

		
UNIONE EUROPEA	REPUBBLICA ITALIANA	REGIONE CALABRIA
 		ISTITUTO COMPRENSIVO di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria 1° Grado MONTEBELLO JONICO – MOTTA SAN GIOVANNI Via Ficarella – 89060 Saline Joniche – Tel. 0965 782221, Motta S.G. Tel. 0965 712051 Codice Fiscale 92031490805 E-mail: rcic812003@istruzione.it - rcic812003@pec.istruzione.it – sito web: www.montebelloscuole.edu.it – www.icsmotta.edu.it

VADEMECUM

organizzazione, predisposizione aule e somministrazione

DELLE PROVE INVALSI

ANNO SCOL. 2020/2021

INDICAZIONI OPERATIVE SECONDARIA

► Entro il giorno precedente la somministrazione delle prove, la segreteria predisporrà i materiali per ogni classe coinvolta nelle prove, che, verranno consegnati ai docenti somministratori dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato il giorno della somministrazione. Tali materiali, saranno racchiusi in una busta **(A)** sigillata contenente tutta la documentazione necessaria per lo svolgimento delle somministrazioni: a) quattro ulteriori buste **(B)**, una per prova (Italiano, Matematica, Inglese-reading e Inglese-listening), su ogni busta è riportato il codice meccanografico del plesso, la sezione e la prova di riferimento. Ogni busta **(B)**, contiene: l'Elenco studenti con le credenziali (nome, cognome, mese ed anno di nascita, genere, username, password per italiano, matematica, inglese lettura e inglese ascolto), un elenco nominativo degli studenti della classe per ognuna delle prove, con le colonne per contenere: tipologia di prova, data di svolgimento della stessa, orario di inizio e fine; e una busta più piccola **(C)**, successivamente chiusa, dove riporre i talloncini riconsegnati alla fine della prova somministrata; il somministratore riporrà le credenziali non utilizzate nella busta **(B)** relativa alla prova in oggetto. Anche sulla busta piccola **(C)** è riportato il codice meccanografico del plesso, la sezione e la prova; b) il verbale per l'incontro preliminare; c) la nota di riservatezza da far firmare al Collaboratore tecnico, al Docente somministratore che deve essere riconsegnata al Dirigente scolastico o ad un suo delegato. al termine della prima giornata di somministrazione. Nelle settimane precedenti lo svolgimento delle prove il Collaboratore tecnico si assicura che i computer che si intendono utilizzare per lo svolgimento delle prove siano in buono stato, funzionanti, connessi a internet e forniti ciascuno di cuffie auricolari funzionanti e che vi siano installati i *browser* indicati da INVALSI debitamente aggiornati.

► Nel giorno di somministrazione delle prove :

- 1) **I docenti somministratori** partecipano alla riunione preliminare convocata dal DS 45 minuti prima dello svolgimento della prova.
- 2) ritirano dal dirigente scolastico (o da un suo delegato) la busta sigillata contenente tutta la documentazione necessaria per lo svolgimento delle somministrazioni e si recano nel locale in cui si svolge la prima prova INVALSI CBT per il grado 8.
- 3) il collaboratore tecnico si assicura che tutti i computer predisposti per la somministrazione di ciascuna prova INVALSI CBT per il grado 8 siano accesi e con attivo il link alla pagina web dalla quale accedere alla prova e, in caso di inglese- listening, forniti di cuffie auricolari funzionanti. (per evitare possibili fonti di contagio, la scuola può richiedere che gli allievi usino le loro audio-cuffie. in questo caso è opportuno verificare prima dell'inizio della somministrazione il loro effettivo funzionamento)

4) Il Docente somministratore farà accomodare gli allievi ai loro posti, aprirà la busta(**B**), contenente le credenziali per lo svolgimento della prova (talloncino), ritaglierà quella corrispondente ad ogni alunno e gliela consegnerà, riponendo nella stessa busta quelle non utilizzate, darà poi inizio alla prova specificando agli allievi:

