INVALSI Istituto nazionale per la valutazione del sistema educativo di istruzione e di formazione
Ente di Diritto Pubblico Decreto Legislativo 286/2004

Manuale per il somministratore
PROVE INVALSI CBT

III secondaria di primo grado

Classi NON campione

1. Introduzione

Il D. Lgs. n. 62/2017 ha modificato considerevolmente l'impianto delle prove INVALSI per la classe III secondaria di primo grado. Queste le principali novità:

- prove *computer based* (CBT);
- svolgimento delle prove INVALSI CBT all'interno di una *finestra di somministrazione* variabile da scuola a scuola;
- prova d'Inglese articolata in una parte dedicata alla comprensione della lettura (*reading*) e una parte alla comprensione dell'ascolto (*listening*)

I **compiti principali** del *docente somministratore* sono:

1. **garantire l'ordinato e regolare svolgimento** delle prove INVALSI CBT secondo le modalità descritte nella presente nota e nel protocollo di somministrazione

   https://invalsi-areaprove.cineca.it/docs/2018/023_CLASSI_NON_CAMPIONE_Protocollo_somministrazione_grado_8.pdf

2. **fornire agli allievi il supporto organizzativo** necessario per il sereno svolgimento delle prove **senza fornire loro alcuna indicazione sulle risposte alle singole domande**

Desideriamo ringraziarLa per lo svolgimento del ruolo di somministratore per le prove INVALSI CBT introdotte per la prima volta nel presente anno scolastico.

In qualità di somministratore, Lei avrà un ruolo di fondamentale importanza per assicurare che la rilevazione si svolga in modo corretto, senza difficoltà e in modo uniforme su tutto il territorio nazionale. Svolgendo questo compito, contribuirà in modo significativo al conseguimento degli obiettivi delle prove INVALSI 2017-18, che puntano alla misurazione dei livelli di apprendimento in Italiano, Matematica e Inglese raggiunti dagli allievi della classe terza secondaria di primo grado.

Questo manuale, passo dopo passo, Le illustrerà dettagliatamente le sue funzioni di somministratore contribuendo così alla riuscita della misurazione degli apprendimenti tramite le prove INVALSI CBT.

1.1 Le prove INVALSI CBT nelle classi NON campione

Nelle classi **NON** campione le prove INVALSI CBT si svolgono **preferibilmente** in **tre giornate** distinte, scelte dal Dirigente scolastico all'interno della *finestra di somministrazione* della scuola. **Anche l'ordine di somministrazione delle materie (Italiano, Matematica e Inglese) è deciso dal Dirigente scolastico in base all'organizzazione che ha inteso adottare**.

In ciascuna classe **NON** campione le prove INVALSI CBT si svolgono alla presenza di:

- un ***docente somministratore*** **(Doc.So)**, individuato dal Dirigente scolastico. Nel caso in cui una classe sia divisa in due o più gruppi per i quali è stata prevista la somministrazione contemporanea delle prove, il Dirigente scolastico nomina un corrispondente numero di

docenti somministratori e tra questi individua un **coordinatore dei docenti somministratori (Co.Doc.So)** per quella data classe;
- [**figura fortemente consigliata**] un ***collaboratore tecnico*** **(Co.Te)**, individuato **se possibile** a sua discrezione dal Dirigente scolastico tra il personale docente, il personale ATA o altri collaboratori della scuola.

