

# **Manuale per il somministratore PROVE INVALSI 2023**

## **II e V primaria**



## 1. Introduzione

In primo luogo, desideriamo ringraziarLa per lo svolgimento del ruolo di somministratore per le prove INVALSI per l'anno scolastico 2022-23.

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 2023, che puntano alla misurazione dei livelli di apprendimento in Italiano, Matematica e Inglese (solo per la V primaria) raggiunti dagli alunni della seconda e quinta classe della scuola primaria.

Questo manuale La aiuterà, passo dopo passo, a comprendere come svolgere le sue funzioni di somministratore contribuendo così alla riuscita della misurazione degli apprendimenti tramite le prove INVALSI 2023.

### 1.1 Le prove INVALSI 2023

Le prove INVALSI si svolgono in **tre giornate** distinte:

- **3 maggio 2023:** Prova di Inglese (V primaria);
- **5 maggio 2023:** Prova di Italiano (II e V primaria) e Prova a tempo di lettura (II primaria);
- **9 maggio 2023:** Prova di Matematica (II e V primaria).

### 1.2 Gli strumenti

Gli strumenti (prove) sono, in parte, differenziati per la II classe della scuola primaria rispetto alla V primaria.

#### Il Primaria:

1. **Prova di Italiano**, costituita da una prova di comprensione di un testo narrativo con domande a scelta multipla semplice o complessa e a risposta aperta, integrata da due esercizi.
2. **Prova a tempo di Lettura**<sup>1</sup>. La prova ha una durata di 2 minuti e serve esclusivamente per testare la capacità di lettura "strumentale" (decodifica) raggiunta da ciascun alunno<sup>2</sup>. **La somministrazione di questa prova avviene DOPO lo svolgimento della prova d'Italiano e riguarda SOLO le classi campione.**
3. **Prova di Matematica**, formata da un insieme di domande aperte e a scelta multipla relative alle seguenti aree: a) numeri, b) spazio e figure, c) dati e previsioni.

---

<sup>1</sup> Essa si svolge dopo la prova di Italiano **e solo nelle classi campione e in tutte le II primarie della scuola in lingua italiana della Provincia Autonoma di Bolzano.**

<sup>2</sup> La valutazione di questa prova non rientra nel punteggio dell'alunno.

---

## V Primaria:

1. **Prova di Inglese**, costituita da due sezioni, la prima dedicata alla comprensione della lettura (*reading*) e la seconda alla comprensione dell'ascolto (*listening*);
2. **Prova di Italiano**, costituita da due parti (prima parte: comprensione della lettura, testi narrativi ed espositivi; seconda parte: grammatica), con domande a scelta multipla e a risposta aperta univoca o articolata;
3. **Prova di Matematica**, formata da un insieme di domande a scelta multipla e a risposta aperta univoca o articolata relative alle seguenti aree: a) numeri, b) spazio e figure, c) relazioni e funzioni, d) dati e previsioni.

**In qualità di Somministratore, lei è responsabile della somministrazione di questi strumenti agli alunni della classe che le è stata assegnata.**

Nella tabella 1 è indicato, per ciascuno strumento di rilevazione, il tempo previsto per la sua somministrazione. Il tempo si conteggia dal momento in cui, esaurita la fase delle istruzioni, si dice agli alunni di cominciare.

**Tabella 1: Tempi di somministrazione delle prove INVALSI per la II e V primaria**

<b>Strumenti</b>	<b>Durata massima effettiva (senza le pause e il tempo per le consegne preliminari)</b>
Prova di Italiano (II primaria)	45 minuti
Prova di lettura (II primaria – classi campione)	2 minuti (prova a cronometro da svolgersi DOPO la prova d'Italiano)
Prova di Matematica (II primaria)	45 minuti
Prova di Inglese (sezione lettura – <i>reading</i> ) (V primaria)	30 minuti
Prova di Inglese (sezione ascolto – <i>listening</i> ) (V primaria)	30 minuti
Prova di Italiano (V primaria)	<u>75 minuti</u> + <u>10 minuti</u> per le domande del questionario
Prova di Matematica (V primaria)	<u>75 minuti</u> + <u>10 minuti</u> per le domande del questionario

