

Anno Scolastico 2006-07



Manuale per l'invio del "Questionario per la valutazione di sistema"

Modalità Off-Line

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

Via Borromini, 5 – Villa Falconieri
00044 Frascati (Roma)

INDICE

1. Il sito	3
2. La compilazione digitale dei questionari.....	4
3. La modalità off-line.....	6
3.1. Il file delle risposte con estensione “.xml”	9
3.2. Il passaggio dalla modalità on-line alla modalità off-line.....	12
4. Aggiornamenti per Internet Explorer per l’invio dei questionari	13

1. Il sito

Nel sito del Questionario per la valutazione di sistema (*Figura 1*) [http://snvsistema.invalsi.it/](http://snvsistema.invalsi.it) è possibile, oltre ad avere informazioni sull'indagine (sezioni "Informazioni sulla rilevazione", "Riferimenti normativi" e "Obiettivi della rilevazione"), prelevare i questionari cartacei da compilare (sezione "Stampa Questionari"), inviare domande per avere informazioni o chiarimenti sulla compilazione (sezione "Domande e risposte") ed infine inviare all'INVALSI i questionari compilati (sezione "Compilazione Questionari on-line/off-line").

Figura 1 – Home page Questionario per la valutazione di sistema

The screenshot shows the home page of the SNV2006 questionnaire. At the top, it reads "RILEVAZIONE NAZIONALE DEL SISTEMA ISTRUZIONE 2006-2007" and "QUESTIONARIO PER LA VALUTAZIONE DI SISTEMA". The INVALSI logo is on the left, and the SNV 2006 logo is on the right. Below the header, there is a navigation menu on the left with items like "[H] Home page questionario", "[1] Informazioni sulla rilevazione", "[2] Riferimenti normativi", "[3] Obiettivi della rilevazione", "[4] Iscrizione Istituzioni scolastiche", "[5] Iscrizione insegnanti scuole campione", "[6] Stampa Questionari", "[7] Manuali", "[8] Compilazione Questionari on-line/off-line", "[9] Domande e risposte", and "[A] Gruppo di lavoro". The main content area is titled "HOME PAGE QUESTIONARIO" and "Avvisi". A red notice states: "Dal 19/4 è possibile scaricare e stampare il Questionario in formato cartaceo dalla pagina Stampa i Questionari, utilizzando il codice meccanografico." Below this, there is a welcome message: "Benvenuti nella home page del Questionario per la valutazione di sistema 2006-07." followed by a paragraph explaining the questionnaire's purpose and a link to the "Manuale per la compilazione digitale (on-line o off-line)".

Singoli utenti diversi dalle Istituzioni scolastiche, possono prendere visione del materiale disponibile entrando nella sezione *Stampa Questionari* ed effettuando una breve registrazione nell'area *Registrazione Utenti esterni*, che permette l'assegnazione di una login e di una password per l'accesso all'area riservata.

2. La compilazione digitale dei questionari

Per procedere alla compilazione in versione digitale del Questionario accertarsi di avere con sè:

1. Il Questionario in versione cartacea compilato in tutte le sue parti (e per tutti gli ordini presenti nell'Istituzione scolastica¹)
2. Il codice meccanografico della Istituzione scolastica (per le Istituzioni paritarie, in caso abbia un codice meccanografico distinto per primaria e secondaria, va considerato quello utilizzato per l'iscrizione)
3. La password scelta al momento dell'iscrizione (di almeno 8 caratteri)
4. Un pc con collegamento ad Internet

La compilazione digitale può essere svolta in due modalità:

