

Manuale di istruzioni per la compilazione della **Maschera Panel**

M@t.abel+ 2009-2010



Unione Europea
P.O.N. - "Competenze per lo Sviluppo" (FSE)
D.G. Occupazione, Affari Sociali e pari Opportunità



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale

**SI PREGA DI LEGGERE ATTENTAMENTE QUESTO MANUALE PRIMA DELLA
COMPILAZIONE DELLA MASCHERA PANEL**

Gentili Referenti,

Il progetto di formazione M@t.abel è strutturato longitudinalmente in modo che si possano valutare gli effetti della formazione sui risultati in matematica degli studenti nel corso del tempo.

A tale riguardo, la compilazione della maschera Panel permette, attraverso l'immissione di alcuni dati anagrafici degli studenti della/e classe/i coinvolte, di generare per ogni singolo studente un codice alfanumerico (simile a un codice fiscale). Questo codice permetterà, in forma anonima, la tracciabilità di ogni singolo studente per tutta la durata del piano di Valutazione M@t.abel.

Download del file “Maschera Panel”

Potete reperire il file Excel che contiene la maschera Panel sul sito dell’INVALSI alla pagina relativa al “M@t.abel+”, di seguito riportato:

<http://www.invalsi.it/invalsi/ri/matabel/?settore=documenti>

I dati inerenti la scuola dovranno essere inviati all’INVALSI, **sotto la responsabilità del Dirigente Scolastico**, secondo le modalità indicate nel presente manuale, **entro e NON oltre il 31 Marzo 2011.**

<p>PER L’INSERIMENTO DEI DATI E’ NECESSARIO SALVARE IL FILE SCARICATO DAL SITO DELL’INVALSI <u>SUL COMPUTER</u> (o su un altro supporto di memoria, come pen-drive o dischetto o CD).</p>
--

INDICE

Istruzioni per avviare ed aprire il file per l'inserimento dei dati.....	5
Versione OFFICE 2003 o precedenti.....	5
Versione OFFICE 2007.....	8
Inserimento dei dati.....	10
Caricamento del file (upload) sul sito dell'INVALSI e invio dei dati.....	13

1 - Istruzioni per avviare ed aprire il file per l'inserimento dei dati

Il file Excel per l'inserimento dei dati relativi al Panel è scaricabile dal sito dell'INVALSI insieme al presente manuale di istruzioni dal 15 marzo 2011, esso contiene una maschera per semplificare l'immissione dei dati.

Compatibilmente con la versione di office installata sulla vostra macchina si possono verificare le seguenti condizioni:

2 - Versione di OFFICE 2003 o precedenti

Se le impostazioni sono quelle corrette, aprendo il file scaricato per l'inserimento dei dati, apparirà una finestra come nella Figura 1.

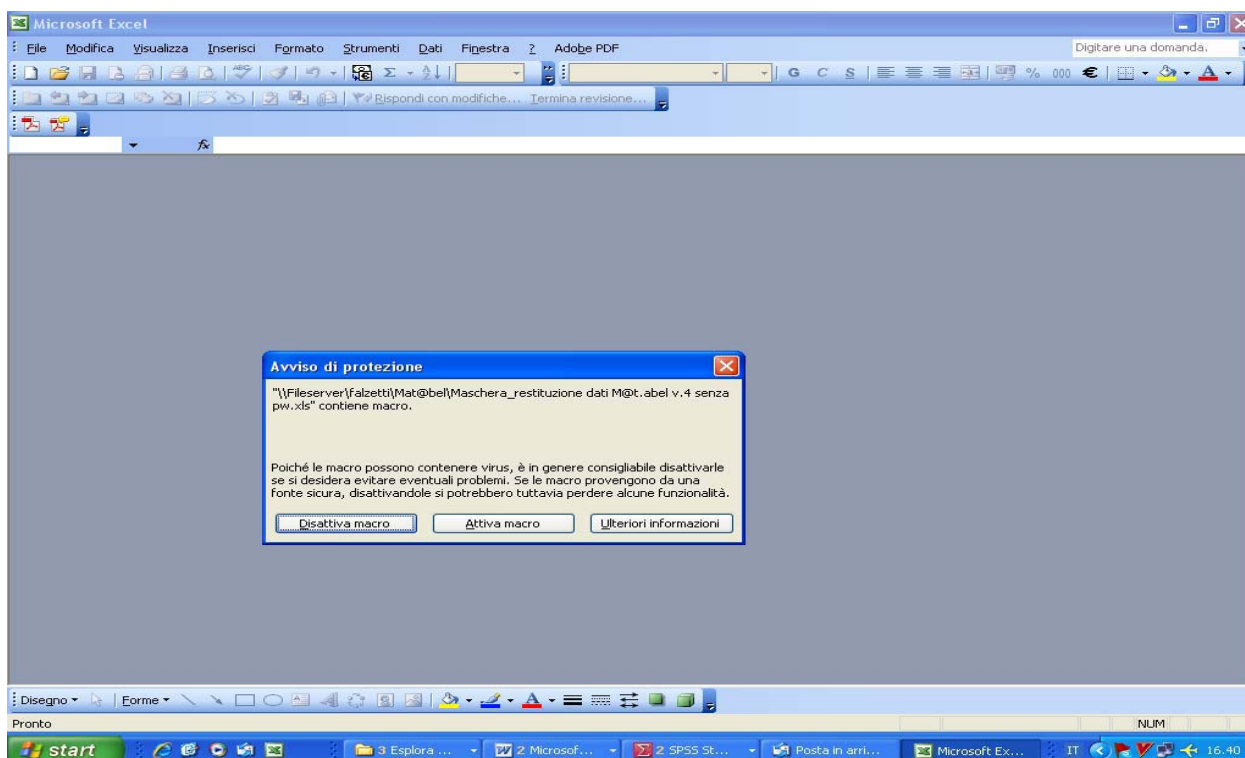


Figura 1

‘Cliccare’ sulla voce **“Attiva macro”** e si aprirà la maschera della Figura 2, che è pronta per l’inserimento dei dati.

