

INDICAZIONI PER LA SOMMINISTRAZIONE DELLE PROVE INVALSI 2025

CLASSI QUINTE

ALLEGATO 3

Compiti del docente somministratore

dal *Manuale per il docente somministratore – Prove Invalsi CBT - V secondaria di secondo grado (grado 13) a.s. 2024-2025* – pubblicato il 10.02.2025.

Le Prove Invalsi CBT si tengono alla presenza di un Docente somministratore (individuato dal Dirigente Scolastico e tenuto a eseguire le operazioni di seguito indicate) e di un Collaboratore tecnico; nel caso di classe campione, è presente anche un Osservatore esterno.

Per ogni docente somministratore è individuato un sostituto: in caso di assenza del somministratore, il docente sostituto deve essere immediatamente reperibile e al corrente delle presenti indicazioni.

I docenti coinvolti nella somministrazione delle prove INVALSI sono esentati da ogni altra attività concomitante e sono automaticamente sostituiti nelle classi previste nel loro orario.

Tra le classi quinte 2024/25 del nostro Istituto sono state selezionate 4 classi campione e ciascuna avrà un Osservatore esterno presente ad ogni prova.

Compiti del somministratore:

1. prendere visione del calendario di somministrazione riportato nel documento *Turni di somministrazione* e contenente tutte le indicazioni relative all'entrata e all'uscita della classe a lui assegnata;
2. primo giorno di somministrazione: partecipare alla riunione preliminare (in presenza di osservatore esterno per le classi campione) convocata dal DS o da un suo delegato, 45 minuti prima dello svolgimento della prova.
3. prendere in consegna, (in presenza di osservatore esterno per le classi campione) dal DS o da un suo delegato, presso la sede di svolgimento delle prove;
 - a. una BUSTA PRINCIPALE sigillata (contrassegnata con codice meccanografico del plesso, sezione e indirizzo di studi della classe interessata). Tale busta contiene il materiale necessario per la somministrazione, ovvero:
 - i **VERBALI**
 - le **INFORMATIVE** per lo **STUDENTE**
 - i **fogli per gli appunti** numerati e debitamente timbrati con il timbro ufficiale della scuola e controfirmati dal docente somministratore.
 - la nota di riservatezza da firmare dal Docente somministratore e dal Collaboratore tecnico,

solo al termine della prima giornata di somministrazione di ciascuna classe.

- **Quattro ulteriori buste** (una per prova: Italiano, Matematica, Inglese *reading* e Inglese *listening*) contrassegnate con codice del plesso, classe, sezione e indirizzo di studi.

Ciascuna delle quattro buste contiene:

- l'**elenco studenti** con le **credenziali** di accesso alla prova;
- **una busta più piccola** (sempre contrassegnata con plesso-classe-sezione-indirizzo), dove riporre i talloncini, alla fine della prova.

b. la nota di riservatezza da far firmare al Collaboratore tecnico, al Docente somministratore e all'Osservatore esterno (in caso di classe campione) che deve essere riconsegnata al DS (o suo delegato) al termine della prima giornata di somministrazione.

L'Osservatore esterno (in caso di classe campione) constata che la busta principale sia chiusa e redige l'apposito **verbale di constatazione**.

Solo in occasione della PRIMA PROVA viene consegnata l'**INFORMATIVA PER LO STUDENTE**, un documento NOMINATIVO di una facciata suddivisa in **due parti (da ritagliare)**: una superiore per lo studente e una inferiore per la scuola. L'informativa nella parte superiore contiene le seguenti informazioni: descrizione delle responsabilità dello studente nell'uso della Piattaforma per lo svolgimento delle prove Invalsi; informazioni su come accedere alla visualizzazione dei risultati della propria prova; credenziali per accedere alla visualizzazione dei risultati della propria prova. L'informativa, nella parte per la scuola, contiene la dichiarazione dello studente di aver ricevuto e presa visione della predetta parte superiore a lui rivolta.

Le parti superiore e inferiore dell'informativa per lo studente sono debitamente **FIRMATE dallo studente e dal Docente somministratore**.

Una volta ricevuta la busta principale, il somministratore:

- redige (in triplice copia per le classi campione, in duplice copia per le classi non campione) il **VERBALE DEL RITIRO** dei materiali (verbale riunione preliminare se prima prova, verbale somministrazione se prove successive): tali copie saranno sottoscritte dal DS (o da suo delegato), dal docente somministratore e dall'Osservatore esterno (per le classi campione);
- si reca (in presenza dell'Osservatore esterno per le classi campione) nei locali dove si svolgerà la prova;
- invita gli allievi a prendere posto;
- **solo alla PRIMA PROVA** consegna **l'informativa per lo studente**: il docente somministratore firma e fa firmare allo studente la parte superiore e la parte inferiore dell'Informativa, rilascia la parte superiore allo studente e ritira la parte inferiore;
- apre la busta della prova da svolgere (in presenza dell'Osservatore esterno per le classi campione);
- ritaglia le linee orizzontali delle credenziali (cosiddetto **talloncino**) per ciascun allievo, facilitando così le procedure di consegna;
- distribuisce agli allievi le **credenziali** (staccando quindi solo verticalmente i talloncini precedentemente tagliati in orizzontale), facendo **firmare** lo studente **sul talloncino stesso**

e sull'Elenco studenti per ricevuta del talloncino;

- il docente firma l'Elenco degli studenti per ogni talloncino consegnato .