- **on-line:** le risposte fornite sul cartaceo vanno riportate all'interno delle pagine on-line accessibili dall'area riservata "Compilazione Questionari on-line/off-line", mantenendo attiva la connessione ad internet durante il lavoro di compilazione. Questa è la modalità più semplice, in particolare per chi ha meno abilità col pc. **NB:** non è necessario compilare la versione digitale del Questionario in un'unica sessione di lavoro, ma è possibile interrompere la compilazione digitale e riprenderla in un secondo momento da qualsiasi pc (con connessione ad Internet).
- **off-line:** si scarica una "versione digitale speciale" del Questionario sul proprio pc per procedere alla sua compilazione senza essere collegati al sito dell'INVALSI. Una volta terminata la compilazione, si riaccede al sito, sempre nella stessa pagina, per caricare la versione speciale compilata. **NB:** Si ricorda che la versione del Questionario in formato PDF, prelevata alla pagina Stampa Questionari, serve esclusivamente all'Istituto per stamparla e conoscere le domande: non va confusa con la "versione digitale speciale" che deve essere utilizzata come descritto in questo manuale.



ATTENZIONE: si ricorda che non possono essere accolte copie cartacee inviate per posta, per fax o per posta elettronica.

¹ Si ricorda, per le scuole campione, che nel Questionario di sistema vanno riportate le informazioni relative a tutti gli ordini dell'Istituzione scolastica e non solo degli ordini "campione" per le prove di apprendimento.

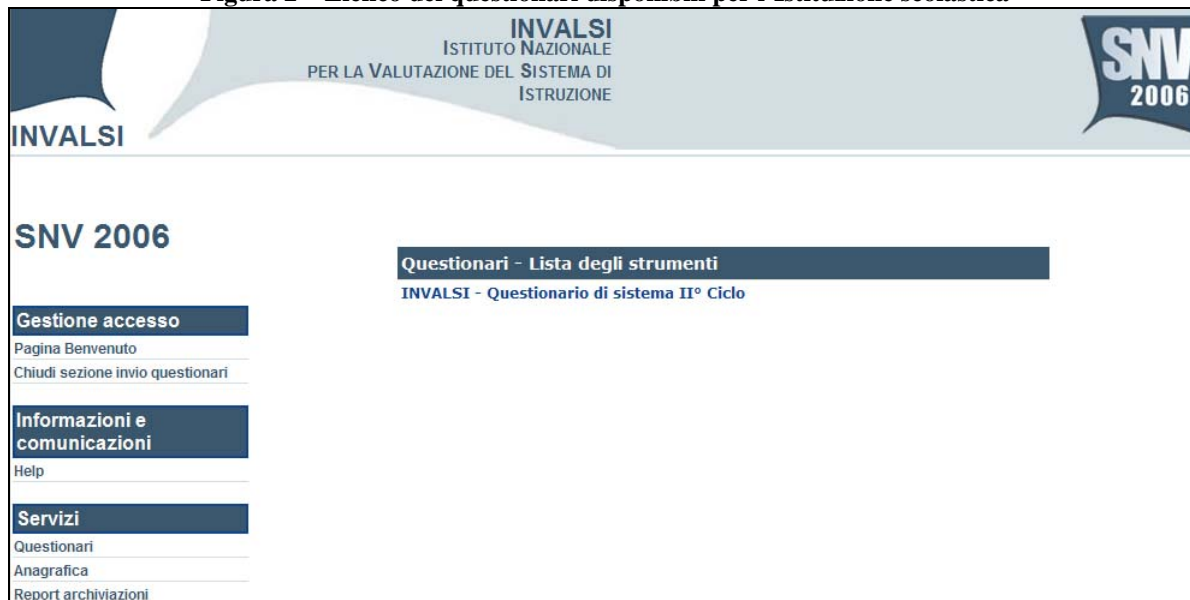
Dopo aver inserito la Username e la Password nell'area "Compilazione Questionari on-line/off-line", si entra nell'area riservata.

Selezionando dal menù a sinistra l'opzione "Questionari", è possibile visualizzare il questionario o i questionari disponibili per l'Istituzione scolastica (Figura 2).

Le scuole campione visualizzano, oltre al Questionario per la valutazione di sistema, anche il Questionario insegnanti, il Questionario famiglia e il Questionario esiti.

Le scuole che hanno aderito volontariamente visualizzano unicamente il Questionario per la valutazione di sistema.

