

IIS “FABIO BESTA”

Protocollo interno per la somministrazione delle Prove INVALSI 2025-26

Classi Quinte

Compiti del Docente Somministratore

Il Docente Somministratore deve:

- garantire il regolare e ordinato svolgimento delle prove INVALSI CBT;
- fornire supporto organizzativo senza dare indicazioni in merito alle risposte.

Primo giorno di somministrazione

1. Ritiro materiali

Almeno dieci minuti prima dell’inizio:

- ritira in vicepresidenza la busta principale contenente quattro buste (Italiano, Matematica, Inglese Reading, Inglese Listening), ciascuna con:
 - ✓ elenco studenti con credenziali;
 - ✓ busta piccola per i talloncini;
 - ✓ verbali;
 - ✓ fogli per appunti (da numerare e firmare);
 - ✓ informative per lo studente;
 - ✓ nota di riservatezza (da compilare con il Collaboratore tecnico).

Redige e firma il verbale di ritiro con il Dirigente scolastico (o delegato).

2. Svolgimento della prova

- Si reca in laboratorio.
- Fa depositare zaini e cellulari.
- Distribuisce i talloncini con le credenziali.
- *(Solo alla prima prova di ciascuno studente)* consegna e fa firmare l’Informativa, trattenendone la parte inferiore.

Comunica agli studenti che:

- possono usare solo fogli forniti e firmati dal docente;
- il tempo è gestito automaticamente dalla piattaforma;
- una volta conclusa la prova non è più possibile riaccedere;
- ogni attività è tracciata dal sistema;
- il talloncino deve essere riconsegnato al termine.

3. Conclusione della prova

Ogni studente:

- riconsegna talloncino e fogli;
- firma per consegna e riconsegna.

Il docente:

- inserisce i talloncini nella busta piccola;
- registra data, ora di inizio e fine nell'elenco studenti;
- inserisce nella busta della prova:
 - ✓ elenco studenti,
 - ✓ busta piccola,
 - ✓ parte inferiore dell'informativa (*solo in occasione della prima prova*);
- chiude e firma la busta;
- la consegna al Dirigente (o delegato) con verbale di riconsegna.

I fogli degli appunti sono consegnati al Dirigente per la distruzione riservata.

Comunicazioni da leggere prima di ogni prova

Il docente ricorda agli studenti di:

- digitare correttamente le credenziali;
- leggere attentamente le istruzioni iniziali;
- sapere che cliccando su “Fine test” la prova si chiude definitivamente;
- utilizzare solo i fogli forniti;
- riconsegnare il talloncino al termine.

Secondo e terzo giorno

- Ritiro busta almeno 10 minuti prima.
- Stesse procedure del primo giorno.

Elenco studenti con credenziali

Per ogni prova devono essere registrati:

- data;
- ora di inizio e fine;
- firme di consegna e riconsegna (studente e docente).

Informativa per lo studente

Documento nominativo diviso in due parti:

- **Parte superiore (per lo studente):**
 - responsabilità nell'uso della piattaforma;
 - modalità di accesso ai risultati;
 - credenziali per consultarli.
- **Parte inferiore (per la scuola):**
 - dichiarazione di presa visione.

È firmata da studente e docente e consegnata solo alla prima prova.

Studenti assenti

Gli studenti assenti devono recuperare la prova entro la finestra assegnata alla scuola, anche con altre classi.

Se l'assenza supera tale periodo, sosterranno la prova nella sessione suppletiva (26 maggio – 6 giugno 2025).

Per i recuperi si utilizzano gli elenchi credenziali presenti nella busta della prova della classe di appartenenza.