

Инструкция по формированию протокола контрольной работы в журнале (МСОКО)

Инструкция по формированию протокола контрольной работы в журнале (МСОКО)

Этапы:

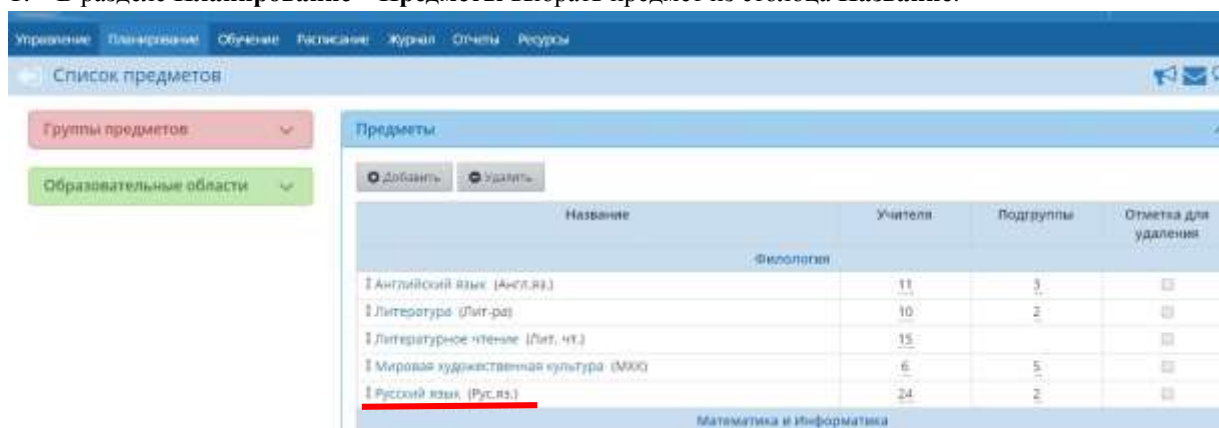
I	Выставление актуального кодификатора	2
II	Внесение изменений в тематическое планирование	3
III	1. Создание плана работы при помощи импорта	4
	2. Создание плана работы с использованием ручного ввода	6
IV	Заполнение протокола контрольной работы.	9
V	Просмотр протокола контрольной работы.	10

Внимание! Протокол контрольной работы может формировать пользователь с правом «Редактировать оценки и посещаемость для всех классов» на вкладке «Права доступа», по умолчанию это делает учитель-предметник. Протокол формируется в отдельности для каждого класса, в котором проводится контрольная работа.

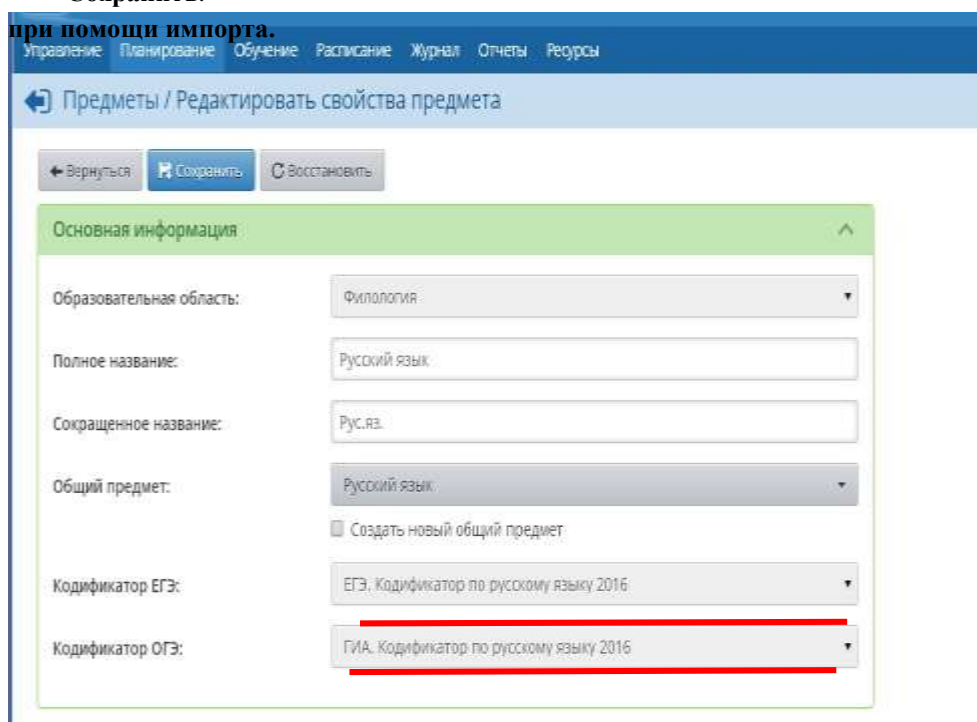
Инструкция по формированию протокола контрольной работы в журнале (МСОКО)

