

Compiti del docente per etichettatura dei fascicoli**Alle ore 8.10:**

recarsi in presidenza per la predisposizione dei fascicoli delle prove e del questionario.

Si avrà a disposizione:

- l'**Elenco studenti** stampato dalla segreteria con i nomi degli alunni (riportati secondo un ordine, scelto dalla scuola, mantenuto costante in tutte le operazioni di rilevazione) e con i relativi codici identificativi attribuiti dall'INVALSI,
- i **fascicoli delle prove e del questionario**
- le **etichette adesive** con il codice della scuola, della classe e dell'alunno per la prova di Matematica, di Italiano e per il questionario.

Controllare che, in conformità all'Elenco studenti, ci siano per ogni studente:

- Prova di Matematica,
- Prova di Italiano,
- Questionario studente;
- le etichette adesive col codice che individua scuola, plesso, classe e studente.

Incollare nell'apposito spazio sulla copertina dei fascicoli delle prove, le etichette adesive col codice.

Le eventuali copie in più rispetto al numero degli studenti elencati nell'Elenco studenti non vanno etichettate. Una di queste per ogni tipologia di strumento potrà servire per la lettura delle istruzioni.

Alle ore 9.00:

prendere i fascicoli della prova di MATEMATICA e l'ELENCO STUDENTI e recarsi in classe, attendere il docente somministratore e consegnargli il materiale. I fascicoli di Italiano vanno lasciati in presidenza, saranno portati in classe dal docente somministratore della prova di Italiano.

Questa è una versione ridotta del manuale per il somministratore, per ulteriori informazioni https://invalsi-areaprove.cineca.it/docs/attach/Manuale_somministratore_SNV_15_V01.pdf

Le funzioni del Somministratore

Per garantire che lo svolgimento delle prove INVALSI avvenga in modo uniforme e corretto è fondamentale che Lei si attenga in maniera **precisa** e **rigorosa** alle procedure di seguito descritte. In qualità di Somministratore della Prova, Lei ha la responsabilità di:

- assicurarsi che ciascun allievo riceva in modo corretto i materiali appositamente predisposti;
- somministrare le prove nel modo indicato nel presente manuale;
- assicurare che la somministrazione avvenga nei tempi stabiliti;
- raccogliere, alla fine della somministrazione, tutti i fascicoli (sia quelli compilati che quelli eventualmente inutilizzati) e consegnarli presso l'ufficio del Dirigente

Regole generali per la conduzione della somministrazione

In qualità di Somministratore, Lei dovrà seguire le seguenti regole generali durante la somministrazione:

- **NON** risponda alle eventuali richieste di aiuto degli alunni sulle domande delle prove cognitive.
- **NON** dia alcuna informazione aggiuntiva, indicazione o suggerimento relativamente al contenuto di alcuna delle domande della Prova.
- **LA MIGLIORE RISPOSTA** da dare a qualunque richiesta di aiuto è:
“Mi dispiace ma non posso rispondere a nessuna domanda. Se ti può essere utile, rileggi le istruzioni e scegli la risposta che ti sembra migliore”.

Risponda invece alle richieste di chiarimento sui quesiti del Questionario studente

- Si assicuri che tutti gli alunni capiscano le istruzioni e sappiano come fare per rispondere alle domande. Su questi aspetti di natura essenzialmente procedurale Lei è autorizzato a rispondere a eventuali domande prima dell'inizio di ogni prova.
- Prima dell'inizio delle prove si assicuri che gli allievi siano disposti nei banchi in modo che non possano comunicare tra di loro durante lo svolgimento delle prove stesse.
- Mentre gli allievi sono impegnati nello svolgimento delle prove, giri costantemente tra i banchi per accertarsi che stiano seguendo le istruzioni e stiano rispondendo alle domande. Durante tutte le somministrazioni eserciti una costante vigilanza attiva per assicurarsi che gli allievi svolgano il loro lavoro in totale autonomia. È sua responsabilità adottare tutte le misure idonee affinché la prova si svolga in un clima sereno e ordinato nella piena garanzia che gli allievi non comunichino tra di loro.

