



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA "DANIELE CRESPI"

Liceo Internazionale Classico e Linguistico VAPC02701R

Liceo delle Scienze Umane VAPM02701I

Via G. Carducci 4 – 21052 BUSTO ARSIZIO (VA)

www.liceocrespi.it - Tel. 0331 633256 - Fax 0331 674770 - E-mail:

lccrespi@tin.it

C.F. 81009350125 – Cod.Min. VAIS02700D



CertINT® 2012

Circ n° 508
WEB

Busto Arsizio, 09 maggio 2014

Ai sigg. Docenti

OGGETTO: Correzione prove INVALSI 2013-2014

In relazione alla **correzione delle prove INVALSI 2013-2014** nelle classi II si trasmettono le seguenti comunicazioni.

Le correzioni delle prove e l'inserimento dei dati (prova di italiano, prova di matematica e questionario studente) avverranno i giorni

- GIOVEDI' 15 maggio

- VENERDI' 16 maggio

dalle ore 14.30 alle ore 17.30 in aula informatica.

Ad ogni coppia di docenti correttori verrà consegnato una chiavetta con il file contenente la maschera per l'inserimento dei dati e le soluzioni dei quesiti a risposta aperta (italiano e matematica).

Si riporta qui sotto la tabella con l'indicazione dei nomi dei docenti correttori già pubblicata con circolare n°496 del 2 maggio

DOCENTI CORRETTORI

ITALIANO	Castelli S.	Barbatti	Marano	Iotti	Nappo	Capria
MATEMATICA	Mariani	Grassi	Palazzo	Biasco	Ponti	Serrettiello
	2AC	2BC	2AL	2BL	2CL	2DL

ITALIANO	Colombo M	Amadori	Gallazzi	Repaci
MATEMATICA	Castiglioni S.	Rossi	Lupi	Giordano
	2ASU	2BSU	2CSU	2DSU

Si ricorda ai signori docenti impegnati nelle correzioni la necessità di leggere attentamente le istruzioni per l'inserimento dei dati nelle maschere; si allega un sunto del manuale di istruzioni (ALLEGATO 1).

Si fa presente che tempi di correzione così ristretti sono dovuti alle rigide scadenze di consegna poste da Invalsi, previste per i giorni 19 e 20 maggio.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Cristina Boracchi

Cristina Boracchi

Manuale di istruzioni della maschera per l'inserimento, l'acquisizione e la trasmissione delle risposte degli allievi

Apertura file

Il file Excel **Rilevazioni_Nazionali_2014.xls** (copiato sulla chiavetta che sarà consegnata ai **correttori**) contiene una MACRO per semplificare l'immissione dei dati attraverso una maschera elettronica. Attivare la MACRO. (VEDERE APPENDICE)

Inserimento dei dati

Con l'attivazione della MACRO viene visualizzata la maschera "Selezione attività" mostrata in Figura 1 ed è possibile procedere con l'inserimento dei dati.

The screenshot shows a software window titled "Rilevazioni Nazionali 2014 - Selezione attività". It features a form with the following elements:

- Inserire i dati della classe:** A section with a dropdown menu for "Livello scolastico" set to "Quinta - Scuola Primaria".
- Meccanografico:** A text box containing "RMIC00000".
- Meccanografico plesso:** A dropdown menu with "RMEE00002" selected.
- Classe:** A dropdown menu with "V B - SCUOLA PRIMARIA" selected.
- Buttons:** "Accedi alla maschera Prova di Italiano", "Accedi alla maschera Prova di Matematica", "Accedi alla maschera Questionario studente", "Accedi alla maschera Dati dello studente", "Crea Scheda Studente" (with a dropdown), "Crea Copia per INVALSI", and "Chiudi Applicazione".
- Note Box:** "NOTA SULL'UTILIZZO DELLA MASCHERA. E' necessario utilizzare un solo file per classe. E' possibile inserire i dati in tempi diversi, sempre utilizzando lo stesso file. Non verrà accettato più di un file per classe."

