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 2022

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 2021-22.
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 2022, 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 2022.

1.1 Le prove INVALSI 2022

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

- **5 maggio 2022**: Prova di Inglese (V primaria);
- **6 maggio 2022**: Prova di Italiano (II e V primaria) e Prova a tempo di lettura (II primaria);
- **9 maggio 2022**: 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.

II 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**[1]. La prova ha una durata di 2 minuti e serve esclusivamente per testare la capacità di lettura "strumentale" (decodifica) raggiunta da ciascun alunno[2]. **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.

[1] 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**.
[2] 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

Strumenti	Durata massima effettiva (senza le pause e il tempo per le consegne preliminari)
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 – *reading*) (V primaria)	30 minuti
Prova di Inglese (sezione ascolto – *listening*) (V primaria)	30 minuti
Prova di Italiano (V primaria)	75 minuti + 10 minuti per le domande del questionario
Prova di Matematica (V primaria)	75 minuti + 10 minuti 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 (disponibile al pulsante 'Materiale informativo' nell'area riservata del Dirigente, della segreteria e del referente alla valutazione)
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);
7. Comunicare alla segreteria scolastica l'avvenuto svolgimento della prova o l'eventuale mancato svolgimento della prova con la motivazione. La segreteria scolastica dovrà inserire questa dichiarazione dell'area riservata alla Sezione "Prove cartacee – Somministrazioni a.s. 2021-22" nel modulo "Comunicazione svolgimento prove".

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.
- Nelle sole scuole campione (già preavvisate di questo dall'INVALSI), di norma in due classi della scuola, sin dall'inizio della prova, sarà presente un osservatore esterno.

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 (disponibile al pulsante 'Materiale informativo' nell'area riservata del Dirigente, della segreteria e del referente alla valutazione);
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;
c) munirsi di un cronometro[3] (necessario solo per la II primaria in cui si svolge la prova a tempo di lettura).

Inoltre:

se la sua scuola è una scuola-campione e la classe a lei affidata è una classe campionata:

d) accertarsi che siano stati preventivamente individuati i locali per lo svolgimento delle prove.

[3] Ad esempio, si può utilizzare quello di cui tutti i telefoni cellulari sono forniti.

se la sua scuola non è una scuola-campione o la classe a lei affidata non è una classe campionata:

e) accertarsi che siano state date dal Dirigente scolastico disposizioni per lo svolgimento delle prove ed esser informato sul loro contenuto.

2.3 Un'ora prima della somministrazione

È necessario che Lei si trovi a scuola un'ora prima della somministrazione.
Alle ore 8.00 circa del giorno previsto per la somministrazione, il Dirigente scolastico (o un suo delegato) Le consegnerà, nell'ufficio di presidenza:

- 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[4] attribuiti dall'INVALSI,
- i fascicoli delle prove, dopo aver aperto il plico di ogni classe tagliando la fascetta termosaldata[5].

In ciascun giorno di somministrazione, nelle scuole campione TUTTI i plichi della scuola (NON solo quelli delle classi campione) andranno aperti[6] alla presenza dell'osservatore esterno (di tale operazione deve esser redatto apposito verbale), mentre nelle altre istituzioni scolastiche il Dirigente con i somministratori provvederà all'apertura del plico.

Subito dopo l'apertura del plico e prima di recarsi nel locale previsto per lo svolgimento della prova:

1. Controlli che, in conformità all'Elenco studenti, ci siano:

- per ogni alunno della II primaria:
  - Prova di Italiano,
  - Prova a tempo di Lettura (solo per le classi campione),
  - Prova di Matematica;
- per ogni alunno della V primaria:
  - Prova d'Inglese
  - Prova di Italiano,

[4] Nel pieno rispetto della normativa vigente, l'**Elenco studenti NON** è trasmesso all'INVALSI che non viene quindi a conoscenza dell'associazione tra codice studente e nominativo dello stesso. L'**Elenco studenti INVALSI** è un documento che contiene, tra le altre informazioni, il codice INVALSI dello studente e il suo codice SIDI. L'**Elenco studente INVALSI** deve essere stampato utilizzando l'apposita funzione disponibile nell'area riservata con accesso ruolo Segreteria scolastica – Prove cartacee – Somministrazioni a.s. 2021-22.