I Выставление актуального кодификатора.

1. В разделе **Планирование – Предметы** выбрать предмет из столбца **Название**.



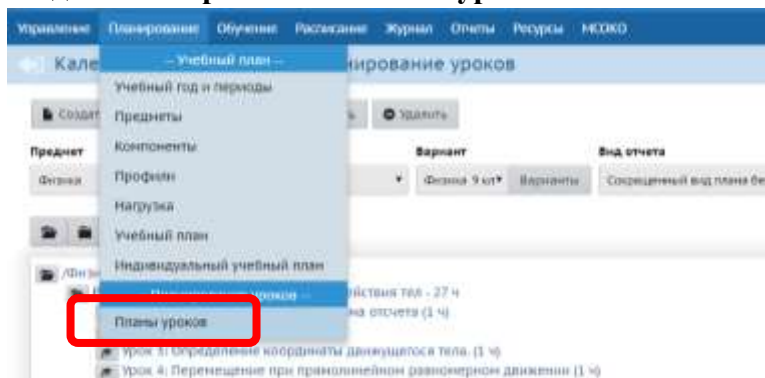
2. В окне **Редактировать свойства предмета** указать актуальный кодификатор ЕГЭ и ГИА и нажать кнопку **Сохранить**.



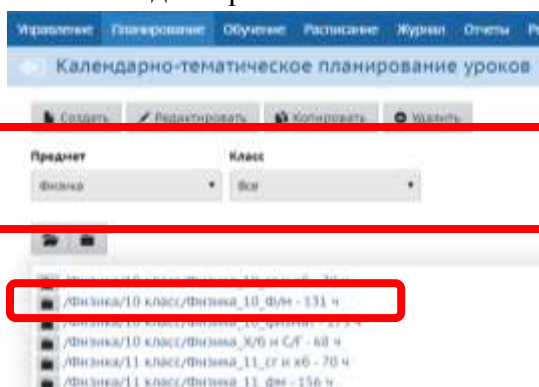
Инструкция по формированию протокола контрольной работы в журнале (МСОКО)

II Внесение изменений в тематическое планирование

1. Раздел **Планирование - Планы уроков.**



2. Выбрать предмет, класс. Выбираем урок: «Контрольная работа». Нажимаем кнопку «Редактировать».