## 2. Le funzioni del Somministratore

Per garantire che lo svolgimento delle prove INVALSI avvenga in modo uniforme e corretto su tutto il territorio nazionale, è fondamentale che Lei si attenga in maniera **precisa** e **rigorosa** alle procedure di seguito descritte, in questo modo potrà garantire che le somministrazioni si svolgano nello stesso modo in tutto il Paese, consentendo quindi di ottenere dati comparabili sui quali poter fondare analisi robuste e informative per le scuole. In qualità di Somministratore della Prova, Lei ha la responsabilità di:

1. prendere conoscenza in modo approfondito delle procedure descritte nel presente manuale **prima della data prevista per la somministrazione**;
2. prendere conoscenza in modo approfondito del Protocollo di somministrazione;
3. assicurarsi che ciascun allievo riceva in modo corretto i materiali appositamente predisposti;
4. somministrare le prove nel modo indicato nel presente manuale;
5. assicurare che la somministrazione avvenga nei tempi stabiliti;
6. alla fine della somministrazione, raccogliere tutti i fascicoli (sia quelli compilati che quelli eventualmente inutilizzati).

## 2.1 Regole generali per la conduzione della somministrazione

In qualità di Somministratore, Lei dovrà seguire le seguenti regole generali durante la somministrazione:

- **NON** risponda alle eventuali richieste di aiuto degli alunni sulle domande delle prove *cognitive* (Inglese, Italiano e Matematica).
- **NON** dia alcuna informazione aggiuntiva, indicazione o suggerimento relativamente al contenuto di alcuna delle domande della Prova.
- **LA MIGLIORE RISPOSTA** da dare a qualunque richiesta di aiuto è:  
***“Mi dispiace ma non posso rispondere a nessuna domanda. Se ti può essere utile, rileggi le istruzioni e scegli la risposta che ti sembra migliore”.***
- Si assicuri che tutti gli alunni capiscano le istruzioni e sappiano come fare per rispondere alle domande. Su questi aspetti di natura essenzialmente procedurale Lei è autorizzato a rispondere a eventuali domande prima dell’inizio di ogni prova.
- Prima dell’inizio delle prove si assicuri che gli allievi siano disposti nei banchi in modo che non possano comunicare tra di loro durante lo svolgimento delle prove stesse.  
Mentre gli allievi sono impegnati nello svolgimento delle prove, si accerti che stiano seguendo le istruzioni e stiano rispondendo alle domande. Durante tutte le somministrazioni eserciti una costante vigilanza attiva per assicurarsi che gli allievi svolgano il loro lavoro in totale autonomia. È sua responsabilità adottare tutte le misure idonee affinché la prova si svolga in un clima sereno e ordinato nella piena garanzia che gli allievi non comunichino tra di loro.
- Gli allievi che chiedono di uscire dal locale della somministrazione al di fuori della/e pausa/e prevista/e possono farlo solo in situazioni di emergenza (ad esempio, nel caso si sentano male). Se un alunno, che ha abbandonato il locale in precedenza, poi rientra, può continuare a rispondere alle domande delle prove o del questionario per il tempo rimanente della sessione di somministrazione. **Nessun alunno deve uscire dai locali dove si svolgono le prove portando con sé le prove INVALSI.**
- Se un alunno arriva in ritardo, ma prima che sia iniziata la sessione di somministrazione, può essere ammesso. Non possono essere, invece, ammessi alla somministrazione gli allievi che arrivano dopo che questa è cominciata (cioè dopo che Lei ha iniziato a leggere le istruzioni sul fascicolo della prova).



- Se un alunno finisce di rispondere alle domande di una prova prima che il tempo sia scaduto, può controllare le risposte fornite o, dopo averLe consegnato il fascicolo, leggere qualcosa per suo conto rimanendo al proprio posto in silenzio, ma non deve lasciare il locale.
- Quando un alunno le consegna il fascicolo prima della scadenza, dia un'occhiata per vedere se lo ha completato e, in caso contrario, glielo restituisca raccomandando di provare a rispondere a tutte le domande.

