

## INFORMAZIONI CIOFS E CNOS/SCUOLA

17/2021

A cura di d. Bruno Bordignon

### **475/21 Invalsi Primaria, utilizzo dei moduli web prove cartacee: tutti i compiti della segreteria, con modello circolare DS**

di Antonio Fundarò

A partire dal 28 aprile 2021 la segreteria scolastica, all'interno della propria area riservata (<https://invalsiareaprove.cineca.it/?get=accesso>), nella sezione "Rilevazioni Nazionali", può già visualizzare i moduli web dedicati alle attività da svolgere per la somministrazione delle Prove cartacee Scuola Primaria nel box 'Prove cartacee – somministrazioni a.s. 2020-21'.

#### **Assegnazione incaricati inserimento risposte**

Nei giorni precedenti alle somministrazioni deve essere effettuata l'"Assegnazione incaricati inserimento risposte". Dal 28 aprile 2021 la segreteria scolastica, infatti, assegna, a ciascuna classe non campione e per ciascuna prova prevista (Lettura, Italiano o Sloveno, Matematica, Inglese), al personale incaricato dal Dirigente scolastico (docenti o personale ATA) l'inserimento delle risposte fornite dagli studenti. L'inserimento delle risposte degli studenti delle classi/prova senza assegnazione rimane a carico della segreteria scolastica.

#### **Download elenchi studenti**

Il "Download elenchi studenti" è eseguibile dal 03 maggio 2021. La segreteria scolastica scarica gli elenchi studenti per la somministrazione. Gli elenchi devono essere controllati, stampati e compilati con i nominativi degli allievi in corrispondenza di ciascun codice SIDI (SIAL o PopCorn).

#### **I compiti della Segreteria Scolastica**

Ogni giorno in cui è prevista la somministrazione di una prova nell'istituto la segreteria scolastica:

- effettua il "Download formati speciali". Dalle ore 07:30 alle ore 18:30 la segreteria scolastica scarica i file della prova in formato speciale (Word, .mp3, PDF per allievi sordi) se richiesti attraverso il modulo web "Formati speciali" della sezione "Iscrizioni a.s. 2020-21".
- effettua la "Comunicazione svolgimento prove". Dalle ore 07:30 la segreteria scolastica comunica, per ciascuna classe, se la prova prevista è stata effettuata oppure no.

#### **Download Griglie di correzione**

Dal primo giorno di somministrazione di una prova svolta da almeno una classe deve essere effettuato il "Download Griglie di correzione": secondo i seguenti orari (secondo dalle 10.30 e quinte dalle 12.30). La segreteria scolastica scarica le griglie di correzione relative alle sole domande aperte della prova svolta da almeno una classe per quella giornata.

#### **Somministrazione Lingua Inglese**

Il giorno previsto per la somministrazione della Prova di Inglese di quinta primaria. "Download file audio Inglese Listening": dalle ore 07:30 la segreteria scolastica scarica il file audio in formato .mp3 per la prova di Inglese Listening.

Conclusa la correzione delle risposte aperte effettuata in osservanza del protocollo di sicurezza sanitaria adottato dall'istituto l'"Inserimento risposte". Il modulo è attivo a partire dalle ore 12:00 del giorno di somministrazione di ciascuna classe/prova. La segreteria scolastica inserisce le

risposte degli studenti delle classi non campione per cui non è stato assegnato nessun “Incaricato inserimento risposte”.

### **Assegnazione incaricati inserimento risposte”**

Attraverso il modulo web “Assegnazione incaricati inserimento risposte” la segreteria scolastica assegna al personale incaricato dal Dirigente scolastico (docenti o personale ATA) l’attività di inserimento delle risposte delle prove svolte dagli studenti delle classi non campione.

### **Come effettuare l’assegnazione**

Per procedere con l’assegnazione la segreteria scolastica:

- nel menu a tendina della colonna ‘Assegna incaricato’ seleziona uno degli incaricati già assegnati ad altre classi dell’istituto oppure seleziona la voce ‘Inserisci nuovo incaricato’ per definirne uno nuovo;
- clicca sul pulsante “Salva/Cambia”;
- nel caso di inserimento di un nuovo incaricato, compila la schermata che appare per l’inserimento dei suoi dati) e clicca sul pulsante “Salva incaricato”.

### **Download elenchi studenti”**

Attraverso il modulo web “Download elenchi studenti” la segreteria scolastica, per ciascuna classe, visualizza l’elenco (in formato .pdf) degli studenti che potranno somministrare le prove. Per ogni studente sono riportati alcuni dati identificativi: Codice studente anonimo, Codice SIDI (SIAL o PopCorn), Sesso, Giorno, Mese e Anno di nascita.

