INVALSI Istituto nazionale per la valutazione del sistema educativo di istruzione e di formazione
Ente di Diritto Pubblico Decreto Legislativo 286/2004

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

Rilevazioni Nazionali 2017

Calendario trasmissione dati delle prove 2

1. Download e salvataggio del file per l'inserimento dei dati 3

2. Maschera inserimento dati 4

2.1 Apertura del file e inserimento dei dati attraverso la maschera 4

2.2 Correzione di eventuali errori nell'immissione dei dati 10

2.3 Correzione di eventuali errori nell'immissione dei dati 11

2.4 Scheda Studente 12

3. Creazione del file "Copia per INVALSI" 14

4. Trasmissione dei dati inseriti mediante caricamento (*upload*) del file "Copia per INVALSI", sul sito dell'INVALSI 14

4.1 Comunicazione dello svolgimento delle prove 15

4.3 Verifica dello stato di caricamento 18

APPENDICE 1 20

SI PREGA DI LEGGERE ATTENTAMENTE QUESTO MANUALE PRIMA DELL'INSERIMENTO DEI DATI NELLA MASCHERA.

LE RISPOSTE DEGLI ALLIEVI POSSONO ESSERE ACQUISITE SOLO ED ESCLUSIVAMENTE SE INSERITE ATTRAVERSO LA MASCHERA DESCRITTA NEL PRESENTE MANUALE. QUALSIASI ALTRA MODALITÁ COMPORTA LA NECESSITÁ DI INSERIRE NUOVAMENTE I DATI.

NON È CONSENTITO, PER NESSUN MOTIVO, INSERIRE DIRETTAMENTE I DATI NEL FOGLIO ELETTRONICO SOTTOSTANTE ALLA MASCHERA. L'INSERIMENTO DIRETTO NEL FOGLIO ELETTRONICO E/O LA MANOMISSIONE DELLA MASCHERA COMPORTA NECESSARIAMENTE IL REINSERIMENTO DELLE RISPOSTE SECONDO LE MODALITÁ ILLUSTRATE NEL PRESENTE MANUALE.

PER TUTTI GLI STUDENTI DI UNA CLASSE LE RISPOSTE DELLA PROVA DI LETTURA (SOLO PER LE CLASSI SECONDE DELLA SCUOLA PRIMARIA), DI ITALIANO, DI MATEMATICA E DEL QUESTIONARIO STUDENTE (OVE PRESENTE) DEVONO ESSERE INSERITE IN UN UNICO FILE.

Calendario trasmissione dati delle prove

Come indicato nella Lettera del Presidente INVALSI ai Dirigenti Scolastici (https://invalsi-areaprove.cineca.it/docs/lettere/Rilevazione_apprendimenti_2017.pdf) del 26.09.2016, anche per quest'anno scolastico è previsto che la trasmissione delle risposte fornite dagli allievi avvenga solo ed esclusivamente mediante il file prodotto dalla maschera elettronica, disponibile sul sito dell'INVALSI dal giorno 3 maggio 2017 per la scuola primaria e dal giorno 9 maggio 2017 per la scuola secondaria di secondo grado. In questo modo gli osservatori esterni per le classi campione e i docenti delle scuole per le classi non campione, trasmettono i dati all'INVALSI secondo il seguente calendario:

- **classi campione - scuola primaria (incluse le classi non campione delle scuole in lingua italiana della provincia autonoma di Bolzano)**: entro le ore **12.00** del giorno **6/05/2017**
- **classi campione - scuola secondaria di II grado (incluse le classi non campione delle scuole in lingua italiana della provincia autonoma di Bolzano)**: entro le ore **18.00** del giorno **10/05/2017**
- **classi non campione - scuola primaria**: secondo il calendario riportato di seguito:

Regione	Inizio	Fine
Emilia Romagna - Friuli-Venezia Giulia - Liguria - Lombardia - Piemonte - Provincia Autonoma di Bolzano (lingua ladina) - Provincia Autonoma di Trento - Valle d'Aosta - Veneto	08/05/2017	09/05/2017
Basilicata - Calabria - Campania - Puglia - Sardegna - Sicilia	10/05/2017	11/05/2017
Abruzzo - Lazio - Marche - Molise - Toscana - Umbria	12/05/2017	13/05/2017
Tutte le classi in posticipo	12/05/2017	15/05/2017

- **classi non campione - scuola secondaria di II grado**: secondo il calendario riportato di seguito:

Regione	Inizio	Fine
Tutte le regioni e Provincia Autonoma di Trento	15/05/2017	19/05/2017
Tutte le classi in posticipo	16/05/2017	22/05/2017

In sintesi, l'inserimento, l'acquisizione e la trasmissione dei dati si articola nelle seguenti fasi:

1. *Download* del file compresso con estensione **.zip** dal sito dell'INVALSI e salvataggio dello stesso sul computer, in una cartella a scelta dell'utente.
    a. Decompressione del file **.zip** e salvataggio del file con estensione **.xls** in una cartella a scelta, sul computer dell'utente.
    b. Creazione delle copie del file **.xls** (una copia per ogni classe cha partecipa alle Rilevazioni Nazionali).
2. Apertura del file **.xls**, attivazione della MACRO (vedi Appendice 1) e inserimento dei dati attraverso la maschera in esso contenuta.
3. Creazione del file "Copia per INVALSI".
4. Trasmissione dei dati inseriti mediante caricamento (*upload*) del file "Copia per INVALSI", sul sito dell'INVALSI.

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

Le azioni da effettuare prima dell'inserimento delle risposte degli allievi nella maschera elettronica sono:

1. *Download* del file compresso con estensione **.zip** dal sito dell'INVALSI (Area riservata, selezionando come ruolo di accesso quello di "Segreteria scolastica" o "Osservatore") all'indirizzo: https://invalsi-areaprove.cineca.it/index.php?form=area_riservata;
2. Decompressione del file **.zip** e salvataggio del file con estensione **.xls** in una cartella a scelta, sul computer dell'utente.

    Per decomprimere il file si specifica che è necessario effettuare i seguenti passaggi:

    a. fare **clic** con il **pulsante destro del mouse** sul nome del file .zip (Rilevazioni_Nazionali_2017_PRIMARIA.zip o Rilevazioni_Nazionali_2017_SECONDARIA_II_GRADO.zip);
    b. selezionare con un **clic** (pulsante sinistro del mouse), la voce **Estrai qui** (o **Extract here** se è funzionante la versione in inglese del programma di decompressione); in questo modo, automaticamente, il file **Excel** (Rilevazioni_Nazionali_2017_PRIMARIA.xls o

Rilevazioni_Nazionali_2017_SECONDARIA_II_GRADO.xls) verrà salvato nella cartella selezionata;

c. controllare che nella cartella prescelta al momento della decompressione della maschera sia presente il file Excel **Rilevazioni_Nazionali_2017_PRIMARIA.xls** o **Rilevazioni_Nazionali_2017_SECONDARIA_II_GRADO.xls**.

3. Creazione di tante copie del file Rilevazioni_Nazionali_2017_PRIMARIA.xls o Rilevazioni_Nazionali_2017_SECONDARIA_II_GRADO.xls quante sono le classi che partecipano alle Rilevazioni Nazionali. È consigliabile rinominare ogni singolo file con il codice identificativo del plesso e il nome della classe di cui si intende inserire i dati, ad esempio, con il nome **RMEE000001_IIA.xls**.

