



Ministero dell'Istruzione
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO PONTECORVO 1



Via San Giovanni Battista snc, 03037 Pontecorvo (FR) - Tel 0776/760158 FAX 0776/700513 - sito web: www.ic1pontecorvo.edu.it
C.F. 90032260607 - codice mec. FRIC85300N - indirizzo email: fric85300n@istruzione.it pec: fric85300n@pec.istruzione.it

Prot. n° 3153

Pontecorvo, 28/04/2021

A tutto il personale Docente
Scuola primaria dell'Istituto
Alla F.S. Annunziata Rosita
Alle FF. SS Supporto ai docenti
Al collaboratore del D.S. Ambrifi Rosalia
Ai fiduciari di sede-scuola primaria
Al DSGA
ATTI

OGGETTO: SNV- Somministrazione prove INVALSI – A.S. 2020-2021

In riferimento all' oggetto, si ritiene opportuno richiamare l'attenzione delle SS.LL. ad alcune rilevanti note informative, norme procedurali e disposizioni organizzative cui attenersi in modo rigoroso e preciso, al fine di creare le migliori condizioni per un sereno e corretto svolgimento delle prove INVALSI.

CALENDARIO DELLE PROVE

Scuola primaria

- ❖ 5 Maggio 2021: prova di inglese classi 5° scuola primaria
- ❖ 6 Maggio 2021: prova di italiano classi 2° e classi 5° scuola primaria
- ❖ 12 Maggio 2021: prova di matematica classi 2° e classi 5°

SEDE/LOCALI PER LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE

Per le classi 2 e 5 primaria tutte le prove si svolgeranno nelle singole aule d'appartenenza (le classi 5 del plesso Caramadre nel plesso San Tommaso).

Gli spazi saranno predisposti per l'occasione (separazione dei banchi...) dai fiduciari di sede di concerto con i docenti FF.SS. come di seguito indicato:

F.S: Annunziata Rosita – Mattia M. Giovanna

Plesso Melfi di Sopra-Fiduciaria di sede: Folcarelli Giuseppina – Ambrifi Rosalia

Plesso M. V. Caramadre - Fiduciaria: Annunziata Rosita

Plesso S.Tommaso- classi 5°: Cerasi Maddalena

DISPOSIZIONI OPERATIVE

I fiduciari di sede, daranno specifiche indicazioni ai collaboratori affinché fin dal pomeriggio del giorno precedente la data di somministrazione, nei locali prescelti siano predisposti i banchi e le sedie in numero sufficiente. Gli stessi dovranno essere adeguatamente distanziati gli uni dagli altri in modo da non consentire agli alunni di copiare e /o comunicare tra loro.

I fiduciari sono delegati a predisporre quanto necessario per una efficace organizzazione e svolgimento delle prove, operando temporanei spostamenti di classe/ alunni docenti, ed eventuali aggiustamenti di orario nei casi necessari e avvalendosi della collaborazione dei colleghi.



Ministero dell'Istruzione
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO PONTECORVO 1



Via San Giovanni Battista snc, 03037 Pontecorvo (FR) - Tel 0776/760158 FAX 0776/700513 - sito web: www.ic1pontecorvo.edu.it
C.F. 90032260607 - codice mec. FRIC85300N - Indirizzo email: fric85300n@istruzione.it pec: fric85300n@pec.istruzione.it

Si richiamano, al riguardo, tutti i docenti non impegnati direttamente nello svolgimento delle prove ad offrire la massima collaborazione per quanto necessario e opportuno.

I **collaboratori scolastici** nei giorni e negli orari su indicati in cui si provvederà alla somministrazione delle prove, dovranno svolgere attento servizio di vigilanza in modo da evitare a chiunque l'accesso nell'aula e / o locale in cui si svolgeranno le prove.

Il **DSGA** consegnerà ai fiduciari di sede, almeno un giorno prima delle prove, un numero di penne uguali (nere o blu) sufficienti per consentire agli alunni lo svolgimento delle prove.

Lo stesso organizzerà il servizio dei collaboratori in modo funzionale e rispondente alle specifiche esigenze appena segnalate e seguirà con particolare attenzione le specifiche procedure di adempimenti amministrativi richiesti.

