



VALUTAZIONE
PON M@T.abel+



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali
europei e nazionali per lo sviluppo e la
coesione sociale



UNIONE EUROPEA
F.O.N. Competenze per lo sviluppo (FSE)
F.O.N. Ambiente per l'apprendimento (FESR)
D.G. Occupazione, Affari Sociali e Pari Opportunità
D.G. Politiche Regionali

Manuale per il Somministratore e per l'Osservatore Esterno

PON Valutazione.M@tabel+ 2012 / 2013

Classe III
scuola secondaria di I grado

a. IL SOMMINISTRATORE

La preghiamo di leggere il presente manuale *almeno* tre giorni prima della data di somministrazione.

1. Il Somministratore

In primo luogo, desideriamo ringraziarLa per lo svolgimento del ruolo di somministratore per il progetto PON Valutazione.M@tabel+ per l'anno scolastico 2012/13. Nell'ambito del progetto viene effettuata una rilevazione sugli apprendimenti di matematica degli studenti delle classi facenti parte di un campione di scuole. Il campione è rappresentativo delle scuole in cui operano docenti che hanno richiesto di iscriversi al percorso formativo PON Matematica 1 / M@t.abel nelle quattro regioni PON: Calabria, Campania, Puglia, e Sicilia.

Il progetto PON Valutazione.M@tabel+ è condotto dall'INVALSI su incarico dell'Autorità di gestione dei PON Istruzione 2007-2013. La metodologia adottata per tale attività di valutazione è uno studio randomizzato. Per ogni ulteriore approfondimento sul progetto, si può consultare il sito appositamente predisposto dall'INVALSI all'indirizzo www.invalsi.it/invalsi/ri/matabel/ oppure porre quesiti direttamente all'indirizzo e-mail: valutazione.matabel@invalsi.it

La presente rilevazione sugli apprendimenti di matematica coinvolgerà le classi:

- degli insegnanti che stanno completando la sperimentazione PON Valutazione.M@tabel+;
- degli insegnanti che, pur potendo ricevere la formazione M@t.abel nel corrente anno scolastico, non hanno potuto per diversi motivi completare la formazione.

In alcuni limitati casi, la rilevazione verrà effettuata in due classi di pertinenza dello stesso insegnante.

Per le **classi terze** la data prevista è il **21 maggio**, ad eccezione della scuole che segnaleranno entro i tempi prefissati la propria indisponibilità (ad es. per una gita scolastica o per la festa del Santo Patrono), solo in questi casi verranno concordate con l'INVALSI delle **date di suppletive** (che si andranno a collocare tendenzialmente **il 22 o 23 maggio**).

In qualità di somministratore, Lei avrà un ruolo di fondamentale importanza per assicurare che la rilevazione si svolga in modo corretto, senza difficoltà ed in modo uniforme. Svolgendo questo compito, contribuirà in modo significativo al conseguimento degli obiettivi del progetto di valutazione PON Valutazione.M@tabel+ 2012/13, che puntano alla misurazione dei livelli di apprendimento in Matematica raggiunti dagli alunni della scuola secondaria di primo grado.

Sarà inoltre supportato nel corso della somministrazione da un **Osservatore Esterno** che avrà poi il compito di raccogliere i questionari studente e i fascicoli delle prove, correggere le domande a risposta aperta, trascrivere tutte le risposte degli studenti sugli appositi fogli risposta, fotocopiare i fogli risposta ed inserire gli originali nell'apposita busta M@t.abel la quale verrà ritirata dal corriere incaricato presso la segreteria del Suo Istituto nei giorni successivi alla prova (così come indicato nelle istruzioni contenute nel pacco del materiale). I fascicoli delle prove non andranno rispediti nel pacco e resteranno a disposizione della scuola.

Questo manuale La aiuterà, passo dopo passo, a comprendere come svolgere le sue funzioni di somministratore contribuendo così alla riuscita della rilevazione.

1.1 La rilevazione per progetto di valutazione PON Valutazione.M@tabel+ 2012/13

I principi di base e il quadro di riferimento della rilevazione sugli apprendimenti in Matematica per il progetto di valutazione PON Valutazione.M@tabel+ sono analoghi a quelli del Servizio Nazionale di Valutazione (SNV).

Come sapete, il SNV nasce dall'esigenza di dotare il Paese di un sistema di valutazione dei risultati conseguiti dalla Scuola in linea con le esperienze più avanzate a livello internazionale. In questa prospettiva la valutazione del sistema scolastico è da intendersi come un'infrastruttura stabile e consolidata che consenta di migliorare progressivamente i livelli di apprendimento nella Scuola e, di conseguenza, le opportunità di sviluppo e di crescita dell'intero Paese.

La realizzazione del SNV è guidata dalla duplice esigenza di migliorare, da un lato, l'efficacia della Scuola per le fasce più deboli della popolazione scolastica e, dall'altro, di far emergere e diffondere le esperienze di eccellenza presenti nel Paese.