FIG 1

1. Selezionare il **Livello scolastico** (II SECONDARIA DI II GRADO).
2. Inserire il codice meccanografico dell'istituzione scolastica principale nella casella **Meccanografico: VAIS02700D**
3. Scegliere dal menu a tendina della casella **Meccanografico plesso**, il codice meccanografico del plesso per il quale si vuole effettuare l'inserimento:

VAPC0271R (classico e linguistico) VAPM027011(scienze umane)

4. Scegliere dal menu a tendina della casella **Classe**, la classe per la quale si vuole effettuare l'inserimento.

5. Dopo aver selezionato la classe desiderata, è possibile premere i pulsanti:

Accedi alla maschera Prova di Italiano

Accedi alla maschera Prova di Matematica

Accedi alla maschera Questionario studente

Accedi alla maschera Dati dello studente

Premendo uno dei pulsanti “**Accedi alla maschera**” (punto 5) si attiva una finestra come quella della Figura 2, variabile a seconda del tipo di prova

Filezioni Nazionali a.s. 2013/2014 - Schede imposte studente - Classe Quinta - Scuola Primaria

Meccanografico: 890000000 Meccanografico plesso: RWEE00002
Codice classe: 712049990001 Sezione: 8 - SCUOLA PRIMARIA

Maturità di:

Codice studente: 712049990001 Codice SIDI: SEN DISPONIBILE Mese di nascita: Maggio Anno di nascita: 2004
Sesso: M Luogo di nascita: Italia (o Repubblica di San Marino) Età di arrivo in Italia:

Voto scritto di italiano: Senza voto scritto Voto orale o unico di italiano: Voto scritto di matematica: Senza voto scritto Voto orale o unico di matematica:

Orario scolastico settimanale: Da 28 a 38 ore Frequenza asilo nido: No Frequenza scuola dell'infanzia: Si

Luogo di nascita del padre: Italia (o Repubblica di San Marino) Titolo di studio del padre: 7, Non disponibile
Professione del padre: 6, Lavoratore in proprio (commerciante, coltivatore diretto, artigiano, meccanico, ecc.)

Luogo di nascita della madre: Italia (o Repubblica di San Marino) Titolo di studio della madre: 7, Non disponibile
Professione della madre: 2, Casalingo/a

Stato alunno: Tipo disabilità o DES: nessuna disabilità Svolge la prova:

Selezionare la domanda di prova in fondo alla pagina 2:

Posizione di italiano

SALVA **ESCI senza salvare le ultime modifiche**

FIG 2

6. La prima parte della finestra della Figura 2 riporta in automatico una molteplicità di informazioni relative allo studente, di cui solo quattro sono modificabili

a. Codice studente.

b. Stato alunno

- 1. Frequentante,**
- 2. Ritirato,**
- 3. Trasferito,**
- 4. Abbandono,**
- 5. Altro.**

Soltanto l'opzione “Frequentante” consente di inserire le risposte degli allievi. Negli altri casi, i campi in cui inserire le risposte si disattivano. È comunque necessario salvare la schermata relativamente allo studente non frequentante facendo clic sul bottone SALVA.

c. Tipo disabilità o DES.

d. Svolge la prova. Le scelte possibili sono:

- 1. standard,**
- 2. personalizzata,**

3. NON svolge la prova.

Soltanto l'opzione "standard" consente di inserire le risposte degli allievi. Nel caso in cui vengano selezionate le opzioni "personalizzata" o "NON svolge la prova", i campi in cui inserire le risposte si disattivano ma è comunque necessario salvare la schermata relativamente allo studente non frequentante facendo clic sul bottone SALVA.

SELEZIONARE: STANDARD se l'alunno è presente

NON SVOLGE LA PROVA se l'alunno è assente

7. Quando si accede alla maschera Prova di italiano e alla maschera Prova di Matematica, per inserire le risposte degli allievi, è necessario valorizzare i campi:

a. **Domanda di prova.** Selezionare la domanda di prova presente in fondo alla pagina 2 di ogni fascicolo.

b. **Codice Fascicolo.** Inserire il codice alfanumerico di 7 caratteri (ad esempio, ITA02F1, ITA02F2, MAT05F3, MAT06F4, ...) presente nel riquadro di piè di pagina 2 di ogni fascicolo.

