

Тренировочная работа по биологии 9 класс 25.11.2015

версия 1.0

Инструкция по работе с формой-отчётом

Данная форма отчета предназначена для сохранения и подготовки к отправке результатов работы:

Тренировочная работа по биологии 9 класс 25.11.2015.

Данная инструкция не содержит указаний по проверке работ. Рекомендации по проверке работ публикуются на сайте ФИПИ <http://www.fipi.ru> или в спецификации на странице работы на <http://statgrad.org>

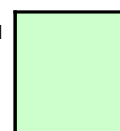
Ниже представлена пошаговая инструкция по заполнению формы, формированию и отправке отчета.

1. Технические особенности работы с формой отчёта

- 1.1. Данная форма предназначена для работы в MS Excel 2000-2010 или OpenOffice.org Calc
- 1.2. Во избежание проблем с заполнением и загрузкой формы отчёта необходимо обрабатывать (открывать, редактировать, сохранять) с помощью только одного программного продукта для каждой формы.
Например:
допустимо открыть форму отчета в OpenOffice Calc, заполнить, сохранить, снова открыть в OpenOffice Calc, сформировать отчет;
недопустимо открыть форму отчета в OpenOffice Calc, заполнить, сохранить, открыть в Microsoft Excel, сформировать отчет.
- 1.3. При необходимости внести изменения в данные, вносите их в ранее заполненную форму, либо заполняйте форму заново целиком.
Не сдавайте частично заполненную форму! Последняя сданная версия отчета заменяет предыдущие, поэтому при сдаче частично заполненной формы ранее предоставленные данные могут быть утеряны.
- 1.4. Размещайте все материалы по работе с системой СтатГрад в одном месте и храните все файлы не менее двух лет.
- 1.5. После загрузки с сайта и сохранения файла формы отчёта рекомендуется создать по копии файла для каждого выполнявшего данную работу класса, добавив к названию логин Вашей школы и класс.
Например: ru7form770179_7a.xls

2. Общие рекомендации по заполнению формы отчёта

- 2.1. Для удобства использования рекомендуется распечатать данную инструкцию.
- 2.2. Заполняйте поля, выделенные цветом (см. справа). Поля, выделенные голубым, обязательны для заполнения, зеленым - в зависимости от контекста.
- 2.3. Для редактирования частично заполненного поля пользуйтесь клавишей F2 (Fn+F2).
- 2.4. В ряде ячеек данные можно выбирать из списка. У таких ячеек в правом нижнем углу появляется стрелка выпадающего списка (как и у ячейки справа). Нажмите на стрелку и, воспользовавшись полосой прокрутки, выберите нужное вам значение.
- 2.5. В процессе работы над файлом не реже чем раз в 5-7 минут сохраняйте его, нажимая Ctrl+S.



- 2.6. **Внимание! Категорически запрещается удалять ячейки, строки, столбцы и двигать ячейки мышью.**
Для очистки ячейки при работе в Microsoft Excel пользуйтесь клавишей DEL, при работе в OpenOffice.org Calc - клавишей BACKSPACE или DEL. Если при нажатии BACKSPACE или DEL (в OpenOffice.org Calc) появляется диалоговое окно, нужно установить параметры удаления содержимого, убрав галки со всех указанных по умолчанию параметров, и выбрать только удаление **текста** и **чисел**.
Для копирования информации внутри файла пользуйтесь Ctrl+C(копирование) и Ctrl+V(вставка).
- 2.7. Копируя данные из других источников, обязательно используйте режим **специальной вставки**:
при работе в Microsoft Excel правая кнопка мыши (или меню - правка) - специальная вставка - текст;
при работе в OpenOffice.org Calc правая кнопка мыши (или меню - правка) - вставить как - текст без форматирования.
В противном случае возможно повреждение логической схемы формы и, как следствие, искажение передаваемых данных.
- 2.8. При работе Вам будет видна только часть данных. Для перемещения используйте стрелки на клавиатуре и полосы прокрутки на экране.
- 2.9. Не рекомендуем отключать защиту данного файла, так как работа формы может быть нарушена, что приведет к неправильной передаче данных.

