;
- издание соответствующих приказов, актов.

III этап. Реализация запланированных изменений в локальных актах школы, а соответственно в деятельности педагогов-предметников и заместителя директора по УВР.

Структура оценки качества образования такова, что на индивидуальных образовательных результатах каждого ученика строится внутриклассная, и как следствие внутришкольная система оценки качества, которая обеспечивает:

- оценку образовательных достижений обучающихся,
- эффективность деятельности школы,
- качество освоения образовательных программ в соответствии с ФГОС.

Освоение образовательного стандарта – это в первую очередь показатель качества работы учителя-предметника.

Для эффективного применения модуля МСОКО АСУ РСО, достоверности результатов оценки качества образования необходимо следующее:

1. Ведение электронного журнала с выставлением текущих и итоговых оценок в полном соответствии с бумажным журналом (фиксацию текущей успеваемости).
2. Ведение календарно-тематического планирования по предмету в электронном журнале (фиксация темы уроков, типов заданий).
3. Обозначение «Типа задания» для выставляемых оценок (контрольная работа, диктант, срезовая работа, тестирование) в соответствии с календарно-тематическим планированием.
4. Разработка текущих контрольных работ, с учетом кодификатора ФИПИ, формирование плана контрольной работы в электронном журнале АСУ РСО и занесение результатов в протокол.

5. Получение автоматизированной оценки качества образовательных результатов учащихся по учебному предмету

Все выше перечисленные сведения в систему вносит учитель, и можно сказать, что учитель-предметник является ключевой фигурой в формировании внутриклассной и внутришкольной системы оценки качества образования с использованием модуля МСОКО. Только учитель может отследить предметный результат, может объективно оценить знания учеников, используя разные формы и методы контроля.

Заместитель директора по учебной работе в рамках внутришкольного контроля организует и проводит административные контрольные работы (минимум две: входная и итоговая). Процедура проведения административных контрольных работ должна быть приближена к процедуре внешней оценки. Результаты административных контрольных работ заносятся в электронный журнал в соответствии с методологией МСОКО.

Данная деятельность заместителя директора и педагогов осуществляется на основании внесенных изменений в локальные акты ОО (положение об электронном журнале, положение о календарно-тематическом планировании, должностные инструкции).

IV этап. Контроль со стороны администрации над реализацией изменений в деятельности педагога-предметника.

Одна из важнейших причин необходимости осуществления контроля состоит в том, что любая образовательная организация, безусловно, обязана обладать способностью вовремя фиксировать свои ошибки и исправлять их до того, как они повредят достижению целей организации.

Контроль со стороны администрации осуществляется на основании внесенных изменений в локальные акты ОО, а также в соответствии с планом-графиком с соблюдением сроков и форм отчетности. Контроль – активная стадия процесса управления, когда сопоставляются достигнутые результаты с

тем, что было запланировано. На данном этапе главной фигурой выступает заместитель директора по учебной работе. Его основная задача состоит в организации и контроле работы педагогов в системе АСУ РСО (**в соответствии с методологией МСОКО**), использование данной системы родителями и учащимися.

Для достижения достоверности результатов, полученных путем автоматизированной оценки образовательных достижений учащихся и выявления качества преподавательской деятельности, проблемных компонентов заместителю директора необходимо осуществлять контроль над:

- ✓ ведением электронного журнала учителем-предметником;
- ✓ ведением календарно-тематического планирования по предмету в электронном журнале (фиксация темы уроков, типов заданий);
- ✓ своевременным выставлением отметок учащимся по предмету;
- ✓ объективностью выставленных отметок;
- ✓ обозначением «Типа задания» для выставляемых оценок (контрольная работа, диктант, срезовая работа, тестирование);
- ✓ формированием контрольных работ, диктантов, срезовых работ, тестирований в электронный журнал в соответствии с методологией модуля МСОКО.

V этап. Анализ качества образовательных результатов и деятельности педагогов-предметников через отчеты, сформированные в модуле МСОКО.

Система АСУ РСО дает возможность оперативно видеть текущие и итоговые результаты каждого ученика класса, их изменения. Учителя-предметники имеют возможность отслеживать качество знаний учащихся в параллелях, в которых преподают, и соответственно видеть результаты работы в общей картине успеваемости.

Если учитель-предметник обеспечивает полноту и достоверность данных об обучении внесенных в электронный журнал, то модуль МСОКО помогает педагогам и администрации ОО в:

- выявлении учащихся, не освоивших содержание стандарта.
- выявлении неосвоенных элементов содержания.
- диагностике ожидаемых результатов обучения.
- определении уровня освоения образовательной программы каждым учащимся (высокий, повышенный, базовый, пониженный).
- проверке объективности оценивания.
- определении аналитических показателей: результативности, успеваемости и качества обученности по предмету.