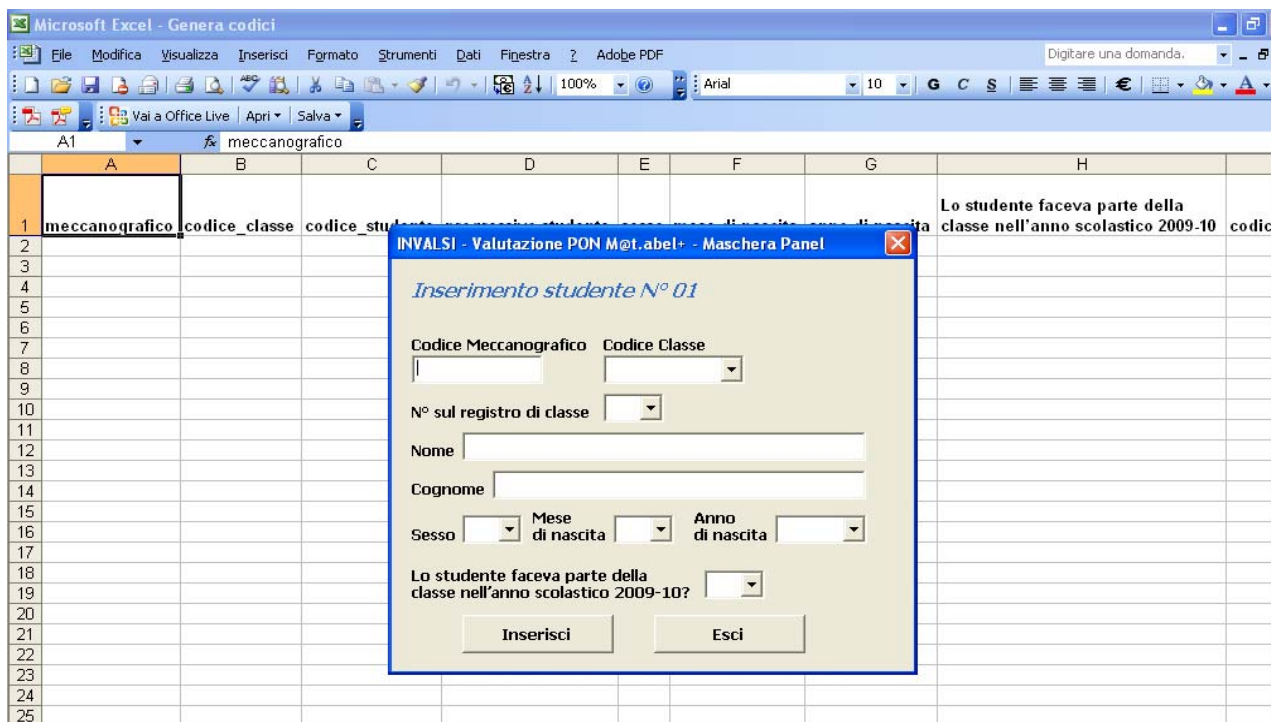


Figura 2

Se le impostazioni non sono quelle corrette, all'apertura del file apparirà una finestra come nella Figura 3:

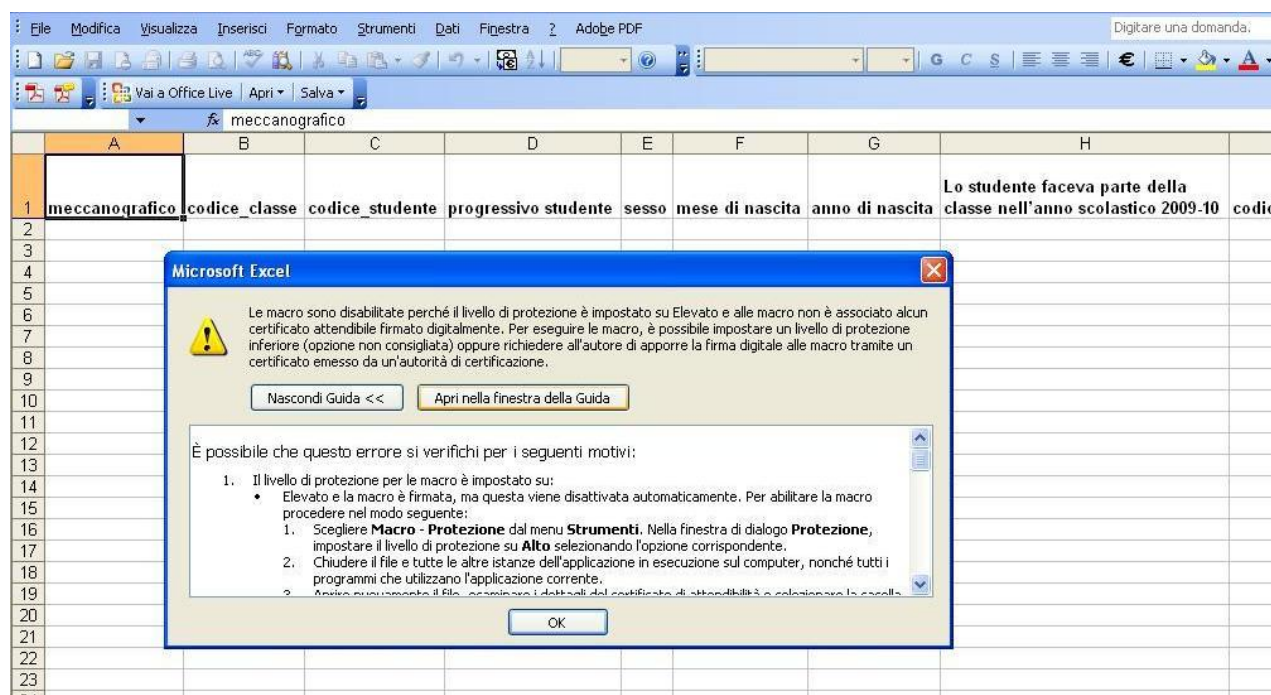


Figura 3

'Cliccare' su OK e dal menu "Strumenti", selezionare la voce "Macro" e di seguito la voce "Protezione..." come è illustrato nella Figura 4.