1.2 L'organizzazione delle giornate di somministrazione

L'organizzazione della somministrazione delle prove INVALSI CBT nelle classi **NON** campione può avvenire:
- **per classe**: l'intera classe svolge contemporaneamente la prova in un'aula informatica
- **per gruppi**: la classe è suddivisa in gruppi (non necessariamente di uguale numerosità) che in **sequenza** (anche in giorni diversi) o in **parallelo** svolgono la prova INVALSI CBT

2. Prima della somministrazione

Nei giorni precedenti alla somministrazione, non appena Le sarà stato attribuito il compito di *docente somministratore* (di seguito Doc.So), è necessario:

1. leggere con attenzione il materiale presente nella sezione **MATERIALE INFORMATIVO** (https://invalsi-areaprove.cineca.it/index.php?get=static&pag=materiale_informativo), avendo cura di verificare costantemente se sono disponibili nuovi documenti e aggiornamenti di documenti già pubblicati
2. leggere **con particolare attenzione** il protocollo di somministrazione per le classi **NON** campione

https://invalsi-areaprove.cineca.it/docs/2018/023_CLASSI_NON_CAMPIONE_Protocollo_somministrazione_grado_8.pdf

3. prendere contatto con il *collaboratore tecnico* (di seguito Co.Te), **se previsto**
4. visionare l'aula informatica in cui si svolgono le prove INVALSI CBT per la/e classe/i o il/i gruppo/i a Lei assegnati
5. segnalare tempestivamente al Dirigente scolastico problemi o difficoltà inattese

2.1 Nei giorni precedenti alla somministrazione delle prove

1. assicurasi dell'**ora di convocazione della riunione preliminare** all'inizio dello svolgimento delle prove
2. prendere visione del calendario di somministrazione della/e classe/i o del/i gruppo/i a Lei assegnati
3. accordarsi con il Co.Te, se previsto, sull'organizzazione dello svolgimento delle prove, in particolare controllando che tutti i computer dell'aula informatica siano:

a. regolarmente accesi **almeno 10 minuti prima** dell'arrivo degli allievi,
b. collegati a internet con **attiva la pagina web d'inizio delle prove**[1] in cui l'allievo inserisce *login* e *password*

4. assicurarsi che nell'aula informatica in cui si svolgono le prove siano disponibili:
   a. un paio di forbici per tagliare i *talloncini* (si veda protocollo di somministrazione)
   b. colla per richiudere la busta contentenente i talloncini non utilizzati e gli elenchi studenti per la somministrazione non ancora utilizzati
   c. fogli bianchi da distribuire (se richiesti) agli allievi per appunti
   d. almeno 4-5 penne blu o nere
5. il giorno precedente allo svolgimento delle prove verificare ancora una volta che i computer siano pronti per l'uso, incluse le audiocuffie per la prova di ascolto di Inglese (*listening*) o per gli allievi disabili certificati o DSA certificati che svolgono la prova con l'ausilio del sintetizzatore vocale (bottone ***text to speech***), cosiddetto *donatore di voce*
6. informarsi sulle misure organizzative adottate dal Dirigente scolastico per gli allievi disabili certificati o DSA certificati che fanno parte della classe (o del gruppo) di cui è responsabile della somministrazione. In particolare:
   a. presenza o assenza nell'aula informatica degli allievi disabili certificati o DSA certificati
   b. idoneità degli spazi per eventuali allievi disabili presenti durante la somministrazione

3. La somministrazione

3.1 Nel primo giorno di somministrazione:

1. partecipare alla riunione preliminare convocata dal Dirigente scolastico (o un suo delegato)
2. ritirare dal Dirigente scolastico (o un suo delegato)[2]:
   a. la busta chiusa contente l'*elenco studenti per la somministrazione* per ciascuna disciplina (Italiano, Matematica, Inglese lettura, Inglese ascolto) (**in totale quattro elenchi**)
   b. una busta in cui al termine della prova INVALSI CBT sono riposte le credenziali non utilizzate e l'*elenco studenti per la somministrazione* delle prove relative alle discipline ancora da svolgere. Sulla busta sono riportati:
      - il codice meccanografico del plesso
      - il nome dalla sezione della classe interessata
      - lo spazio per indicare la data di svolgimento della prova
   c. elenchi nominativi (**in totale quattro elenchi**) degli studenti della classe che sostengono almeno una prova CBT, predisposto con le colonne per contenere:
      1. data di svolgimento della prova di Italiano (di Matematica, d'Inglese lettura e Inglese ascolto)
      2. ora d'inizio della prova di ciascun allievo

[1] Disponibile nell'area riservata alla segreteria il giorno precedente all'apertura della finestra di somministrazione della scuola.
[2] Nel caso in cui una classe è divisa in due o più gruppi per i quali è stata prevista la somministrazione contemporanea delle prove, tale compito è svolto dal ***coordinatore*** dei docenti somministratori.