I **docenti delle classi interessate** (docente di italiano, di inglese e matematica), comunicheranno agli alunni che per lo svolgimento delle prove non dovranno portare nulla (vocabolario, calcolatrice, penne, matite, gomme, ecc.) e che durante la somministrazione e lo svolgimento delle stesse non sarà consentito di allontanarsi dal posto. Sarà bene, pertanto, farli recare in bagno subito prima dell'inizio delle somministrazioni e solo in caso di particolari necessità, durante le stesse.

L'**insegnante Annunziata Rosita**, quale F.S. per la valutazione e referente INVALSI, avrà cura di incontrare online tutti i docenti della primaria nella giornata di martedì 04 Maggio alle ore 15,00 per fornire ulteriori note informative sulle modalità e procedure di somministrazione delle prove.

La stessa avrà cura di pubblicare sul sito web della scuola tutti i materiali pervenuti dall'INVALSI (Manuale per somministratore, Linee guida, Indicazioni organizzative, Modelli verbali, ecc.) e consegnare una copia dello stesso materiale alle fiduciarie di plesso per la consultazione cartacea. Si raccomanda il rispetto delle norme igieniche anche da parte degli alunni e in particolare l'uso del gel igienizzante durante la manipolazione del materiale cartaceo.

DOCENTI IMPEGNATI NELLE PROVE

Mercoledì 5 Maggio 2021 - Giovedì 6 Maggio 2021 - Mercoledì 12 Maggio 2021

I docenti somministratori dovranno trovarsi presso la scuola sec. di I grado, ufficio presidenza, alle ore 7,45, per il ritiro dei plichi.

Le prove avranno inizio presumibilmente alle ore 9,00 e termineranno circa alle ore 12.30.

Si allega calendario dettagliato della somministrazione delle prove dell'inserimento dei dati.

Custodia materiali

Terminate le prove, tutta la documentazione (schede/fascicoli) dovrà essere immediatamente affidata dai rispettivi somministratori all'insegnante fiduciario di sede che provvederà a consegnarli in presidenza al D.S. o suo delegato (Ambrifi Rosalia). I fascicoli saranno custoditi in cassaforte presso la sede centrale.

Le operazioni di correzione con il coordinamento del D.S. o suo delegato si svolgeranno nei rispettivi plessi Caramadre e Melfi di Sopra.

A tutto il personale coinvolto si raccomanda di operare con diligente professionalità, per gli specifici ambiti di competenza, attenendosi rigorosamente alle disposizioni di cui sopra.



Ministero dell'Istruzione
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO PONTECORVO 1



Via San Giovanni Battista snc, 03037 Pontecorvo (FR) - Tel 0776/760158 FAX 0776/700513 - sito web: www.ic1pontecorvo.edu.it
C.F. 90032260607 - codice mec. FRIC85300N - indirizzo email: fric85300n@istruzione.it pec: fric85300n@pec.istruzione.it

Ai docenti somministratori si richiede di osservare scrupolosamente le procedure indicate nello specifico manuale.

Ai fiduciari di plesso si richiede di effettuare adeguato controllo sul rispetto delle disposizioni impartite e di segnalare nel verbale eventuali problemi rilevati durante lo svolgimento delle prove.

Si confida nella consueta fattiva collaborazione, requisito essenziale per il buon andamento delle rilevazioni per evitare di incorrere nel sospetto di "cheating" (termine che indica tutti quei comportamenti che possano alterare i risultati della rilevazione e dei quali si è chiamati a rispondere).



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Cinzia Vettese)

PROVE INVALSI 2020/2021

plesso M.V.Caramadre

MERCOLEDI' 5 maggio 2021 - INGLESE -

ore 8:00 consegna dei fascicoli ai docenti somministratori in presidenza
classe 5°A – Cerasi Maddalena
classe 5°B – Annunziata Rosita
ore 9:00 (30 minuti) +15 min. DSA
ore 10:00/10:15 pausa
ore 10:15 prova d'ascolto (30 minuti) + 15 min. DSA

