



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 2° CIRCOLO
VIA PIOPPAZZE, SNC 84087 SARNO (SA) TEL. 081 5136370 FAX 081 5136712
e-mail: saeel58002@istruzione.it PEC. saeel58002@pec.istruzione.it
sito web: <http://www.secondocircolosarno.edu.it>
C.F.80022250650

Alla Referente INVALSI Ins. Angora Maria Teresa

Ai Referenti di Plesso della Scuola Primaria

Ai Responsabili di laboratorio

Ai Docenti delle Classi Seconde e Quinte del Circolo

Al Direttore S.G.A.

Agli Atti/Albo e Sito Web della Scuola

Oggetto: Prove INVALSI a.s. 2022/2023 Organizzazione giornate delle prove - Elenco somministratori/collaboratori/coadiuvatori – Manuale del somministratore.

Si comunica che nei **giorni 3, 5 e 9 maggio 2023** si svolgeranno per le classi **II e V** della scuola primaria le prove INVALSI secondo il seguente calendario:

ITALIANO:	venerdì	5	maggio	2023
MATEMATICA	martedì	9		

Classi V

INGLESE:	mercoledì	3	maggio	2023
ITALIANO:	venerdì	5	maggio	2023
MATEMATICA	martedì	9	maggio	2023

Le prove devono essere somministrate solo ed esclusivamente da un somministratore (esclusa la prova di inglese dove è prevista la figura del collaboratore) in un clima di serenità, nel rispetto delle procedure stabilite a livello nazionale ed evitando che gli alunni e le famiglie le vivano come un momento di valutazione individuale.

La corretta somministrazione delle prove è di fondamentale importanza per la buona riuscita delle stesse. I docenti somministratori vigileranno in classe al fine di evitare il *cheating* del quale saranno direttamente responsabili.

Si trasmette, in allegato, **l'organizzazione** relativa alle giornate delle **Prove INVALSI 2023**, **l'elenco dei docenti coinvolti e il manuale del somministratore**.

Si precisa che, al termine di ciascuna prova, i fascicoli saranno affidati al Referente di Plesso che provvederà a riconsegnarli al Dirigente Scolastico (o a un suo delegato) per la loro custodia in un luogo sicuro fino ai giorni **24, 25 e 26 maggio** quando i risultati degli allievi saranno riportati sul modulo Web per l'inserimento delle risposte. Il Dirigente Scolastico prima di tali date attribuirà la funzione di registrazione delle risposte sull'apposito modulo web al docente somministratore che sarà coadiuvato da un altro docente.

I Referenti di Plesso redigeranno un piano di recupero delle ore prestate dai docenti per la registrazione delle prove che dovrà essere trasmesso al seguente indirizzo mail: sae158002@istruzione.it. Tali ore saranno recuperate nel mese di giugno.

In allegato:

- 1-Organizzazione prove INVALSI;
- 2-Elenco somministratori, collaboratori e coadiuvatori.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Natalia Vitale

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3 comma 2 D.Lgs.39/1993



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 2° CIRCOLO
VIA PIOPPAZZE, SNC 84087 SARNO (SA) TEL. 081 5136370 FAX 081942095
e-mail: sae158002@istruzione.it PEC: Sae158002@pec.istruzione.it sito web: <http://www.secondocircolosarno.edu.it>
C.F.80022250650

ORGANIZZAZIONE PROVE INVALSI A.S. 2022/2023

ADEMPIMENTI PER IL SOMMINISTRATORE

IL GIORNO PRIMA DELLA PROVA

1. Rileggere con attenzione il manuale per il somministratore allegato alla presente.
2. Invitare tutti i bambini a non assentarsi il giorno della prova e ad arrivare in orario.
3. Raccomandare a tutti di portare penne non cancellabili, di non portare vocabolari, calcolatrici, quaderni o fogli propri, in quanto tutto dovrà realizzarsi sul fascicolo fornito dall'INVALSI (anche calcoli, prove, ecc.). **Per la prova di matematica è consentito l'uso di righello, squadra, compasso e goniometro. L'uso del righello e della squadra sono fortemente consigliati per un adeguato svolgimento della prova.**
4. Dire ai bambini in quale classe si svolgerà la prova (classe propria o altra, predisposta per motivo di spazio).
5. Rasserenare gli alunni dicendo loro che non devono preoccuparsi dell'esito della prova.
6. **ASSICURARSI** che nella classe in cui si dovrà svolgere la prova tutto sia pronto (banchi ecc.) qualora il controllo non abbia esito positivo, rivolgersi al Coordinatore di Plesso per la dovuta organizzazione.
7. **CONCORDARE** con il docente di sostegno (qualora vi sia uno o più alunni con disabilità) un'attività che tenga impegnato altrove l'alunno (ad esempio nell'aula multimediale), al fine di garantire allo stesso grande serenità e nessun motivo di ansia o differenziazione.
8. **MUNIRSI DI PENNE** da prestare agli alunni che ne siano sprovvisti.

IL GIORNO DELLA PROVA

Mercoledì 3 Maggio Prova di Inglese

Somministratori e Collaboratori CLASSI V

1. h. 7,45 Essere a Cappella Vecchia, per gli adempimenti vari e il ritiro del **file audio standard (unico) in formato mp3**, cosiddetto *sound file*, per la sezione di ascolto (*listening*).
2. h. 8,30 Essere nei plessi e nella classe di somministrazione col materiale.
3. **h. 9,00** **Distribuzione dei fascicoli** prestando la massima attenzione alla **corrispondenza tra allievo e codice SIDI** riportato sull'etichetta in base a quanto riportato nell'**elenco studenti per la somministrazione**.
4. **h. 9,10** **Inizio della prova (reading) che ha la durata effettiva di 30 m.**
5. **h. 9,40** **Fine prova reading.**

Pausa: Il *docente collaboratore* o il *docente somministratore* si assicura che il *sound file* (**file audio standard in formato mp3**) sia correttamente funzionante sullo strumento previsto per la sua riproduzione.

6. h. 10,00 **Inizio prova di ascolto (*listening*).**
7. h. 10,30 **Termine della prova di inglese.**Ritiro fascicoli.

