

## **DOMANDE FREQUENTI**

### **sulla correzione dei Giochi di Archimede 2022**

#### **Come si accede al foglio per la correzione?**

Unicamente attraverso il link pubblicato per ciascuna scuola nella rispettiva area riservata. Non utilizzare il link di altre scuole e non cedere il proprio link ad altre scuole. Si può invece condividere il link all'interno della scuola per ripartire il lavoro di inserimento. Il modulo è organizzato in tre parti: una generale che riepiloga le informazioni della scuola, una parte riferita al biennio e una parte riferita al triennio.

#### **Con quale dispositivo effettuare l'accesso al foglio elettronico e la compilazione dei dati?**

E' consigliabile servirsi di un pc ed evitare dispositivi tattili come tablet o cellulari, specie se di dimensioni ridotte. E' infatti indispensabile disporre di uno schermo che sia abbastanza ampio per poter visualizzare nella schermata un'area di lavoro sufficientemente estesa e di una tastiera per poter compilare agevolmente e con cura il foglio di correzione, individuare gli errori di digitazione e correggerli prontamente.

#### **Quali dati occorre inserire nel foglio di correzione?**

Per ciascun partecipante, occorrerà riportare i dati richiesti, in particolare il codice della prova svolta (le tre cifre riportate nel riquadro del frontespizio ed in fondo all'ultima pagina). Per le risposte in bianco o non valide (ad esempio risposte doppie o non intelleggibili) lasciare vuota la casella corrispondente. Nell'inserimento dei dati, si suggerisce di spostarsi da una cella all'altra in orizzontale usando il comando "Tab ⇐". Si potrà così procedere in modo più spedito rispetto all'uso della freccia a destra o del comando "Invio". Una volta completato l'inserimento, occorrerà marcare il relativo flag nella pagina del pannello principale.

#### **E' utile/necessaria la distinzione maiuscole-minuscole?**

Per uniformità nella raccolta dei dati, chiediamo che il cognome (prima colonna scrivibile) e il nome (seconda colonna) siano sempre scritti con iniziale maiuscola e restanti caratteri minuscoli. Il campo "sesso" con la lettera maiuscola ("M", "F", o vuoto se chi ha svolto il compito ha preferito non indicarlo), così come il campo sezione (salvo casi particolari in cui sono previsti anche caratteri minuscoli). Per quanto riguarda le risposte ai quesiti (A, B, C, D, E), il foglio è impostato per accettare solo lettere maiuscole. Tuttavia, in alcuni browser o dispositivi, il sistema potrebbe accettare la digitazione in minuscolo e convertirla automaticamente in maiuscolo (questo potrebbe far risparmiare tempo, evitando di dover premere Shift in quelle celle).

#### **Il campo "sesso" è realmente necessario?**

Viene richiesto per ragioni statistiche, ma può essere omissso se l'alunno lo ha lasciato in bianco o non vuole che sia indicato. In questo caso, basterà non inserire nulla nel modulo di correzione.

#### **Che cosa restituisce in automatico il foglio di correzione?**

Il foglio elettronico converte in tempo reale le risposte ai quesiti di ciascuna prova nelle corrispondenti risposte della versione pubblicata sul sito web delle Olimpiadi di Matematica (ossia, apparirà come se tutti i partecipanti avessero risposto a quella data versione del testo). Il foglio

calcola in tempo reale i punteggi realizzati da ciascuno e, per agevolare la lettura dei risultati, mostra il punteggio finale con colorazione "a semaforo": verde per chi ha fatto 80 punti, giallo per 40, rosso per 0, con le relative sfumature per i punteggi intermedi.

### **Si possono lasciare righe vuote?**

Sì, nessun problema. Se lasciare spazi è utile lasciare per meglio tenere traccia della divisione in classi o in altri gruppi di alunni, è consigliabile farlo. Una buona leggibilità garantirà anche un controllo più rapido e sicuro in un'eventuale seconda lettura.