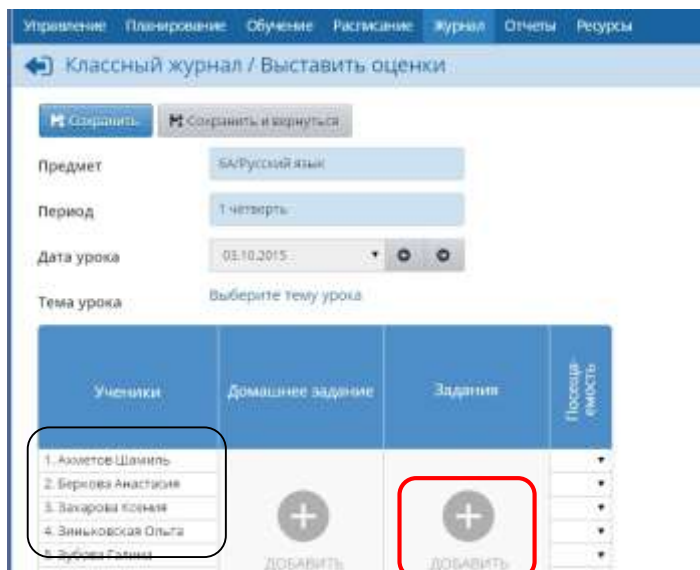
3. В теме урока на котором будет проведена контрольная работа вписать «Городская контрольная работа». Нажать кнопку «Сохранить»



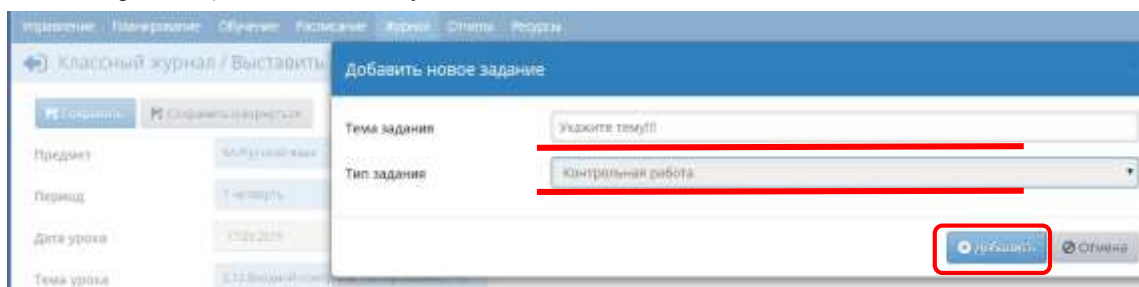
Инструкция по формированию протокола контрольной работы в журнале (МСОКО)

III 1. Создание плана работы при помощи импорта

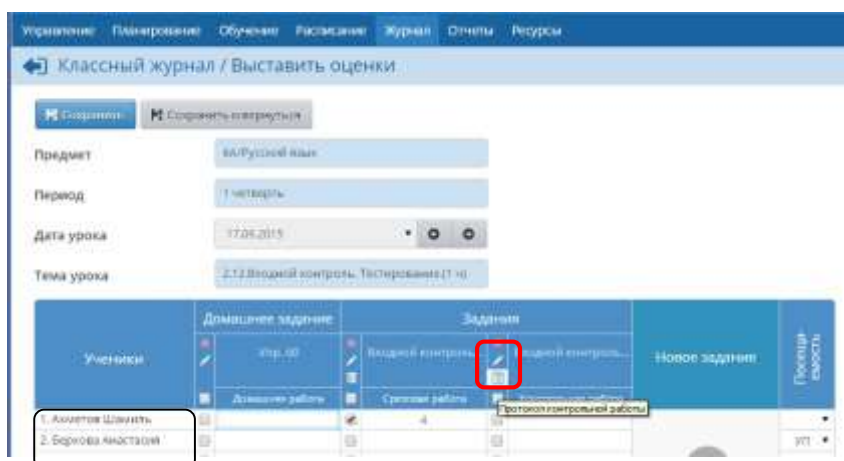
1. Выбрать требуемую дату в классном журнале.
2. Нажать кнопку «Добавить задание»



3. Указать тему задания, **Тип задания** (контрольная работа, срезовая работа, диктант (по русскому языку), тестирование), и нажать кнопку «Добавить».



4. Нажать кнопку «Протокол контрольной работы»
5. В появившемся диалоговом окне указать путь к файлу с планом контрольной работы и нажать кнопку **Импорт**.

