



Servizio Nazionale di Valutazione

Anno Scolastico 2007-08

Raccolta dati sul Sistema Nazionale delle Istituzioni Scolastiche Autonome

Manuale per l'invio dei Questionari 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)

1. Il sito

Nel sito dell'Indagine nazionale sul funzionamento delle istituzioni scolastiche (Figura 1) <http://www.invalsi.it/questionari2008> è possibile, oltre ad avere informazioni sulle indagini (sezioni "Informazioni sulla rilevazione", "Obiettivi dell'indagine", "Riferimenti normativi") e inviare domande per avere informazioni o chiarimenti sulla compilazione (sezione "Domande e risposte"), prelevare i questionari cartacei da compilare (sezione "Documenti"), ed infine inviare all'INVALSI i questionari compilati (sezione "Questionari").

Figura 1 – Home page Indagine nazionale funzionamento istituzioni scolastiche

The screenshot shows the INVALSI website interface. At the top, there is a header with the INVALSI logo on the left and the text "INDAGINE PERIODICA SUL SISTEMA NAZIONALE DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE AUTONOME" on the right, accompanied by a small circular emblem. Below the header, a navigation bar contains a menu on the left with items: "SNV 2007-2008", "[H] Home page", "[1] Obiettivi dell'indagine", "[2] Riferimenti normativi", "[3] Qualificazione Istituzioni scolastiche", "[4] Area riservata", "[5] Domande e risposte", and "[6] Gruppo di lavoro". The main content area is titled "HOME PAGE" and contains several paragraphs of text. The first paragraph states that the survey is underway for the 2007/08 school year. The second paragraph explains that the survey is for all state and paritarian schools. The third paragraph describes the survey instrument, which includes a core questionnaire and other specific ones. The fourth paragraph mentions that data collection for the new curriculum guidelines is also part of the survey. The fifth paragraph notes that schools must perform a qualification activity starting from May 31, 2008. The sixth paragraph states that survey activities are planned as follows. The seventh paragraph specifies that for the school service activity, the start of questionnaire compilation is June 20, 2008. The eighth paragraph mentions that for the curriculum guidelines activity, the start of questionnaire compilation is also June 20, 2008.

INVALSI

INDAGINE PERIODICA SUL SISTEMA NAZIONALE DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE AUTONOME

Ti Trovi in www.invalsi.it \ Indagine periodica sul Sistema Nazionale delle Istituzioni scolastiche autonome

SNV 2007-2008

- [H] Home page
- [1] Obiettivi dell'indagine
- [2] Riferimenti normativi
- [3] Qualificazione Istituzioni scolastiche
- [4] Area riservata
- [5] Domande e risposte
- [6] Gruppo di lavoro

HOME PAGE

Per le azioni relative al Sistema Nazionale di Valutazione è avviata, nel corrente a.s. 2007/08, l'Indagine periodica sul Sistema Istituzioni Scolastiche Autonome, (rilevazione "Questionario di sistema").

L'Indagine è rivolta a tutte le Istituzioni scolastiche statali e paritarie, del I e del II ciclo, che realizzano il servizio pubblico educativo di istruzione e di formazione.

L'Indagine utilizza uno strumentario composto da un insieme di questionari; il questionario principale, di *base o core*, è utilizzato per indagare le dimensioni relative all'organizzazione, al funzionamento e alle prestazioni espresse dalle istituzioni scolastiche.

Completano lo strumentario altri questionari che permettono di focalizzare aspetti delle politiche educative avviate dal MPI e di cui l'INVALSI, in alcuni casi, è il soggetto deputato al monitoraggio ed alla valutazione.

In particolare, per quest'anno, sono effettuate raccolte dati relative all'adozione delle nuove "Indicazioni per il curriculum" per il I ciclo scolastico e, congiuntamente con l'Ufficio statistico della Direzione Generale Studi e Programmazione e il sistema informativo del MPI, alle "Attività di Recupero" per il II ciclo scolastico.

Le Istituzioni scolastiche, prima di iniziare le attività di compilazione, devono effettuare l'azione di "qualificazione" (vedi voce del menù **Qualificazione Istituzioni scolastiche**) a partire dal **31 maggio 2008**.

