



Circ. n. 395

Desenzano del Garda, 06/03/2023

Ai docenti somministratori
delle prove INVALSI

Ai genitori

Ai docenti interessati

Ai collaboratori della Dirigente scolastica

Al personale ATA

Al sito web

Oggetto: **Protocollo di somministrazione delle prove INVALSI 2023 per le classi quinte.**

Di seguito è riportata una sintesi delle indicazioni per un corretto svolgimento delle operazioni di somministrazione delle prove.

Il link al quale gli studenti dovranno collegarsi per lo svolgimento delle prove è:

<https://ms13.invalsi.taocloud.org>

Per completezza si allega alla presente circolare il materiale informativo pubblicato da INVALSI:

- **MANUALE DEL SOMMINISTRATORE**
- **PROTOCOLLO DI SOMMINISTRAZIONE**

Organizzazione delle giornate delle prove

Giorno di somministrazione della prima prova

1. Alle 7.45 i docenti somministratori si recano in Presidenza dove ritirano:
 - **una busta principale sigillata** contenente **4 ulteriori buste, una per prova** (Italiano, Matematica, Inglese Reading, Inglese Listening). Ogni busta contiene:
 - **l'Elenco studenti con le credenziali;**
 - una **busta più piccola** vuota aperta, dove riporre i talloncini riconsegnati a fine prova;
 - **le Informative per lo studente** (un foglio per ciascuno studente che sostiene almeno una prova);
 - **i verbali;**
 - **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;**
 - **materiale di cancelleria** (penne, forbici, colla o nastro adesivo).
2. 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.



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**.

3. Gli studenti si connettono alla pagina dalla quale iniziare la prova.
4. Il docente somministratore:
 - fa l'appello;
 - apre la busta sigillata;
 - dà lettura ad alta voce dell'Informativa per lo studente;
 - dopo che l'Informativa per lo studente è stata firmata sia nella parte superiore sia nella parte inferiore dallo studente e dal somministratore, consegna allo studente la parte superiore, trattenendo la parte inferiore di competenza della scuola e riponendola nella busta della prova (seconda busta). Questa operazione va effettuata solo in occasione dello svolgimento della prima prova;
 - dalla seconda busta 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 facendo firmare ciascuno studente sull'elenco studenti 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 solo 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 lasciati sul banco; il docente provvederà a consegnarli al Dirigente scolastico, che 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 degli appunti (se richiesti).
8. Al termine della prova il docente somministratore ripone all'interno della busta principale:
 - le Informative per lo studente eventualmente non ancora distribuite;
 - i fogli degli appunti non ancora utilizzati (numerati, timbrati con il timbro della scuola).
 - le buste sigillate delle prove non ancora somministrate (contenenti gli Elenchi studenti per la somministrazione e gli Elenchi studenti con credenziali);
 - la seconda busta contenente:



- l'Elenco studenti per la somministrazione della prova somministrata, debitamente compilato in ogni sua parte;
- le parti inferiori delle Informative per lo studente distribuite, firmate dagli studenti e dal somministratore;
- gli eventuali talloncini non utilizzati (alunni assenti) della prova somministrata;
- la busta più piccola con i talloncini con le credenziali utilizzate della prova somministrata.

9. Il docente chiude e firma la seconda busta, la ripone nella busta principale che consegna al Dirigente (o a un suo delegato) il quale 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 da 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 a un suo delegato) i fogli utilizzati per gli appunti dagli studenti. Il Dirigente provvederà a distruggerli in maniera sicura e riservata.

Secondo e terzo giorno di somministrazione delle prove

12. Alle 7.45 i docenti somministratori si recano in Vicepresidenza e ritirano

- la busta principale chiusa di cui al punto 9.

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 e il terzo giorno di somministrazione si svolgono 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.

Si ringrazia per la collaborazione.

I docenti referenti:
Prof.ssa Camilla Benedetti
Prof.ssa Roberta Goglione
Prof. Luigi Manfellotto

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.