



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

I S T I T U T O D I I S T R U Z I O N E S U P E R I O R E S T A T A L E

"LUCIO ANNEO SENECA"

Liceo Classico – Linguistico - Scientifico

Via F. Albergotti, 35 – 00167 ROMA - Tel. 06/121124585

C.F. 97046920589 – Cod. M.P.I. RMIS063007 – Distretto 26 – Ambito 8

E-mail: rmis063007@istruzione.it - rmis063007@pec.istruzione.it Web: www.liceoseneca.edu.it

Roma, 8 marzo 2021

CIRCOLARE n.355 - a.s. 2020/2021

AI DOCENTI SOMMINISTRATORI
AGLI A.T. sigg. Berti, Graziani, Tula
ALLA sig.ra Anna Stradelli
AL PERSONALE ATA
AL D.S.G.A

ALBERGOTTI STAMPINI MAROI

Oggetto : PROVE INVALSI CLASSI QUINTE- Indicazioni per i docenti somministratori

Prima somministrazione

Il primo giorno di somministrazione per ogni classe:

1. I Doc.So (Docenti Somministratori) provvederanno A ritirare 15 min. prima della prova, presso la segreteria didattica, sig.ra Anna Stradelli, nella Sede Albergotti e presso la vicepresidenza, prof.ssa Parisi, nella Sede Maroi, la busta chiusa contenente :

- a) *l'elenco studenti per la somministrazione* in 4 copie (uno per Italiano, uno per Matematica, uno per Inglese-reading e uno per Inglese-listening)
- b) *l'Elenco studenti con credenziali* in 4 copie (uno per Italiano, uno per Matematica, uno per Inglese-reading e uno per Inglese-listening)
- c) *l'Informativa per lo studente* (un foglio per ciascuno studente che sostiene almeno una prova CBT)

d) una busta vuota su cui al termine della prova INVALSI CBT sono riportati: il codice meccanografico, la sezione e l'indirizzo di studio della classe interessata. Nella busta predetta devono essere riposte:

- 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
- le parti inferiori delle Informative per lo studente distribuite, firmate dagli studenti
- le Informative per lo studente eventualmente non ancora distribuite
- gli Elenchi studenti per la somministrazione e gli Elenchi studenti con credenziali delle materie ancora non somministrate

Se gli studenti avranno bisogno di carta per i loro appunti possono usare **fogli propri (a differenza dello scorso anno)** che lasceranno sul tavolo e al termine della prova il Docente somministratore provvederà a distruggerli.

2. L'A.T. si assicura che tutti i computer predisposti per la somministrazione di ciascuna prova INVALSI CBT siano accesi e con attivo il *link* alla pagina *web* dalla quale accedere alla prova e in caso di Inglese-*listening* forniti di cuffie auricolari funzionanti (**si richiede a ciascuno studente di utilizzare gli auricolari /cuffiette personali**);

3. Il Doc So si reca con la classe nel laboratorio di informatica per svolgere la prova e fa accomodare gli allievi ai loro posti.

4. Il Doc.So apre la busta contenente le credenziali per ciascuno studente, ritaglia per ogni allievo le credenziali per lo svolgimento della prova (cosiddetto **talloncino**), avendo cura di riporre nella busta quelle eventualmente non utilizzate;

5. Il Doc.So fa firmare a ogni allievo la propria Informativa per lo studente, trattenendo la parte di competenza della scuola. Questa parte, una per ciascun allievo, deve essere riposta nella busta di cui al precedente punto **1**. Tale operazione è effettuata solo in occasione dello svolgimento della prima prova che sostiene lo studente e va annotata nell'apposito spazio dell'Elenco studenti per la somministrazione;

6. Il Doc.So distribuisce agli allievi le credenziali per lo svolgimento della prova e dà 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 propri che al termine della prova il doc. so. distruggerà;
- 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;

7. Al termine della prima prova INVALSI ciascuno studente si reca dal Doc.So e riconsegna il *talloncino* con le proprie credenziali;

8. Al termine della prima prova INVALSI il Doc.So ripone all'interno della busta tutti i documenti riportati al precedente punto 1. d)

9. La busta di cui al punto precedente, debitamente chiusa e siglata dal 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..

Secondo e terzo giorno di somministrazione

Il secondo e il terzo giorno di somministrazione per una classe:

Si svolgono secondo le stesse modalità del primo giorno e pertanto vanno seguiti tutti i passaggi descritti precedentemente (dal punto 1 al punto 9 del **primo giorno di somministrazione**)

Al termine di ciascuna prova i Doc.So comunicheranno per iscritto (via e-mail alle prof.ssa Crisà o Magazzù) i nominativi degli alunni assenti. Gli allievi assenti ad una o più prove invalsi **recupereranno** la/le prove in uno qualsiasi dei giorni successivi, all'interno della finestra di somministrazione.

Si ribadisce che per ragioni legate all'attuale situazione epidemiologica, al fini dello svolgimento della prova di inglese "listening" è richiesto l'utilizzo di cuffie personali.

Gli Assistenti Tecnici dovranno:

- assicurarsi che tutti i computer predisposti per la somministrazioni delle prove INVALSI siano accesi almeno 10 min. prima della prova e con attiva la pagina con la quale iniziare la prova stessa e che le cuffie auricolari siano perfettamente funzionanti.
- collaborare con i docenti somministratori nelle operazioni connesse allo svolgimento delle prove.

Per ulteriori chiarimenti si allega il Protocollo di Somministrazione con aggiornamento del 23.02.2021

Il Dirigente Scolastico
prof.ssa Loredana Carloni

Firma autografa omessa ai sensi
Dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993