

PROMEMORIA SOMMINISTRATORI

Nei laboratori indicati il somministratore troverà

- A. la dichiarazione di riservatezza che dovrà compilare e firmare
- B. una busta

COSA CONTIENE LA BUSTA

1. 4 ulteriori buste, una per ogni prova. Dentro ciascuna busta:
 - a. 1 elenco studenti
 - b. 1 busta piccola
 - c. 1 foglio per segnare gli assenti
2. Verbale da completare a cura del docente somministratore presente nell'ora di chiusura della prova
3. Informativa studente

11:00 Il docente referente della prova INVALSI ritira le buste consegnate a inizio della prima sessione di prove (8:15 - 11:00)

13:40 Il docente referente della prova INVALSI ritira le buste consegnate a inizio della seconda sessione di prove (11:00 - 13:40)

PRIMA DELLA PROVA

- Far depositare i cellulari e qualunque dispositivo con collegamento a Internet (tipo orologi)
- Fare l'appello e contestualmente consegnare le credenziali per l'accesso, ritagliandole dall'**ELENCO STUDENTI COME DA ISTRUZIONI RIPORTATE** nel Protocollo di somministrazione. Docente somministratore e student* dovranno firmare nello spazio dell'elenco destinato.
- **Solo per la prima prova:** consegnare l'**Informativa student***, di cui il candidato dovrà trattenere la parte superiore riguardante la comunicazione e restituire la parte inferiore che il somministratore riporrà nella busta grande. La parte superiore e la parte inferiore dell'Informativa per lo student* dovranno essere debitamente firmate dallo student* e dal Docente somministratore.

DURATA DELLE PROVE

Italiano: 120 minuti + 15 minuti per la compilazione del questionario student*

Matematica: 120 minuti + 15 minuti per la compilazione del questionario student*

Inglese reading: 90 minuti

Inglese listening: 60 minuti

Al termine del tempo a disposizione la prova si chiuderà automaticamente.

Per i candidati che hanno diritto a tempi aggiuntivi il riconoscimento del sistema è automatico e non è necessario dare indicazioni a riguardo ai singoli.

Per i candidati che dovranno sostenere prove differenziate, i docenti di sostegno sono stati informati e hanno predisposto prove personalizzate.

A INIZIO PROVA

☐ COMUNICARE AD ALTA VOCE QUANTO SEGUE:

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. ricordare che cliccando sul pulsante 'Fine test' la prova si chiude definitivamente;
4. avvertire che per appunti e annotazioni si potranno utilizzare solo i fogli forniti dall'Istituto recanti timbro della scuola e firmati dal somministratore. Al termine della prova tali fogli andranno restituiti e distrutti;
5. fare presente che ogni movimento all'interno della prova e sulla rete Internet è registrato dal sistema per l'individuazione di eventuali comportamenti scorretti;
6. avvisare che il talloncino con le credenziali deve essere riconsegnato al docente somministratore al termine della prova.
7. comunicare che i candidati che terminano la prova devono restare al proprio posto e aspettare gli altri.
8. **per la prova di matematica:** leggere l'elenco degli strumenti consentiti per lo svolgimento della prova.

☐ SEGNARE SULL'ELENCO STUDENTI L'ORA D'INIZIO DELLA PROVA

DURANTE LA PROVA

- una volta controllato l'**Elenco Studenti** riportare il nominativo degli assenti sulla busta piccola predisposta e sul foglio assenti;
- controllare il corretto svolgimento della prova.

AL TERMINE DELLA PROVA

- ritirare i talloncini dei codici personali di accesso e riporli nella busta piccola;
- riporre la busta con i talloncini nella busta della specifica prova;
- segnare l'ora della fine della prova;
- firmare l'**Elenco Studenti** e farlo firmare al candidato;
- riporre l'Elenco Studenti nella busta della specifica prova;
- ritirare e distruggere i fogli utilizzati per le prove.

INFINE

il docente somministratore

- controlla che nella **busta della prova** ci siano
 - a. l'**Elenco Studenti** compilato in ogni sua parte
 - b. la busta piccola con i talloncini restituiti
- controlla che nella **busta grande** ci sia il foglio degli assenti

- chiude la **busta della prova** e la firma
- ripone la **busta della prova nella busta grande**
- compila il **verbale di riconsegna** in duplice copia.