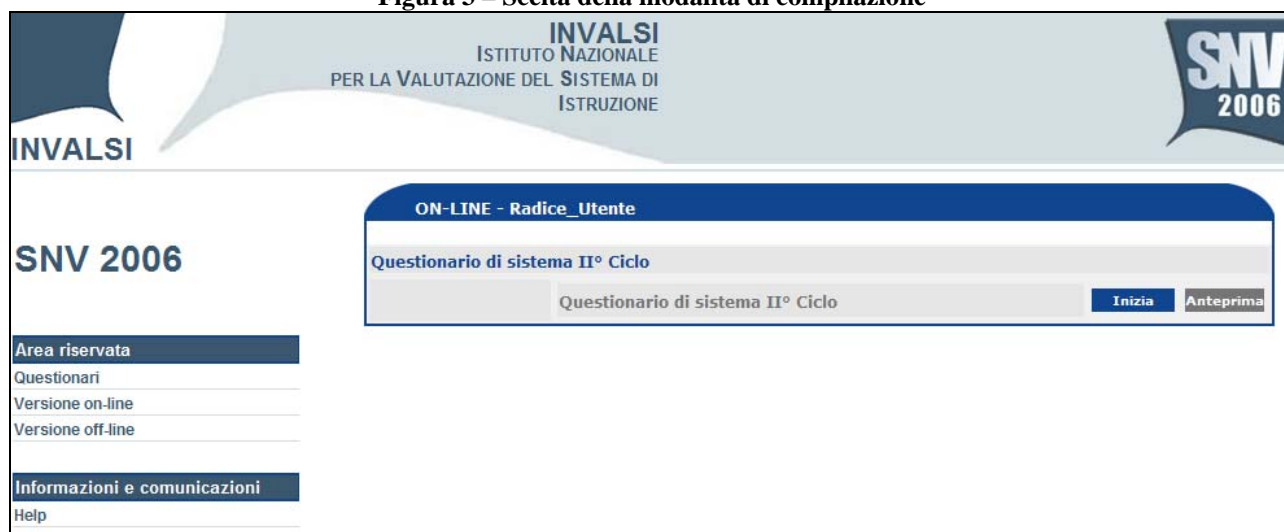
Figura 2 – Elenco dei questionari disponibili per l'Istituzione scolastica



Sempre nel menù a sinistra, selezionando l'area "Anagrafica" è possibile visualizzare le informazioni anagrafiche legate alla propria Istituzione scolastica.

Selezionando l'area "Report archiviazioni" è possibile visualizzare, per ciascuno dei questionari, lo stato di compilazione (archiviato o non archiviato).

Figura 3 – Scelta della modalità di compilazione



Una volta scelto il questionario da compilare, viene automaticamente selezionata la versione on-line. Per passare all'off-line, selezionare il pulsante sulla sinistra "Versione off line" (Figura 3).

3. La modalità off-line

Dopo aver scelto il questionario del quale si desiderano inserire le risposte fornite sulla versione cartacea, selezionare dal menù di sinistra la voce “Versione off-line”. È necessario verificare che nel titolo dell’area del questionario sia presente l’indicazione OFF-LINE (come evidenziato nella Figura 4), quindi premere il pulsante “Scarica” presente accanto al questionario selezionato.

