



LICEO Delle SCIENZE UMANE (ex Magistrale) "C.T. BELLINI" - NOVARA
Baluardo La Marmora, 10 - 28100 NOVARA - tel. 0321 - 627125 – www.liceobellini.gov.it
Casella di Posta Certificata nopm010005@pec.istruzione.it E-mail: nopm010005@istruzione.it
codice fiscale 80016580039 - Codice univoco PA: UFUDDL

ALLEGATO n°2 alla Circolare della Presidenza N°446
Prove INVALSI 2017 - Modalità organizzative
SINTESI DEL MANUALE DEL SOMMINISTRATORE

La versione integrale è consultabile sul sito <http://www.invalsi.it>, seguendo il percorso:
Area Prove \ Rilevazioni Nazionali \ [M] Materiale informativo \ Manuale per il somministratore

La rilevazione INVALSI 2016-17 - Classi seconde Scuola Secondaria di secondo grado

Data della rilevazione: **martedì 9 maggio 2017**

Le prove si svolgono in questo ordine: Matematica, Italiano.

1. Prova di Matematica (durata: 90 minuti), 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.
2. Prova di Italiano (durata: 90 minuti), costituita da due parti (prima parte: comprensione della lettura, testi narrativi, espositivi e misti; seconda parte: grammatica), con domande a scelta multipla o a risposta aperta univoca o articolata.

(Le durate indicate NON comprendono il tempo necessario per la distribuzione dei questionari e la lettura delle istruzioni)

2. Le funzioni del Somministratore

1. Prendere conoscenza in modo approfondito delle procedure descritte nel presente manuale almeno una settimana prima della data prevista per la somministrazione;
2. assicurarsi che ciascun allievo riceva in modo corretto i materiali appositamente predisposti;
3. somministrare le prove nel modo indicato nel presente manuale;
4. assicurare che la somministrazione avvenga nei tempi stabiliti;
5. raccogliere, alla fine della somministrazione, tutti i fascicoli (sia quelli compilati che quelli eventualmente inutilizzati);
6. registrare sulla maschera elettronica le risposte date alle domande delle prove

2.1 Regole generali per la conduzione della somministrazione

In qualità di Somministratore, Lei dovrà seguire le seguenti regole generali durante la somministrazione:

- **NON** risponda alle eventuali richieste di aiuto degli alunni sulle domande
- **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 ad 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. E' 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 pausa prevista 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 il fascicolo 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 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 esservi 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 arriva dopo l'inizio della prima prova (Matematica) ma prima che la seconda (Italiano), sia iniziata, può partecipare alla seconda 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.

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;
- b) essere a conoscenza del piano predisposto dal Dirigente scolastico 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;

Se possibile, anche per le classi delle scuole non campione si consiglia di organizzare la somministrazione delle prove in locali adeguati, dove sia possibile disporre i banchi in file singole e convenientemente distanziati uno dall'altro. Anche nel caso in cui la somministrazione dovesse avvenire nell'aula di ciascuna classe, i banchi devono essere allontanati e gli alunni attentamente sorvegliati perché non possano né copiare, né comunicare tra loro. Ciò è essenziale per il buon andamento della rilevazione e per evitare che nella scuola si possano verificare fenomeni di cheating individuabili **a livello di singola classe** ex post mediante opportune tecniche di analisi utilizzate dall'INVALSI.