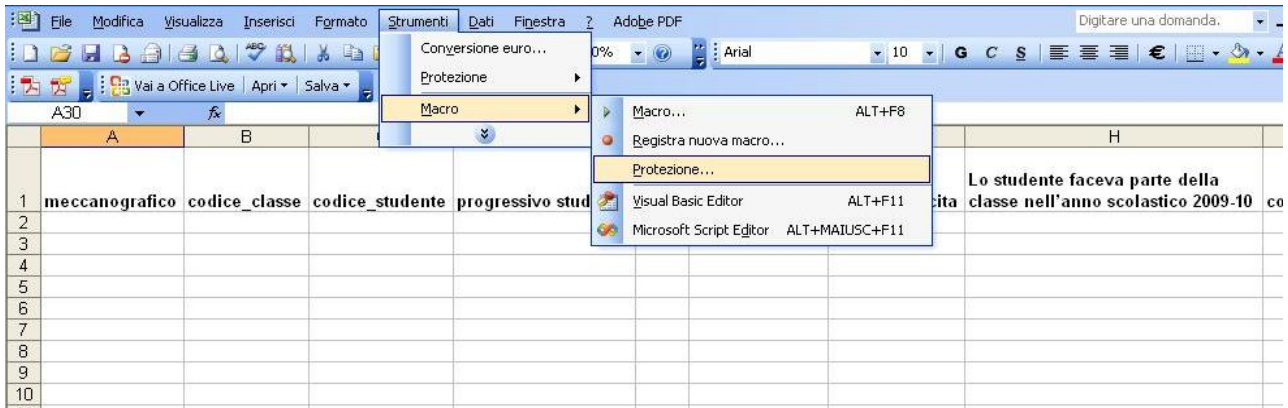


Figura 4

Selezionando la voce “Protezione...”, si aprirà la finestra della Figura 5.

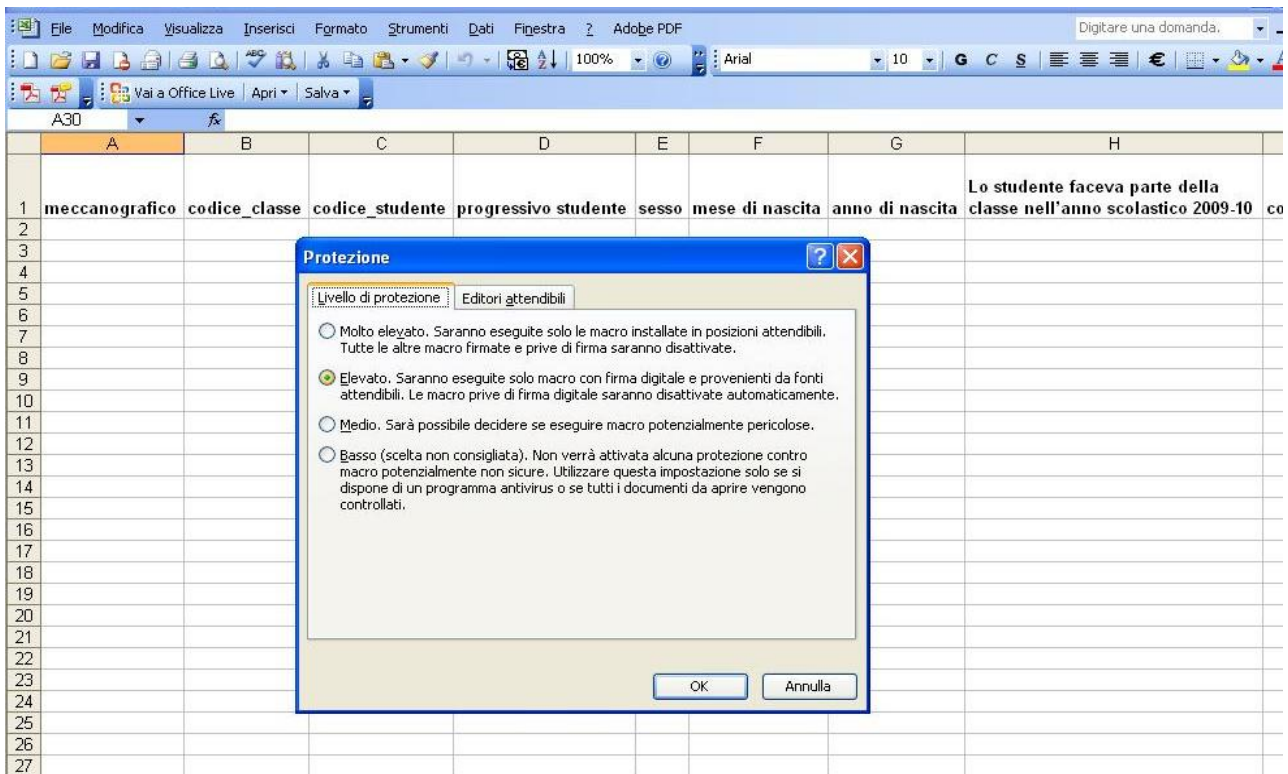


Figura 5

A questo punto occorre effettuare i seguenti passaggi:

1. Selezionare il livello di protezione “**Medio**”.
2. ‘Cliccare’ su **OK**.

3. Salvare il file Excel in locale ovvero sul proprio computer (ad esempio sul desktop).

4. Chiudere il file Excel.

5. Riaprire il file medesimo e verificare che la schermata riporti fedelmente ciò che visualizzate nella Figura 1.

6. 'Cliccare' quindi su "Attiva macro".