GIOVEDI' 6 maggio 2021 - ITALIANO -

ore 8:00 consegna dei fascicoli ai docenti somministratori in presidenza
classi seconde ore 9:00 (45 minuti)
classe 2°A – Spiridigliozzi Anna Maria -
classe 2°B - Spiridigliozzi Katiuscia -
classi quinte ore 10:15 (75 minuti + 10 minuti di questionario)
classe 5°A – Fusco Maria Pia
classe 5°B – Sdoia Patrizia

MERCOLEDI' 12 maggio 2021- MATEMATICA-

ore 8:00 consegna dei fascicoli ai docenti somministratori in presidenza
classi seconde ore 9:00 (45 minuti)
classe 2°A – Recchia Annarita
classe 2°B - Spiridigliozzi Anna Maria -
classi quinte ore 10:15 (75 minuti + 10 minuti)
classe 5°A - Sdoia Patrizia
classe 5°B – Cerasi Maddalena

INSERIMENTO DATI

11 maggio 2021 in orario pomeridiano

Recchia Annarita/Caporuscio Ermelinda 2°A (italiano)
Spiridigliozzi Katiuscia/Spiridigliozzi AnnaMaria 2°B (italiano)
Sdoia Patrizia/Fusco Maria Pia 5°A (inglese)
Annunziata Rosita/Cerasi Maddalena 5°B (inglese)

14 maggio 2021 in orario pomeridiano

Recchia Annarita/Caporuscio Ermelinda 2°A (matematica)
Spiridigliozzi Katiuscia/Spiridigliozzi AnnaMaria 2°B (matematica)
Sdoia Patrizia/Cerasi Maddalena 5°A (italiano)
Fusco Maria Pia/Annunziata Rosita 5°B (italiano)

18 maggio 2021 in orario pomeridiano

Cerasi Maddalena/Annunziata Rosita 5°A (matematica)
Fusco Maria Pia/Sdoia Patrizia 5°B (matematica)

INVALSI - PLESSO MELFI DI SOPRA DOCENTI SOMMINISTRATORI

Mercoledì 5 Maggio 2021 inglese

Ore 8:00 in presidenza: consegna dei fascicoli ai docenti

5a Iorio e 5b Lo Vecchio

Ore 9:00 (30 minuti)

Dalle ore 10 alle 10:15 pausa

Ore 10:15 prova d'ascolto (30 minuti)

Giovedì 6 Maggio italiano

Ore 8:00 in presidenza, consegna dei fascicoli ai docenti somministratori

Classi seconde

Ore 9:00 (45 minuti)

2° A Bevilacqua Elisa

2^B Ambrifi Rosalia

Classi quinte

Ore 10:15 (75 minuti + 10 questionario)

5^A Aceto M Concetta

5^B Lo Vecchio

Mercoledì 12 maggio matematica

Classi seconde

Ore 8:00 in presidenza, consegna dei fascicoli ai docenti somministratori

Classi seconde

Ore 9:00 (45 minuti)

2^A Ambrifi

2^B Folcarelli

Classi quinte

Ore 10:15 (75 minuti + 10 questionario)

5^A Aceto

5^B Iorio

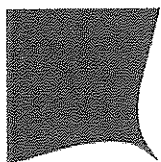
INSERIMENTO DATI

Nella sede del plesso Melfi di sopra in orario pomeridiano

6 giovedì inglese Aceto 5^A Cicellini Lena 5^B

11 martedì italiano Ippolito 2^A Folcarelli 2^B italiano Lena 5^A ; 5^B Iorio e Caserta E

18 martedì matematica Bevilacqua E. 2^A Ambrifi 2^B 5^A Lena 5^B Lo Vecchio e Caserta,

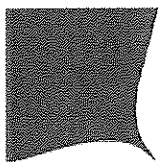


INVALSI Istituto nazionale per la valutazione del sistema educativo di istruzione e di formazione

Ente di Diritto Pubblico Decreto Legislativo 286/2004

Manuale per il somministratore PROVE INVALSI 2021

II e V primaria



1. Introduzione

Per favore, legga attentamente questo manuale prima della somministrazione delle prove.

In primo luogo, desideriamo ringraziarLa per lo svolgimento del ruolo di somministratore per le prove INVALSI per l'anno scolastico 2020-21.

