



Manuale di istruzioni sulle  
**maschere per il calcolo del punteggio e  
del voto (unico) degli studenti che  
sostengono la Prova nazionale 2011**

**(CLASSI NON CAMPIONE)**

Prova nazionale 2010-11

---



**SI PREGA DI LEGGERE ATTENTAMENTE QUESTO MANUALE PRIMA  
DELL'INSERIMENTO DEI DATI NELLE MASCHERE.**



## Premessa

Come nelle edizioni passate della Prova nazionale, anche quest'anno per le classi NON campione l'INVALSI mette a disposizione delle scuole la maschera elettronica che consente di calcolare direttamente il punteggio delle due parti della Prova nazionale, Matematica (Fascicolo 1) e Italiano (Fascicolo 2), e il voto complessivo secondo le modalità indicate nella griglia di correzione (disponibile sul sito dell'INVALSI e degli USR dalle ore 12.00 del 20.06.2011).

Nel presente manuale sono illustrate le seguenti funzioni:

1. *Download* del file dal sito dell'INVALSI e salvataggio del file sul computer in una cartella a scelta della scuola.
2. Avvio e apertura del file per l'inserimento dei dati.
3. Le funzionalità della maschera.

### 1. *Download* e salvataggio del file per l'inserimento dei dati

Ogni scuola deve scaricare dal sito dell'INVALSI la maschera per l'inserimento dei dati.

Per effettuare il *download* del file è necessario seguire i seguenti passaggi:

1. Collegarsi alla sezione **Area download** della pagina Esame di Stato I ciclo all'indirizzo: <http://www.invalsi.it/esamidistato1011/> per poter entrare nella pagina ad accesso riservato della scuola, come mostrato in figura 1.



PRIMO CICLO [MIUR]

alsi.it \ Esame di Stato - I Ciclo

**ESAME DI STATO 2010-2011 - PRIMO CICLO -**

Modulo per il Download della maschera d'inserimento dei dati della Prova Nazionale.

Si ricorda che è necessario seguire le istruzioni riportate nel Manuale di istruzioni per l'inserimento dei dati.

Inserire il codice meccanografico

Inserire la password scelta al momento della conferma dei dati

[Password dimenticata?](#)

Modulo per l'upload della maschera d'inserimento dei dati della Prova Nazionale per le scuole campione.

Figura 1.

2. Inserire nei due campi liberi, rispettivamente, il codice meccanografico della scuola e la password<sup>1</sup> scelta al momento dell'iscrizione alla Prova nazionale 2010-11 e poi far clic sul pulsante **visualizza maschere da scaricare**. In seguito al clic sul predetto pulsante, la scuola ha accesso alla propria pagina riservata, come mostrato in figura 2.

<sup>1</sup> Qualora si fosse dimenticata la *password*, è possibile recuperarla facendo clic sulla scritta **Password dimenticata?** e il sistema provvederà a inviare la *password* all'indirizzo di posta elettronica indicato all'atto dell'iscrizione all'esame di Stato I ciclo (prova nazionale) 2010-11. Se la scuola non ha più la possibilità di accedere al predetto indirizzo, è necessario inviare via fax (0694185279) richiesta dell'invio della *password* a un altro indirizzo di posta elettronica. Tale richiesta deve essere protocollata dalla scuola e firmata dal Dirigente scolastico (o da un suo delegato).



Figura 2

3. Dalla finestra della figura 2 effettuare il download della maschera e del relativo manuale.



### **BOX 1 – Il salvataggio del file**



È molto importante che il Presidente della commissione, o la persona da lui incaricata, effettui il salvataggio dei file in una cartella in cui potrà accedere con semplicità. È consigliabile salvare il file rinominandolo con il codice identificativo del plesso e il nome della classe di cui ci si accinge a inserire i dati, ad esempio, con il nome **RMMM000000\_IIIA.xls**. È consigliabile creare tanti file, quante sono le classi per le quali si devono calcolare i punteggi e il conseguente voto (unico) della Prova nazionale.

## **2. Avvio e apertura del file per l'inserimento dei dati**

Il file Excel scaricato dal sito dell'INVALSI contiene una MACRO per semplificare l'immissione dei dati.

Il comportamento del computer può variare leggermente in base alla versione di OFFICE installata.

- **OFFICE versione 2003 o precedenti**

Se le impostazioni sono già quelle corrette, aprendo il file scaricato dal sito dell'INVALSI, si aprirà una finestra come in figura 3.

