

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MANGONE -GRIMALDI

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado ad Ind. musicale

Via Provinciale s.n.c. 87050 Mangone (CS)

Tel. e Fax 0984/969171 E.Mailcsic851003@istruzione.it

Codice Fiscale 99332920786 Cod. Mecc. CSIC851003

Sito web: www.icmangone-grimaldi.edu.it

Prot. n. 3510 A/310 c1b del 034 maggio 2021

Ai Docenti della scuola Primaria
Ai genitori, agli alunni scuola Primaria
Ai Responsabili di Plesso Scuola Primaria
Ai Responsabile INVALSI PROFF. MASSIMO MAURO E FERNANDA VILLELLI
All'A.A. Antonio Benincasa
Loro sedi
Agli Atti
Al sito web

Oggetto: prove INVALSI scuola Primaria a.s.2020-21. ULTERIORI COMUNICAZIONI

Al fine di ottimizzare lo svolgimento delle prove INVALSI scuola Primaria e la relativa trasmissione delle risposte, **i Responsabili** di ogni ciascun plesso scolastico avranno cura di consegnare, nello stesso giorno in cui si svolgono le prove, i fascicoli prove agli uffici di segreteria.

I responsabili INVALSI, prof. Massimo Mauro e Ins. Fernanda Villelli, procederanno, con il supporto dell'a.a. Antonio Benincasa, alla trasmissione delle risposte.

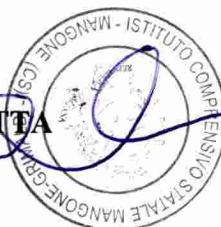
Si ricorda che l'inserimento delle risposte fornite dagli studenti che svolgono le prove cartacee di scuola primaria avviene secondo il seguente calendario:

- **Quinte NON campione**, dalle ore 12.00 del 05.05.2021 alle ore 23.59 del 21.05.2021;
- **Seconde NON campione**, dalle ore 12.00 del 06.05.2021 alle ore 23.59 del 21.05.2021;

Si allega alla presente l'informativa contenente le indicazioni operative per l'inserimento delle risposte prove cartacee.

Nell'augurare buon lavoro si coglie l'occasione per porgere cordiali saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
DOTT.SSA MARIELLA CHIAPPETTA



MODELLO INDICAZIONI OPERATIVE. COME INSERIRE LE RISPOSTE NELLE PROVE CARTACEE

L'Invalsi ha comunicato le date per la prove da svolgersi per l'anno scolastico in corso. La scuola primaria inizierà giorno 6 maggio con la prova di Italiano, seguirà la Matematica, quindi (per le quinte classi) la prova di Inglese.

L'inserimento delle risposte fornite dagli studenti che svolgono le prove cartacee di scuola primaria avviene secondo il seguente calendario:

- **Quinte CAMPIONE**, (incluse le classi non campione delle scuole in lingua italiana della Provincia Autonoma di Bolzano), alle ore 12.00 del 05.05.2021 e fino alle ore 18.00 del 14.05.2021; carica i dati l'osservatore esterno.
- **Seconde CAMPIONE**, (incluse le classi non campione delle scuole in lingua italiana della Provincia Autonoma di Bolzano) dalle ore 12.00 del 06.05.2021 alle ore 18.00 del 14.05.2021; carica i dati l'osservatore esterno.
- **Quinte NON campione**, dalle ore 12.00 del 05.05.2021 alle ore 23.59 del 21.05.2021; carica i dati l'incaricato assegnato dalla segreteria o la Segreteria scolastica;
- **Seconde NON campione**, dalle ore 12.00 del 06.05.2021 alle ore 23.59 del 21.05.2021; carica i dati l'incaricato assegnato dalla segreteria o la Segreteria scolastica.

Modulo web "Inserimento risposte"

Il modulo web "Inserimento risposte" è disponibile nella sezione "Rilevazioni Nazionali" all'interno dell'area riservata (<https://invalsi-areaprove.cineca.it/?get=accesso>) dei seguenti ruoli:

- **Osservatore esterno**, per l'inserimento delle risposte degli studenti delle classi campione.
- **Incaricato inserimento risposte assegnato dalla segreteria scolastica**, per l'inserimento delle risposte degli studenti delle classi non campione.
- **Segreteria scolastica**, per l'inserimento delle risposte degli studenti delle classi non campione per cui non è stato assegnato nessun "Incaricato inserimento risposte".

L'inserimento risposte

Per le classi non campione l'inserimento delle risposte è possibile solo se la segreteria scolastica ha comunicato, attraverso l'apposito modulo web "Comunicazione svolgimento prove", che la prova prevista è stata effettuata dalla classe.