Gli allievi che chiedono di uscire dal locale della somministrazione al di fuori della pausa prevista possono farlo solo in situazioni di emergenza (ad esempio, nel caso si sentano male). Se, per tale ragione, un alunno non riesce a completare la compilazione dei fascicoli delle prove o del questionario, si faccia consegnare lo strumento e riporti sulla copertina il motivo per cui lo studente ha interrotto la compilazione. Se un alunno, che ha abbandonato il locale in precedenza, poi rientra, può continuare a rispondere alle domande delle prove o del questionario per il tempo rimanente della sessione di somministrazione.

Nessun alunno deve uscire dai locali dove si svolgono le prove portando con sé le prove INVALSI.

• Se un alunno arriva in ritardo, ma prima che sia iniziata la sessione di somministrazione, può esservi ammesso. Non possono essere, invece, ammessi alla somministrazione gli allievi che arrivano dopo che questa è cominciata (cioè dopo che Lei ha iniziato a leggere le istruzioni sul fascicolo della prova).

• **Se un alunno arriva alla fine della prima prova ma prima che la seconda sia iniziata, può parteciparvi.**

- Se un alunno finisce di rispondere alle domande di una prova prima che il tempo sia scaduto, può controllare le risposte fornite o, dopo averLe consegnato il fascicolo, leggere qualcosa per suo conto rimanendo al proprio posto in silenzio, ma non deve lasciare il locale.
- **Se un alunno finisce la seconda prova** è possibile, se questo facilita il mantenimento dell'ordine e del silenzio nella classe, consegnargli il questionario studente, evitando così che l'allievo che ha finito prima la prova di italiano rimanga inattivo mentre i suoi compagni stanno terminando la predetta prova.
- Quando un alunno le consegna il fascicolo prima della scadenza, dia un'occhiata per vedere se lo ha completato e, in caso contrario, glielo restituisca raccomandando di provare a rispondere a tutte le domande.

Preparativi prima della somministrazione

- a) assicurarsi di conoscere bene le procedure e le funzioni che deve svolgere in qualità di somministratore;
- b) essere a conoscenza del piano predisposto dal Dirigente scolastico (o da un suo delegato) per lo svolgimento di tutte le varie fasi della rilevazione; (rif. Avvisi all'albo)
- c) i banchi devono essere allontanati e gli alunni sorvegliati perché non possano né copiare, né comunicare tra loro.

Prima della somministrazione

Alle ore 9.10 del giorno previsto per la somministrazione (MARTEDI 12 MAGGIO), attenderà il docente etichettatore che Le consegnerà, **nella classe** a Lei destinata :

- l'**Elenco studenti** con i nomi degli alunni (riportati secondo un ordine, scelto dalla scuola, mantenuto **costante** in tutte le operazioni di rilevazione) e con i relativi codici identificativi attribuiti dall'INVALSI,
- **i fascicoli delle prove etichettate.** (Utilizzare eventuali copie in più per la lettura delle istruzioni)

Si assicuri, inoltre, che il locale stabilito per la somministrazione sia stato preparato con un numero sufficiente di banchi nel limite del possibile adeguatamente separati in modo che gli alunni non possano comunicare con i compagni vicini o copiare gli uni dagli altri.

