



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE  
"LUCIO ANNEO SENECA"

*Liceo Classico – Linguistico - Scientifico*

Via F. Albergotti, 35 – 00167 ROMA - Tel. 06/121124585

C.F. 97046920589 – Cod. M.P.I. RMIS063007 – Distretto 26 – Ambito 8

E-mail: [rmis063007@istruzione.it](mailto:rmis063007@istruzione.it) - [rmis063007@pec.istruzione.it](mailto:rmis063007@pec.istruzione.it) Web: [www.liceoseneca.edu.it](http://www.liceoseneca.edu.it)

Roma, 12 maggio 2022

CIRCOLARE n. 443-a.s. 2021/2022

Ai Docenti somministratori  
Agli A.T. sigg. Berti, Graziani, Tula  
Alla sig.ra Anna Stradelli  
Al Personale ATA  
p.c. al DSGA

**Oggetto: PROVE INVALSI CLASSI SECONDE - Indicazioni per i Docenti somministratori**

**Prima somministrazione**

**Il primo giorno di somministrazione per ogni classe:**

1. I Doc.Sò (Docenti Somministratori) provvederanno a ritirare 15 min. prima della prova, presso la segreteria didattica, sig.ra Anna Stradelli, nella Sede Albergotti e presso la vicepresidenza, prof.ssa Parisi, nella Sede Maroi, e prof.ssa Magazzù nella sede di Via Stampini, la busta chiusa contenente due ulteriori buste, una per prova (italiano, matematica). Ogni busta contiene:

- a) *l'elenco studenti per la somministrazione* in 2 copie (uno per Italiano, uno per Matematica)
- b) *l'Elenco studenti con credenziali* in 2 copie (uno per Italiano, uno per Matematica)
- c) *l'Informativa per lo studente* (da leggere prima dell'inizio della prima prova e da far firmare a ciascuno studente che sostiene almeno una prova CBT)
- d) *i verbali*

- e) *i fogli degli appunti numerati e timbrati*, che verranno controfirmati dal docente somministratore;
- f) *una busta vuota* su cui al termine della prova INVALSI CBT sono riportati: il codice meccanografico, la sezione e l'indirizzo di studio della classe interessata. Nella busta predetta devono essere riposte:
- l'Elenco studenti per la somministrazione della materia somministrata, debitamente compilato in ogni sua parte
  - i talloncini con le credenziali utilizzate della materia somministrata
  - le credenziali non utilizzate della materia somministrata
  - l'Informativa per lo studente letta e sottoscritta dagli studenti prima dell'inizio della prova
  - gli Elenchi studenti per la somministrazione e gli Elenchi studenti con credenziali delle materie ancora non somministrate
  - i fogli degli appunti utilizzati dagli studenti (se richiesti)

2. Il Doc. So ritira inoltre la nota di riservatezza che dovrà firmare e che dovrà essere firmata dall'assistente tecnico e riconsegnata al Dirigente scolastico, o suo delegato, al termine della prima giornata di somministrazione.

3. L'A.T. si assicura che tutti i computer predisposti per la somministrazione di ciascuna prova INVALSI CBT siano accesi e con attivo il *link* alla pagina *web* dalla quale accedere alla prova.

4. Il Doc So si reca con la classe nel laboratorio di informatica in tempo utile per svolgere la prova e fa accomodare gli allievi ai loro posti.

5. Il Doc. So apre la busta contenente le credenziali per ciascuno studente, ritaglia per ogni allievo le credenziali per lo svolgimento della prova (cosiddetto **talloncino**) li distribuisce agli allievi presenti alla somministrazione facendo firmare lo studente sull'elenco studenti e firmando per ogni talloncino consegnato. Il Doc. So. ripone nella busta le credenziali degli studenti assenti;

6. Il Doc. So fa firmare a ogni allievo la propria Informativa per lo studente, trattenendo la parte di competenza della scuola. **La parte superiore e la parte inferiore dell'informativa dello studente sono debitamente firmate dallo studente e dal Doc. So.** La parte della scuola, una per ciascun allievo, deve essere riposta nella busta di cui al precedente punto **1**. Tale operazione è effettuata **solo** in occasione dello svolgimento della prima prova che sostiene lo studente e va annotata nell'apposito spazio dell'Elenco studenti per la somministrazione;