Venerdì 5 Maggio Prova di Italiano

Somministratori CLASSI II

1. h. 8,00 Essere a Cappella Vecchia, per gli adempimenti vari e il ritiro del materiale.
2. h. 8,30 Essere nei plessi e nella classe di somministrazione col materiale.
3. h. 9,00 Inizio distribuzione fascicoli prova di italiano e lettura consegne.
4. **h. 9,10 Inizio prova di italiano classe II.**
5. **h. 10,00 Fine prova di italiano classe II.** Ritiro fascicoli.

Somministratori CLASSI V

1. h. 9,00 Essere a Cappella Vecchia, per gli adempimenti vari e il ritiro del materiale.
2. h. 9,30 Essere nei plessi e nella classe di somministrazione col materiale.
3. h. 10,10 Distribuzione fascicoli e lettura consegne prova di Italiano.
4. **h. 10,20 Inizio prova Italiano classe V.**
5. **h. 11,45 Risposte alle domande del questionario.**
6. **h. 12,05 Fine prova Italiano classe V.** Ritiro fascicoli.

Martedì 9 Maggio Prova di Matematica

Somministratori CLASSI II

1. h. 8,00 Essere a Cappella Vecchia, per gli adempimenti vari e il ritiro del materiale.
2. h. 8,30 Essere nei plessi e nella classe di somministrazione col materiale.
3. h. 9,00 Inizio distribuzione fascicoli prova di matematica e lettura consegne.
4. **h. 9,10 Inizio prova di matematica.**
5. **h. 10,00 Fine prova di matematica.**

Somministratori CLASSI V

1. h. 9,00 Essere a Cappella Vecchia, per gli adempimenti vari e il ritiro del materiale
2. h. 9,30 Essere nei plessi col materiale.
3. h. 10,10 Distribuzione fascicoli e lettura consegne prova di Italiano.
4. **h. 10,20 Inizio prova Matematica classe V.**
5. **h. 11,45 Risposta alle domande del questionario.**
6. **h. 12,05 Fine prova Matematica classe.**

SI RACCOMANDA DI:

1. Essere puntuali e rispettare gli orari.
2. Spegnerne il cellulare durante la somministrazione delle prove.
3. Distribuire con attenzione i fascicoli :
 - **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 (fascicolo1, fascicolo 2, fascicolo3, fascicolo 4, fascicolo 5) composti dalle stesse domande ma poste in ordine diverso e/o con opzioni di risposta permutate in modo differente. La versione della prova è riportata per esteso sulla copertina (ad esempio fascicolo 1 oppure fascicolo 2 eccetera) e da un codice (ad esempio ITA02F1 ossia prova d'italiano per la classe seconda primaria fascicolo 1) 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 affianco o di quello immediatamente davanti o dietro) hanno la stessa versione di una prova (per esempio hanno entrambi fascicolo 3), spostare gli allievi di banco affinché il problema sia risolto.**
 - Distribuire i fascicoliseguendo l'ordine dell' ELENCO STUDENTI consegnato dallaSegreteria (e non quello del Registro di classe)
 - su ogni fascicolo vi è un codice che corrisponde ad uno specifico alunno a cui lo stesso va consegnato.
 - Il fascicolo dell'alunno assente va messo da parte (e non dato ad altro alunno)
4. Annotare, a matita, sull'elenco studenti eventuali assenze che saranno poi registrate sul modulo web.
5. Raggruppare separatamente, con apposite fascette, i fascicoli degli alunni assenti.
6. Riordinare SEMPRE i fascicoli degli alunni nell'ordinepresente sull'ELENCO STUDENTI prima di consegnarli in Direzione.
7. Far partecipare alla prova l'alunno arrivato, seppure in ritardo, prima dell'inizio della prova stessa. Non consentire la partecipazione all'alunno arrivato a scuola durante lo svolgimento della prova; non consentirgli neanche l'ingresso in aula per evitare di disturbare gli alunni già impegnati nella prova.
8. Solo in casi eccezionali far uscire gli alunni prima della fine della prova (per andare in bagno) ed in tali casi eccezionali, trattenere il fascicolo della prova.
9. **NON E' CONSENTITO l'uso di DIZIONARI, GOMME, MATITE, PENNE CANCELLABILI, FOGLI AGGIUNTIVI PER LA BRUTTA COPIA (i calcoli, durante la prova di matematica, vanno fatti sul fascicolo stesso), CELLULARI, LIBRI, QUADERNI.**
10. Far rimanere in classe gli alunni che abbiano finito la prova prima dello scadere del tempo (nessuno può uscire prima dall'aula).
11. **RICONSEGNARE al COORDINATORE DI PLESSO TUTTO CIO' CHE SI E' PRESO IN CONSEGNA:** anche eventuali fascicoli rotti o con fogli mancanti, fascicoli degli alunni assenti, fascicoli degli alunni disabili firmare il Verbale di riconsegna.
12. **QUALORA SIANO STATI CONSEGNATI** un numero di fascicoli superiore al numero degli alunni partecipanti alle prove. Questi fascicoli vanno messi da parte, utilizzati solo se qualche fascicolo consegnato agli alunni dovesse essere già rotto o con fogli mancanti. Alla fine della prova vanno riconsegnati insieme a tutto il materiale.
13. **RICORDATE DI FIRMARE** nei giorni 3,5 e 9 Maggio a Cappella Vecchia, dinanzi al Dirigente Scolastico o al Referente: il Verbale di Apertura del Plico degli

strumenti di rilevazione. Al termine di ciascuna prova, i fascicoli saranno affidati al coordinatore di plesso che provvederà a riconsegnarli al Dirigente Scolastico (o a un suo delegato) per la loro custodia in un luogo sicuro.

14. I risultati degli allievi saranno riportati sul modulo Web per l'inserimento delle risposte nei giorni 24, 25 e 26 Maggio. Il Dirigente Scolastico attribuisce la funzione di registrazione delle risposte sull'apposito modulo web al docente somministratore che sarà coadiuvato da un altro docente.