[5] Per la scuola **primaria** sono previsti due/tre plichi distinti, uno per ogni giornata di somministrazione. Per la **II primaria** il plico con il materiale per la somministrazione della prova di Matematica deve rimanere sigillato e debitamente custodito in condizioni di sicurezza dal Dirigente scolastico (o da persona da lui delegata) sino alla mattina del 09.05.2022. Pertanto, tali plichi, **NON** devono essere aperti per alcuna ragione prima del 9.05.2022 Per la **V primaria** il plico con il materiale per la somministrazione della seconda e della terza giornata, ossia il 6.05.2022 e il 9.05.2022, deve rimanere sigillato e debitamente custodito in condizioni di sicurezza dal Dirigente scolastico (o da persona da lui delegata) sino alla mattina del 6.05.2022 e del 9.05.2022. Pertanto, tali plichi, **NON** devono essere aperti per alcuna ragione prima del 6.05.2022 e del 9.05.2022.

[6] L'apertura del plico consiste nel taglio delle reggette (incrociate) termosaldate e dell'involucro esterno di cellophane.

- Prova di Matematica,
- le etichette adesive col codice che individua scuola, plesso, classe e studente.

2. Incolli, nell'apposito spazio sulla copertina dei fascicoli degli strumenti, le etichette adesive col codice. Tale operazione va eseguita, prima dell'inizio della prova, anche per gli alunni che fossero eventualmente assenti il giorno della somministrazione. Solo le eventuali copie in eccesso[7] rispetto al numero degli studenti elencati nell'**Elenco studenti** non vanno etichettate. Una di queste per ogni tipologia di strumento potrà servirle per la lettura delle istruzioni.
IMPORTANTE: **Gli allievi disabili o DSA che fruiscono del sintetizzatore vocale come misura compensativa ricevono sempre il Fascicolo 5 poiché il file audio .mp3 corrisponde sempre alla predetta versione della prova.**
3. Si assicuri, inoltre, che il locale stabilito per la somministrazione sia stato preparato con un numero sufficiente di banchi nel limite del possibile adeguatamente separati in modo che gli alunni non possano comunicare con i compagni vicini o copiare gli uni dagli altri. **Per la V primaria si assicuri che siano stati predisposti gli strumenti necessari per lo svolgimento della prova d'Inglese-ascolto (*listening*)**.

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.

[7] Poiché i plichi di ogni classe contengono i fascicoli degli strumenti in numero corrispondente agli alunni arrotondato al successivo multiplo di 5 (ad es., se gli alunni sono 18, il plico contiene 20 copie di ciascuna tipologia di strumento), potrebbe accadere che, se il numero degli alunni della classe è esattamente divisibile per 5, non vi siano copie aggiuntive. In tal caso si può per la lettura delle istruzioni prendere una copia in più da quelle residue di un'altra classe o fare una fotocopia delle pagine delle istruzioni all'inizio degli strumenti di rilevazione da somministrare.

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 (6 maggio 2022)

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.

Gli allievi disabili o DSA che fruiscono del sintetizzatore vocale come misura compensativa ricevono sempre il Fascicolo 5 poiché il file audio .mp3 corrisponde sempre alla predetta versione della prova.

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, rassicurando 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.

Come indicato nel protocollo di somministrazione consentire agli allievi 10-15 minuti di pausa.

Prova di Lettura (6 maggio 2022)[8]

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 LETTURA, 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.**
Ribadire agli alunni di non aprire il fascicolo finché Lei non glielo dirà.
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. Quando gli alunni hanno – da soli – compilato l'esempio 2, assicurarsi che tutti abbiano capito come rispondere e che nessuno giri la pagina. A questo punto, dire agli alunni:

Quando vi darò il via, dovete cominciare la prova vera e propria e cercare di fare più in fretta che potete ma non vi preoccupate se non riuscite a finire. Ricordatevi di non fermarvi quando arrivate in fondo a una pagina e di passare subito a quella dopo. Quando vi dirò di smettere, dovete posare immediatamente la penna e chiudere il fascicolo.

