

Nota MIUR 30.04.2015, prot. n. 3752

A.S. 2014/2015. Esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione. Trasmissione della prova nazionale alle scuole sedi di esame - Individuazione uffici e responsabili della ricezione, custodia e consegna dei pacchi.

Come è noto, nell'ambito dell'esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione è previsto lo svolgimento di una prova scritta, a carattere nazionale, volta a verificare i livelli generali e specifici di apprendimento conseguiti dagli studenti.

Per il corrente anno scolastico detta prova si terrà, in sessione ordinaria, il 19 giugno 2015, come stabilito dall'ordinanza ministeriale n. 43/2014, concernente il calendario delle festività e degli esami per l'anno 2014/2015, e in sessione suppletiva il 24 giugno e il 2 settembre.

Con la presente nota viene confermato il modello organizzativo già adottato negli anni precedenti dall'INVALSI; pertanto, il testo della prova viene riprodotto, in sede nazionale, in due fascicoli per ciascun candidato e consegnato agli Uffici scolastici territoriali e/o alle scuole polo in appositi pacchi, predisposti per ciascuna scuola sede di esame, contenenti i plichi per ogni classe.

Gli adempimenti richiesti agli Uffici scolastici regionali sono da riferire, per Trento, Bolzano e Valle d'Aosta, ai rispettivi Uffici in indirizzo. Per le scuole in lingua tedesca della provincia autonoma di Bolzano si richiamano i contenuti della nota ministeriale n. 1999 del 16/03/2010.

Recapiti per le comunicazioni

Le comunicazioni di cui alla presente nota, devono essere effettuate ai sottoindicati recapiti:

- per la scrivente Direzione generale:

Dirigente tecnico Maria Rosa Silvestro - telefono: 06/58492235

indirizzo e-mail: mariarosa.silvestro@istruzione.it

Dirigente tecnico Daniela Marrocchi - telefono: 06/58492941

indirizzo e-mail: daniela.marrocchi1@istruzione.it

- per l'INVALSI: telefono 06/94185307; fax 06/94185228; indirizzi e-mail:

organizzazione.pn@invalsi.it (per tutte le comunicazioni provenienti dagli Uffici scolastici territoriali e dalle scuole polo);

esameprimociclo@invalsi.it (per tutte le comunicazioni provenienti dagli istituti statali e paritari sedi di esame).

Definizioni

Ai fini di cui alla presente nota, si applicano le seguenti definizioni:

- scuole polo: scuole incaricate dal competente dirigente dell'Ufficio scolastico territoriale di ricevere, custodire e consegnare ai dirigenti scolastici delle scuole sedi di esame i pacchi contenenti la prova nazionale;
- dirigenti responsabili della ricezione, custodia e consegna dei pacchi: dirigenti degli Uffici scolastici territoriali e dirigenti delle scuole polo;
- addetti responsabili della ricezione, consegna e custodia dei pacchi: soggetti incaricati formalmente dai dirigenti degli Uffici scolastici territoriali e delle scuole polo;
- bancale: insieme dei pacchi, raggruppati su pedana di legno, in ragione dei singoli luoghi di consegna (Ufficio scolastico territoriale e/o scuola polo). Tale materiale è unito da un involucro sigillato con nastro adesivo con stampigliato il nome dell'INVALSI;
- bolla di consegna: documento, in duplice copia, consegnato dal vettore. La sottoscrizione con ora e timbro della bolla, da parte del responsabile della ricezione, comprova l'avvenuta, regolare consegna del bancale;
- fascicoli: documenti contenenti i testi della prova di italiano e di matematica, riprodotti per ciascun candidato di ogni classe. Il numero dei fascicoli inseriti in ciascun plico è calcolato per eccesso in base a multipli di 5 (ad esempio, una classe con 18 candidati riceve un plico contenente 20 fascicoli di matematica e 20 fascicoli di italiano).
- elenco dei pacchi e dei plichi per disabili visivi: documento trasmesso per e-mail dall'INVALSI a ciascun responsabile della ricezione circa una settimana prima della consegna dei pacchi. Tale elenco indica il numero dei pacchi predisposti per ciascuna scuola sede di esame (sede centrale e sezioni staccate/succursali) e dei plichi con prove in formato

dedicato per candidati disabili visivi.

- pacco: scatola di cartone sigillata su cui è apposta una etichetta indicante: codice meccanografico della scuola, denominazione, comune, provincia e numero totale di fascicoli. Contiene un numero di plichi corrispondente al totale delle classi di ciascuna scuola sede di esame (comprese le classi delle sezioni staccate e delle succursali), corrispondente ai dati immessi dalle istituzioni scolastiche nella apposita area del sito dell'INVALSI (<https://invalsi-areaprove.cineca.it/index.php?form=accesso scuole>).

- plico ordinario: contiene due fascicoli per ogni candidato della classe ed è racchiuso in un involucri di plastica sigillato; riporta una etichetta recante l'indicazione della sede d'esame, della sezione/classe e del numero dei fascicoli ivi inseriti. Il numero dei candidati è tratto dai dati immessi dalle scuole nell'apposita area del sito dell'INVALSI e da quelli inviati all'INVALSI via e-mail o con fax;

- plico speciale: contiene prove in formato dedicato per disabili visivi; tali plichi, con apposita etichetta, non sono inseriti nei pacchi e sono predisposti in relazione alle segnalazioni effettuate dalle scuole relative alla presenza di tali candidati.

