

Manuale di istruzioni per l'inserimento dei dati delle **CLASSI** <u>NON</u>-CAMPIONE

PROVA NAZIONALE 2010



SI PREGA DI LEGGERE ATTENTAMENTE QUESTO MANUALE PRIMA DELLA SOMMINISTRAZIONE DELLA PROVA NAZIONALE 2010

1. Download del file per l'inserimento dei dati

Il presente manuale contiene le istruzioni relative alla maschera d'inserimento delle <u>risposte degli studenti</u> <u>che NON fanno parte della classi campione</u>. La predetta maschera è un ausilio per il calcolo del voto (unico) della Prova nazionale e <u>NON DEVE ESSERE RISPEDITA ALL'INVALSI.</u>

SI RACCOMANDA DI SALVARE IL FILE PER L'INSERIMENTO DEI DATI, SCARICATO DAL SITO DELL'INVALSI, SUL COMPUTER (o su un altro supporto di memoria, come una pen drive, un dischetto, ecc.). QUESTA OPERAZIONE PERMETTE DI NON PERDERE I DATI IMMESSI IN SEGUITO ALLE OPERAZIONI DI CORREZIONE.



2. Modalità di 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 1.



Figura 1



Ente di Diritto Pubblico Decreto Legislativo 286/2004

Microsoft Excel - scheda_risposta_non_campione																		
🗓 📴 🖬 📮 🕘 🖼 🖏 🖏 🖕 🏜 🖏 • 🏈 🗇 • ? • • • 🍓 💩 Σ • 쉬 시 🏨 🦓 100% 🔹 🎯 🚦 Arial 👘 • 🗴 • 💽 📰 🗮 🗐 🥬 000 👟 🔛																		
13) File Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti Dati Finestra ? Adobe PDF Digitare una dom-																		
-	•	<i>j×</i>		0	_			-			1		IZ I		K 4	hl		
	A	Б		U.				F .	9	п	3	J	ĸ	L	IAI	N	U	P
1	Nome	Coanom	Feame d	li Stato Drime	, Cielo :	. 2009/20	10 - Ee	alio Rienoeta	Studer	to - CLASSEN		DIONE						A9
2			Ladine d	n stute Prime		1.3. 2007/20	10-10	Buo Kishosu	Studier	ILE CLASSIT	IOTT CAIN	PROFIL						
3			1.4	DDECE	NTE	MACO	UCC			CEDE	ітті	TTTAT					-	
4			LA	PRESE	INIC	: MASC	, II C I	A PUC) ES	SERE	OIII	IZZAT	1 30	LO PEI	R LE			
5				ASSI N	ON	CAMPI	ON	E PER	CAL	COLAR	E IL	VOTO F	FINA	LE DE	LLA			
6			DD	OVA NI	A 7T/		1.4	DDECI	BIT	- MACC				VE ECO	TOP	-		
7			PR	UVA NA	AZIO	JNALE	. LA	PRESE		E MASU	-UCL	CA NUN		VE ESS	DERE			
8			SP	EDITA	ALL	'INVAI	SI.											
9																		_
11	-																	
12			Nome	1		Cognome		s	ezione									
13						-												
14		1	·	PROVA DI II	ALIAN	0					1 1	- PROVA DI N	ATEMA	TICA				
15															Г	1000		
16			A1		A14a		B5		B15h		D1		D11		D19a			
17			A2	· ·	A14b	-	B6	-	B16	-	D2	-	D12	-	D19b	-		
18		Ĩ.	A3	-	A14r	-	87	-	B17	-	D3	-	D13	-	D19c	-		
19									~						n a l		i 💷	
20			A 4		A140		88		LI		04		D14a		DIag			
21			A5		A14e		B9	_	C2a	<u> </u>	D5a	<u>ت</u> ۱	D14b		D20			_
22			AG	-	A15	-	B10	-	C2b	-	D5b	. 🗾	D14c	-	D21a	-		
24			A7a	-	A16	-	B11	-	F3	•	D6	-	D15a	-	D21b	-		
25			Ara				511				00		5130		0210			
26			A7b		A17		B12		C4		D7	-	D15b		D22			
27			A7c	_	A18	•	B13	-	C5	-	D8a	1 <u> </u>	D15c	•	D23a	-		
28		1	A7d	•	A19	•	B14	-	C6	•	D8t		D15d	-	D23b	-		
29					400	-		Ţ					DIE	-	Dat	-	1	
30			Are	100	A20		DIDd				090		Dise	1000	024			
31			A8		B1		B15b		C8		D9b		D16		D25			
32			A9	•	B2	•	B15c	-	C9	-	D9c		D17	•				
33			A10	-	83	-	BISA	_	C10a	-	DI		D19	-				
35			AIU	1	53		DIGU		ciua				010					_
36			A11		B4a		B15e		C10b	_								
37			A12	•	B4b	•	B15f	•				SALVA		Incorimente	Student	i Terminata		
38			A13	-	Bác	•	B15a	-				ed inserisci u	n	SA	LVA ed ES	SCI	1	
39					Dife		brog					nuovo studen	ie i	-			-	
40																+		