3. ora di fine delle prova di ciascun allievo
4. la firma dell'allievo
5. firma del Doc.So

3. solo nel caso in cui una classe sia stata suddivisa **in due o più gruppi che svolgono contemporaneamente le prove in locali diversi** i materiali di cui ai precedenti punto 2.a, 2.b e 2.c sono consegnati al **Co.Doc.So**
4. Il Doc.So (o il Co.Doc.So nel caso di cui al precedente punto 3) redige in duplice copia il verbale[3] di ritiro dei materiali di cui ai precedenti punto 2.a, 2.b e 2.c. Le due copie sono sottoscritte dal Dirigente scolastico (o da un suo delegato) e dal Doc.So (o il Co.Doc.So nel caso di cui al precedente punto 3). Una copia è conservata agli atti dal Dirigente scolastico e una copia dal Doc.So (o il Co.Doc.So)
5. il Doc.So si reca nel locale in cui si svolge la prima prova INVALSI CBT
6. il Co.Te si assicura che tutti i computer predisposti per la somministrazione della prima prova INVALSI CBT siano accesi e con attiva la pagina dalla quale iniziare la prova stessa[4]
7. il Doc.So (o il Co.Doc.So) fa accomodare gli allievi ai loro posti
8. il Doc.So apre la busta contenente le credenziali per ciascuno studente
9. il Doc.So ritaglia per ogni allievo le credenziali per lo svolgimento della prova (cosiddetto ***talloncino***), avendo cura di riporre nella busta quelle eventualmente non utilizzate[5]
10. il Doc.So distribuisce agli allievi le credenziali per lo svolgimento della prova
11. il Doc.So dà inizio alla prima prova INVALSI CBT comunicando agli allievi che:
    a. possono eventualmente usare carta e penna per loro appunti
    b. che dovranno consegnare eventuali appunti al termine della prova al Doc.So che provvede subito a distruggerli
    c. che il tempo complessivo di svolgimento della prova è definito dalla piattaforma
    d. una volta chiusa la prima prova INVALSI CBT (o che il tempo sarà scaduto) non sarà più possibile accedere nuovamente alla prova
12. il Doc.So ripone nella busta di cui al punto **2.b** i talloncini con le credenziali eventualmente non utilizzate[6]
13. al termine della prima prova INVALSI CBT ciascuno studente si reca dal Doc.So e:
    a. firma l'elenco di cui al precedente punto **2.c** compilato via via dal Doc.So nelle varie fasi di svolgimento della prova INVALSI CBT
    b. riconsegna al Doc.So il *talloncino* con le proprie credenziali, firmato dall'allievo stesso e dal Doc.So

[3] Fac-simile disponibile nella sezione materiale informatico qualche giorno prima dell'inizio delle somministrazioni.
[4] Disponibile nell'area riservata alla segreteria il giorno precedente all'apertura della finestra di somministrazione della scuola.
[5] Nel caso in cui una classe è divisa in **due o più gruppi per i quali è stata prevista la somministrazione contemporanea delle prove**, tale compito è svolto durante la riunione preliminare dal Co.Doc.So alla presenza del Dirigente scolastico (o di un suo delegato). I talloncini di ciascun Doc.So sono riposti in una busta e consegnata a ciascun Doc.So In questo caso gli elenchi di cui al punto 2.c del paragrafo 3.1 sono riprodotti in numero pari a quelli dei Doc.So afferenti a ciascuna classe e sono consegnati loro, ciascuno siglato dal Co.Doc.So. Ciascun Doc.So utilizza i predetti elenchi solo per gli allievi appartenenti al gruppo che gli è stato assegnato.
[6] Nel caso in cui una classe è divisa in **due o più gruppi per i quali è stata prevista la somministrazione contemporanea delle prove**, i talloncini non utilizzati sono consegnati al termine della somministrazione dal Doc.So al Co.Doc.So che li ripone nell'apposita busta.