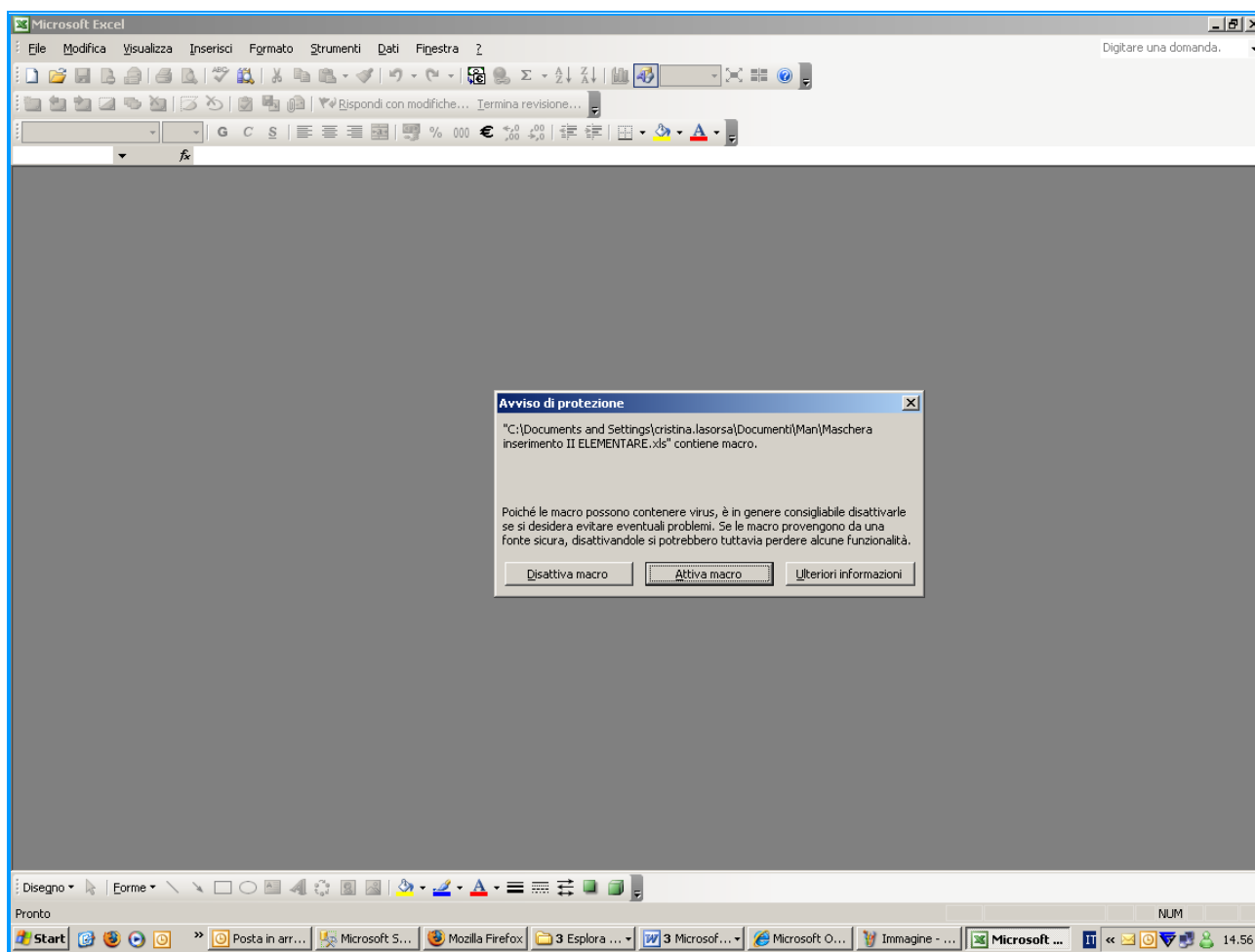


Figura 3

Cliccare sulla voce **“Attiva macro”** e si aprirà la maschera della figura 4.