Cliccare sulla voce "Attiva macro" e si aprirà la maschera della figura 2.

Figura 2



Ente di Diritto Pubblico Decreto Legislativo 286/2004

Se invece le impostazioni del computer non sono quelle corrette, all'apertura del file comparirà una finestra come in figura 3:

	1icrosoft Excel - N	Maschera_inserimer	nto_I_ciclo	_v2.0.xls							_ 8 ×			
: 2	<u>File M</u> odifica	<u>V</u> isualizza <u>I</u> nserisci	F <u>o</u> rmato	<u>S</u> trumenti <u>D</u> ati F	i <u>n</u> estra <u>?</u>						Digitare una domanda. 🛛 🗸 🗗 🗙			
1	□ 2 3 3 3 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4													
1	i to to 🗆 👁		N (2)	Rispondi con modific	he <u>T</u> ermina rev	risione								
: Ar	ial	• 10 • G C	s = =	E = 53 9%	nn 🗲 🐄 🖉	0 (🚛 -		3 - A -						
1.1	•	fy	2 =		,000 O ,00 A	,0 =;=								
	A	В	C	D	E	F	G	Н		J 着	Biguadro attività iniziale 🛛 🗙 🗙			
1	Codice Classe	Codice Studente	e Sezione	Tipo candidato	Cittadinanza	Sesso	Disabilità	Prova personalizzata	Anno nascita	Mese nascita A				
2											Microsoft Office Online			
4											Vai a Microsoft Office Online			
5											Le ultime novità sull'utilizzo di			
5											Excel			
8		Micros	oft Excel				1			X	 Aggiorna automaticamente questo elenco 			
9				h tala a							Altro			
11		Le macro sono disabilitate perché il livello di protezione è impostato su Elevato e alle macro non è associato alcun certificato di trattandiale firmato di ditabimente. Per eseguire le macro, è possibile impostare un livello di protezione ni frienzo (pozione non considiata) Cerca:												
12			oppure	richiedere all'autore di	apporre la firma d	igitale alle	e macro tramit	e un certificato emesso da un	'autorità di certifica	zione.				
13			Nasc	ondi Guida <<	Apri nella finestra	i della Gui	da				Esempio: "Stampare più copie"			
14											Apri			
16		Èp	ossibile che	questo errore si v	erifichi per i se	guenti r	notivi:				Prova 01.xls			
17		1. Il livelo di protezione per le macro è impostato su: Referenti 200												
19			Lievato e la macro e rirmata, ma questa viene disattivata automaticamente. Per abilitare la macro procedere nel modo classi estratte_lombardia.xls											
20			1. Scelare Macro - Protezione dal menu Strumenti. Nella finestra di dialogo Protezione, impostare il livello di protezione su Altas selezionando locolare corrisonante. dessi estratte.xls											
21			2.	Chiudere il file e tut utilizzano l'applicazi	te le altre istanze one corrente.	dell'applic	azione in ese	cuzione sul computer, nonché	tutti i programmi ch	ie 📃				
22			3.	Aprire nuovamente	il file, esaminare i	dettagli d	lel certificato	di attendibilità e selezionare la dittore co ci vitione affidabile	i casella Considera il cortificato	•	Crea una nuova cartella di			
24							OK I							
25							OK I							
26														
28														
29														
31														
32														
33														
35														
36														
H ·	(→)+\\Registra	zione Dati /					<u> </u>			Þ				
Dis	egno 🔹 😽 🛛 Eorm	•• \ \ 🗆 O	🖻 🖪 🔅	🚨 🔏 🌺 🕶 🚄	<mark>4 • </mark> <u>A</u> • ≡ ≣	≣≓	l 🛛 📮							
Pror	ito										NUM			
<u>æ</u> :	Start 📝 🧶 🥃) 🧿 👋 🙆 Posta	a inviata - Mi.	. 🖂 Senza nome -	Me 🛬 Ricero	a avanza	ita 🛛 🔀 M	icrosoft Excel 🏼 🄏 Micro	soft Outlook 🥻	Sicerca: Outlook	👖 « 🖂 🖸 😪 😽 🔊 🔔 14.33			