Individuazione dei luoghi di consegna e di custodia dei pacchi

Per quanto riguarda l'individuazione dei luoghi di consegna dei bancali, occorre privilegiare l'Ufficio scolastico territoriale e ricorrere anche a scuole polo unicamente nel caso in cui ciò faciliti la distribuzione dei pacchi ai dirigenti delle scuole sedi di esame. L'individuazione di scuola/e polo in sostituzione dell'ufficio scolastico territoriale è consentita unicamente ove tale Ufficio non disponga di locale adatto.

L'individuazione delle scuole polo per la consegna e custodia dei pacchi, viene effettuata dal competente dirigente dell'ufficio scolastico territoriale.

I locali devono essere individuati previo accertamento della loro piena idoneità in termini di sicurezza e inaccessibilità dall'interno e dall'esterno dell'edificio da parte di soggetti non autorizzati. Le chiavi del locale di deposito dei pacchi e di quanto altro venga utilizzato al suo interno (armadi, ecc.) devono essere opportunamente custodite dal dirigente o dal responsabile della custodia.

Individuazione degli addetti responsabili della ricezione, custodia e consegna dei pacchi

L'individuazione, in ciascuna provincia, del responsabile della ricezione dei bancali e della custodia e successiva distribuzione dei pacchi e dei plichi ai dirigenti delle scuole sedi di esame viene effettuata:

- per l'ufficio scolastico territoriale, dal competente dirigente del medesimo Ufficio scolastico;
- per le scuole polo, dal dirigente scolastico che ne dà formale comunicazione all'ufficio scolastico territoriale.

Tutti gli addetti alla ricezione dei bancali e alla custodia e consegna dei pacchi e dei plichi, formalmente incaricati e opportunamente istruiti in merito alle operazioni da compiere e alle misure di sicurezza da garantire e osservare, sono responsabili della integrità dei materiali, che non dovranno essere aperti per alcun motivo prima del 19 giugno 2015 e, in tale data, solo ad opera del presidente della commissione d'esame.

Comunicazione dei luoghi di consegna e dei responsabili della ricezione, custodia e distribuzione dei pacchi

Gli Uffici scolastici regionali trasmettono, per posta elettronica, a questa Direzione Generale e all'INVALSI (organizzazione.pn@invalsi.it) entro l'11/5/2015, il modello riportato in allegato, fatto pervenire, debitamente compilato, dagli Uffici scolastici territoriali.

Consegna dei pacchi agli uffici scolastici territoriali e alle scuole polo

1 - Adempimenti dell'INVALSI

- trasmettere agli Uffici scolastici territoriali e/o alle scuole polo per e-mail, circa tre giorni prima della consegna, un elenco dei pacchi e dei plichi per disabili visivi che verranno loro recapitati e delle relative scuole destinatarie. Nel caso in cui siano state individuate, in tutto o in parte, scuole polo, tali elenchi verranno inviati anche all'Ufficio scolastico territoriale.
- comunicare a mezzo e-mail, entro le 48 ore precedenti la consegna, il giorno di recapito del bancale o dei bancali a ciascun responsabile della ricezione. La consegna, che verrà effettuata unicamente a tale responsabile, sarà completata entro il 9 giugno 2015.

2 - Adempimenti degli addetti alla ricezione e degli Uffici scolastici territoriali

Il Dirigente dell'ufficio scolastico territoriale avrà cura di controllare che gli elenchi di cui sopra comprendano tutte le scuole statali e paritarie della provincia sedi d'esame. Nel caso

in cui tali elenchi risultino incompleti ovvero indichino scuole non sede di esame, l'ufficio scolastico provvederà a informarne immediatamente l'INVALSI via e-mail (all'indirizzo organizzazione.pn@invalsi.it) e via fax, al numero 0694185228.

3 - Verifica dei bancali

All'atto della consegna dei bancali, ciascun addetto alla ricezione avrà cura di verificare l'integrità del bancale o dei bancali e che il loro numero coincida con quello indicato sulla bolla di consegna. Solo dopo tali verifiche, il responsabile della ricezione avrà cura di:

- apporre sulla bolla di consegna la data e l'ora, la propria firma per esteso e il timbro dell'Ufficio o della scuola; fotocopiare la bolla di consegna compilata; consegnare tale bolla al vettore, conservandone copia agli atti.

- aprire il/i bancale/i allo scopo di facilitare il trasporto dei pacchi nell'apposito locale.

Il dirigente responsabile dell'ufficio scolastico territoriale o della scuola polo darà immediata comunicazione all'INVALSI dell'avvenuta regolare consegna del/i bancale/i, inviando una e-mail all'indirizzo organizzazione.pn@invalsi.it.