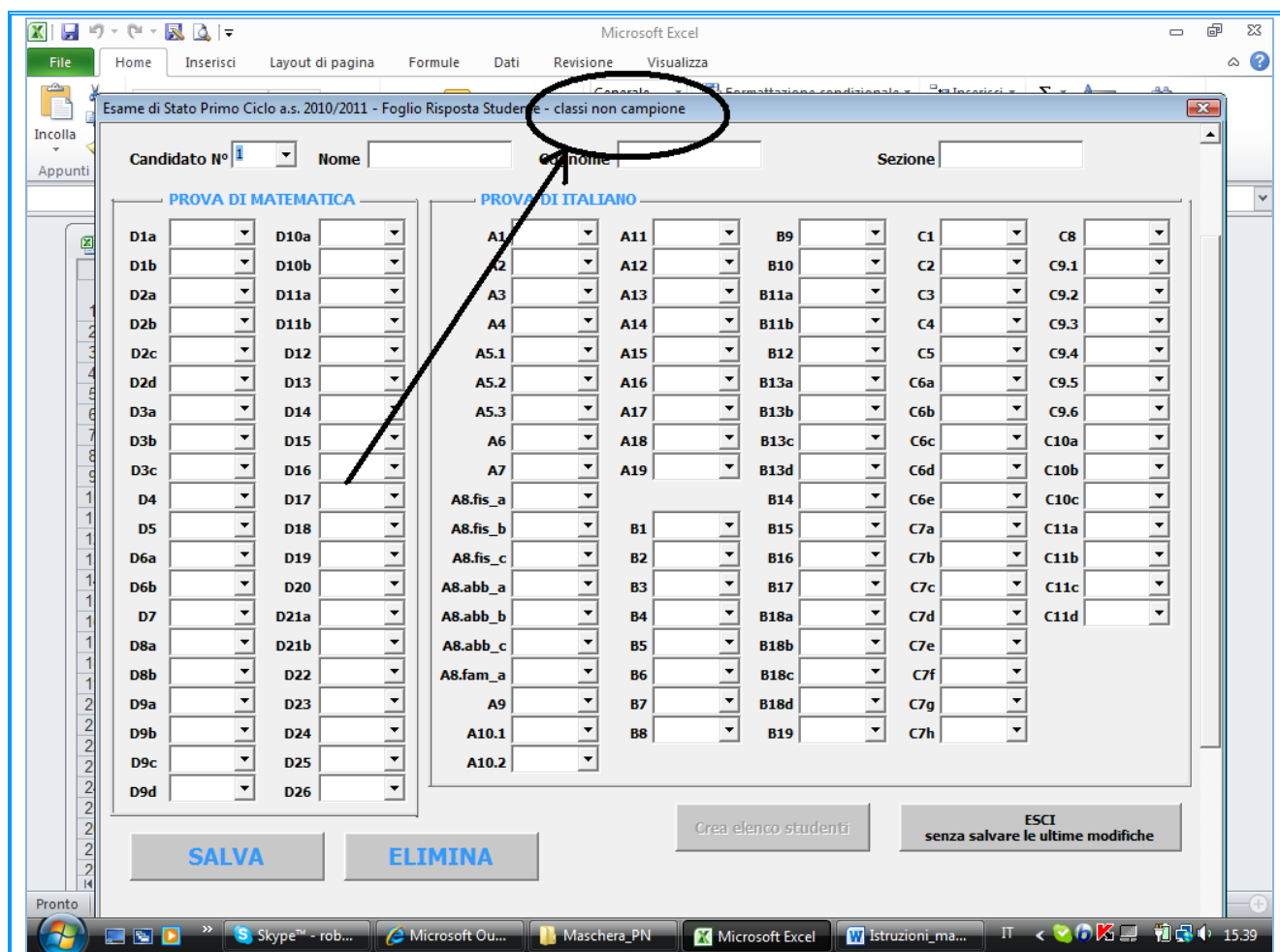


Figura 4

È importante prestare particolare attenzione al fatto che si sia scaricata la maschera relativa alle classi NON campione. Per essere certi di ciò è sufficiente leggere nella intestazione in alto della finestra, come evidenziato da un ovale nella figura 4.

Se invece le impostazioni del computer non sono quelle previste per l'attivazione di una macro, all'apertura del file comparirà una finestra come in figura 5:



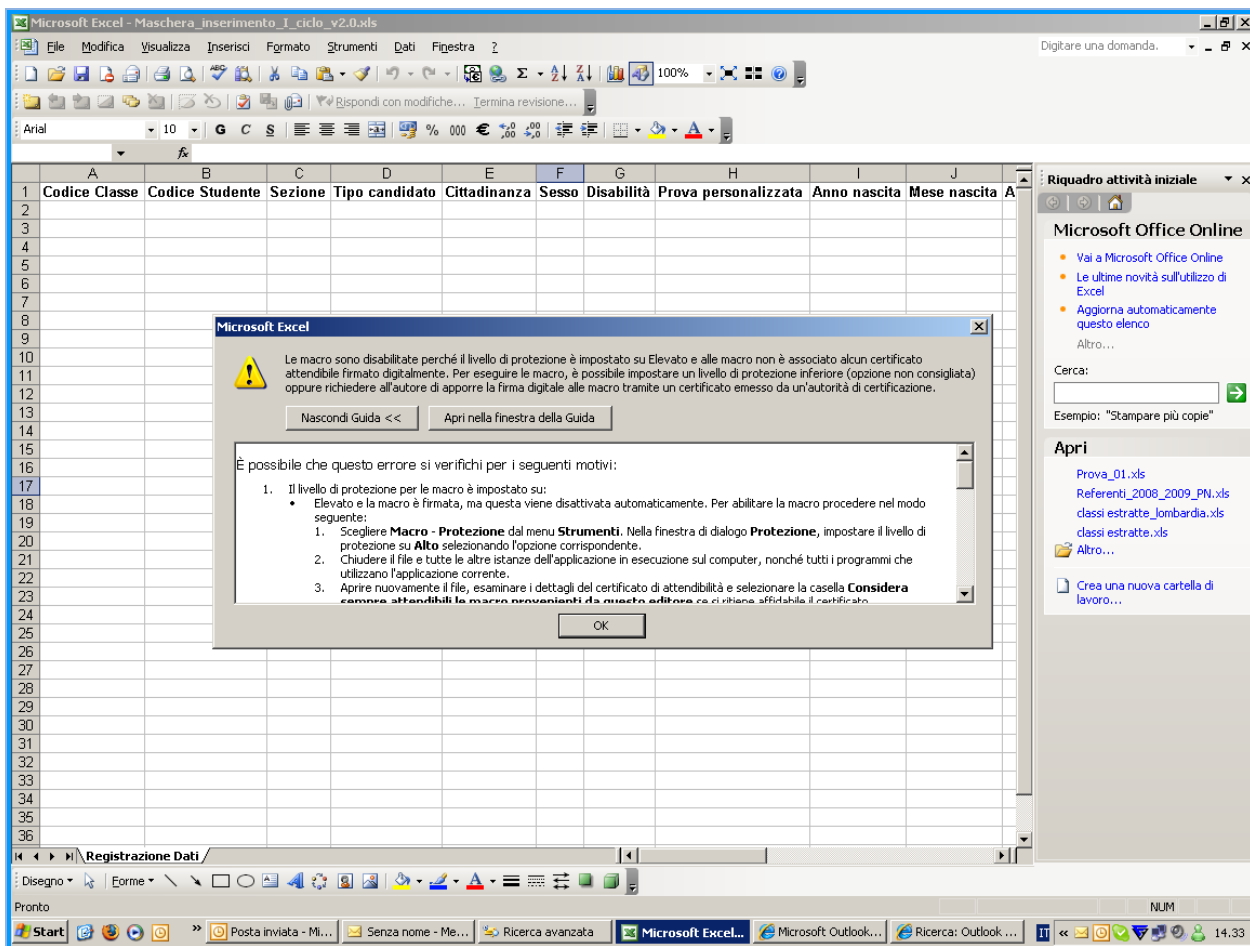


Figura 5



Fare clic su OK e nel menu **Strumenti** selezionare la voce **Macro** e poi **Protezione** come illustrato in figura 6.

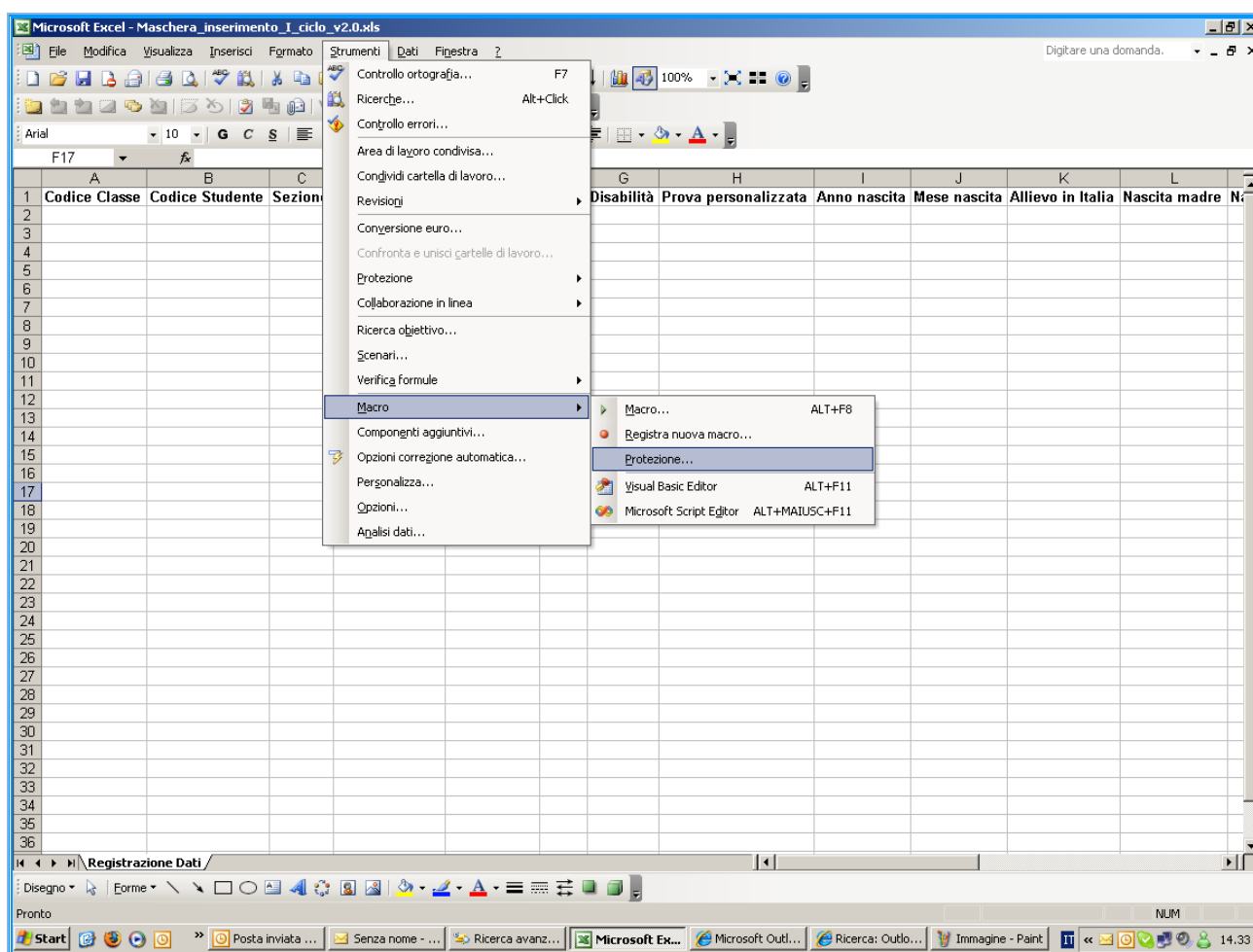


Figura 6

Cliccare su **Protezione**: si aprirà la finestra di figura 7.