8. Inserire le risposte fornite dagli allievi nella prova selezionata. 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 (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.**);

b. selezionare la voce desiderata con le frecce direzionali e passare da una domanda a un'altra mediante il tabulatore (tasto TAB).

9. Dopo aver inserito tutte le risposte della prova fare clic sul pulsante (in basso a sinistra) SALVA. In seguito a questa operazione viene visualizzato il messaggio mostrato in Figura 3.

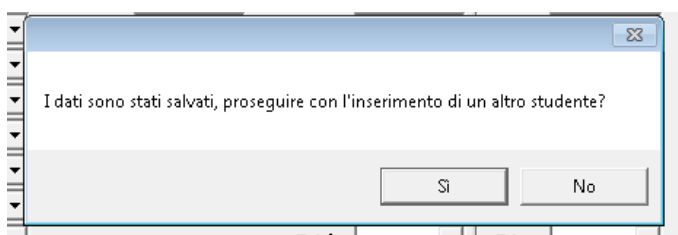


FIG 3

10. Premendo **Sì**, è possibile inserire i dati di un nuovo studente.

11. 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 maschera della Figura 2 propone in automatico lo studente successivo, allora il file è stato correttamente salvato e si può procedere con l'inserimento degli altri allievi.

12. Procedere come illustrato nei punti precedenti per inserire tutti gli altri allievi della classe, per tutte le prove (ad esempio Prova di Italiano, Prova di Matematica, Questionario studente)

La maschera è predisposta per un numero di allievi uguale a quello comunicato dalla segreteria attraverso i moduli di iscrizione e modifica disponibili sul sito dell'INVALSI. Se sono intervenute delle variazioni, è necessario procedere nel seguente modo:

- **[NUMERO DI ALLIEVI MINORE DI QUELLO RISULTANTE ALL'INVALSI]** è necessario compilare la maschera per tutti gli allievi comunicati all'INVALSI all'atto della registrazione, avendo cura di indicare nel campo **Stato alunno** il motivo per cui l'allievo non risulta più frequentante (ritiro, abbandono, trasferimento, altro). Gli allievi **assenti** il giorno della prova vanno considerati come frequentanti (nel campo Stato alunno) e registrati come non presenti selezionando **NON svolge la prova** nel campo **Svolge la prova**.

- **[NUMERO DI ALLIEVI MAGGIORE DI QUELLO RISULTANTE ALL'INVALSI]** se è necessario inserire un numero di studenti superiore a quello comunicato all'INVALSI, dopo aver inserito un numero di allievi pari a quello acquisito dall'INVALSI, premere **Sì** nel messaggio mostrato in Figura 3; a questo punto si attiva un avviso come mostrato in Figura 5. Confermare premendo **Sì**: il sistema ripropone la maschera mostrata in Figura 2, pronta per l'inserimento delle risposte di un nuovo allievo.

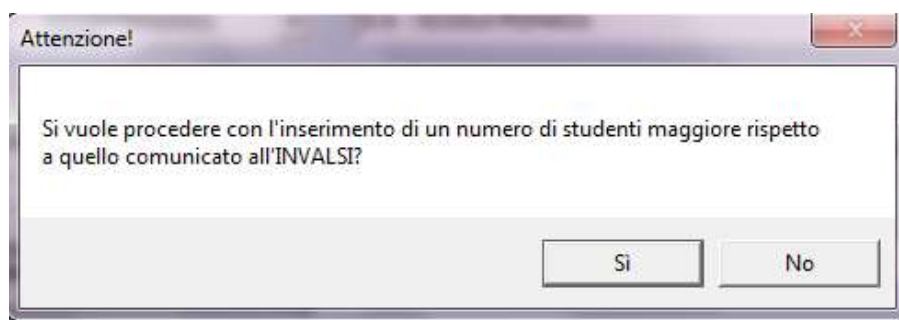


FIG 5

Correzione di 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:

- Premere il pulsante **Accedi alla maschera** relativa ai dati che si intendono modificare, per attivare la maschera della Figura 2.
- Selezionare dall'elenco del campo **Codice studente** il codice dello studente⁵ per il quale è necessario apportare la modifica o la correzione (vedi Figura 7).