Figura 4 – Scelta delle compilazione in modalità off-line



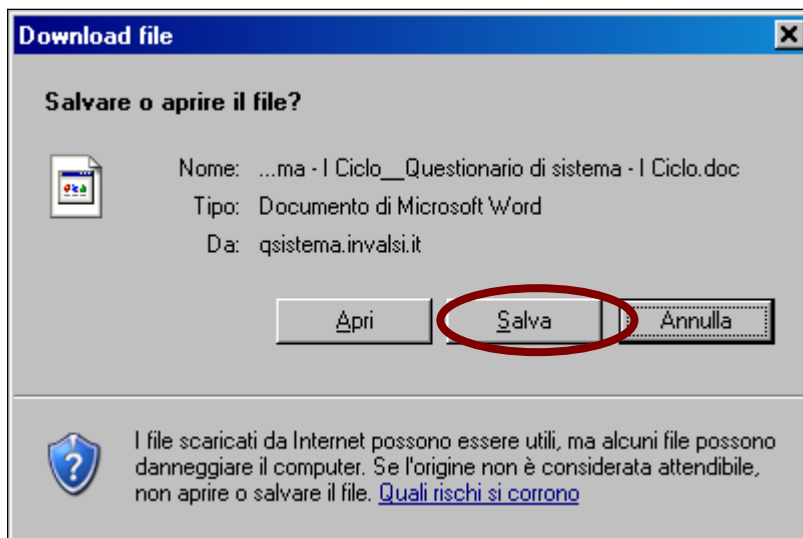
Dalla finestra di interazione off-line che si apre (Figura 5) è quindi possibile scaricare il modulo word da compilare in locale premendo il pulsante “Scarica modulo”.

Figura 5 – Finestra di interazione off-line



Alla richiesta di voler aprire o salvare il file, è necessario selezionare il pulsante “Salva” (Figura 6).

Figura 6 – Salvataggio modulo word per la compilazione off-line



ATTENZIONE: selezionando il pulsante “Apri” non sarà possibile attivare tutte le funzioni legate alla somministrazione off-line, pertanto le risposte inserite non saranno più salvate sul server INVALSI. È necessario salvare il file sul computer prima di aprirlo.

Al termine del salvataggio in locale del modulo word, potrebbe essere necessario premere il pulsante “Chiudi” per chiudere la finestra che avvisa il termine dell’operazione.

È necessario ricordare sempre la posizione in cui viene salvato il modulo in formato word sul PC.

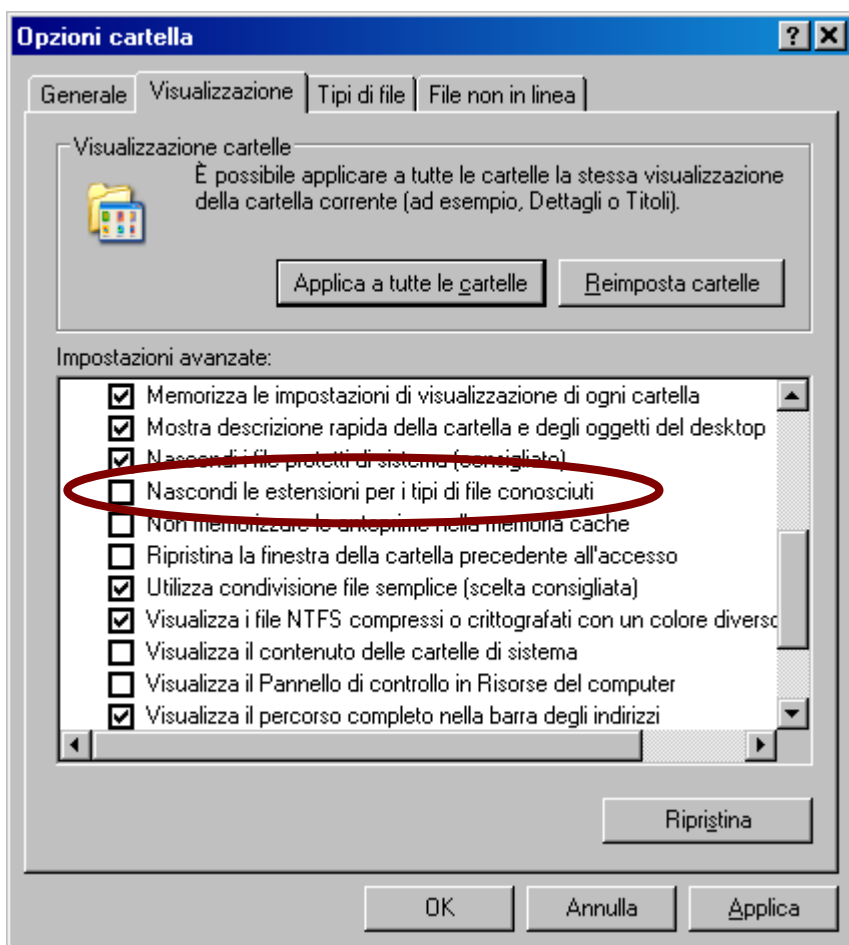
ATTENZIONE: è importante non rinominare in alcun modo il file word che viene salvato localmente, altrimenti il sistema di acquisizione non riconosce le risposte inserite.