Durante la somministrazione

Il somministratore deve attenersi alle seguenti norme generali durante la somministrazione delle prove:

- far sedere ordinatamente gli alunni nei banchi appositamente predisposti; spiegare agli alunni che debbono cercare di impegnarsi a fare il meglio possibile e che non debbono in nessun modo cercar di copiare o suggerire le risposte, dicendo loro, se ritenuto opportuno, che non verrà dato alcun voto per lo svolgimento della prova;
- non rispondere a domande riguardanti il contenuto dei quesiti. Una buona risposta in questi casi è: «*Mi dispiace, non posso risponderti. Cerca di fare del tuo meglio*»;
- assicurarsi che ogni allievo abbia compreso ciò che deve fare e come rispondere (solo a questo riguardo è possibile rispondere alle eventuali domande degli alunni);
- la fase preliminare (distribuzione dei materiali e lettura delle consegne) all'inizio della prova deve essere contenuta in non più di 10 min;

l'uso della calcolatrice è consentita **SOLO ed ESCLUSIVAMENTE** per lo svolgimento della prova di Matematica;

- in nessun caso è consentito l'uso del dizionario;
- non è consentito l'uso di gomme, matite e penne cancellabili;
- per le prove di Matematica, eventuali calcoli o disegni vanno effettuati sul fascicolo stesso; non è consentito l'uso di fogli aggiuntivi per la brutta copia.

Dopo che gli alunni si sono seduti nei banchi e prima della distribuzione dei fascicoli della prova, leggere ad alta voce, il testo in grassetto

- 1. Quando leggeremo le istruzioni su come rispondere, rimanete seduti ai vostri posti e ascoltate attentamente**
- 2. Come sapete, dovete rispondere a un certo numero di domande di Italiano e/o di Matematica. Alcune delle domande saranno per voi facili e alcune saranno un**

po' più difficili. Dovete cercare di rispondere a tutte le domande e utilizzare il tempo che avete a disposizione nel modo migliore.

3. Se non siete sicuri di una risposta, segnate quella che vi sembra più appropriata e continuate con la successiva domanda.

4. Se non sapete rispondere a una domanda, andate alla successiva e poi ritornate indietro alla fine della prova se vi resta ancora del tempo.

5. Non dovete assolutamente parlare tra di voi né tanto meno copiare; d'altra parte ricordate che non vi sarà dato alcun voto, quindi anche se doveste andar male non vi saranno conseguenze per voi.

Prima di iniziare la distribuzione dei fascicoli della prima prova dire agli alunni:

Ora verranno distribuiti i fascicoli per la prova. Non dovete aprirli finché non ve lo dirò. Se avete cellulari, libri, quaderni o altre cose del genere sul banco, mettetele via. I cellulari devono essere spenti e riposti nella borsa e non possono rimanere né sul banco né sotto al banco.

La somministrazione

Una premessa: è noto il tentativo di alcune organizzazioni studentesche di boicottare la somministrazione delle prove Invalsi.

Gli studenti possono esprimere la loro protesta nelle modalità che ritengono opportune ma, per essere in grado di comunicare tempestivamente il numero degli eventuali casi di protesta occorre rilevare e comunicare in presidenza, a fine prova, il numero dei boicottaggi.

Per individuare i casi non espressamente dichiarati, cosa che sarebbe responsabilmente auspicabile, è opportuno vigilare durante lo svolgimento della prova e sfogliare il fascicolo al momento della consegna, affinché non accada, come lo scorso anno, di rilevarli, in ritardo e solo in fase di correzione.

PROVA DI MATEMATICA

ORE 9.10

- Attendere in classe il collega utilizzato per l'etichettatura che vi consegnerà:
 - L'ELENCO DEGLI STUDENTI
 - I FASCICOLI della PROVA DI MATEMATICA

- Fare l'appello nell'ordine in cui i nomi sono riportati sull'**Elenco studenti**,
- **Se un alunno è assente, ciò va registrato nell'elenco** e il relativo fascicolo regolarmente etichettato va messo da parte.
- **CONSEGNARE A CIASCUN ALLIEVO LA PROVA DI MATEMATICA, AVENDO CURA DI CONTROLLARE CHE IL CODICE SUL FASCICOLO CORRISPONDA AL CODICE E AL NOMINATIVO RIPORTATO NELL'ELENCO STUDENTI.**

Prestare la massima attenzione nel momento della distribuzione delle prove di Matematica affinché studenti vicini non abbiano la stessa tipologia di fascicolo.