## 2.2 Preparativi prima della somministrazione

Circa una settimana prima della somministrazione Lei dovrebbe:

- a) assicurarsi di conoscere bene le procedure e le funzioni che deve svolgere in qualità di somministratore descritte dettagliatamente nel protocollo di somministrazione;
- b) essere a conoscenza del piano predisposto dal Dirigente scolastico (o da un suo delegato di plesso) per lo svolgimento di tutte le varie fasi della rilevazione.

## 2.3 Il giorno previsto per la somministrazione, il Dirigente scolastico (o un suo delegato) Le consegnerà:

- l'**Elenco studenti** stampato dalla segreteria con i nomi degli alunni (riportati secondo un ordine, scelto dalla scuola, mantenuto **costante** in tutte le operazioni di rilevazione) e con i relativi codici identificativi<sup>4</sup> attribuiti dall'INVALSI,
- i fascicoli delle prove.



## 2.4 Durante la somministrazione

Il somministratore deve attenersi alle seguenti norme generali durante la somministrazione delle prove:

- far sedere ordinatamente gli alunni nei banchi appositamente predisposti;
- spiegare agli alunni che debbono cercare di impegnarsi a fare il meglio possibile e che non debbono in nessun modo cercare di copiare o suggerire le risposte, dicendo loro, se ritenuto opportuno, che non verrà dato alcun voto per lo svolgimento della prova;
- non rispondere a domande riguardanti il contenuto dei quesiti. Una buona risposta in questi casi è: «**Mi dispiace, non posso risponderti. Cerca di fare del tuo meglio**»;
- assicurarsi che ogni allievo abbia compreso ciò che deve fare e come rispondere (solo a questo riguardo è possibile rispondere alle eventuali domande degli alunni);
- la distribuzione dei materiali e la lettura delle consegne deve essere contenuta in non più di 10-15 minuti;
- in nessun caso è consentito l'uso del dizionario;
- non è consentito l'uso di gomme, matite e penne cancellabili;
- per le prove di Matematica, eventuali calcoli o disegni vanno effettuati sul fascicolo stesso; non è consentito l'uso di fogli aggiuntivi per la brutta copia.

1. Il testo in grassetto nei paragrafi seguenti dovrà essere letto ad alta voce in classe, dopo che gli alunni si sono seduti nei banchi e prima della distribuzione dei fascicoli della prova.
2. Le indicazioni in corsivo nei seguenti paragrafi non devono, invece, essere lette ad alta voce, in quanto istruzioni per il somministratore.

*Prima della distribuzione del materiale è importante ribadire agli alunni i seguenti concetti:*

1. Quando leggeremo le istruzioni su come rispondere, rimanete seduti ai vostri posti e ascoltate attentamente.
2. Come sapete, dovete rispondere a un certo numero di domande di Inglese (solo per la V primaria), di Italiano e/o di Matematica. Alcune delle domande saranno per voi facili e alcune saranno un po' più difficili. Dovete cercare di rispondere a tutte le domande e utilizzare il tempo che avete a disposizione nel modo migliore.
3. Se non siete sicuri di una risposta, segnate quella che vi sembra più appropriata e continuate con la successiva domanda.
4. Se non sapete rispondere a una domanda, andate alla successiva e poi ritornate indietro alla fine della prova se vi resta ancora del tempo.
5. Non dovete assolutamente parlare tra di voi né tanto meno copiare; d'altra parte ricordate che non vi sarà dato alcun voto, quindi anche se doveste andare male non vi saranno conseguenze per voi.