Selezionare la voce “Medio ...” e poi cliccare su **OK**.

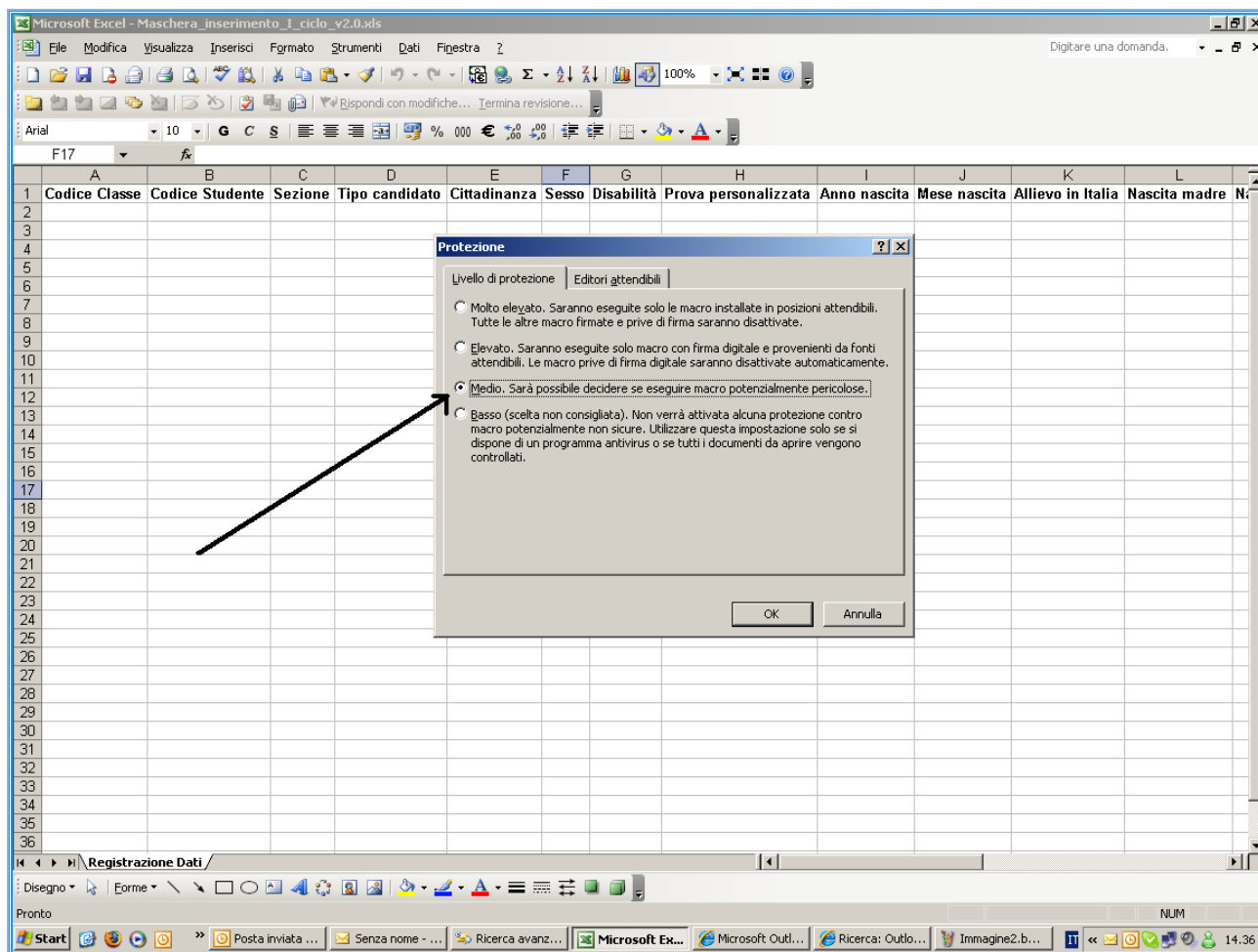


Figura 7

Chiudere e riaprire nuovamente il file scaricato dal sito dell'INVALSI: si aprirà la finestra della figura 3 e, cliccando su **Attiva Macro**, comparirà la maschera riprodotta in figura 4.