Infatti, per ogni prova sono state predisposte cinque versioni differenti (**Fascicolo 1, Fascicolo 2, Fascicolo 3, Fascicolo 4, Fascicolo 5**) composti dalle stesse domande ma poste in ordine diverso e/o con le opzioni di risposta permutate in modo differente. La versione della prova è riportata per esteso sulla copertina (ad esempio **Fascicolo 1** oppure **Fascicolo 2**, ecc.) e da un codice (ad esempio **MAT10F1**, ossia prova di Matematica per la classe seconda secondaria di secondo grado fascicolo 1, oppure, **MAT10F3**, ossia prova di Matematica per la classe seconda secondaria di secondo grado fascicolo 3) posto in basso a sinistra di ogni facciata interna del fascicolo.

Se in seguito alla distribuzione agli allievi dei fascicoli etichettati ci si rende conto che due studenti vicini (ossia o del banco a fianco o di quello immediatamente davanti o dietro) hanno la stessa versione di una prova (ad esempio hanno entrambi il fascicolo 3), spostare gli allievi di banco, affinché il problema sia risolto.

Terminata la distribuzione dei fascicoli, comunicare agli alunni di aprire la Prova alla pagina delle Istruzioni e leggerle ad alta voce, invitando gli allievi a seguire sul loro fascicolo. Assicurarsi che tutti abbiano capito come rispondere e che rispondano alla domanda di esempio (diversa per ogni tipologia di fascicolo).

Esaurita questa fase, dire agli alunni:

Avete risposto tutti alla domanda di esempio? Mi raccomando! Quando vi darò il via, potete girar pagina e iniziare a lavorare. Se finite in anticipo, potete rileggere le risposte che avete dato (o leggere qualcosa per conto vostro) ma senza alzarvi dal banco né disturbare gli altri. Buon lavoro.

Dare il via dicendo: **“Ora girate la pagina e cominciate”**.

Scrivere sulla lavagna l’ora d’inizio e di fine della prova di Matematica.

Durante la prova girare costantemente tra i banchi per assicurarsi che gli alunni lavorino con impegno e serietà.

Trascorsi novanta (90) minuti dall’inizio della prova, dire agli allievi di chiudere i fascicoli e passare a ritirarli rispettando l’ordine dell’elenco studenti, rassicurando coloro che non fossero riusciti a portare a termine la prova.

Se qualche alunno termina in anticipo, dirgli di rileggere le risposte o di consegnare il fascicolo e mettersi a leggere per conto suo, facendolo rimanere seduto tranquillo nel proprio banco, finché anche gli altri abbiano terminato.

- **Riordinare tutti i fascicoli, compilati e non, della prova di Matematica secondo l’ordine dell’Elenco studenti,**
- **riportarli in Presidenza**
- **riporre l’ELENCO STUDENTI sui fascicoli della prova di Italiano della classe corrispondente in modo che il docente somministratore della seconda prova li abbia a disposizione.**

Prova di Italiano ORE 11.05

RITIRARE dalla Presidenza :

- l'**Elenco degli studenti** (controllare che il docente della prova precedente abbia segnalato eventuali assenti),
- i **Fascicoli della prova di Italiano**
- il **Questionario Studente**

e **RECARSI in classe.**

- Fare l'appello nell'ordine in cui i nomi sono riportati sull'**Elenco studenti**,
- **Se un alunno è assente, ciò va registrato nell'elenco** e il relativo fascicolo regolarmente etichettato va messo da parte.
- Se un alunno arriva alla fine della prima prova (matematica), ma prima che la seconda (italiano) sia iniziata, può parteciparvi.
- **CONSEGNARE A CIASCUN ALLIEVO LA PROVA DI ITALIANO, AVENDO CURA DI CONTROLLARE CHE IL CODICE SUL FASCICOLO CORRISPONDA AL CODICE E AL NOMINATIVO RIPORTATO NELL'ELENCO STUDENTI.**

