



LICEO STATALE “N. JOMMELLI”

Liceo delle ScienzeUmane - Liceo Economico sociale –Liceo Socio Sanitario - Liceo Linguistico

Liceo Linguistico InternazionaleEsabac- Liceo Scientifico –Liceo Sportivo

Ai docenti

Ai collaboratori tecnici

Agli alunni delle classi quinte

Alla DSGA

Al [sito web](#)

**OGGETTO: INVALSI - RILEVAZIONE NAZIONALE DEGLI APPRENDIMENTI.
PROVE INVALSI CBT II SECONDARIA DI SECONDO GRADO (GRADO 10) A.S. 2022-2023.
MANUALE PER IL DOCENTE SOMMINISTRATORE**

La presente nota illustrerà dettagliatamente le funzioni di Docente somministratore, contribuendo così alla riuscita della misurazione degli apprendimenti tramite le prove INVALSI CBT per il grado 10.

I compiti principali del Docente somministratore sono:

1. garantire l'ordinato e regolare svolgimento delle prove INVALSI CBT per il grado 10 secondo le modalità descritte nel presente manuale;
2. fornire agli allievi il supporto organizzativo necessario per il sereno svolgimento delle prove senza dare loro alcuna indicazione sulle risposte alle singole domande;

Nel primo turno di somministrazione

1. Il Docente somministratore partecipa alla riunione preliminare convocata dal Dirigente scolastico (o da un suo delegato) prima dello svolgimento della prova.
2. Il Docente somministratore ritira dal Dirigente scolastico (o da un suo delegato):
 - a) la busta sigillata contenente tutta la documentazione necessaria per lo svolgimento delle somministrazioni:
 - due ulteriori buste, una per prova (Italiano, Matematica), su ogni busta è riportato il codice meccanografico del plesso, la sezione, l'indirizzo di studio della classe e la prova di riferimento. Ogni busta contiene: l'Elenco studenti con le credenziali e una busta più piccola dove riporre i talloncini riconsegnati alla fine della prova somministrata. Anche sulla busta piccola è riportato il codice meccanografico del plesso, la sezione, l'indirizzo di studio della classe e la prova;



Via Ovidio, 15 – 81031 Aversa (CE) Tel. 081 3774493

PEC: CEP02000V@pec.istruzione.it, e-mail: CEPM02000V@istruzione.it, C.F. 81001130616

Codice Unico Fatturazione Elettronica: UFDRAT

<http://liceojommelli.edu.it>



LICEO STATALE “N. JOMMELLI”

Liceo delle ScienzeUmane - Liceo Economico sociale –Liceo Socio Sanitario - Liceo Linguistico

Liceo Linguistico InternazionaleEsabac- Liceo Scientifico –Liceo Sportivo

- i verbali;
- i fogli degli appunti numerati, debitamente timbrati con il timbro ufficiale della scuola e controfirmati dal Docente somministratore;
- Nota da leggere agli alunni prima dell’inizio della prova e da far sottoscrivere all’atto della consegna dei talloncini con le credenziali.

b) la nota di riservatezza da far firmare al Collaboratore tecnico e al Docente somministratore che deve essere riconsegnata al Dirigente scolastico al termine della giornata di somministrazione.

3. Il Docente somministratore redige in duplice copia il verbale di ritiro dei materiali di cui ai precedenti punti 2.a e 2.b. Le due copie sono sottoscritte dal Dirigente scolastico (o da un suo delegato), dal Docente somministratore.

4. Il Docente somministratore si reca nel locale in cui si svolge la prima prova INVALSI CBT per il grado 10.

5. Il Collaboratore tecnico si assicura che tutti i computer predisposti per la somministrazione di ciascuna prova INVALSI CBT per il grado 10 siano accesi e con attivo il link alla pagina web dalla quale accedere alla prova e, in caso di Inglese-listening, che siano dotati di cuffie auricolari funzionanti.

6. Il Docente somministratore invita gli allievi a prendere posto.

7. Il Docente somministratore apre la busta della prova da svolgere e sull’elenco degli studenti ritaglia le linee orizzontali delle credenziali (cosiddetto talloncino) per ciascun allievo, facilitando così le procedure di consegna.

8. Il Docente somministratore distribuisce agli allievi presenti alla somministrazione, le credenziali (staccando quindi solo verticalmente i talloncini precedentemente tagliati in orizzontale) facendo firmare lo studente sull’Elenco studenti e firmando per ogni talloncino consegnato.