- **OFFICE versione 2007**

All'avvio del file Excel, qualora non compaia direttamente la maschera della figura 4, verrà visualizzata una schermata come in figura 8:

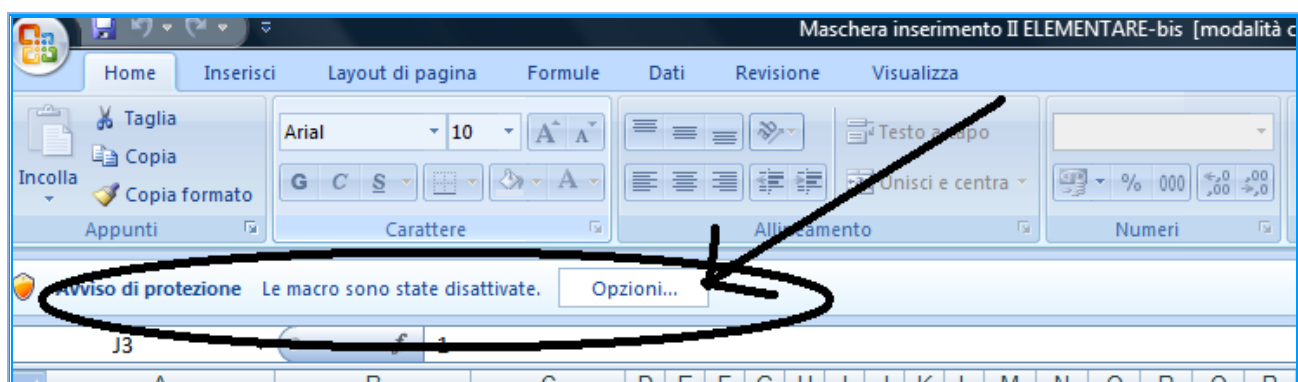


Figura 8

Fare clic sul pulsante **Opzioni**: si aprirà la finestra della figura 9.

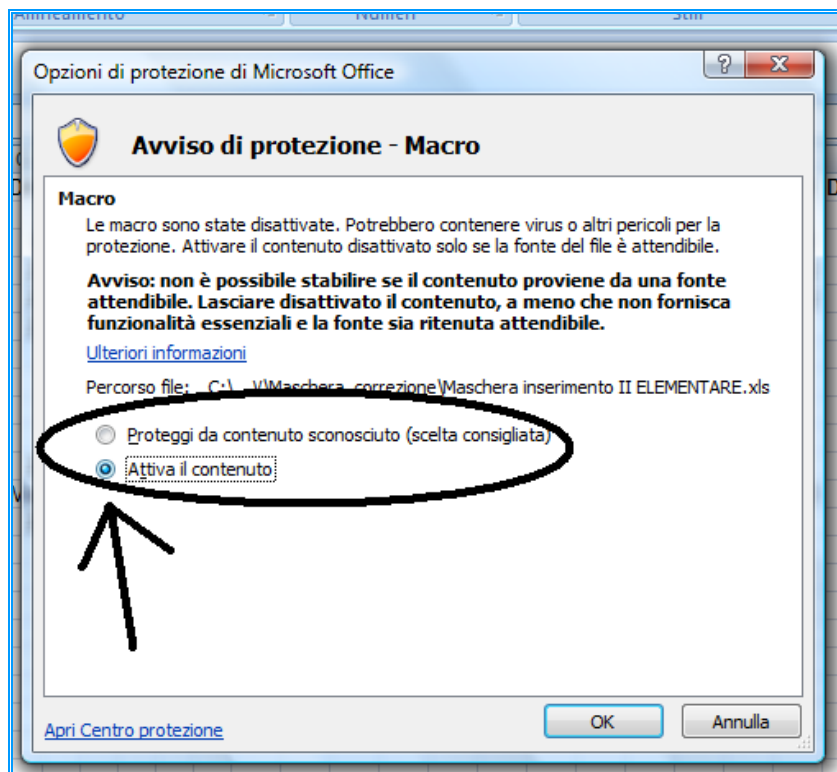


Figura 9



Contrassegnare l'opzione **Attiva il contenuto** e poi cliccare su **OK**.

A questo punto si aprirà la maschera di inserimento dati riprodotta in figura 4.

### 3. Le funzionalità della maschera

#### 3.1 Inserimento dati

Per inserire i dati nella maschera rappresentata nella figura 4 (maschera per le classi NON campione) seguire i seguenti passi:

1. Inserire il **Nome** dello studente,
2. Inserire il **Cognome** dello studente,
3. Inserire la **Sezione** (ad esempio, III A)

Dopo aver completato con le informazioni richieste, inserire le risposte fornite dagli allievi nella prova di Matematica (fascicolo 1) e di Italiano (fascicolo 2).

**Per l'inserimento delle risposte di Matematica (fascicolo 1) e di Italiano (fascicolo 2) è necessario usare un unico file, ossia NON è possibile inserire le risposte ai due fascicoli in file distinti.**

L'inserimento delle risposte può avvenire secondo due modalità equivalenti:

- a. fare clic con il puntatore del mouse sul triangolino posto alla destra di ogni riquadro riservato a ciascuna domanda e selezionare con un clic la voce corrispondente alla risposta fornita dall'allievo<sup>2</sup>;
- b. (**per utenti esperti**) selezionare la voce desiderata con le frecce direzionali e passare da una domanda a un'altra mediante il tabulatore (tasto TAB).