Figura 3

Fare clic su OK e nel menu Strumenti selezionare la voce Macro e poi Protezione come illustrato in figura 4.







Figura 4

Cliccare su Protezione: si aprirà la finestra di figura 5.



Ente di Diritto Pubblico Decreto Legislativo 286/2004

Selezionare la voce "Medio ..." e poi cliccare su OK.

2	1icrosoft E	cel - M	1aschera_inse	rimento_I_ciclo	_v2.0.xls									. 8 ×
: 2	🖳 Ele Modifica Visualizza Inserisci Figmato Strumenti Dati Figestra 2 Digitare una domanda. 🗸 🗸												- 8 ×	
1) 💕 🛃 (۵ 🖨	🖪 🛕 🖤	' 🕰 X 🗈 🕻	L • 🖋 17) + (°1	- 뎙 🤮 Σ		1 🛍 🍕	100% 🔹 🔀 🗃 🕜 💂					
1	🛅 🖄 🐂 📿 🏷 🕅 🖏 🔂 🕅 🚱 🖤 Rispondi con modifiche Termina revisione													
: Ar	ial		• 10 • G	c s ≡ ∃	= = 🗟 💷 %	000 € *8 29	€ ≣ (» - A -					
-	F17	-	fx			,00 - ,00								
	A		В	C	D	E	F	G	Н		J	K	L	-
1	Codice C	lasse	Codice Stud	dente Sezione	Tipo candidato	Cittadinanza	Sesso	Disabilità	Prova personalizzata	Anno nascita	Mese nascita	Allievo in Italia	Nascita madr	e Ní
2														
4					F	rotezione				? ×	1			
5					the discussion	. In I	a a sa bitati	1						
6						Livello al proteziol	ie Ed	itori <u>a</u> ttendibili	1	1				
7	C Molto elevato. Stranno eseguite solo le macro installate in posizioni attendibili.													
9	Tucce je arce macro firmade e prive di firma saranno disactivade.													
10						attendibili. Le	nno eseg macro pr	iute solo macr ive di firma di	o con rirma digitale e provenio gitale saranno disattivate auto	omaticamente.				
11		Medio, Sarà nossibile decidere se esergive macro potenzialmente paricolose												
12														
14	13 • gaso (scate a no consiguea), ixon vera acruvata alcuna protezione contro 14 • de constructione de la constructiva de la co													
15						dispone di un controllati.	se tutti i documenti da aprire	vengono						
16														
17														
19														
20	20													
21														
22														
23								ОК				_		
25														
26														
27														
20														
30														
31														
32	_													
34														
35														
36														-
H	(► ► ► \\ <u>R</u> e	gistraz	rione Dati /						1					
Dis	segno 🕶 😽	Eorme	- / * -] 🔿 🔚 🖪 🕻	🛽 🚨 🖄 - 🚽	4 • 	≣ 🛱 🛛							
Pror	nto												NUM	
#):	Start 🔞	ی 😉	0 × 0	Posta inviata	🖂 Senza nome	녹 Ricerca avan	z	Microsoft	Ex 🔏 Microsoft Outl	🔏 Ricerca: Outlo	o 🦉 Immagine	2.b 👖 « 🖂	000000	14.36

Figura 5

Chiudere e riaprire nuovamente il file scaricato dal sito dell'INVALSI: si aprirà la finestra della figura 1 e, cliccando su **Attiva macro**, comparirà la maschera riprodotta in figura 2.



