

ISTRUZIONI PER I SOMMINISTRATORI DELLE CLASSI QUINTE

Gli strumenti V Primaria:

- Prova di Inglese, costituito da due sezioni: la prima dedicata alla lettura (reading) e la seconda alla comprensione dell'ascolto (listening)
- Prova di Italiano, costituita da due parti (prima parte: comprensione della lettura, un testo narrativo ed uno espositivo; seconda parte: grammatica), con domande a scelta multipla e a risposta aperta univoca o articolata.
- Prova di Matematica, formata da un insieme di domande a scelta multipla e a risposta aperta univoca o articolata relative alle seguenti aree: a) numero, b) spazio e figure, c) relazioni e funzioni, d) dati e previsioni.

DATA	ORE	STRUMENTI	Durata massima effettiva (senza il tempo per le consegne preliminari)
03.05.19	9:00	Prova di Inglese <i>Reading</i> (V primaria) 30 minuti (in presenza di alunni certificati 15 minuti i più)	9:30/9.45 (Pausa dalle 10:00 alle 10:15)
	10:15	Prova di Inglese <i>Listening</i> (V primaria) 30 minuti (in presenza di alunni certificati 15 minuti i più)	10:45/11:00
06.05.17	10:45	Prova di Italiano (V primaria) 75 minuti + 10 minuti questionario background	12:10
07.05.19	10.45	Prova di Matematica (V primaria) 75 minuti + 10 minuti questionario background	12:10

Le funzioni del Somministratore

1. assicurarsi che ciascun allievo riceva in modo corretto i materiali appositamente predisposti;
2. somministrare le prove nel modo indicato nel presenti istruzioni;
3. assicurare che la somministrazione avvenga nei tempi stabiliti;
4. raccogliere, alla fine della somministrazione, tutti i fascicoli (sia quelli compilati che quelli eventualmente inutilizzati);
5. registrare nella maschera elettronica le risposte date alle domande delle prove cognitive (Inglese, Italiano e Matematica). In questa fase, che può avvenire 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.

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 quesito 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, giri costantemente tra i banchi per accertarsi che stiano seguendo le istruzioni e stiano rispondendo alle domande. Durante tutte le somministrazioni eserciti una costante vigilanza attiva per assicurarsi che gli allievi svolgano il loro lavoro in totale autonomia. È sua responsabilità adottare tutte le misure idonee affinché la prova si svolga in un clima sereno e ordinato nella piena garanzia che gli allievi non comunichino tra di loro.
- Gli allievi che chiedono di uscire dal locale della somministrazione al di fuori della/e pausa/e prevista/e possono farlo solo in situazioni di emergenza (ad esempio, nel caso si sentano male). Se, per tale ragione, un alunno non riesce a completare la compilazione dei fascicoli delle prove, si faccia consegnare lo strumento e riporti sulla copertina il motivo per cui lo studente ha interrotto la compilazione. Se un alunno, che ha abbandonato il locale in precedenza, poi rientra, può continuare a rispondere alle domande delle prove o del questionario per il tempo rimanente della sessione di somministrazione. **Nessun alunno deve uscire dai locali dove si svolgono le prove portando con sé le prove INVALSI.**
- Se un alunno arriva in ritardo, ma 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.**

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
https://invalsi-areaprove.cineca.it/docs/2019/005_Protocollo_somministrazione_gr_2_5_ITALIA.pdf
- 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) prevedere un'adeguata scorta di penne biro (blu o nere) ed alcuni materiali di lettura per gli alunni che dovessero terminare le prove prima del tempo di scadenza;

È necessario che Lei si trovi a scuola alle ore 7.45 circa del giorno previsto per la somministrazione, il Dirigente scolastico (o un suo delegato) Le consegnerà:

- l'**Elenco studenti** con i nomi degli alunni e con i relativi codici identificativi attribuiti dall'INVALSI,
- i fascicoli delle prove, dopo aver aperto il plico di ogni classe tagliando la fascetta termosaldata.

I coordinatori con i somministratori provvederanno 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 V primaria:
 - Prova di Inglese,
 - Prova di Italiano,
 - Prova di Matematica.
- le etichette adesive col codice che individua scuola, plesso, classe e studente.

- 2. Incollare**, 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 eccesso rispetto al numero degli studenti elencati nell'**Elenco studenti** non vanno etichettate. Una di queste per ogni tipologia di strumento potrà servirle per la lettura delle istruzioni.
- 3. Si assicurarsi**, 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 assicurarsi che siano predisposti gli strumenti necessari per lo svolgimento della prova d'inglese – ascolto** (listening)

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;
- assicurarsi che ogni allievo abbia compreso ciò che deve fare e come rispondere;
- la distribuzione dei materiali e la lettura delle consegne deve essere contenuta in non più di 10-15 minuti;
- l'uso della calcolatrice non è consentito;
- 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.