14. il Doc.So ripone all'interno della busta (punto **2.b**) tutti i *talloncini* (punto **9**) e l'elenco (punto **2.c**), sottoscritto da tutti gli allievi presenti durante la somministrazione della prima prova INVALSI CBT[7]
15. il Doc.So (o il Co. Doc.So nel caso in cui una classe è divisa in due o più gruppi per i quali è stata prevista la somministrazione contemporanea delle prove) inserisce nella busta (punto **2.b**)
    a. i *talloncini* (punto **9**) eventualmente non utilizzati
    b. i *talloncini* (punto **9**) utilizzati dagli studenti e da loro sottoscritti
    c. gli elenchi degli studenti per la somministrazione per le prove non ancora svolte
16. la busta di cui al punto precedente, debitamente chiusa e siglata dal Doc.So (o il Co. Doc.So), è consegnata al Dirigente scolastico (o a un suo delegato) che vi appone la sua sigla e la ripone in luogo sicuro per la conservazione
17. dell'operazione di cui al precedente punto è redatto verbale in duplice copia[8] sottoscritti dal Dirigente scolastico (o a un suo delegato) e dal Doc.So (o il Co. Doc.So). Una copia rimane agli atti del Dirigente scolastico e l'altra è conservata dal Doc.So (o il Co. Doc.So).

3.2 Il secondo e il terzo giorno[9] di somministrazione per una classe (intera o una parte) **NON** campione:

1. Il Doc.So (o il Co. Doc.So) si reca dal Dirigente scolastico (o suo delegato) **almeno 15 minuti prima** dell'ora fissata per lo svolgimento della prova e ritira:
    a. la busta di cui al **punto 16 del paragrafo 3.1**
    b. una nuova busta con le stesse caratteristiche e le stesse funzioni descritte al **punto 2.b del paragrafo 3.1**
2. il Doc.So si reca nel locale in cui si svolge la prima prova INVALSI CBT
3. il Co.Te si assicura che tutti i computer predisposti per la somministrazione della seconda (o terza) prova INVALSI CBT siano accesi e con attiva la pagina dalla quale iniziare la prova stessa[10]

Il secondo e il terzo giorno di svolgimento le prove si svolgono secondo le stesse modalità del primo giorno e pertanto vanno seguiti tutti i passaggi descritti nel paragrafo 3.1.

[7] Nel caso in cui una classe è divisa in **due o più gruppi per i quali è stata prevista la somministrazione contemporanea delle prove** si veda la nota precedente.
[8] Fac-simile disponibile nella sezione materiale informatico qualche giorno prima dell'inizio delle somministrazioni.
[9] O **turno** nel caso in cui si debbano somministrare alla stessa classe o allo stesso gruppo due o tre prove INVALSI CBT (ad es. una classe o un gruppo svolge nello stesso giorno le prove di Italiano e di Matematica o anche tutte e tre le prove).
[10] Disponibile nell'area riservata alla segreteria il giorno precedente all'apertura della finestra di somministrazione della scuola.