Per realizzare le suddette finalità è necessario che il SNV sia basato su valutazioni derivate da prove standardizzate. Esse non si pongono in antitesi con la valutazione formativa e sommativa quotidianamente realizzata all'interno delle scuole, ma vogliono solo rappresentare un utile punto di riferimento esterno per integrare gli elementi di valutazione attualmente esistenti. Nonostante i limiti insiti nelle prove standardizzate, queste soltanto possono garantire la comparabilità dei risultati conseguiti dagli alunni e dalle scuole. Sempre in questa prospettiva, è cruciale che il SNV tenga in adeguata considerazione le condizioni e le caratteristiche degli studenti oggetto di rilevazione periodica, puntando a fornire in prospettiva, accanto a valutazioni in termini assoluti, anche valutazioni di valore aggiunto. Proprio per questo si chiede agli alunni di compilare, al termine delle prove, un questionario (Questionario studente), che ha lo scopo di raccogliere una serie di informazioni di sfondo sugli studenti oggetto delle rilevazioni. Dal collegamento e dall'analisi di tutti i dati raccolti, sarà possibile avere un panorama del funzionamento del sistema scolastico nazionale che sia veramente in grado di contribuire al suo miglioramento e alla presa di decisioni di politica educativa su una base razionale.

La compilazione del medesimo Questionario studente viene richiesta anche agli studenti delle III classi della scuola secondaria di primo grado che partecipano al progetto PON M@t.abel.

1.2 Gli strumenti PON Valutazione.M@tabel+ 2012/13

1. **Prova di Matematica**, formata da un insieme di domande a scelta multipla o a risposta aperta univoca relative alle seguenti aree: a) numero, b) spazio e figure, c) relazioni e funzioni, d) misura, dati e previsioni.
2. **Questionario studente**, che permetterà di raccogliere informazioni sulle caratteristiche degli alunni, sul loro contesto familiare, sulle attività che svolgono dentro e fuori la scuola.

In qualità di Somministratore, lei è responsabile della somministrazione di questi strumenti agli alunni della classe/classi che le è/sono stata/e assegnata/e.

Nella tabella 1 è indicato, per ciascuno strumento di rilevazione, il tempo previsto per la sua somministrazione. Il tempo si conteggia dal momento in cui, esaurita la fase delle istruzioni, si dice agli alunni di cominciare.

Tabella 1: Tempi di somministrazione

STRUMENTI	Durata massima effettiva (senza le pause e il tempo per le consegne preliminari)
Prova di matematica	75 minuti
Questionario studente	30 minuti

2. Le funzioni del Somministratore

Per garantire che la rilevazione si svolga in modo uniforme e corretto in tutte le classi del campione del progetto di Valutazione.M@tabel+, è fondamentale che Lei si attenga in maniera precisa e rigorosa alle procedure di seguito descritte. In qualità di Somministratore della Prova, Lei ha la responsabilità di:

1. Prendere conoscenza in modo approfondito delle procedure descritte nel presente manuale **almeno tre giorni prima della data prevista per la somministrazione.**
2. Assicurarsi che ciascun allievo riceva in modo corretto i materiali appositamente predisposti.
3. Somministrare le prove nel modo indicato nel presente manuale.
4. Assicurare che la somministrazione avvenga nei tempi stabiliti.
5. Raccogliere, alla fine della somministrazione, tutti i fascicoli e i questionari (sia quelli compilati che quelli eventualmente inutilizzati).
6. Supportare gli Osservatori esterni i quali, dopo la somministrazione, avranno il compito di registrare sulle apposite schede-risposta le risposte fornite dagli studenti alle domande dei fascicoli e dei questionari.

2.1 Regole generali per la conduzione della somministrazione

In qualità di Somministratore, Lei dovrà seguire le seguenti regole generali durante la somministrazione:

1. **NON risponda** alle eventuali richieste di aiuto degli alunni sulle domande delle prove Cognitive.
2. **NON dia alcuna informazione aggiuntiva**, indicazione o suggerimento relativamente al contenuto di nessuna delle domande della Prova.
3. **LA MIGLIORE RISPOSTA** da dare a qualunque richiesta di aiuto è:
“Mi dispiace ma non posso rispondere a nessuna domanda. Se ti può essere utile, rileggi le istruzioni e scegli la risposta che ti sembra migliore”.
4. Risponda invece alle richieste di chiarimento sui quesiti del Questionario studente, basandosi su quanto riportato nell'Appendice A del presente manuale.
5. Si assicuri che tutti gli alunni capiscano le istruzioni e sappiano come fare per rispondere alle domande. Su questi aspetti di natura essenzialmente procedurale Lei è autorizzato/a a rispondere ad eventuali domande prima dell'inizio di ogni prova.
6. Mentre gli allievi sono impegnati nello svolgimento delle prove, giri tra i banchi per accertarsi che stiano seguendo le istruzioni e stiano rispondendo alle domande.
7. Gli allievi che chiedono di uscire dal locale della somministrazione al di fuori della/e pausa/e prevista/e possono farlo solo in situazioni di emergenza (ad esempio, nel caso si sentano male). Se, per tale ragione, un alunno non riesce a completare la compilazione dei fascicoli delle prove o del questionario, si faccia consegnare lo strumento e riporti sulla copertina il motivo per cui lo studente ha interrotto la compilazione. Se un alunno ha abbandonato il locale in precedenza, poi rientra, può continuare a rispondere alle domande delle prove o del questionario per il tempo rimanente della sessione di somministrazione. Nessun alunno deve uscire dai locali dove si svolgono le prove portando con sé i fascicoli delle prove o il questionario studente.
8. Se un alunno arriva in ritardo, ma prima che sia iniziata la sessione di somministrazione, può esservi ammesso. Non possono essere, invece, ammessi alla somministrazione gli allievi che arrivano dopo che questa è cominciata (cioè dopo che Lei ha iniziato a leggere le istruzioni sul fascicolo della prova).
9. Se un alunno finisce di rispondere alle domande di una prova prima che il tempo sia scaduto, può controllare le risposte fornite o, dopo averle consegnato il fascicolo, leggere qualcosa per suo conto rimanendo al proprio posto in silenzio, ma non deve lasciare il locale.
10. Quando un alunno le consegna il fascicolo prima della scadenza, dia un'occhiata per vedere se lo ha completato e, in caso contrario, glielo restituisca raccomandando che cerchi di rispondere a tutte le domande.