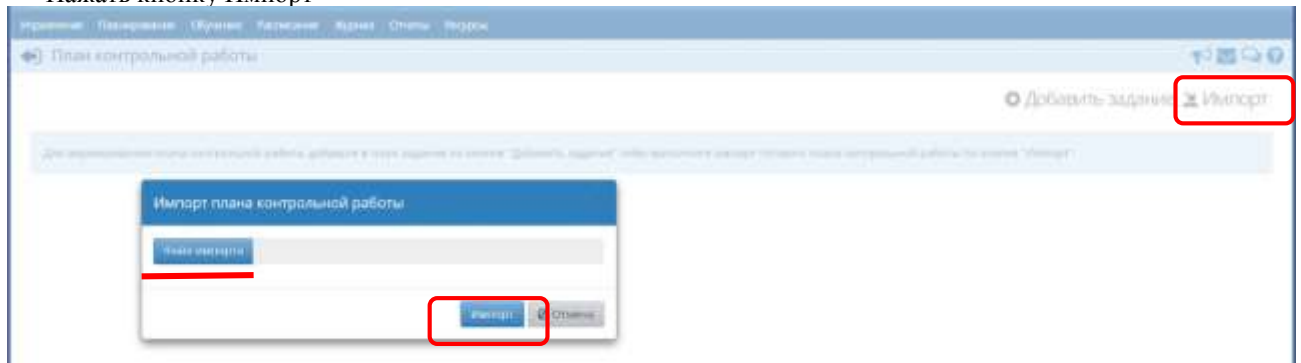


Инструкция по формированию протокола контрольной работы в журнале (МСОКО)

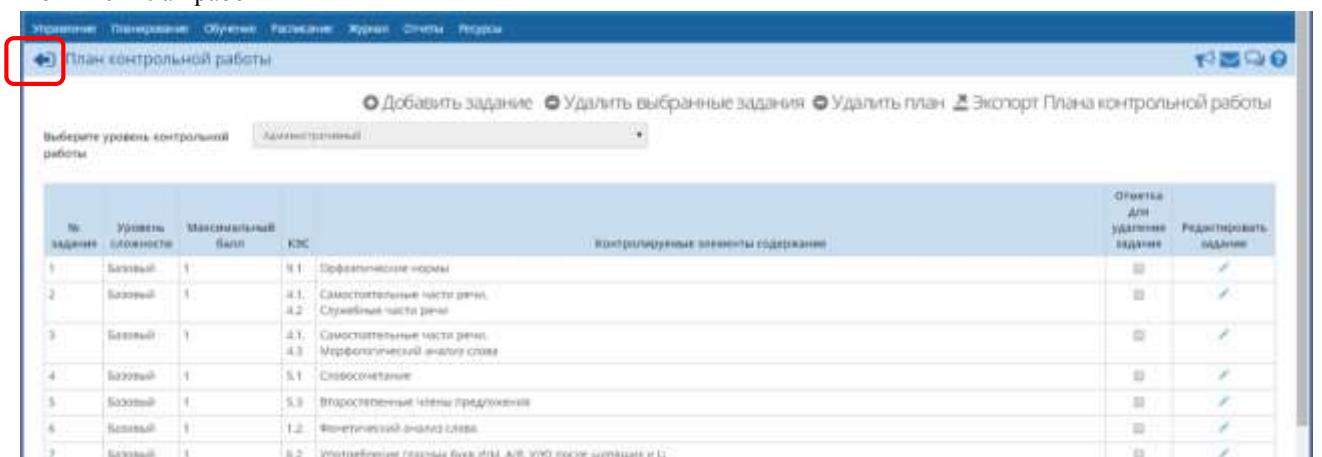
6. Нажать кнопку «План контрольной работы»



