

Оформление контрольных работ в электронном журнале

Зачем контрольные работы в СГО нужно оформлять особым способом?

Оценка качества образования класса/школы базируется на данных результатов контрольных работ, которые проводятся в соответствии с правилами, перечисленными в Приложении 3.

Чтобы в полной мере использовать инструментарий МСОКО для выявления проблемных компонентов при освоении образовательной программы для каждого обучающегося и каждого класса, получать результаты контрольных работ с подробным протоколом по результатам освоения образовательной программы в соответствии с реальными возможностями каждого обучающегося, необходимо:

- 1) Планировать и проводить контрольные работы в соответствии с рекомендациями (Приложение 3);
- 2) Оформлять контрольные работы в электронном журнале в соответствии с правилами, перечисленными ниже.

Правила оформления тематических контрольных работ (ТКР) в электронном журнале

Чтобы на основе проведенных тематических контрольных работ можно было делать достоверные выводы о результате освоения образовательной программы и получать корректные прогнозы повышения качества образования, необходимо в электронном журнале оформлять контрольные работы в соответствии с нижеперечисленными рекомендациями:

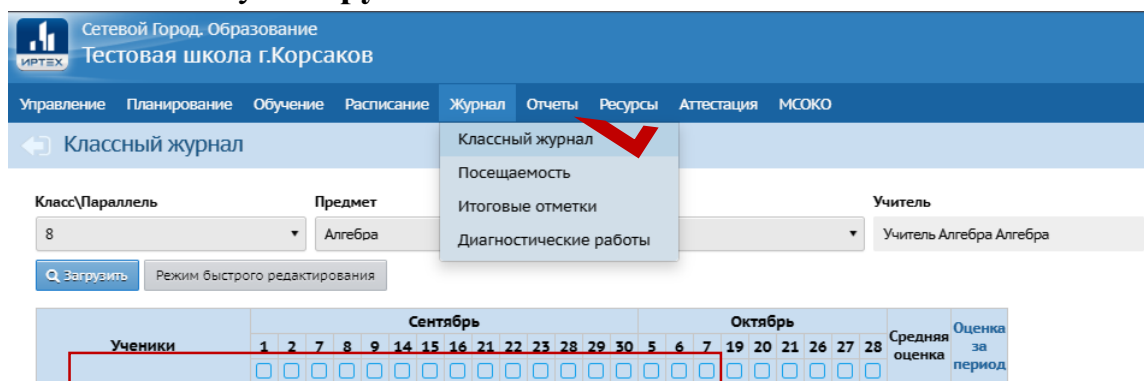
- 1) Результаты за ТКР в электронном журнале выставляются в одну колонку всем обучающимся в дату, определенную для проведения контрольной работы в КТП, составленному с учетом планируемых результатов.
 - 2) Всем обучающимся должна быть выставлена отметка за контрольную работу, проверяющую уровень достижения тематических планируемых результатов по предмету, так как при этом проверяются базовые знания и действия.
 - 3) Если обучающийся отсутствует в день проведения ТКР, то работа должна быть написана в другой день, а отметка выставлена в день, определенный для проведения контрольной работы в КТП.
- Рекомендации по выставлению отметки за контрольную работу в случае пропуска описаны ниже в этом приложении.**

- 4) Создать план контрольной работы в СГО можно только для следующих типов заданий:
- ✓ контрольная работа,
 - ✓ ДКР (диагностическая контрольная работа),
 - ✓ диктант,
 - ✓ тематическая работа,
 - ✓ тест.
- 5) По каждой контрольной работе, проводимой в соответствии с КТП, составленному с учетом планируемых результатов, в электронном журнале необходимо составить **план контрольной работы**.
- 6) Для формирования плана тематической работы необходимо внести все контролируемые элементы содержания темы и проверяемые умения в виде кодов.
- 7) Отметка за контрольную работу формируется при заполнении протокола контрольной работы, основанному на плане контрольной работы с перечнем контролируемых элементов содержания пройденной темы (КЭС).