Se il procedimento è stato eseguito correttamente, si aprirà la maschera per l'inserimento dei dati (Figura 2).

3 - Versione OFFICE 2007

Una volta scaricato e salvato sul vostro desktop il file Maschera Panel, all'apertura dello stesso apparirà un foglio Excel bianco come da figura 6:

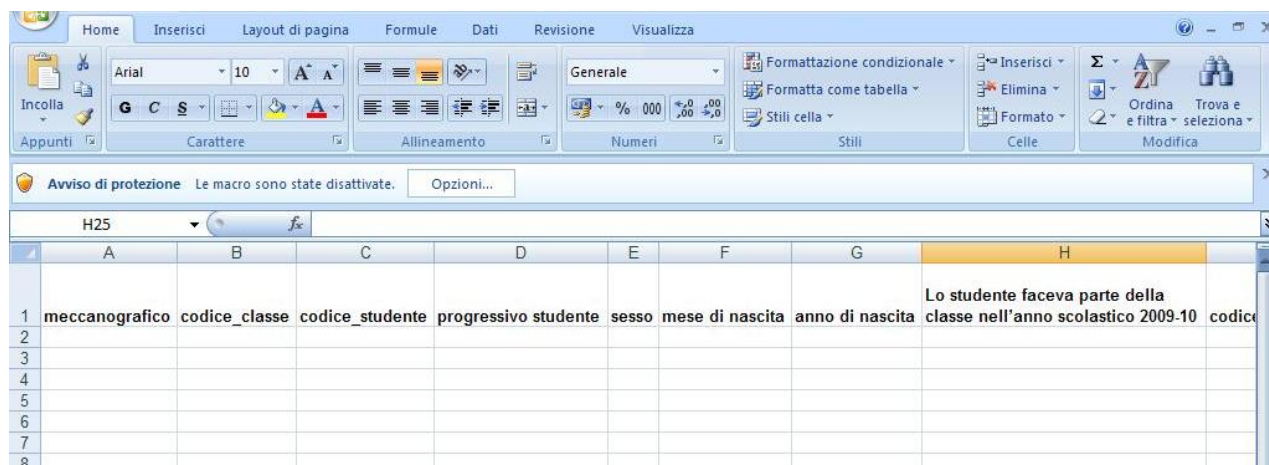


Figura 6

Premere il pulsante **"Opzioni..."** (Figura 6 A):

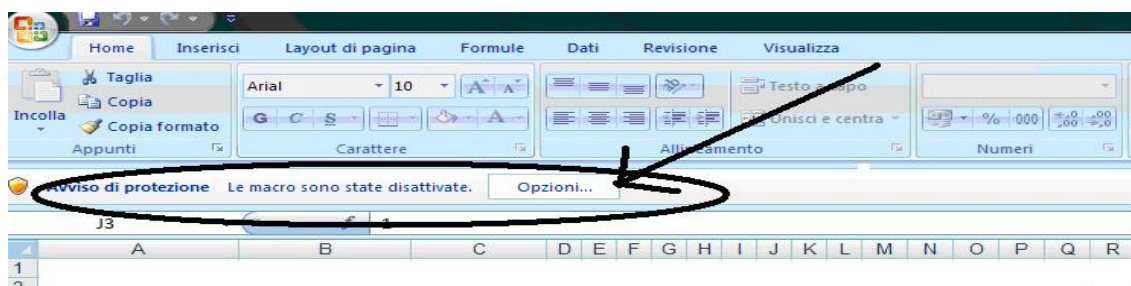


Figura 6A

A questo punto comparirà la seguente schermata (Figura 7):