2.2 Preparativi prima della somministrazione

Circa una settimana prima della somministrazione Lei dovrebbe:

- Assicurarsi di conoscere bene le procedure e le funzioni che deve svolgere in qualità di somministratore.
- Assicurarsi altresì che per le classi coinvolte nel progetto sia stata compilata la scheda alunni.
- Verificare che la scatola con il materiale, contenga i seguenti strumenti per la rilevazione:
 1. plichi chiusi mediante cellophane trasparente contenenti i fascicoli della prova cognitiva di matematica [M@tabel](#) e i questionari studente;
 2. una busta con il materiale per la spedizione in ritorno delle buste con le schede risposta e la scheda alunni di ogni classe, comprensiva di istruzioni per la spedizione;
 3. una busta (di carta bianca, formato A4) per ogni classe contenente le **etichette adesive** da applicare sui fascicoli, una **scheda risposta** per ogni studente e la **scheda alunni**.
- Accertarsi che ogni plico contenga un numero sufficiente di fascicoli della prova cognitiva di matematica [M@tabel](#) e di questionari studente.¹
- Essere a conoscenza del piano predisposto dal Dirigente scolastico (o da un suo delegato di plesso) per lo svolgimento di tutte le varie fasi della rilevazione, e delle eventuali indicazioni per allievi con particolari bisogni educativi.
- Prevedere un'adeguata scorta di penne biro (blu o nere) ed alcuni materiali di lettura per gli alunni che dovessero terminare le prove prima del tempo di scadenza.

Inoltre:

- Accertarsi che siano stati preventivamente individuati i locali per lo svolgimento delle prove. Si raccomanda vivamente che la somministrazione non avvenga nella loro aula, ma in locali appositamente predisposti e di dimensioni tali da consentire di disporre i banchi in file singole e convenientemente distanziati uno dall'altro, cosicché gli alunni non possano né copiare, né comunicare tra loro. Ciò è essenziale per il buon andamento della rilevazione e per evitare che la scuola possa incorrere nel sospetto di "cheating"².

Per semplificare la procedura di assegnazione dei fascicoli, le consigliamo di compilare la scheda alunni qualche giorno prima della somministrazione.

Per poter fare ciò è necessario che abbia in suo possesso:

- **la scheda alunni;**
- **il registro di classe;**
- **il codice SIDI dei singoli studenti.**

La scheda alunni si compone di 6 colonne, nella prima a sinistra sono riportati una serie di codici studente, nella seconda (sempre da sinistra) è indicato il numero progressivo dello studente (cioè la posizione che occupa nel registro di classe). Nella terza, si richiede di indicare il codice SIDI dello

¹ I fascicoli della prova cognitiva di matematica M@tabel e del questionario studente possono essere distinti in base al diverso bordo colorato ed è dunque sufficiente contare il numero di fascicoli per colore.

² Con questo termine si intendono tutti quei comportamenti, intenzionali o no, che possono alterare i risultati della rilevazione. Si informa, a questo proposito, che i dati della rilevazione vengono sottoposti a controllo statistico ex-post per individuare eventuali anomalie che siano prova di comportamenti opportunistici.

studente, nella quarta lo stato dell'alunno (cioè se si è ritirato, trasferito o ha abbandonato la scuola), nella quinta e sesta la presenza o assenza alle singole prove (prova di matematica e questionario studente).

Si procede quindi prendendo il primo studente presente nel registro scolastico, gli si assegna il primo codice studente, si inseriscono le sue caratteristiche e i dati anagrafici (sesso, mese e anno di nascita), il codice SIDI e eventuali disabilità. **Le uniche colonne da tralasciare sono quelle relative alla presenza/assenza alle prove, poiché saranno compilate al momento della somministrazione.**

Finito di inserire il primo studente, si passa al secondo, poi al terzo e così via, seguendo l'ordine del registro di classe.

2.3 Un'ora prima della somministrazione

È necessario che Lei si trovi a scuola un'ora prima della somministrazione.

Verifichi che il plico chiuso mediante cellophane trasparente, contenente gli strumenti per la rilevazione (fascicoli della prova cognitiva di matematica, questionario studente, fogli risposta, busta per raccogliere i fogli risposta), sia effettivamente disponibile nella sede in cui si somministrerà la prova.

Il giorno della somministrazione, il plico andrà aperto alla presenza dell'osservatore esterno.