- ✓ *di digitare con attenzione le credenziali riportate sul talloncino;*
- ✓ *di leggere attentamente le istruzioni poste all'inizio di ciascuna prova (Italiano, Matematica e Inglese);*
- ✓ *che cliccando sul pulsante 'Fine test' la prova si chiude definitivamente;*
- ✓ *che è possibile utilizzare per eventuali annotazioni solo propri fogli bianchi che devono essere lasciati sul banco al termine della prova e che il Docente somministratore provvederà a distruggere immediatamente dopo il termine della prova;*
- ✓ *che ogni movimento all'interno della prova e sulla rete Internet è registrato dal sistema per l'individuazione di eventuali comportamenti scorretti;*
- ✓ *che il talloncino con le credenziali deve essere riconsegnato al docente*
- ✓ *che i cellulari dovranno essere spenti e posizionati a vista del Docente somministratore;*
- ✓ *che il tempo complessivo di svolgimento della prova (variabile in ragione della prova) è regolato automaticamente dalla piattaforma;*
- ✓ *che una volta chiusa la prima prova INVALSI CBT per il grado 8 (o scaduto il tempo) non sarà più possibile accedere nuovamente alla prova stessa.*

5) Al termine della prima prova INVALSI CBT per il grado 8 ciascuno studente si reca dal Docente somministratore e riconsegna le proprie credenziali. Al termine della prova, il Docente ripone le predette credenziali all'interno dell'apposita busta(C) per la loro conservazione.

6) Il Docente somministratore annota la data di svolgimento, l'ora di inizio e di fine della prova dello studente nell'apposita sezione dell'Elenco studenti, chiude la busta della prova, la inserisce nella busta principale che consegna al Dirigente scolastico (o a un suo delegato).

7) Il Docente somministratore del primo gruppo di ogni classe rimarrà in laboratorio fino al termine della prova. Lo stesso docente riporterà gli alunni presso la sede della scuola secondaria di I grado per lo svolgimento del normale orario scolastico.

Secondo e terzo giorno di somministrazione

Il secondo e il terzo giorno di somministrazione si svolgeranno secondo le stesse modalità del primo giorno e pertanto vanno seguiti gli stessi punti indicati per lo svolgimento della prima prova INVALSI CBT per il grado 8 (dal punto 1 al punto 7)

Gli allievi assenti

In base alle misure organizzative adottate dal Dirigente scolastico, l'allievo assente a una o più prove INVALSI CBT per il grado 8 recupera **a scuola** la/le prova/e che non ha svolto, anche con allievi di altre classi (o secondo modalità ritenute idonee dal Dirigente scolastico), all'interno della *finestra di somministrazione* assegnata alla scuola da INVALSI. Per gli alunni assenti è necessario utilizzare gli elenchi studenti con credenziali presenti nella busta della prova da somministrare riposta all'interno della busta principale della classe di riferimento. La procedura da seguire è sempre quella indicata dal punto 1 al punto 7

INDICAZIONI OPERATIVE PRIMARIA

► La somministrazione in II primaria

► Nel giorno di somministrazione delle prove:

1) I docenti somministratori partecipano alla riunione preliminare convocata dal DS 1h e 30 circa prima della somministrazione.

2) ritirano dal Dirigente scolastico (o da un suo delegato):

- •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, dopo aver aperto il plico di ogni classe tagliando la fascetta termosaldata.

3) Subito dopo l'apertura del plico e prima di recarsi nel locale previsto per lo svolgimento della prova, i docenti somministratori controlleranno che, in conformità all'Elenco studenti, ci siano:

- •per ogni alunno della II primaria: Prova di Italiano, Prova di Matematica;
- •le etichette adesive col codice che individua scuola, plesso, classe e studente.

4) I docenti somministratori incolleranno, nell'apposito spazio sulla copertina dei fascicoli degli strumenti, le etichette adesive con il codice. Tale operazione va eseguita, prima dell'inizio della prova, anche per gli alunni che fossero eventualmente assenti il giorno della somministrazione. Solo le eventuali copie in eccesso rispetto al numero degli studenti elencati nell'**Elenco studenti** non vanno etichettate. Una di queste per ogni tipologia di strumento potrà servirle per la lettura delle istruzioni.