Le attività delle istituzioni scolastiche sono pianificate nel modo seguente:

Per l'**Attività del Servizio scolastico**, che comprende anche le attività di recupero, l'inizio della compilazione del relativo questionario è prevista a partire dal **20 giugno 2008**.

Per l'**Attività delle indicazioni per il curriculum** (seconda fase), l'inizio della compilazione del relativo questionario è prevista a partire dal

È possibile prendere visione di tutto il materiale disponibile nella sezione "Documenti" effettuando, per le Istituzioni scolastiche, una breve registrazione ("Qualificazione Istituzioni scolastiche") che permette la conferma/modifica dei dati e la scelta della password di 8 caratteri per l'accesso all'area riservata.

2. La compilazione dei questionari

La compilazione dei questionari può avvenire sullo stampato che è possibile ottenere dalla versione in formato “pdf” disponibile nella sezione del sito “Documenti”.

Al termine della compilazione cartacea è possibile inviare all'INVALSI le risposte ai quesiti inserite nei questionari precedentemente stampati, secondo due modalità:

- **on-line:** è possibile riportare le risposte fornite sul cartaceo inserendole all'interno dei moduli on-line predisposti nell'area riservata del sito “Questionari - versione on line”, mantenendo attiva la connessione ad internet durante il lavoro di compilazione (vedi paragrafo 4.1).
- **off-line:** è possibile riportare le risposte fornite sul cartaceo inserendole sul modulo word disponibile nella sezione riservata del sito “Questionari - versione off line”, al termine di tale compilazione, è possibile far acquisire al sistema tale documento (vedi Manuale per l'invio dei questionari – Modalità OFF-LINE).

Al termine delle compilazioni e dell'invio dei dati, le versioni cartacee dei questionari compilati devono essere conservate agli atti dell'Istituzione scolastica.

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)

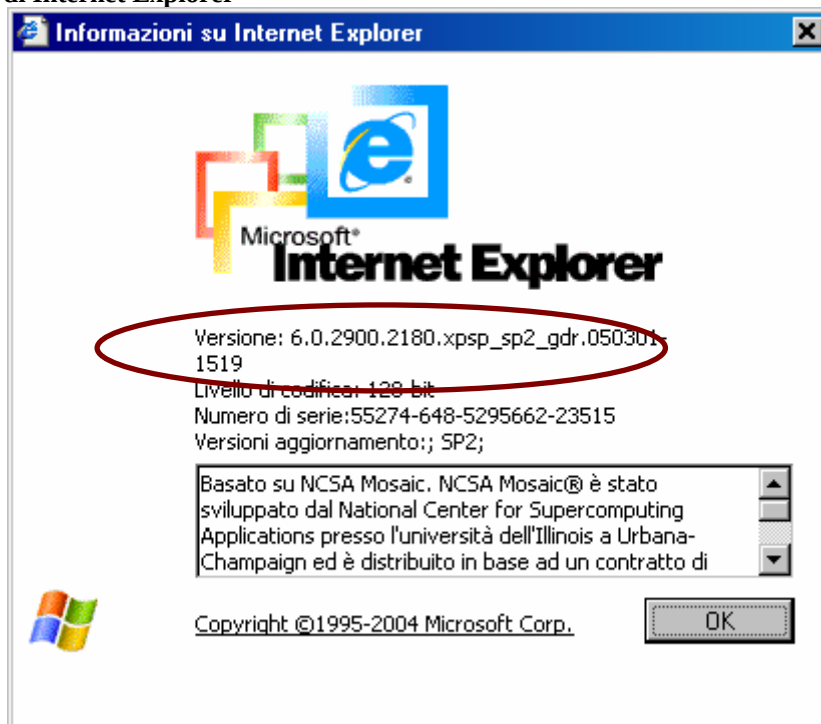
3. Aggiornamenti per Internet Explorer per l'invio dei questionari

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 2).

Figura 2 – versione di Internet Explorer



- verificare la versione del browser (nella Figura 2 è evidenziata in rosso).