2. Maschera inserimento dati

2.1 Apertura del file e inserimento dei dati attraverso la maschera

BOX 1 – Selezione della cartella di lavoro	
⇨	**Per un corretto utilizzo del file è necessario aprirlo ed utilizzarlo in una specifica cartella propria del computer su cui si è scelto di lavorare, quindi non su dispositivi di memoria portatile (chiavetta USB) o in cartelle condivise in rete locale (LAN).** **L'utilizzo di dispositivi di memoria portatile o di cartelle condivise in rete locale non garantisce il corretto salvataggio dei dati inseriti.**

Ognuno dei file Excel salvati, contiene una MACRO per semplificare l'immissione dei dati attraverso una maschera elettronica. Per l'attivazione della MACRO si veda l'**APPENDICE 1**.

Con l'apertura del file Excel e l'attivazione della MACRO è possibile visualizzare la maschera "Selezione attività" mostrata in Figura 1 e procedere con la selezione della classe per cui si intende provvedere all'inserimento delle risposte degli studenti.

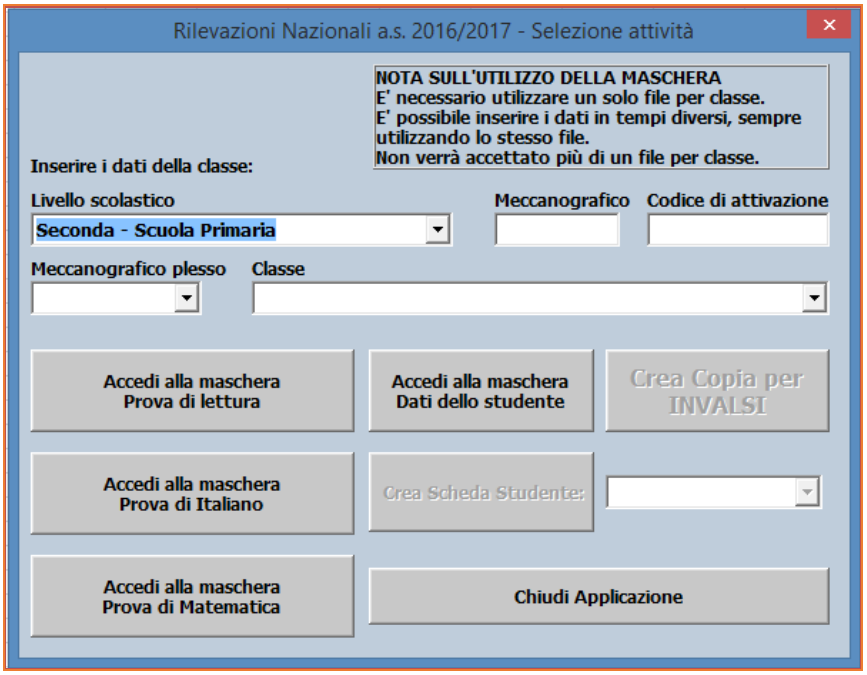


Figura 1

<u>È necessario che le operazioni di seguito illustrate, fino all'inserimento e relativo salvataggio dei dati primo allievo[1], siano effettuate con un computer connesso ad internet</u>. In questo modo verranno acquisite le informazioni di contesto degli studenti direttamente dagli archivi dell'INVALSI, se trasmesse dalla segreteria della scuola.

BOX 2 – L'inserimento dei dati delle prove in momenti diversi	
⇨	È possibile inserire i dati delle prove di uno stesso allievo anche in **<u>tempi diversi</u>**, come, ad esempio, nella scuola primaria in cui le prove si svolgono in giorni differenti. **<u>È importante però che per una determinata classe sia creato UN SOLO FILE PER L'INVALSI (copia per l'INVALSI). Ciò significa che l'inserimento dei dati in più sessioni deve necessariamente avvenire sullo STESSO file e NON in file separati. Più precisamente per ciascuna classe non è possibile inserire le risposte a una specifica prova in una maschera diversa da quella utilizzata per le altre prove degli allievi di una stessa classe.</u>**

Per inserire i dati all'interno della maschera è necessario seguire le indicazioni riportate di seguito.

[1] Dopo l'inserimento e salvataggio dei dati relativi al primo allievo non è più necessario che il computer sia collegato e connesso ad internet.

1. Selezionare il **Livello scolastico** (ad esempio II primaria, V primaria, …), digitare il codice **Meccanografico** dell'istituzione scolastica principale, il **Codice di attivazione** (vedi Box 3) **,** il codice **Meccanografico del plesso** e la **Classe** per poter attivare i pulsanti:

    a. **Accedi alla maschera Prova di lettura** (solo per le classi seconde della scuola primaria).

    b. **Accedi alla maschera Prova di Italiano.**

    c. **Accedi alla maschera Prova di Matematica.**

    d. **Accedi alla maschera Questionario studente** (per le sole classi quinte di scuola primaria e per le classi seconde di scuola secondaria di II grado che non hanno svolto il questionario in CBT).

    e. **Accedi alla maschera Dati dello studente.**

Le altre funzioni presenti nella finestra "Selezione attività" (**Crea Scheda Studente** e **Crea Copia per INVALSI**) si attivano dopo che è stato registrato almeno un allievo.

BOX 3 – Codice di attivazione	
⇨	Il *Codice di attivazione*, specifico e univoco per ogni istituzione scolastica, è stato introdotto per garantire una maggiore riservatezza dei dati. Il *Codice di attivazione* è reperibile, insieme alle istruzioni per la sua immissione nella maschera, nella pagina utilizzata per il *download* della maschera stessa e del presente manuale. Si precisa che, per ogni istituzione scolastica, è stato predisposto un unico *Codice di attivazione;* tale codice deve essere inserito in ciascuna copia della maschera creata per l'inserimento delle risposte degli studenti di ogni classe. Nella digitazione del *Codice di attivazione* si prega di prestare particolare attenzione alle lettere maiuscole e minuscole e a non digitare spazi bianchi.

2. Premere uno dei pulsanti "**Accedi alla maschera"** per attivare la finestra "Scheda risposta studente" come quella della Figura 2, variabile a seconda del tipo di prova.

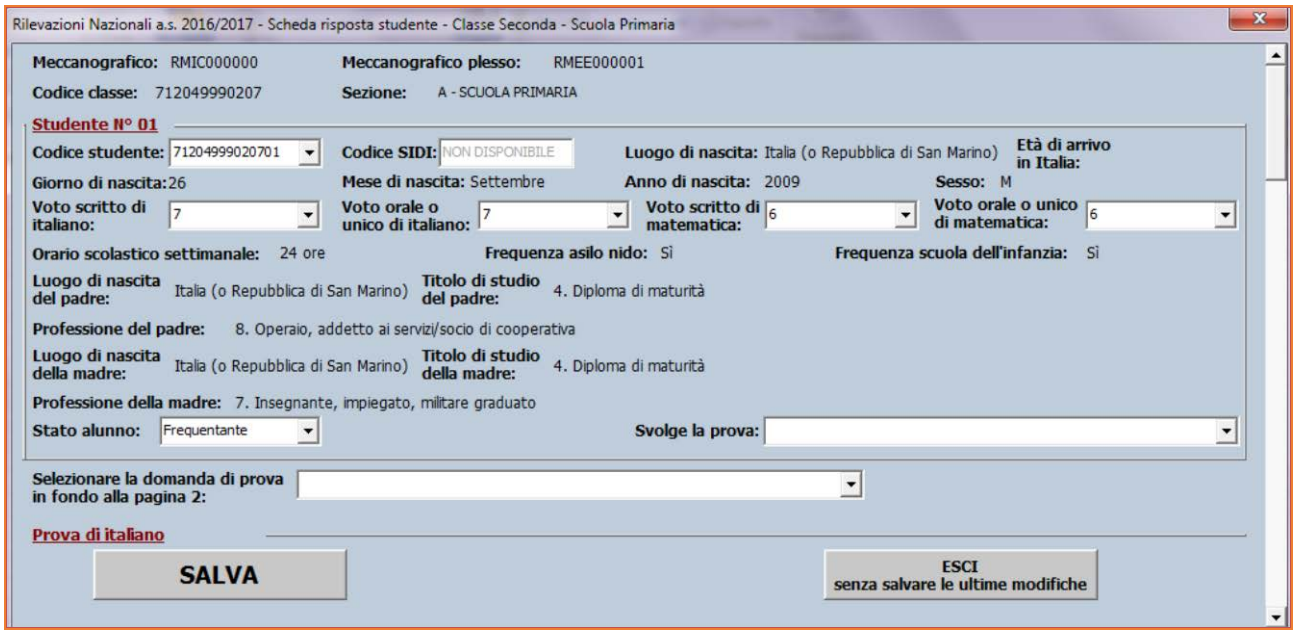


Figura 2

Nella prima parte "Scheda risposta studente" sono riportate una serie di informazioni relative allo studente, di cui solo alcune sono modificabili, in particolare:

a. **Codice studente**. La maschera propone il primo codice studente per il quale non sono ancora stati inseriti i dati. Dal menu a tendina è possibile visualizzare tutti i codici studenti della classe[2].

