



Circ. n. 538

Desenzano del Garda, 05/05/2022

Ai docenti somministratori delle prove  
Alla Vicepresidenza  
Al personale ATA  
Al sito web

Oggetto: **Protocollo di somministrazione delle prove Invalsi 2022 per le classi seconde.**

Di seguito si riporta una sintesi delle indicazioni per un corretto svolgimento delle operazioni di somministrazione delle prove.

Il link al quale collegarsi per lo svolgimento delle prove sarà reso disponibile da INVALSI il giorno precedente l'inizio delle prove.

### **Organizzazione della mattinata**

#### **Giorno di somministrazione della prima prova**

1. Alle 7.45 i docenti somministratori si recano in Presidenza dove ritirano **la busta principale sigillata** contenente tutta la documentazione necessaria per lo svolgimento delle somministrazioni:
  - **2 ulteriori buste (una per ogni prova: Italiano e Matematica)** ciascuna delle quali contiene:
    - **l'Elenco studenti con le credenziali;**
    - una **busta più piccola** vuota aperta, dove riporre i talloncini riconsegnati a fine prova;
  - **la Nota da leggere agli alunni prima dell'inizio della prova e da far sottoscrivere all'atto della consegna dei talloncini con le credenziali;**
  - **la nota di riservatezza** che deve essere firmata dal collaboratore tecnico e dal Docente somministratore e deve essere riconsegnata al Dirigente scolastico, al termine della prima giornata di somministrazione;
  - **fogli timbrati con il timbro ufficiale della scuola.**

I docenti somministratori ritirano inoltre **materiale di cancelleria** (penne, forbici, colla o nastro adesivo).
2. Ciascun Docente somministratore redige in duplice copia il verbale di ritiro dei materiali di cui ai precedenti punti. Le due copie sono sottoscritte dal Dirigente scolastico (o da un suo delegato) e dal Docente somministratore. **Una copia è conservata agli atti dal Dirigente scolastico e una copia dal Docente somministratore.**



3. Alle 7.50 ciascun Docente somministratore si reca nel rispettivo laboratorio nel quale si svolge la prova e fa accomodare gli allievi ai loro posti, dopo averli invitati a **depositare i cellulari sulla cattedra**. Gli studenti si connettono alla pagina dalla quale iniziare la prova.
4. Il Docente somministratore:
  - fa l'appello;
  - apre la busta sigillata;
  - dà lettura della Nota informativa agli studenti;
  - apre la busta della prova da svolgere ed estrae il foglio dei talloncini con le credenziali per lo svolgimento della prova, li ritaglia lungo le linee orizzontali;
  - staccando verticalmente i talloncini precedentemente tagliati, distribuisce le credenziali agli allievi presenti, facendo firmare ciascuno studente sull'Elenco studenti e sulla Nota informativa e firmando per ogni talloncino consegnato;
  - ripone nella seconda busta le credenziali eventualmente non utilizzate.
5. Il Docente somministratore comunica agli allievi che:
  - se hanno bisogno di carta e penna per i loro appunti, possono usare esclusivamente fogli forniti dalla scuola (numerati, timbrati con il timbro ufficiale della scuola e controfirmati dal Docente somministratore); al termine della prova tutti i fogli dovranno essere riconsegnati al docente che provvederà a consegnarli al Dirigente scolastico (o ad un suo delegato), il quale si incaricherà della loro distruzione;
  - il tempo complessivo di svolgimento della prova è regolato automaticamente dalla piattaforma;
  - una volta chiusa la prova (o che il tempo sarà scaduto) non sarà più possibile accedere nuovamente alla prova;
  - ogni movimento all'interno della prova e sulla rete internet è registrato dal sistema per l'individuazione di eventuali comportamenti scorretti;
  - il talloncino con le credenziali deve essere riconsegnato al Docente somministratore al termine della prova.
6. Il Docente somministratore dà inizio alla prova dopo aver ricordato agli studenti che:
  - è importante leggere attentamente le istruzioni poste all'inizio di ciascuna prova;
  - cliccando sul pulsante "Fine test" la prova si chiude definitivamente.
7. Al termine della prova ciascuno studente si reca dal Docente somministratore e
  - firma l'Elenco studenti, sul quale appone la propria firma anche il docente dopo aver annotato data, ora di inizio e di fine prova nelle apposite sezioni;
  - riconsegna al Docente somministratore il talloncino con le proprie credenziali;
  - riconsegna i fogli (eventualmente richiesti) per gli appunti.
8. Al termine della prova il Docente somministratore ripone all'interno della busta principale:
  - i fogli degli appunti non ancora utilizzati (numerati, timbrati con il timbro della scuola).
  - la busta sigillata della eventuale prova non ancora somministrata;
  - la busta della prova appena somministrata, contenente:
    - l'Elenco studenti della prova somministrata, debitamente compilato in ogni sua parte;
    - la Nota informativa completa di data e firme degli studenti;
    - gli eventuali talloncini non utilizzati (alunni assenti) della prova somministrata;
    - la busta più piccola contenente i talloncini con le credenziali utilizzate per la prova somministrata.



9. Il docente chiude e firma la busta della prova svolta, la ripone nella busta principale che consegna sigillata e firmata al Dirigente (o a un suo delegato) il quale vi appone la sua firma e la custodisce in luogo sicuro.
10. Dell'operazione di cui al precedente punto è redatto verbale di riconsegna in duplice copia sottoscritto dal Dirigente scolastico (o a un suo delegato) e dal Docente somministratore. Una copia rimane agli atti del Dirigente scolastico e l'altra è conservata dal Docente somministratore.
11. Il docente riconsegna al Dirigente il materiale di cancelleria (penne, forbici, colla), la Nota di riservatezza firmata dal collaboratore tecnico e dal Docente somministratore. Inoltre, il docente provvede a consegnare al Dirigente (o ad un suo delegato) i fogli utilizzati per gli appunti dagli studenti. Il Dirigente provvederà a distruggerli in maniera sicura e riservata.

### **Secondo giorno di somministrazione delle prove**

12. Alle 7.45 i docenti somministratori si recano in Vicepresidenza e ritirano
  - a. la busta principale chiusa di cui al punto 9;
  - b. materiale di cancelleria (penne, forbici, colla o nastro adesivo).

Il Docente somministratore redige in duplice copia il verbale di ritiro dei materiali di cui ai precedenti punti. Le due copie sono sottoscritte dal Dirigente scolastico (o da un suo delegato) e dal Docente somministratore. Una copia è conservata agli atti dal Dirigente scolastico e una copia dal Docente somministratore.

Il secondo giorno di somministrazione si svolge secondo le stesse modalità del primo giorno. Pertanto i docenti somministratori devono attenersi alle stesse indicazioni date per la prima prova, descritte dal punto 1 al punto 11.

**Tutte le operazioni descritte nel presente protocollo andranno svolte nel rispetto e nella salvaguardia della salute pubblica.**

Le docenti referenti per le prove INVALSI  
Prof.ssa Camilla Benedetti  
Prof.ssa Roberta Goglione

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
Prof.ssa Stefania Battaglia

Firma autografata sostituita a mezzo stampa  
ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2, D. Lgs. n. 39/1993

ALLEGATI:

1. Manuale del somministratore
2. Protocollo di somministrazione.