Prima di procedere alla compilazione del modulo word salvato localmente, è necessario verificare alcune **impostazioni di Word** richieste per il corretto funzionamento del sistema:

1. Verificare che il sistema visualizzi le **estensioni dei file** presenti sul pc:
 - aprire “Risorse del computer”;
 - selezionare dal menù “Strumenti”, presente sulla barra principale dei menù, la voce “Opzioni cartella”;
 - selezionare la scheda “Visualizzazione”;
 - nell’elenco delle impostazioni avanzate cercare la voce “Nascondi le estensioni per i tipi di file conosciuti” (evidenziata in rosso nella Figura 7) e verificare che non sia presente il segno di spunta in tale voce;
 - premere il pulsante “Applica a tutte le cartelle”;

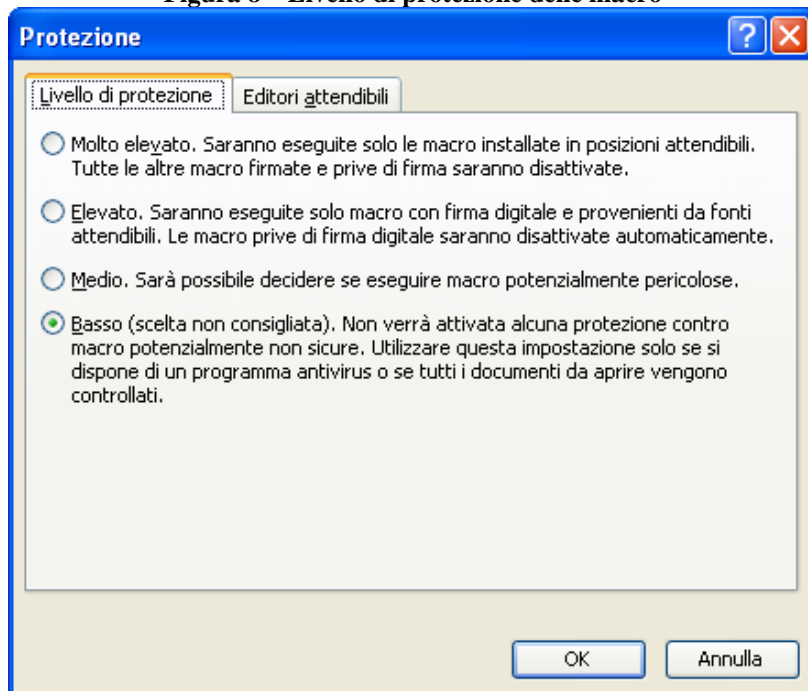
- premere il pulsante “Applica” e di seguito “OK” per confermare e chiudere la finestra.

Figura 7 – Menù per la visualizzazione delle estensioni dei file



2. deve essere **attivo l'assistente di Office**. È possibile attivare l'assistente selezionando la voce “Mostra l'Assistente di Office” dal menù “?” presente sulla barra degli strumenti di Word. Se tale opzione non è presente nel menù, l'assistente di Office potrebbe non essere stato installato; si deve quindi necessariamente procedere con la sua installazione prima di compilare il modulo (rivolgersi all'amministratore della macchina ove necessario);
3. deve essere **eliminata la protezione da esecuzione macro**. Per eliminare la protezione è necessario:
 - aprire Microsoft Word;
 - selezionare dal menù Strumenti la voce “macro”;
 - dal menù che si apre di seguito, selezionare la voce “protezione”;
 - nella sezione “Livello di protezione” della finestra di interazione selezionare l'opzione “Basso” facendo comparire il pallino verde come nella Figura 8;

Figura 8 – Livello di protezione delle macro



- selezionare il pulsante "OK" per salvare l'impostazione selezionata;

Dopo aver verificato che Microsoft Word sia stato impostato correttamente per la compilazione off-line, è necessario chiuderlo e riaprirlo per fare in modo che tali impostazioni diventino attive.