Анализ качества образовательных результатов формируется автоматически в МСОКО АСУ РСО в виде различных отчетов:

- ✓ Отчет «Результаты контрольных работ» включает в себя анализ всех контрольных работ, проведенных в классе за учебный период. Отчёт содержит информацию по каждой проведенной контрольной работе, на основании отметок, выставленных в электронный журнал и позволяет увидеть неосвоенные элементы содержания.
- ✓ Отчет «Диагностическая карта» содержит информацию по динамике среднего индивидуального балла учащегося по предмету по результатам всех выполненных им работ и позволяет судить об уровне освоения учеником стандарта. В случае, если индивидуальный балл учащегося равен 2.0 программа выделяет этого ученика как не освоившего содержание стандарта образования.
- ✓ Отчет «Оценочные показатели» содержит итоговые оценки класса по предметам, а также аналитические расчеты качества образования в классе за учебный период. Данный отчет поможет выявить предметы, по которым ученику нужно усилить работу для повышения результатов.

- ✓ Отчет «Разрыв между результатами контрольных работ и оценочными показателями» показывает объективность выставления отметок за устные ответы на уроке и письменные работы.
- ✓ Для сравнения результатов класса за учебный период необходимо изучить отчет «Анализ результатов контрольных работ (результаты выполнения контрольных работ в сравнении с прогнозируемыми результатами — ИРО)».
- ✓ отчет «Прогноз ОГЭ/ЕГЭ» помогает спрогнозировать результаты ОГЭ/ЕГЭ.
- ✓ На «Отчеты по школе» необходимо обратить внимание всем учителям ОО. Можно увидеть и проанализировать свою работу с помощью материала «Итоги деятельности учителей по предметам» и «Персональный контроль результатов деятельности учителей». Модуль «МСОКО» составляет отчеты объективно; оценивается работа не только ученика, но и учителя в сравнении с коллегами других предметных областей. К этому нужно отнестись правильно: нужно проанализировать полученный результат и сделать грамотные выводы, наметить пути решения проблем, организовать дифференцированную работу с учащимися с одной «4», с одной «3», с неуспевающими. Вся система своими аналитическими отчетами призвана помочь учителю организовать каждодневную работу таким образом, чтобы качество образования стало выше.

Получив данные отчеты и сопоставив показатели, полученные в анализе, можно сделать вывод о качестве образовательных результатов по предмету. На основе полученных результатов администрация школы принимает управленческие решения - проводит работу по повышению качества образования.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Пошаговый порядок действий в МСОКО**I. Предварительная подготовка к контрольной работе*****Рекомендации по составлению плана контрольной работы:***

1. Изучить материалы кодификатора по предмету (на сайте ФИПИ: <http://www.fipi.ru>).
2. Составить (или уточнить) КТП с учетом кодификатора ФИПИ.
3. Составить план контрольной работы (спецификацию) в соответствии с КТП и с учетом кодификатора ФИПИ:
 - Работа должна состоять из заданий базового уровня и повышенного уровня. Причем задания повышенного уровня не более 20% от всех заданий в работе.
 - Каждое задание должно быть направлено на проверку не более трех кодируемых элементов содержания (от 1 до 3-х КЭС).
 - Вид работы (тест, контрольная работа, срезовая работа) и количество заданий определяет учитель, в зависимости от времени написания и сложности работы.

II. 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 КР».
- В левом верхнем углу нажать серую кнопку ДОБАВИТЬ

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

- уровень сложности (базовый или повышенный) – выбирается из выпадающего списка.
- максимальный балл – баллы, которые назначаются в соответствии с весом задания за полностью выполненное задание (по умолчанию 1 балл).
- КЭС. Для каждого конкретного предмета выводится дерево КЭС (кодов контролируемых элементов содержания) – это то, что вы проверяете в данном задании. Например, безударные гласные. Помните, что в одном задании вы можете проверить от 1 до 3 КЭС. 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.

- Для каждого задания контрольной работы необходимо заполнить окно – «Добавить задание».
- Нажать кнопку «Сохранить».

План контрольной работы готов.

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.

Протокол готов.

III. 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Руководство пользователя программным комплексом МСОКО

https://edu.yanao.ru/SiteAssets/set_reg/SitePages/msoko/.pdf