Se la versione individuata del browser non è superiore alla 6.0, occorre collegarsi al sito www.microsoft.it. Una volta collegati al sito, dove richiesto, scegliere la lingua e di conseguenza l'aggiornamento da scaricare sul computer e da installare. 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" 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 è necessario selezionare la voce "Disattiva blocco popup" presente nella sezione "Blocco Popup" del menù "strumenti" della barra degli strumenti di Internet Explorer;

- nelle opzioni internet (che è possibile attivare dal menù “strumenti” presente sulla barra degli strumenti di Internet Explorer), nella scheda “protezione”, il livello personalizzato di protezione dell’area sia impostato a medio, o medio-bassa o bassa;
- nelle opzioni internet (che è possibile attivare dal menù “strumenti” presente sulla barra degli strumenti di Internet Explorer), nella scheda “Avanzate”, nel menù delle impostazioni http 1.1 si attivi il check sulla voce “Usa http 1.1”;

4. L’invio dei dati

Al termine della compilazione dei questionari cartacei, è necessario inviare le risposte fornite secondo una delle due modalità previste.

L’Istituzione scolastica può scegliere liberamente la modalità che ritiene più opportuna.



ATTENZIONE: si ricorda che non possono essere accolte copie cartacee inviate per posta.

Per l’invio dei questionari è necessario accedere all’area riservata del sito “Questionari”, inserendo il proprio codice meccanografico e la password scelta al momento dell’iscrizione all’SNV. In caso di problemi con la password è necessario utilizzare il modulo “Domande e risposte” presente sul sito dell’Indagine.

Selezionando l’area “Questionari” è possibile visualizzare l’elenco dei questionari disponibili per l’Istituzione (Figura 3).

Figura 3 – elenco questionari disponibili per l’Istituzione scolastica

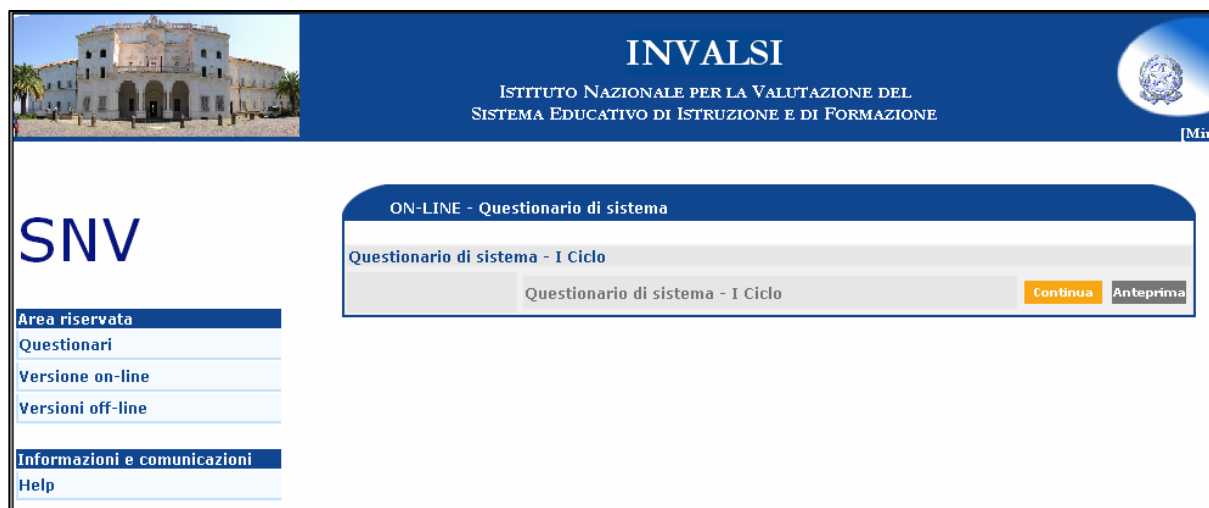


Selezionando l'area "Anagrafica" è possibile visualizzare le informazioni anagrafiche legate alla propria Istituzione scolastica.

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

Selezionando ciascun questionario è possibile scegliere in quale modo procedere alla sua compilazione, on-line oppure off-line (Figura 4).