### **Cosa deve verificare la Segreteria Scolastica**

Per ogni elenco la segreteria scolastica:

- si assicura che siano presenti tutti gli allievi iscritti nella specifica classe. I dati presentati sono quelli acquisiti dai sistemi SIDI, SIAL o PopCorn. Se i dati risultano incompleti o non corretti è necessario apportare le dovute integrazioni e modifiche direttamente ed esclusivamente nel sistema centralizzato (SIDI, SIAL o PopCorn) e attendere i tempi di acquisizione degli aggiornamenti da parte di INVALSI;
- se i dati visionati risultano corretti e aggiornati, scarica l’elenco;
- stampa l’elenco;
- inserisce, negli appositi spazi bianchi, cognome e nome dello studente in corrispondenza del codice SIDI (SIAL o PopCorn);
- consegna l’elenco al dirigente scolastico entro il giorno previsto per la somministrazione della prima prova.

### **L’elenco studenti**

L’elenco degli studenti è l’unico documento che riporta l’associazione tra il codice identificativo anonimo, il codice SIDI (SIAL o PopCorn) e il cognome e il nome dello studente.

### **Modulo web “Download formati speciali”**

Attraverso il modulo web “Download formati speciali” la segreteria scolastica scarica i file delle prove in formato speciale riservati agli allievi disabili o DSA o sordi, secondo le richieste registrate attraverso il modulo web “Formati speciali” della sezione “Iscrizioni a.s. 2020-21”. Per ciascun grado scolastico è possibile scaricare, se richiesto:

- il file in formato Word (Fascicolo 5) delle prove di Italiano, Matematica e Inglese, riservato agli allievi disabili o DSA;
- il file audio in formato .mp3 (Fascicolo 5) delle prove di Italiano, Matematica, Inglese Reading e Inglese Listening, riservato agli allievi disabili o DSA;
- il file in formato .pdf delle prove di Italiano e Matematica, riservato agli allievi sordi.

### **Comunicazione svolgimento prove**

Attraverso il modulo web “Comunicazione svolgimento prove” la segreteria scolastica dichiara se la prova prevista è stata effettuata dalla classe. Questa comunicazione attiva la possibilità di inserire le risposte degli studenti attraverso il modulo web “Inserimento risposte”.

Per procedere con la comunicazione la segreteria scolastica:

- nel menu a tendina della colonna ‘Comunicazione svolgimento’ seleziona ‘prova effettuata’ o ‘prova non effettuata’. in caso di ‘prova non effettuata’ indica il motivo del mancato svolgimento della prova da un secondo menu a tendina;
- clicca sul pulsante “Salva”.

### **Modulo web “Download Griglie di correzione”**

Attraverso il modulo web “Download Griglie di correzione” la segreteria scolastica scarica i file con le griglie di correzione relative alle sole domande aperte di ciascuna prova.

In base alle specifiche prove svolte nell’istituto, è possibile scaricare le griglie di correzione relative a:

- Prova di Italiano di classe seconda – standard
- Prova di Matematica di classe seconda – standard
- Prova di Inglese (Reading e Listening) di classe quinta – standard
- Prova di Italiano di classe quinta – standard
- Prova di Matematica di classe quinta – standard
- Prova di Italiano di classe seconda – riservata ad allievi sordi
- Prova di Matematica di classe seconda – riservata ad allievi sordi
- Prova di Italiano di classe quinta – riservata ad allievi sordi
- Prova di Matematica di classe quinta – riservata ad allievi sordi
- Modulo web “Download file audio Inglese Listening”.

Attraverso il modulo web “Download file audio Inglese Listening” la segreteria scolastica scarica il file audio (unico) in formato .mp3 che viene utilizzato durante la prova di Inglese Listening, per l’ascolto collettivo di classe mediante la riproduzione per tutta la classe o l’ascolto individuale mediante audio-cuffia.

### **La circolare**

Ci sono scuole che hanno preferito dettagliare al massimo ogni procedura da eseguire durante le prove INVALSI per la scuola Primaria. Tra queste l’Istituto comprensivo Empoli Ovest diretto, con grande competenza, dal dirigente scolastico Prof. Salvatore Picerno che ha concepito una ineccepibile circolare operativa.

- [\*\*Circolare a segreteria Prove-Invalsi-Primaria\*\*](#)

[Invalsi Primaria, utilizzo dei moduli web prove cartacee: tutti i compiti della segreteria, con modello circolare DS - Orizzonte Scuola Notizie](#)