7. Нажать кнопку Импорт



Появится план работы

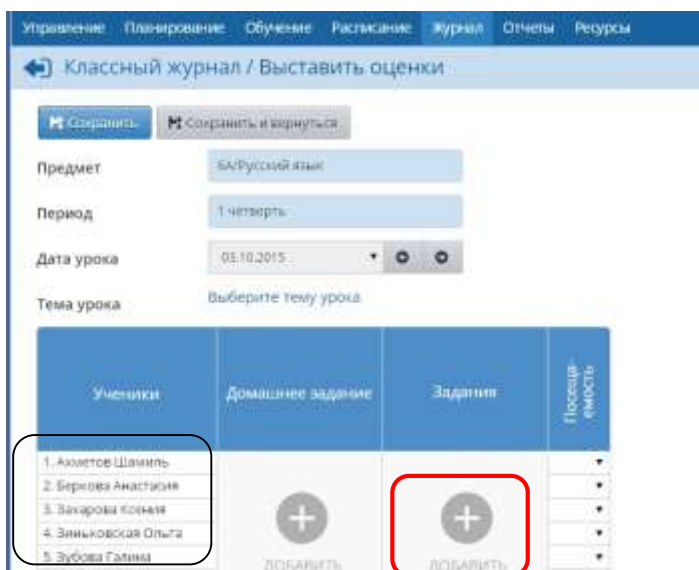


8. Нажать кнопку **Вернуться**

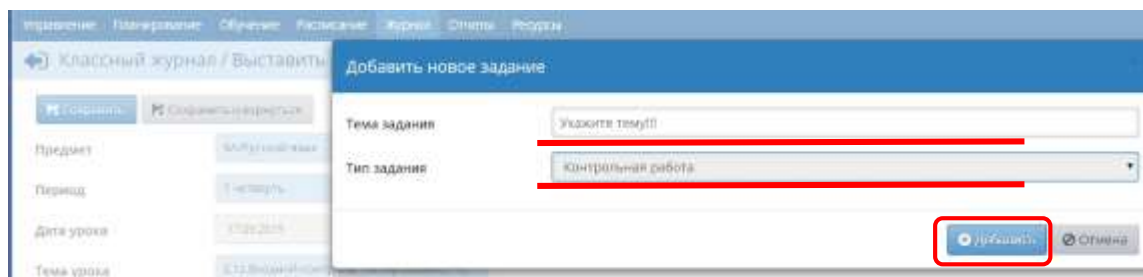
Инструкция по формированию протокола контрольной работы в журнале (МСОКО)

III 2. Создание плана работы с использованием ручного ввода

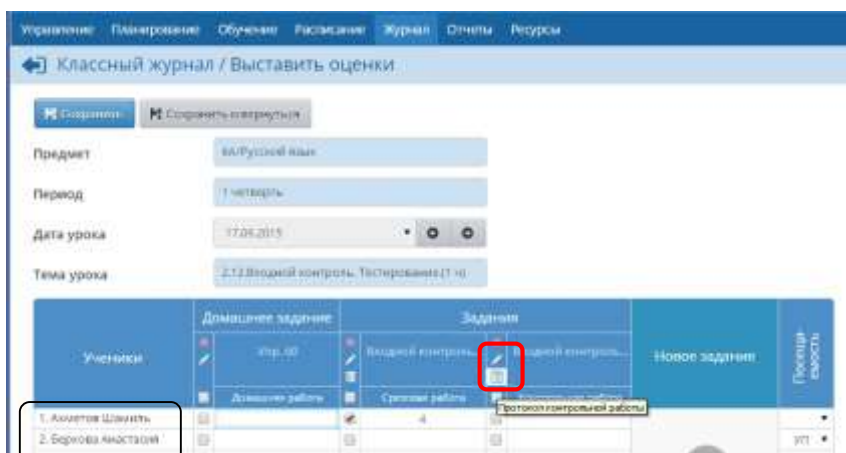
1. Выбрать требуемую дату в классном журнале.
2. Нажать кнопку «Добавить задание»



3. Указать тему задания, **Тип задания** (контрольная работа, срезовая работа, диктант (по русскому языку), тестирование), и нажать кнопку «Добавить».