Как в электронном журнале сформировать план контрольной работы?

1. Открыть классный журнал:

в панели меню кликаем вкладку **Журнал - Классный журнал**. В открывшемся окне выбираем нужный класс, нужный предмет и кликаем кнопку «**Загрузить**».



2. Перейти в режим выставления оценок:

кликнуть левой кнопкой мыши под датой проведения контрольной работы.

3. Добавить задание:

кликнуть левой кнопкой мыши во вкладке «**Задания**» на значок +:

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы Аттестация МСОКО

Классный журнал / Выставить оценки

Сохранить Сохранить и вернуться Добавить задание Добавить домашнее задание на текущий урок

Предмет Алгебра

Период 1 четверть

Дата урока 23.09.20

Тема урока Нет вариантов КТП

Ученики	Посеще-емость	Домашняя работа	Задания
1. Белкина Анна			
2. Васин Олег			
3. Исайкина Ирина			
4. Кашина Ирина			
5. Малкина Ирина			
6. Ольгина Ольга			

4. В открывшемся окне вписать тему задания и выбрать тип задания, нажать на кнопку «Добавить»:

Аттестация МСОКО

Добавить новое задание

Тема задания Алгоритмы

Тип задания Контрольная работа

Добавить Отмена

Внимание! Создать план контрольной работы в СГО можно только для нижеперечисленных типов заданий:

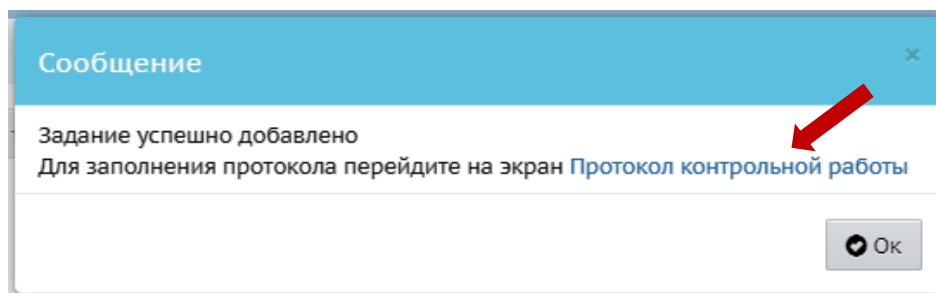
- ✓ контрольная работа,
- ✓ ДКР (диагностическая контрольная работа),
- ✓ диктант,
- ✓ тематическая работа,
- ✓ тест.

После на экране всплывет сообщение «Задание успешно добавлено».

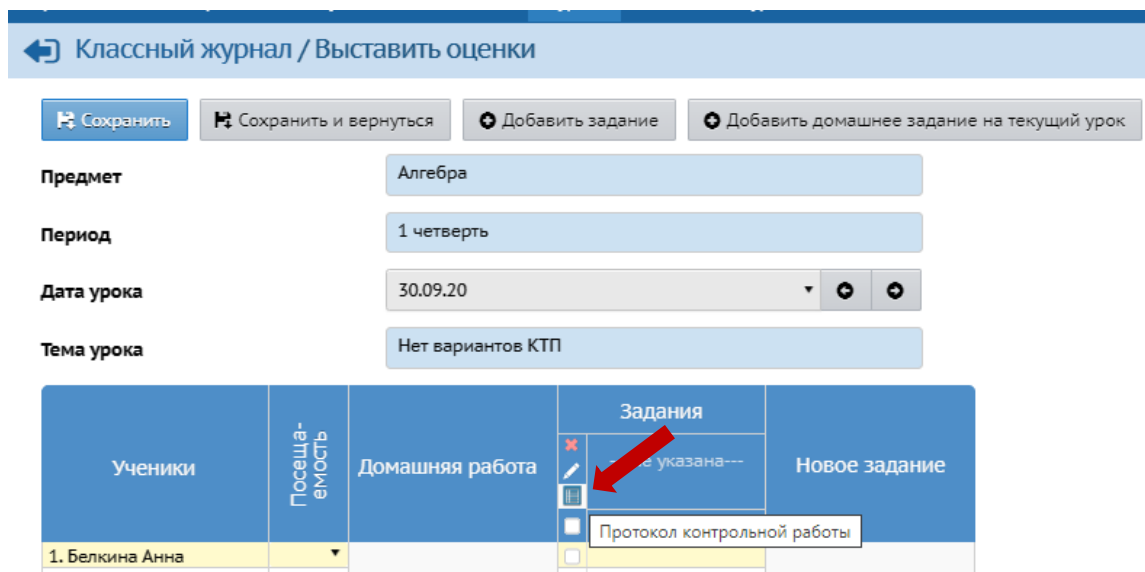
5. Перейти на экран «Протокол контрольной работы».