Заполнение отдельных разделов

3. Описание разделов (листов) формы отчёта

- 3.1. Раздел "Инструкция" содержит пошаговую инструкцию по формированию и передаче информации.
- 3.2. Раздел "Список". Заполняется общей информацией о классе-участнике данной работы и списком учеников с указанием варианта.
- 3.3. Разделы "1", "2", "3". Заполняются данными по выполнению учениками отдельных заданий. В ячейки нужно внести ответы учеников или баллы, выставленные учителем по результатам проверки.
- 3.4. Раздел "otchet" формируется автоматически по мере заполнения остальных разделов и не требует отдельного заполнения, за исключением ячейки согласия на предоставление данных. Он предназначен для формирования итогового csv-отчета.
- 3.5. Разделы "Протокол" и "Статистика" формируются автоматически после окончания заполнения остальных разделов и предназначены только для распечатки сводной информации о результатах работы.

4. Раздел "Список"

- 4.1. Перейдите в раздел "Список" (ярлычки внизу экрана). Введите логин в отведенное для него поле.
- 4.2. Укажите название класса (группы), используя русские буквы и цифры 1-9.
(Поле для номера подгруппы можно оставить пустым.) Укажите название класса (группы), используя русские буквы и цифры 1-9.
(Поле для номера подгруппы можно оставить пустым.)
- 4.3. Укажите статус изучения предмета в данной группе/подгруппе, выбрав нужное значение из выпадающего списка.
- 4.4. Укажите используемый учебник. При необходимости в следующем поле укажите еще один используемый учебник. (Список учебников можно посмотреть в данном разделе снизу.)
- 4.5. Если этого еще не сделано, рекомендуем подготовить список класса для использования во всех формах отчета по работам системы СтатГрад. Скопируйте подготовленный список в соответствующий столбец или введите данные вручную.

Копируя фамилии из другого файла, пользуйтесь специальной вставкой (см. п.2.7 данной инструкции).

При необходимости удалите фамилии учеников, не участвовавших в работе (см. п.2.6 инструкции). Оставьте строки пустыми. Копируя фамилии из другого файла, пользуйтесь специальной вставкой (см. п.2.7 данной инструкции).

При необходимости удалите фамилии учеников, не участвовавших в работе (см. п.2.6 инструкции). Оставьте строки пустыми.

- 4.6. Укажите для каждого учащегося вариант работы, который он писал, и оценку по предмету за предыдущий семестр.
- 4.7. Следите за сообщениями, возникающими в верхней части экрана. Работа с разделом закончена, когда появится сообщение, рекомендующее перейти к следующему листу.

5. Разделы "1", "2", "3"

- 5.1. Перейдите в раздел "1" (ярлычки внизу экрана).

В ячейки вносится ответ ученика на соответствующий вопрос (1, 2, 3 или 4). Если школьник не указал ответа или ответ указан в некорректном виде, в ячейку вносится 0 (ноль). Если данная тема в этом классе еще не изучена, в ячейку вносится символ "@". Перейдите в раздел "1" (ярлычки внизу экрана).

В ячейки вносится ответ ученика на соответствующий вопрос (1, 2, 3 или 4). Если школьник не указал ответа или ответ указан в некорректном виде, в ячейку вносится 0 (ноль). Если данная тема в этом классе еще не изучена, в ячейку вносится символ "@".

- 5.2. Перейдите в раздел "2".

Задания, указанные в разделе "2", проверяются учителем (см. файл "Критерии проверки" на <http://statgrad.org>). В ячейки столбца "Балл" вносится балл за данное задание. Если школьник не выполнял задание, в ячейку вносится слово "нет". Если данная тема в этом классе еще не изучена, в ячейку вносится символ "@". В ячейки столбца "Ответ" вносится ответ на задание, данный учеником.

Поля "Ответ" являются необязательными для заполнения, однако, если Вы их заполните, Вам будет предоставлена развернутая статистика на соответствующем листе. Перейдите в раздел "2".

Задания, указанные в разделе "2", проверяются учителем (см. файл "Критерии проверки" на <http://statgrad.org>). В ячейки столбца "Балл" вносится балл за данное задание. Если школьник не выполнял задание, в ячейку вносится слово "нет". Если данная тема в этом классе еще не изучена, в ячейку вносится символ "@". В ячейки столбца "Ответ" вносится ответ на задание, данный учеником.