Subito dopo l'apertura del plico e prima di recarsi nel locale previsto per lo svolgimento della prova, controlli con l'osservatore che ci siano per ogni alunno:

- 1. Prova di Matematica**
- 2. Questionario studente**
- 3. Foglio risposta per la Prova di Matematica e Questionario studente**

2.4 Durante la somministrazione

Il somministratore deve attenersi alle seguenti norme generali durante la somministrazione delle prove:

1. Far sedere ordinatamente gli alunni nei banchi appositamente predisposti.
2. Spiegare agli alunni che debbono cercare di impegnarsi a fare il meglio possibile e che non debbono in nessun modo cercar di copiare o suggerire le risposte, sottolineando che non verrà loro dato alcun voto.
3. Non rispondere a domande riguardanti il contenuto dei quesiti. Una buona risposta in questi casi è: «Mi dispiace, non posso risponderti. Cerca di fare del tuo meglio».
4. Assicurarci che ogni allievo abbia compreso ciò che deve fare e come rispondere (solo a questo riguardo è possibile rispondere alle eventuali domande degli alunni).
5. La fase preliminare (distribuzione dei materiali e lettura delle consegne) all'inizio della prova deve essere contenuta in non più di 10-15 minuti.
6. Agli alunni non è consentito utilizzare la calcolatrice tascabile nel corso della prova di matematica.
7. In nessun caso è consentito l'uso del dizionario.
8. Per lo svolgimento delle prove è sufficiente una penna biro e il relativo fascicolo.
9. Non è consentito l'uso di gomme, matite e penne cancellabili.
10. Per le prove di Matematica, eventuali calcoli o disegni vanno effettuati sul fascicolo stesso; non è consentito l'uso di fogli aggiuntivi per la brutta copia.

Il testo in grassetto nei paragrafi seguenti dovrà essere letto ad alta voce in classe, dopo che gli alunni si sono seduti nei banchi e prima della distribuzione dei fascicoli della prova. Le indicazioni in corsivo nei seguenti paragrafi non devono, invece, essere lette ad alta voce, in quanto istruzioni per il somministratore.

Prima della distribuzione del materiale è importante ribadire agli alunni i seguenti concetti:

- **Quando leggeremo le istruzioni su come rispondere, rimanete seduti ai vostri posti e ascoltate attentamente.**
- **Come sapete, dovete rispondere a un certo numero di domande di Matematica. Alcune delle domande saranno per voi facili ed alcune saranno un po' più difficili. Dovete cercare di rispondere a tutte le domande e utilizzare il tempo che avete a disposizione nel modo migliore.**
- **Se non siete sicuri di una risposta, segnate quella che vi sembra più appropriata e continuate con la successiva domanda.**
- **Se non sapete rispondere a una domanda, andate alla successiva e poi ritornate indietro alla fine della prova se vi resta ancora del tempo.**
- **Non dovete assolutamente parlare tra di voi né tanto meno copiare; d'altra parte ricordate che non vi sarà dato alcun voto, quindi anche se doveste andar male non vi saranno conseguenze per voi.**

Prima di iniziare la distribuzione dei fascicoli della prima prova dire agli alunni:

Ora verranno distribuiti i fascicoli per la prova. Non dovete aprirli finché non ve lo dirò. Vi servirà soltanto una penna. Se avete libri, quaderni o altre cose sul banco, mettetele via.

3. La somministrazione

Prova di Matematica

Per la distribuzione di fascicoli, bisogna attenersi a poche semplici regole:

1. Prendete la scheda alunni presente nel plico, che avrete già compilato con i dati relativi ai singoli studenti (come indicato nel paragrafo 2.2).
2. Fate l'appello e distribuite agli alunni il fascicolo della prova di Matematica, assicurandovi sempre che: il codice studente sul fascicolo corrisponda a quello riportato sulla Scheda Alunni.

Esempio:

Nel registro di classe appaiono i seguenti nomi con il seguente ordine:

1. Andrea Bianchi
- ...
13. Marta Giallo
- ...
18. Francesca Rossi
- ...
22. Eleonora Verdi

L'alunno Andrea Bianchi è il primo nel registro di classe, all'atto di fare l'appello è perciò necessario verificare che:

1. Andrea Bianchi sia presente (e ciò va indicato sulla colonna Presente (P), Assente (A) della scheda alunni).
2. Essendo il primo alunno nel registro di classe, nella Scheda Alunni Andrea Bianchi è identificato con:
numero di registro = 1 e codice studente = 00000000000001
3. Si prende il fascicolo corrispondente al primo codice studente e si assegna allo studente Andrea Bianchi.
4. Si consegna il fascicolo e si procede con lo studente successivo. Seguendo rigorosamente l'ordine progressivo del registro.
Per ogni studente cioè, si verifica che il Codice Studente riportato sulla Scheda Alunni corrisponda a quello riportato sull'etichetta del fascicolo.

Ogni fascicolo infatti ha stampato sulla prima pagina un'etichetta simile al modello seguente:

Codice studente: 00000000000001 Codice classe: 000000000701 Classe: III C
Meccanografico plesso: BAXX00000Z Meccanografico scuola: BAXX00000X

Se un alunno è assente, ciò va registrato sulla Scheda Alunni e il relativo fascicolo regolarmente etichettato va messo da parte procedendo con lo studente successivo.

Terminata la distribuzione dei fascicoli, dire agli alunni di aprirli alla pagina delle Istruzioni e leggerle ad alta voce insieme a loro, invitando gli studenti a seguire sul proprio fascicolo. Prima di dare inizio alla prova di matematica, dire agli alunni:

Quando vi darò il via, potete girar pagina e iniziare a lavorare. Se finite in anticipo, potete rileggere le risposte che avete dato (o leggere qualcosa per conto vostro) ma senza alzarvi dal banco né disturbare gli altri. Buon lavoro.

Dare il via dicendo: **“Ora girate la pagina e cominciate”**. Scrivere sulla lavagna l’ora d’inizio e il termine della prova di matematica. Durante la prova girare tra i banchi per assicurarsi che gli alunni lavorino con impegno e senza fermarsi.

