

Инструкция по заполнению формы отчета РДР

1. Убедитесь, что в столбце «район» указан район вашего учреждения. **Частным и негосударственным** учреждениям из раскрывающегося списка необходимо выбрать район, в котором находится учреждение.

2. В столбце «**Краткое наименование ОО**» из раскрывающегося списка необходимо выбрать краткое наименование вашего учреждения.

3. Столбцы «**Код ОО**» и «**Вид ОО**» изменятся автоматически в соответствии с названием вашего учреждения.

4. Столбец «**Класс**» заполняется вами самостоятельно **!СТРОГО! в соответствии с тем, как класс указан в системе АИСУ ПАРАГРАФ !ВАЖНО!** это поле заполняется **ОТДЕЛЬНО** для каждого учащегося, наличие пустых полей **НЕДОПУСТИМО**.

5. В столбце «**Общее количество учащихся 9-х классов по списку**» необходимо указать число всех учащихся 9-ого класса в вашем учреждении. Вам необходимо **внести число только в первую ячейку**, остальные изменятся автоматически.

6. В столбце «**Общее количество учащихся, выполнивших работу 9-х классах**» необходимо указать число детей, которые писали работу. Вам необходимо **внести число только в первую ячейку**, остальные изменятся автоматически. Проверьте это значение по количеству внесенных результатов, номер последнего учащегося должен быть идентичен данному значению!

7. В столбце «**УМК**» вам необходимо выбрать УМК из раскрывающегося списка, это поле заполняется **отдельно для каждого учащегося! ВАЖНО!** наличие незаполненных полей **НЕДОПУСТИМО**.

8. В столбце «**Количество часов по русскому языку в неделю**» из раскрывающегося списка, вы выбираете количество часов русского языка в неделю. Для **каждого учащегося** это поле **заполняется отдельно, наличие пустых полей НЕДОПУСТИМО**

9. В столбце «**Вариант**» из раскрывающегося списка вы выбираете вариант учащегося в соответствии с вариантом его заданием. Для **каждого учащегося** это поле **заполняется отдельно, наличие пустых полей НЕДОПУСТИМО**.

10. Столбец «**Номер учащегося**» заполняется автоматически, внесение изменений в этот столбец! **НЕДОПУСТИМО!**

11. В столбцах оценивания заданий вам необходимо выбрать баллы из раскрывающегося списка.

12. Столбцы суммирования баллов заполняются автоматически, внесение изменений в формулы! **НЕДОПУСТИМО!**

13. Файл сохранить под именем, используя код ОУ, например, **11355**

14. Выслать файл на e-mail dkr@mosk.spb.ru до 25.10.2017 г. (среда) включительно.

Уважаемые коллеги!

Убедительно просим вас быть внимательными при оценивании работ, используя критерии и особенно внимательными при заполнении формы отчета.