4. Нажать кнопку «Протокол контрольной работы»



Инструкция по формированию протокола контрольной работы в журнале (МСОКО)

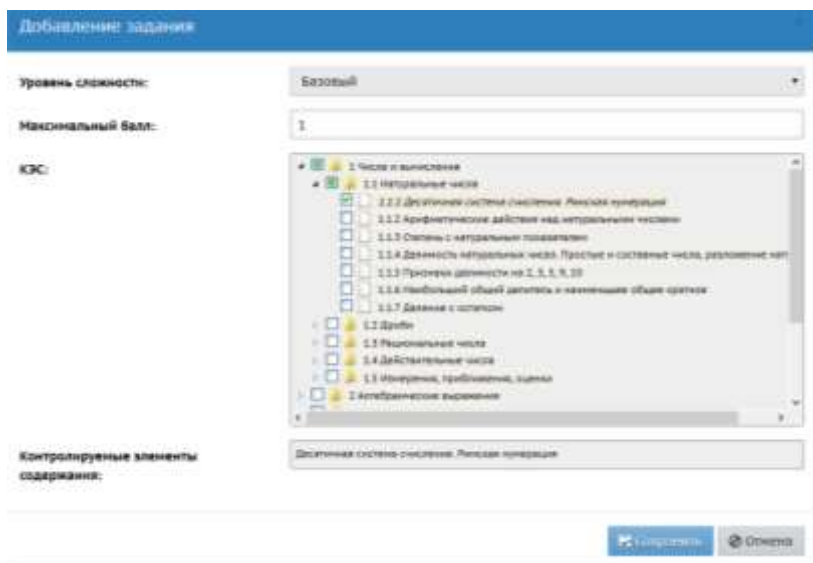
5. Нажать кнопку «План контрольной работы»



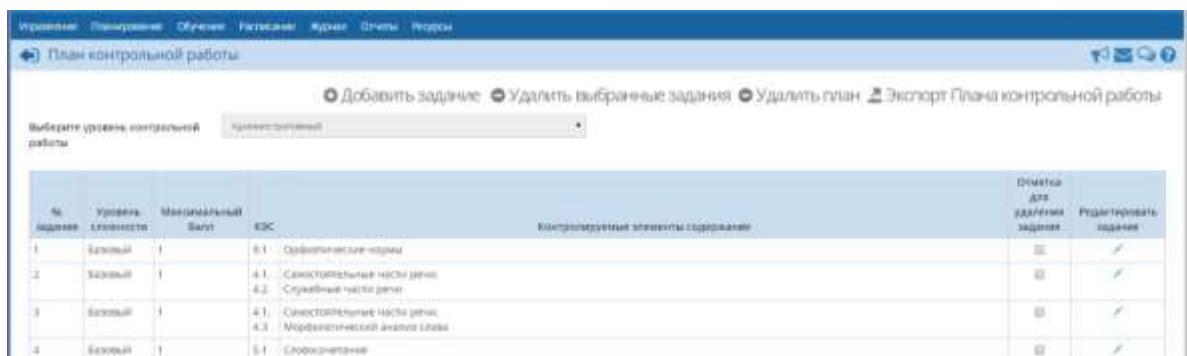
6. Нажать кнопку «Добавить задание»



7. В появившемся диалоговом окне указать уровень, максимальный балл и КЭС в соответствии с характеристикой контрольной работы и нажать кнопку **Сохранить**.



8. Выполнить пункты 6 и 7 столько раз, сколько заданий в контрольной работе.