ADEMPIMENTI PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

I COLLABORATORI AVRANNO PREMURA DI SUONARE LA CAMPANELLA PER SCANDIRE I VARI MOMENTI DI INIZIO E FINE DELLE PROVE, così come di seguito specificato:

Mercoledì 3 Maggio Prova di Inglese (Classi V)

h. 9,00	SUONO BREVE	Inizio distribuzione fascicoli prova di inglese e lettura consegne
h. 9,10	SUONO LUNGO	Inizio della prova (reading)
h. 9,40	SUONO LUNGO	Fine della prova (reading)
PAUSA		
h. 10,00	SUONO LUNGO	Inizio prova di ascolto (listening)
h. 10,30	SUONO LUNGO	Fine della prova di Inglese

Venerdì 5 Maggio Prova di Italiano

h. 9,00	SUONO BREVE	Inizio distribuzione fascicoli prova di italiano e lettura consegne classe II
h. 9,10	SUONO LUNGO	Inizio prova di italiano classe II
h. 10,00	SUONO LUNGO	Fine prova di italiano classe II
h. 10,10	SUONO BREVE	Inizio distribuzione fascicoli prova di italiano e lettura consegne classe V
h. 10,20	SUONO LUNGO	Inizio prova di italiano classe V
h. 11,45	SUONO LUNGO	Inizio domande di background
h. 12,05	SUONO LUNGO	Fine prova di italiano classe V

Martedì 9 Maggio Prova di Matematica

h. 9,00	SUONO BREVE	Inizio distribuzione fascicoli prova di italiano e lettura consegne classe II
h. 9,10	SUONO LUNGO	Inizio prova di matematica classe II
h. 10,00	SUONO LUNGO	Fine prova di matematica classe II
h. 10,10	SUONO BREVE	Inizio distribuzione fascicoli prova di matematica e lettura consegne classe V
h. 10,20	SUONO LUNGO	Inizio prova di matematica

		classe V
h. 11,45	SUONO LUNGO	Inizio domande di background
h. 12,05	SUONO LUNGO	Fine prova di matematica classe V



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 2° CIRCOLO
VIA PIOPPAZZE, SNC CAPPELLA VECCHIA 84087 SARNO (SA)
telefax 081/942095 Segr. 081/5136370
e-mail sae158002@istruzione.it sae158002@pec.istruzione.it
sito web www.secondocircolosarno.edu.it

MERCOLEDÌ 3 MAGGIO 2023 PROVA INGLESE

DOCENTI SOMMINISTRATORI E COLLABORATORI

CAPPELLA VECCHIA	LAVORATE	SERRAZZETA
V A Somministratore: Romano Collaboratore: Laudonio	V A Somministratore: Sirica Collaboratore: Apicella	V A Somministratore: Moccia Collaboratore: Buonaiuto A.
V B Somministratore: Pisacane Collaboratore: Leo	V B Somministratore: Annunziata M. Collaboratore: Mancuso G.	
SUPPLENTE: Severino	SUPPLENTE: Longobardi	SUPPLENTE: Cirillo

VENERDÌ 5 MAGGIO 2023 PROVA ITALIANO

DOCENTI SOMMINISTRATORI

CAPPELLA VECCHIA	LAVORATE	SERRAZZETA
II A Somministratore: Iaquinandi	II A Somministratore: Prezioso	II A Somministratore: De Luca
II B Somministratore: Ferrara	II B Somministratore: Mancuso A.M.	
SUPPLENTE: Robustelli	SUPPLENTE: Annunziata M.	SUPPLENTE: Villani
V A Somministratore: Bove	V A Somministratore: Sirica	V A Somministratore: Annunziata R.
V B Somministratore: Ciancio	V B Somministratore: Albanini	
SUPPLENTE: Romano	SUPPLENTE: Apicella	SUPPLENTE: Moccia

MARTEDÌ 9 MAGGIO 2023 PROVA MATEMATICA

DOCENTI SOMMINISTRATORI

CAPPELLA VECCHIA	LAVORATE	SERRAZZETA
II A Somministratore: Laudonio	II A Somministratore: Robustelli C.	II A Somministratore: Villani
II B Somministratore: Leo	II B Somministratore: Prezioso	
SUPPLENTE: Moscariello	SUPPLENTE: Annunziata M.	SUPPLENTE: De Luca
V A Somministratore: Buonaiuto C.	V A Somministratore: Sirica	VA Somministratore: Buonaiuto A.
V B Somministratore: Oletto	V B Somministratore: Albanini	
SUPPLENTE: Ferraioli	SUPPLENTE: Apicella	SUPPLENTE: Moccia

PROVA INGLESE

REGISTRAZIONE RISPOSTE SUL MODULO WEB
DOCENTI SOMMINISTRATORI + COLLABORATORI
CAPPELLA VECCHIA MERCOLEDÌ 24 MAGGIO ORE 14.00-16.00

CAPPELLA VECCHIA	LAVORATE	SERRAZZETA
V A Somministratore: Romano Collaboratore: Laudonio	V A Somministratore: Sirica Collaboratore: Apicella	V A Somministratore: Moccia Collaboratore: Buonaiuto A.
V B Somministratore: Pisacane Collaboratore: Leo	V B Somministratore: Annunziata M. Collaboratore: Mancuso G.	

PROVA ITALIANO

CORREZIONE E REGISTRAZIONE RISPOSTE SUL MODULO WEB
DOCENTI SOMMINISTRATORI + COADIUVATORI
CAPPELLA VECCHIA GIOVEDÌ 25 MAGGIO ORE 14.00-16.00

CAPPELLA VECCHIA	LAVORATE	SERRAZZETA
II A Iaquinandi/Chiavazzo	II A Prezioso/Annunziata M.	II A De Luca/Villani
II B Ferrara/Pisacane	II B Mancuso/Annunziata M.	
V A Bove/Laudonio	V A Sirica/Annunziata M.	V A Annunziata R./Moccia

V B Ciancio/Romano	V B Albanini/Annunziata M.	
---------------------------	-----------------------------------	--

PROVA MATEMATICA

CORREZIONE E REGISTRAZIONE RISPOSTE SUL MODULO WEB

DOCENTI SOMMINISTRATORI + COADIUVATORI

CAPPELLA VECCHIA VENERDÌ 26 MAGGIO ORE 14.00-16.00

CAPPELLA VECCHIA	LAVORATE	SERRAZZETA
II A Laudonio/Chiavazzo	II A Robustelli/Annunziata M.	II A Villani/De Luca
II B Leo/Robustelli	II B Prezioso/Annunziata M.	
V A Buonaiuto C./Chiavazzo	V A Sirica/Annunziata M.	V A Buonaiuto A./Moccia
V B Oletto/Iaquinandi	V B Albanini/Annunziata M.	