b. **Stato alunno**. Il valore proposto in automatico è quello fornito attraverso la trasmissione dei dati di contesto da parte delle segreterie, ma è modificabile tramite il menu a tendina.
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 pulsante **SALVA**.

c. **Svolge la prova**. Le scelte possibili sono: **standard** o **NON svolge la prova standard o ASSENTE.**

[2] Il numero dei codici studenti è uguale al numero degli allievi comunicati dalla scuola. Qualora ci fossero più studenti di quelli comunicati all'INVALSI, è possibile aggiungere **in coda** i predetti studenti, come descritto a pagina 10.

Soltanto l'opzione "standard" consente di inserire le risposte degli allievi. Nel caso in cui venga selezionata l'opzione "NON svolge la prova standard o ASSENTE", i campi in cui inserire le risposte si disattivano ma è comunque necessario salvare la schermata relativa allo studente facendo clic sul pulsante **SALVA**.

BOX 4 – Precisazioni circa le modalità di partecipazione alle Rilevazioni Nazionali INVALSI 2017	
	Per adempiere in modo sempre più preciso alla normativa sul trattamento dei dati, da quest'anno scolastico i dati relativi allo svolgimento della prova (**Svolge la prova**) sono rilevati secondo la seguente modalità: • **standard**: opzione da selezionare per tutti gli allievi presenti che svolgono la prova standard; • **NON svolge la prova standard o ASSENTE**: opzione da selezionare per tutti gli allievi assenti o per gli allievi che svolgono la prova in formato diverso da quello standard in base a quanto stabilito dalla nota MIUR/INVALSI (https://invalsi-areaprove.cineca.it/docs/file/Nota_sugli%20alunni_con_particolari_bisogni_educativi_2017.pdf). Esempi: 1. Allievo presente con disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 c. 1 e c. 3 della legge 104/1992: selezionare la voce: **NON svolge la prova standard o ASSENTE** 2. Allievo presente con Svantaggio socio-economico-culturale: selezionare la voce: **standard**

3. Nel caso della **maschera Prova di italiano** e della **maschera Prova di Matematica**, 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**, **MAT10F4**, ...) presente nel riquadro di piè di pagina 2 di ogni fascicolo.

4. Inserire le risposte fornite dagli allievi nella prova selezionata.

   Per l'inserimento delle risposte delle diverse prove è necessario usare un unico file, ossia NON è possibile inserire le risposte ai tre tipi di prove (ad esempio prova di Italiano, prova di Matematica e Questionario studente) in file diversi.

5. Dopo aver inserito tutte le risposte della prova fare clic sul pulsante (in basso a sinistra) **SALVA**.

6. 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).

7. I dati relativi alle ultime valutazioni intermedie (es. primo quadrimestre o ultimo bimestre) e allo stato dello studente possono essere inseriti o aggiornati attraverso una qualunque delle maschere per l'immissione delle risposte degli allievi (maschera *Prova di lettura*, maschera *Prova di Italiano*, maschera *Prova di Matematica*, maschera *Questionario studente*). Inoltre, è stata predisposta anche una specifica maschera, per la sola gestione di questi dati, solitamente in possesso delle segreterie (maschera *Dati dello studente*).

BOX 4 – Verifica del salvataggio dei dati inseriti	
⇨	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 "Scheda risposta studente" della Figura 2 propone in automatico il secondo studente, allora il file è stato correttamente salvato e si può procedere con l'inserimento degli altri allievi. Se, invece, la maschera della Figura 2 ripropone sempre il primo studente, allora è possibile che l'operazione di *download*, salvataggio e decompressione del file scaricato dal sito dell'INVALSI non è stata effettuata come indicato nel **Paragrafo 1** oppure che si stia lavorando su dispositivi di memoria portatile (chiavetta USB) o in cartelle condivise in rete locale (LAN) come **sconsigliato nel BOX 1 di pagina 4**.

2.2 Correzione di eventuali errori nell'immissione dei dati

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 non comunicate in tempo utile all'INVALSI (prima della pubblicazione della maschera), è necessario procedere nel seguente modo:

a. **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 standard o ASSENTE** nel campo **Svolge la prova**.

b. **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 che si attiva automaticamente al salvataggio dell'ultimo inserimento dati. Confermare premendo **Sì**: il sistema ripropone la maschera mostrata in Figura 2, pronta per l'inserimento delle risposte di un nuovo allievo. Per questi allievi aggiuntivi la maschera non proporrà alcun dato di contesto.

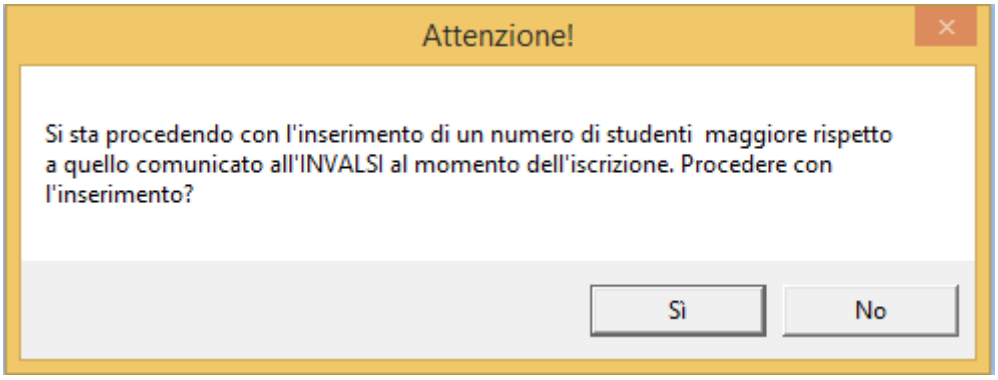


Figura 3

2.3 Correzione di eventuali errori nell'immissione dei dati

Per la correzione o la modifica dei dati inseriti per uno studente, effettuare i seguenti passaggi:

1. Aprire il file della classe contenente lo studente per il quale deve essere effettuata la modifica.
2. Attivare la maschera della Figura 1, seguendo, se necessario, le istruzioni dell'**APPENDICE 1**.
3. Premere il pulsante **Accedi alla maschera** relativa ai dati che si intendono modificare, per attivare la maschera della Figura 2.
4. Selezionare dall'elenco del campo **Codice studente** il codice dello studente per il quale è necessario apportare la modifica o la correzione (Figura 4).