Поля "Ответ" являются необязательными для заполнения, однако, если Вы их заполните, Вам будет предоставлена развернутая статистика на соответствующем листе.

При вводе ответа ученика:

- для отделения дробной части при записи десятичной дроби используйте запятую;
- при появлении в одной из ячеек даты (вместо вводимых данных) следует скопировать в проблемную ячейку одну из ячеек того же столбца и повторить ввод значения. При вводе ответа ученика:
- для отделения дробной части при записи десятичной дроби используйте запятую;
- при появлении в одной из ячеек даты (вместо вводимых данных) следует скопировать в проблемную ячейку одну из ячеек того же столбца и повторить ввод значения.

- 5.3. Перейдите в раздел "3".

В строке 4 выберите утверждение, соответствующее объему проведенной работы. Перейдите в раздел "3".

В строке 4 выберите утверждение, соответствующее объему проведенной работы.

- 5.4. Задания с развернутым ответом проверяются учителем (см. файл "Критерии" на <http://statgrad.org>). В ячейку вносится балл за данное задание или по данному критерию. Если школьник не выполнял задание, в ячейку вносится слово "нет". Если данная тема в этом классе еще не изучена, в ячейку вносится символ "@".
- 5.5. Следите за сообщениями, возникающими в верхней части экрана. Работа с разделом закончена, когда появится сообщение, рекомендуемое перейти к следующему листу.
- 5.6. Если в работе имелись задания по неизученным темам (указан символ @), отметка не может быть выставлена данной формой отчета автоматически. В таком случае в разделе "Протокол" автоматически выставляется "_".
- 5.7. При проведении работы в сокращенном объеме (без заданий с развернутым ответом) администрация и методическое объединение школы вправе самостоятельно пересчитать оценку.

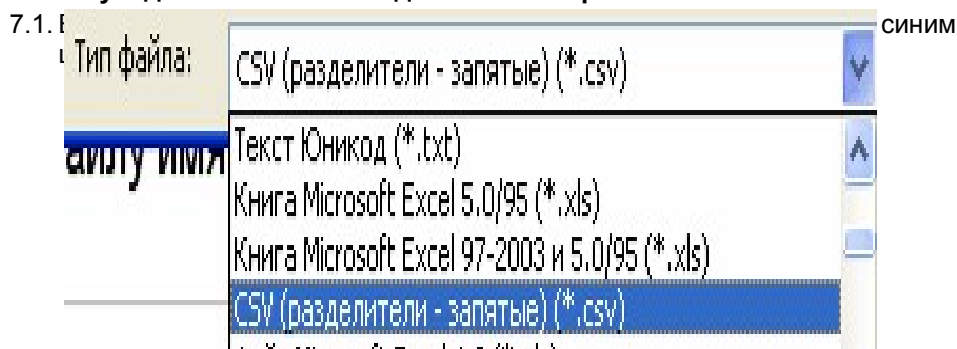
Подготовка файла отчёта для отправки в систему СтатГрад