4 - Verifica dei pacchi e dei plichi per disabili visivi

A seguito del regolare deposito dei pacchi nell'apposito locale, l'addetto responsabile della ricezione procederà, altresì, in presenza del dirigente, alla verifica:

- del numero dei pacchi ricevuti e delle relative scuole destinatarie quali indicati, rispettivamente, nell'elenco trasmesso dall'INVALSI e sulle etichette dei pacchi;

- dell'integrità dei pacchi;

- degli eventuali plichi, non inseriti nei pacchi, con prove in formato dedicato per disabili visivi, il cui numero deve corrispondere a quello indicato nell'elenco.

Accessi al locale di deposito dei pacchi - verifiche periodiche

In ciascun locale di deposito potranno accedere unicamente il dirigente responsabile dell'ufficio scolastico territoriale o il dirigente scolastico della scuola polo, nonché l'addetto responsabile alla ricezione e custodia.

Nell'arco di tempo intercorrente tra la ricezione dei pacchi da parte degli Uffici scolastici territoriali o delle scuole polo e la loro consegna ai dirigenti scolastici delle scuole sedi di esame, verranno effettuati, da parte dell'addetto responsabile della custodia, sopralluoghi

periodici allo scopo di verificare che non vi siano state effrazioni, manomissioni e/o sottrazioni di pacchi. Nell'ambito di ogni accesso si procederà alla ricognizione del materiale e gli esiti di tale ricognizione verranno puntualmente riportati nel relativo verbale.

Consegna di pacchi e plichi per disabili visivi ai dirigenti scolastici degli istituti sedi d'esame

I pacchi e i plichi per disabili visivi verranno prelevati dai dirigenti scolastici degli istituti sedi d'esame nei tempi (giorno ed ora), nei luoghi e secondo le modalità definiti e comunicati loro dagli Uffici scolastici territoriali. La consegna sarà programmata in date il più possibile prossime a quella di espletamento della prova. Delle operazioni di consegna ai dirigenti scolastici verranno redatti appositi verbali sottoscritti.

Consegna di pacchi e plichi per disabili visivi ai soggetti delegati dai dirigenti scolastici degli istituti sede di esame

Ove il dirigente scolastico abbia delegato al ritiro altro personale della scuola, l'atto formale di delega verrà anticipata, a mezzo fax, al dirigente dell'ufficio scolastico territoriale o della scuola polo. La delega in originale sarà consegnata a mano dal delegato all'atto del ritiro dei pacchi.

In caso di delega, il dirigente scolastico dovrà acquisire dal delegato il verbale di consegna nonché i pacchi e i plichi per disabili visivi e verificare la loro perfetta integrità, verbalizzando l'adempimento nello stesso giorno di ritiro del materiale.

Custodia dei pacchi da parte dei dirigenti scolastici

I dirigenti scolastici delle scuole sedi d'esame sono personalmente responsabili della custodia e integrità dei pacchi e dei plichi per disabili, che non dovranno essere aperti per alcun motivo prima del 19 giugno 2015 e, in tale data, solo a opera del presidente della commissione d'esame.

I locali da utilizzare per la custodia del materiale dovranno essere individuati, previa ricognizione e verifica, sulla base della loro piena idoneità a garantire l'assoluta sicurezza ed inaccessibilità sia dall'interno che dall'esterno dell'edificio da parte, di chiunque.

Le chiavi del locale di deposito e di quanto altro venga utilizzato al suo interno (armadi, ecc ...) dovranno essere opportunamente ed esclusivamente custodite dal dirigente scolastico. Nell'arco di tempo intercorrente fra la ricezione dei pacchi e la loro consegna ai

presidenti di commissione, verranno effettuati dal dirigente scolastico sopralluoghi periodici allo scopo di verificare che non vi siano state effrazioni, manomissioni e/o sottrazioni di pacchi. Nell'ambito di ogni accesso si procederà alla ricognizione del materiale; gli esiti di tali ricognizioni verranno puntualmente riportati nel verbale redatto.

Consegna dei pacchi ai presidenti di commissione

Le istruzioni relative alla consegna, da parte dei dirigenti scolastici delle scuole sedi di esame, dei pacchi e dei plichi per i disabili ai presidenti di commissione, nel giorno di effettuazione della prova nazionale, e quelle riguardanti i successivi adempimenti, saranno esplicitate nella circolare sugli esami di Stato, di prossima emanazione.

Segnalazione irregolarità

In caso di qualsivoglia irregolarità, rilevata in una o più fasi della consegna o della conservazione e custodia dei plichi, il dirigente preposto provvederà ad informare telefonicamente la scrivente Direzione generale e l'ufficio scolastico regionale, trasmettendo contestualmente, via e-mail, il relativo verbale.

Si confida nella massima cura nell'espletamento degli adempimenti richiesti, funzionali alla regolarità e al buon esito degli esami.

Si ringrazia per la sperimentata collaborazione.

Allegato tecnico - Prova nazionale

Date di svolgimento della Prova nazionale

La prova nazionale si svolge, in sessione ordinaria, il giorno 19 giugno 2015, con inizio alle ore 8,30 e, in prima e seconda sessione suppletiva, rispettivamente il giorno 24 giugno ed il giorno 2 settembre, sempre con inizio alle ore 8.30.