<sup>2</sup> Se l'allievo non ha fornito alcuna risposta, selezionare con un clic la voce **Mancante**. Se invece la risposta dell'allievo non risulta comprensibile (ad esempio, selezione di due risposte in una domanda a risposta multipla, una risposta incomprensibile in una domanda a risposta aperta oppure scarabocchi che rendono incomprensibile ciò che è stato scritto, ecc.), selezionare con un clic la voce **Non valida**.



Dopo aver inserito tutte le risposte della prova di Matematica (fascicolo 1) e di Italiano (fascicolo 2) fare clic sul pulsante (in basso a sinistra) **SALVA**. In seguito a questa operazione viene visualizzato il messaggio visibile nella figura 10.

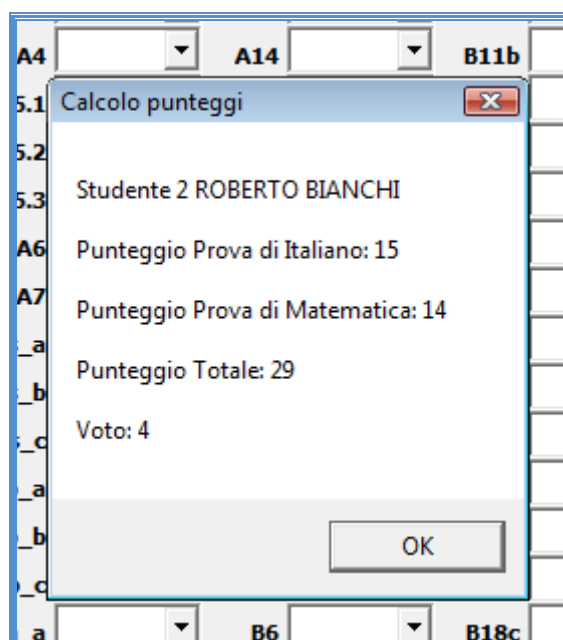


Figura 10

La finestra della figura 10 riporta per lo studente per il quale si sono inserite le risposte il **codice**, il **Nome e Cognome**, il **Punteggio della Prova di Italiano** (nell'esempio 15), il **Punteggio della Prova di Matematica** (nell'esempio 14), il **Punteggio totale** (nell'esempio 29) e il corrispondente **Voto** (nell'esempio 4).

Si precisa che non è strettamente necessario prendere nota dei dati (punteggi e voto) riportati nella finestra della figura 10 poiché, come sarà illustrato di seguito, la maschera dispone di una funzionalità che consente di creare un **elenco studenti** comprensivo delle predette informazioni.

Per proseguire nell'inserimento dei dati:

1. Facendo clic sul pulsante **OK** è possibile inserire i dati di un nuovo studente. Infatti, si attiva un'altra finestra, come mostrato in figura 11, e cliccando su **Sì** è possibile inserire i dati di un nuovo studente.

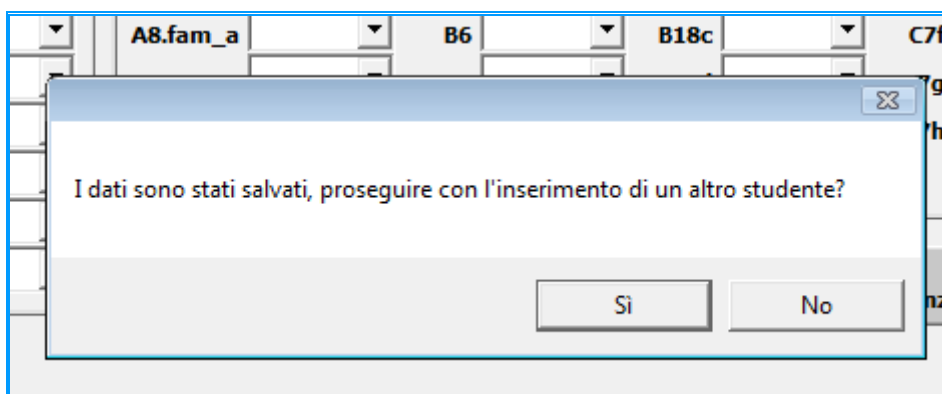


Figura 11

2. Se lo si desidera, è **possibile interrompere l'immissione dei dati degli studenti di una classe** facendo clic su **No** (figura 11) e poi riprendere l'immissione dei dati riaprendo la maschera e attivando la finestra della figura 4. In automatico verrà riproposta una finestra d'inserimento vuota pre-impostata con il numero progressivo del primo studente da inserire. Ad esempio, se l'immissione era stata terminata dopo l'inserimento dello studente numero 5, la maschera ripropone una finestra d'inserimento vuota già impostata con il codice studente per l'allievo numero 6.
3. Per verificare se il file sul quale si sta lavorando è stato salvato correttamente, chiudere il file stesso e riaprirlo dopo aver inserito i dati relativi al primo studente. Se alla riapertura, la finestra della figura 4 propone in automatico lo studente numero 2, allora il file è stato correttamente salvato e si può procedere con l'inserimento degli altri allievi. Se, invece, la finestra della figura 4 ripropone lo studente numero 1, allora l'operazione di salvataggio della maschera scaricata dal sito dell'INVALSI non è stata effettuata come indicato nel **BOX 1 di pagina 6**.
4. Procedere come illustrato nei punti precedenti per inserire tutti gli altri allievi della classe.