Prestare la massima attenzione nel momento della distribuzione delle prove di Italiano affinché studenti vicini non abbiano la stessa tipologia di fascicolo. Infatti, per ogni prova sono state predisposte cinque versioni differenti (Fascicolo 1, Fascicolo 2, Fascicolo 3, Fascicolo 4, Fascicolo 5) composti dalle stesse domande ma poste in ordine diverso e/o con le opzioni di risposta permutate in modo differente. La versione della prova è riportata per esteso sulla copertina (ad esempio Fascicolo 1 oppure Fascicolo 2, ecc.) e da un codice (ad esempio ITA10F1, ossia prova di Italiano per la classe seconda secondaria di secondo grado fascicolo 1, oppure, ITA10F3, ossia prova di Italiano per la classe seconda secondaria di secondo grado fascicolo 3) posto in basso a sinistra di ogni facciata interna del fascicolo.

Se in seguito alla distribuzione agli allievi dei fascicoli etichettati ci si rende conto che due studenti vicini (ossia o del banco a fianco o di quello immediatamente davanti o dietro) hanno la stessa versione di una prova (ad esempio hanno entrambi il fascicolo 3), spostare gli allievi di banco, affinché il problema sia risolto.

Terminata la distribuzione dei fascicoli, comunicare agli alunni di aprire la Prova alla pagina delle Istruzioni e leggerle ad alta voce, invitando gli allievi a seguire sul loro fascicolo. Assicurarsi che tutti abbiano capito come rispondere e che rispondano alla domanda di esempio (diversa per ogni tipologia di fascicolo).

Esaurita questa fase, dire agli alunni:

Avete risposto tutti alla domanda di esempio? Mi raccomando! Quando vi darò il via, potete girar pagina e iniziare a lavorare. Se finite in anticipo, potete rileggere le risposte che avete dato (o leggere qualcosa per conto vostro) ma senza alzarvi dal banco né disturbare gli altri. Buon lavoro.

Dare il via dicendo: **“Ora girate la pagina e cominciate”**.

Scrivere sulla lavagna l’ora d’inizio e di termine della prova di Italiano.

Durante la prova girare costantemente tra i banchi per assicurarsi che gli alunni lavorino con impegno e serietà.

Trascorsi i primi 40-45 minuti, invitare gli alunni che ancora non l’avessero fatto, a passare al terzo testo della prova.

Circa 10-15 minuti prima dello scadere del tempo, invitare gli allievi che ancora non l’avessero fatto a passare alle domande di grammatica.

Trascorsi novanta (90) minuti dall’inizio della prova, dire agli allievi di chiudere i fascicoli e passare a ritirarli rispettando l’ordine dell’elenco studenti, tranquillizzando coloro che eventualmente non fossero riusciti a portare a termine la prova.

Se un alunno le consegna il fascicolo prima della scadenza, dia un’occhiata per vedere se lo ha completato e, in caso contrario, glielo restituisca raccomandando di provare a rispondere a tutte le domande.

Se un alunno finisce la seconda prova è possibile, se questo facilita il mantenimento dell’ordine e del silenzio nella classe, consegnargli il questionario studente, evitando così che l’allievo che ha finito prima la prova di italiano rimanga inattivo mentre i suoi compagni stanno terminando la predetta prova.

Riordinare tutti i fascicoli, compilati e non, della prova di Italiano secondo l’ordine dell’**Elenco studenti**.

Questionario studente

- Fare l'appello nell'ordine in cui i nomi sono riportati sull'**Elenco studenti**,
- **Se un alunno è assente, ciò va registrato nell'elenco** e il relativo questionario, regolarmente etichettato va messo da parte.
- **CONSEGNARE A CIASCUN ALLIEVO IL QUESTIONARIO STUDENTE, AVENDO CURA DI CONTROLLARE CHE IL CODICE SUL FASCICOLO CORRISPONDA AL CODICE E AL NOMINATIVO RIPORTATO NELL'ELENCO STUDENTI.**
- Si precisa, infine, che **gli studenti con Bisogni educativi speciali**, indipendentemente dalla tipologia di appartenenza sono dispensati dalla compilazione del Questionario studente. Per maggiori informazioni:

https://invalsi-areaprove.cineca.it/docs/file/Nota_sugli%20alunni_con_particolari_bisogni_educativi_2015.pdf

- Per il questionario studente è prevista una sola versione.