3.1. Il file delle risposte con estensione ".xml"

Il modulo word, che viene salvato localmente, consente di riportare le risposte in modalità off-line. Tale modulo dovrà essere acquisito successivamente dal Sistema (sul sito dell'INVALSI), al termine di tutte le attività di compilazione.

Le risposte digitate sul modulo word sono salvate e conservate in un file che mantiene lo stesso nome del modulo word, ma che presenta un'estensione diversa, cioè ".xml". Questo file (che viene creato e aggiornato automaticamente), come quello word, non deve assolutamente essere rinominato o aperto e deve essere conservato nella stessa posizione di quello word.

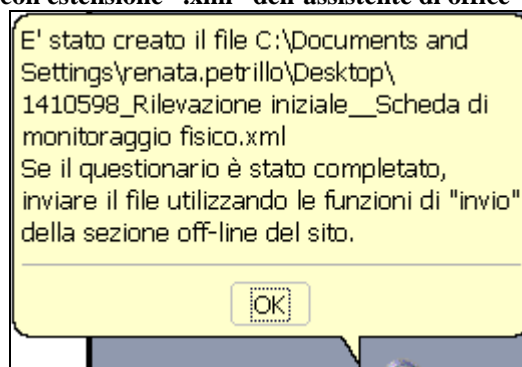


ATTENZIONE: è importante non rinominare in alcun modo il file con estensione ".xml" che viene creato localmente, altrimenti il sistema non riconosce il file che deve acquisire per importare le risposte inserite nel modulo word.

Il file con estensione ".xml" viene creato e/o aggiornato con le risposte ulteriormente inserite, ogni volta che il modulo word viene chiuso (un esempio del messaggio che viene visualizzato è riportato nella

Figura 9 –). Tale operazione potrebbe comportare dei tempi molto più lunghi del normale per l'apertura del modulo word (istante in cui devono essere rilette le informazioni contenute nel file ".xml"), nel suo salvataggio o nella chiusura (sono questi i momenti in cui il file ".xml" viene aggiornato con le eventuali modifiche apportate al modulo word).

Figura 9 – Esempio finestra di avviso della creazione/aggiornamento file con estensione “.xml” dell’assistente di office



Al termine della compilazione del modulo word, per far acquisire al sistema l'ultimo file in formato xml che è stato creato sul computer locale, procedere come segue:

- accedere alla finestra di interazione off-line (Figura 5) e selezionare il pulsante “Invia documento compilato”;
- selezionare il pulsante sfoglia (Figura 10) ed indicare il percorso dove è situato il file. L’indicazione “File da inviare” mostra il nome del file che deve essere allegato per l’invio delle risposte.

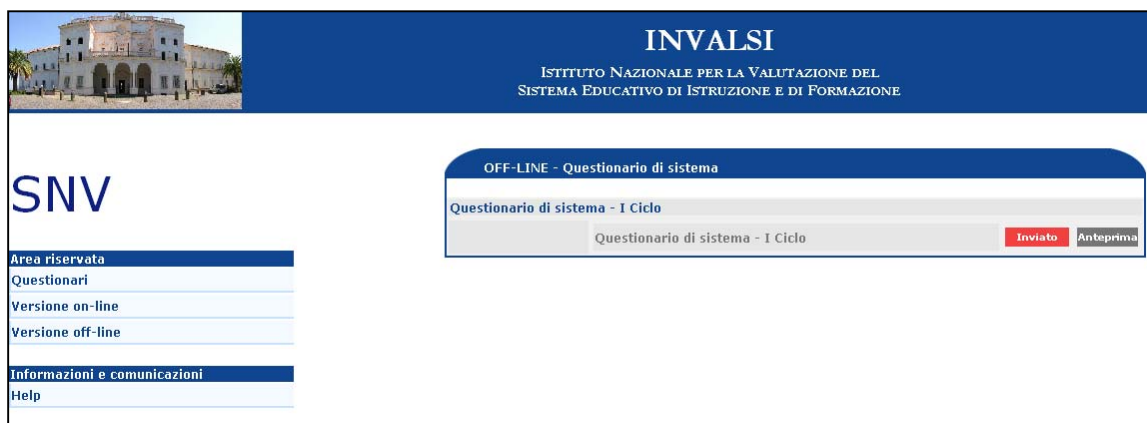
Figura 10 – Acquisizione dati modalità off-line