Инструкция по формированию протокола контрольной работы в журнале (МСОКО)

9. Нажать кнопку **Вернуться**

План контрольной работы

Добавить задание Удалить выбранные задания Удалить план Экспорт Плана контрольной работы

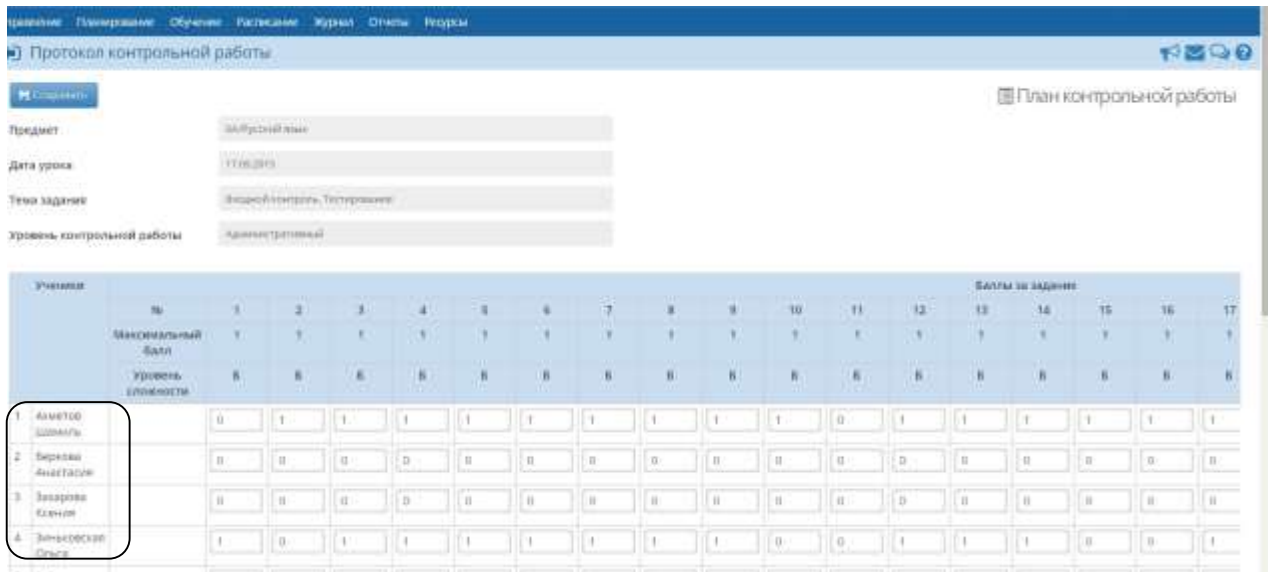
Выберите уровень контрольной работы:

№ задания	Уровень сложности	Максимальный балл	КС	Контролируемые элементы содержания	Оформить для удаления задания	Редактировать задание
1	Базовый	1	5.1	Орфоэпические нормы	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Базовый	1	4.1, 4.2	Самостоятельные части речи, Служебные части речи	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Базовый	1	4.1, 4.3	Самостоятельные части речи, Морфологический анализ слова	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Базовый	1	5.1	Синонимы	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Базовый	1	5.3	Второстепенные члены предложения	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Базовый	1	1.2	Фонетический анализ слова	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Базовый	1	4.2	Использование гласных букв и/или А/В, У/УО после шипящих и Ц	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

