

INFORMAZIONI CIOFS E CNOS/SCUOLA

18/2021

A cura di d. Bruno Bordignon

513/21 INVALSI, cosa fa chi: segreteria, responsabili plesso, referenti, docenti somministratori, collaboratori. Scarica circolare

di Antonio Fundarò

In attuazione del D. Lgs n. 62/2017, le prove INVALSI d'Italiano, Matematica per le classi II e V e d'Inglese per le classi V della Scuola Primaria sono in corso di svolgimento. Restano, comunque, parecchie disfunzioni organizzative. Ci sono una molteplicità di figure lasciate ai margini della questione "INVALSI" che, invece, dovrebbero diventare funzionali e organici al sistema.

Adempimenti del personale di segreteria

Il personale di segreteria provvede:

- a protocollare le nomine ai Somministratori;
- a protocollare le nomine agli Incaricati inserimento risposte;
- ad effettuare le "Attività relative alle Prove cartacee Scuola Primaria", secondo le indicazioni contenute nel Manuale di utilizzo dei moduli web Prove cartacee Scuola Primaria.

I sound file (file mp3) vanno scaricati nel giorno in cui è prevista la prova e consegnati su un supporto di memoria esterna (es. chiavetta USB) o inviati via email a ciascun Docente somministratore.

Adempimenti dei responsabili di plesso

I responsabili di plesso provvedono alla:

- predisposizione del piano sostituzione dei docenti impegnati in qualità di somministratori;
- custodia del materiale INVALSI in luogo sicuro fino al momento della registrazione delle assenze e delle risposte degli alunni sul modulo web.

Adempimenti del referente invalsi

Il docente con incarico di Referente INVALSI ha il compito di:

- effettuare un controllo del materiale INVALSI;
- effettuare un controllo del materiale contenuto delle cartelline INVALSI, una per ciascuna classe, da consegnare ai docenti somministratori;
- presenziare la riunione preliminare;
- coordinare lo svolgimento delle Prove INVALSI;
- fornire supporto ai docenti e al personale di segreteria.

Adempimenti dei docenti somministratori

I docenti somministratori sono tenuti a

- partecipare alla riunione preliminare nella giornata di somministrazione alle ore 7,40 e ritirare il materiale necessario (cartellina e file mp3);
- prendere conoscenza in modo approfondito delle procedure descritte nel manuale del somministratore prima della data prevista per la somministrazione;
- prendere conoscenza in modo approfondito del protocollo di somministrazione prima della data prevista per la somministrazione;

- procedere alla etichettatura dei fascicoli secondo quanto indicato nel manuale del somministratore; è opportuno che la presente operazione sia eseguita usando guanti di protezione;
- procedere alla somministrazione dei fascicoli avendo cura di indossare guanti di protezione;
- assicurarsi che ciascun allievo riceva in modo corretto i materiali appositamente predisposti;
- somministrare le prove nel modo indicato nel manuale del somministratore;
- assicurarsi che la somministrazione avvenga nei tempi stabiliti;
- presenziare fino al termine del percorso della prova degli alunni che fruiscono di tempi aggiuntivi;
alla fine della somministrazione, raccogliere tutti i fascicoli (sia quelli compilati che quelli eventualmente inutilizzati) avendo cura di indossare guanti di protezione e custodirli con cura;
- vigilare e coordinare nel rispetto delle modalità correlate alla somministrazione delle prove secondo le indicazioni operative del Protocollo di somministrazione/Manuale del Somministratore e Protocollo misure anti-Covid;
- sistemare la documentazione in maniera ordinata all'interno della cartellina;
- consegnare la cartellina completa di tutta la documentazione al dirigente scolastico o a un suo delegato.

Adempimenti dei docenti incaricati alla correzione e alla registrazione delle risposte

I docenti somministratori o i docenti di classe sono tenuti a

- correggere le domande aperte sui fascicoli;
- registrare sul modulo web apposito le risposte date alle domande delle prove di Inglese (solo per la V primaria), Italiano e Matematica.

