

Cir. n. 148

Rivarolo Canavese, 28 febbraio 2024

Ai docenti delle classi quinte

Oggetto: *indicazioni operative per i docenti somministratori delle prove Invalsi*

Si ricorda che si intende per docente somministratore qualunque docente che partecipa alle operazioni di svolgimento delle prove (dalla distribuzione delle credenziali, all'inizio della prova, al ritiro delle medesime, al termine della prova in oggetto)

Tutti gli insegnanti in orario di lezione durante le prove dovranno avvicinarsi puntualmente nel laboratorio linguistico (sez. tecnica), nel laboratorio informatica biennio (sez. tecnica) o nelle aule dove sarà dislocato il laboratorio mobile per un corretto svolgimento delle medesime (in allegato il promemoria con i cambi di aule e il calendario delle prove)

Si precisano i compiti del docente che darà inizio alla prova

- Prima di recarsi nel laboratorio ritira presso la Segreteria didattica (sig.ra Irene) la busta contenente tutta la documentazione necessaria per lo svolgimento della somministrazione.
- In laboratorio/aula fa sistemare gli studenti in ordine alfabetico, fa spegnere e riporre i cellulari in apposita zona e apre la busta.
- Se gli studenti affrontano la prima prova firma e fa firmare a ognuno di essi la propria Informativa per lo studente (sia la parte superiore che la parte inferiore), trattenendo la parte di competenza della scuola (quella inferiore)
- Distribuisce le credenziali a ciascuno studente (dopo averle ritagliate orizzontalmente sull'Elenco studenti già in precedenza, per accelerare le operazioni di consegna), facendo firmare lo studente e firmando a sua volta sull'Elenco studenti.
- Successivamente dà inizio alla prova (**il tempo è regolato automaticamente dalla piattaforma**) comunicando agli allievi che se hanno bisogno di carta per i loro appunti possono solo usare i fogli forniti dalla scuola (andranno restituiti al docente presente al termine della prova), che il tempo è regolato automaticamente dalla piattaforma e che una volta cliccato sul pulsante "Fine test" la prova si chiude definitivamente e non sarà più possibile accedervi.
- Ripone le credenziali eventualmente non utilizzate in una busta denominata "Studenti assenti" e compila la parte relativa alla data di svolgimento, all'ora di inizio della prova in oggetto nell'Elenco studenti

Si precisano **i compiti del docente che si avvicinerà a prova iniziata e che raccoglierà il materiale man mano che gli studenti terminano la prova**

- Firma e fa firmare lo studente che ha terminato la prova nell' Elenco studenti e annota l'ora di fine prova.
- Ritira e ripone nella busta il talloncino con le credenziali dello studente .
- Ritira i fogli per appunti eventualmente richiesti dagli studenti .
- Ripone nella solita busta l' Elenco studenti, la busta "Studenti assenti", la parte inferiore dell'Informativa studente (solo se è la prima prova) e le dichiarazioni di riservatezza (compilate dal Collaboratore tecnico e dai docenti somministratori)
- Consegna la busta in Segreteria didattica (sig.ra Irene) e i fogli utilizzati dagli studenti.

Si ricorda la durata delle singole prove (gli studenti DSA avranno automaticamente, da piattaforma, il tempo in più a disposizione):

120 minuti – Italiano

120 minuti – Matematica

90 minuti – Inglese-reading

60 minuti – Inglese-listening

Per ogni ulteriore chiarimento in merito alle procedure operative contattare la referente Prof.ssa Barbara Petey Mautino.

La referente INVALSI

Barbara Petey Mautino

*(firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3 comma 2 del dlgs n°39/93)*

Il Dirigente Scolastico

Alberto Focilla

*(firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3 comma 2 del dlgs n°39/93)*