*Prima di iniziare la distribuzione dei fascicoli della prima prova dire agli alunni:*

**Ora verranno distribuiti i fascicoli per la prova. Non dovete aprirli finché non ve lo dirò. Se avete cellulari, libri, quaderni o altre cose del genere sul banco, mettetele via. I cellulari devono essere spenti e riposti nella borsa e non possono rimanere né sul banco né sotto al banco.**

*Per comprensibili ragioni, si assicuri che anche il Suo cellulare sia spento o messo in modalità che non possa essere raggiunto da chiamate durante la somministrazione delle prove.*



### 3. La somministrazione

#### 3.1 La somministrazione in II primaria

##### *Prova di Italiano (5 maggio 2023)*

Nel locale predisposto per lo svolgimento della prova, dopo aver fatto sedere gli alunni, fare l'appello nell'ordine in cui i nomi sono riportati nell'**Elenco studenti** e **CONSEGNARE A CIASCUN ALLIEVO LA PROVA DI ITALIANO, AVENDO CURA DI CONTROLLARE CHE IL CODICE SUL FASCICOLO CORRISPONDA AL CODICE E AL NOMINATIVO RIPORTATO NELL' ELENCO STUDENTI. TALE OPERAZIONE È OLTREMODO IMPORTANTE PER GARANTIRE LA CORRETTEZZA DELLA RACCOLTA DEI DATI E DELLE SUCCESSIVE ANALISI.**

**Prestare la massima attenzione nel momento della distribuzione delle prove d'Italiano affinché studenti vicini non abbiano la stessa tipologia di fascicolo.** Infatti per ogni prova sono state predisposte cinque versioni differenti (**Fascicolo 1, Fascicolo 2, Fascicolo 3, Fascicolo 4, Fascicolo 5**) composti dalle stesse domande ma poste in ordine diverso e/o con le opzioni di risposta permutate in modo differente. La versione della prova è riportata per esteso sulla copertina (ad esempio **Fascicolo 1** oppure **Fascicolo 2**, ecc.) e da un codice (ad esempio **ITA02F1**, ossia prova d'Italiano per la classe seconda primaria fascicolo 1, oppure, **ITA02F3**, ossia prova di Italiano per la classe seconda primaria fascicolo 3) posto in basso a sinistra di ogni facciata interna del fascicolo.

Se un alunno è assente, ciò va registrato sull'Elenco degli studenti e il relativo fascicolo regolarmente etichettato va messo da parte.

Terminata la distribuzione dei fascicoli, comunicare agli alunni di aprire la Prova alla pagina delle Istruzioni e leggerle ad alta voce, invitando gli allievi a seguire sul loro fascicolo. Assicurarsi che tutti abbiano capito come rispondere e che rispondano alla domanda di esempio (diversa per ogni tipologia di fascicolo).

Esaurita questa fase, dire agli alunni:

**Avete risposto tutti alla domanda di esempio? Mi raccomando! Quando vi darò il via, potete girare pagina e iniziare a lavorare.**

Dare il via dicendo **"Ora girate la pagina e cominciate"**. Scrivere sulla lavagna l'ora di inizio e di fine della prova. Durante la prova girare costantemente tra i banchi per assicurarsi che gli alunni lavorino in completa autonomia, con impegno e senza fermarsi.



Trascorsi i primi 35-40 minuti, invitare gli alunni che non l'abbiano già fatto autonomamente a passare alla seconda parte della prova (due esercizi), anche se qualcuno non ha terminato di rispondere alle domande di comprensione del testo. Se qualche alunno non capisce le consegne dell'esercizio della seconda parte, lo si può aiutare (individualmente) suggerendo di rileggere la domanda o in altro modo opportuno ma senza dare alcun suggerimento sul contenuto delle risposte da dare.

Trascorsi quarantacinque (45) minuti dall'inizio della prova, dire agli allievi di chiudere i fascicoli e passare a ritirarli, assicurando coloro che non fossero riusciti a portare a termine la prova.

Se qualche alunno termina in anticipo, dirgli di rileggere le risposte oppure di consegnare il fascicolo e di mettersi a leggere o a disegnare per conto suo e farlo rimanere seduto tranquillo nel proprio banco, attendendo che anche gli altri abbiano terminato.

Riordinare in base al numero del codice studente tutti i fascicoli, compilati e non, secondo l'ordine dell'**Elenco studenti** e consegnarli al Dirigente scolastico o al suo delegato, insieme all'**Elenco studenti**.