- dopo aver allegato il file premere il pulsante “Invia” per rinviare il file al Server dell’INVALSI;
- un messaggio comunicherà se il file è stato o meno inviato correttamente.

Dopo aver inviato il file, tornando nella sezione del sito “Versione off-line”, il pulsante rosso “Inviato” (Figura 11) indica che l’operazione di invio si è conclusa. A questo punto non è più possibile modificare i dati del questionario.

Figura 11 – Questionario off-line in attesa di essere acquisito dall'INVALSI



Saranno necessari **due giorni lavorativi** affinché tutti dati vengano acquisiti dall'INVALSI.

Al termine dell'acquisizione dei dati, se l'operazione è andata a buon fine, nella sezione "Report archiviazioni" sarà visualizzato lo stato "archiviato" per il questionario inviato.

Attraverso la funzione di "Anteprima" è possibile visualizzare in qualsiasi momento le risposte inserite.

Nel caso in cui si riscontrassero problemi in fase di acquisizione dei dati inviati, sarà l'INVALSI che provvederà a contattare tempestivamente l'Istituzione scolastica.

Successivamente all'invio del questionario off-line, se necessario, si può continuare ad inserire risposte o a modificare quelle già inviate (attraverso il modulo ".xml"): è necessario riaprire il questionario e continuare il lavoro direttamente on-line (per maggiori informazioni sulla compilazione on-line fare riferimento al "Manuale per l'invio dei questionari – modalità ON-LINE" presente nella sezione "Manuali" nel sito <http://snvsistema.invalsi.it>).

3.2. Il passaggio dalla modalità on-line alla modalità off-line

È possibile che dopo aver iniziato l'invio delle risposte in modalità on-line, si voglia proseguire la compilazione dei questionari in modalità off-line.

A tal fine è necessario:

- scaricare il modulo word per la compilazione off-line (vedi Figura 5 e Figura 6 con le relative procedure);
- scaricare le risposte inserite on-line fino a quel momento, attraverso il pulsante "Scarica dati inseriti" (vedi Figura 5).

I dati scaricati sono registrati in un file con lo stesso nome del modulo word, ma con estensione ".xml". Tale file deve essere salvato nella medesima posizione del modulo word e non deve mai essere aperto.

Quando il modulo word verrà aperto, cercherà in automatico il suo file associato con estensione ".xml" nella stessa cartella in cui si trova, se lo troverà potrà leggere le risposte che contiene (quindi quelle già inserite on-line), altrimenti ne creerà uno nuovo che sarà quindi vuoto.

Al termine della compilazione del modulo word sarà necessario inviare il documento con estensione ".xml" (come spiegato nel paragrafo 3.1) per completare l'invio di tutte le risposte inserite off-line.

