



Liceo Scientifico e delle Scienze Umane "SALVATORE CANTONE"

Via Savona - 80038 Pomigliano d'Arco (NA)

E-mail: naps99000t@istruzione.it **Pec:** naps99000t@pec.istruzione.it
Tel: (+39) 081 8030377 **Fax:** (+39) 081 8038512 **Web:** <https://www.cantone.edu.it>
Cod.Fisc. 93071840636 **cod.mecc.** NAPS99000T

A tutti i docenti somministratori delle prove Invalsi

Ai Coordinatori delle classi quinte

Alla DSGA

Al Personale ATA

Al sito web

OGGETTO: Indicazioni per i Docenti somministratori delle prove Invalsi:

I compiti principali del docente somministratore sono:

- **garantire l'ordinato e regolare svolgimento delle prove INVALSI CBT** secondo le modalità descritte nella presente nota nonché nel protocollo di somministrazione che verrà inviato ai docenti somministratori dalla prof.ssa Del Gaudio e prof. Cifariello Giuseppe;
- **fornire agli allievi il supporto organizzativo** necessario per il sereno svolgimento delle prove (senza fornire loro alcuna indicazione sulle risposte alle singole domande).
- il docente somministratore partecipa alla **riunione preliminare convocata venerdì 24 Aprile 2021 alle ore 16:00** dal Dirigente scolastico (o da suoi delegati: prof.ssa Del Gaudio Rosa e prof. Cifariello Giuseppe;

PRIMA Prova INVALSI CBT (Inglese)

- il docente somministratore

RITIRA nel Laboratorio di Scienze dal Dirigente scolastico (o da suoi delegati: prof.ssa Del Gaudio Rosa e prof. Cifariello Giuseppe):

la busta sigillata del Gruppo Classe/Laboratorio contenente 4 buste interne e tutta la documentazione necessaria per lo svolgimento della somministrazione:

- informativa per ogni studente (un foglio per ciascuno studente della classe)
- verbali da compilare
- busta di riferimento della prima prova da somministrare, contenente:
 - busta piccola in cui riporre i talloncini
 - sezione con le informazioni anagrafiche precompilate (Cognome, Nome, Mese e Anno di nascita, Sesso e Stato)
 - **sezione 'Consegna'** da compilare con la firma, rispettivamente, dello studente e del docente somministratore al momento in cui sono consegnate le **credenziali di accesso alla prova**
 - **sezione 'Riconsegna'** da compilare con la firma, rispettivamente, dello studente e del docente somministratore al momento in cui, al termine della prova, **lo studente riconsegna le credenziali utilizzate per l'accesso alla prova:**

N.B.:- sopra la sezione 'Riconsegna', c'è la sezione da compilare da parte del docente somministratore con le informazioni relative alla somministrazione ('Data svolgimento', 'Ora d'inizio' e 'Ora di fine')



Liceo Scientifico e delle Scienze Umane "SALVATORE CANTONE"

Via Savona - 80038 Pomigliano d'Arco (NA)

E-mail: naps99000t@istruzione.it **Pec:** naps99000t@pec.istruzione.it
Tel: (+39) 081 8030377 **Fax:** (+39) 081 8038512 **Web:** <https://www.cantone.edu.it>
Cod.Fisc. 93071840636 **cod.mecc.** NAPS99000T

- **a destra la sezione 'Riconsegna'**, la sezione con le credenziali di accesso da consegnare allo studente per accedere alla prova

Il docente somministratore, in base ai turni pubblicati:

- REDIGE il verbale di ritiro dei materiali, sottoscritto dal Dirigente scolastico (o dai suoi delegati);
- si reca nel locale in cui si svolge la prima prova INVALSI CBT e qui fa accomodare gli studenti ai loro posti;
- dopo aver aperto la busta contenente le credenziali per lo svolgimento della prima prova per ogni studente,
 - RITAGLIA il talloncino con le suddette credenziali,
 - lo FIRMA e lo DISTRIBUISCE agli studenti, facendo firmare lo studente sull'Elenco studenti;
- firma, distribuisce e fa firmare a ciascun allievo l'Informativa per lo studente (sia la parte superiore che quella inferiore), ritirandone poi la sola parte inferiore