### **Prova di Matematica (9 maggio 2023)**

Dopo aver ritirato i fascicoli della prova e l'**Elenco studenti** dal Dirigente scolastico o da un suo delegato, far sedere gli alunni nel locale stabilito per lo svolgimento della prova e procedere all'appello nell'ordine in cui i nomi sono riportati nell'**Elenco studenti**. CONSEGNARE A CIASCUN ALLIEVO LA PROVA DI MATEMATICA, AVENDO CURA DI CONTROLLARE CHE IL CODICE SUL FASCICOLO CORRISPONDA AL CODICE E AL NOMINATIVO RIPORTATO NELL'ELENCO STUDENTI. TALE OPERAZIONE È OLTREMODO IMPORTANTE PER GARANTIRE LA CORRETTEZZA DELLA RACCOLTA DEI DATI E DELLE SUCCESSIVE ANALISI.

**Prestare la massima attenzione nel momento della distribuzione delle prove di Matematica affinché studenti vicini non abbiano la stessa tipologia di fascicolo.** Infatti per ogni prova (a eccezione della prova di Lettura) sono state predisposte cinque versioni differenti (**Fascicolo 1, Fascicolo 2, Fascicolo 3, Fascicolo 4, Fascicolo 5**) composti dalle stesse domande ma poste in ordine diverso e/o con le opzioni di risposta permutate in modo differente. La versione della prova è riportata per esteso sulla copertina (ad esempio **Fascicolo 1** oppure **Fascicolo 2**, ecc.) e da un codice (ad esempio **MAT02F1**, ossia prova di Matematica per la classe seconda primaria fascicolo 1, oppure, **MAT02F3**, ossia prova di Matematica per la classe seconda primaria fascicolo 3) posto in basso a sinistra di ogni facciata interna del fascicolo.

Se un alunno è assente, ciò va registrato sull'Elenco studenti e il relativo fascicolo regolarmente etichettato va messo da parte.



Terminata la distribuzione dei fascicoli, comunicare agli alunni di aprire la Prova alla pagina delle Istruzioni e leggerle ad alta voce, invitando gli allievi a seguire sul loro fascicolo. Assicurarsi che tutti abbiano capito come rispondere e che rispondano alla domanda di esempio (diversa per ogni tipologia di fascicolo).

Esaurita questa fase, dire agli alunni:

**Avete risposto tutti alla domanda di esempio? Mi raccomando! Quando vi darò il via, potete girar pagina e iniziare a lavorare.**

Dare il via dicendo: **“Ora girate la pagina e cominciate”**. Scrivere sulla lavagna l’ora di inizio e di fine della prova. Durante la prova assicurarsi che gli alunni lavorino con impegno e senza fermarsi.

Trascorsi quarantacinque (45) minuti dall’inizio della prova, dire agli allievi di chiudere i fascicoli e passare a ritirarli, rassicurando coloro che non fossero riusciti a portare a termine la prova.

Se qualche alunno termina in anticipo, dirgli di rileggere le risposte o di consegnare il fascicolo e leggere o disegnare per conto suo, facendolo rimanere seduto tranquillo nel proprio banco, finché anche gli altri abbiano terminato.

Passare a ritirare i fascicoli, rassicurando coloro che non fossero riusciti a portare a termine la prova, ribadendo loro che ciò non deve essere motivo di preoccupazione alcuna.

Riordinare in base al numero del codice studente tutti i fascicoli, compilati e non, della prova di Matematica che della prova di Lettura secondo l’ordine dell’**Elenco studenti** e consegnarli al Dirigente scolastico o al suo delegato, insieme all’**Elenco studenti**.

### **3.2 La somministrazione in V primaria**

#### ***Prova di Inglese (3 maggio 2023)***

Nel locale stabilito per lo svolgimento della prova, far sedere gli alunni e fare l’appello nell’ordine in cui i nomi sono riportati nell’**Elenco studenti**. **CONSEGNARE A CIASCUN ALLIEVO LA PROVA DI INGLESE, AVENDO CURA DI CONTROLLARE CHE IL CODICE SUL FASCICOLO CORRISPONDA AL CODICE E AL NOMINATIVO RIPORTATO NELL’ELENCO STUDENTI. TALE OPERAZIONE È OLTREMODO IMPORTANTE PER GARANTIRE LA CORRETTEZZA DELLA RACCOLTA DEI DATI E DELLE SUCCESSIVE ANALISI.**