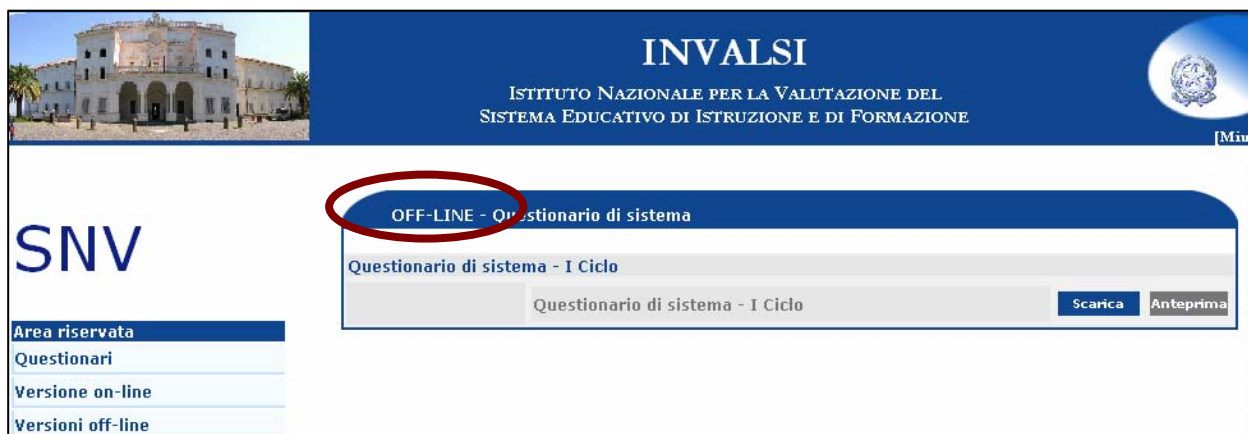
Figura 4 – scelta modalità di compilazione



4.1. 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 5), quindi è possibile premere il pulsante “Scarica” presente accanto al questionario selezionato.

Figura 5 – scelta delle compilazione in modalità off-line



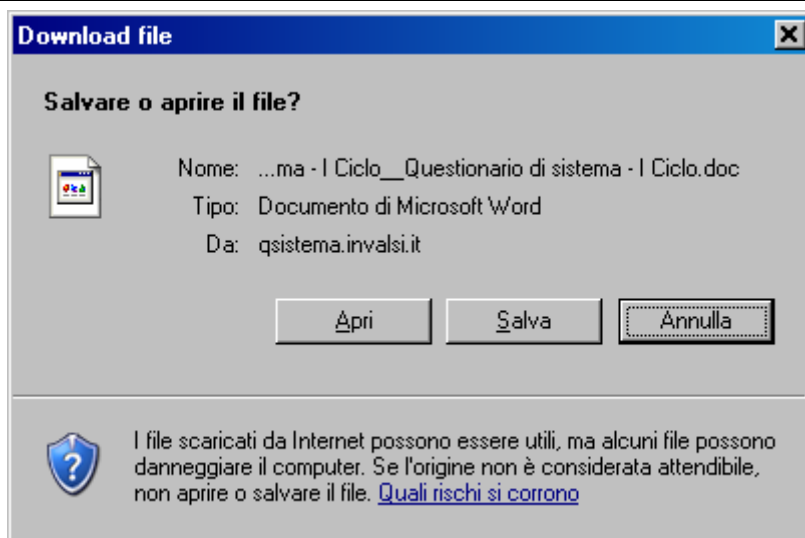
Nella finestra per la gestione della somministrazione off-line (Figura 6) è possibile scaricare il modulo word da compilare in locale premendo il pulsante “scarica modulo”.

Figura 6 – finestra di interazione per la somministrazione off-line



Alla richiesta di voler aprire o salvare il file, è necessario selezionare il pulsante “Salva” (Figura 7).

Figura 7 – 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 sul PC in cui viene salvato il modulo in formato word.