5) forniranno agli allievi disabili o DSA la strumentazione necessaria (se prevista) per l'ascolto individuale in audio-cuffia delle prove mediante l'ausilio del file .mp3 e/o word, avendo cura di assegnare loro sempre il FASCICOLO 5, in cui l'ordine delle domande segue quello che lo studente ascolta nel file .mp3 e/o vede sul file word.

6) Nel locale predisposto per lo svolgimento della prova, dopo aver fatto sedere gli alunni, fare l'appello nell'ordine in cui i nomi sono riportati nell'**Elenco studenti** e 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. tale operazione è oltremodo importante per garantire la correttezza della raccolta dei dati e delle successive analisi.

7) Prestare la massima attenzione nel momento della distribuzione delle prove 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 **ITA02F1**, ossia prova d'Italiano per la classe seconda primaria fascicolo 1, oppure, **ITA02F3**, ossia prova di Italiano per la classe seconda primaria fascicolo 3) (ad esempio **MAT02F1**, ossia prova di Matematica per la classe seconda primaria fascicolo 1, oppure, **MAT02F3**, ossia prova di Matematica per la classe seconda primaria fascicolo 3) posto in basso a sinistra di ogni facciata interna del fascicolo.

8) 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.

9) Se un alunno è assente, ciò va registrato sulla **maschera elettronica** e il relativo fascicolo regolarmente etichettato va messo da parte.

NB:

- **la distribuzione dei materiali e la lettura delle consegne deve essere contenuta in non più di 10-15 minuti;**
- **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.**
- **i cellulari devono essere spenti e riposti nella borsa insieme a libri, quaderni.**

10) Terminata la distribuzione dei fascicoli, i docenti somministratori comunicheranno agli alunni di aprire la Prova alla pagina delle Istruzioni e le leggeranno ad alta voce, invitando gli allievi a seguire sul loro fascicolo. Si assicureranno che tutti abbiano capito come rispondere e che rispondano alla domanda di esempio (diversa per ogni tipologia di fascicolo). Esaurita questa fase, si darà inizio alla prova

11) Trascorsi quarantacinque (45) minuti dall'inizio della prova, dire agli allievi di chiudere i fascicoli e passare a ritirarli; riordinare in base al numero del codice studente tutti i fascicoli, compilati e non, secondo l'ordine dell'**Elenco studenti** e consegnarli al Dirigente scolastico o al suo delegato, insieme all'**Elenco studenti**

12) Per la Prova di Matematica si seguirà la stessa procedura adottata il primo giorno di somministrazione.
dal punto 1 al punto 11

INDICAZIONI OPERATIVE PRIMARIA

►La somministrazione in V primaria

Nel giorno di somministrazione delle prove si seguirà la stessa procedura adottata per la somministrazione relativa alle classi II primaria dal punto **1** al punto **10**.

I docenti somministratori subito dopo l'apertura del plico e prima di recarsi nel locale previsto per lo svolgimento della prova, controlleranno che, in conformità all'Elenco studenti, ci siano:

- •per ogni alunno della V primaria: Prova di Italiano, Prova di Matematica, Prova d'Inglese;
- •le etichette adesive col codice che individua scuola, plesso, classe e studente.

Presteranno la massima attenzione nel momento della distribuzione delle prove 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 **ITA05F1**, ossia prova d'Italiano per la classe quinta primaria fascicolo 1, oppure, **ITA05F3**, ossia prova di Italiano per la classe quinta primaria fascicolo 3 / **MAT05F1**, ossia prova di Matematica per la classe quinta primaria fascicolo 1, oppure, **MAT05F3**, ossia prova di Matematica per la classe quinta primaria fascicolo 3/ **ENG05F1**, ossia prova di Inglese per la classe quinta primaria fascicolo 1, oppure, **ENG05F3**, ossia prova di Inglese per la classe quinta primaria fascicolo 3) posto in basso a sinistra di ogni facciata interna del fascicolo.