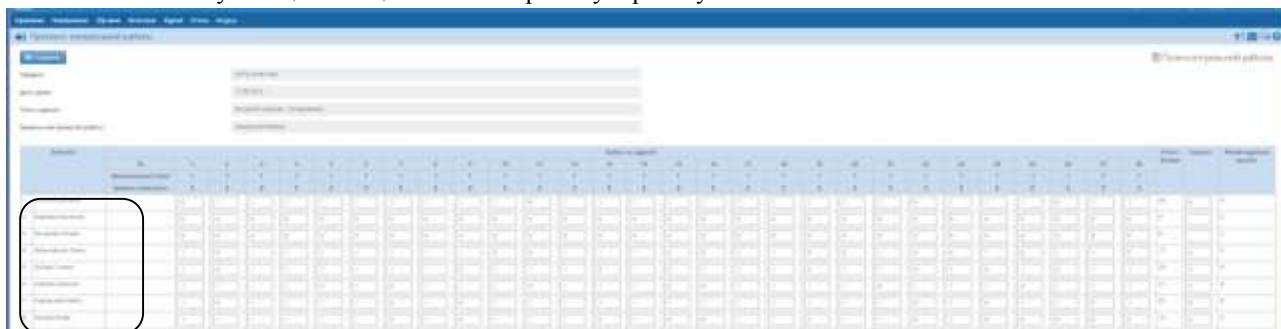
Инструкция по формированию протокола контрольной работы в журнале (МСОКО)

IV Заполнение протокола контрольной работы.

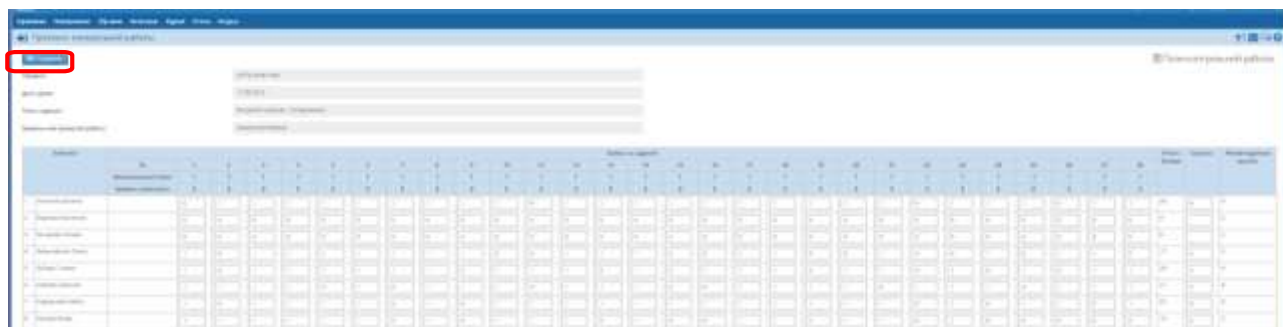
1. Открыть протокол контрольной работы.
2. Для каждого обучающегося выставить баллы за задания.



3. Выставить обучающимся оценки за контрольную работу.



4. Нажать кнопку **Сохранить**.



Инструкция по формированию протокола контрольной работы в журнале (МСОКО)

V Просмотр протокола контрольной работы.

1. Открыть раздел Отчеты – МСОКО.
2. Выбрать необходимые значения полей: *Уровень, Параллель, Период, Предмет, Отчет* и нажать кнопку «Сформировать»
3. Откроется окно с анализом результатов контрольной работы.

Класс	Экз	Экз	Итого	%
Программы	1	2		
Всего заданий, выполняемых работ	20	28	48	-
количество заданий, оцены "4" и "5"		13	26	64
Оценки по работ	"5"	3	3	11
	"4"	10	10	44
	"3"	7	7	33
	"2"	0	0	0

№	Задание	Уровень	Коды КОС	Проверенные элементы содержания	66	66	Итого
1	1.6	3.1	3.1	Оформление нормы	88	82	88
2	2.6	4.1	4.1	Самостоятельная работа	78	80	88
3	3.6	4.1	4.1	Самостоятельная работа	88	80	72
4	4.6	3.1	3.1	Сложноподчиненные предложения	88	80	88
5	5.6	3.1	3.1	Вспомогательные члены предложения	88	72	88

4. Для просмотра протокола работы конкретного класса нажать на желтую кнопку под названием класса.
5. Протокол работы следует сформировать в виде документа Excel. Для этого нажать на пиктограмму с дискетой, отмеченную на изображении, и выбрать формат Excel.

