

<b>INDICAZIONI OPERATIVE PER I DOCENTI SOMMINISTRATORI E PER IL COLLABORATORE TECNICO</b>
---

Si riportano di seguito alcune indicazioni da seguire scrupolosamente durante il periodo di svolgimento delle PROVE INVALSI CBT.

**A. CONSEGNA/RICONSEGNA DELLE BUSTE E DEI MATERIALI**

Il docente somministratore assegnato a ciascuna classe per la somministrazione dovrà recarsi nell'aula di informatica 15 minuti prima della somministrazione della prova per ritirare dal Dirigente scolastico o da un suo delegato:

- la busta sigillata contenente tutta la documentazione necessaria per lo svolgimento della somministrazione:
  - l'elenco studenti per la somministrazione;
  - l'elenco studenti con credenziali della specifica prova;
  - le modalità di svolgimento della prova per gli alunni DVA, DSA e BES con certificazione clinica;
  - i fogli degli appunti numerati e vidimati
  - le raccomandazioni da leggere agli studenti prima dell'avvio della prova;
  - la nota di riservatezza/dichiarazione personale che il docente somministratore e i collaboratori tecnici dovranno sottoscrivere;
  - il verbale dell'incontro preliminare, che dovrà essere redatto e firmato da tutti i docenti incaricati e riconsegnato al Dirigente scolastico prima dell'avvio di ciascuna prova;
  
- una busta vuota su cui, al termine della prova INVALSI, dovranno essere riportati il codice meccanografico del plesso ( MIMM8A0013), la sezione, la tipologia della classe interessata (T.N. oppure T.P.) e la tipologia di prova somministrata. Nella busta predetta dovranno essere riposti:
  - l'elenco studenti per la somministrazione della materia somministrata, debitamente compilato in ogni sua parte;
  - i talloncini con le credenziali utilizzate della materia somministrata;
  - le credenziali non utilizzate della materia somministrata;
  - la nota di riservatezza/dichiarazione personale firmata dai collaboratori tecnici e dal docente somministratore, che dovrà essere riconsegnata al Dirigente scolastico al termine della giornata di somministrazione.

Al termine della somministrazione della prova, il docente somministratore raccoglierà i materiali sopra descritti e provvederà alla loro consegna al Dirigente scolastico nell'Ufficio di Presidenza.

La busta verrà sigillata e firmata dal Dirigente scolastico a seguito di verifica. Delle operazioni di consegna verrà redatto specifico verbale.

**B. REGOLAMENTAZIONE AVVIO, SVOLGIMENTO E CONCLUSIONE DELLA PROVA**

- Il collaboratore tecnico si assicura che tutti i computer predisposti per la somministrazione della prova siano accesi e con attivo il *link* alla pagina *web* dalla quale accedere alla prova.
- Il docente somministratore invita gli allievi a prendere posto. È preferibile che i ragazzi raggiungano l'aula di informatica successivamente alla consegna dei materiali al docente somministratore.
- Il docente somministratore apre la busta contenente le credenziali per ciascun allievo e le ritaglia (cosiddetto **talloncino**), avendo cura di riporre nella busta quelle eventualmente non utilizzate;
- Il docente somministratore dà ufficialmente inizio alla prova, comunicando agli allievi che:
  - se hanno bisogno di carta per i loro appunti possono usare solo fogli forniti dalla scuola, che dovranno essere distrutti dal docente somministratore al termine della prova;

- i cellulari dovranno essere spenti e posizionati a vista del docente somministratore;
  - il tempo complessivo di svolgimento della prova (variabile in ragione della prova) è regolato automaticamente dalla piattaforma;
  - una volta chiusa la prova (o scaduto il tempo) non sarà più possibile accedere nuovamente alla prova.
- Al termine della prova ciascuno studente si reca dal docente somministratore e riconsegna il **talloncino** con le proprie credenziali.
  - Il docente somministratore ripone all'interno della busta tutti i **talloncini**, utilizzati e non, e l'elenco sottoscritto da tutti gli allievi presenti durante la somministrazione della prova.
  - Il docente somministratore accompagna i ragazzi in classe e successivamente si reca nell'Ufficio di Presidenza per la consegna della busta contenente i materiali.

### **C. INDICAZIONI PER LA SOMMINISTRAZIONE DELLA PROVA D'INGLESE**

La prova di Inglese di ascolto (listening) è quella che richiede maggior uso del collegamento internet. Qualora dovessero verificarsi delle difficoltà si consiglia di suddividere le classi in due gruppi: uno svolge la prova di Inglese-listening e contemporaneamente l'altro la prova di Inglese-reading.

Al termine, ciascun gruppo svolgerà l'altra parte della prova d'Inglese.

In questo caso l'uso della rete internet della scuola non dovrebbe creare difficoltà nell'erogazione della prova d'Inglese- listening.

### **D. INDICAZIONI PER LA SOMMINISTRAZIONE DELLE PROVE AGLI ALUNNI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI**

I docenti somministratori e i rispettivi docenti di disciplina delle classi terze verificheranno che gli studenti con bisogni educativi speciali effettuino la prova potendo disporre delle misure e degli strumenti previsti nei PEI e nei PDP ( tempi aggiuntivi, 3° ascolto per la prova di inglese, sintetizzatore vocale, mappe, schemi, dizionari, calcolatrice, formulari...)

Inoltre, nella giornata precedente la somministrazione di ciascuna prova, ricorderanno ai ragazzi quali materiali dovranno portare a scuola.