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.

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:

- **Quando leggeremo le istruzioni su come rispondere, rimanete seduti ai vostri posti e ascoltate attentamente.**
- **Come sapete, dovete rispondere a un certo numero di domande di Italiano e/o di Matematica. Alcune delle domande saranno per voi facili e alcune saranno un po' più difficili. Dovete cercare di rispondere a tutte le domande e utilizzare il tempo che avete a disposizione nel modo migliore.**
- **Se non siete sicuri di una risposta, segnate quella che vi sembra più appropriata e continuate con la successiva domanda.**
- **Se non sapete rispondere a una domanda, andate alla successiva e poi ritornate indietro alla fine della prova se vi resta ancora del tempo.**
- **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.

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

a) Prova di Inglese (3 maggio 2018)

Inizio della prova: ore 9:00 fine 11:15 (in presenza di alunni H o DSA)

Durata effettiva: 30 minuti reading + 30 minuti listening

Reading eventuale tempo aggiuntivo 15 minuti (allievi H o DSA)

Listening eventuale terzo ascolto

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 d'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 Inglese per la classe quinta primaria fascicolo 1, oppure, **ENG05F3**, ossia prova di Inglese per la classe quinta primaria fascicolo 3) posto in basso a sinistra di ogni facciata interna del fascicolo.

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

Se un alunno è assente, ciò va registrato sulla **maschera elettronica** 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.

La prova di inglese è un fascicolo unico che contiene:

Prova di lettura (reading) con 5 compiti (task) ogni task è formato da un testo al quale sono associate domande di comprensione le risposte possono essere a scelta multipla, aperte, vero o falso, a collegamento.

Prova d'ascolto (listening) con 5 compiti (task) ogni task è formato da un brano di inglese associate domande di comprensione le risposte possono essere a scelta multipla, aperte, vero o falso, a collegamento..

Dare il via dicendo: "**Ora giratela 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 girare costantemente tra i banchi per assicurarsi **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. 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*).

Verificare che in classe non ci siano allievi che necessitano dell'ascolto supplementare (per tali alunni l'ascolto sarà ripetuto tre volte al posto di due), in caso contrario la prova andrà svolta in un'altra classe. Terminata la predetta pausa, la procedura da seguire è (gli orari sono indicativi):

dalle ore 9:45 alle ore 10.15 (l'ora dell'inizio dipende dalla durata della pausa effettuata) inizio della sezione di ascolto (*listening*):

- gli studenti riprendono la prova **utilizzando lo stesso fascicolo** ricevuto per la prova di lettura (*reading*)
- il *docente somministratore* ottiene il silenzio della classe e invita tutti gli studenti all'ascolto della prova di *listening*, **ricordando a ciascun allievo** che:
 - a. ogni compito (*task*) di ascolto è ripetuto due volte
 - b. terminato il tempo previsto per il primo *task* il *sound file* passa automaticamente al secondo *task* e poi al terzo e così via
 - 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.

Dalle ore 10:15 alle ore 11.15 (l'ora della fine dipende dalla durata della pausa effettuata) 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).

b) Prova di Italiano (6 maggio 2019)

Inizio della prova: ore 10:15 fine 12:00 (12:15 per gli allievi disabili o DSA)

Durata effettiva: 85 minuti (75 minuti + 10 minuti risposte alle domande di background)

Eventuale tempo aggiuntivo 15 minuti (allievi disabili o DSA)

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 d'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 **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.

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

Se un alunno è assente, ciò va registrato sulla **maschera elettronica** 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 giratela pagina e cominciate**, Scrivere sulla lavagna l’ora di inizio e di termine. 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*.

Se qualche alunno termina in anticipo, dirgli di rileggere le risposte o di consegnare il fascicolo e mettersi a leggere per conto proprio, 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 Italiano secondo l’ordine dell’**Elenco studenti** e consegnarli 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).

c) Prova di Matematica (7 maggio 2019)

Inizio della prova: ore 10:15 fine 12:00 (12:15 per gli allievi disabili o DSA)

Durata effettiva: 85 minuti (75 minuti + 10 minuti risposte alle domande di background)

Eventuale tempo aggiuntivo 15 minuti (allievi disabili o DSA)

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 d’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 **MATG05F1**, 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.

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

Se un alunno è assente, ciò va registrato sulla **maschera elettronica** 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 giratela pagina e cominciate”**. Scrivere sulla lavagna l’ora di inizio e di termine. Durante la prova girare costantemente tra i banchi per assicurarsi che gli alunni lavorino con impegno e senza fermarsi.