Pacchi, plichi, fascicoli, modalità di svolgimento, griglia di correzione

Ai fini di cui al presente documento si applicano le seguenti definizioni:

- pacco: scatola di cartone sigillata con nastro adesivo, con stampigliato il nome dell'INVALSI e protetta da una fettuccia di plastica telata termosaldata a croce. Ciascun pacco ha una etichetta recante indicazione del codice meccanografico della scuola, della sua denominazione, del comune, della provincia e del numero totale di fascicoli e contiene un

numero di plichi "ordinari" corrispondente al numero totale delle classi di ciascuna scuola sede d'esame (comprese quelle delle sezioni staccate e delle succursali). Il numero delle classi è tratto dai dati immessi, dalle scuole, nell'apposita area del sito dell'INVALSI o, comunque, comunicati al detto Istituto. I pacchi sono in numero di uno o più per ogni scuola sede di esame;

- plichi ordinari e fascicoli: i plichi ordinari contengono due fascicoli (Matematica e Italiano) recanti il testo della prova nazionale riprodotto per ciascun candidato di ciascuna classe (il numero dei candidati è tratto dai dati immessi dalle scuole nell'apposita area del sito dell'INVALSI o, comunque, comunicati al detto Istituto); sono costituiti da un involucri di plastica sigillato, sulle linee di congiunzione, con termosaldatura. Ciascun plico ha una etichetta recante indicazione della sede d'esame, della sezione/classe e del numero dei fascicoli ivi inseriti. Il numero dei fascicoli inseriti in ciascun plico è calcolato per eccesso in base a multipli di 5 (ad esempio, una classe con 18 candidati riceve un plico contenente 20 fascicoli di italiano e 20 fascicoli di matematica);

- plichi speciali: gli eventuali plichi speciali contengono prove in formato dedicato per disabili visivi. Tali plichi, con apposita etichetta, non sono inseriti nei pacchi e sono predisposti in relazione alle segnalazioni effettuate dalle scuole relative alla presenza di tali candidati;

- modalità di svolgimento: documento recante istruzioni relative alla somministrazione della prova nazionale;

- griglia di correzione: la griglia di correzione della prova nazionale fornita dall'INVALSI.

Candidati con DSA

Per i candidati con DSA che necessitano di una versione informatizzata della prova nazionale non segnalata al momento dell'iscrizione, è possibile farne richiesta all'INVALSI entro il 5 giugno 2015 solo ed esclusivamente attraverso il modulo "Modifica dati iscrizione" disponibile nell'area Istituzioni scolastiche - Moduli web per le istituzioni scolastiche iscritte alle rilevazioni INVALSI 2015 (<https://invalsi-areaprove.cineca.it/index.php?form=accessoscuole>).

La medesima comunicazione deve essere inviata, per conoscenza, anche all'Ufficio scolastico regionale ed al competente Ufficio territoriale.

Consegna dei pacchi ai presidenti di commissione

La consegna dei pacchi e degli eventuali plichi speciali al presidente della commissione deve essere effettuata dal dirigente scolastico (ove presente) o da un suo delegato e puntualmente verbalizzata e sottoscritta con indicazione del numero dei pacchi e dei plichi per disabili, dei contenuti delle relative etichette e dell'ora della consegna, previa ricognizione congiunta della loro perfetta integrità. La consegna viene effettuata al mattino del giorno della prova e in tempi compatibili con l'inizio della prova stessa.

Apertura dei pacchi da parte del presidente della commissione

L'apertura dei pacchi viene effettuata al mattino del giorno dell'esame, previa ricognizione della loro integrità, a opera del presidente e in presenza della commissione ovvero dei vice presidenti o dei delegati delle sottocommissioni (comprese quelle delle sezioni staccate e succursali). Analoga ricognizione viene effettuata relativamente ai plichi contenuti nei pacchi. I verbali predisposti sono firmati da tutti i presenti.

Consegna dei plichi ai vice presidenti o ai commissari delegati di ciascuna sottocommissione

I vice presidenti o i commissari delegati di ciascuna sottocommissione, compresi quelli delle sezioni staccate e succursali, hanno il compito e la responsabilità di trasferire, nelle rispettive classi e sedi d'esame, i relativi plichi ordinari e speciali. La consegna dei plichi sigillati viene verbalizzata con l'indicazione dell'ora relativa; il verbale è sottoscritto dal presidente e da tutti i riceventi.

Apertura dei plichi

L'apertura dei plichi viene effettuata, in ciascuna classe, alle ore 8.30 del giorno d'esame (nelle sezioni staccate e nelle succursali l'apertura viene fatta non appena siano pervenuti gli appositi plichi sigillati contenenti i fascicoli), a opera del presidente della Commissione ovvero dal vice presidente o dal commissario delegato di ciascuna sottocommissione, alla presenza di due candidati della classe medesima, con puntuale verbalizzazione della procedura seguita e con annotazione delle generalità dei due candidati e attestazione dell'integrità del plico. Nei verbali relativi alle sezioni staccate e succursali è indicata anche l'ora di apertura dei plichi.

Irregolarità

Ove vengano riscontrate irregolarità, il presidente della commissione:

- garantisce la non alterazione dello stato del materiale per come rilevato;
- ne informa, telefonicamente (06/58492235 - 06/58492941), la Direzione generale per gli ordinamenti scolastici e la valutazione del sistema nazionale di istruzione, trasmettendo contestualmente, via e-mail (mariarosa.silvestro@istruzione.it; daniela.marrocchi1@istruzione.it), il relativo verbale, nonché il Direttore dell'ufficio scolastico regionale.