4. Aggiornamenti per Internet Explorer per l'invio dei questionari

Le piattaforme su cui il sistema è stato provato sono:

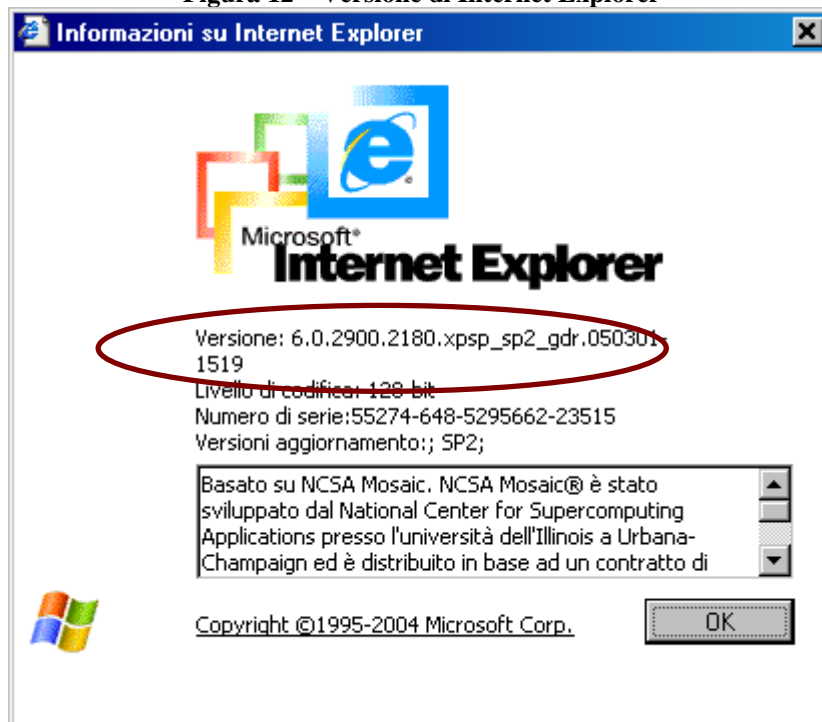
PC	MAC
Internet Explorer 6 (testato)	Safari (verificato)
Firefox 1.5.0.3 (testato)	Firefox (verificato)

Per visualizzare correttamente le pagine del sito e disporre di tutte le funzionalità del sistema di comunicazione, è necessario che il computer utilizzato sia dotato di un browser che, sia nel caso di Internet Explorer, sia nel caso di Netscape, presenti una versione superiore alla 6.0.

Per individuare la versione installata sul computer è necessario:

- aprire il programma Internet Explorer;
- selezionare il punto interrogativo a destra del menù Strumenti sulla barra degli strumenti;
- selezionare la voce "Informazione su Internet Explorer" (Figura 12).

Figura 12 – Versione di Internet Explorer



- verificare la versione del browser (evidenziata nella Figura 12).

Se la versione individuata del browser non è superiore alla 6.0, occorre collegarsi al sito www.microsoft.it. Una volta collegati al sito scegliere l'aggiornamento da scaricare e

installare sul computer. L'aggiornamento è gratuito e l'installazione avviene con una procedura guidata in lingua italiana.

Occorre inoltre impostare i parametri del browser Internet Explorer attraverso le seguenti operazioni:

- aprire il programma Internet Explorer;
- selezionare Strumenti sulla barra degli strumenti;
- selezionare Opzioni Internet;
- nella sezione "File Temporanei Internet" (o "Cronologia esplorazioni" nella versione 7) selezionare il pulsante Impostazioni;
- selezionare la voce "All'apertura della pagina" nell'elenco di opzioni posto in alto;
- selezionare il tasto OK
- selezionare il tasto OK anche alla finestra Opzioni Internet;
- chiudere il programma Internet Explorer per rendere attive le impostazioni modificate.

E' necessario inoltre verificare che:

- i *popup* siano abilitati (consentono l'apertura delle finestre di anteprima). Per attivare i popup accedere al menù "Strumenti" della barra degli strumenti di Internet Explorer, e selezionare la voce "Disattiva blocco popup" presente nella sezione "Blocco Popup".
- nelle Opzioni internet (dal menù "Strumenti" della barra degli strumenti di Internet Explorer), nella scheda "protezione", il livello personalizzato di protezione dell'area sia impostato a medio, o medio-basso o basso;
- nelle Opzioni internet (dal menù "Strumenti" della barra degli strumenti di Internet Explorer), nella scheda "Avanzate", nel menù delle impostazioni http 1.1 sia attivo il check sulla voce "Usa http 1.1";