Terminata la distribuzione dei fascicoli, comunicare agli alunni di aprire il fascicolo alla pagina delle Istruzioni e leggerle ad alta voce, invitando gli allievi a seguire sul loro fascicolo. Sottolineare che in questo caso possono, se non capiscono qualcosa, chiedervi aiuto, alzando la mano e rimanendo in silenzio al proprio posto finché non gli andrete vicino per rispondere individualmente alle loro domande.

Una volta lette le istruzioni, dare il via alla compilazione del questionario dicendo: **“Ora girate la pagina e cominciate”** e controllare sull'orologio l'ora d'inizio.

Girare tra i banchi per assicurarsi che gli alunni rispondano alle domande seguendo le istruzioni e senza distrarsi.

Trascorsi trenta minuti dall'inizio della compilazione, dire agli alunni di chiudere i fascicoli. Se qualche alunno non avesse ancora terminato, si possono dare alcuni minuti per finire. Dopodiché, ritirare tutti i questionari nell'ordine dell'elenco (suggerimento: chiamarli per la consegna nell'ordine dell'elenco studenti)

Riordinare tutti i questionari, compilati e non secondo l'ordine dell'**Elenco studenti** e **consegnarli presso l'ufficio presidenza unitamente ai fascicoli di Italiano.**

CONTROLLARE CHE IN PRESIDENZA SIANO PRESENTI per la classe di competenza:

- **I FASCICOLI DI MATEMATICA**
- **I FASCICOLI DI ITALIANO**
- **I QUESTIONARI**
- **L'ELENCO STUDENTI debitamente compilato**

Comunicare eventuali anomalie al dirigente e/o a Del Giudice

GRAZIE per la collaborazione e buon lavoro

Como, 6 maggio 2015

APPENDICE A.

Nota sullo svolgimento delle prove per gli allievi con bisogni educativi speciali
https://invalsi-areaprove.cineca.it/docs/file/nota_bes_MIUR_Invalsi_2015.pdf

Si precisa che i predetti studenti, indipendentemente dalla tipologia di appartenenza **sono dispensati dalla compilazione del Questionario studente.**

La tipologia di disabilità o di DSA di un alunno deve essere segnalata sulla maschera elettronica per l'inserimento delle risposte dello studente.

In generale, sono ammessi strumenti dispensativi e misure compensative, con la sola condizione che questi non modifichino le modalità di effettuazione delle prove per gli altri allievi della classe. **Non è pertanto possibile la lettura ad alta voce della prova, né la presenza in aula dell'insegnante di sostegno.**

Si ritiene opportuno prevedere un tempo aggiuntivo (10 minuti per la prova di Matematica- utilizzando il tempo dedicato all'intervallo dai compagni e il tempo della compilazione del questionario per la prova di Italiano)

Somministrazione PROVA MATEMATICA	Dalle ore 9.10 alle ore 10.50 Distribuzione fascicoli e Lettura istruzioni SOMMINISTRAZIONE	Per i DSA è possibile utilizzare il tempo dell'intervallo per continuare la prova.
INTERVALLO	Dalle 10.50 alle 11.10	
Somministrazione PROVA ITALIANO	Dalle ore 11.10 alle ore 12.45 Distribuzione fascicoli e Lettura istruzioni SOMMINISTRAZIONE PROVA ITALIANO	Per i DSA: inizio prova matematica 11.15 termine massimo ore 13.10
QUESTIONARIO	Dalle 12.45 alle 13.10/13.15	DSA sono esonerati dallo svolgimento