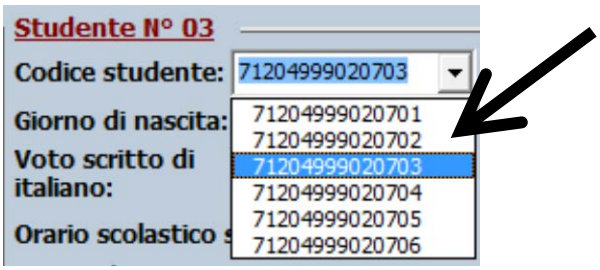


Figura 4

5. Apportare le modifiche necessarie avendo cura di inserire le informazioni corrette. Salvare l'aggiornamento premendo il pulsante **SALVA**.
6. Se prima della modifica/correzione era già stato creato il foglio **Scheda Studente** (relativo allo studente per il quale sono state apportate le modifiche) è necessario crearlo nuovamente secondo le modalità illustrate nel paragrafo 2.4.
7. Se prima della modifica/correzione era già stato creato il file **Copia per INVALSI** è necessario generarlo nuovamente e, nel caso in cui tale file fosse stato già trasmesso all'INVALSI, è necessario ripetere tale trasmissione secondo le modalità illustrate nel paragrafo 4.

2.4 Scheda Studente

Dalla maschera "selezione attività", facendo clic sul riquadro bianco accanto alla dicitura **Crea Scheda Studente**, si ottiene l'elenco di tutti i codici studente inseriti fino a quel momento (Figura 5).

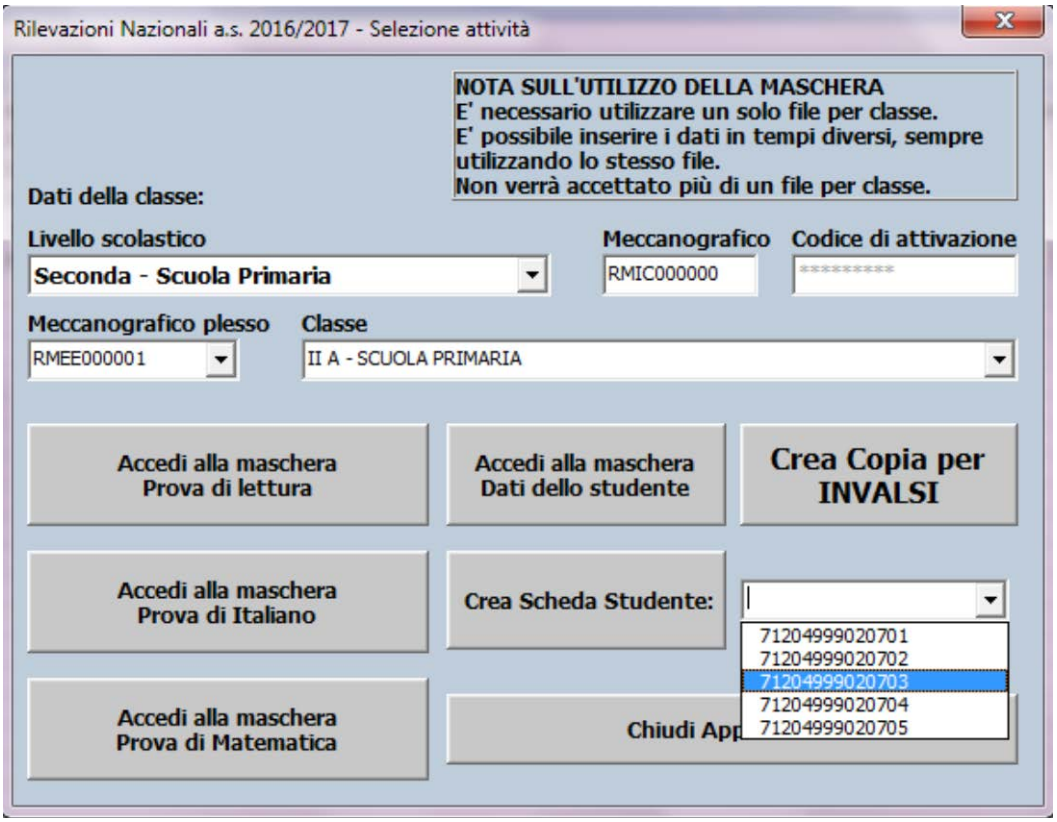
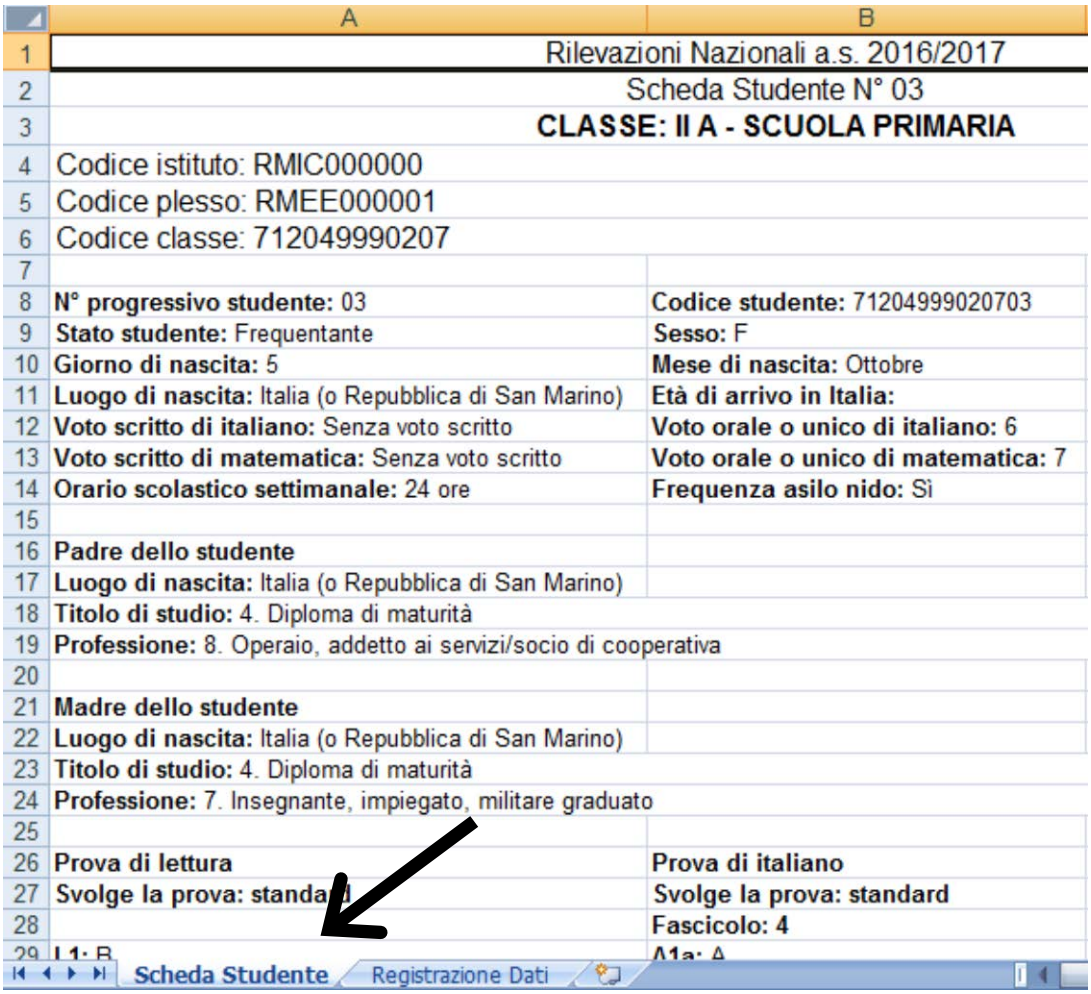


Figura 5

Selezionando il codice studente d'interesse e premendo il pulsante **Crea Scheda Studente**, si aggiunge un nuovo foglio nel file Excel, accanto al foglio **Registrazione Dati** come mostrato in Figura 6.