• OFFICE versione 2007

All'avvio del file Excel, qualora non compaia direttamente la maschera della figura 2, verrà visualizzata una schermata come in figura 6:



Figura 6

Fare clic sul pulsante **Opzioni:** si aprirà la finestra della figura 7.



INVALSI Istituto nazionale per la valutazione del sistema educativo di istruzione e di formazione

Ente di Diritto Pubblico Decreto Legislativo 286/2004



Figura 7

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

A questo punto si aprirà la maschera di inserimento dati riprodotta in figura 2.

3. Inserimento dati

Una volta interamente compilate le schede cartacee, si può procedere all'inserimento dei dati nella maschera d'immissione.

Per l'inserimento dei dati nella maschera di immissione (figura 2), procedere nel modo di seguito descritto.



3.1 Istruzioni generali

- 1. Tutti i campi della maschera devono essere compilati.
- 2. Durante la compilazione della maschera è possibile modificare un campo già riempito facendo clic sul campo da modificare e inserendo la nuova informazione utilizzando la tendina attivabile per ogni campo.
- Al termine dell'inserimento dei dati di ciascun studente viene visualizzata una maschera che contiene il punteggio della sezione di italiano (punteggio da 0 a 50), il punteggio della sezione di matematica (punteggio da 0 a 50), il punteggio complessivo (punteggio da 0 a 100) e il voto unico della prova (in decimi). I predetti dati vengono anche salvati nelle colonne E, F e G del foglio elettronico.
- 2. Se si vuole chiudere la maschera senza salvare i dati relativi all'ultimo studente in corso di inserimento, è sufficiente fare clic sulla crocetta in alto a destra presente sulla maschera.

3.2 Compilazione dei singoli campi della maschera

Nel presente paragrafo sono illustrate le modalità di compilazione di tutti i campi della maschera, partendo dal primo campo in alto a sinistra.

NOME STUDENTE

Digitare il nome dello studente

COGNOME STUDENTE

Digitare il cognome dello studente

SEZIONE

Digitare la sezione della classe in cui è inserito lo studente del quale si vuole calcolare il voto.



I campi in colonna sotto il nome di ognuna delle due prove (PROVA DI ITALIANO, PROVA DI MATEMATICA) corrispondono al numero di item di ciascuna prova. Cominciare l'inserimento dalla prova di italiano e passare poi alla prova di matematica.

Per i campi della <u>Prova di Italiano</u>, scegliere nel menù l'opzione corrispondente alla risposta ad ogni item contrassegnata dall'alunno. Se l'alunno non ha dato alcuna risposta, va scelta l'opzione "**Mancante**" e, infine, se l'alunno ha contrassegnato due risposte o ha dato una risposta non decifrabile, va scelta l'opzione "**Non valida**".

Per i campi della <u>Prova di Matematica</u>, scegliere nel menù l'opzione corrispondente alla risposta ad ogni item contrassegnata dall'alunno. Se l'alunno non ha dato alcuna risposta, va scelta l'opzione "**Mancante**" e, infine, se l'alunno ha contrassegnato due risposte o ha dato una risposta non decifrabile, va scelta l'opzione "**Non valida**".

Terminato l'inserimento dei dati di un alunno, cliccare sul riquadro "**SALVA ed inserisci un nuovo studente**" per salvare i dati e passare all'inserimento dei dati dello studente successivo.

Una volta terminato di inserire i dati di tutti gli alunni, cliccare sul riquadro (in basso a destra) "Inserimento Studenti Terminato SALVA ed ESCI": la maschera di inserimento e, di seguito, il file si chiuderanno.

È possibile, se ve ne fosse la necessità, interrompere l'inserimento dei dati <u>dopo aver completato</u> l'inserimento dei dati dello studente su cui si sta operando, sempre cliccando su "**Inserimento Studenti Terminato SALVA ed ESCI**".

Nota bene: Il file Excel fornito per l'inserimento dati non è in alcun modo modificabile. Se si volesse, prima di iniziare l'inserimento vero e proprio dei dati, fare una prova, si può scaricare il file due volte (o farne una copia), in modo da utilizzare uno dei due per esercitarsi.