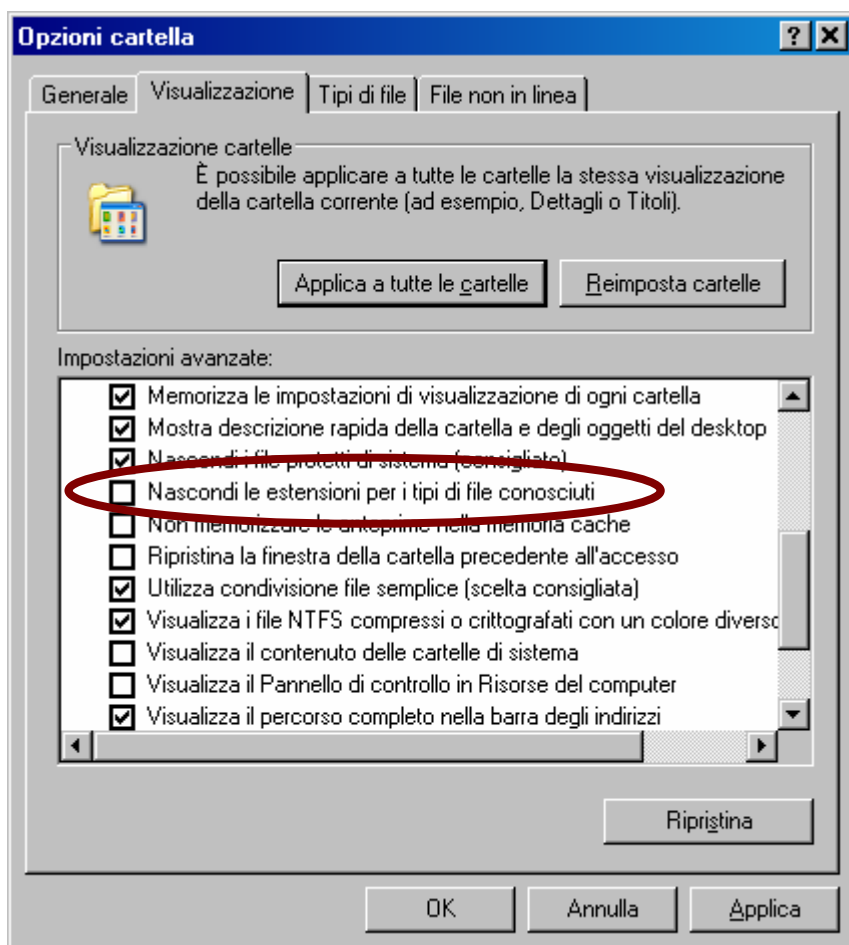
 **ATTENZIONE:** è importante non rinominare in alcun modo il file word che viene salvato localmente, altrimenti il sistema di acquisizione non riconosce le risposte inserite.

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:

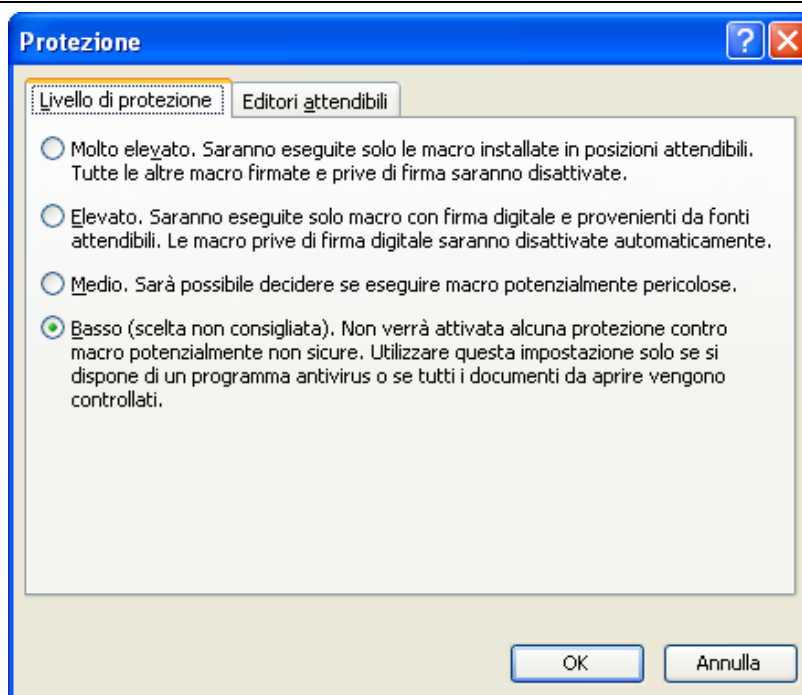
- aprire “Risorse del computer”;
- selezionare dal menù “Strumenti”, presente sulla barra principale dei menù, la voce “Opzioni cartella”;
- selezionare la scheda “Visualizzazione”;
- nell'elenco delle impostazioni avanzate cercare la voce “Nascondi le estensioni per i tipi di file conosciuti” (evidenziata in rosso nella Figura 8);
- 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 8 – 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 9;

Figura 9 – livello di protezione delle macro



- selezionare il pulsante “OK” per chiudere la finestra e 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.