	A	B
1	Rilevazioni Nazionali a.s. 2016/2017	
2	Scheda Studente N° 03	
3	**CLASSE: II A - SCUOLA PRIMARIA**	
4	Codice istituto: RMIC000000	
5	Codice plesso: RMEE000001	
6	Codice classe: 712049990207	
7		
8	**N° progressivo studente:** 03	**Codice studente:** 71204999020703
9	**Stato studente:** Frequentante	**Sesso:** F
10	**Giorno di nascita:** 5	**Mese di nascita:** Ottobre
11	**Luogo di nascita:** Italia (o Repubblica di San Marino)	**Età di arrivo in Italia:**
12	**Voto scritto di italiano:** Senza voto scritto	**Voto orale o unico di italiano:** 6
13	**Voto scritto di matematica:** Senza voto scritto	**Voto orale o unico di matematica:** 7
14	**Orario scolastico settimanale:** 24 ore	**Frequenza asilo nido:** Sì
15		
16	**Padre dello studente**	
17	**Luogo di nascita:** Italia (o Repubblica di San Marino)	
18	**Titolo di studio:** 4. Diploma di maturità	
19	**Professione:** 8. Operaio, addetto ai servizi/socio di cooperativa	
20		
21	**Madre dello studente**	
22	**Luogo di nascita:** Italia (o Repubblica di San Marino)	
23	**Titolo di studio:** 4. Diploma di maturità	
24	**Professione:** 7. Insegnante, impiegato, militare graduato	
25		
26	**Prova di lettura**	**Prova di italiano**
27	**Svolge la prova: standard**	**Svolge la prova: standard**
28		**Fascicolo: 4**
29	**L1: B**	**A1a: A**

Scheda Studente | Registrazione Dati

Figura 6

Il foglio **Scheda Studente** (indicato in Figura 6) contiene la scheda riepilogativa dei dati relativi allo studente selezionato. Se lo si desidera, la Scheda Studente può essere stampata.

3. Creazione del file "Copia per INVALSI"

Terminato l'inserimento dei dati di tutti gli studenti della classe è necessario creare una copia di tali dati per la trasmissione all'INVALSI. Tale copia si ottiene premendo il pulsante **Crea Copia per INVALSI** (Figura 5) e in automatico viene salvato, nella cartella di lavoro prescelta, un file con estensione **.RN_2017** denominato con il codice numerico assegnato dall'INVALSI alla classe per la quale sono stati immessi i dati. **Tale file contiene tutte le informazioni inserite tramite la maschera**.

BOX 5 – Rispetto del formato della maschera e dei file con essa creati	
⇨	**I fogli del file Excel contenente la maschera sono protetti e i dati non possono e non devono essere modificati**, se non mediante le funzioni della maschera stessa. Inoltre, **per NESSUN motivo il file <codiceclasse>.RN_2017 deve essere aperto o modificato.** L'eventuale forzatura delle protezioni per inserire direttamente i dati senza utilizzare la maschera o modifiche e alterazioni del file "Copia per INVALSI" determina la **necessità di inserire nuovamente i dati** poiché essi, per poter essere acquisiti e trattati dall'INVALSI, devono avere solo ed esclusivamente i formati ottenuti mediante la maschera d'inserimento. **Pertanto, si esorta a non effettuare alcuna modifica per nessuna ragione ai formati delle maschere e ai file da esse ottenuti**. Qualora ci fosse necessità di trattare problematiche non standard, si invita a contattare direttamente l'INVALSI (https://invalsi-areaprove.cineca.it/index.php?form=contatti) che sarà a disposizione per trovare tutte le soluzioni specifiche più idonee.

4. Trasmissione dei dati inseriti mediante caricamento (*upload*) del file "Copia per INVALSI", sul sito dell'INVALSI

Secondo il calendario pubblicato nella sezione **Calendario trasmissione dati delle prove** all'indirizzo https://invalsi-areaprove.cineca.it/index.php?form=calendario_trasmissione_dati_prove, è possibile caricare sul sito dell'INVALSI i file creati (**uno per classe**) mediante l'apposito modulo di caricamento (***Upload dati delle prove***) presente sul sito dell'INVALSI.

Per le classi campione, gli osservatori devono autenticarsi sul sito dell'INVALSI alla pagina https://invalsi-areaprove.cineca.it/index.php?form=area_riservata selezionando come ruolo di accesso quello di "Osservatore" ed effettuare il caricamento dei dati per le **SOLE CLASSI CAMPIONE.**

Per le classi non campione, i docenti o le segreterie in possesso delle credenziali di accesso della scuola, devono collegarsi alla sezione **Area riservata** selezionando come ruolo di accesso quello di "Segreteria scolastica" (https://invalsi-areaprove.cineca.it/index.php?form=area_riservata) ed effettuare il caricamento dei dati per le **SOLE CLASSI NON CAMPIONE** attraverso il modulo ***Upload dati delle prove*.**

Si precisa che non è possibile accettare nessuna altra forma d'invio dei dati differente dal caricamento (*upload*) sul sito dell'INVALSI.

Prima di effettuare il caricamento dei dati è necessario comunicare, per ciascuna classe e per ciascuna materia, l'effettiva esecuzione alla prova. Tale comunicazione è obbligatoria per ciascuna classe chiamata a partecipare alla Rilevazione Nazionale e deve essere effettuata attraverso il modulo ***Comunicazione svolgimento delle prove*,** disponibile nell'Area riservata alle segreterie scolastiche.

4.1 Comunicazione dello svolgimento delle prove

Il modulo per la comunicazione dello svolgimento delle prove, visualizza l'elenco delle classi della scuola (come mostrato nella Figura 7); per ciascuna classe è necessario indicare se ciascuna prova (italiano, matematica, prova di lettura e questionario studente ove presenti) sia stata svolta o dichiarare la causa che ne ha impedito lo svolgimento.

Plesso	Classe	Campione	Svolgimento della prova di italiano	Svolgimento della prova di matematica
RMEE000001	Seconda SCUOLA PRIMARIA Sez. : A N° stud. :10		--selezionare-- invia dati	--selezionare-- invia dati
RMEE000001	Seconda SCUOLA PRIMARIA Sez. : B N° stud. :5	Classe campione	--selezionare-- invia dati	--selezionare-- invia dati

Figura 7

Il semaforo rosso indica che i dati sullo svolgimento della prova di quell'ambito (italiano e matematica) per quella classe devono essere ancora comunicati. Fino a che il semaforo risulterà rosso, anche per una sola delle due prove, non sarà possibile effettuare il caricamento (upload) del file relativo a quella classe.

A partire dal momento in cui il semaforo risulterà verde per entrambe le prove e, almeno una delle due prove risulterà "effettuata", sarà possibile effettuare il caricamento (upload) del file relativo a quella classe.

Nel caso in cui entrambe le prove non siano state effettuate per una delle cause selezionabili dalla tendina (Figura 8), non sarà richiesto di provvedere al caricamento (*upload*) del file relativo a quella classe.

Figura 8

Per registrare il dato selezionato attraverso la tendina è necessario premere il pulsante “invia dati” cerchiato in Figura 8.

BOX 6 – Invio dati classi campione	
⇨	**Nel caso di mancata somministrazione nelle classi campione l'Osservatore dovrà comunque compilare la maschera (Rilevazioni_Nazionali_2017_PRIMARIA o Rilevazioni_Nazionali_2017_SECONDARIA_II_GRADO) selezionando la voce "NON svolge la prova standard o ASSENTE" nel campo "Svolge la prova" per tutti gli studenti e per tutte le prove; quindi dovrà generare il file "Copia per l'INVALSI" e inviarlo all'interno della sua Area riservata.** In ogni caso l'Osservatore dovrà, inoltre: • conservare una copia compilata della maschera (Rilevazioni_Nazionali_2017_PRIMARIA o Rilevazioni_Nazionali_2017_SECONDARIA_II_GRADO); • lasciare una copia compilata della predetta maschera alla segreteria della scuola presso la quale svolge il ruolo di osservatore esterno.