Dare il via dicendo "**Ora girate la pagina e cominciate**" e far partire il cronometro, iniziando a contare i **due minuti** previsti per lo svolgimento della prova preliminare. È fondamentale in questa prova rispettare rigorosamente il tempo di somministrazione

[8] 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**.

Trascorsi i due minuti, dire agli allievi di posare subito la penna e chiudere i fascicoli. Passare a ritirarli, 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 di Italiano che della prova di Lettura secondo l'ordine dell'**Elenco studenti** e consegnarli al Dirigente scolastico o al suo delegato, insieme all'**Elenco studenti** (nelle classi campione i fascicoli e l'Elenco studenti vanno consegnati all'Osservatore esterno che, dopo avere verificato che sia tutto in ordine, provvede a consegnarli al Dirigente scolastico per la loro custodia in sicurezza).
Comunicare alla segreteria scolastica l'avvenuto svolgimento della prova o l'eventuale mancato svolgimento della prova con la motivazione. La segreteria scolastica dovrà inserire questa dichiarazione dell'area riservata alla Sezione "Prove cartacee – Somministrazioni a.s. 2021-22" nel modulo "Comunicazione svolgimento prove".

Prova di Matematica (9 maggio 2022)

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.

Gli allievi disabili o DSA che fruiscono del sintetizzatore vocale come misura compensativa ricevono sempre il Fascicolo 5 poiché il file audio .mp3 corrisponde sempre alla predetta versione della prova.

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** (nelle classi campione i fascicoli e l'Elenco studenti vanno consegnati all'Osservatore esterno che, dopo avere verificato che sia tutto in ordine, provvede a consegnarli al Dirigente scolastico per la loro custodia in sicurezza).

Comunicare alla segreteria scolastica l'avvenuto svolgimento della prova o l'eventuale mancato svolgimento della prova con la motivazione. La segreteria scolastica dovrà inserire questa dichiarazione dell'area riservata alla Sezione "Prove cartacee – Somministrazioni a.s. 2021-22" nel modulo "Comunicazione svolgimento prove".

3.2 La somministrazione in V primaria

Prova di Inglese (5 maggio 2022)

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.

Gli allievi disabili o DSA che fruiscono del sintetizzatore vocale come misura compensativa ricevono sempre il Fascicolo 5 poiché il file audio .mp3 corrisponde sempre alla predetta versione della prova.

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[9]
    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 (nelle classi campione i fascicoli e l'Elenco studenti vanno consegnati all'Osservatore esterno che, dopo avere verificato che sia tutto in ordine, provvede a consegnarli al Dirigente scolastico per la loro custodia in sicurezza).

Comunicare alla segreteria scolastica l'avvenuto svolgimento della prova o l'eventuale mancato svolgimento della prova con la motivazione. La segreteria scolastica dovrà inserire questa dichiarazione dell'area riservata alla Sezione "Prove cartacee – Somministrazioni a.s. 2021-22" nel modulo "Comunicazione svolgimento prove".

[9] Per gli allievi disabili o DSA l'ascolto deve essere individuale in audiocuffia e ogni compito (*task*) di ascolto è ripetuto **tre** volte. È pertanto importante essere certi che sul dispositivo **individuale** per la riproduzione dell'audio riservato a questa tipologia di allievi sia stata caricata la versione del *sound file* che prevede tre ascolti.

Prova di Italiano (6 maggio 2022)

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.

Gli allievi disabili o DSA che fruiscono del sintetizzatore vocale come misura compensativa ricevono sempre il Fascicolo 5 poiché il file audio .mp3 corrisponde sempre alla predetta versione della prova.

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, insieme all'**Elenco studenti** (nelle classi campione i fascicoli e l'Elenco studenti vanno consegnati all'Osservatore esterno che, dopo avere verificato che sia tutto in ordine, provvede a consegnarli al Dirigente scolastico per la loro custodia in sicurezza)..

