

VADEMECUM PER LA TRASCRIZIONE DELLE PROVE

a) Salvataggio dei file.

1. Utilizzare il programma Blocco Note (Windows) o TextEdit (Ios).
Se si utilizza TextEdit, prima di iniziare la trascrizione, selezionare le seguenti opzioni:
 - Formato → converti in formato solo testo.
 - Modifica → Ortografia → togliere la spunta da correzione automatica.
2. Impostare come nome del file lo stesso codice identificativo che dà nome al file contenete la scansione della prova (es. GA_LS_91_5D_01).
3. Salvare sempre i file in formato .txt

b) Criteri di trascrizione.

1. Trascrivere il testo nell'ultima versione prodotta dallo studente, senza intervenire sugli errori.
2. Trascrivere il testo a partire dall'inizio del tema, senza riportare diciture come "Tema n. 1", "svolgimento tema" o indicazioni di data e luogo. Un'unica eccezione è costituita dai temi successivi al 1999 di tipologia B (B1, B2, B3, B4) che presentano il titolo inventato dallo studente: in tal caso, trascrivere il titolo e, se presente, la destinazione del testo.
 - a. Per quanto riguarda il titolo, omettere la dicitura "Titolo:" ma riportare direttamente il contenuto.
 - b. La destinazione, se presente, va preceduta dal segno cancelletto.

Es. #Destinazione: giornalino scolastico.

3. Andare a capo quando lo studente va a capo. Nel caso di parole sillabate, però, ignorare la sillabazione e trascrivere la parola completa, poi andare a capo.
4. Rispettare la punteggiatura utilizzata dallo studente. Nel caso in cui il testo è inserito tra virgolette del tipo "[testo],, utilizzare virgolette alte "[testo]". Rispettare la presenza di apici semplici '[testo]' e di virgolette a caporale «[testo]».
5. Utilizzare i caratteri speciali per le lettere maiuscole accentate, non l'apostrofo: À È Ì Ò Ù
6. Non indicare la presenza di cancellature.
7. Nel caso in cui siano presenti asterischi ed integrazioni, riportare la porzione di testo nel luogo in cui lo studente intendeva fare delle aggiunte.
8. Se la prova continua in brutta copia, continuare la trascrizione senza indicare il passaggio da bella a brutta copia.

9. Non tenere conto delle correzioni inserite dai docenti.
10. Nel caso in cui ci siano delle parole non decifrabili, inserire la seguente serie di caratteri [§]

c) Compilazione del file Excel.

È stato predisposto un foglio Excel per tenere traccia delle trascrizioni effettuate al quale ciascuno riceverà accesso tramite mail.

1. Dopo aver completato la trascrizione di una prova, individuarla tramite il cerca nel foglio, riempire in verde la casella nella colonna “Trascrizione” e indicare il proprio nome e la data di trascrizione.
2. Se la prova presenta un qualsiasi intervento correttivo da parte del docente, indicare sì nella colonna “presenza di correzioni”
3. Se la prova presenta un giudizio esteso da parte della commissione, indicare sì nella colonna “presenza di giudizio”.

d) Salvataggio dei file.

Riceverete l’accesso ad una cartella nominativa su cui caricare le prove da voi trascritte.