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 2021, 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 2021.

1.1 Le prove INVALSI 2021

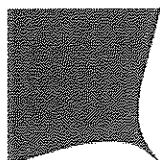
Ai sensi del D. Lgs. n. 62/2017 le rilevazioni standardizzate degli apprendimenti mediante le prove INVALSI 2021 riguardano le classi II e V primaria, III secondaria di primo grado e V secondaria di secondo grado. Il presente manuale illustra nel dettaglio le operazioni relative allo svolgimento delle prove della scuola primaria, più precisamente:

- **II primaria:** Italiano, Prova a tempo di lettura (solo per le classi campione¹), Matematica
- **V primaria:** Italiano, Matematica e Inglese

Date delle rilevazioni nella scuola Primaria

- **5 maggio 2021:** Prova di Inglese (V primaria);
- **6 maggio 2021:** Prova di Italiano (II e V primaria) e Prova a tempo di lettura (II primaria);
- **12 maggio 2021:** Prova di Matematica (II e V primaria).

¹ Nella scuole in lingua italiana della Provincia Autonoma di Bolzano la prova è svolta in tutte le II primarie.



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**. 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.
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.

V Primaria:

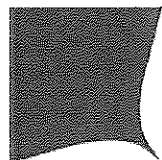
1. **Prova di Inglese**, costituita da due sezioni, la prima dedicata alla comprensione della lettura (*reading*) e la seconda alla comprensione dell'ascolto (*listening*);
2. **Prova di Italiano**, costituita da due parti (prima parte: comprensione della lettura, testi narrativi ed espositivi; seconda 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.

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

³ Vedi nota 1.

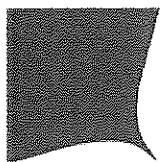

Tabella 1: Tempi di somministrazione delle prove INVALSI per la II e V primaria

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)	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 di background
Prova di Matematica (V primaria)	<u>75 minuti</u> + <u>10 minuti</u> per le domande di background

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) avendo cura di indossare guanti di protezione;
7. registrare sul modulo web apposito le risposte date alle domande delle prove di Inglese (solo per la V primaria), Italiano, della prova a tempo di lettura (solo in II primaria ove prevista) e Matematica. In questa fase, che avviene in un momento separato rispetto alla somministrazione delle prove, secondo le disposizioni date dal Dirigente scolastico, è possibile farsi aiutare da altri insegnanti o dal personale di

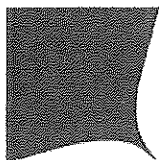


segreteria. Per maggiori informazioni circa l'uso del modulo web per l'inserimento delle risposte si consiglia di consultare l'apposito manuale (disponibile dal 29.04.2021).

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 cronometro⁴ (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

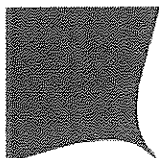
È necessario che Lei si trovi a scuola un'ora prima della somministrazione.

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 identificativi⁵ attribuiti dall'INVALSI,

⁴ Ad esempio, si può utilizzare quello di cui tutti i telefoni cellulari sono forniti.

⁵ 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 – Dati di contesto classe.



- i fascicoli delle prove, dopo aver aperto il plico di ogni classe tagliando la fascetta termosaldata⁶.

Il giorno della somministrazione, nelle scuole campione TUTTI i plichi della scuola (NON solo quelli delle classi campione) andranno aperti⁷ 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 (ove prevista),
 - 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.

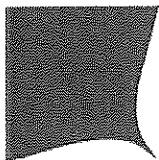
2. Incolli, nell'apposito spazio sulla copertina dei fascicoli degli strumenti, le etichette adesive col codice. Tale operazione va eseguita, prima dell'inizio della prova, anche per gli alunni che fossero eventualmente assenti il giorno della somministrazione. Solo le eventuali copie in eccesso⁸ rispetto 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.

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**

⁶ 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 12.05.2021. Pertanto, tali plichi, **NON** devono essere aperti per alcuna ragione prima del 12.05.2021. Per la **V primaria** il plico con il materiale per la somministrazione della seconda e della terza giornata, ossia il 6.05.2021 e il 12.05.2021, deve rimanere sigillato e debitamente custodito in condizioni di sicurezza dal Dirigente scolastico (o da persona da lui delegata) sino alla mattina del 6.05.2021 e del 12.05.2021. Pertanto, tali plichi, **NON** devono essere aperti per alcuna ragione prima del 6.05.2021 e del 12.05.2021.

