Приложение 4

Порядок действий

в АСУ РСО СГО для организации проведения контрольных работ.

**Заместитель директора, ответственный за проведение и протоколирование контрольных работ:**

1. проверяет привязку кодификатора 2016 года к классу и предмету, по которому проводится контрольная работа;
2. проверяет расписание занятий классов, в которых проводится контрольная работа, на наличие урока по предмету в день проведения контрольной работы, и добавляет его в случае отсутствия;
3. полученный файл с планом контрольной работы передает учителям для импорта (или самостоятельно выполняет его импорт) в соответствии с инструкцией (Приложение 1, п.п.II);
4. обеспечивает контроль корректности заполнения протоколов контрольных работ в модуле МСОКО АСУ РСО СГО (в соответствии с Приложением 3);

**Учитель:**

1. получает от заместителя руководителя в электронном виде план контрольной работы для импорта в АСУ РСО СГО (если импорт не выполнен заместителем руководителя, ответственным за проведение и протоколирование контрольных работ);
2. авторизуется в АСУ РСО СГО под личным логином;
3. в классном журнале выбирает урок с утвержденной датой для проведения контрольной работы;
4. самостоятельно проводит в каждом классе импорт плана проведения контрольной работы согласно инструкции (если импорт не выполнен заместителем руководителя, ответственным за проведение и протоколирование контрольных работ);
5. проверяет факт формирования плана контрольной работы и сообщает заместителю руководителя о результате импорта материалов;
6. после проверки контрольных работ заполняет протокол контрольной работы;
7. формирует отчет «Результаты контрольных работ» (вкладка «Отчеты по классам» модуля МСОКО) и сдает заместителю директора.