**Prestare la massima attenzione nel momento della distribuzione delle prove di Inglese affinché studenti vicini non abbiano la stessa tipologia di fascicolo.** Infatti per ogni prova sono state predisposte cinque versioni differenti (**Fascicolo 1, Fascicolo 2, Fascicolo 3, Fascicolo 4, Fascicolo 5**) composti dalle stesse domande ma poste in ordine diverso e/o con le opzioni di risposta permutate in modo differente. La versione della prova è riportata per esteso sulla copertina (ad esempio **Fascicolo 1** oppure **Fascicolo 2**, ecc.) e da un codice (ad esempio **ENG05F1**, ossia prova di Italiano per la classe quinta primaria fascicolo 1, oppure, **ENG05F3**, ossia prova di Italiano per la classe quinta primaria fascicolo 3) posto in basso a sinistra di ogni facciata interna del fascicolo.

Se un alunno è assente, ciò va registrato sull'Elenco studenti e il relativo fascicolo regolarmente etichettato va messo da parte.

Terminata la distribuzione dei fascicoli, comunicare agli alunni di aprire la Prova alla pagina delle Istruzioni e leggerle ad alta voce, invitando gli allievi a seguire sul loro fascicolo. Assicurarsi che tutti abbiano capito come rispondere e che rispondano alla domanda di esempio (diversa per ogni tipologia di fascicolo).

Esaurita questa fase, dire agli alunni:

**Avete risposto tutti alla domanda di esempio? Mi raccomando! Quando vi darò il via, potete girar pagina e iniziare a lavorare.**

Dare il via dicendo: **“Ora girate la pagina e cominciate, ricordate di fermarvi quando arrivate alla pagina che dice: Ora fai una breve pausa e riprendi quando ti sarà detto di farlo”.** Scrivere sulla lavagna l'ora di inizio e di termine della sezione di lettura (*reading*). Durante la prova assicurarsi che gli alunni lavorino con impegno e senza fermarsi e **che non comincino a lavorare sulla parte relativa alla sezione di ascolto (listening).**

Trascorsi trenta (30) minuti dall'inizio, dire agli studenti di lasciare sul banco il fascicolo alla pagina che riporta la seguente frase “ORA FAI UNA BREVE PAUSA E RIPRENDI QUANDO TI SARÀ DETTO DI FARLO”, rassicurando coloro che eventualmente non siano riusciti a portare a termine la sezione di lettura. Come indicato nel protocollo di somministrazione consentire agli allievi 10-15 minuti di pausa.

Se qualche alunno termina in anticipo la sezione di lettura (*reading*), dirgli di rileggere le risposte e mettersi a leggere per conto proprio, facendolo rimanere seduto tranquillo nel proprio banco, finché anche gli altri abbiano terminato la sezione di lettura (*reading*).

Durante la pausa, il Docente somministratore, coadiuvato dal Docente collaboratore e dall'Osservatore esterno (ove presenti), si accerta del funzionamento della strumentazione predisposta dalla scuola per la riproduzione dell'audio per lo svolgimento della sezione di ascolto (*listening*).

Terminata la predetta pausa, la procedura da seguire è (gli orari sono indicativi):

**ore 10.15** inizio della sezione di ascolto (*listening*):

- gli studenti riprendono la prova **utilizzando lo stesso fascicolo** ricevuto per la prova di lettura (*reading*)
- il *docente somministratore* ottiene il silenzio della classe e invita tutti gli studenti all'ascolto della prova di *listening*, **ricordando a ciascun allievo** che:
  - a) ogni compito (*task*) di ascolto è ripetuto due volte<sup>9</sup>
  - b) terminato il tempo previsto per il primo *task* il *sound file* passa automaticamente al secondo *task* e poi al terzo e poi al quarto
  - c) dopo il secondo ascolto ciascun *task* non può più essere ascoltato un'altra volta
  - d) il *sound file* fornisce anche le istruzioni delle modalità di risposta per ciascun *task*
- il *docente collaboratore* (o il *docente somministratore* se da solo) avvia la riproduzione del *sound file*
- svolgimento della prova di ascolto (*listening*)
- terminata la prova di ascolto (*listening*), il *docente somministratore* ritira il fascicolo di ciascun studente, avendo cura che tutti gli allievi restituiscano il loro fascicolo.