⁷ L'apertura del plico consiste nel taglio delle reggette (incrociate) termosaldate e dell'involucro esterno di cellophane.

⁸ 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.



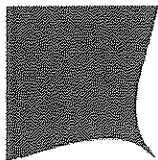
primaria si assicuri che siano stati predisposti gli strumenti necessari per lo svolgimento della prova d'Inglese-ascolto (*listening*).

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 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 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.



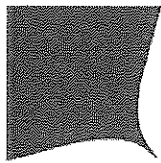
Prima della distribuzione del materiale è importante ribadire agli alunni i seguenti concetti:

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 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, metteteli 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 (6 maggio 2021)

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.

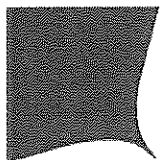
Se un alunno è assente, ciò va registrato sul modulo web per l'inserimento delle risposte e il relativo fascicolo regolarmente etichettato va messo da parte.

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 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.

Prova di Lettura (6 maggio 2021)⁹

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 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.

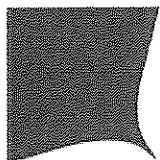
Se un alunno è assente, ciò va registrato sul modulo web per l'inserimento delle risposte e il relativo fascicolo regolarmente etichettato va messo da parte.

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.

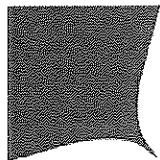
Dare il via dicendo **“Ora girate la pagina e cominciate”** e far partire il cronometro, iniziando a contare i **due minuti** previsti per lo svolgimento della prova preliminare. È fondamentale in questa prova rispettare rigorosamente il tempo di somministrazione

⁹ 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).



Prova di Matematica (12 maggio 2021)

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.

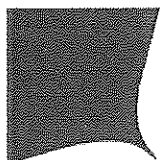
Se un alunno è assente, ciò va registrato sul **modulo web** e il relativo fascicolo regolarmente etichettato va messo da parte.

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, assicurando 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, assicurando 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).

3.2 La somministrazione in V primaria

Prova di Inglese (5 maggio 2021)

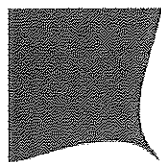
Nel locale stabilito per lo svolgimento della prova, far sedere gli alunni e fare l'appello nell'ordine in cui i nomi sono riportati nell'**Elenco studenti**. CONSEGNARE A CIASCUN ALLIEVO LA PROVA DI INGLESE, AVENDO CURA DI CONTROLLARE CHE IL CODICE SUL FASCICOLO CORRISPONDA AL CODICE E AL NOMINATIVO 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 sul modulo web per l'inserimento delle risposte 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 allievi di chiudere i fascicoli, rassicurando coloro che eventualmente non siano riusciti a portare a termine la sezione di lettura. Come indicato nel protocollo di somministrazione (disponibile al pulsante ‘Materiale informativo’ nell’area riservata del Dirigente, della segreteria e del referente alla valutazione), consentire agli allievi 10-15 minuti di pausa, **assicurandosi che i fascicoli rimangano chiusi sui loro banchi e che non siano portati fuori dall’aula per alcuna ragione**.

Se qualche alunno termina in anticipo la sezione di lettura (*reading*), dirgli di rileggere le risposte o di chiudere il fascicolo 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*).

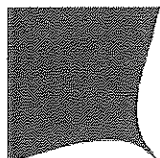
Durante la pausa, il Docente somministratore, coadiuvato dal Docente collaboratore e dall’Osservatore esterno (ove presenti), si accerta del funzionamento della strumentazione predisposta dalla scuola per la riproduzione dell’audio per lo svolgimento della sezione di ascolto (*listening*).

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 volte¹⁰

¹⁰ 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.