2.3 TEMPISTICA DELLA SOMMINISTRAZIONE

orario	attività
8:00 – 8:45	<p>IN AULA MAGNA alla presenza del Dirigente scolastico (o di un docente suo delegato) e dei docenti somministratori del primo turno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • apertura plichi • etichettatura questionari di Matematica <p>I docenti somministratori che effettuano il 1° turno di assistenza prendono in consegna :</p> <ul style="list-style-type: none"> - I fascicoli di Matematica etichettati con i codici-studente - L'elenco studenti (necessario per l'appello e l'attribuzione a ciascun alunno del fascicolo con il codice corrispondente) <p>Si recano quindi nelle aule delle classi loro assegnate per accogliere gli studenti (che entrano in Istituto alle ore 8:50).</p>
8:50	<p>IN CLASSE il docente somministratore del 1° turno consente agli studenti di usufruire, a turno, dei servizi igienici, ricordando loro che non sarà consentita l'uscita dall'aula prima della conclusione della prova, se non per motivi di emergenza (malore).</p> <p>Cura che i banchi siano disposti su file singole e, facendo l'appello, distribuisce agli alunni i questionari, facendo attenzione a che ogni studente riceva il questionario con il codice studente che lo identifica (si utilizzi per questo l'elenco studenti).</p> <p>Il somministratore presta inoltre attenzione nel momento della distribuzione delle prove affinché studenti vicini non abbiano la stessa tipologia di fascicolo. Infatti, per ogni prova, sono state predisposte cinque versioni differenti (Fascicolo 1, Fascicolo 2, Fascicolo 3, Fascicolo 4, Fascicolo 5) composti dalle stesse domande ma poste in ordine diverso e/o con le opzioni di risposta permutate in modo differente.</p> <p>Terminata la distribuzione dei fascicoli, il somministratore comunica agli alunni di aprire il fascicolo alla pagina delle Istruzioni e le legge ad alta voce, invitando gli allievi a seguire sul loro fascicolo.</p> <p>A partire dal momento in cui viene dato il via allo svolgimento delle prova, gli alunni hanno a disposizione 90 minuti .</p> <p>(Scrivere alla lavagna l'orario da cui decorrono i 90 minuti e l'orario in cui terminano).</p> <p>Tutte le suddette operazioni preliminari devono essere comunque concluse entro le 9.05, in modo tale che lo svolgimento della prova abbia termine entro le ore 10.35. I 15 minuti residui , prima dell'intervallo, saranno concessi come tempo supplementare per completare la prova agli studenti con particolari esigenze educative (DSA o altro). Si veda, in proposito, l'elenco studenti.</p> <p>Gli altri studenti , nel frattempo, dopo aver consegnato il proprio fascicolo, dovranno rimanere in silenzio, ai loro posti.</p> <p>Allo scadere del tempo previsto, il docente somministratore raccoglierà le prove, nell'ordine stabilito dall'elenco studenti, comprese quelle degli eventuali assenti.</p> <p>Alle 10.50 gli studenti potranno uscire dall'aula per l'intervallo.</p>
10:10 – 10:50	<p>IN AULA MAGNA alla presenza del Dirigente scolastico (o di un docente suo delegato) e dei docenti somministratori del secondo turno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • etichettatura questionari di Italiano <p>Alle 10:50 I docenti somministratori che effettuano il secondo turno di assistenza prendono in consegna i fascicoli etichettati con i codici-studente e si recano nelle aule delle classi loro assegnate per il passaggio di consegne dal collega somministratore del primo turno.</p>

10:50 – 11:05	Durante l'intervallo i somministratori del primo turno consegnano ai colleghi somministratori del secondo turno l'elenco studenti, indispensabile per la distribuzione corretta dei fascicoli. I docenti che hanno somministrato la prova di Matematica consegnano i fascicoli compilati in Segreteria.
11:05 – 13:00	I docenti somministratori del secondo turno distribuiscono i fascicoli di Italiano curando che ogni studente riceva il questionario con il codice studente che identifica l'alunno stesso (si utilizzi per questo l'elenco studenti). Il somministratore presta inoltre attenzione nel momento della distribuzione delle prove affinché studenti vicini non abbiano la stessa tipologia di fascicolo. Infatti, per ogni prova, sono state predisposte cinque versioni differenti (Fascicolo 1, Fascicolo 2, Fascicolo 3, Fascicolo 4, Fascicolo 5) composti dalle stesse domande ma poste in ordine diverso e/o con le opzioni di risposta permutate in modo differente. Terminata la distribuzione dei fascicoli, il somministratore comunica agli alunni di aprire il fascicolo alla pagina delle Istruzioni e le legge ad alta voce, invitando gli allievi a seguire sul loro fascicolo. A partire dal momento in cui viene dato il via allo svolgimento delle prove, gli alunni hanno a disposizione 90 minuti. (Scrivere alla lavagna l'orario da cui decorrono i 90 minuti e l'orario in cui terminano). Tutte le suddette operazioni preliminari devono essere comunque concluse entro le 11.15, in modo tale che lo svolgimento della prova abbia termine entro le ore 12.45. I 15 minuti residui, prima del suono del campanello, saranno concessi come tempo supplementare per completare la prova agli studenti con particolari esigenze educative (DSA o altro). Si veda in proposito l'elenco studenti. Gli altri studenti, nel frattempo, dopo aver consegnato il proprio fascicolo, dovranno rimanere in silenzio, ai loro posti. Allo scadere del tempo previsto, il docente somministratore raccoglie le prove, nell'ordine stabilito dall'elenco studenti, comprese quelle degli eventuali assenti. Alle ore 13:00, al suono del campanello del secondo intervallo, gli alunni delle classi seconde (ad eccezione degli studenti di 2^A e 2^B iscritti al corso di recupero di Latino) lasciano l'istituto, accompagnati all'uscita dal docente somministratore del secondo turno, che consegna tutto il materiale in Segreteria.