Indisponibilità della prova

Nel caso in cui all'interno del plico non vi dovesse essere un numero di fascicoli sufficiente in relazione al numero dei candidati, la sottocommissione ha cura, previa verbalizzazione, di duplicarli nell'esatto numero necessario, senza alterarne l'impaginazione. Il verbale reca indicazione di chi provvede alla duplicazione e del numero di copie fatte.

Qualora nel giorno stabilito per la prova non fosse disponibile, nella sede d'esame, per qualunque motivo, alcun fascicolo, il presidente della commissione ovvero il vice presidente o il commissario delegato ne informa immediatamente l'INVALSI al fine del tempestivo invio, per via telematica, dei due fascicoli medesimi. La duplicazione, nel numero necessario, è effettuata dalla commissione/sotto-commissione (con verbalizzazione) senza alterare la sequenza delle facciate. Il verbale reca indicazione di chi provvede alla ricezione ed alla duplicazione e del numero di copie fatte.

Nel caso in cui mancasse la prova in formato dedicato per candidati con disabilità visiva (in quanto non segnalati all'INVALSI), il presidente della commissione ovvero il vice presidente o il commissario delegato ne informa l'INVALSI per ottenere le opportune istruzioni. L'INVALSI provvede all'invio della prova in formato elettronico all'indirizzo di posta elettronica comunicato dalla scuola all'atto dell'iscrizione presso il sito dell'INVALSI.

Le predette comunicazioni all'INVALSI vengono fatte inviando una e-mail all'indirizzo: esameprimociclo@invalsi.it o un fax al numero: 06/94185228. Le medesime comunicazioni devono essere inviate, per conoscenza, anche all'Ufficio scolastico regionale ed al competente Ufficio territoriale.

Inizio della prova

La prova, su tutto il territorio nazionale, ha inizio nelle sedi centrali, con l'apertura dei

plichi, alle ore 8.30 e nelle sezioni staccate e nelle succursali non appena siano pervenuti, dalla sede centrale, gli appositi plichi contenenti i fascicoli. Tutti i candidati, in tutte le sedi d'esame, devono, comunque, essere presenti in classe entro le ore 8.30. Nessun candidato può essere ammesso nell'aula d'esame dopo le ore 8.30.

I presidenti delle commissioni d'esame, per eventuali problematiche inerenti i contenuti della prova nazionale, potranno contattare, nel giorno della prova, l'INVALSI inviando una e-mail all'indirizzo: esameprimociclo@INVALSI.it o un fax al numero: 06/94185228.

Correzione della prova

Dopo l'effettuazione della prova, le sottocommissioni procedono alla correzione, secondo il calendario fissato, avvalendosi dell'apposita "griglia di correzione" predisposta dall'INVALSI e resa pubblica sui siti degli Uffici scolastici regionali, degli Uffici territoriali e sul sito dell'INVALSI (<https://invalsi-areaprove.cineca.it/index.php?form=home>) a partire dalle ore 12.00 del 19 giugno 2015. Sui fascicoli dei candidati vengono evidenziate esclusivamente con una penna rossa, in sede di correzione, le risposte giuste e quelle errate. Il voto attribuito alla prova nazionale di ciascun candidato è riportato nel verbale.

Sessioni suppletive

Al fine di far pervenire i fascicoli della prova nazionale per le sessioni suppletive, i presidenti di Commissione devono comunicare, entro il 20 giugno per la prima sessione suppletiva ed entro il 25 giugno per la seconda sessione suppletiva, le informazioni relative agli istituti sedi d'esame (denominazione, indirizzo, codice meccanografico) ed al numero dei candidati interessati alla sessione suppletiva (specificando l'eventuale presenza di candidati con disabilità visiva che necessitano della prova in formato dedicato) collegandosi al sito dell'INVALSI: <https://invalsi-areaprove.cineca.it/index.php?form=accesso scuole> Moduli web per le istituzioni scolastiche iscritte alle rilevazioni INVALSI 2015.

Si raccomanda di comunicare unicamente i dati relativi ai candidati che hanno titolo a sostenere le prove suppletive. Tali comunicazioni devono essere inviate, per conoscenza, anche all'Ufficio scolastico regionale ed al competente Ufficio territoriale.

Le prove suppletive vengono inviate alle ore 7.30 del 24 giugno (prima suppletiva) e del 2 settembre 2015 (seconda suppletiva), per posta elettronica a tutte le scuole che hanno comunicato il numero degli assenti alla prova nazionale nelle sessioni ordinaria e prima

suppletiva, mediante l'apposito modulo "Comunicazione Assenti".

Nel caso in cui non sia stata inviata tale comunicazione all'INVALSI, il presidente di Commissione, al fine di ottenere l'invio della prova stessa per via telematica, deve spedire una e-mail all'indirizzo: esameprimociclo@invalsi.it o un fax al numero: 06/94185228.

La duplicazione, nell'esatto numero necessario, è effettuata dalla commissione/sotto-commissione (con verbalizzazione) senza alterare la sequenza delle facciate. Il verbale reca indicazione di chi provvede alla ricezione ed alla duplicazione e del numero di copie effettuate.