INVALSI Istituto nazionale per la valutazione del sistema educativo di istruzione e di formazione

Ente di Diritto Pubblico Decreto Legislativo 286/2004

Manuale per il somministratore PROVE INVALSI 2023

II e V primaria



1. Introduzione

In primo luogo, desideriamo ringraziarLa per lo svolgimento del ruolo di somministratore per le prove INVALSI per l'anno scolastico 2022-23.

In qualità di somministratore, Lei avrà un ruolo di fondamentale importanza per assicurare che la rilevazione si svolga in modo corretto, senza difficoltà e in modo uniforme su tutto il territorio nazionale. Svolgendo questo compito, contribuirà in modo significativo al conseguimento degli obiettivi delle prove INVALSI 2023, che puntano alla misurazione dei livelli di apprendimento in Italiano, Matematica e Inglese (solo per la V primaria) raggiunti dagli alunni della seconda e quinta classe della scuola primaria.

Questo manuale La aiuterà, passo dopo passo, a comprendere come svolgere le sue funzioni di somministratore contribuendo così alla riuscita della misurazione degli apprendimenti tramite le prove INVALSI 2023.

1.1 Le prove INVALSI 2023

Le prove INVALSI si svolgono in **tre giornate** distinte:

- **3 maggio 2023:** Prova di Inglese (V primaria);
- **5 maggio 2023:** Prova di Italiano (II e V primaria) e Prova a tempo di lettura (II primaria);
- **9 maggio 2023:** Prova di Matematica (II e V primaria).

1.2 Gli strumenti

Gli strumenti (prove) sono, in parte, differenziati per la II classe della scuola primaria rispetto alla V primaria.

II Primaria:

1. **Prova di Italiano**, costituita da una prova di comprensione di un testo narrativo con domande a scelta multipla semplice o complessa e a risposta aperta, integrata da due esercizi.
2. **Prova a tempo di Lettura**¹. La prova ha una durata di 2 minuti e serve esclusivamente per testare la capacità di lettura "strumentale" (decodifica) raggiunta da ciascun alunno². **La somministrazione di questa prova avviene DOPO lo svolgimento della prova d'Italiano e riguarda SOLO le classi campione.**
3. **Prova di Matematica**, formata da un insieme di domande aperte e a scelta multipla relative alle seguenti aree: a) numeri, b) spazio e figure, c) dati e previsioni.

¹ Essa si svolge dopo la prova di Italiano **e solo nelle classi campione e in tutte le II primarie della scuola in lingua italiana della Provincia Autonoma di Bolzano.**

² La valutazione di questa prova non rientra nel punteggio dell'alunno.



V Primaria:

1. **Prova di Inglese**, costituita da due sezioni, la prima dedicata alla comprensione della lettura (*reading*) e la seconda alla comprensione dell'ascolto (*listening*);
2. **Prova di Italiano**, costituita da due parti (prima parte: comprensione della lettura, testi narrativi ed espositivi; seconda parte: grammatica), con domande a scelta multipla e a risposta aperta univoca o articolata;
3. **Prova di Matematica**, formata da un insieme di domande a scelta multipla e a risposta aperta univoca o articolata relative alle seguenti aree: a) numeri, b) spazio e figure, c) relazioni e funzioni, d) dati e previsioni.

In qualità di Somministratore, lei è responsabile della somministrazione di questi strumenti agli alunni della classe che le è stata assegnata.

Nella tabella 1 è indicato, per ciascuno strumento di rilevazione, il tempo previsto per la sua somministrazione. Il tempo si conteggia dal momento in cui, esaurita la fase delle istruzioni, si dice agli alunni di cominciare.

Tabella 1: Tempi di somministrazione delle prove INVALSI per la II e V primaria

Strumenti	Durata massima effettiva (senza le pause e il tempo per le consegne preliminari)
Prova di Italiano (II primaria)	45 minuti
Prova di lettura (II primaria – classi campione)	2 minuti (prova a cronometro da svolgersi DOPO la prova d'Italiano)
Prova di Matematica (II primaria)	45 minuti
Prova di Inglese (sezione lettura – <i>reading</i>) (V primaria)	30 minuti
Prova di Inglese (sezione ascolto – <i>listening</i>) (V primaria)	30 minuti
Prova di Italiano (V primaria)	<u>75 minuti</u> + <u>10 minuti</u> per le domande del questionario
Prova di Matematica (V primaria)	<u>75 minuti</u> + <u>10 minuti</u> per le domande del questionario

2. Le funzioni del Somministratore

Per garantire che lo svolgimento delle prove INVALSI avvenga in modo uniforme e corretto su tutto il territorio nazionale, è fondamentale che Lei si attenga in maniera **precisa** e **rigorosa** alle procedure di seguito descritte, in questo modo potrà garantire che le somministrazioni si svolgano nello stesso modo in tutto il Paese, consentendo quindi di ottenere dati comparabili sui quali poter fondare analisi robuste e informative per le scuole. In qualità di Somministratore della Prova, Lei ha la responsabilità di:

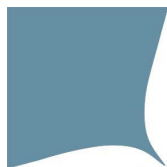


1. prendere conoscenza in modo approfondito delle procedure descritte nel presente manuale **prima della data prevista per la somministrazione**;
2. prendere conoscenza in modo approfondito del Protocollo di somministrazione (disponibile al pulsante 'Materiale informativo' nell'area riservata del Dirigente, della segreteria e del referente alla valutazione)
3. assicurarsi che ciascun allievo riceva in modo corretto i materiali appositamente predisposti;
4. somministrare le prove nel modo indicato nel presente manuale;
5. assicurare che la somministrazione avvenga nei tempi stabiliti;
6. alla fine della somministrazione, raccogliere tutti i fascicoli (sia quelli compilati che quelli eventualmente inutilizzati);
7. Comunicare alla segreteria scolastica l'avvenuto svolgimento della prova o l'eventuale mancato svolgimento della prova con la motivazione. La segreteria scolastica dovrà inserire questa dichiarazione dell'area riservata alla Sezione "Prove cartacee – Somministrazioni a.s. 2022-23" nel modulo "Comunicazione svolgimento prove".

