

Allegato

Istruzioni docenti somministratori

PROVE INVALSI – 2025/2026

Elenco materiale contenuto nella busta da ritirare presso il DS o suo delegato all'ora di convocazione prevista (vedi Nomina Somministratore):

Una busta contenente tutta la documentazione necessaria per lo svolgimento delle somministrazioni: una busta per ogni prova (Ita, Mat, IngR e IngL), i verbali da utilizzare, i fogli numerati e vidimati (vedi punto 7);

- 1) Nota di riservatezza, una per ogni prova (Da riconsegnare al termine della prova firmata dal Somministratore, dal Tecnico)
- 2) Informativa per lo studente (da consegnare solo in occasione della prima prova);
- 3) Manuale per il docente somministratore

Aperta la busta sigillata viene compilato dal Somministratore il verbale Preliminare (contenuto all'interno della stessa) in duplice copia (una viene conservata dal somministratore, l'altra agli atti dal DS).

Solo dopo aver verificato con il Tecnico il funzionamento della dotazione informatica e l'attivazione del Link alla pagina web dalla quale si accederà alla prova (a cura del Tecnico) saranno fatti entrare gli studenti all'interno dell'aula di informatica e fatti accomodare.

Sempre contenuta all'interno della busta il Somministratore avrà cura di aprire, tra le quattro buste presenti, soltanto quella relativa alla prova da somministrare.

In essa è contenuto il foglio con le credenziali **Login e Password** e l'elenco studenti.

Dopo aver consegnato ai discenti l'informativa per lo studente che potranno compilare, e restituire relativamente alla parte da conservare agli atti della scuola, il Somministratore avrà cura di:

1. Far spegnere i cellulari e posizionarli a vista del Somministratore;
2. Comunicare che il tempo relativo allo svolgimento della prova è regolato automaticamente dalla piattaforma;
3. Comunicare che una volta chiusa (premendo il pulsante fine prova) la prova Invalsi o scaduto il tempo, non sarà più possibile accedere nuovamente alla prova stessa e quindi invitarli a farlo solo se sicuri di aver terminato la prova;
4. Ritagliare i talloncini contenenti Login e Password da distribuire agli studenti rigorosamente secondo l'ordine previsto nell'elenco studenti ricevuto. In particolare i talloncini vanno tagliati seguendo la linea orizzontale che divide i talloncini assegnati a tre studenti diversi per pagina;
5. Ricordare che durante lo svolgimento del Questionario studente CBT non è consentito uscire dall'aula per recarsi ai servizi (ciò è possibile solo in casi estremi e comunque la classe non deve mai essere abbandonata dal somministratore);
6. Ricordare agli allievi che possono iniziare la prova solo quando verrà loro ufficialmente indicato;
7. Comunicare la possibilità e a richiesta distribuire fogli per appunti numerati, timbrati col timbro ufficiale della scuola e vidimati dal somministratore (presenti all'interno della busta con tutto l'occorrente) che verranno riconsegnati a fine prova e consegnati al DS o delegato e distrutti;
8. Distribuire agli studenti i talloncini con le credenziali, chiamando ogni studente in base all'elenco studenti ricevuto e prestando la massima attenzione alla corrispondenza tra nome e cognome dello studente e la Login/Password;

9. Ricordare agli studenti di prestare la massima cura nell'inserimento della Login e della Password, prestando particolare attenzione a digitare esattamente le credenziali riportate sul loro talloncino;
10. Rimanere in aula per tutta la somministrazione del Questionario studente CBT per risolvere eventuali problemi che si dovessero porre durante lo svolgimento del Questionario studente CBT stesso;
11. Girare costantemente tra i banchi per controllare che gli allievi lavorino individualmente e assicurarsi che ogni allievo comprenda le indicazioni date; in caso contrario rispondere alle eventuali domande di chiarimento;

A fine prova ciascun studente dovrà riconsegnare il talloncino con le credenziali e firmare unitamente al Somministratore nell'elenco studenti nell'apposito spazio. Viene segnato inoltre l'ora di inizio e fine prova. Lo studente riconsegna gli eventuali fogli utilizzati nel corso della prova (vedi punto 7).

A fine prova tutti i talloncini delle prove svolte vengono inseriti dentro la busta piccola che viene inserita insieme all'elenco studenti dentro la busta della prova svolta, quest'ultima chiusa e firmata dal Somministratore viene inserita nella busta principale (contenente le altre buste prova) che viene riconsegnata al DS o suo Delegato.

Viene compilato il verbale di Somministrazione (già contenuto all'interno della busta principale) in duplice copia

Alunni assenti

Segnalare gli alunni assenti alle professoresse Accardi e/o Tranchina per la sede centrale, ai professori Cimò Impalli e/o Marino per la sede succursale, in maniera che gli allievi possano effettuare la prova in un'altra data, che verrà successivamente assegnata.