Trascorsi settantacinque (75) minuti dall’inizio della prova, dire agli allievi di passare alle domande di *background*

Se qualche alunno termina in anticipo, dirgli di rileggere le risposte o di consegnare il fascicolo e mettersi a leggere per conto proprio, 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 Italiano secondo l’ordine dell’**Elenco studenti** e consegnarli al suo delegato, insieme all’**Elenco studenti**.

La registrazione delle risposte nelle maschere elettroniche

I risultati degli allievi vanno riportati su maschere elettroniche.

La compilazione delle maschere elettroniche degli alunni può avvenire subito dopo la somministrazione delle prove o in un altro momento, secondo le disposizioni del Dirigente scolastico.

I somministratori, con l’aiuto degli insegnanti di classe competenti “per ambito” o per disciplina, provvedono a registrare sulle maschere elettroniche 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) e a correggere e codificare le risposte scritte dagli alunni alle domande aperte, secondo le istruzioni fornite a questo proposito dall’INVALSI nella griglia di correzione. I fascicoli delle prove compilati dagli alunni rimangono alla scuola, che potrà utilizzarli per ulteriori approfondimenti.

CONTROLLO MATERIALE

1) Il contenuto dei pacchi

In generale, i pacchi inviati in una scuola hanno il seguente contenuto:

- a) plichi chiusi mediante cellophane trasparente e due reggette termosaldate incrociate contenenti i fascicoli delle prove tali plichi verranno aperti solo il giorno di svolgimento della prova;
- b) una busta (trasparente) per ogni classe contenente le etichette studenti;

I plichi contenenti i fascicoli

All’interno dei pacchi destinati a ciascuna scuola si trovano i plichi contenenti i fascicoli delle prove. I plichi sono due per ogni classe e sono così composti:

- Il primaria: • 1 plico contenente i fascicoli della prova di inglese (costa di copertina di colore rosso). • 1 plico contenente i fascicoli della prova di italiano (costa di copertina di colore celeste); • 1 plico contenente i fascicoli della prova di matematica; (di colore verde scuro).

Il controllo del contenuto dei plichi contenenti i fascicoli

Per facilitare le operazioni di controllo, la costa di copertina dei fascicoli è colorata (un colore diverso per ogni strumento) nel seguente modo:

All'interno dei plichi i fascicoli sono disposti in gruppi di cinque e posizionati in modo alternato rispetto alla bordatura colorata. In questo modo il conteggio dei fascicoli può essere effettuato agevolmente. Per ogni classe sono presenti all'interno di ciascun plico un numero di fascicoli pari al numero di studenti, arrotondato al multiplo di 5 più vicino.

Le etichette studente

All'interno dei pacchi destinati a ogni scuola, le **etichette studenti** si trovano riposte in buste di plastica trasparenti contrassegnate da una etichetta con il codice classe.

All'interno della busta trasparente sono presenti per ciascun allievo tre etichette con lo stesso codice studente.

Ogni etichetta deve essere apposta su ogni fascicolo assegnato allo studente. Le etichette studenti sono prodotte in numero uguale a quello dei fascicoli.

STRUMENTI CONSENTITI PER LA PROVA

Durante lo svolgimento della prova di matematica nelle classi II e V primaria è consentito l'uso dei seguenti strumenti:

- Righello
- Squadra
- Compasso
- Goniometro

Le griglie di correzione saranno pubblicate nell'area riservata alla segreteria il giorno stesso delle prove mentre la maschera elettronica (file Excel) per l'inserimento delle risposte delle prove sarà già disponibile dalle ore 12.00 del giorno di somministrazione.

La trasmissione dei risultati delle prove verrà fatta dal 3.05.18 al 11.05.18 le classi campione dovranno correggere insieme all'osservatore esterno, necessariamente il giorno della prova.

Si precisa che per gli allievi con Bisogni Educativi Speciali:

- tutte le prove in formato speciale si riferiscono **sempre** al fascicolo 5;
- gli allievi di II primaria che fruiscono della prova d'italiano in un qualsiasi formato speciale sono dispensati dalla prova di lettura.

Per adempiere in modo sempre più preciso alla normativa sul trattamento dei dati, le informazioni relative alla svolgimento della prova (Svolge la prova) vengono rilevate secondo le seguenti modalità:

- **standard**: opzione da selezionare per tutti gli allievi presenti che svolgono la prova STANDARD.
- **NON svolge la prova standard o ASSENTE**: opzione da selezionare per tutti gli allievi assenti o per gli allievi che svolgono la prova in formato diverso.

Grazie per l'impegno e la vostra collaborazione. Buon lavoro.

FUNZIONE STRUMENTALE PER LA VALUTAZIONE

Maria Faro