4. Comunicazione da fare ad alta voce agli allievi prima dell'inizio di ciascuna prova

1. **digitare con attenzione le credenziali** riportate sul talloncino
2. leggere attentamente le **istruzioni** poste all'inizio di ciascuna prova (Italiano, Matematica, Inglese lettura e Inglese ascolto)
3. è possibile utilizzare **fogli bianchi** per eventuali appunti che devono essere consegnati al docente somministratore all'atto della riconsegna dei talloncini
4. ogni movimento all'interno della prova e sulla rete Internet è **registrato dal sistema** per l'individuazione di eventuali compartamenti scorretti
5. il talloncino con le credenziali deve essere riconsegnato da ciascun allievo al docente somministratore

5. Gli allievi disabili e DSA

Ai sensi dell'art. 11, comma 4 del D. Lgs. n. 62/2017 gli allievi **disabili** certificati (l. n. 104/1992) possono, in base a quanto previsto dal loro PEI e a quanto indicato dal Dirigente scolastico mediante le funzioni attive fino al 9.3.2018 nella sua area riservata sul sito INVALSI:

1. svolgere regolarmente le prove INVALSI CBT nel loro formato standard
2. svolgere le prove INVALSI CBT con l'ausilio di misure compensative
3. non svolgere le prove INVALSI CBT

Nei casi 1 e 2 la piattaforma presenta automaticamente all'allievo la prova INVALSI CBT conforme alle indicazioni fornite dal Dirigente scolastico e lo studente svolge la prova in autonomia.
Nel caso 3 l'allievo non è presente nell'*elenco studenti per la somministrazione* della disciplina per la quele non sostiene la prova INVALSI. In base a quanto stabilito nel suo PEI, l'allievo svolge una prova (cartacea o *computer based*) predisposta dalla scuola oppure non svolge alcuna prova. In base alla valutazione del Consiglio di classe, l'allievo disabile può essere presente nell'aula in cui si svolgono le prove INVALSI CBT.
Il docente di sostegno può essere presente nella stessa aula in cui si svolge la prova della classe solo se i locali sono sufficientemente grandi affinché la sua presenza non interferisca in alcun modo con la somministrazione delle prove CBT degli altri allievi della classe.
Ai sensi dell'art. 11, comma 9 del D. Lgs. n. 62/2017 gli allievi **DSA** certificati (l. n. 170/2010), in base a quanto previsto dal loro PDP e a quanto indicato dal Dirigente scolastico mediante le funzioni attive fino al 9.3.2018 nella sua area riservata sul sito INVALSI:

1. svolgno regolarmente le prove INVALSI CBT nel loro formato standard
2. svolgono le prove INVALSI CBT con l'ausilio di misure compensative
3. non svolgono le prove INVALSI CBT d'Inglese

Nei casi 1 e 2 la piattaforma presenta automaticamente all'allievo la prova INVALSI CBT conforme alle indicazioni fornite dal Dirigente scolastico e lo studente svolge la prova in autonomia.
Nel caso 3 l'allievo non è presente nell'*elenco studenti per la somministrazione*.

6. Gli allievi assenti

In base alle misure organizzative adottate dal Dirigente scolastico, l'allievo assente a una o più prove INVALSI CBT recupera la/le prova/e che non ha svolto, anche con allievi di altre classi, all'interno della

finestra di somministrazione della scuola. Se l'assenza dello studente si prolunga oltre il termine della predetta *finestra di somministrazione*, nei casi previsti dalla normativa vigente, l'allievo sostiene la/le prova/e che non ha svolto durante la sessione suppletiva che inizia il 23.04.2018 e termina il 28.04.2018[11].

Il Dirigente scolastico (o un suo delegato) preleva dalla busta contenente i talloncini quello/i relativo/i alla/e prova/e in cui l'allievo è risultato assente e li consegna al Do.So. incaricato del recupero. Il Do.So. incaricato del recupero si assicura che l'allievo che sta recuperando firmi anche l'elenco descritto al **punto 13 del paragrafo 3.1**.

[11] Una nota specifica sulla sessione suppletiva delle prove INVALSI CBT per la III secondaria di primo grado è disponibile sul sito INVALSI (https://invalsi-areaprove.cineca.it/index.php?get=static&pag=materiale_informativo) dal 31.03.2018.