Trascorsi 75 minuti dall’inizio della prova, dire agli allievi di chiudere i fascicoli e passare a ritirarli, rassicurando coloro che non fossero riusciti a portare a termine la prova.

Se qualche alunno termina in anticipo, dirgli di rileggere le risposte o di consegnare il fascicolo e mettersi a leggere per conto suo, facendolo rimanere seduto tranquillo nel proprio banco, finché anche gli altri abbiano terminato. Dare agli alunni una pausa di 5 minuti per rilassarsi prima della distribuzione dei fascicoli del Questionario studente.

Questionario studente

Distribuire agli alunni il questionario, controllando come al solito che ci sia corrispondenza tra il codice studente assegnato sulla Scheda Alunni in funzione dell’ordine del registro di classe e il codice studente stampato sulla prima pagina del questionario.

Terminata la distribuzione dei questionari, dire agli alunni di aprirli alla pagina delle Istruzioni e leggerle ad alta voce insieme a loro, invitando gli studenti a seguire la lettura. Sottolineare che in questo caso possono, se non capiscono qualcosa, chiedervi aiuto, alzando la mano e rimanendo in silenzio al proprio posto finché non gli andrete vicino per rispondere individualmente alle loro domande.

Una volta lette le istruzioni, dare il via alla compilazione del questionario dicendo: **“Ora girate la pagina e cominciate”** e controllare sull’orologio l’ora d’inizio. Girare tra i banchi per assicurarvi che gli alunni rispondano alle domande seguendo le istruzioni e senza distrarsi.

Se qualche alunno alza la mano per chiedere aiuto, avvicinarsi e a bassa voce rispondere alle sue domande, facendo riferimento alle Note per il somministratore alle domande del Questionario studente (Appendice A).

Trascorsi 30 minuti dall’inizio della compilazione, dire agli alunni di chiudere i questionari. Se qualche alunno non avesse ancora terminato, si possono dare altri cinque-dieci minuti per finire. Dopodiché, ritirare tutti i questionari e riordinarli assieme ai fascicoli, compilati e non, seguendo l’ordine della Scheda Alunni e consegnarli all’osservatore assieme ai fogli risposta da compilare, alla busta M@tabel per la restituzione del materiale e alla Scheda Alunni.

Al termine della rilevazione nelle classi, La preghiamo di redigere e firmare assieme all’Osservatore il verbale di somministrazione.

4. La compilazione delle schede-risposta degli studenti

I risultati delle prove sono registrati sulle schede-risposta dall'**Osservatore esterno**, il pomeriggio stesso del giorno in cui si svolge la prova. Ricordiamo che l'osservatore ha il compito di correggere le risposte alle domande aperte fornite dagli alunni, seguendo le istruzioni fornite dall'INVALSI nella griglia di correzione.

Al termine della registrazione dei risultati delle prove, l'osservatore esterno consegnerà al Dirigente della scuola (o al suo delegato) i fascicoli e la busta M@tabel contenente la Scheda Alunni, le schede-risposta. Dell'avvenuta consegna viene redatto apposito verbale, firmato dal Dirigente (o dal suo delegato) e dall'osservatore. Le schede-risposta e la Scheda Alunni debbono essere consegnate al Corriere incaricato del ritiro, mentre i fascicoli rimangono alla scuola.

Appendice A

Note per il somministratore sul Questionario studente

Durante la compilazione del Questionario studente, si possono fornire chiarimenti agli allievi che avessero difficoltà a rispondere a qualche domanda. Di seguito vengono fornite alcune note esplicative. Si assicuri di aver letto con attenzione queste note per poter aiutare gli alunni.

Domanda 2: Riguardo alla frase “La matematica è più difficile per me che per molti miei compagni”, se gli alunni non sanno come rispondere, dire loro di esprimere semplicemente la loro opinione.

Domanda 3: Se il tempo dedicato alle attività varia molto da un giorno all’altro, dire all’alunno di cercare di rispondere pensando a ciò che è avvenuto in una giornata precisa, ad esempio ieri.

Domanda 10: La “casa” dovrebbe essere quella in cui l’alunno vive abitualmente. Se l’alunno si divide fra due case (perché i genitori sono separati), allora deve considerare la casa dove trascorre la maggior parte del tempo. Se il tempo che trascorre in ciascuna casa è pressappoco lo stesso, deve sceglierne una, e fare sempre riferimento a quella che ha scelto anche per le successive domande relative alla “casa”. In nessun caso l’alunno deve sommare le cose presenti nelle due case.

Domanda 12: Per aiutare i ragazzi a interpretare i disegni, può essere d’aiuto dire che ciascun gruppo del disegno contiene 5 libri come indicato nella legenda. La “casa” dovrebbe essere quella in cui l’alunno abita. Se l’alunno si divide fra due case, tener conto di quanto detto per la domanda 10. In nessun caso l’alunno deve sommare i libri presenti nelle due case.

Domanda 14: Ciò che qui si richiede è la lingua che l’alunno parla a casa la maggior parte del tempo. L’alunno non deve tener conto nella sua risposta di qualsiasi altra lingua anch’essa parlata o compresa a casa. Se un alunno si divide fra due “case”, tener conto di quanto detto per la domanda 10.

Domanda 18: Se l’alunno non vive con i genitori, ma con altre persone (ad esempio con i nonni), dovrà indicare la risposta “Non vivo con i miei genitori”.

Domanda 19: Considerare in un unico conteggio sia i fratelli che le sorelle.

b. L'OSSERVATORE ESTERNO

5. L'Osservatore Esterno

In primo luogo, grazie per aver accettato di svolgere il ruolo di Osservatore esterno per la somministrazione delle prove INVALSI per il progetto PON Valutazione.M@tabel per l'anno scolastico 2012-13.