Trascorsi settantacinque (75) minuti dall'inizio, sia per Italiano che per Matematica dire agli allievi di passare alle domande del **questionario** (10) minuti

Ritirare e riordinare in base al numero del codice studente tutti i fascicoli, compilati e non, secondo l'ordine dell'Elenco studenti e consegnarli al Dirigente scolastico o al suo delegato, insieme all'Elenco studenti.

► *Prova di Inglese*

Nel locale stabilito per lo svolgimento della prova, far sedere gli alunni e fare l'appello nell'ordine in cui i nomi sono riportati nell'**elenco studenti**. consegnare a ciascun allievo la prova di inglese, avendo cura di controllare che il codice sul fascicolo corrisponda al codice e al nominativo riportato nell'elenco studenti.

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; scrivere sulla lavagna l'ora di inizio e di termine della sezione di lettura (reading). Trascorsi trenta (30) minuti dall'inizio, dire agli allievi di chiudere i fascicoli, Come indicato nel protocollo di somministrazione consentire agli allievi 10-15 minuti di pausa, assicurandosi che i fascicoli rimangano chiusi sui loro banchi.

L'ascolto di Inglese

La prova di ascolto (listening) avviene secondo due modalità alternative, a discrezione della scuola:

1. ascolto collettivo di classe mediante la riproduzione per tutta la classe del file audio standard (unico) in formato .mp3, cosiddetto sound file;
2. ascolto individuale mediante audio-cuffia (ad esempio in laboratorio linguistico o informatico).

Ascolto collettivo di classe

Durante la pausa tra le due prove (reading e listening) il Docente collaboratore o il Docente somministratore controlla che il sound file funzioni correttamente sullo strumento previsto per la sua riproduzione, assicurandosi che gli allievi disabili o DSA che sostengono la prova d'Inglese abbiano un loro dispositivo di ascolto personale, dotato di audio-cuffia, sul quale è installato il sound file (file audio in formato .mp3 per gli allievi disabili o DSA) che prevede la ripetizione per tre volte del brano audio di ciascun task.

Ascolto individuale mediante audio-cuffia (ad esempio in laboratorio linguistico)

Durante la pausa tra le due prove (reading e listening) il Docente collaboratore o il Docente somministratore controlla che il sound file funzioni correttamente sullo strumento previsto per la sua riproduzione mediante audio-cuffie individuali, assicurandosi che gli allievi disabili o DSA che sostengono la prova d'Inglese abbiano un loro dispositivo di ascolto personale, dotato di audio-cuffia, sul quale è installato il sound file (file audio in formato .mp3 per gli allievi disabili o DSA) che prevede la ripetizione per tre volte del brano audio di ciascun task.

Terminata la predetta pausa, la procedura da seguire è:

- inizio della sezione di ascolto (*listening*)
- gli studenti riprendono la prova **utilizzando lo stesso fascicolo** ricevuto per la prova di lettura (*reading*)
- il *docente somministratore* ottiene il silenzio della classe e invita tutti gli studenti all'ascolto della prova di *listening*, **ricordando a ciascun allievo** che:
 - a) ogni compito (*task*) di ascolto è ripetuto due volte
 - b) terminato il tempo previsto per il primo *task* il *sound file* passa automaticamente al secondo *task* e poi al terzo e poi al quarto
 - c) dopo il secondo ascolto ciascun *task* non può più essere ascoltato un'altra volta
 - d) il *sound file* fornisce anche le istruzioni delle modalità di risposta per ciascun *task*
- il *docente collaboratore* (o il *docente somministratore* se da solo) avvia la riproduzione del *sound file*
- terminata la prova di ascolto (*listening*), il *docente somministratore* ritira il fascicolo di ciascun studente, avendo cura che tutti gli allievi restituiscano il loro fascicolo.

Terminata anche la sezione di ascolto (*listening*), riordinare tutti i fascicoli, compilati e non, secondo l'ordine dell'**Elenco studenti** e consegnarli al Dirigente scolastico o al suo delegato.