**Ore 11.15** termine della prova

Terminata anche la sezione di ascolto (*listening*), riordinare tutti i fascicoli, compilati e non, secondo l'ordine dell'**Elenco studenti** e consegnarli al Dirigente scolastico o al suo delegato.

---

---

|

### ***Prova di Italiano (5 maggio 2023)***

Nel locale stabilito per lo svolgimento della prova, far sedere gli alunni e fare l'appello nell'ordine in cui i nomi sono riportati nell'**Elenco studenti**. **CONSEGNARE A CIASCUN ALLIEVO LA PROVA DI ITALIANO, AVENDO CURA DI CONTROLLARE CHE IL CODICE SUL FASCICOLO CORRISPONDA AL CODICE E AL NOMINATIVO RIPORTATO NELL' ELENCO STUDENTI. TALE OPERAZIONE È OLTREMODO IMPORTANTE PER GARANTIRE LA CORRETTEZZA DELLA RACCOLTA DEI DATI E DELLE SUCCESSIVE ANALISI.**

**Prestare la massima attenzione nel momento della distribuzione delle prove di Italiano affinché studenti vicini non abbiano la stessa tipologia di fascicolo.** Infatti per ogni prova sono state predisposte cinque versioni differenti (**Fascicolo 1, Fascicolo 2, Fascicolo 3, Fascicolo 4, Fascicolo 5**) composti dalle stesse domande ma poste in ordine diverso e/o con le opzioni di risposta permutate in modo differente. La versione della prova è riportata per esteso sulla copertina (ad esempio **Fascicolo 1** oppure **Fascicolo 2**, ecc.) e da un codice (ad esempio **ITA05F1**, ossia prova di Italiano per la classe quinta primaria fascicolo 1, oppure, **ITA05F3**, ossia prova di Italiano per la classe quinta primaria fascicolo 3) posto in basso a sinistra di ogni facciata interna del fascicolo.

Se un alunno è assente, ciò va registrato sull'Elenco studenti e il relativo fascicolo regolarmente etichettato va messo da parte.

Terminata la distribuzione dei fascicoli, comunicare agli alunni di aprire la Prova alla pagina delle Istruzioni e leggerle ad alta voce, invitando gli allievi a seguire sul loro fascicolo. Assicurarsi che tutti abbiano capito come rispondere e che rispondano alla domanda di esempio (diversa per ogni tipologia di fascicolo).

Esaurita questa fase, dire agli alunni:

**Avete risposto tutti alla domanda di esempio? Mi raccomando! Quando vi darò il via, potete girar pagina e iniziare a lavorare.**

Dare il via dicendo: "**Ora girate la pagina e cominciate**". Scrivere sulla lavagna l'ora di inizio e di termine della prova. Durante la prova girare costantemente tra i banchi per assicurarsi che gli alunni lavorino con impegno e senza fermarsi.

Trascorsi i primi 35-40 minuti circa, invitare gli alunni che non l'avessero già fatto autonomamente a passare al secondo testo, anche se qualcuno non ha terminato di rispondere alle domande del primo testo. Dopo altri 15-20 di minuti, invitare gli alunni a passare alla seconda parte della prova d'Italiano (grammatica).

Trascorsi settantacinque (75) minuti dall'inizio, dire agli allievi di passare alle domande del questionario.

Passare a ritirare i fascicoli, rassicurando coloro che non fossero riusciti a portare a termine la prova, ribadendo loro che ciò non deve essere motivo di preoccupazione alcuna.

Riordinare in base al numero del codice studente tutti i fascicoli, compilati e non, della prova di Italiano secondo l'ordine dell'**Elenco studenti** e consegnarli al Dirigente scolastico o al suo delegato.