2.1 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* (Inglese, Italiano e Matematica).
- **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".
- 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, si accerti 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/e pausa/e prevista/e possono farlo solo in situazioni di emergenza (ad esempio, nel caso si sentano male). 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 essere 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 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.
- 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.
- Nelle sole scuole campione (già preavvisate di questo dall'INVALSI), di norma in due classi della scuola, sin dall'inizio della prova, sarà presente un osservatore esterno.

2.2 Preparativi prima della somministrazione

Circa una settimana prima della somministrazione Lei dovrebbe:

- a) assicurarsi di conoscere bene le procedure e le funzioni che deve svolgere in qualità di somministratore descritte dettagliatamente nel protocollo di somministrazione (disponibile al pulsante 'Materiale informativo' nell'area riservata del Dirigente, della segreteria e del referente alla valutazione);
- b) essere a conoscenza del piano predisposto dal Dirigente scolastico (o da un suo delegato di plesso) per lo svolgimento di tutte le varie fasi della rilevazione;
- c) munirsi di un cronometro³ (necessario solo per la II primaria in cui si svolge la prova a tempo di lettura).

Inoltre:

se la sua scuola è una scuola-campione e la classe a lei affidata è una classe campionata:

- d) accertarsi che siano stati preventivamente individuati i locali per lo svolgimento delle prove.

se la sua scuola non è una scuola-campione o la classe a lei affidata non è una classe campionata:

- e) accertarsi che siano state date dal Dirigente scolastico disposizioni per lo svolgimento delle prove ed esser informato sul loro contenuto.

2.3 Un'ora prima della somministrazione

È necessario che Lei si trovi a scuola un'ora prima della somministrazione.

³ Ad esempio, si può utilizzare quello di cui tutti i telefoni cellulari sono forniti.



Alle ore 8.00 circa del giorno previsto per la somministrazione, il Dirigente scolastico (o un suo delegato) Le consegnerà, nell'ufficio di presidenza:

- 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 identificativi⁴ attribuiti dall'INVALSI,
- i fascicoli delle prove, dopo aver aperto il plico di ogni classe tagliando la fascetta termosaldata⁵.

In ciascun giorno di somministrazione, nelle scuole campione TUTTI i plichi della scuola (NON solo quelli delle classi campione) andranno aperti⁶ alla presenza dell'osservatore esterno (di tale operazione deve esser redatto apposito verbale), mentre nelle altre istituzioni scolastiche il Dirigente con i somministratori provvederà all'apertura del plico.

Subito dopo l'apertura del plico e prima di recarsi nel locale previsto per lo svolgimento della prova:

1. Controlli che, in conformità all'Elenco studenti, ci siano:

- per ogni alunno della II primaria:
 - Prova di Italiano,
 - Prova a tempo di Lettura (solo per le classi campione),
 - Prova di Matematica;
- per ogni alunno della V primaria:
 - Prova d'Inglese
 - Prova di Italiano,
 - Prova di Matematica,
- le etichette adesive col codice che individua scuola, plesso, classe e studente.

2. Incollì, nell'apposito spazio sulla copertina dei fascicoli degli strumenti, le etichette adesive col 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

⁴ Nel pieno rispetto della normativa vigente, l'**Elenco studenti NON** è trasmesso all'INVALSI che non viene quindi a conoscenza dell'associazione tra codice studente e nominativo dello stesso. L'**Elenco studenti INVALSI** è un documento che contiene, tra le altre informazioni, il codice INVALSI dello studente e il suo codice SIDI. L'**Elenco studente INVALSI** deve essere stampato utilizzando l'apposita funzione disponibile nell'area riservata con accesso ruolo Segreteria scolastica – Prove cartacee – Somministrazioni a.s. 2022-23.

⁵ Per la scuola **primaria** sono previsti due/tre plichi distinti, uno per ogni giornata di somministrazione. Per la **II primaria** il plico con il materiale per la somministrazione della prova di Matematica deve rimanere sigillato e debitamente custodito in condizioni di sicurezza dal Dirigente scolastico (o da persona da lui delegata) sino alla mattina del 09.05.2023. Pertanto, tali plichi, **NON** devono essere aperti per alcuna ragione prima del 9.05.2023 Per la **V primaria** il plico con il materiale per la somministrazione della seconda e della terza giornata, ossia il 5.05.2023 e il 9.05.2023, deve rimanere sigillato e debitamente custodito in condizioni di sicurezza dal Dirigente scolastico (o da persona da lui delegata) sino alla mattina del 5.05.2023 e del 9.05.2023. Pertanto, tali plichi, **NON** devono essere aperti per alcuna ragione prima del 5.05.2023 e del 9.05.2023.

⁶ L'apertura del plico consiste nel taglio delle reggette (incrociate) termosaldate e dell'involucro esterno di cellophane.



eccesso⁷ 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.

IMPORTANTE: Gli allievi disabili o DSA che fruiscono del sintetizzatore vocale come misura compensativa ricevono sempre il Fascicolo 5 poiché il file audio .mp3 corrisponde sempre alla predetta versione della prova.

3. 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. **Per la V primaria si assicuri che siano stati predisposti gli strumenti necessari per lo svolgimento della prova d'Inglese-ascolto (listening).**

2.4 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 cercare 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 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.

1. Il testo in grassetto nei paragrafi seguenti dovrà essere letto ad alta voce in classe, dopo che gli alunni si sono seduti nei banchi e prima della distribuzione dei fascicoli della prova.
2. Le indicazioni in corsivo nei seguenti paragrafi non devono, invece, essere lette ad alta voce, in quanto istruzioni per il somministratore.

Prima della distribuzione del materiale è importante ribadire agli alunni i seguenti concetti:

⁷ Poiché i plichi di ogni classe contengono i fascicoli degli strumenti in numero corrispondente agli alunni arrotondato al successivo multiplo di 5 (ad es., se gli alunni sono 18, il plico contiene 20 copie di ciascuna tipologia di strumento), potrebbe accadere che, se il numero degli alunni della classe è esattamente divisibile per 5, non vi siano copie aggiuntive. In tal caso si può per la lettura delle istruzioni prendere una copia in più da quelle residue di un'altra classe o fare una fotocopia delle pagine delle istruzioni all'inizio degli strumenti di rilevazione da somministrare.



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 Inglese (solo per la V primaria), 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 andare 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.