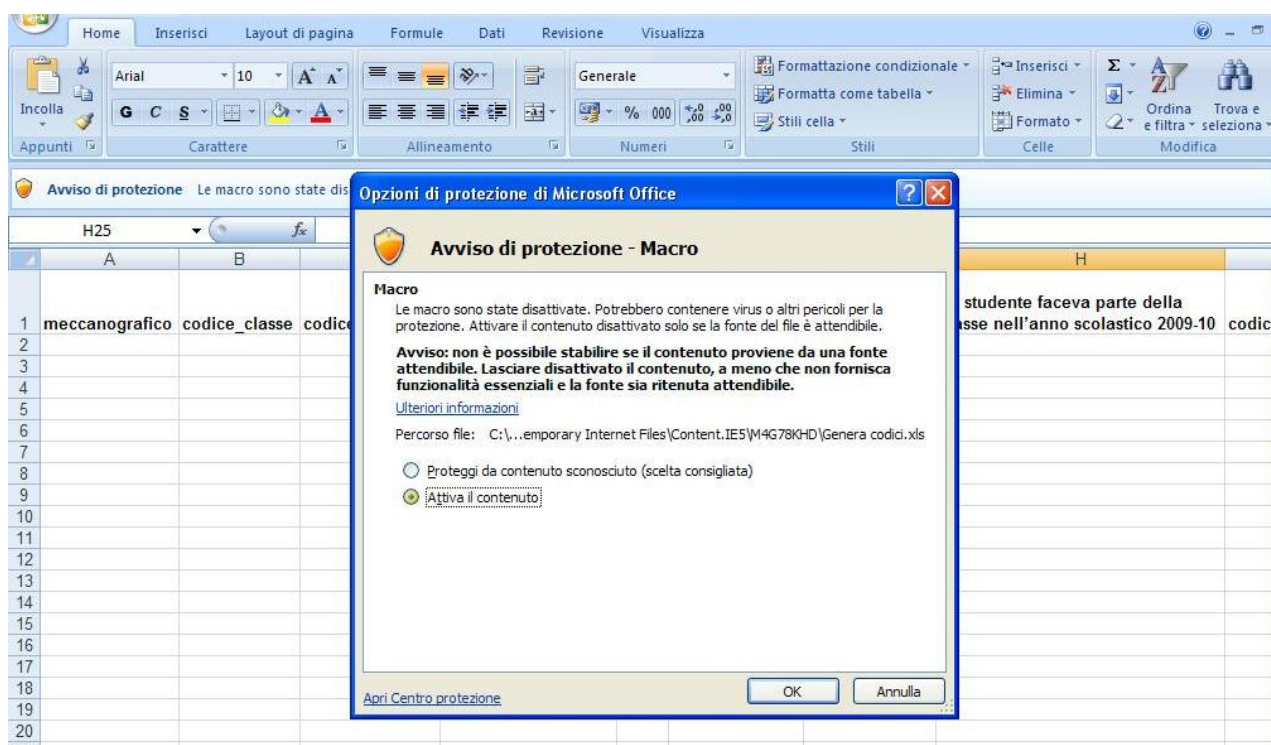


Figura 7

Selezionare "Attiva il contenuto" e poi 'cliccare' su OK.

A questo punto si aprirà la maschera di inserimento dati come nella Figura 8

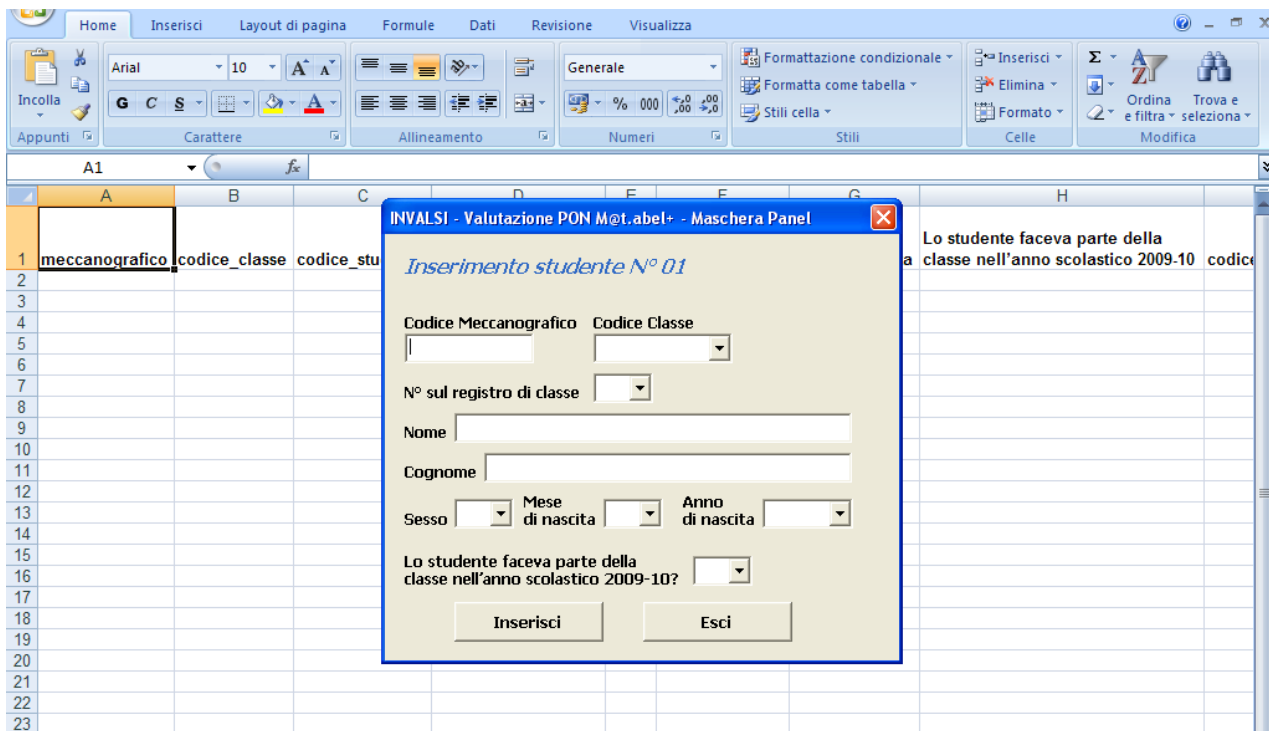


Figura 8

4 – Inserimento dei dati

OCCORRE CREARE UN UNICO FILE EXCEL PER ISTITUTO

Tutti gli studenti delle classi coinvolte all'interno della scuola (anche se in plessi differenti) vanno registrati di seguito, nel medesimo file Excel utilizzando una sola maschera Panel.