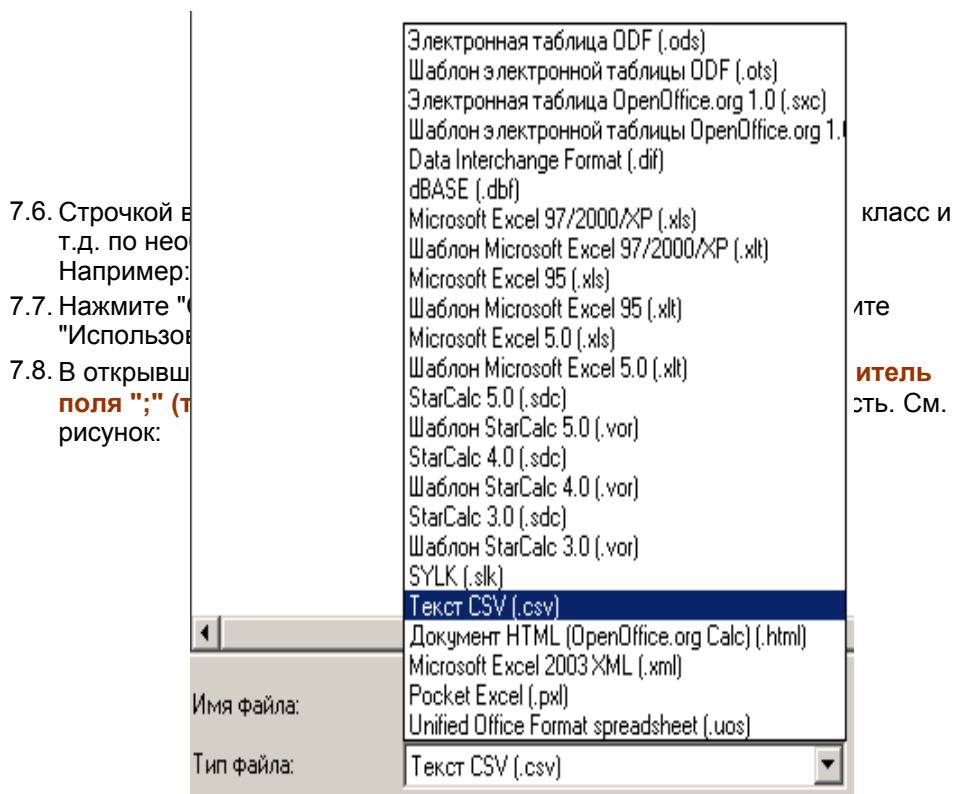
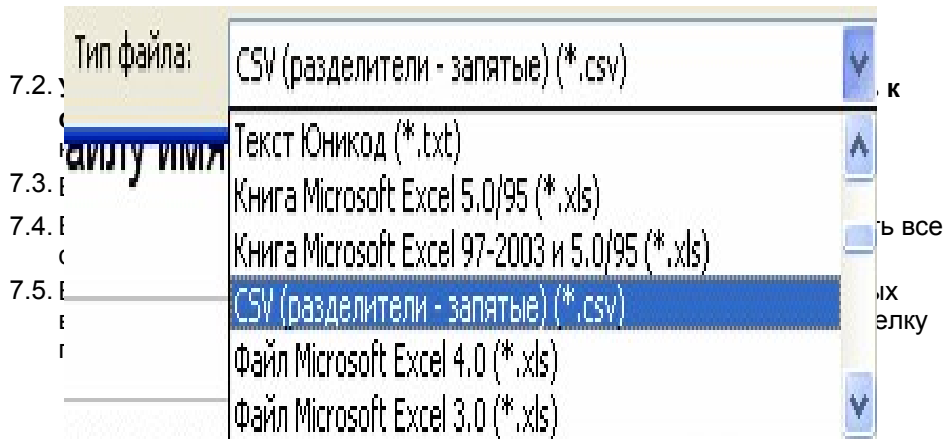
6. Создание файла отчёта при работе в MS Excel 2000-2010

- 6.0. **Перейдите на лист "otchet".**
Не уходите с этого листа до окончания работы.
- 6.1. Выразите согласие или несогласие с утверждением, выделенным синим цветом, выбрав в соседней ячейке "Да" или "Нет".
- 6.2. **Убедитесь, что сообщение на листе подтверждает готовность к формированию отчета.** Сохраните заполненную форму, нажав комбинацию Ctrl+S.
- 6.3. Выберите в пункте меню "Файл" - "Сохранить как...".
В MS Excel 2013 после этого нажмите кнопку "Обзор".
- 6.4. Выберите папку для размещения csv-отчёта. Рекомендуем хранить все файлы системы СтатГрад в одном месте.
- 6.5. Выберите тип файла "CSV (разделители запятые) *.csv" Будьте внимательны, нужен именно этот формат! (CSV для ms-dos и CSV для macintosh не подходят). См. рисунок:
- 6.6. Строчкой выше дайте файлу имя otchet, добавив дату, предмет, класс и т.д. по необходимости. Используйте только латинские буквы.
Например: otchet20140517ru11a.
- 6.7. Нажмите "сохранить".
- 6.8. Согласитесь сохранить в предложенном формате **только текущий лист** - нажмите "ОК" в появившемся окне.
- 6.9. Согласитесь сохранить всю книгу в формате csv, нажав "ДА" в очередном окне.
- 6.10. Закройте форму, отказавшись сохранять изменения (это сделано в п. 6.2.)