4.1.1. Il file delle risposte con estensione “.xml”

Il modulo word, che viene salvato localmente, è lo strumento attraverso il quale è possibile riportare le risposte in modalità off-line che dovranno essere acquisite successivamente dal Sistema, al termine di tutte le attività di compilazione.

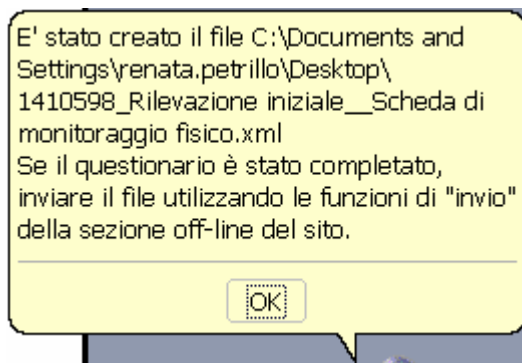
Le risposte digitate sul modulo word sono salvate e conservate in un file che mantiene lo stesso nome del modulo word, ma che presenta un'estensione diversa, cioè “.xml”. Questo file (che viene creato e aggiornato automaticamente), come quello word, non deve assolutamente essere rinominato o aperto e 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 10). 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 10 – esempio finestra di avviso della creazione/aggiornamento file con estensione “.xml” dell’assistente di office



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

- accedere alla finestra per la gestione dei documenti off-line (Figura 6);
- selezionare il pulsante “Invia documento compilato”;
- l'indicazione “File da inviare” suggerisce il nome del file che deve essere allegato per l'invio delle risposte;
- selezionare il pulsante sfoglia (Figura 11) ed indicare il percorso dove è situato il file;

Figura 11 – 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”, un messaggio “Inviato” (

Figura 12) avvisa che fino a che l’INVALSI non effettuerà la verifica sui dati inviati, non è possibile continuare a modificare i dati dei questionari.

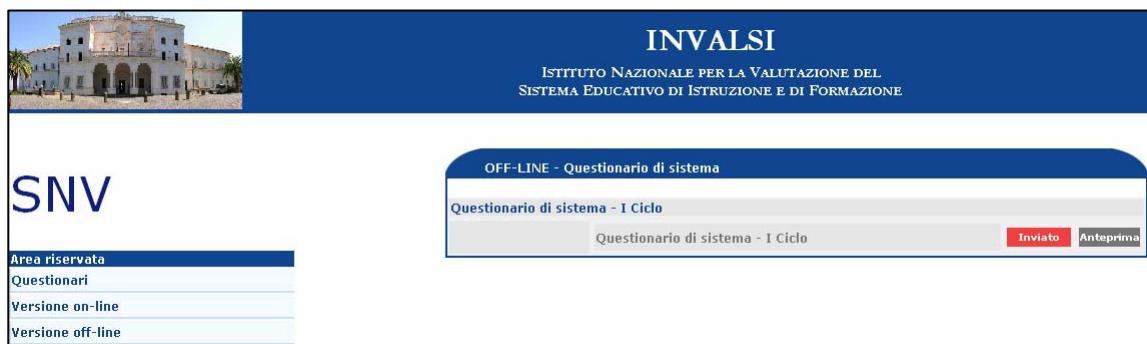


Figura 12 – questionario off-line in attesa di essere acquisito dall'INVALSI

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

Al termine dell'acquisizione dei dati, se l'operazione è andata a buon fine, nella sezione "Report archiviazioni" (Figura 3) 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.

Per 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 dei questionari in modalità on-line è possibile fare riferimento al "Manuale per l'invio dei questionari – modalità ON-LINE" presente nella sezione "Manuali").

4.2. 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 tale fine è necessario, oltre a scaricare il modulo word per la compilazione off-line (vedi Figura 6 e Figura 7 con le relative procedure), scaricare anche le risposte inserite on-line fino a quel momento, attraverso il pulsante "Scarica dati inseriti" (vedi Figura 6). 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 4.1.1) per completare l'invio di tutte le risposte inserite off-line.