Перейти к протоколу возможно двумя способами:

1-й способ: кликнуть по ссылке в сообщении или нажать в сообщении кнопку «ОК»:

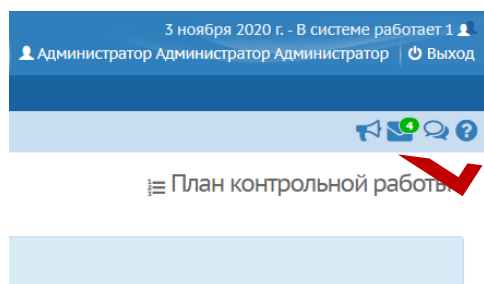


2-й способ: в окне «**Выставить оценки**», столбце «**Задание**» кликнуть на значок «**Протокол контрольной работы**»:

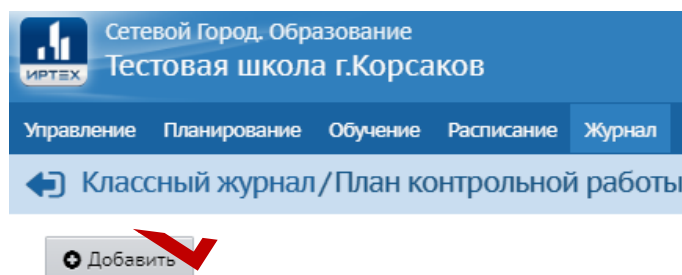


6. Составить план контрольной работы:

Шаг 1. В открывшемся окне «**Протокол контрольной работы**» кликаем кнопку «**План контрольной работы**» в правом верхнем углу:



Шаг 2. На экране «**План контрольной работы**» для добавления каждого нового задания нажать на кнопку «**Добавить**»:



Шаг 3. В открывшемся окне «Добавление задания» внести параметры каждого задания в план контрольной работы:

- выбрать уровень сложности задания: базовый или повышенный;
- максимальный балл за задание (выставляется вручную). Рекомендуется за задания базового уровня выставлять максимальный 1 балл, повышенного уровня - 2 балла;
- выбирать КЭС (раздел и тему) по которому сформировано задание. Если КЭСа по теме нет, значит она не проверяется.

После того, как все заполнено – кликаем кнопку «Сохранить»:

Выполнять шаги 2-3 необходимо столько раз, сколько заданий в контрольной работе. В одной контрольной могут быть задания как базового, так и повышенного уровня.

7. Выбрать уровень контрольной работы:

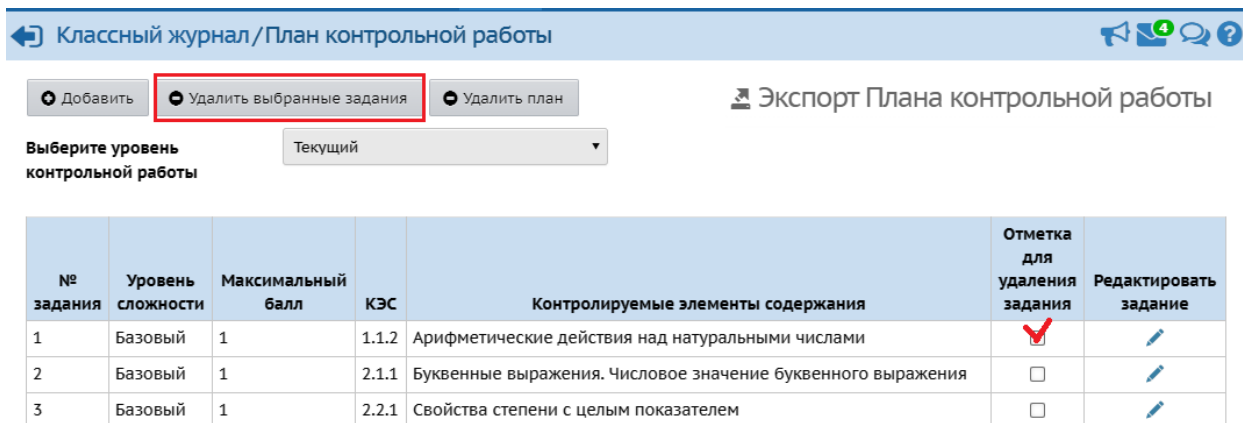
в поле «**Выберите уровень контрольной работы**» установить «**Текущий**»:

№ задания	Уровень сложности	Максимальный балл	КЭС	Контролируемые элементы содержания	Отметка для удаления задания	Редактировать задание
1	Базовый	1	5.1.1	Понятие функции. Область определения функции. Способы задания функции	<input type="checkbox"/>	
2	Повышенный	2	4.1.1	Понятие последовательности	<input type="checkbox"/>	

План контрольной работы для одного класса сформирован.

Как изменить план контрольной работы?

1. Если задание добавлено ошибочно, его можно удалить, кликнув напротив задания в столбце «Отметка для удаления задания», затем нажать на кнопку «Удалить выбранные задания»:



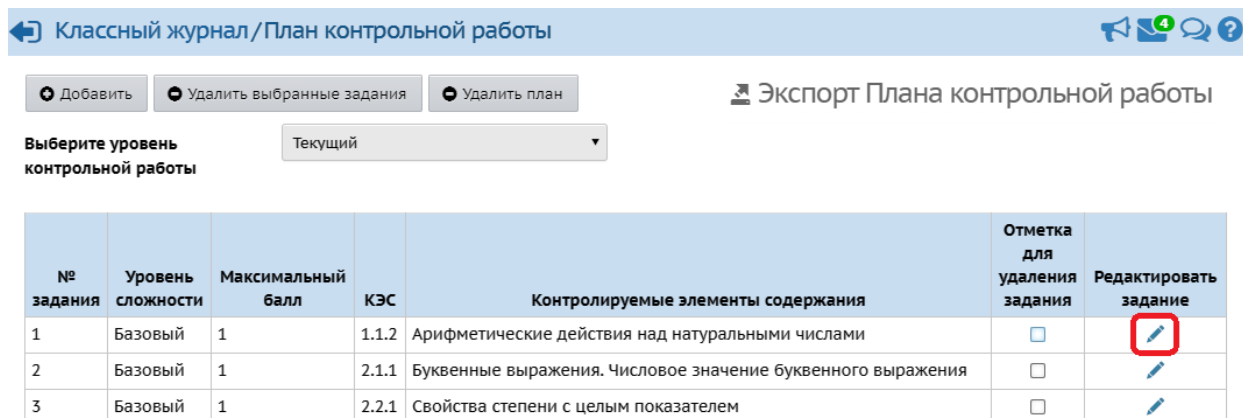
Классный журнал/План контрольной работы

Добавить Удалить выбранные задания Удалить план Экспорт Плана контрольной работы

Выберите уровень контрольной работы Текущий

№ задания	Уровень сложности	Максимальный балл	КЭС	Контролируемые элементы содержания	Отметка для удаления задания	Редактировать задание
1	Базовый	1	1.1.2	Арифметические действия над натуральными числами	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	Базовый	1	2.1.1	Буквенные выражения. Числовое значение буквенного выражения	<input type="checkbox"/>	
3	Базовый	1	2.2.1	Свойства степени с целым показателем	<input type="checkbox"/>	