7. Создание файла отчета при работе в OpenOffice.org Calc

- 7.0. **Перейдите на лист "otchet".**
Не уходите с этого листа до окончания работы.





7.9. Нажмите "Ок". На появившемся предупреждении о сохранении только активного листа нажмите "Ок".

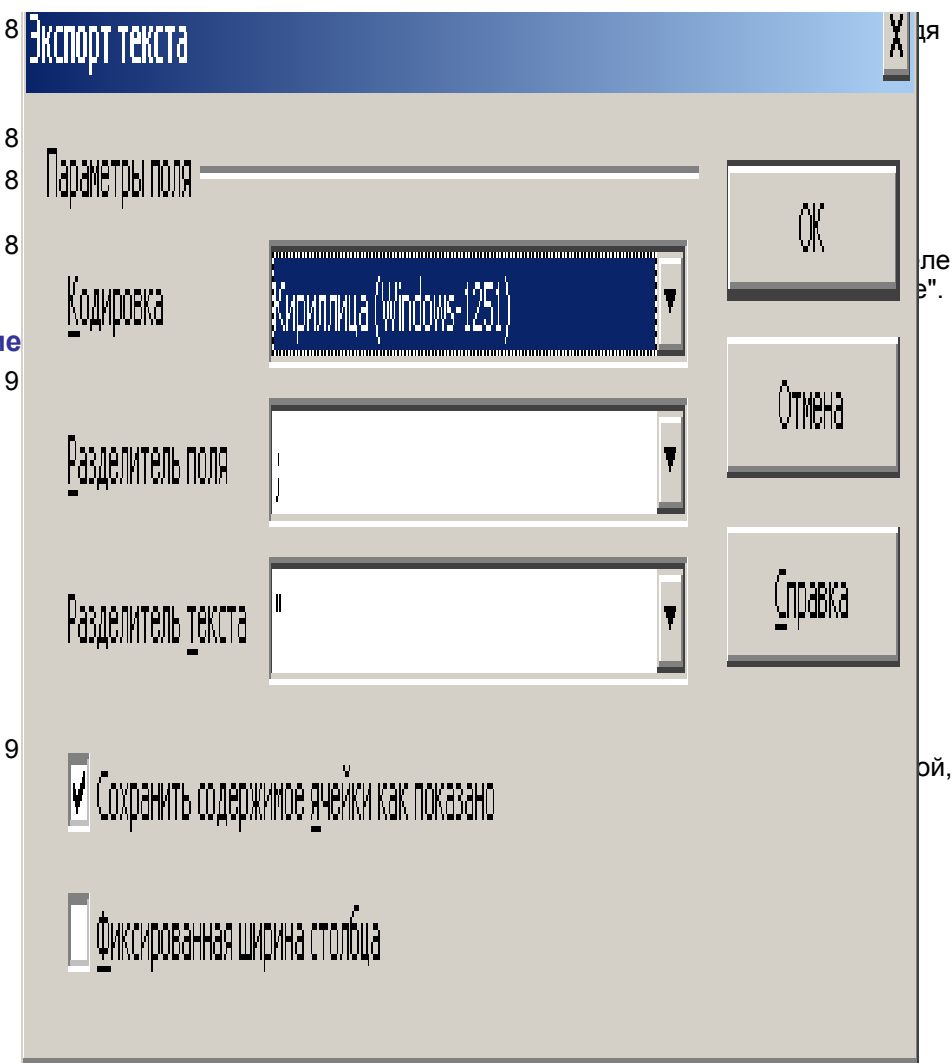
8. Отправка подготовленного отчета

8.1. Авторизуйтесь в системе СтатГрад (<https://www.statgrad.org>), используя логин и пароль.

8.2. Выберите публикацию, соответствующую своему отчету. Нажмите



9. Решение



логин образовательной организации;

Ваши ФИО;

подробное описание ситуации. По возможности укажите пункт инструкции, выполнение которого вызвало затруднения.