**La maschera per le classi NON campione è predisposta per un numero di allievi illimitato. Tuttavia, si consiglia di utilizzare un file per classe, di modo che l'elenco studenti (vedi paragrafo 3.2) contenga tutte le informazioni già suddivise per classe e nell'ordine d'inserimento.**



### 3.2. Elenco Studenti

Dopo aver inserito tutti gli allievi e confermato con la selezione del pulsante **No** della finestra della figura 11 che non ci sono altri allievi da inserire, premere il pulsante Crea elenco studenti, come mostrato nella figura 12.

The screenshot shows a software interface with a grid of dropdown menus for data entry. The grid is organized into several columns. The first column contains dropdowns labeled D5 through D9d. The second column contains D18 through D26. The third column contains A8.fis\_b through A10.2. The fourth column contains B1 through B8. The fifth column contains B15 through B19. The sixth column contains C7a through C7h. The seventh column contains C11a through C11d. Below the grid are four buttons: 'SALVA' (blue text), 'ELIMINA' (blue text), 'Crea elenco studenti' (black text, circled in black), and 'ESCI senza salvare le ultime modifiche' (black text).

Figura 12

Mediante un clic su **Crea elenco studenti** si ottiene l'elenco Excel mostrato nella figura 13<sup>3</sup>.

<sup>3</sup> Per facilitare la visione dell'elenco studenti, chiudere la finestra che rimane attiva mediante un clic nella crocetta in alto a sinistra.





Sezione	Prog.	Nome	Cognome	Prova di Italiano	Prova di Matematica	Punteggio Totale	VOTO
III A	1	GIOVANNI	ROSSI	15	12	27	4
III A	2	ROBERTO	BIANCHI	15	14	29	4

Figura 13

L'elenco studenti della figura 13 contiene alcune informazioni riepilogative (Sezione, Prog., Nome, Cognome, punteggio della prova di Matematica e di Italiano, il punteggio totale e il Voto) che possono essere utili per lo svolgimento delle operazioni di esame. Se lo si desidera, l'elenco studenti può essere stampato. A tal proposito, **per una migliore visualizzazione della stampa si consiglia di scegliere l'opzione "orientamento orizzontale", in tal modo sullo stesso foglio vengono visualizzate tutte le informazioni**<sup>4</sup>.

### 3.3. Correzione eventuali errori nell'immissione dei dati

Se in una qualsiasi delle fasi illustrate ci si accorge di aver commesso un errore nell'immissione dei dati di uno studente, è possibile effettuare la correzione del predetto errore in modo molto semplice mediante i seguenti passaggi:

1. Se è già attiva la finestra della figura 4, passare al successivo punto 2, altrimenti seguire la procedura illustrata nel paragrafo 3.1 per attivarla e poi passare alle istruzioni di cui al successivo punto 2.
2. Selezionare il codice studente (campo **Candidato N°**) dell'allievo per il quale si desidera effettuare la variazione o correzione. Ad esempio, come mostrato in figura 14, l'allievo associato al codice 2.

<sup>4</sup> Se si desidera visualizzare nuovamente la finestra della figura 15, è necessario chiudere il file e aprirlo nuovamente.



Figura 14

3. Compilare nuovamente i soli campi da modificare, avendo cura di inserire le informazioni corrette. Terminato l'inserimento delle informazioni, salvare l'aggiornamento facendo clic su **SALVA**.
4. Facendo clic su **SALVA** viene richiesta la conferma della modifica mediante la seguente finestra (figura 15):

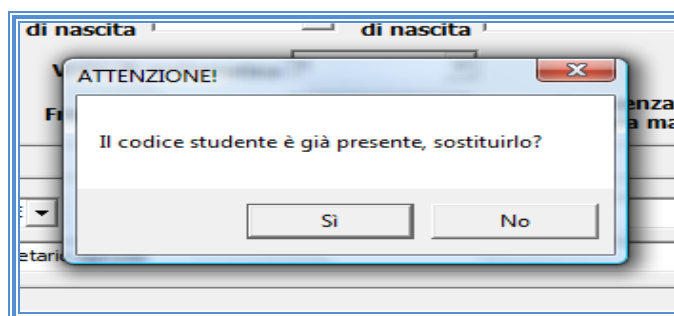


Figura 15

5. Confermando con un clic sul bottone **Sì**, il sistema provvederà automaticamente ad aggiornare i dati.
6. Se prima della modifica/correzione illustrata nel presente paragrafo era già stato creato l'**Elenco Studenti** è necessario ricreare i predetti file secondo le modalità illustrate nel presente paragrafo 3.



## **4. Salvataggio del file**

Terminato l'inserimento dei dati di tutti gli studenti della classe è sufficiente chiudere il file poiché il suo contenuto si salva automaticamente.