Una volta attivata la maschera per l'inserimento dei dati, si procede ad inserire le informazioni nei seguenti campi:

- 1 - Digitare nel campo **“Codice Meccanografico”** il codice meccanografico dell'istituto
- 2 – Selezionare dal menù a tendina del campo **“Codice Classe”** il codice classe riportato sulla copertina del fascicolo prova

A questo punto, si prosegue con la registrazione dei dati relativi ad ogni singolo studente:

- 3 – Selezionare dal menù a tendina del campo **“N° sul registro di classe”** il numero corrispondente alla posizione dello studente nel registro di classe, in ordine progressivo (1, 2, 3, 4 ecc.).
- 4 - Digitare nel campo **“Nome”** il nome dello studente

5 - Digitare nel campo **“Cognome”** il cognome dello studente

6 - Selezionare dai menù a tendina dei campi **“Sesso”, “Mese di nascita”** e **“Anno di nascita”** i dati corrispondenti allo studente che si sta inserendo

7 - Selezionare dal menù a tendina del campo **“Lo studente faceva parte della classe nell’anno scolastico 2009 -2010”, NO** se lo studente è stato inserito nella classe solo da quest’anno, **SI** se faceva parte della classe anche lo scorso anno (Fig. 9).

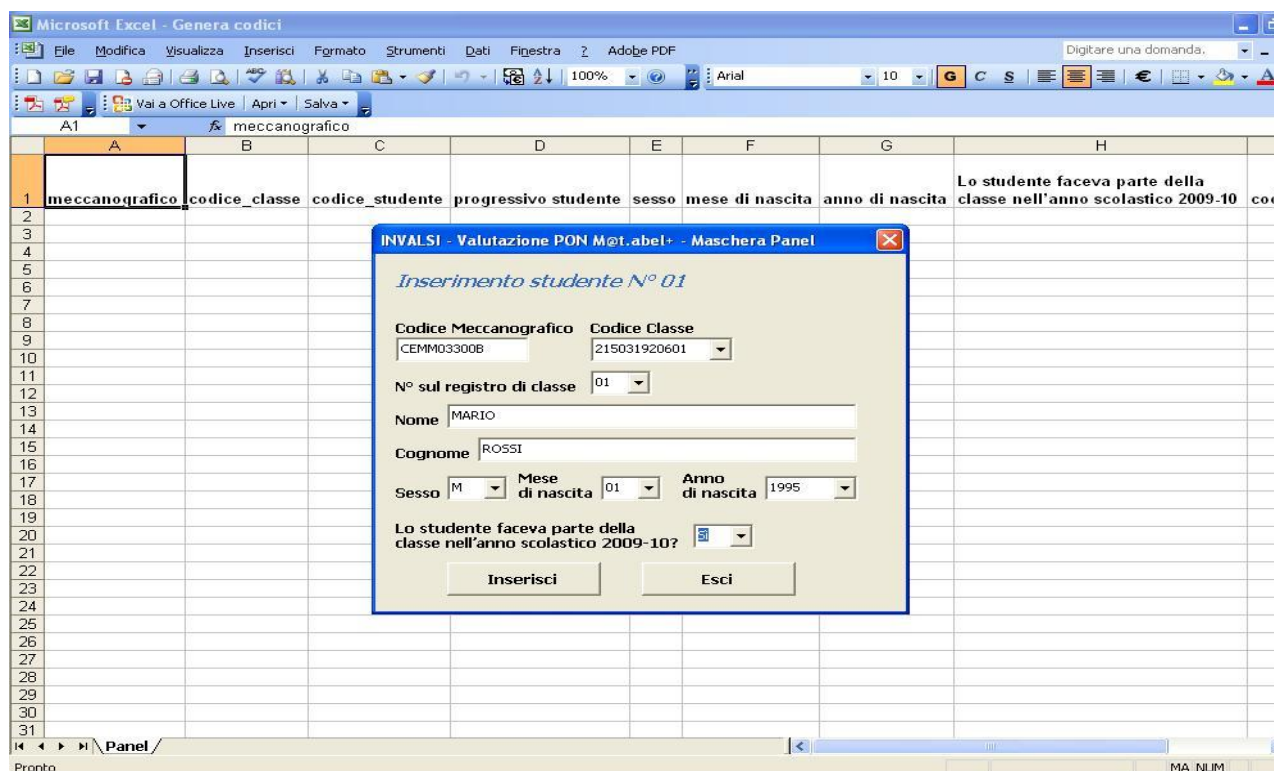


Figura 9

8 - Cliccare su **“Inserisci”** per confermare i dati inseriti

Una volta confermato l’inserimento, i dati relativi allo studente compariranno nel foglio excel sottostante alla maschera.

Come evidenziato in figura 10, il campo **“codice panel”** presente sul foglio excel sarà generato automaticamente. Esso conterrà una serie alfanumerica costituita dai seguenti dati: le prime due consonanti che risultano presenti nel cognome; le prime due consonanti che risultano presenti nel nome; la lettera indicante il sesso dello studente (M o F); il numero indicante il mese di nascita e l’anno di nascita.