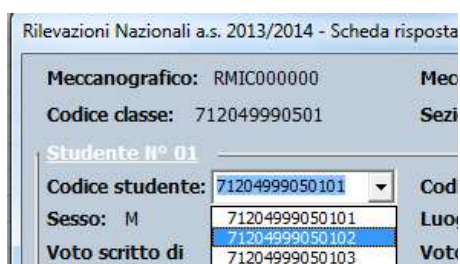


FIG 7

- Apportare le modifiche necessarie avendo cura di inserire le informazioni corrette. Terminato l'inserimento delle informazioni, salvare l'aggiornamento premendo il pulsante **SALVA**

- Premendo il pulsante **SALVA** viene richiesta la conferma della modifica mediante il messaggio mostrato in Figura 8.

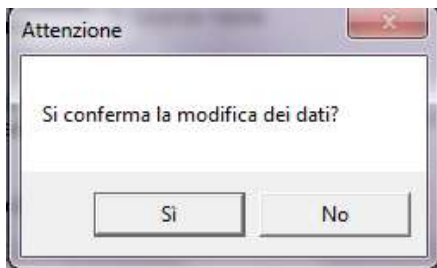


FIG 8

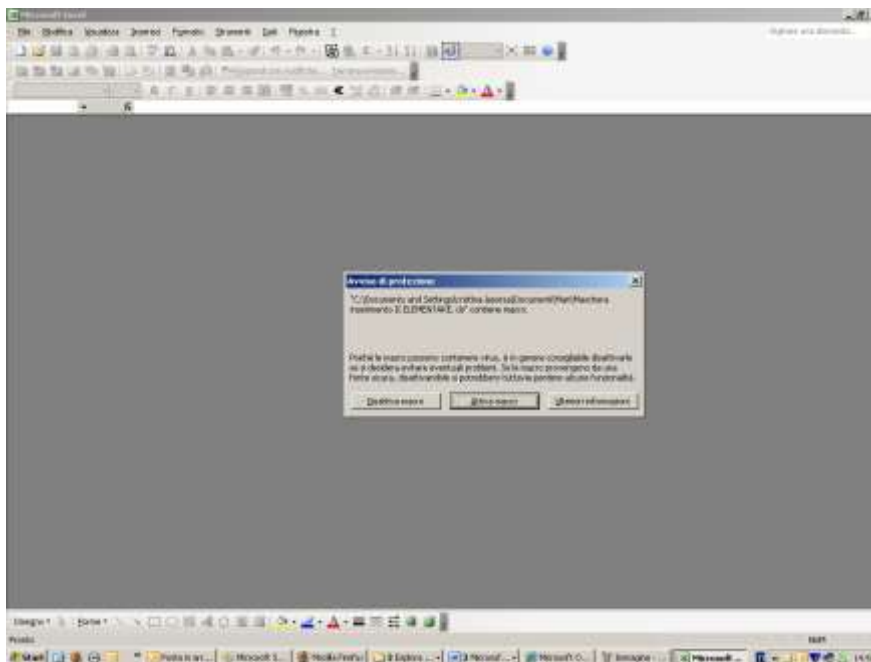
- Premendo sul **Sì**, il sistema provvederà automaticamente ad aggiornare i dati.