N.B.:(la prova INVALSI non può iniziare se gli studenti non hanno firmato e consegnato la parte inferiore dell'Informativa);

- dà ufficialmente INIZIO ALLA PRIMA PROVA INVALSI CBT, comunicando agli allievi che:
 - a. se hanno bisogno di carta e penna per i loro appunti possono usare solo fogli forniti dalla scuola (numerati e debitamente controfirmati dal Docente somministratore) che dovranno consegnare al termine della prova al Docente somministratore stesso, il quale provvederà a consegnarli al Dirigente scolastico (o suoi delegati) al termine della prova;
 - b. i cellulari dovranno essere spenti e posizionati a vista del Docente somministratore;
 - c. il tempo complessivo di svolgimento della prova (variabile in ragione della prova) è regolato automaticamente dalla piattaforma;
 - d. una volta chiusa la prima prova INVALSI CBT (o scaduto il tempo) non sarà più possibile accedere nuovamente alla prova;
- **compila nelle varie fasi dello svolgimento della prova l'elenco studenti, facendo attenzione a NON scrivere ASSENTE nella casella dell'elenco studenti per l'alunno eventualmente non presente alla prova**
- **raccoglie i talloncini firmati da ogni studente (e dal docente stesso)**, dopo che questi si è collegato alla piattaforma INVALSI e ha iniziato la prova
- Ripone nella busta piccola i talloncini con le credenziali utilizzate della materia somministrata firmati da studenti e Docente somministratore

Nella busta relativa alla prova di riferimento **dovranno, essere RIPOSTI:**

- l'elenco studenti per la somministrazione della materia somministrata, debitamente compilato in ogni sua parte
- le credenziali non utilizzate della materia somministrata
- le parti inferiori delle Informative per lo studente, firmate dagli studenti e controfirmate dal Docente somministratore
- le Informative per lo studente eventualmente non ancora distribuite
- la nota di riservatezza da firmare e da far firmare al Collaboratore tecnico, che deve essere riconsegnata al Dirigente scolastico (o suo delegato) al termine della prima giornata di somministrazione.



Liceo Scientifico e delle Scienze Umane "SALVATORE CANTONE"

Via Savona - 80038 Pomigliano d'Arco (NA)

E-mail: naps99000t@istruzione.it **Pec:** naps99000t@pec.istruzione.it
Tel: (+39) 081 8030377 **Fax:** (+39) 081 8038512 **Web:** <https://www.cantone.edu.it>
Cod.Fisc. 93071840636 **cod.mecc.** NAPS99000T

➤ **AL TERMINE DELLA PROVA**

➤ **fa apporre all'uscita la firma ad ogni studente sull'elenco studenti**

- annota la data di svolgimento, l'ora di inizio e di fine della prova dello studente nell'apposita sezione "Riconsegna" dell'elenco studenti
- ripone, nella busta della prova, l'elenco studenti sottoscritto da tutti gli allievi presenti durante la somministrazione della prova
- chiude, firma la busta, la inserisce nella busta principale e la consegna al Dirigente scolastico (o a suoi delegati), redigendo relativo verbale di consegna.

N.B.: La seconda e la terza prova INVALSI si svolgono secondo le stesse modalità della prima prova e pertanto vanno seguiti gli stessi step indicati per lo svolgimento della prima prova INVALSI CBT.

INDICAZIONI PER il COLLABORATORE TECNICO: Il collaboratore tecnico (in base ai turni che avrà concordato con il DS e DSGA), ogni mattina alle ore 7.45, si assicura che tutti i computer dei laboratori siano:

1. regolarmente accesi e funzionanti
2. collegati a Internet con attiva la pagina web d'inizio della prova in cui l'allievo inserirà username per login e password.

Il link sarà reso disponibile dall'INVALSI nell'area riservata alla Segreteria il giorno prima del suo svolgimento. I collaboratori tecnici ripetono la stessa procedura ogni giorno di somministrazione delle prove.

In ogni fase segnalare tempestivamente al Dirigente scolastico o ai suoi delegati problemi o difficoltà riscontrate.