Quando tutti i talloncini sono distribuiti, si dà avvio alla prova collegandosi al **link** che il Collaboratore tecnico avrà inserito sulla *home page* del sito della scuola.

Il docente somministratore comunica agli studenti che:

- se hanno bisogno di carta per gli appunti, possono usare solo fogli forniti dalla scuola, numerati, debitamente timbrati con il timbro ufficiale della scuola e controfirmati dal docente somministratore) che dovranno riconsegnare, al termine della prova, al docente somministratore;
- i cellulari dovranno essere spenti e posizionati in vista del docente somministratore;
- il tempo complessivo della prova (variabile in ragione della prova) è regolato automaticamente dalla piattaforma;
- **una volta chiusa qualsiasi prova Invalsi CBT per il grado 13 (o scaduto il tempo) non sarà più possibile accedere nuovamente alla prova stessa.**

AI TERMINE DELLA PROVA:

- ciascuno studente **riconsegna** al docente somministratore il **talloncino** con le proprie credenziali e sia l'allievo sia il docente somministratore appongono la loro **firma** sull'Elenco studenti nell'apposita sezione;
- ciascuno studente riconsegna i fogli degli appunti (che saranno distrutti dal docente somministratore).

Il docente Somministratore, una volta ritirati tutti i talloncini, li inserisce nella busta piccola e annota la data di svolgimento, l'ora di inizio e di fine della prova dello studente nell'apposita sezione dell'Elenco studenti. A questo punto, ripone la busta piccola e l'elenco studenti nella busta della prova, la chiude, la firma e la inserisce nella busta principale. La busta principale deve essere consegnata al DS o a un suo delegato

Il somministratore procede quindi alla **COMPILAZIONE DEL VERBALE DI RICONSEGNA IN DUPLICE COPIA** (in **TRIPLICE** copia se classe campione), sottoscritto dal Dirigente scolastico (o da un suo delegato) e dal Docente somministratore.

L'operazione sarà ripetuta per la prova di ogni materia.

Gli studenti con disabilità (DVA) possono, in base a quanto previsto dal loro PEI:

1. svolgere le prove INVALSI nel loro formato standard;
2. svolgere le prove con l'ausilio di misure compensative (tempo aggiuntivo e *text to speech*);
3. non svolgere le prove INVALSI;

Nei casi 1 e 2 la piattaforma presenta automaticamente all'allievo la prova Invalsi CBT conforme alle indicazioni fornite dal DS così da permettere allo studente di svolgere la prova in autonomia. Nel caso 3 l'allievo dispensato non è presente nell'elenco studenti con credenziali per la somministrazione della disciplina di cui non sostiene la prova Invalsi. In base a quanto stabilito nel suo PEI, l'allievo svolge una prova (cartacea o *computer based*) predisposta dalla scuola oppure non svolge alcuna prova.

In base alla valutazione del Consiglio di classe, l'allievo disabile può essere presente nell'aula in

cui si svolgono le prove Invalsi; l'eventuale presenza del docente di sostegno deve essere organizzata in modo tale da non interferire in alcun modo con la somministrazione delle prove degli altri allievi della classe.

Gli studenti **con PDP** (vedi **Nota Bisogni Educativi Speciali 2024/25**) possono, in base a quanto previsto dal loro **PDP** e a quanto indicato dal Dirigente scolastico:

1. svolgere regolarmente le prove INVALSI nel loro formato standard;
2. svolgere le prove Invalsi con l'ausilio di misure compensative (tempo aggiuntivo e *text to speech*);
3. non svolgere le prove Invalsi d'Inglese (*reading* o *listening* o entrambe)

Nei casi 1 e 2 la piattaforma presenta automaticamente all'allievo la prova Invalsi CBT conforme alle indicazioni fornite dal DS così da permettere allo studente di svolgere la prova in autonomia. Nel caso 3 l'allievo dispensato da una o entrambe le prove di Inglese non è presente nell'Elenco studenti con credenziali per la somministrazione delle rispettive prove di *reading* o *listening*.

Gli studenti che hanno tempo aggiuntivo e ascolti supplementari, li trovano già compresi nella loro prova computerizzata.

Allievi assenti: gli studenti assenti alle prove nelle date previste, dovranno recuperarle secondo modalità che saranno comunicate in seguito. Le loro credenziali devono pertanto essere lasciate nell'Elenco studenti nella busta della prova da somministrare.

Ultime informazioni pratiche per il somministratore:

- durante la prova, il docente firma le ore nel registro elettronico della classe scrivendo nell'argomento delle lezioni: *Svolgimento prove Invalsi* e provvedendo a tutte le regolari operazioni di registrazione di assenze e giustificazioni.