Per comprensibili ragioni, si assicuri che anche il Suo cellulare sia spento o messo in modalità che non possa essere raggiunto da chiamate durante la somministrazione delle prove.



3. La somministrazione

3.1 La somministrazione in II primaria

Prova di Italiano (5 maggio 2023)

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.**

Prestare la massima attenzione nel momento della distribuzione delle prove d'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 **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) posto in basso a sinistra di ogni facciata interna del fascicolo.

Gli allievi disabili o DSA che fruiscono del sintetizzatore vocale come misura compensativa ricevono sempre il Fascicolo 5 poiché il file audio .mp3 corrisponde sempre alla predetta versione della prova.

Se un alunno è assente, ciò va registrato sull'Elenco degli studenti e il relativo fascicolo regolarmente etichettato va messo da parte.

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 girare pagina e iniziare a lavorare.

Dare il via dicendo "**Ora girate la pagina e cominciate**". Scrivere sulla lavagna l'ora di inizio e di fine della prova. Durante la prova girare costantemente tra i banchi per assicurarsi che gli alunni lavorino in completa autonomia, con impegno e senza fermarsi.



Trascorsi i primi 35-40 minuti, invitare gli alunni che non l'abbiano già fatto autonomamente a passare alla seconda parte della prova (due esercizi), anche se qualcuno non ha terminato di rispondere alle domande di comprensione del testo. Se qualche alunno non capisce le consegne dell'esercizio della seconda parte, lo si può aiutare (individualmente) suggerendo di rileggere la domanda o in altro modo opportuno ma senza dare alcun suggerimento sul contenuto delle risposte da dare.

Trascorsi quarantacinque (45) minuti dall'inizio della prova, dire agli allievi di chiudere i fascicoli e passare a ritirarli, assicurando coloro che non fossero riusciti a portare a termine la prova.

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

Come indicato nel protocollo di somministrazione consentire agli allievi 10-15 minuti di pausa.

Prova di Lettura (5 maggio 2023)⁸

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 LETTURA, 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.

Ribadire agli alunni di non aprire il fascicolo finché Lei non glielo dirà.

Se un alunno è assente, ciò va registrato sull'Elenco studenti e il relativo fascicolo regolarmente etichettato va messo da parte.

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. Quando gli alunni hanno – da soli – compilato l'esempio 2, assicurarsi che tutti abbiano capito come rispondere e che nessuno giri la pagina. A questo punto, dire agli alunni:

Quando vi darò il via, dovete cominciare la prova vera e propria e cercare di fare più in fretta che potete ma non vi preoccupate se non riuscite a finire. Ricordatevi di non fermarvi quando arrivate in fondo a una pagina e di passare subito a quella dopo. Quando vi dirò di smettere, dovete posare immediatamente la penna e chiudere il fascicolo.

Dare il via dicendo **“Ora girate la pagina e cominciate”** e far partire il cronometro, iniziando a contare i **due minuti** previsti per lo svolgimento della prova preliminare. È fondamentale in questa prova rispettare rigorosamente il tempo di somministrazione

⁸ Essa si svolge dopo la prova di Italiano e solo nelle classi campione e in tutte le II primarie della scuola in lingua italiana della Provincia Autonoma di Bolzano.



Trascorsi i due minuti, dire agli allievi di posare subito la penna e chiudere i fascicoli. Passare a ritirarli, rassicurando coloro che non fossero riusciti a portare a termine la prova, ribadendo loro che ciò non deve essere motivo di preoccupazione alcuna.

Riordinare in base al numero del codice studente tutti i fascicoli, compilati e non, sia della prova di Italiano che della prova di Lettura secondo l'ordine dell'**Elenco studenti** e consegnarli al Dirigente scolastico o al suo delegato, insieme all'**Elenco studenti** (nelle classi campione i fascicoli e l'Elenco studenti vanno consegnati all'Osservatore esterno che, dopo avere verificato che sia tutto in ordine, provvede a consegnarli al Dirigente scolastico per la loro custodia in sicurezza).

Comunicare alla segreteria scolastica l'avvenuto svolgimento della prova o l'eventuale mancato svolgimento della prova con la motivazione. La segreteria scolastica dovrà inserire questa dichiarazione dell'area riservata alla Sezione "Prove cartacee – Somministrazioni a.s. 2022-23" nel modulo "Comunicazione svolgimento prove".

Prova di Matematica (9 maggio 2023)

Dopo aver ritirato i fascicoli della prova e l'**Elenco studenti** dal Dirigente scolastico o da un suo delegato, far sedere gli alunni nel locale stabilito per lo svolgimento della prova e procedere all'appello nell'ordine in cui i nomi sono riportati nell'**Elenco studenti**. 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. TALE OPERAZIONE È OLTREMODO IMPORTANTE PER GARANTIRE LA CORRETTEZZA DELLA RACCOLTA DEI DATI E DELLE SUCCESSIVE ANALISI.

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 (a eccezione della prova di Lettura) 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 **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.

Gli allievi disabili o DSA che fruiscono del sintetizzatore vocale come misura compensativa ricevono sempre il Fascicolo 5 poiché il file audio .mp3 corrisponde sempre alla predetta versione della prova.

Se un alunno è assente, ciò va registrato sull'Elenco studenti e il relativo fascicolo regolarmente etichettato va messo da parte.

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.

Dare il via dicendo: **“Ora girate la pagina e cominciate”**. Scrivere sulla lavagna l’ora di inizio e di fine della prova. Durante la prova assicurarsi che gli alunni lavorino con impegno e senza fermarsi.

Trascorsi quarantacinque (45) minuti dall’inizio della prova, dire agli allievi di chiudere i fascicoli e passare a ritirarli, 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 leggere o disegnare per conto suo, facendolo rimanere seduto tranquillo nel proprio banco, finché anche gli altri abbiano terminato.

Passare a ritirare i fascicoli, rassicurando coloro che non fossero riusciti a portare a termine la prova, ribadendo loro che ciò non deve essere motivo di preoccupazione alcuna.

Riordinare in base al numero del codice studente tutti i fascicoli, compilati e non, della prova di Matematica che della prova di Lettura secondo l’ordine dell’**Elenco studenti** e consegnarli al Dirigente scolastico o al suo delegato, insieme all’**Elenco studenti** (nelle classi campione i fascicoli e l’Elenco studenti vanno consegnati all’Osservatore esterno che, dopo avere verificato che sia tutto in ordine, provvede a consegnarli al Dirigente scolastico per la loro custodia in sicurezza).