7. Il Doc. So , terminata la distribuzione delle credenziali per lo svolgimento della prova dà inizio alla prima prova INVALSI CBT comunicando agli allievi che:

- a. se hanno bisogno di carta e penna per i loro appunti possono usare **esclusivamente** i fogli forniti dalla scuola (numerati, debitamente timbrati e controfirmati dal Doc. So) che al termine della prova dovranno riconsegnare al Doc. So. che li riporrà nella busta di cui al precedente punto **1**. ;
- b. i cellulari dovranno essere spenti e posizionati a vista del Docente Somministratore;
- c. il tempo complessivo di svolgimento della prova è regolato automaticamente dalla piattaforma;
- d. una volta chiusa la prima prova INVALSI CBT (o scaduto il tempo) non sarà più possibile accedere nuovamente alla prova;

8. Al termine della prima prova INVALSI ciascuno studente si reca dal Doc. So e riconsegna il *talloncino* con le proprie credenziali e sia l'allievo che il Docente somministratore appongono la loro firma sull'Elenco studenti nell'apposita sezione. Il Docente somministratore dovrà annotare l'ora di inizio e di fine della prova dello studente nell'apposita sezione dell'Elenco studenti.

9. Al termine della prima prova INVALSI il Doc.So ripone all'interno della busta tutti i documenti riportati al precedente punto 1. f)

10. La busta di cui al punto precedente, debitamente chiusa e siglata dal Doc.So, è consegnata al Dirigente scolastico (o a un suo delegato) che vi appone la sua sigla e la ripone in luogo sicuro per la conservazione.

11. Delle operazioni di cui al punto 1 e al punto 10 vengono redatti specifici verbali:

**VERBALE 1:** Verbale incontro preliminare allo svolgimento della prima somministrazione classi non campione secondo anno scuola sec. di II grado (si ricorda che l'incontro preliminare per tutte le classi si è svolto il giorno 11 maggio alle ore 16:30)

**VERBALE 2:** Verbale riconsegna al Dirigente scolastico (o suo delegato) della busta contenente i materiali di somministrazione classi non campione secondo anno scuola sec. di secondo grado

### **Secondo giorno di somministrazione**

#### **Il secondo giorno di somministrazione per una classe:**

Si svolgono secondo le stesse modalità del primo giorno e pertanto vanno seguiti tutti i passaggi descritti precedentemente (dal punto 1 al punto 10 del **primo giorno di somministrazione**)

Per quanto concerne i verbali del secondo giorno di somministrazione:

**VERBALE 1:** Verbale consegna al docente somministratore della busta contenente i materiali di somministrazione per lo svolgimento di una prova invalsi CBT successiva alla prima classi non campione secondo anno scuola sec. di secondo grado

**VERBALE 2:** Verbale riconsegna al Dirigente scolastico (o suo delegato) della busta contenente i materiali di somministrazione classi non campione secondo anno scuola sec. di secondo grado

Al termine di ciascuna prova i Doc.So comunicheranno per iscritto via e-mail alle prof.ssa Crisà, Ferraro e Magazzù ([mariarita.ferraro@liceoseneca.it](mailto:mariarita.ferraro@liceoseneca.it), [mariannamagazzu@liceoseneca.it](mailto:mariannamagazzu@liceoseneca.it); [simona.crisa@liceoseneca.it](mailto:simona.crisa@liceoseneca.it)) i nominativi degli alunni assenti. Gli allievi assenti ad una o più prove invalsi **recupereranno** la/le prove in uno qualsiasi dei giorni successivi, all'interno della finestra di somministrazione. **Tutti gli studenti dovranno recuperare la prova INVALSI CBT per il grado 10 all'interno della finestra di somministrazione assegnata alla scuola.**

#### **Gli Assistenti Tecnici dovranno:**

- assicurarsi che tutti i computer predisposti per la somministrazioni delle prove INVALSI siano accesi almeno 10 min. prima della prova e con attiva la pagina con la quale iniziare la prova stessa e che le cuffie auricolari siano perfettamente funzionanti.
- collaborare con i docenti somministratori nelle operazioni connesse allo svolgimento delle prove.

Per ulteriori chiarimenti si allega il Manuale per il Docente somministratore pubblicato il 22.4.2022

Il Dirigente scolastico  
*prof.ssa Loredana Carloni*

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
dell'art.3, comma 2, del D.Lgs. n. 39/1993