In qualità di osservatore, Lei svolgerà un ruolo di cruciale importanza per assicurare che la rilevazione effettuata sul campione PON Valutazione.M@tabel produca dati affidabili.

Il progetto PON Valutazione.M@tabel+ è condotto dall'INVALSI su incarico dell'Autorità di gestione dei PON Istruzione 2007-2013. Per ogni ulteriore approfondimento sul progetto, si può consultare il sito appositamente predisposto dall'INVALSI all'indirizzo www.invalsi.it/invalsi/ri/matabel/ oppure porre quesiti direttamente all'indirizzo e-mail: valutazione.matabel@invalsi.it

Questo manuale La aiuterà nello svolgimento delle Sue funzioni di osservatore.

L'Osservatore Esperto nel progetto PON Valutazione.M@tabel sarà impegnato durante le somministrazioni del mese di Maggio 2013:

21 maggio 2013: Prova di Matematica e Questionario studente per le classi III del campione.

In alcuni casi specifici la somministrazione potrà essere effettuata in una data alternativa concordata dalla scuola insieme all'INVALSI (preferibilmente il 22 o il 23 maggio o eventuale ulteriore data).

5.1 Compiti dell'Osservatore

1. Conoscere le procedure di somministrazione descritte nei paragrafi relativi al Somministratore di questo medesimo manuale (par. 1-4 e Appendice A) e controllare che il somministratore le segua.
2. Prendere preventivamente contatto (entro il 15 maggio) con il Dirigente Scolastico della scuola in cui si trova la classe/i assegnata/i, per verificare l'organizzazione della somministrazione e concordare l'ora del suo arrivo.
3. Incaricarsi di aprire il plico contenente i materiali verificando la corrispondenza esatta dei codici meccanografici della scuola e del plesso, il codice classe, livello e sezione. Ricordiamo che qualunque discordanza dovrà essere segnalata dopo la somministrazione in una apposita sezione "note" al momento della conferma on-line dell'osservazione effettuata (<http://www.invalsi.it/invalsi/ri/matabel/index.php?settore=osservatori>) (per la conferma online dell'osservazione effettuata si veda *infra* al punto 11 di questo medesimo paragrafo).
4. Aiutare il somministratore a distribuire i fascicoli verificando la coerenza tra il codice studente della scheda alunni (assegnato in funzione dell'ordine progressivo del registro) e il codice stampato sui singoli fascicoli e questionari.
5. Raccogliere, alla fine della somministrazione, insieme al somministratore, tutti i materiali (sia quelli compilati che quelli eventualmente inutilizzati a causa di assenze degli alunni o per altro motivo) e prenderli in consegna.

6. Al termine della rilevazione nelle classi, compilare il Verbale di somministrazione (disponibile entro il 10.05.2013 e da scaricare a cura dello stesso osservatore all'indirizzo: <http://www.invalsi.it/snvpn2013/index.php?action=areaosservatori>) di ciascuna classe, prendendo nota su di esso degli assenti, dell'ora di inizio e termine della somministrazione degli strumenti e di eventuali episodi rilevanti che dovessero verificarsi durante la somministrazione;
7. Correggere le risposte alle domande aperte di ciascuna prova seguendo le indicazioni fornite nella Griglia di correzione (che sarà inviata all'indirizzo e-mail della scuola la mattina della rilevazione).
8. Procedere alla registrazione delle risposte agli item dei vari strumenti sulle Schede-risposta (una per ogni studente) il pomeriggio stesso del giorno della somministrazione.
9. Riconsegnare i fascicoli delle prove di matematica e del questionario studente alla segreteria e preparare assieme alla segreteria la busta M@t.abel che poi sigilla certificando la fine della prova.
10. Compilare il "Verbale di Eseguito Lavoro e Riconsegna" (disponibile entro il 10.05.2013 e da scaricare a cura dello stesso osservatore all'indirizzo: <http://www.invalsi.it/snvpn2013/index.php?action=areaosservatori>) che poi andrà firmato dallo stesso osservatore e dal Dirigente Scolastico. Fotocopiare il verbale in triplice copia, una delle copie rimarrà all'osservatore, l'altra andrà inserita nel pacco con le schede-risposta, la terza alla scuola e l'originale dovrà essere spedito all'Invalsi assieme alla documentazione per la liquidazione del compenso (copia del contratto controfirmata; verbale di riconsegna; nota di debito completa di marca da bollo; autorizzazione del Dirigente Scolastico; modulo di designazione degli incaricati del trattamento dei dati personali controfirmato). Ricordiamo a tutti gli osservatori che tale documentazione dovrà essere spedita in un unico plico complessivo di tutte le classi osservate.
11. Alla fine della somministrazione l'Osservatore dovrà accedere al sito INVALSI Valutazione.M@t.abel – area osservatori per dare conferma on-line dell'osservazione effettuata (<http://www.invalsi.it/invalsi/ri/matabel/index.php?settore=osservatori>; il link sarà operativo a partire dal 21 maggio 2013). Per poter far ciò, l'osservatore dovrà digitare nell'apposito spazio il proprio codice fiscale e inserire nell'apposita tabella che comparirà, il codice meccanografico della scuola, il codice meccanografico del Plesso, classe e sezione che ha osservato, per dare conferma del lavoro effettuato segnalando se vi sono discordanze tra i dati della scuola inseriti nel contratto e la classe nella quale si è effettivamente svolta l'osservazione.

