

Allegato 1. (estratto ‘fedele’ dal manuale INVALSI)

Prova di Matematica (10 maggio 2011)

Nel locale stabilito per lo svolgimento delle prove, 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 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.**

Terminata la distribuzione dei fascicoli, dire agli alunni di aprirli alla pagina delle Istruzioni e leggerle ad alta voce insieme a loro, invitando gli studenti a seguire sul proprio fascicolo. Se un alunno è assente, ciò va registrato sulla **Scheda Alunni** e il relativo fascicolo regolarmente etichettato va messo da parte. Prima di dare inizio alla prova di matematica, dire agli alunni:

Quando vi darò il via, potete girar pagina e iniziare a lavorare. Se finite in anticipo, potete rileggere le risposte che avete dato (o leggere qualcosa per conto vostro) ma senza alzarvi dal banco né disturbare gli altri. Buon lavoro.

Dare il via dicendo: **“Ora girate la pagina e cominciate”**. Scrivere sulla lavagna l'ora d'inizio e di termine della prova di matematica. Durante la prova girare tra i banchi per assicurarsi che gli alunni lavorino con impegno e senza fermarsi.

Trascorsi novanta (90) minuti dall'inizio della prova, dire agli allievi di chiudere i fascicoli e passare a ritirarli, tranquillizzando coloro che eventualmente non fossero riusciti a portare a termine la prova.

Se qualche studente termina in anticipo, dirgli di rileggere le risposte o di consegnare il fascicolo e mettersi a leggere per conto suo, facendolo rimanere seduto tranquillo nel proprio banco, finché anche gli altri abbiano terminato.

Dopo che tutti i fascicoli sono stati ritirati, dire agli studenti che avranno 10-15 minuti di pausa¹³ durante i quali potranno recarsi ai servizi (secondo le modalità in uso nella scuola) o fare merenda, ma senza lasciare il locale.

Riordinare tutti i fascicoli, compilati e non, della prova di matematica secondo l'ordine dell'**Elenco studenti** e, nel caso in cui per la prova di italiano sia previsto un altro somministratore, consegnarli al Dirigente scolastico o al suo delegato, mentre la **Scheda Alunni** e l'**Elenco studenti** vanno consegnate al successivo somministratore

Prova di Italiano (10 maggio 2011)

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.** Ribadire agli alunni di non aprire il fascicolo finché Lei non glielo dirà.

Terminata la distribuzione dei fascicoli, dire agli alunni di aprirli alla pagina delle Istruzioni e leggerle ad alta voce insieme a loro, invitando gli studenti a seguire sul proprio fascicolo.

Assicurarsi che tutti abbiano capito come rispondere. Se un alunno è assente, ciò va registrato sulla **Scheda Alunni** e il relativo fascicolo regolarmente etichettato va messo da parte. Prima di dare inizio alla prova, dire agli alunni:

Quando vi darò il via, potete girar pagina e iniziare a lavorare. Se finite in anticipo, potete rileggere le risposte che avete dato (o leggere qualcosa per conto vostro) ma senza alzarvi dal banco né disturbare gli altri. Buon lavoro.

Dare il via dicendo: **“Ora girate la pagina e cominciate”**. Scrivere sulla lavagna l’ora d’inizio e di fine della prova di italiano. Durante la prova girare 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’abbiano già fatto autonomamente a passare al testo a pagina 12 del fascicolo di italiano, anche se qualcuno non ha terminato di rispondere alle domande dei testi precedenti. A circa 15 minuti dal termine della prova, invitare gli alunni a passare alla *grammatica* (pagina 21 del fascicolo di italiano).

Trascorsi novanta (90) minuti dall’inizio, dire agli allievi di chiudere i fascicoli e passare a ritirarli, tranquillizzando coloro che eventualmente 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 mettersi a leggere per conto suo, facendolo rimanere seduto tranquillo nel proprio banco, finché anche gli altri abbiano terminato.

Riordinare tutti i fascicoli, compilati e non, della prova d’italiano secondo l’ordine dell’**Elenco studenti** e, nel caso in cui per il questionario studente sia previsto un altro somministratore, consegnarli al Dirigente scolastico o al suo delegato, mentre la **Scheda Alunni** e l’**Elenco studenti** vanno consegnate al successivo somministratore questionario studente.

Dare agli alunni una pausa di 5-10 minuti per rilassarsi prima della distribuzione dei fascicoli del questionario studente.

Questionario studente (10 maggio 2011)

Fare l’appello nell’ordine in cui i nomi sono riportati sull’**Elenco studenti** e **CONSEGNARE A CIASCUN ALLIEVO IL QUESTIONARIO STUDENTE, 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.**

Terminata la distribuzione dei fascicoli, dire agli alunni di aprirli alla pagina delle Istruzioni e leggerle ad alta voce insieme a loro, invitando gli studenti a seguire sul proprio fascicolo.

Sottolineare che in questo caso possono, se non capiscono qualcosa, chiedervi aiuto, alzando la mano e rimanendo in silenzio al proprio posto finché non gli andrete vicino per rispondere individualmente alle loro domande.

Una volta lette le istruzioni, dare il via alla compilazione del questionario dicendo: **“Ora girate la pagina e cominciate”** e controllare sull’orologio l’ora d’inizio. Girare tra i banchi per assicurarsi che gli alunni rispondano alle domande seguendo le istruzioni e senza distrarsi.

Se qualche alunno alza la mano per chiedere aiuto, avvicinarli e a bassa voce rispondere alle sue domande, facendo riferimento alle Note per il somministratore alle domande del Questionario studente (vedi note questionario).

Trascorsi trenta minuti dall’inizio della compilazione, dire agli alunni di chiudere i fascicoli. Se qualche alunno non avesse ancora terminato, si possono dare altri cinque-dieci minuti per finire.

Dopodiché, ritirare tutti i questionari. Riordinare tutti i fascicoli, compilati e non secondo l’ordine dell’**Elenco studenti** e consegnarli al Dirigente scolastico o al suo delegato, insieme alla **Scheda Alunni**