4.2 Caricamento (*upload*) dei file (uno per classe)

Il modulo per il caricamento (*upload*) dei dati delle prove visualizza l'elenco delle classi della scuola (Figura 9), per ognuna delle quali è necessario caricare un file, **UNO PER CIASCUNA CLASSE**.

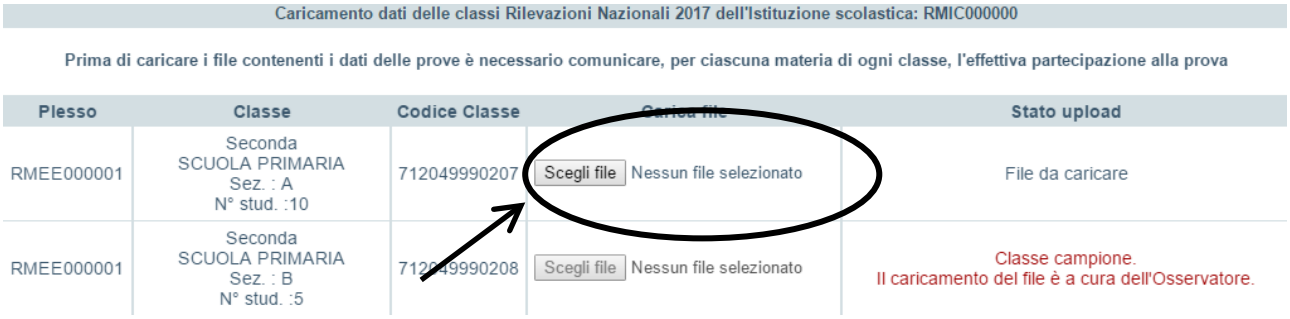


Figura 9

Per caricare, ad esempio, il file con estensione **.RN_2017**, relativo alla classe II A identificata dal codice **712049990207**, è necessario:

1. Premere il pulsante **Scegli file** evidenziato all'interno dell'ovale della Figura 9; si aprirà la finestra in Figura 10.

2. Selezionare la cartella in cui si trova il file con estensione **.RN_2017**. Tale file si trova nella cartella in cui è stato salvato il file Excel su cui si è lavorato (a meno che non si abbia ritenuto opportuno spostare tale file in un'altra cartella).

3. Selezionare il file con estensione **.RN_2017** in modo che risulti evidenziato, come mostrato all'interno dell'ovale contrassegnato dal numero 1, cerchiato in Figura 10. Il nome del file compare anche nella parte bassa della finestra, accanto a **Nome File**, come mostrato all'interno dell'ovale contrassegnato dal numero 2, cerchiato in Figura 10. Per confermare la selezione, è necessario fare clic sul pulsante **Apri**, come mostrato all'interno dell'ovale contrassegnato dal numero 3, cerchiato in Figura 10[3]. **Il sistema NON ACCETTA IL CARICAMENTO DI FILE CON ESTENSIONE DIVERSA DA .RN_2017**.

[3] La finestra della Figura 10 può assumere configurazioni leggermente diverse in base al sistema operativo installato sul computer dal quale si effettua il caricamento (*upload*).

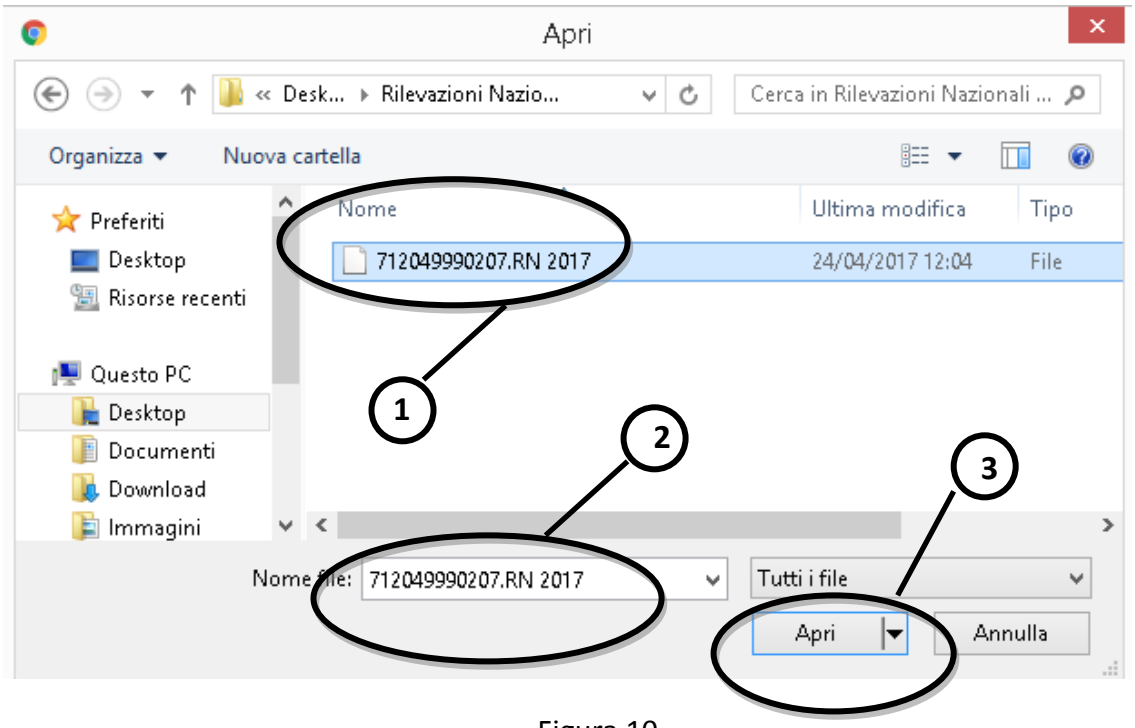


Figura 10

4. Premere il pulsante **Apri**, in questo modo ha inizio la fase di *upload* del file selezionato.

5. Confermare *l'upload* premendo il tasto di caricamento in fondo alla pagina **"Carica dati delle prove"**.

4.3 Verifica dello stato di caricamento

In seguito all'avvenuto caricamento di un file relativo a una classe, la finestra della Figura 9 riporta lo **Status <u>File caricato in attesa di verifica</u>**, come si evince dalla successiva Figura 11.

Plesso	Classe	Codice Classe	Carica file	Stato upload
RMEE000001	Seconda SCUOLA PRIMARIA Sez. : A N° stud. :10-effettuata-effettuata	712049990207	Scegli file Nessun file selezionato	File caricato in attesa di verifica La verifica dei dati contenuti nel file può richiede fino a quattro giorni di tempo dal momento del caricamento. Premere "Annulla" per chiedere l'annullamento dell'invio del file. La richiesta di annullamento può essere effettuata solo nel caso in cui ci fosse evidenza che i dati caricati non siano completi o siano errati. Annulla

Figura 11

Dopo che l'INVALSI ha provveduto al controllo dei dati inviati, se tale verifica si conclude con esito positivo, lo **Status** dei file diventa, come mostrato in Figura 12, **File verificato, i dati sono stati acquisiti dal sistema.** A questo proposito**, è necessario che la scuola controlli dopo 4 giorni lavorativi successivi all'operazione di *upload* che lo Status del file sia cambiato da File caricato in attesa di verifica a File verificato, i dati sono stati acquisiti dal sistema.**