### **E' possibile far compilare il foglio a più persone contemporaneamente?**

Sì. Basta che condividiate il link con le persone che collaboreranno alla compilazione. Se più utenti editano contemporaneamente, ciascuno vedrà in diretta le modifiche degli altri e dove si trovano i cursori degli altri, per cui si potrà evitare la scrittura sulla stessa riga. In ogni caso, per evitare possibili situazioni di confusione (come righe inserite da un utente che si intervallano a quelle inserite da un altro), suggeriamo, in caso di compilazione a più mani del foglio elettronico, che il Referente d'Istituto proceda preliminarmente a suddividere le aree delle diverse classi compilando le relative celle, o comunque stabilire un qualsiasi criterio per assegnare ai diversi collaboratori aree di foglio distinte (ad esempio indicando per ciascuno un diverso intervallo delle righe disponibili). Eventuali righe vuote saranno ignorate dal sistema.

### **Occorre ordinare gli studenti in modo particolare?**

Non necessariamente. Ma consigliamo, sempre per garantire una buona leggibilità e un rapido controllo, di prevedere spazi diversi per le varie classi e magari di ordinare gli studenti in ordine alfabetico. Per questo, consigliamo di ordinare da subito gli elaborati cartacei. Come detto, la divisione spaziale tra le classi nel foglio elettronico può agevolare un più semplice inserimento simultaneo da parte di più utenti che si ripartiscono il lavoro.

### **E' possibile inserire i dati facendo copia e incolla?**

L'uso del copia-incolla è sconsigliato, in alcuni casi potrebbe falsare la formattazione delle celle (ad esempio se si prova a copiare un dato da una colonna a un'altra). In ogni caso, se lo si vuole utilizzare, è sempre bene ricorrere alla modalità "incolla-solo-valori" (Ctrl-Shift-V). Dovessero apparire risultati inattesi o anomali, è sempre possibile annullare gli ultimi comandi con Ctrl-Z.

### **E' possibile ordinare e filtrare le righe come fa comodo?**

Anche questo è sconsigliato. Esiste il comando "Crea visualizzazione filtrata", ma in questa versione non funziona nel migliore dei modi. Nei futuri sviluppi di questa piattaforma avremo modo di sistemare anche alcune di queste caratteristiche. Per ora, suggeriamo di mantenere i dati nell'ordine del primo inserimento.

### **A chi rivolgersi in caso di necessità?**

Per situazioni di reale difficoltà o di vero e proprio blocco, o per esigenze specifiche, come ad esempio per richiedere l'aggiunta di righe per inserire altre prove nel foglio di calcolo, scrivere una mail all'indirizzo [archimede@olimat-umi.com](mailto:archimede@olimat-umi.com), specificando nell'oggetto il codice e il nome della Scuola. Cercheremo di fornire supporto il prima possibile.

## **Cosa fare al termine della compilazione?**

Una volta concluso l'inserimento dei dati, occorrerà selezionare l'apposito flag nel pannello principale del foglio elettronico. Questo segnalerà ai Responsabili Distrettuali l'avvenuto completamento delle operazioni nella rispettiva Scuola. Dopo aver messo la spunta di completamento, assicuratevi di non modificare più i dati inseriti.

## **Si possono esportare i dati all'esterno?**

Sì, in particolare è utile farlo alla fine dell'inserimento dei dati. L'esportazione può essere effettuata copiando tutto il foglio, procedendo a "copiare" (Ctrl+V) e "incollare solo valori" (Ctrl+Shft+V) su un foglio vuoto (ad esempio, un foglio di calcolo del proprio account gmail o un file excel o equivalente nel proprio computer). A quel punto, sarà possibile procedere con le elaborazioni ritenute opportune: ad esempio per ordinarli in base al punteggio o per trarre statistiche sull'andamento della gara. Sarà cura di ciascun Referente d'Istituto garantire la riservatezza, in particolare evitare di diffondere in rete dati riferibili a partecipanti identificabili.

## **Come saranno inviati i dati ai Responsabili e ai Coordinatori Distrettuali?**

A breve saranno inviati dei fogli-distretto ai Responsabili e ai Coordinatori Distrettuali. Si tratterà di file in sola lettura, alimentati in tempo reale dai dati provenienti dalle Scuole del distretto. I Responsabili Distrettuali potranno visualizzare il numero di studenti (biennio, triennio e totali) inseriti dalle varie Scuole, e quali tra queste hanno selezionato il flag di fine inserimento. Anche i dati a disposizione dei Responsabili Distrettuali saranno trasferibili in un proprio foglio con i comandi "copia" e "incolla valori", per effettuare poi le necessarie elaborazioni.