Per le classi campione l'inserimento delle risposte è indipendente dalla comunicazione della segreteria riguardo allo svolgimento delle prove. Se l'osservatore si reca a scuola e non può svolgere la sua attività di osservazione per assenza della classe, deve compilare il modulo web "Inserimento risposte" registrando l'assenza per tutti gli studenti selezionando l'apposita voce del menu a tendina 'NON svolge la prova standard o è ASSENTE'

Elenco delle classi

Per prima cosa, il modulo web "Inserimento risposte" visualizza l'elenco delle classi in ordine di sezione per ciascun plesso. Per la "Segreteria scolastica" sono visualizzate tutte le classi seconde o

quinte dell'istituto mentre per l'“Osservatore esterno” e per l'“Incaricato inserimento risposte” sono visualizzate soltanto le classi/prove assegnate.

Elenco delle classi nel modulo web “Inserimento risposte” per il ruolo “Segreteria scolastica” – classi seconde

L'elenco riporta le seguenti informazioni:

- la sezione;
- il numero di studenti;
- la data dell'ultimo aggiornamento dei dati della classe (plesso, sezione e numero di studenti) acquisiti dai sistemi SIDI
- un pulsante per ciascuna prova prevista;
- un indicatore relativo allo stato di inserimento delle risposte della prova e ulteriori eventuali dettagli sull'assegnazione o lo stato dell'inserimento delle risposte della prova.

L'indicatore della colonna ‘Stato’ può assumere tre colori:

- **rosso:** per nessuno degli studenti sono state inserite le risposte;
- **arancione:** per alcuni studenti sono state inserite le risposte, ma non per tutti;
- **verde:** per tutti gli studenti sono state inserite le risposte.

Elenco degli studenti

Cliccando sul pulsante di ciascuna prova si accede all'elenco di studenti della classe.

Poi, elenco degli studenti nel modulo web “Inserimento risposte” – prova di ITALIANO

Per ciascuno studente dell'elenco sono riportati:

- il codice SIDI necessario per la corretta identificazione dello studente;
- i pulsanti per la gestione dell'inserimento delle risposte della prova;
- lo stato di inserimento delle risposte della prova con il relativo indicatore e l'eventuale data di ultimo aggiornamento dei dati.

I pulsanti disponibili nella colonna “Inserimento Risposte” variano a seconda dello stato di inserimento delle risposte:

- il pulsante “**Inserimento risposte**” è visibile quando l'indicatore è rosso, cioè non risultano inserite le risposte dello studente per la prova selezionata;
- il pulsante “**Modifica dati inseriti**” è visibile quando l'indicatore è verde e consente di effettuare modifiche alle risposte già inserite per lo studente e la prova selezionata;
- il pulsante “**Elimina inserimento**”, è visibile quando l'indicatore è verde e consente di eliminare tutte le risposte già inserite per lo studente e la prova selezionata.

Funzioni di inserimento e modifica risposte

Cliccando sul pulsante “Inserimento risposte” si accede alla pagina web per l'inserimento delle risposte di uno specifico studente.

La parte superiore della pagina riporta i dati anagrafici dello studente acquisiti da INVALSI dai

sistemi SIDI e le informazioni di contesto se trasmesse dalla segreteria scolastica dell'istituto. La parte inferiore della pagina mostra i menu a tendina per la selezione delle risposte fornite dallo studente.

Per gli studenti che hanno svolto la prova standard è necessario:

- selezionare la voce 'svolge la prova standard' nel menu a tendina 'Svolgimento della prova';
- nel caso della Prova di Italiano, della Prova di Matematica e della Prova di Inglese, valorizzare i campi:
 1. 'Domanda di prova', selezionando la domanda di prova presente in fondo alla pagina 2 del fascicolo;
 2. 'Codice Fascicolo', inserendo il codice alfanumerico di 7 caratteri (ad esempio, ITA02F1, ITA02F2, MAT05F3, ENG05F4, ...) presente nel riquadro di piè di pagina 2 del fascicolo.
- per ciascuna domanda, selezionare dal relativo menu a tendina la voce corrispondente alla risposta fornita dallo studente;
- cliccare sul pulsante "Salva".

Studenti assenti

Per gli studenti assenti o che hanno svolto una prova diversa da quella standard:

- selezionare la voce 'NON svolge la prova standard o è ASSENTE' nel menu 'Svolgimento della prova';
- cliccare sul pulsante "Salva".

Dopo aver salvato i dati di una prova di uno studente, cliccando su "Modifica dati inseriti", è possibile accedere nuovamente al modulo per apportare eventuali modifiche. Per salvare le modifiche è necessario cliccare sul pulsante "Salva".

Prima di inoltrare i dati

Per salvare i dati, è necessario compilare tutti i campi e cliccare sul pulsante "Salva". Anche nel caso di studenti assenti o che hanno svolto una prova diversa da quella standard è necessario cliccare sul pulsante "Salva".

Non è possibile l'inserimento parziale delle risposte. Per salvare i dati è necessario che ciascun menu a tendina sia valorizzato. Eventuali menu a tendina per i quali non è stata selezionata una voce vengono evidenziati in rosso.

Se, dopo aver selezionato una voce per ciascun menu a tendina, non si clicca sul pulsante "Salva" e si esce dal modulo, le voci selezionate andranno perse e sarà necessario inserirle nuovamente