

**ISTRUZIONI OPERATIVE PER I DOCENTI SOMMINISTRATORI (Doc.So) CLASSI QUINTE
PROVE INVALSI COMPUTER BASED GRADO 13 – A.S. 2019/2020**

Istruzioni generali

- Prendere visione del calendario allegato alla relativa circolare.
- I turni di somministrazione sono due: I turno dalle 8:05 alle 10:30 e II turno dalle 10:30 alle 13:05.
- I tempi assegnati alle prove sono: 120' per Italiano, 120' per Matematica e 150' per Inglese (90' lettura + 60' ascolto).
- Si prega di:
 - seguire attentamente le procedure di seguito indicate;
 - di essere puntuali per non creare sovrapposizioni e per permettere il regolare svolgimento delle prove;
 - garantire l'ordinato e il corretto svolgimento delle prove effettuando un'attenta sorveglianza;
 - fornire supporto agli allievi senza dare loro indicazioni sull'interpretazione dei testi e sulle risposte ai vari quesiti.
- Gli allievi assenti nella/e giornata/e di somministrazione prevista/e per la sua classe, è previsto il recupero in un'altra data stabilita dalla dirigenza, in abbinamento ad altre classi oppure svolgendo le prove suppletive.
- Gli alunni ritardatari potranno essere ammessi alle prove solo se può rientrare nei tempi di somministrazione di ciascuna prova.

Giorno della prima prova (ITALIANO, MATEMATICA o INGLESE-Lettura/Ascolto) per la classe assegnata

A. Consegna al Doc.So da parte del D.S. o da un suo delegato della busta, ritiro fogli per appunti.

Il giorno della prova, il Doc.So. si reca circa dal D.S. o da un suo delegato, 15 minuti prima della prova e:

- 1) Firma il "Verbale Incontro Preliminare" in unica copia (solamente per la I prova svolta dalla classe);
- 2) ritira:

a) la busta chiusa e sigillata relativa alla classe a cui deve prestare assistenza, contenente:

- I) quattro fascicoli "Elenco studenti con credenziali", uno per ciascuna prova (Italiano, Matematica, Inglese – lettura e Inglese - ascolto);
- II) "Informativa studente" (un foglio nominativo per ogni studente);
- III) quattro piccole buste vuote in cui inserire le credenziali utilizzate e riconsegnate dagli studenti.

b) i fogli timbrati presso la cattedra posta davanti alla sala docenti.

B. Svoglimento della I prova.

- 1) Far accomodare gli studenti nel laboratorio assegnato, accertandosi che siano ben distanziati, nei limiti del possibile.
- 2) Eseguire l'appello e far depositare i cellulari che devono essere spenti.
- 3) Estrarre solo il fascicolo relativo alla prova, lasciando gli altri nella busta.
- 4) Chiamare ogni studente e:
 - a) compilare e firmare la corrispondente Informativa, sia nella parte superiore che nella parte inferiore, ritagliare e consegnare allo stesso solo la parte superiore (che contiene le credenziali di accesso ai risultati) trattenendo la parte inferiore (di competenze dalla scuola) firmata dallo studente;
 - b) ritagliare e consegnare il talloncino recante le credenziali per quella prova, firmare e far firmare nell'apposito spazio, indicando data e ora di inizio prova;
- 5) Prima di iniziare la prova informare gli alunni che:
 - a) possono essere utilizzati solo i fogli timbrati, forniti dalla scuola, numerati e vidimati dai Doc.So;
 - b) per la prova di Matematica, oltre alla calcolatrice della piattaforma o alla propria, è possibile utilizzare gli strumenti indicati nella circolare;

- c) per la prova di Inglese, è necessario l'utilizzo di cuffie auricolari personali. Nel caso in cui qualcuno ne fosse sprovvisto, sarà necessario rivolgersi al collaboratore tecnico che le fornirà;
 - d) il tempo complessivo dello svolgimento della prova è regolato automaticamente dalla piattaforma, scaduto il quale, non sarà più possibile accedervi;
 - e) è importante digitare con attenzione le credenziali riportate sul talloncino;
 - f) è opportuno cominciare ciascuna prova solo dopo aver letto molto attentamente le istruzioni poste all'inizio della prova stessa;
 - g) la segnalazione di problemi tecnici può avvenire alzando la mano senza disturbare, in modo che il collaboratore tecnico possa intervenire;
 - h) non è possibile confrontarsi con i propri compagni;
 - i) il docente in assistenza non può fornire alcun aiuto nelle risposte;
 - j) al termine della prova, dovrà avvenire il salvataggio cliccando su "Fine test" ma non la chiusura totale della piattaforma.
- 6) Dare inizio alla prova dopo aver effettuato tutte queste operazioni.
 - 7) Numerare e siglare i fogli richiesti dagli studenti.
 - 8) Al termine della prova:
 - a) ritirare i talloncini utilizzati dagli studenti presenti, inserendoli nella busta piccola corrispondente alla prova svolta, firmare e far firmare la riconsegna, indicando l'ora di fine prova negli spazi dedicati;
 - b) ritirare i fogli degli appunti.
 - 9) Invitare gli studenti a tornare nella propria classe.
 - 10) Prima di lasciare il laboratorio, inserire nella busta grande:
 - a) la busta piccola corrispondente alla prova con le credenziali utilizzate;
 - b) il fascicolo "Elenco studenti con credenziali" contenente le credenziali degli alunni assenti dopo averlo posto nel foglio protocollo corrispondente;
 - c) indicare sul frontespizio dello stesso i nominativi degli studenti assenti;
 - d) il foglio protocollo contenente le "Informativa dello studente" già firmate e quelle degli studenti assenti.
 - e) tutti i fascicoli e le buste piccole relative alle prove non ancora svolte.
 - 11) Tenere fuori dalla busta i fogli degli appunti ritirati.
 - 12) Compilare e consegnare al D.S. o a un suo delegato il "Verbale n. 1 di Riconsegna della busta" posto sul retro del "Verbale Incontro Preliminare" in unica copia.
 - 13) Consegnare la busta grande chiusa e siglata insieme ai fogli appunti che andranno distrutti.

Giorno delle prove successive alla prima

A. Consegna al Doc.So da parte del D.S. o da un suo delegato della busta, ritiro fogli per appunti.

Il giorno della prova, il Doc.So. si reca circa dal D.S. o da un suo delegato, 15 minuti prima della prova e:

- 1) firma il "Verbale n. 1 (per la II prova) o n. 2 (per la III prova) di Consegna per prove successive alla prima...", in unica copia;
- 2) ritira:
 - a) la busta chiusa e sigillata relativa alla classe a cui deve prestare assistenza, contenente quanto specificato nel punto **A.** del paragrafo precedente;
 - b) i fogli timbrati presso la cattedra posta davanti alla sala docenti.

B. Svolgimento II e III prova.

- 1) Ripetere le operazioni indicate nel punto **B.** del paragrafo precedente da 1) a 10).
- 2) Compilare e consegnare al D.S. o a un suo delegato il "Verbale n. 2 (per la II prova) o n. 3 (per la III prova) di Riconsegna al D.S...." posto sul retro del Verbale precedente, in unica copia.
- 3) Consegnare la busta grande chiusa e siglata insieme ai fogli appunti che andranno distrutti.