Comunicare alla segreteria scolastica l’avvenuto svolgimento della prova o l’eventuale mancato svolgimento della prova con la motivazione. La segreteria scolastica dovrà inserire questa dichiarazione dell’area riservata alla Sezione “Prove cartacee – Somministrazioni a.s. 2022-23” nel modulo “Comunicazione svolgimento prove”.

3.2 La somministrazione in V primaria

Prova di Inglese (3 maggio 2023)

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. TALE OPERAZIONE È OLTREMODO IMPORTANTE PER GARANTIRE LA CORRETTEZZA DELLA RACCOLTA DEI DATI E DELLE SUCCESSIVE ANALISI.**

Prestare la massima attenzione nel momento della distribuzione delle prove di Inglese 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 **ENG05F1**, ossia prova di Italiano per la classe quinta primaria fascicolo 1, oppure, **ENG05F3**, ossia prova di Italiano per la classe quinta primaria fascicolo 3) posto in basso a sinistra di ogni facciata interna del fascicolo.

Gli allievi disabili o DSA che fruiscono del sintetizzatore vocale come misura compensativa ricevono sempre il Fascicolo 5 poiché il file audio .mp3 corrisponde sempre alla predetta versione della prova.

Se un alunno è assente, ciò va registrato sull'Elenco studenti e il relativo fascicolo regolarmente etichettato va messo da parte.

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.

Dare il via dicendo: **“Ora girate la pagina e cominciate, ricordate di fermarvi quando arrivate alla pagina che dice: Ora fai una breve pausa e riprendi quando ti sarà detto di farlo”**. Scrivere sulla lavagna l'ora di inizio e di termine della sezione di lettura (*reading*). Durante la prova assicurarsi che gli alunni lavorino con impegno e senza fermarsi e **che non comincino a lavorare sulla parte relativa alla sezione di ascolto (listening)**.

Trascorsi trenta (30) minuti dall'inizio, dire agli studenti di lasciare sul banco il fascicolo alla pagina che riporta la seguente frase “ORA FAI UNA BREVE PAUSA E RIPRENDI QUANDO TI SARÀ DETTO DI FARLO”, rassicurando coloro che eventualmente non siano riusciti a portare a termine la sezione di lettura. Come indicato nel protocollo di somministrazione consentire agli allievi 10-15 minuti di pausa.

Se qualche alunno termina in anticipo la sezione di lettura (*reading*), dirgli di rileggere le risposte e mettersi a leggere per conto proprio, facendolo rimanere seduto tranquillo nel proprio banco, finché anche gli altri abbiano terminato la sezione di lettura (*reading*).

Durante la pausa, il Docente somministratore, coadiuvato dal Docente collaboratore e dall'Osservatore esterno (ove presenti), si accerta del funzionamento della strumentazione predisposta dalla scuola per la riproduzione dell'audio per lo svolgimento della sezione di ascolto (*listening*).

Terminata la predetta pausa, la procedura da seguire è (gli orari sono indicativi):



ore 10.15 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 volte⁹
 - 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*
- svolgimento della prova di ascolto (*listening*)
- 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.

Ore 11.15 termine della prova

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 (nelle classi campione i fascicoli e l'Elenco studenti vanno consegnati all'Osservatore esterno che, dopo avere verificato che sia tutto in ordine, provvede a consegnarli al Dirigente scolastico per la loro custodia in sicurezza).

Comunicare alla segreteria scolastica l'avvenuto svolgimento della prova o l'eventuale mancato svolgimento della prova con la motivazione. La segreteria scolastica dovrà inserire questa dichiarazione dell'area riservata alla Sezione "Prove cartacee – Somministrazioni a.s. 2022-23" nel modulo "Comunicazione svolgimento prove".

Prova di Italiano (5 maggio 2023)

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 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.**

⁹ Per gli allievi disabili o DSA l'ascolto deve essere individuale in audiocuffia e ogni compito (*task*) di ascolto è ripetuto **tre** volte. È pertanto importante essere certi che sul dispositivo **individuale** per la riproduzione dell'audio riservato a questa tipologia di allievi sia stata caricata la versione del *sound file* che prevede tre ascolti.



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 **ITA05F1**, ossia prova di Italiano per la classe quinta primaria fascicolo 1, oppure, **ITA05F3**, ossia prova di Italiano per la classe quinta primaria fascicolo 3) posto in basso a sinistra di ogni facciata interna del fascicolo.

Gli allievi disabili o DSA che fruiscono del sintetizzatore vocale come misura compensativa ricevono sempre il Fascicolo 5 poiché il file audio .mp3 corrisponde sempre alla predetta versione della prova.

Se un alunno è assente, ciò va registrato sull'Elenco studenti e il relativo fascicolo regolarmente etichettato va messo da parte.

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.

Dare il via dicendo: **“Ora girate la pagina e cominciate”**. Scrivere sulla lavagna l'ora di inizio e di termine della prova. Durante la prova girare costantemente tra i banchi per assicurarsi che gli alunni lavorino con impegno e senza fermarsi.

Trascorsi i primi 35-40 minuti circa, invitare gli alunni che non l'avessero già fatto autonomamente a passare al secondo testo, anche se qualcuno non ha terminato di rispondere alle domande del primo testo. Dopo altri 15-20 di minuti, invitare gli alunni a passare alla seconda parte della prova d'Italiano (grammatica).

Trascorsi settantacinque (75) minuti dall'inizio, dire agli allievi di passare alle domande del questionario.

Passare a ritirare i fascicoli, rassicurando coloro che non fossero riusciti a portare a termine la prova, ribadendo loro che ciò non deve essere motivo di preoccupazione alcuna.

Riordinare in base al numero del codice studente tutti i fascicoli, compilati e non, della prova di Italiano secondo l'ordine dell'**Elenco studenti** e consegnarli al Dirigente scolastico o al suo delegato, insieme all'**Elenco studenti** (nelle classi campione i fascicoli e l'Elenco studenti vanno



consegnati all'Osservatore esterno che, dopo avere verificato che sia tutto in ordine, provvede a consegnarli al Dirigente scolastico per la loro custodia in sicurezza).