APPENDICE (APERTURA FILE)

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

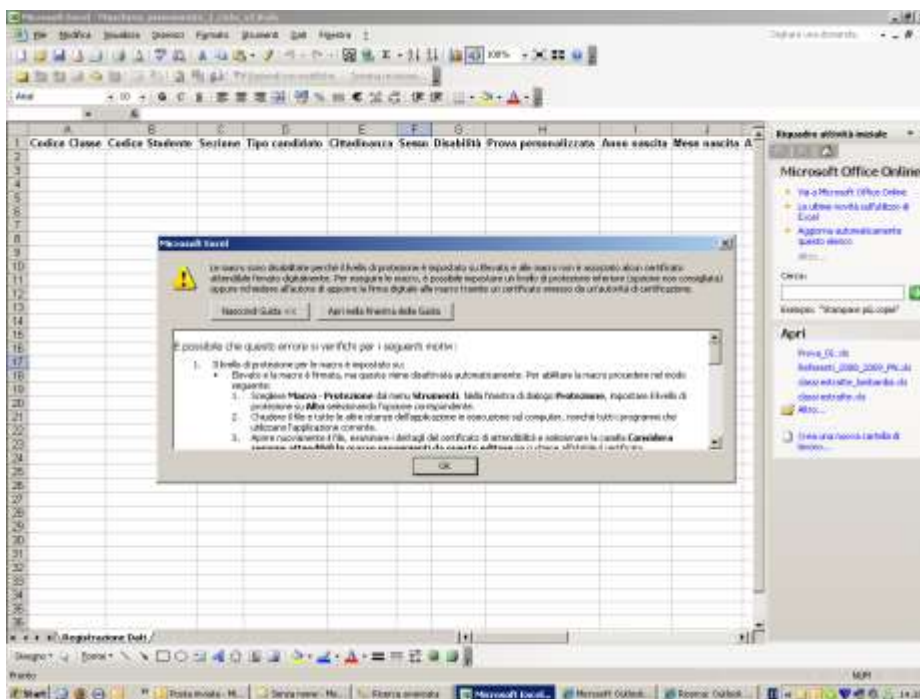
• OFFICE versione 2003 o precedenti

Se le impostazioni sono già quelle corrette, aprendo il file scaricato dal sito dell'INVALSI, si aprirà una finestra come in Figura A2.1. Figura A2.1 Cliccare sulla voce "**Attiva macro**" e si aprirà la maschera della Figura



Cliccare sulla voce "**Attiva macro**" e si aprirà la maschera

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



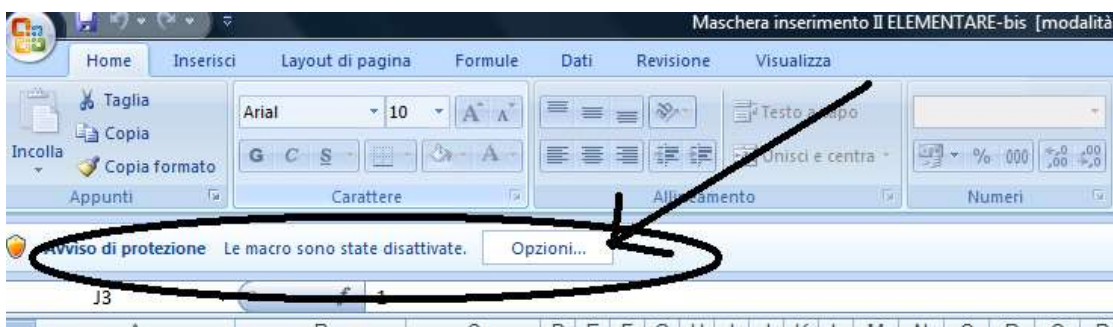
Fare clic su OK e nel menu **Strumenti** selezionare la voce **Macro** e poi **Protezione**
Cliccare su **Protezione**

Si aprirà una finestra. Selezionare la voce **“Medio ...”** e poi cliccare su **OK**.

Chiudere e riaprire nuovamente il file scaricato dal sito dell'INVALSI: si aprirà una finestra e, cliccando su **Attiva Macro**, comparirà la maschera..

• **OFFICE versione 2007**

All'avvio del file Excel, qualora non compaia direttamente la maschera, verrà visualizzata una schermata come in Figura



Fare clic sul pulsante **Opzioni**: si aprirà una finestra

Contrassegnare l'opzione **Attiva il contenuto** e poi cliccare su **OK**. A questo punto si aprirà la maschera di inserimento dati.