Adempimenti dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici provvederanno a effettuare interventi di igienizzazione dei diversi locali dell'Istituto secondo il protocollo di pulizia, igienizzazione e sanificazione.

Istruzioni per i somministratori

Si fornisce di seguito un elenco di istruzioni per i docenti incaricati alla somministrazione e per i docenti incaricati alla correzione e registrazione delle risposte, alle quali attenersi scrupolosamente:

- Partecipare alla riunione preliminare, ritirare la cartellina e il materiale e procedere alla etichettatura dei fascicoli; è opportuno che l'etichettatura sia eseguita usando guanti di protezione;
- Recarsi nei plessi e attendere l'avvio delle prove, secondo il calendario prestabilito;
- Fare l'appello nell'ordine in cui i nomi sono riportati nell' "Elenco studenti";
- Distribuire i fascicoli secondo l'ordine riportato nell' "Elenco Studenti", (NON secondo il registro di classe), verificando la corrispondenza tra il codice identificativo riportato sul fascicolo e quello assegnato ad ogni studente nell' "Elenco Studenti" e avendo cura di indossare i guanti;
- Se un alunno è assente, il relativo fascicolo regolarmente etichettato va messo da parte. L'assenza deve essere registrata sull'"Elenco Studenti" riportando la motivazione dell'assenza (specificare se l'alunno è assente perché in DAD – alunno fragile e/o convivente di fragile) sul "Modulo Web" per l'inserimento delle risposte;
- 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;
- Dare il via allo svolgimento della prova e scrivere sulla lavagna l'ora di inizio e di fine della prova, rispettando rigorosamente i tempi di somministrazione previsti;

- Al termine della prova, ritirare i fascicoli avendo cura di indossare i guanti; e, prima di riporli nella cartellina, riordinare in base al numero del codice studente tutti i fascicoli, compilati e non, secondo l'ordine dell'Elenco studenti (non secondo il registro di classe);
- Terminata la somministrazione, tutti i fascicoli di ogni classe, sia quelli compilati sia quelli non compilati (a causa dell'assenza di un alunno o per altri motivi), devono essere restituiti al Dirigente Scolastico o al Docente con incarico di Referente INVALSI, per essere custoditi fino al momento della registrazione delle assenze e delle risposte degli alunni sul modulo web.

Istruzioni per i docenti incaricati alla correzione e registrazione delle risposte

I risultati degli allievi vanno riportati sul modulo web per l'inserimento delle risposte, a cura dei docenti incaricati. La segreteria, in base alle disposizioni del Dirigente scolastico, attribuisce la funzione sull'apposito modulo web nell'area riservata alla segreteria scolastica. I docenti individuati quali "Incaricati alla correzione e alla registrazione delle risposte" provvedono:

- a inserire sull'apposito modulo web le risposte date dagli alunni alle domande chiuse delle prove – che sono la stragrande maggioranza – (in questo caso si tratta semplicemente di selezionare la lettera della risposta data dall'alunno);
- a correggere sui fascicoli le risposte alle domande aperte e codificare sul modulo web le risposte scritte dagli alunni alle domande aperte, secondo le istruzioni fornite a questo proposito dall'INVALSI nella griglia di correzione. Le risposte codificate (corretta, errata, ecc.) sono inserite dall'incaricato nel predetto modulo per l'inserimento delle risposte degli allievi.

I fascicoli delle prove compilati dagli alunni rimangono alla scuola, che potrà utilizzarli per ulteriori approfondimenti.

La circolare

Alcuni istituti hanno predisposto apposite circolari finalizzate proprio a gestire l'organizzazione del personale in maniera efficiente, funzionale e razionale, come l'Istituto Comprensivo Autonomia 82 di Baronissi (SA) guidato dal molto preparato Il dirigente scolastico professoressa Maria Annunziata Moschella. Circolari da cui dipende il successo delle Prove INVALSI.

- [LI ADEMPIMENTI DELLE FIGURE INVALSI](#)

[INVALSI, cosa fa chi: segreteria, responsabili plesso, referenti, docenti somministratori, collaboratori. Scarica circolare - Orizzonte Scuola Notizie](#)