### ***Prova di Matematica (9 maggio 2023)***

Dopo aver ritirato i fascicoli della prova e l'**Elenco studenti** dal Dirigente scolastico o da un suo delegato, far sedere gli alunni nel locale stabilito per lo svolgimento della prova e procedere all'appello nell'ordine in cui i nomi sono riportati nell'**Elenco studenti**. **CONSEGNARE A CIASCUN ALLIEVO LA PROVA DI MATEMATICA, AVENDO CURA DI CONTROLLARE CHE IL CODICE SUL FASCICOLO CORRISPONDA AL CODICE E AL NOMINATIVO RIPORTATO NELL'ELENCO STUDENTI. TALE OPERAZIONE È OLTREMODO IMPORTANTE PER GARANTIRE LA CORRETTEZZA DELLA RACCOLTA DEI DATI E DELLE SUCCESSIVE ANALISI.**

**Prestare la massima attenzione nel momento della distribuzione delle prove di Matematica affinché studenti vicini non abbiano la stessa tipologia di fascicolo.** Infatti per ogni prova sono state predisposte cinque versioni differenti (**Fascicolo 1, Fascicolo 2, Fascicolo 3, Fascicolo 4, Fascicolo 5**) composte dalle stesse domande ma poste in ordine diverso e/o con le opzioni di risposta permutate in modo differente. La versione della prova è riportata per esteso sulla copertina (ad esempio **Fascicolo 1** oppure **Fascicolo 2**, ecc.) e da un codice (ad esempio **MAT05F1**, ossia prova di Matematica per la classe quinta primaria fascicolo 1, oppure, **MAT05F3**, ossia prova di Matematica per la classe quinta primaria fascicolo 3) posto in basso a sinistra di ogni facciata interna del fascicolo.

Se un alunno è assente, ciò va registrato sull'Elenco studenti e il relativo fascicolo regolarmente etichettato va messo da parte.

Terminata la distribuzione dei fascicoli, comunicare agli alunni di aprire la Prova alla pagina delle Istruzioni e leggerle ad alta voce, invitando gli allievi a seguire sul loro fascicolo. Assicurarsi che tutti abbiano capito come rispondere e che rispondano alla domanda di esempio (diversa per ogni tipologia di fascicolo).



Esaurita questa fase, dire agli alunni:

**Avete risposto tutti alla domanda di esempio? Mi raccomando! Quando vi darò il via, potete girar pagina e iniziare a lavorare.**

Dare il via dicendo: **“Ora girate la pagina e cominciate”**. Scrivere sulla lavagna l’ora di inizio e di fine della prova di matematica. Durante la prova assicurarsi che gli alunni lavorino con impegno e senza fermarsi.

Trascorsi settantacinque (75) minuti dall’inizio, dire agli allievi di passare alle domande del questionario.

Passare a ritirare i fascicoli, rassicurando coloro che non fossero riusciti a portare a termine la prova, ribadendo loro che ciò non deve essere motivo di preoccupazione alcuna.

Riordinare in base al numero del codice studente tutti i fascicoli, compilati e non, sia della prova Matematica secondo l’ordine dell’**Elenco studenti** e consegnarli al Dirigente scolastico o al suo delegato, insieme all’**Elenco studenti**.

#### **4. Correzione delle risposte aperte**

Per le domande a risposta aperta l’INVALSI pubblica nell’area della segreteria le Griglie di correzione.

Gli incaricati dell’inserimento delle risposte provvedono a correggere e codificare le risposte scritte dagli alunni alle domande aperte, secondo le istruzioni nella griglia di correzione dell’INVALSI<sup>10</sup>. Le risposte saranno codificate in corretta, errata, ecc.

Prima dell’inizio della correzione la segreteria, in base alle disposizioni del Dirigente scolastico, inserisce gli incaricati all’inserimento delle risposte degli studenti sull’apposito modulo web.

#### **5. La compilazione del modulo web per l’inserimento delle risposte**

Gli incaricati dell’inserimento delle risposte, accedono all’area riservata <https://invalsi-areaprove.cineca.it/?get=accesso> ‘con ruolo ‘Incaricato inserimento risposte’ e provvedono a inserire sull’apposito modulo web le risposte date dagli alunni alle domande chiuse delle prove e ad inserire la codifica delle domande aperte.