Обязательно прикрепите к письму проблемные файлы: заполненную форму, csv-отчёт. При необходимости прикрепите скриншот (снимок экрана)*.

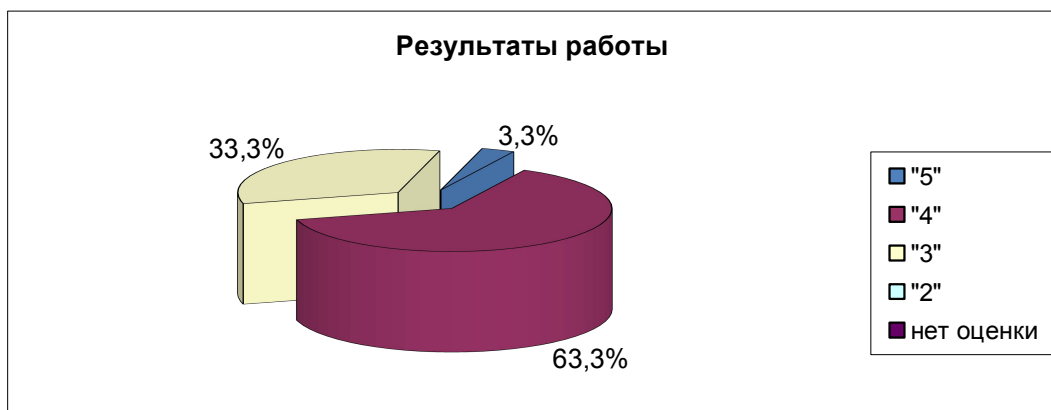
9.3. Несоблюдение описанных выше требований существенно увеличит время обработки Вашего запроса.

9.4. Если Вы не получили ответ в течение рабочего дня, отправьте повторное письмо.

*Для создания скриншота нажмите Ctrl+PrtSc, после чего сохраните получившийся снимок, вставив в окно любого графического редактора или в MS Word документ (Shift+Ins).

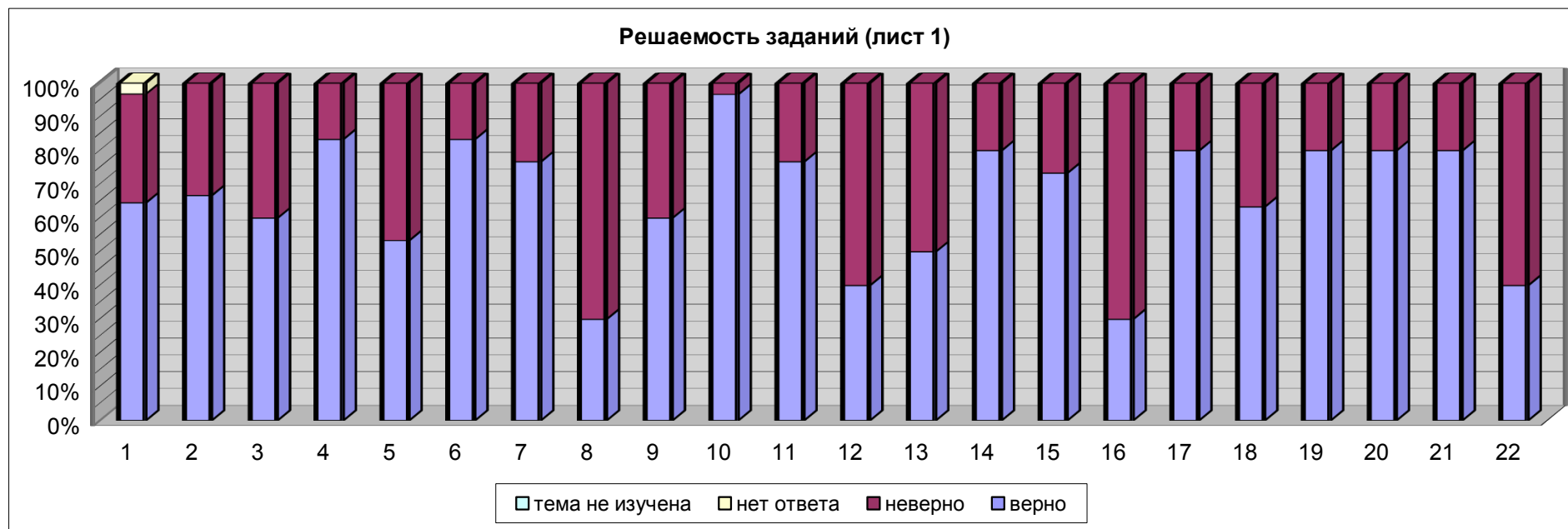
Телекоммуникационная система **СтатГрад**
 Тренировочная работа по биологии 9 класс
 25.11.2015 Класс 9б