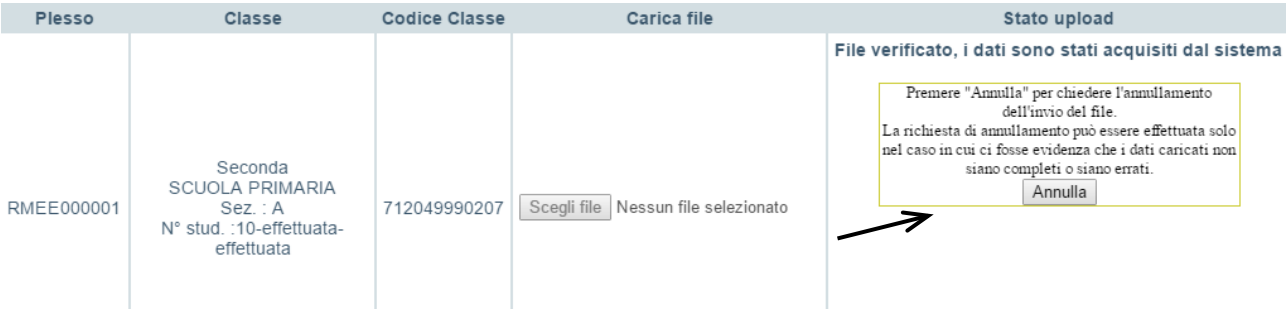


Figura 12

Se, invece, la predetta verifica non dovesse dare esito positivo, lo Status diviene:

1. **File in anomalia: incongruenza numero studenti**: rileva un'incongruenza tra il numero di studenti dichiarati in fase di iscrizione alle Rilevazioni Nazionali 2017 e il numero di studenti presenti nel file caricato;

2. **File in anomalia: incongruenza codice SIDI**: rileva un codice SIDI anomalo o incongruente rispetto a quelli comunicati con la trasmissione delle informazioni di contesto;

3. **Il formato del file caricato non è corretto, si prega di ricaricare**: rileva che il file inviato non è del formato richiesto ed è necessario provvedere alla generazione di una nuova "Copia per INVALSI" e a ripetere il caricamento (*upload*).

Nei primi due casi si presentano due pulsanti **Conferma** e **Annulla,** l'uno per confermare che il file contiene i dati corretti, l'altro per annullare il file inviato al fine di provvedere alla correzione dei dati e procedere con un nuovo caricamento (*upload*).

Attraverso il pulsante **Annulla**, l'annullamento può essere effettuato in ogni momento per qualsiasi tipo di errore che si rilevi.

Con l'annullamento lo status diventa **File annullato, si prega di ricaricare** ed è possibile caricare un nuovo file.

Se viene selezionato il pulsante **Conferma,** il file viene acquisito e l'INVALSI provvede a modificare di conseguenza i dati in proprio possesso in base a quanto contenuto nel file trasmesso.

APPENDICE 1

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.

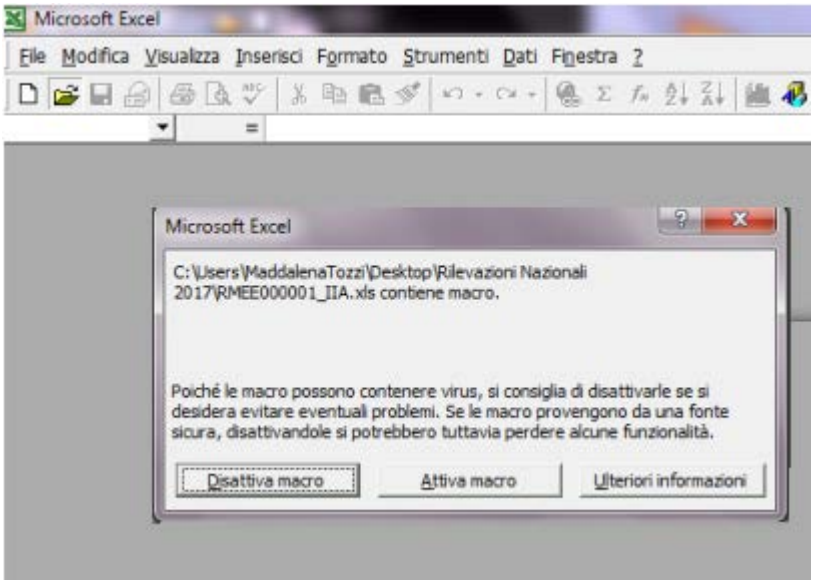


Figura A2.1

Cliccare sulla voce "**Attiva macro**" e si aprirà la maschera "Selezione attività" di pagina 5.

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 A2.2.

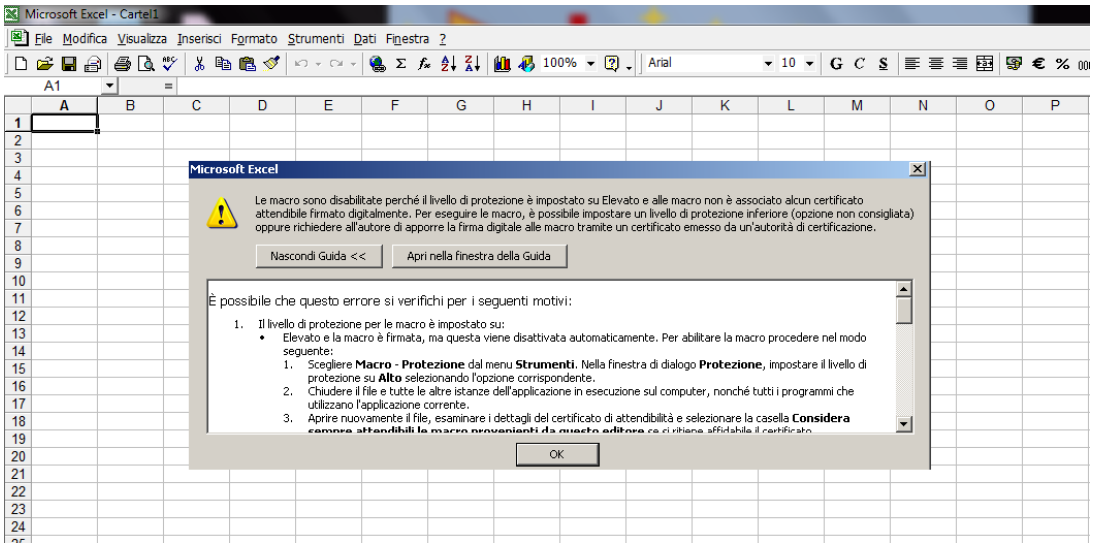


Figura A2.2

Fare clic su OK e nel menu **Strumenti** selezionare la voce **Macro** e poi **Protezione** come illustrato in Figura A2.3.

