



PROCEDURA ESSENZIALE (Check list)  
**COORDINATORE D'ISTITUTO**

**Somministrazione cartacea**

Il Coordinatore è **Referente per la Rilevazione** nella propria sede

**PROMEMORIA 1:**

date somministrazione: (... **segnare le date**)

PROVE	Italiano	Matematica	Scienze
Date:	.....	.....	.....

**PROMEMORIA 2:**

il tempo previsto per la distribuzione dei fascicoli e la lettura delle istruzioni è mediamente di **10 minuti**. La durata delle prove, espressa in minuti, è la seguente:

SCUOLA:	CLASSE:	Italiano	Matematica	Scienze
Primaria	Seconda	30	30	30
Primaria	Quarta	45	45	45
Secondaria di primo grado	Prima	45	45	45
Secondaria di secondo grado	Prima	50	60	50
Secondaria di secondo grado	Terza	60	60	50
<i>Tempi per i casi particolari:</i>		<i>Vedere Manuale del Coordinatore paragrafo 4.6</i>		

**PROMEMORIA 3:** (Manuale coordinatore)

Somministrazione per la generalità degli alunni e per situazioni particolari.

Pianificare con anticipo quanto previsto ai punti: 4.1 - 4.2 - 4.3 - 4.4 - 4.5

Porre attenzione ai codici indicati nei punti 4.10 e 4.11

STUDENTI	vedi... Manuale da 4.1 a 4.5 Codici modulo <b>ELENCO DEGLI STUDENTI</b> da inserire nelle colonne:		vedi... Manuale 4.10 e 4.11 Codici modulo <b>PER PROVE PERSONALIZZATE</b> da inserire nelle colonne:	
	colonna 3	colonna 6	colonne 2 - 3 - 4	colonna 5
Generalità alunni	nessuno	C = compila fascicolo  A = assente  R = ha abbandonato la scuola  P = ha svolto la prova "personalizzata"	S = standard Invalsi  M = Invalsi modificata  P = Invalsi personalizzata  Psc = personalizzata da tenere agli atti della scuola	nessuno
Presenza di disabilità motorie e sensoriali	cod. 1			cod. 1
Presenza di disabilità intellettive	cod. 2			cod. 2
Presenza di lingua madre diversa	cod. 3			cod. 3
Alunno ipovedente	cod. 4			nessuno
Alunno non vedente	cod. 5			nessuno
Alunno ipovedente / non vedente che ha svolto la prova standard	cod. 6			nessuno
Presenza di dislessia	cod. 7	cod. 7		

**FASI ATTUATIVE:**

- A – Fase di formazione dei Somministratori
- B – Fase di controllo, conservazione e gestione dei Documenti SNV 2004-2005
- C – Fase di pianificazione delle prove
- D – Fase di Help durante le prove
- E – Fase operativa post prove

### A. FASE DI FORMAZIONE DEI SOMMINISTRATORI

Deve attuarsi secondo il protocollo (tempi, modi, strumenti) elaborato dal Gruppo di lavoro regionale

### B. FASE DI CONTROLLO, CONSERVAZIONE E GESTIONE DEI DOCUMENTI

Codice	Operazioni / Comunicazioni	Spunta/ Controllo
B1	Scegliere un luogo sicuro in cui conservare e gestire il <a href="#">materiale ricevuto</a>	
B2	Verificare l' <a href="#">elenco delle classi</a> coinvolte	
B3	Verificare l' <a href="#">elenco degli studenti</a> (con attenzione, anche, che quelli trasmessi garantiscano l'anonimato) con <a href="#">modulo per prove personalizzate</a> sul retro	
B4	Verificare che le <a href="#">copie delle prove (ITA-MAT-SCI)</a> siano sufficienti per tutti gli studenti	
B5	Verificare che le <a href="#">copie dei manuali dei somministratori</a> siano in numero adeguato	
B6	Verificare che tutte le <a href="#">etichette con i codici identificativi</a> siano presenti	
B7	Verificare la presenza dell' <a href="#">etichetta autoadesiva</a> con prestampato l'indirizzo di riconsegna pacco	
Nota	Per problemi relativi ai materiali rivolgersi con anticipo a ..... (vedi Manuale Punto 3)	

### C. FASE DI PIANIFICAZIONE DELLE PROVE

Codice	Operazioni / Comunicazioni	Spunta/ Controllo
C1	Pubblicare mediante circolare il calendario delle prove nel rispetto delle disposizioni Regionali	
C2	Sensibilizzare (nei giorni che precedono le prove) i somministratori affinché nelle classi si crei un clima di fiducia e serenità che motivi al lavoro con consapevolezza	
C3	Pianificare la somministrazione per studenti di cui al <a href="#">PROMEMORIA 3</a> (... vedi sopra)	
C4	Definire il piano di turnazione dei <a href="#">somministratori in classi diverse dalle proprie</a>	
C5	Consegnare nominalmente ai somministratori, per tempo, il manuale all'uopo predisposto, con registrazione mediante firma	
C6	Alcuni giorni prima delle prove, applicare sulle copertine dei fascicoli le etichette prestampate	

### D. FASE DI HELP DURANTE LE PROVE

Codice	Operazioni / Comunicazioni	Spunta/ Controllo
D1	Prima dell'inizio delle prove fare un giro veloce di ispezione	
D2	Definire dove e come essere prontamente reperibile in caso di problemi durante le prove	
D3	Verso la fine delle prove essere presente per una supervisione finale	

### E. FASE OPERATIVA POST PROVE

Codice	Operazioni / Comunicazioni	Spunta/ Controllo
E1	A fine prova verificare, classe per classe, che tutti gli elaborati vengano consegnati	
E2	Accertarsi che la documentazione sia stata regolarmente compilata dai somministratori	
E3	Raccogliere con ordine tutta la documentazione utilizzata e raggruppare i fascicoli non compilati con elastici	
E4	<a href="#">Fare una copia da conservare</a> di tutti gli Elenchi, Moduli, Relazioni per eventuali esigenze dell'Invalsi	
E5	Raccogliere con ordine tutta la documentazione non utilizzata (che non deve essere restituita all'INVALSI, perché può essere successivamente utile per motivi didattici, ma non deve essere divulgata fino al termine della somministrazione in tutta l'Italia)	
E6	Stendere la relazione del coordinatore per l'INVALSI circa lo svolgimento delle prove	
E7	Eventuali ulteriori osservazioni riguardanti prove e servizio nel suo complesso vanno inviati direttamente all'INVALSI tramite fax o e-mail	
E8	Applicare sul pacco l'etichetta adesiva con l'indirizzo di ritorno	