	результаты работы					отметки за пред. семестр			
	"5"	"4"	"3"	"2"	нет оценки	"5"	"4"	"3"	"2"
% уч-ся	3,3%	63,3%	33,3%	0,0%	0,0%	30,0%	63,3%	6,7%	0,0%
кол-во уч-ся	1	19	10	0	0	9	19	2	0

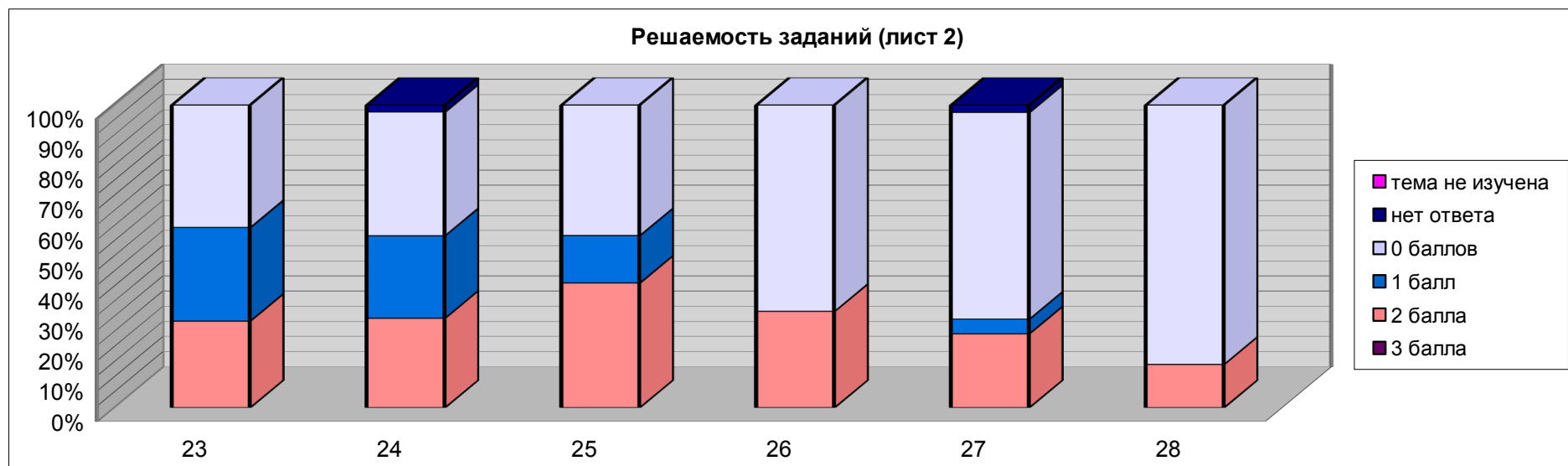


Решаемость заданий (лист 1)	№ задания													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
верно	66,7%	66,7%	60,0%	83,3%	53,3%	83,3%	76,7%	30,0%	60,0%	96,7%	76,7%	40,0%	50,0%	80,0%
неверно	33,3%	33,3%	40,0%	16,7%	46,7%	16,7%	23,3%	70,0%	40,0%	3,3%	23,3%	60,0%	50,0%	20,0%
нет ответа	3,3%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%
тема не изучена	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%