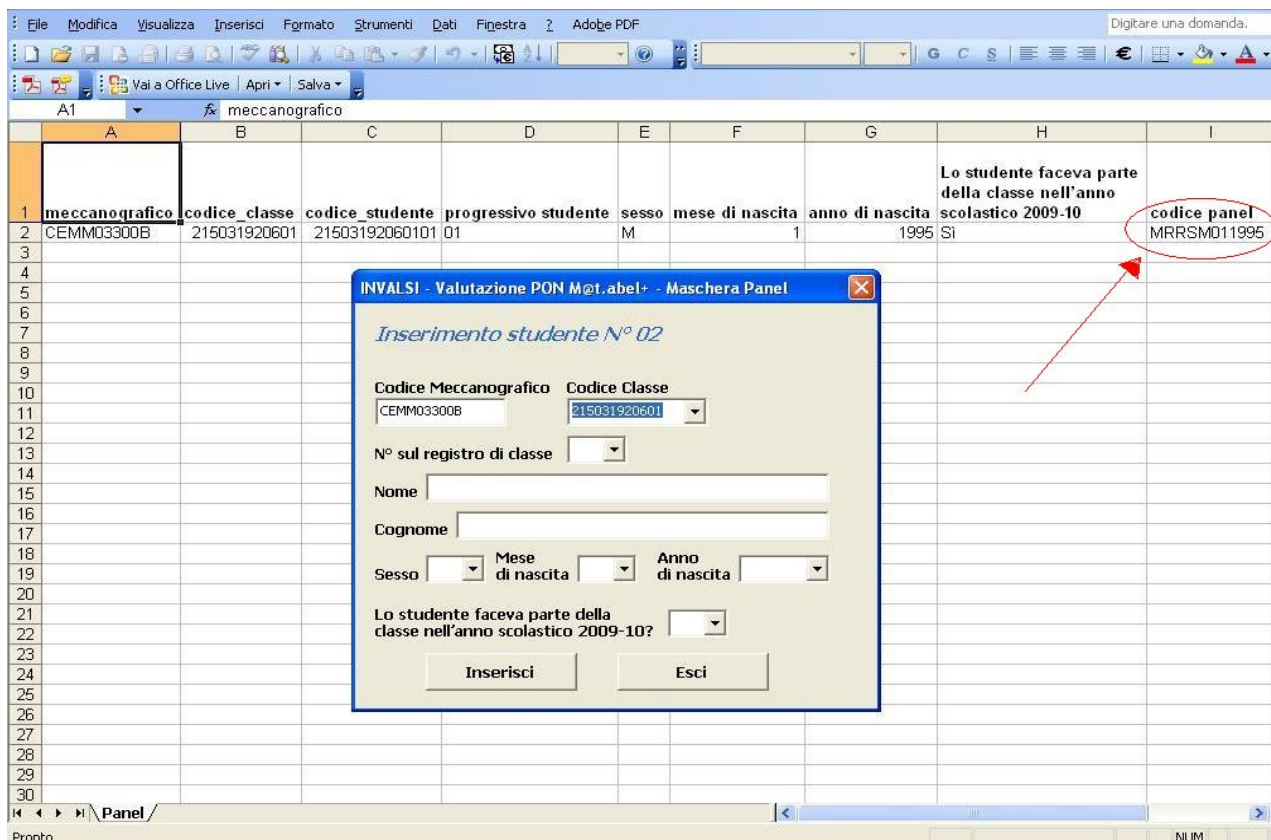


Figura 10

Nel caso in cui il nome e/o il cognome dovessero contenere solo una o nessuna consonante, il valore corrispondente sarà sostituito dallo 0 (zero).

Per continuare l'inserimento degli studenti successivi, è sufficiente ripetere la procedura a partire dal punto 3, in quanto il codice meccanografico e il codice classe rimangono selezionati.

Qualora ci fossero più classi coinvolte

Confermato l'inserimento dell'ultimo studente della prima classe, si torna al menù a tendina del campo **"Codice Classe"** e si seleziona il codice corrispondente alla seconda classe e si ripete tutta la procedura sopra riportata.

Terminato l'inserimento dell'ultimo studente, cliccare su **"Esci"**.

Al momento della chiusura del foglio excel, comparirà una finestra in cui si chiede di **salvare le modifiche apportate, cliccare sul si**.

5 - Caricamento (upload) sul sito dell'INVALSI e trasmissione del file

OCCORRE CREARE UN UNICO FILE EXCEL PER ISTITUTO

Tutti gli studenti delle classi coinvolte all'interno della scuola (anche se in plessi differenti) vanno registrati di seguito, nel medesimo file Excel utilizzando una sola maschera di inserimento dati.

Prima di procedere all'invio via web dei dati all'INVALSI è importante assicurarsi di aver salvato il file in formato Excel (con estensione .xls).

L'invio dei dati deve avvenire seguendo le seguenti procedure:

1. Collegarsi al sito dell'INVALSI ed entrare nella pagina in cui sono presenti i materiali del Progetto **Valutazione.M@t.abel+**
<http://matabel2010.invalsi.it/upload.php?settore=documenti>
2. Dal menù a sinistra cliccate **“Documenti”**
3. Vi apparirà questa schermata (Figura 10). In **“Area Documenti”**, ‘cliccate’ **“Upload maschera Panel 2009-2010”** (nella figura è la voce in grigio).



Figura 10

Fatto ciò, apparirà la seguente schermata (Figura 11):