- 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

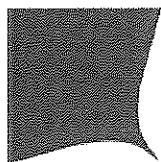
Terminata anche la sezione di ascolto (*listening*), riordinare tutti i fascicoli, compilati e non, secondo l'ordine dell'**Elenco studenti** e consegnarli al Dirigente scolastico o al suo delegato (se la classe è una classe campione i fascicoli e l'Elenco studenti vanno consegnati all'Osservatore esterno).

Prova di Italiano (6 maggio 2021)

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.

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 sul modulo web per l'inserimento delle risposte 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).

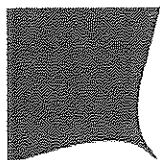
Trascorsi settantacinque (75) minuti dall'inizio, dire agli allievi di passare alle domande di *background*.

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** (se la classe è una classe campione i fascicoli e l'Elenco studenti vanno consegnati all'Osservatore esterno).

Prova di Matematica (12 maggio 2021)

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 sul modulo web per l'inserimento delle risposte 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:

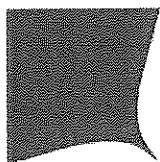
Avete risposto tutti alla domanda di esempio? Mi raccomando! Quando vi darò il via, potete girar pagina e iniziare a lavorare.

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 di *background*.

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** (se la classe è una classe campione i fascicoli e l'Elenco studenti vanno consegnati all'Osservatore esterno).



4. La compilazione del modulo web l'inserimento delle risposte

4.1 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 la l'inserimento delle risposte degli alunni può avvenire subito dopo la somministrazione delle prove o in un altro momento, secondo le disposizioni del Dirigente scolastico. Di norma, in base alle disposizioni sanitarie vigenti e al protocollo di sicurezza sanitaria della scuola, la correzione delle prove e l'inserimento delle risposte degli allievi avviene a partire dal giorno successivo, trascorse 24 ore dal completamento della prova. Gli incaricati dell'inserimento delle risposte, con l'aiuto degli insegnanti di classe competenti "per ambito" o per disciplina, provvedono a inserire sull'apposito modulo web le risposte date dagli alunni alle domande chiuse delle prove – che sono la stragrande maggioranza – (in questo caso si tratta semplicemente di selezionare la lettera della risposta data dall'alunno). Per le domande a risposta aperta 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 fornite a questo proposito dall'INVALSI nella griglia di correzione¹¹. Le risposte codificate (corretta, errata, ecc.) sono inserite dall'incaricato nel predetto modulo per l'inserimento delle risposte degli allievi. I fascicoli delle prove compilati dagli alunni rimangono alla scuola, che potrà utilizzarli per ulteriori approfondimenti.

Prima dell'inizio della correzione la segreteria, in base alle disposizioni del Dirigente scolastico, attribuisce la funzione di registrazione delle risposte sull'apposito modulo web a:

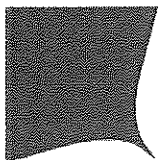
- docente somministratore
- un altro docente
- un componente del personale di segreteria

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.

- 4.2 La registrazione delle risposte nelle scuole e classi campione

Per le classi campione delle scuole campione i risultati delle prove sono inseriti su apposito modulo web dall'osservatore esterno. Il predetto inserimento ha luogo in base al protocollo di sicurezza sanitaria delle scuole, di norma 24 ore dopo il termine di svolgimento di ciascuna prova. Tuttavia, anche in questo caso, la correzione delle risposte fornite dagli alunni alle domande aperte va effettuata dagli insegnanti somministratori con l'aiuto degli insegnanti di classe competenti "per ambito" o per

¹¹ 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.



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

Ente di Diritto Pubblico Decreto Legislativo 286/2004

disciplina¹² secondo le istruzioni fornite dall'INVALSI nella griglia di correzione¹³, per poi consegnare i fascicoli all'osservatore, il quale provvederà a inserire le risposte sull'apposito modulo web. 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**.

¹² Il numero delle domande aperte varia in ragione della classe cui si riferiscono le prove.

¹³ Poiché il somministratore non deve essere né un insegnante di classe né, possibilmente, della materia, si suggerisce che un insegnante di Italiano non della classe somministri la prova di Matematica e un insegnante di Matematica non della classe quella di Italiano. In tal modo, il primo potrà correggere le domande aperte della prova di Italiano, il secondo quelle della prova di Matematica della classe dove hanno somministrato le prove.