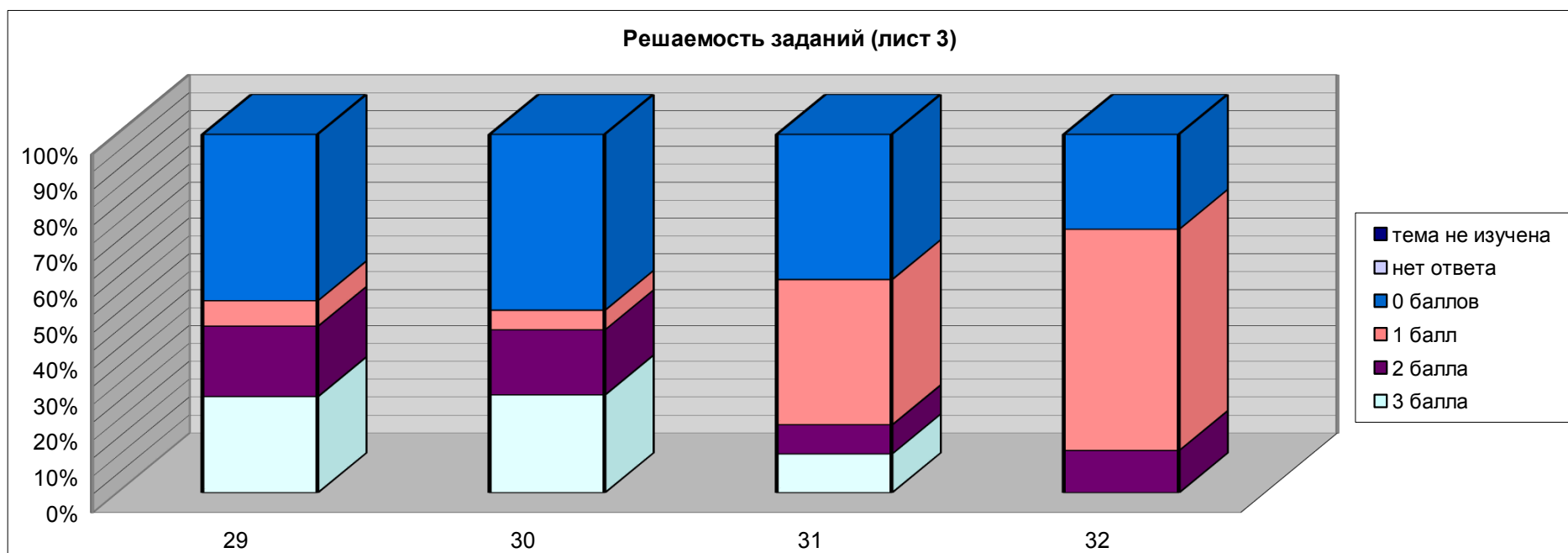
Решаемость заданий (лист 1)	№ задания							
	15	16	17	18	19	20	21	22
верно	73,3%	30,0%	80,0%	63,3%	80,0%	80,0%	80,0%	40,0%
неверно	26,7%	70,0%	20,0%	36,7%	20,0%	20,0%	20,0%	60,0%
нет ответа	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%
тема не изучена	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%



Решаемость заданий (лист 2)	№ задания					
	23	24	25	26	27	28
3 балла	-	-	-	-	-	0,0%
2 балла	40,0%	43,3%	70,0%	46,7%	33,3%	16,7%
1 балл	43,3%	40,0%	26,7%	0,0%	6,7%	0,0%
0 баллов	56,7%	60,0%	73,3%	100,0%	93,3%	100,0%
нет ответа	0,0%	3,3%	0,0%	0,0%	3,3%	0,0%
тема не изучена	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%



Решаемость заданий (лист 3)	№ задания			
	29	30	31	32
3 балла	50,0%	50,0%	13,3%	-
2 балла	36,7%	33,3%	10,0%	13,3%
1 балл	13,3%	10,0%	50,0%	70,0%
0 баллов	86,7%	90,0%	50,0%	30,0%
нет ответа	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%
тема не изучена	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%



Набранные баллы

баллы	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
% уч-ся	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%
баллы	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
% уч-ся	0,0%	3,3%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	6,7%	10,0%	3,3%	3,3%	6,7%	0,0%	3,3%	13,3%
баллы	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41
% уч-ся	10,0%	3,3%	6,7%	6,7%	3,3%	0,0%	10,0%	6,7%	0,0%	3,3%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%
баллы	42	43	44	45	46									
% уч-ся	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%									