9. Il Docente somministratore dà ufficialmente inizio alla prima prova INVALSI CBT per il grado 10, comunicando agli allievi che:

- ✓ se hanno bisogno di carta per i loro appunti possono usare esclusivamente fogli forniti dalla scuola (numerati, debitamente timbrati con il timbro ufficiale della scuola e debitamente controfirmati dal Docente somministratore) che dovranno consegnare al termine della prova al Docente



Via Ovidio, 15 – 81031 Aversa (CE) Tel. 081 3774493

PEC: CEP02000V@pec.istruzione.it, e-mail: CEPM02000V@istruzione.it, C.F. 81001130616

Codice Unico Fatturazione Elettronica: UFD RAT

<http://liceojommelli.edu.it>



LICEO STATALE “N. JOMMELLI”

Liceo delle ScienzeUmane - Liceo Economico sociale –Liceo Socio Sanitario - Liceo Linguistico

Liceo Linguistico InternazionaleEsabac- Liceo Scientifico –Liceo Sportivo

somministratore stesso, il quale provvederà a consegnarli al Dirigente scolastico (o suo delegato) al termine della prova. Il Dirigente scolastico (o suo delegato) provvederà a distruggere i predetti fogli in maniera sicura e riservata;

- ✓ i cellulari dovranno essere spenti e posizionati a vista del Docente somministratore;
- ✓ il tempo complessivo di svolgimento della prova (variabile in ragione della prova) è regolato automaticamente dalla piattaforma;
- ✓ una volta chiusa qualsiasi prova INVALSI CBT per il grado 10 (o scaduto il tempo) non sarà più possibile accedere nuovamente alla prova stessa.

10. Al termine della prima prova INVALSI CBT per il grado 10 ciascuno studente si reca dal Docente somministratore:

- a) riconsegna il talloncino con le proprie credenziali e sia l'allievo sia il Docente somministratore appongono la loro firma sull'Elenco studenti nell'apposita sezione;
- b) riconsegna i fogli degli appunti (se richiesti).

11. Il Docente somministratore inserisce i talloncini delle sole prove svolte nella busta piccola e annota la data di svolgimento, l'ora di inizio e di fine della prova dello studente nell'apposita sezione dell'Elenco studenti.

12. Il Docente somministratore ripone all'interno della busta della prova l'Elenco studenti e la busta piccola.

13. Il Docente somministratore chiude e firma la busta della prova, la inserisce nella busta principale che consegna al Dirigente scolastico (o a un suo delegato).

14. Dell'operazione di cui al precedente punto è redatto verbale di riconsegna in duplice copia, sottoscritto dal Dirigente scolastico (o a un suo delegato) e dal Docente somministratore. Una copia rimane agli atti del Dirigente scolastico, una è conservata dal Docente somministratore.

15. I Docenti somministratori, al termine della prova, provvederanno a consegnare al Dirigente scolastico (o suo delegato) i fogli utilizzati per gli appunti dagli studenti. Il Dirigente provvederà a distruggerli in maniera sicura e riservata.

Prima dell'inizio di ciascuna prova

Il Docente somministratore prima che gli studenti inizino la prova comunica ad alta voce quanto segue:



Via Ovidio, 15 – 81031 Aversa (CE) Tel. 081 3774493

PEC: CEP02000V@pec.istruzione.it, e-mail: CEPM02000V@istruzione.it, C.F. 81001130616

Codice Unico Fatturazione Elettronica: UFD RAT

<http://liceojommelli.edu.it>



LICEO STATALE “N. JOMMELLI”

Liceo delle ScienzeUmane - Liceo Economico sociale –Liceo Socio Sanitario - Liceo Linguistico

Liceo Linguistico InternazionaleEsabac- Liceo Scientifico –Liceo Sportivo

1. digitare con attenzione le credenziali riportate sul talloncino;
2. leggere attentamente le istruzioni poste all’inizio di ciascuna prova (Italiano, Matematica e Inglese);
3. cliccando sul pulsante ‘Fine test’ la prova si chiude definitivamente;
4. è possibile utilizzare solo fogli bianchi consegnati dal Docente somministratore per eventuali appunti e tali fogli devono essere consegnati al docente somministratore all’atto della riconsegna dei talloncini;
5. ogni movimento all’interno della prova e sulla rete Internet è registrato dal sistema per l’individuazione di eventuali comportamenti scorretti;
6. il talloncino con le credenziali deve essere riconsegnato al docente somministratore.

Il secondo turno di somministrazione per una classe

- 1 Il Docente somministratore si reca dal Dirigente scolastico (o suo delegato) almeno 15 minuti prima dell’ora fissata per lo svolgimento della prova e ritira la busta descritta al punto 2.a.
- 2 Il Docente somministratore si reca nel locale in cui si svolge la prova INVALSI CBT per il grado 10.
- 3 Il Collaboratore tecnico si assicura che tutti i computer predisposti per la somministrazione della seconda prova INVALSI CBT siano accesi e con attivo il link alla pagina dalla quale iniziare la prova stessa.

Il secondo turno di somministrazione si svolge secondo le stesse modalità del primo turno e pertanto vanno seguiti gli stessi passaggi indicati sopra per lo svolgimento della prima prova INVALSI CBT.

F.to: Il Dirigente scolastico

Dott.ssa Emilia Tornincasa

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3 c. 2 d. lgs n. 39/93)



Via Ovidio, 15 – 81031 Aversa (CE) Tel. 081 3774493

PEC: CEPM02000V@pec.istruzione.it, e-mail: CEPM02000V@istruzione.it, C.F. 81001130616

Codice Unico Fatturazione Elettronica: UFD RAT

<http://liceojommelli.edu.it>