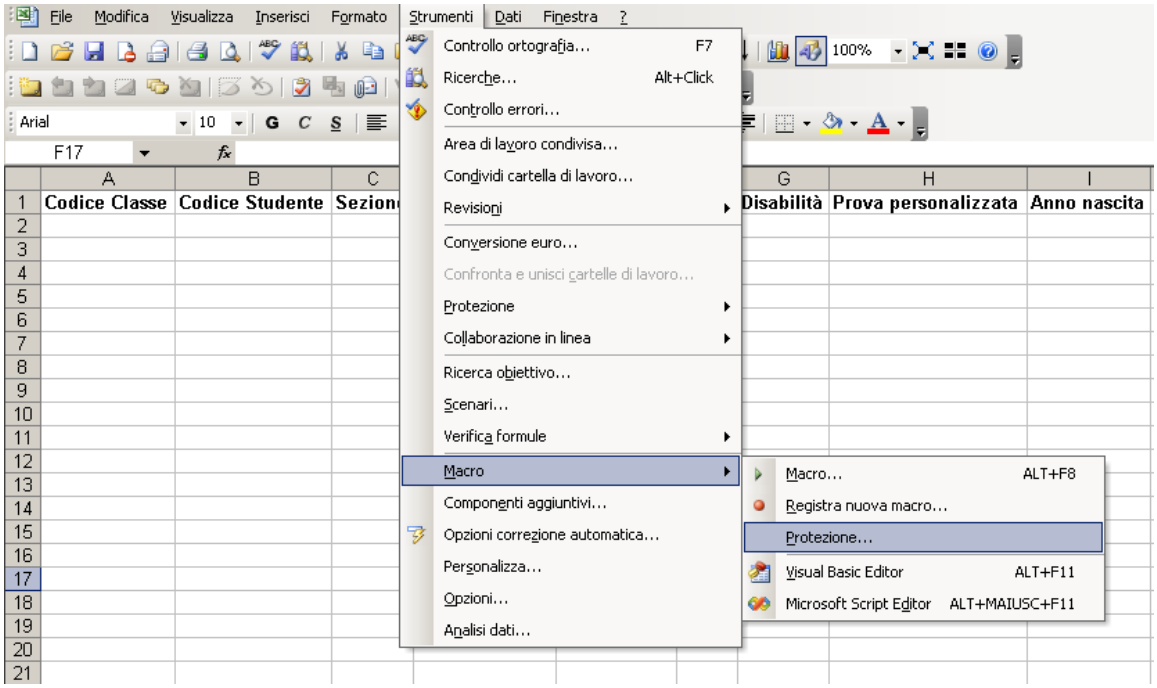


Figura A2.3

Cliccare su **Protezione:** si aprirà la finestra di Figura A2.4.

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

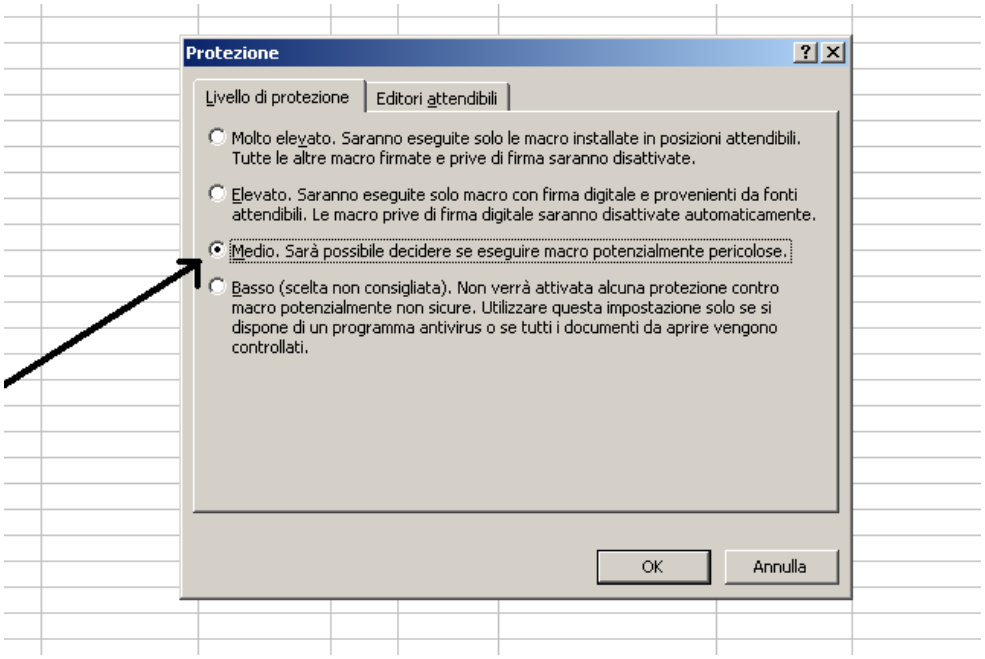


Figura A2.4

Chiudere e riaprire nuovamente il file scaricato dal sito dell'INVALSI: si aprirà la finestra della Figura A2.1 e, cliccando su **Attiva Macro**, comparirà la maschera "Selezione attività" di pagina 5.

OFFICE versione 2007

All'avvio del file Excel, qualora non compaia direttamente la maschera della Figura 4, verrà visualizzata una schermata come in Figura A2.5.

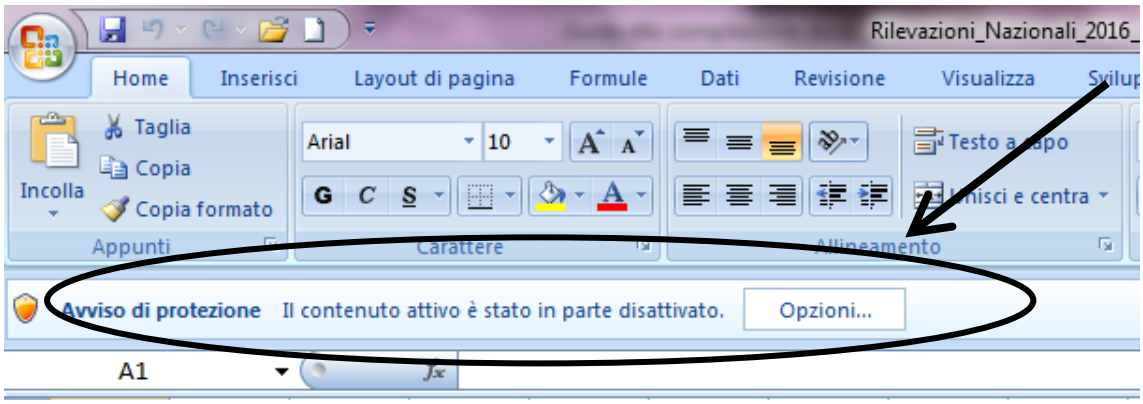


Figura A2.5

Fare clic sul pulsante **Opzioni:** si aprirà la finestra della Figura A2.6.

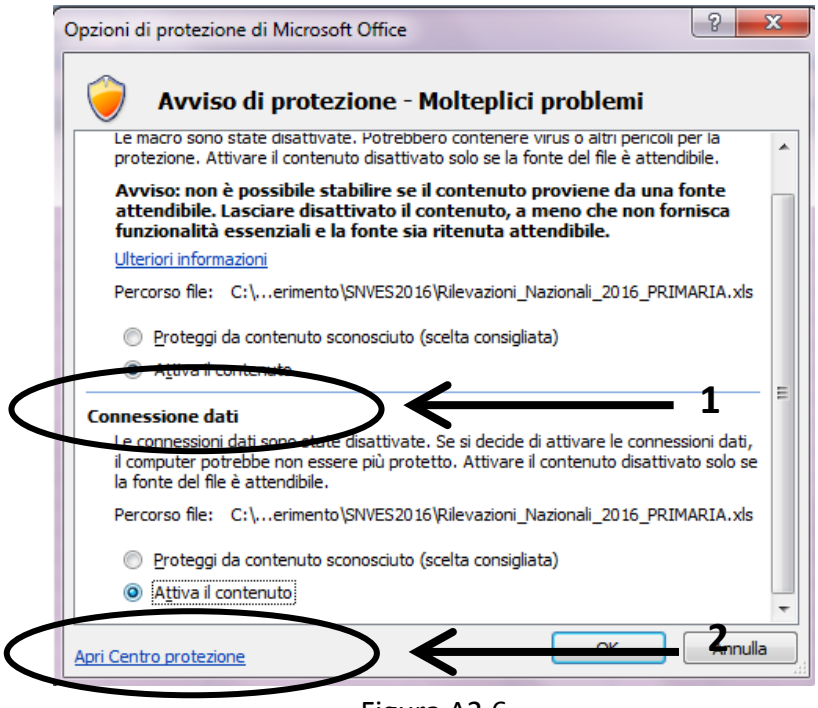


Figura A2.6

Contrassegnare l'opzione **Attiva il contenuto** e poi cliccare su **OK**. A questo punto si aprirà la maschera "Selezione attività" di pagina 5.