2. Для изменения/редактирования задания – нажать на «карандаш» в столбце «Редактировать задание»:



Классный журнал/План контрольной работы

Добавить Удалить выбранные задания Удалить план Экспорт Плана контрольной работы

Выберите уровень контрольной работы Текущий

№ задания	Уровень сложности	Максимальный балл	КЭС	Контролируемые элементы содержания	Отметка для удаления задания	Редактировать задание
1	Базовый	1	1.1.2	Арифметические действия над натуральными числами	<input type="checkbox"/>	
2	Базовый	1	2.1.1	Буквенные выражения. Числовое значение буквенного выражения	<input type="checkbox"/>	
3	Базовый	1	2.2.1	Свойства степени с целым показателем	<input type="checkbox"/>	

Как задать план контрольной работы для всей параллели?

Для того чтоб составленный вами план контрольной работы применить для всей параллели, необходимо экспортировать данный план. Для этого в верхнем правом углу кликаем кнопку «Экспорт плана контрольной работы». Документ скачивается в формате Excel. После можно импортировать файл в планы других классов.

Как выставить отметки за контрольную работу в электронном журнале в случае пропуска обучающегося в день проведения контрольной работы?

Если на момент проведения контрольной работы ученик отсутствовал, ему необходимо выполнить данную работу, когда он выйдет на учебу.

В этом случае в электронном журнале под той датой, назначенной для проведения контрольной работы, выставляется сначала пропуск (в зависимости от причины пропуска), а потом, когда работа написана – отметка:

1. Для выставления пропусков в день проведения контрольной работы:
 - перейдите на экран «**Выставить оценки**», кликнув левой кнопкой мыши под датой проведения контрольной работы;
 - напротив фамилий отсутствующих в этот день, в графе «**Посещаемость**» проставить отметки о пропуске в зависимости от причины, нажать «**Сохранить**»:

Сохранить Сохранить и вернуться Добавить задание Добавить домашнее задание на сл

➔ Домашнее задание на сл

Предмет Алгебра

Период 2 четверть

Дата урока 9.11.20

Тема урока Нет вариантов КТП

Ученики	Посещаемость	Домашняя работа	Задания		Новое задание
			Контрольная работа	Оценки	
1. Белкина Анна (удалён)	▼	+	<input type="checkbox"/>		+
2. Васин Олег	ОТ		<input checked="" type="checkbox"/>		
3. Исайкина Ирина	▼		<input checked="" type="checkbox"/>	5	
4. Кашина Ирина	УП		<input checked="" type="checkbox"/>	5	
5. Малкина Ирина	▼		<input checked="" type="checkbox"/>	5	
6. Ольгина Ольга	▼		<input checked="" type="checkbox"/>	5	

2. Для выставления отметок за контрольную работу в день пропуска:
 - перейдите на экран «**Выставить оценки**», кликнув левой кнопкой мыши под датой проведения контрольной работы;
 - перейдите в режим заполнения Протокола контрольной работы:

Предмет

Период

Дата урока

Тема урока

Ученики	Посеще- емость	Домашняя работа	Задания	
			<input type="checkbox"/>	---Не указана---
1. Белкина Анна (удалён)	▼		<input checked="" type="checkbox"/>	Контрольная работа
2. Васин Олег	ОТ ▼		<input checked="" type="checkbox"/>	
3. Исайкина Ирина	▼		<input checked="" type="checkbox"/>	5

– проставьте баллы за выполненные задания и оценку, сохраните.

В результате, все отметки за контрольную работу будут выставлены в одном столбце, включая информацию о пропусках:

Ученики	9
	<input checked="" type="checkbox"/>
1. Белкина Анна (удалён)	
2. Васин Олег	5 ОТ
3. Исайкина Ирина	5
4. Кашина Ирина	5 УП
5. Малкина Ирина	5
6. Ольгина Ольга	5