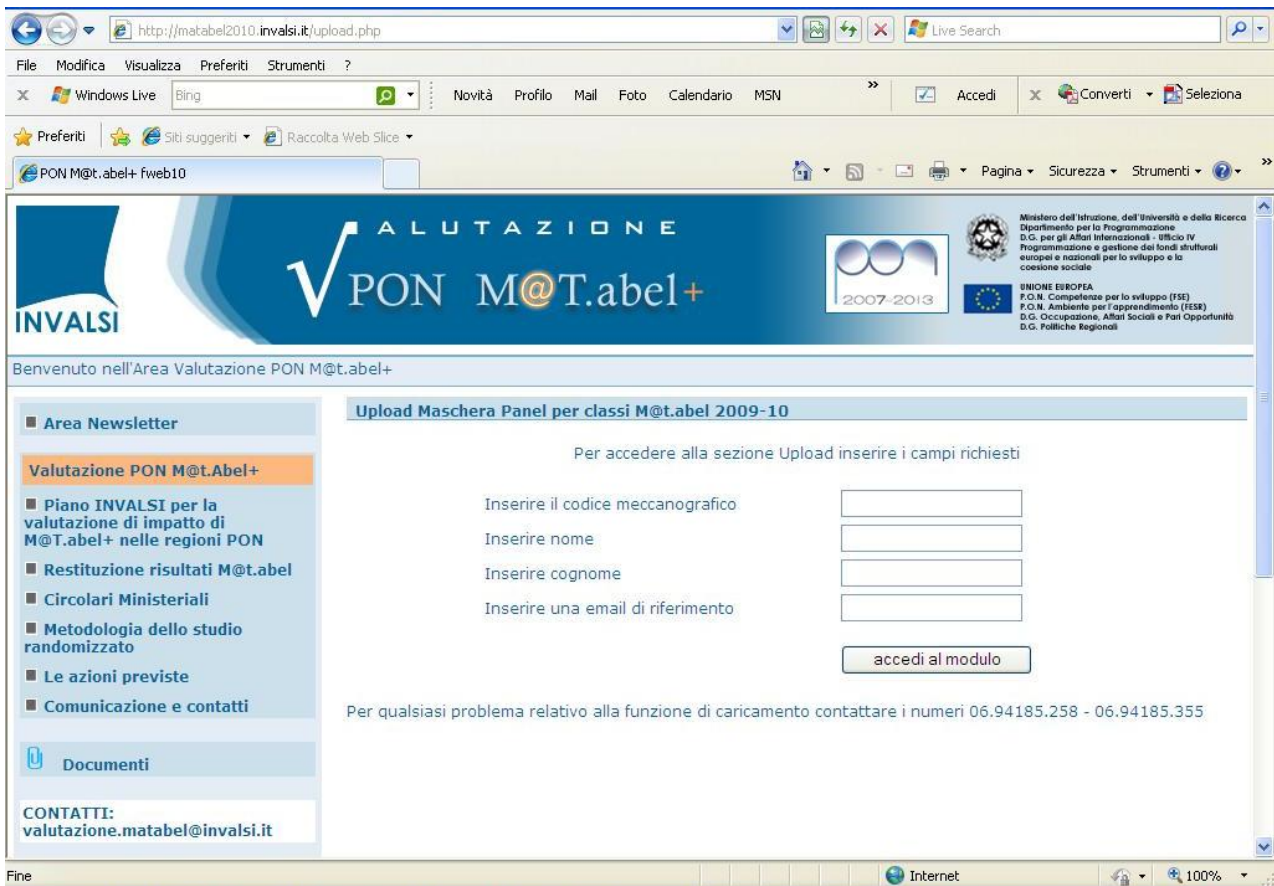


Figura 11

4. Compilate tutti i campi richiesti e cliccate su “accedi al modulo”. Vi apparirà:

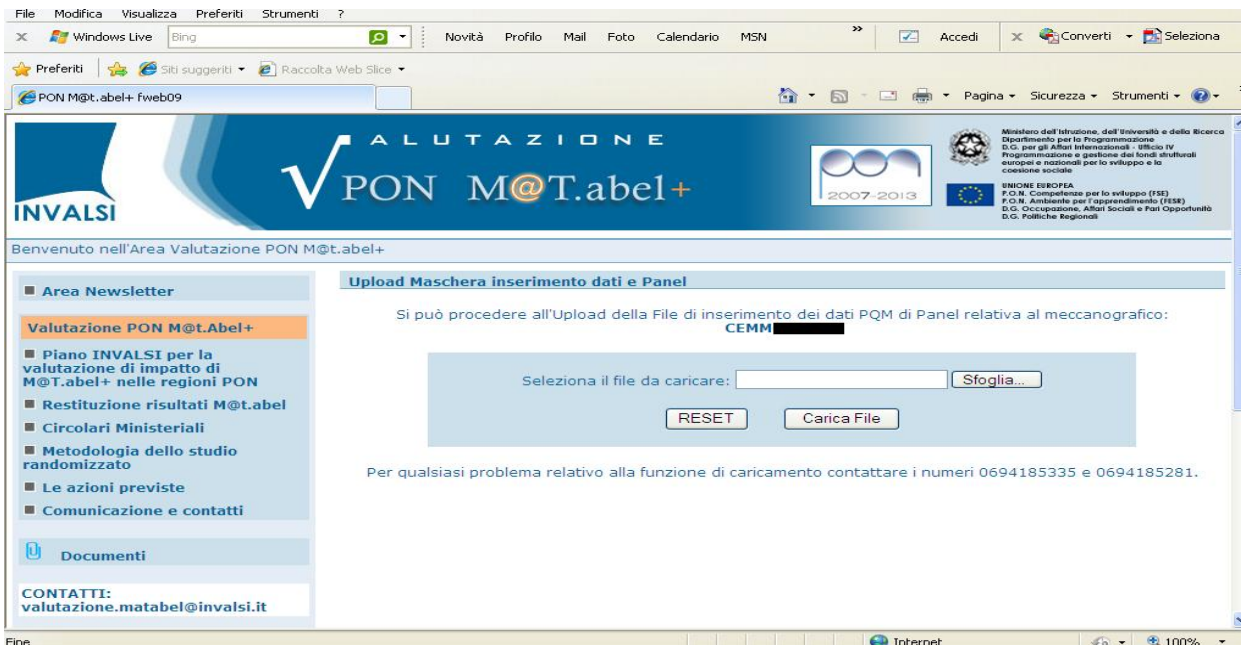


Figura 12

Dopo aver ‘cliccato’ sulla voce **Sfoggia**, selezionate il file da caricare dal vostro computer e ‘cliccate’ sulla voce **Carica File** della finestra riportata in figura 13. Nell’eventualità aveste caricato un altro file potrete digitare sul “RESET” e procedere con la selezione del file corretto.



Figura 13

Se l’operazione di caricamento (upload) è andata a buon fine, il sistema riporta il seguente messaggio:
FILE CARICATO CON SUCCESSO, GRAZIE PER LA COLLABORAZIONE.

In caso di difficoltà nell’operazione di upload potete contattare i numeri:

0694185-258, 351 o 355.