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
- 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 fase preliminare (distribuzione dei materiali e lettura delle consegne) all'inizio della prova deve essere contenuta in non più di 10-15 minuti;
- per lo svolgimento della prova di Matematica è consentito l'uso di: righello, squadre, compasso, goniometro, CALCOLATRICE (di qualsiasi tipo, a condizione che essa non sia quella dei telefoni cellulari e che non sia collegata alla rete internet)
- 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.

Prima della distribuzione del materiale:

- 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 Italiano e/o di Matematica. Alcune delle domande saranno per voi facili ed 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, mettetele via. I cellulari devono essere spenti e riposti nella borsa e non possono rimanere né sul banco né sotto al banco.

3. La somministrazione

Prova di Matematica

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 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 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 MAT10F1, ossia prova di Matematica per la classe seconda secondaria di secondo grado fascicolo 1, oppure, MAT10F3, ossia prova di Matematica per la classe seconda secondaria di secondo grado 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 annotato sul relativo fascicolo e sull'Elenco studenti. Nel pomeriggio, nel corso delle operazioni di inserimento dati, l'assenza andrà registrata nella maschera elettronica.

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. Se finite in anticipo, potete rileggere le risposte che avete dato (o leggere qualcosa per conto vostro) ma senza alzarvi dal banco né disturbare gli altri. Buon lavoro.

Dare il via dicendo: **“Ora girate la pagina e cominciate”**.

Scrivere sulla lavagna l’ora d’inizio e di fine della prova di Matematica.

Durante la prova girare costantemente tra i banchi per assicurarsi che gli alunni lavorino con impegno e senza fermarsi.

Trascorsi novanta (90) minuti dall’inizio della prova, dire agli allievi di chiudere i fascicoli e passare a ritirarli, rassicurando coloro che non fossero riusciti a portare a termine la prova. Se qualche alunno termina in anticipo, dirgli di rileggere le risposte o di consegnare il fascicolo e mettersi a leggere per conto suo, facendolo rimanere seduto tranquillo nel proprio banco, finché anche gli altri abbiano terminato.

Riordinare tutti i fascicoli, compilati e non, secondo l’ordine dell’Elenco studenti e, nel caso in cui per la prova di Italiano sia previsto un altro somministratore, consegnarli al Dirigente scolastico o al suo delegato, mentre l’Elenco studenti va consegnato al successivo somministratore (se la classe è una classe campione, i fascicoli e l’Elenco studenti vanno consegnati all’osservatore esterno).

Prova di Italiano

Fare l’appello nell’ordine in cui i nomi sono riportati sull’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 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 ITA10F1, ossia prova di Italiano per la classe seconda secondaria di secondo grado fascicolo 1, oppure, ITA10F3, ossia prova di Italiano per la classe seconda secondaria di secondo grado 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 annotato sul relativo fascicolo e sull’Elenco studenti. Nel pomeriggio, nel corso delle operazioni di inserimento dati, l’assenza andrà registrata nella maschera elettronica.

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. Se finite in anticipo, potete rileggere le risposte che avete dato (o leggere qualcosa per conto vostro) ma senza alzarvi dal banco né disturbare gli altri. Buon lavoro.

Dare il via dicendo: ***“Ora girate la pagina e cominciate”***.

Scrivere sulla lavagna l’ora d’inizio e di fine della prova di Italiano.

Durante la prova girare costantemente tra i banchi per assicurarsi che gli alunni lavorino con impegno e senza fermarsi.

Trascorsi novanta (90) minuti dall’inizio della prova, dire agli allievi di chiudere i fascicoli e passare a ritirarli, tranquillizzando coloro che eventualmente 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 mettersi a leggere per conto proprio, facendolo rimanere seduto tranquillo nel proprio banco, finché anche gli altri abbiano terminato.

Riordinare quindi tutti i fascicoli, compilati e non compilati secondo l’ordine dell’Elenco studenti e consegnarli al Dirigente scolastico o al suo delegato insieme all’Elenco studenti.

4. La compilazione delle maschere elettroniche

4.1 La registrazione delle risposte nelle classi NON campione

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.

La referente:
prof.ssa Franca Iovenitti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Maria MOTTA
*firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ex art.3, co. 2, D.Lgs. 39/9*

Il responsabile del procedimento: Giuseppina Tiziana Nava

C/c bancario Banca Popolare di Sondrio IBAN IT 03 P 05696 10100 000006633X44
Conto corrente postale n. 12891289 intestato a: IM CONTESSA TORNIELLI BELLINI - SERVIZIO CASSA
IBAN Conto Banco Posta IT 15 L 07601 10100 000012891289