La griglia di correzione delle prove viene inviata, per via telematica, a partire dalle ore 12.00 del 24 giugno (prima suppletiva) e del 2 settembre 2015 (seconda suppletiva).

Rilevazione dei risultati della prova nazionale

L'INVALSI effettua due tipologie di rilevazione, una nazionale e una a campione.

a) Rilevazione nazionale

Per la sessione ordinaria della prova nazionale (19 giugno 2015) le sotto-commissioni devono riportare le risposte di ciascun candidato su di una maschera elettronica da scaricare, a partire dalle ore 12.00 del 19 giugno 2015, dal sito dell'INVALSI ([https://invalsi-areaprove.cineca.it/index.php?form=accesso scuole](https://invalsi-areaprove.cineca.it/index.php?form=accesso%20scuole)) Moduli web per le istituzioni scolastiche iscritte alle rilevazioni INVALSI 2015.

Dalla maschera debitamente compilata per ogni allievo è possibile, se ritenuto opportuno, stampare la scheda risposta studente. Tale scheda cartacea non deve essere rispedita all'INVALSI.

Le maschere elettroniche, compilate in ogni loro parte, devono essere caricate per le classi non campione (per quelle campione vedasi successivo punto b) dalla segreteria della scuola sul sito dell'INVALSI a partire dalle ore 9.00 del 22 giugno 2015 fino alle ore 13.00 del 29 giugno 2015.

Per le prove suppletive i dati sono riportati su schede risposta cartacce, che potranno essere scaricate, dall'indirizzo di cui sopra, a partire dal 22 giugno 2015 per la sessione del 24 giugno e dal 29 agosto 2015 per la sessione del 2 settembre. Il presidente della Commissione raccoglie tali schede e, terminate le operazioni d'esame, le invia, per via postale ordinaria ed in busta chiusa, all'indirizzo che verrà indicato sul sito dell'INVALSI

non oltre il 2 luglio 2015 per la prima sessione suppletiva e non oltre il 9 settembre 2015 per la seconda sessione suppletiva.

Si precisa che i fascicoli compilati dagli studenti non devono essere trasmessi, ma devono essere conservati unitamente alla documentazione relativa agli esami di Stato della quale fanno parte integrante.

b) Rilevazione a campione

Tale rilevazione interessa i candidati di una sola classe per ciascuna delle scuole individuate, mediante un campione articolato a livello regionale per rendere disponibile alle scuole l'esito di tale monitoraggio nel mese di luglio.

A partire dal 9 giugno 2015, ogni scuola può visualizzare se tra le sue classi è stata estratta una campione collegandosi al sito INVALSI https://invalsi-areaprove.cineca.it/index.php?form=accesso_scuole) Moduli web per le istituzioni scolastiche iscritte alle rilevazioni INVALSI 2015

A partire dalle ore 12.00 del 19 giugno 2015, le sotto-commissioni devono riportare le risposte di ciascun candidato su di una maschera elettronica da scaricare dal sito dell'INVALSI: https://invalsi-areaprove.cineca.it/index.php?form=accesso_scuole) Moduli web per le istituzioni scolastiche iscritte alle rilevazioni INVALSI 2015

Dalla maschera debitamente compilata per ogni allievo è possibile stampare la scheda risposta studente.

A partire dalle ore 13.00 del 19 giugno 2015 e fino alle ore 18.00 del 22 giugno 2015, la maschera elettronica relativa alla classe campione, debitamente compilata, deve essere caricata a cura della segreteria della scuola sul sito dell'INVALSI https://invalsi-areaprove.cineca.it/index.php?form=accesso_scuole) Moduli web per le istituzioni scolastiche iscritte alle rilevazioni INVALSI 2015

Adempimenti e modalità di svolgimento della Prova nazionale

Si richiama l'attenzione sulla necessità che la commissione/sotto-commissione si adoperi a che tutte le prove si svolgano con ordine, in un clima sereno e con concentrazione e impegno da parte dei candidati.

La documentazione d'esame viene adeguatamente custodita fino al termine di tutte le operazioni.

Adempimenti da curare in sede di riunione preliminare

In sede di riunione preliminare della commissione plenaria vengono definiti e verbalizzati:

- l'individuazione, ad opera del presidente, di due docenti di vigilanza per ogni classe/locale sede di esame; per la prova nazionale sono da nominare due coppie di docenti vigilanti: per l'italiano occorre non nominare i docenti della materia; per la matematica occorre non nominare i docenti della materia e quelli di tecnologia.
- l'impegno del presidente ad essere presente nella classe eventualmente oggetto di rilevazione a campione;
- la circostanza che nessun altro, oltre ai docenti di cui sopra nominati quali vigilanti ed al presidente (e, nel caso, al vice presidente che non sia docente della materia con prova in atto), possa entrare ed essere presente nelle aule d'esame durante la prova nazionale (ad eccezione, ove necessario per i disabili, dei docenti di sostegno);
- l'organizzazione di un adeguato servizio di vigilanza che non consenta la presenza nella scuola di estranei (genitori, addetti al servizio ristorazione, ecc.) durante l'espletamento della prova.