5.2 Gli strumenti di lavoro

Gli strumenti di lavoro cartacei con i quali l'Osservatore dovrà svolgere il proprio incarico sono:

1. Verbale di Somministrazione
2. Verbale di Eseguito Lavoro e Riconsegna
3. Schede Risposta

Gli strumenti “Verbale di Somministrazione” e “Verbale di Eseguito Lavoro e Riconsegna” saranno disponibili sul sito http://www.invalsi.it/snvpn2013/accesso_osservatori/index.php entro il 10 maggio 2013.

Attenzione! Il “Verbale di Eseguito Lavoro e Riconsegna” firmato dall'osservatore e dal Dirigente Scolastico va fotocopiato in triplice copia, delle quali, una rimarrà all'osservatore, l'altra andrà inserita nel pacco con le schede-risposta, la terza rimarrà alla scuola. **L'originale dovrà essere spedito all'Invalsi assieme alla documentazione per la liquidazione del compenso.**

Ricordiamo a tutti gli osservatori che tutta la documentazione per il compenso dovrà essere spedita in un unico plico che dovrà contenere:

1. copia del contratto controfirmata (1);
2. “Verbale di Eseguito Lavoro e Riconsegna” (1 per ciascuna classe osservata);
3. nota di debito completa di marca da bollo (1);
4. autorizzazione del Dirigente Scolastico (1);
5. modulo di designazione degli incaricati del trattamento dei dati personali controfirmato (1).

Indirizzo per la spedizione:

INVALSI Via F. Borromini, 5 – 00044 Frascati (Roma),
riportando sulla busta “OSSERVATORE MATABEL”.

5.2.1 Le Schede Risposta – Compilazione

Si presenta di seguito n facsimile della scheda risposta che andrà compilata per ogni singolo studente.

PON Valutazione.M@.tabel+ a.s. 2012-2013

Risultati delle prove

Classe: **CLASSESEZIONE**

Scheda risposte Studente n° **ST**

Codice istituto: CODICEISTI	DENOMINAZIONESCUOLA 1234567890123456789012345678901	
Codice plesso: CODICEPLES	DENOMINAZIONEPLESSO 1234567890123456789012345678901	
Codice classe: CODICECLASSE	BARCODE1234BBB	
Codice studente: CODICESTUDENTE	Numero progressivo studente: ST	
QUESTIONARIO STUDENTE ⁽¹⁾		PROVA MATEMATICA ⁽¹⁾
<p>Q1.A <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> NV</p> <p>Q1.B <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> NV</p> <p>Q1.C <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> NV</p> <p>Q1.D <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> NV</p> <p>Q1.E <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> NV</p> <p>Q1.F <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> NV</p> <p>Q1.G <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> NV</p> <p>Q1.H <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> NV</p> <p>Q1.I <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> NV</p> <p>Q1.L <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> NV</p> <p>Q1.M <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> NV</p> <p>Q1.N <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> NV</p> <p>Q1.O <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> NV</p> <p>Q1.P <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> NV</p> <p>Q1.Q <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> NV</p> <p>Q2.A <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> NV</p> <p>Q2.B <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> NV</p> <p>Q2.C <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> NV</p> <p>Q2.D <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> NV</p> <p>Q2.E <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> NV</p> <p>Q2.F <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> NV</p> <p>Q3.A <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> NV</p> <p>Q3.B <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> NV</p> <p>Q3.C <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> NV</p> <p>Q4.A <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> NV</p> <p>Q4.B <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> NV</p> <p>Q4.C <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> NV</p> <p>Q4.D <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> NV</p> <p>Q4.E <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> NV</p> <p>Q4.F <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> NV</p> <p>Q4.G <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> NV</p> <p>Q4.H <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> NV</p> <p>Q4.J <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> NV</p> <p>Q4.L <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> NV</p> <p>Q5.A <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> NV</p> <p>Q5.B <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> NV</p> <p>Q5.C <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> NV</p> <p>Q5.D <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> NV</p> <p>Q5.E <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> NV</p> <p>Q6 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NV</p> <p>Q7 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> NV</p> <p>Q8.A <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> NV</p> <p>Q8.B <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> NV</p> <p>Q8.C <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> NV</p> <p>Q8.D <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> NV</p> <p>Q8.E <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> NV</p> <p>Q8.F <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> NV</p> <p>Q8.G <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> NV</p> <p>Q8.H <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> NV</p> <p>Q8.I <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> NV</p> <p>Q9.A <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> NV</p> <p>Q9.B <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> NV</p> <p>Q9.C <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> NV</p> <p>Q9.D <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> NV</p> <p>Q9.E <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> NV</p> <p>Q9.F <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> NV</p> <p>Q10.A <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> NV</p> <p>Q10.B <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> NV</p> <p>Q10.C <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> NV</p> <p>Q10.D <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> NV</p> <p>Q10.E <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> NV</p> <p>Q10.F <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> NV</p> <p>Q11.A <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> NV</p> <p>Q11.B <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> NV</p> <p>Q12.A <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> NV</p> <p>Q12.B <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NV</p> <p>Q12.C <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NV</p> <p>Q12.D <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NV</p> <p>Q12.E <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NV</p> <p>Q12.F <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NV</p> <p>Q12.G <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NV</p> <p>Q13 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> NV</p> <p>Q14 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> NV</p> <p>Q15 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NV</p> <p>Q16 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6</p> <p><input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 11 <input type="checkbox"/> 12 <input type="checkbox"/> NV</p> <p>Q17 <input type="checkbox"/> <-95 <input type="checkbox"/> 1996 <input type="checkbox"/> 1997 <input type="checkbox"/> 1998</p> <p><input type="checkbox"/> 1999 <input type="checkbox"/> ->2000 <input type="checkbox"/> NV</p> <p>Q18 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> NV</p> <p>Q19 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NV</p> <p>Q20 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> NV</p> <p>Q21 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5</p> <p><input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> NV</p> <p>Q22 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5</p> <p><input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> NV</p> <p>Q23 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5</p> <p><input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> NV</p> <p>Q24 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> NV</p> <p>Q25 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> NV</p> <p>Q26 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> NV</p> <p>Q27 <input type="checkbox"/> ->10 <input type="checkbox"/> 10>5 <input type="checkbox"/> <5 <input type="checkbox"/> NV</p> <p>Q28 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E</p> <p><input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> L</p> <p><input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> NV</p>	<p>D1 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NV</p> <p>D2 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NV</p> <p>D3 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NV</p> <p>D4.A <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NV</p> <p>D4.B <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> NV</p> <p>D5.A <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> NV</p> <p>D5.B <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> NV</p> <p>D5.C <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> NV</p> <p>D6.A <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NV</p> <p>D6.B <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> NV</p> <p>D7.A <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> NV</p> <p>D7.B <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> NV</p> <p>D8.A <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> NV</p> <p>D8.B <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> NV</p> <p>D8.C <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> NV</p> <p>D9.A <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NV</p> <p>D9.B <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> NV</p> <p>D9.C <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> NV</p> <p>D10 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NV</p> <p>D11 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NV</p> <p>D12 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NV</p> <p>D13.A <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> NV</p> <p>D13.B <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> NV</p> <p>D14 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NV</p> <p>D15.A <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> NV</p> <p>D15.B <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> NV</p> <p>D15.C <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> NV</p> <p>D16.A <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> NV</p> <p>D16.B <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> NV</p> <p>D16.C <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> NV</p> <p>D17 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NV</p> <p>D18.A <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> NV</p> <p>D18.B <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NV</p> <p>D19 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NV</p> <p>D20 <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> NV</p> <p>D21.A <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> NV</p> <p>D21.B <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> NV</p> <p>D22 <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> NV</p> <p>D23 <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> NV</p>	