Comunicare alla segreteria scolastica l'avvenuto svolgimento della prova o l'eventuale mancato svolgimento della prova con la motivazione. La segreteria scolastica dovrà inserire questa dichiarazione dell'area riservata alla Sezione "Prove cartacee – Somministrazioni a.s. 2021-22" nel modulo "Comunicazione svolgimento prove".

Prova di Matematica (9 maggio 2022)

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.

Gli allievi disabili o DSA che fruiscono del sintetizzatore vocale come misura compensativa ricevono sempre il Fascicolo 5 poiché il file audio .mp3 corrisponde sempre alla predetta versione della prova.

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** (nelle classi campione i fascicoli e l'Elenco studenti vanno consegnati all'Osservatore esterno che, dopo avere verificato che sia tutto in ordine, provvede a consegnarli al Dirigente scolastico per la loro custodia in sicurezza).

Comunicare alla segreteria scolastica l'avvenuto svolgimento della prova o l'eventuale mancato svolgimento della prova con la motivazione. La segreteria scolastica dovrà inserire questa dichiarazione dell'area riservata alla Sezione "Prove cartacee – Somministrazioni a.s. 2021-22" nel modulo "Comunicazione svolgimento prove".

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, con l'aiuto degli insegnanti di classe competenti "per ambito" o per disciplina, provvedono a correggere e codificare le risposte scritte dagli

alunni alle domande aperte, secondo le istruzioni nella griglia di correzione dell'INVALSI[10]. 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 disponibile dal 19.04.20221 nell'area riservata alla Sezione "Prove cartacee – Somministrazioni a.s. 2021-22" nel modulo "Assegnazione incaricati inserimento risposte".
La funzione di registrazione delle risposte sull'apposito modulo web può essere affidata a:

- docente somministratore
- un altro docente
- un componente del personale di segreteria

L'assegnazione può essere effettuata anche a incaricati diversi per materie differenti di una stessa classe (ad es. prof. Bianchi per Italiano, prof.ssa Rossi per Matematica). L'inserimento delle risposte degli studenti delle classi/prova senza assegnazione rimane a carico della segreteria scolastica.

L'incaricato all'inserimento delle risposte degli alunni nelle classi campione è l'osservatore esterno e le correzioni delle risposte aperte per gli alunni della classe campione devono avvenire alla sua presenza. La correzione delle domande aperte nelle classi campione deve avvenire preferibilmente il giorno stesso della somministrazione o comunque entro il giorno 11.04.2022.

5. La compilazione del modulo web per l'inserimento delle risposte

5.1 La registrazione delle risposte nelle scuole e classi non campione

I risultati degli allievi vanno riportati sul modulo web per l'inserimento delle risposte.
La compilazione del modulo web per l'inserimento delle risposte degli alunni avviene:

- seguendo il calendario reso disponibile nel Manuale per l'inserimento delle risposte Prove cartacee Scuola Primaria alla Sezione "Prove cartacee – Somministrazioni a.s. 2021-22";
- l'inserimento delle risposte si può effettuare solo dopo che la segreteria abbia dichiarato che la prova della materia per la classe sia stata svolta.

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

[10] Tali istruzioni saranno il più esaustive possibili. Tuttavia, qualora dovessero esservi dubbi non altrimenti risolvibili, ci si può rivolgere al servizio telefonico organizzato dall'INVALSI ai seguenti numeri: 06-94185-217, 06-94185- 301, 06-94185-235.

e ad inserire la codifica delle domande aperte. I fascicoli delle prove compilati dagli alunni rimangono alla scuola, che potrà utilizzarli per ulteriori approfondimenti.

5.2 La registrazione delle risposte nelle scuole e classi campione

Per le classi campione delle scuole campione le risposte delle prove sono inserite su apposito modulo web dall'area riservata dell'osservatore esterno. Al termine della registrazione dei risultati delle prove, l'osservatore esterno consegna al Dirigente scolastico (o al suo delegato) i fascicoli e l'**Elenco studenti.**

Si fa presente che quanto riportato nel presente manuale potrà subire variazioni legate all'evoluzione della situazione pandemica.

Si ricorda inoltre che tutte le operazioni descritte nel presente protocollo andranno svolte nel rispetto e nella salvaguardia della salute pubblica.