Adempimenti da curare prima dell'inizio delle prove

La commissione cura ogni accorgimento utile a garantire lo svolgimento autonomo della prova da parte di ogni singolo candidato provvedendo, in particolare, a:

- collocare, ove possibile, in linea i banchi singoli per i candidati utilizzando ambienti grandi o anche corridoi;
- non consentire, salvo che ciò sia impossibile, che due studenti siedano nello stesso banco;
- invitare gli studenti a consegnare alla commissione, ove ne siano in possesso, telefoni cellulari e apparecchiature elettroniche di qualsiasi tipo, ivi compresi personal computer, testi di qualunque tipo e contenuto;
- avvertire i candidati che potranno essere esclusi dagli esami nel caso in cui siano colti nell'uso di tali apparecchiature;
- controllare che non sia possibile ai candidati accedere ad apparecchiature telefoniche, elettroniche e telematiche in dotazione alle scuole (laboratori di informatica, computer, ecc.) o, comunque, presenti nell'edificio scolastico;

- comunicare ai candidati che non è consentito, salvo che per i casi espressamente previsti dalla normativa vigente, l'uso della calcolatrice e del vocabolario nonché avere con sé fogli di carta portati da casa;
- avvertire i candidati che, durante la prova, non potranno uscire dall'aula (salvo necessità) se non nell'intervallo tra le due prove;
- presentare la prova ai candidati della classe illustrandone le caratteristiche, le finalità, la struttura.

Adempimenti da curare durante le prove

La commissione vigila affinché le prove si svolgano in modo ordinato, assicurando che i candidati lavorino individualmente e senza fare uso di ausili non consentiti.

Gli interventi dei docenti vigilanti devono essere limitati a chiarire esclusivamente le modalità di risposta e a indicare il tempo assegnato e rimanente, senza rispondere a domande riguardanti il contenuto dei quesiti.

La commissione vigila affinché nessuno porti fuori dalle aule il testo della prova prima della sua conclusione. Al termine della prova tutti i fascicoli, compresi quelli non utilizzati, sono inseriti nei plichi che verranno sigillati.

Modalità di svolgimento della prova nazionale

Primo fascicolo (Matematica)

- consegna dei fascicoli ad ogni candidato: prestare la massima attenzione nel momento della distribuzione delle prove di matematica affinché studenti vicini non abbiano la stessa tipologia di fascicolo. Infatti, come lo scorso anno scolastico, sono state predisposte per la prova di matematica cinque versioni differenti (Fascicolo 1, Fascicolo 2, Fascicolo 3, Fascicolo 4, Fascicolo 5) composte dalle stesse domande, ma poste in ordine diverso e/o con le opzioni di risposta permutate in modo differente. La versione della prova è riportata per esteso sulla copertina (ad esempio: Fascicolo 1 oppure Fascicolo 2, ecc.) e da un codice (MAT08F1, MAT08F2, MAT08F3, ...) posto in basso (piè di pagina) di ogni facciata interna del fascicolo.

Se in seguito alla distribuzione agli allievi dei fascicoli ci si rende conto che due studenti vicini (ossia o del banco a fianco o di quello immediatamente davanti o dietro) hanno la stessa versione di una prova (ad esempio hanno entrambi il fascicolo 3), spostare gli allievi

di banco, affinché il problema sia risolto.

- invito ai candidati ad apporre, sulla copertina del proprio fascicolo, il proprio nome e cognome a stampatello, nonché la classe di appartenenza. I candidati esterni riportano, nel campo "classe", la dicitura "candidato esterno";
- invito ad aprire il fascicolo alla prima pagina e a non iniziare la prova finché la commissione non lo consente;
- lettura e illustrazione ad alta voce, da parte di uno dei due docenti vigilanti, delle istruzioni per la compilazione riportate nel fascicolo, assicurandosi che i candidati abbiano chiare le modalità di risposta (scelta della risposta corretta tra quattro alternative proposte, risposte a modalità vero/falso per ogni alternativa di risposta, domande a risposta aperta);
- invito ai candidati a leggere attentamente i quesiti e ad attenersi alle istruzioni generali riportate nella prima pagina del fascicolo nonché alle indicazioni specifiche di ciascuna domanda;
- comunicazione dell'inizio della prova di matematica e del tempo a disposizione di 75 minuti, salvo tempi aggiuntivi per i candidati con DSA o disabilità;
- dieci minuti prima della scadenza del tempo informare i candidati del tempo rimanente;
- ritiro del fascicolo e pausa di 15 minuti.

Secondo fascicolo (Italiano)

Vengono seguite le stesse modalità per l'effettuazione della prova di matematica.

- consegna dei fascicoli ad ogni candidato: prestare la massima attenzione nel momento della distribuzione delle prove di italiano affinché studenti vicini non abbiano la stessa tipologia di fascicolo. Infatti, come lo scorso anno scolastico, sono state predisposte per la prova di italiano cinque versioni differenti (Fascicolo 1, Fascicolo 2, Fascicolo 3, Fascicolo 4, Fascicolo 5) composte dalle stesse domande, ma poste in ordine diverso e/o con le opzioni di risposta permutate in modo differente. La versione della prova è riportata per esteso sulla copertina (ad esempio: Fascicolo 1 oppure Fascicolo 2, ecc.) e da un codice (ITA08F1, ITA08F2, ITA08F3, ...) posto in basso (piè di pagina) di ogni facciata interna del fascicolo.