Comunicare alla segreteria scolastica l'avvenuto svolgimento della prova o l'eventuale mancato svolgimento della prova con la motivazione. La segreteria scolastica dovrà inserire questa dichiarazione dell'area riservata alla Sezione "Prove cartacee – Somministrazioni a.s. 2022-23" nel modulo "Comunicazione svolgimento prove".

Prova di Matematica (9 maggio 2023)

Dopo aver ritirato i fascicoli della prova e l'**Elenco studenti** dal Dirigente scolastico o da un suo delegato, far sedere gli alunni nel locale stabilito per lo svolgimento della prova e procedere all'appello nell'ordine in cui i nomi sono riportati nell'**Elenco studenti**. 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. TALE OPERAZIONE È OLTREMODO IMPORTANTE PER GARANTIRE LA CORRETTEZZA DELLA RACCOLTA DEI DATI E DELLE SUCCESSIVE ANALISI.

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**) composte 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 **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) posto in basso a sinistra di ogni facciata interna del fascicolo.

Gli allievi disabili o DSA che fruiscono del sintetizzatore vocale come misura compensativa ricevono sempre il Fascicolo 5 poiché il file audio .mp3 corrisponde sempre alla predetta versione della prova.

Se un alunno è assente, ciò va registrato sull'Elenco studenti e il relativo fascicolo regolarmente etichettato va messo da parte.

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.



Dare il via dicendo: **“Ora girate la pagina e cominciate”**. Scrivere sulla lavagna l’ora di inizio e di fine della prova di matematica. Durante la prova assicurarsi che gli alunni lavorino con impegno e senza fermarsi.

Trascorsi settantacinque (75) minuti dall’inizio, dire agli allievi di passare alle domande del questionario.

Passare a ritirare i fascicoli, rassicurando coloro che non fossero riusciti a portare a termine la prova, ribadendo loro che ciò non deve essere motivo di preoccupazione alcuna.

Riordinare in base al numero del codice studente tutti i fascicoli, compilati e non, sia della prova Matematica secondo l’ordine dell’**Elenco studenti** e consegnarli al Dirigente scolastico o al suo delegato, insieme all’**Elenco studenti** (nelle classi campione i fascicoli e l’Elenco studenti vanno consegnati all’Osservatore esterno che, dopo avere verificato che sia tutto in ordine, provvede a consegnarli al Dirigente scolastico per la loro custodia in sicurezza).

Comunicare alla segreteria scolastica l’avvenuto svolgimento della prova o l’eventuale mancato svolgimento della prova con la motivazione. La segreteria scolastica dovrà inserire questa dichiarazione dell’area riservata alla Sezione “Prove cartacee – Somministrazioni a.s. 2022-23” nel modulo “Comunicazione svolgimento prove”.

4. Correzione delle risposte aperte

Per le domande a risposta aperta l’INVALSI pubblica nell’area della segreteria le Griglie di correzione.

Gli incaricati dell’inserimento delle risposte, con l’aiuto degli insegnanti di classe competenti “per ambito” o per disciplina, provvedono a correggere e codificare le risposte scritte dagli alunni alle domande aperte, secondo le istruzioni nella griglia di correzione dell’INVALSI¹⁰. Le risposte saranno codificate in corretta, errata, ecc.

Prima dell’inizio della correzione la segreteria, in base alle disposizioni del Dirigente scolastico, inserisce **gli incaricati all’inserimento delle risposte degli studenti sull’apposito modulo web disponibile dal 12.04.2023** nell’area riservata alla Sezione “Prove cartacee – Somministrazioni a.s. 2022-23” nel modulo “Assegnazione incaricati inserimento risposte”.

La funzione di registrazione delle risposte sull’apposito modulo web può essere affidata a:

- docente somministratore
- un altro docente
- un componente del personale di segreteria

L’assegnazione può essere effettuata anche a incaricati diversi per materie differenti di una stessa classe (ad es. prof. Bianchi per Italiano, prof.ssa Rossi per Matematica). L’inserimento delle risposte degli studenti delle classi/prova senza assegnazione rimane a carico della segreteria scolastica.

¹⁰ Tali istruzioni saranno il più esaustive possibili. Tuttavia, qualora dovessero esservi dubbi non altrimenti risolvibili, ci si può rivolgere al servizio telefonico organizzato dall’INVALSI ai seguenti numeri: 06-94185-217, 06-94185- 301, 06-94185-235.



L'incaricato all'inserimento delle risposte degli alunni nelle classi campione è l'osservatore esterno e le correzioni delle risposte aperte per gli alunni della classe campione devono avvenire alla sua presenza. La correzione delle domande aperte nelle classi campione deve avvenire preferibilmente il giorno stesso della somministrazione o comunque entro il giorno 11.05.2023.

5. La compilazione del modulo web per l'inserimento delle risposte

5.1 La registrazione delle risposte nelle scuole e classi non campione

I risultati degli allievi vanno riportati sul modulo web per l'inserimento delle risposte.

La compilazione del modulo web per l'inserimento delle risposte degli alunni avviene:

- seguendo il calendario reso disponibile nel Manuale per l'inserimento delle risposte Prove cartacee Scuola Primaria alla Sezione "Prove cartacee – Somministrazioni a.s. 2022-23";
- l'inserimento delle risposte si può effettuare solo dopo che la segreteria abbia dichiarato che la prova della materia per la classe sia stata svolta.

Gli incaricati dell'inserimento delle risposte accedono all'area riservata <https://invalsi-areaprove.cineca.it/?get=accesso> 'con ruolo 'Incaricato inserimento risposte' e provvedono a inserire sull'apposito modulo web le risposte date dagli alunni alle domande chiuse delle prove e ad inserire la codifica delle domande aperte. I fascicoli delle prove compilati dagli alunni rimangono alla scuola, che potrà utilizzarli per ulteriori approfondimenti.

5.2 La registrazione delle risposte nelle scuole e classi campione

Per le classi campione delle scuole campione le risposte delle prove sono inserite su apposito modulo web dall'area riservata dell'osservatore esterno. Al termine della registrazione dei risultati delle prove, l'osservatore esterno consegna al Dirigente scolastico (o al suo delegato) i fascicoli e l'**Elenco studenti**.