Se in seguito alla distribuzione agli allievi dei fascicoli ci si rende conto che due studenti

vicini (ossia o del banco a fianco o di quello immediatamente davanti o dietro) hanno la stessa versione di una prova (ad esempio hanno entrambi il fascicolo 3), spostare gli allievi di banco, affinché il problema sia risolto.

Gli alunni con certificazione di DSA possono sostenere la prova con l'ausilio degli strumenti compensativi utilizzati in corso d'anno e con un tempo aggiuntivo stabilito dalla singola sotto-commissione, di norma, di 30 minuti.

Gli alunni con disabilità visiva sostengono la prova con l'ausilio delle strumentazioni in uso e con un tempo aggiuntivo stabilito dalla singola sotto-commissione, di norma, di 30 minuti.

Ove ai candidati che ne hanno titolo e necessità siano assegnati tempi più ampi per rispondere ai quesiti del primo fascicolo (Matematica), agli altri candidati potrà essere, comunque, proposto lo svolgimento relativo al secondo fascicolo (Italiano) dopo il previsto intervallo di 15 minuti.

Adempimenti da curare al termine delle prove di matematica e di italiano

All'atto della consegna dei fascicoli, occorre controllare che, sulle copertine, siano stati apposti, da parte dei candidati, il corretto nome e cognome e la classe di appartenenza e che i candidati privatisti abbiano riportato, nel campo "classe", la dicitura "candidato esterno". Su ciascun fascicolo (copertina) il commissario ricevente appone la propria firma e l'ora di consegna. I fascicoli non utilizzati e la griglia di correzione sono allegati al verbale della prova nazionale (con indicazione del loro numero).

N.B.: compilare, oltre alla tabella "base", tante altre tabelle (il cui numero deve essere indicato in tabella base) quanti sono i luoghi di consegna (Ufficio scolastico territoriale e/o scuole polo) per ciascuna provincia. Se l'UST non è luogo di consegna non compilare la tabella 1 (da non cancellare)

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE: ____esempio ABRUZZO__

TABELLA BASE	
Ufficio scolastico territoriale: ad esempio L'Aquila - Luogo/ghi di consegna numero: ad esempio DUE	
Dirigente responsabile UST: (nome e cognome)	
Telefono - cellulare - fax - e-mail	

TABELLA N. 1	
Luogo di consegna numero: UNO	Ufficio scolastico territoriale Indirizzo completo (via/piazza/ecc.; n. civico; città; cap):
Addetto responsabile: (nome, cognome e qualifica)	
Telefono - cellulare - fax - e-mail	
Data, numero protocollo e firmatario (generalità e qualifica) dell'atto di incarico	
Codici meccanografici scuole (*)	

(*) indicare i codici delle scuole che ritireranno i pacchi presso l'USP unicamente nel caso in cui vi siano altri luoghi di consegna/ritiro dei pacchi (scuola/e polo). Indicare sempre il codice meccanografico dell'istituzione principale e non il codice meccanografico del plesso sede di esame.

TABELLA N. 2 (da riprodurre, numerando progressivamente le tabelle - 3/4/..., se le scuole polo sono più di una)	
Luogo di consegna numero: DUE	Denominazione scuola polo: Indirizzo completo (via/piazza/ecc.; n. civico; città; cap):
Dirigente scolastico: (nome e cognome)	
Telefono - cellulare - fax - e-mail	
Addetto responsabile: (nome, cognome, qualifica)	
Telefono - cellulare - fax - e-mail	
Data, numero protocollo e firmatario (generalità e qualifica) dell'atto di incarico	
Codici meccanografici scuole (*)	

(*) indicare i codici delle scuole sedi di esame che ritireranno i pacchi presso la scuola polo unicamente nel caso in cui vi siano altri luoghi di consegna/ritiro dei pacchi (USP e/o altra/e

scuola/e polo). Indicare sempre il codice meccanografico dell'istituzione principale e non il codice meccanografico del plesso sede di esame.

Si informa che i dati personali di cui sopra, raccolti da questa Direzione generale per gli ordinamenti scolastici e per la valutazione del sistema nazionale di istruzione - Roma - viale Trastevere, 76, sono utilizzati per le necessarie finalità di gestione congiunta (amministrazione centrale e periferica) delle procedure inerenti l'esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione. I dati di cui trattasi sono comunicati, per le medesime finalità, anche all'INVALSI quale soggetto che, ai sensi dell'articolo 1, comma 4, del decreto-legge 7 settembre 2007, n. 147, convertito dalla legge 25 ottobre 2007, n. 176, ha il compito di predisporre i testi relativi alla prova scritta a carattere nazionale, conformemente alla direttiva periodicamente emanata dal Ministro, e di inviarli alle istituzioni scolastiche sedi di esame. Gli interessati hanno i diritti di cui all'art. 7 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Fonte: http://www.notiziedellascuola.it/legislazione-e-dottrina/indice-cronologico/2015/aprile/NOTA_MIUR_20150430_prot3752