20110506_2_1

(1) Barrare NV per risposta non valida (2 risposte o risposta incomprensibile) e non barrare nulla in caso di risposta omissa
(ATTENZIONE: Non spillare, non modificare per nessun motivo i dati precompilati della scheda)

Le schede vanno compilate lo stesso giorno della prova.

La compilazione delle schede risposta è molto semplice e richiede il rispetto di pochi e semplici criteri. Precisamente:

1. utilizzare solo penne-biro nere o blu;
2. riportare la risposta degli allievi mediante una crocetta che deve ricoprire solo il quadratino prescelto³;
3. in caso di errata indicazione (quadratino contrassegnato per errore), cerchiare il quadratino indicato per errore, riportare un **NO** a lato del quadratino e apporre la crocetta sul quadratino corrispondente alla risposta effettivamente fornita dall'allievo;
4. se, per qualsiasi ragione, la scheda-risposta di un alunno deve essere ricompilata, va segnalato all'Invalsi (valutazione.matabel@invalsi.it) che provvederà ad inoltrarvi un link dal quale sarà possibile scaricare le schede mancanti;
5. per ogni domanda sono riportate tutte le risposte possibili. In particolare:
 - a. se **l'allievo non risponde**, NON riportare nessuna crocetta (lasciare in bianco tutti i quadratini);
 - b. se **l'allievo fornisce due risposte alla stessa domanda o fornisce una risposta incomprensibile**, apporre la crocetta sul quadratino corrispondente a NV (risposta non valida).

In ogni caso, al fine di poter concludere il proprio servizio, l'osservatore deve trattenere fotocopia delle schede risposta compilate fino alla liquidazione del compenso.

Dopo aver effettuato le fotocopie, inserite le schede risposta compilate nelle buste M@t.abel.

³ La crocetta può anche debordare leggermente dal quadratino prescelto. Tuttavia, è fondamentale che la crocetta non ricopra anche un quadratino diverso da quello corrispondente alla risposta fornita dall'allievo.

5.3 Elementi di Osservazione

1. Verifichi l'integrità del plico sigillato che racchiude i fascicoli degli strumenti delle classi campione e che l'apertura dello stesso sia fatta in sua presenza.
2. Verifichi la disposizione degli ambienti affinché gli alunni non possano in alcun modo né copiare, né suggerire le risposte, né comunicare tra loro.
3. Ponga la massima attenzione nel momento in cui verranno attaccate le etichette ai fascicoli prova.
4. Durante la distribuzione dei fascicoli verifichi la coerenza dei codici identificativi.

5.4 Riconsegna dei materiali

Classi III - la consegna dei materiali: la busta M@t.abel

Riconsegnare i fascicoli delle prove di matematica e del questionario studente alla segreteria e preparare assieme agli addetti di segreteria la busta M@t.abel contenente per la sua classe tutti i seguenti documenti:

- copia scheda alunni (una per classe).
- Copia scheda-risposta prove di matematica e questionario studente (una per studente)
- Verbale di somministrazione (firmato dal somministratore).
- Verbale di eseguito lavoro e riconsegna (debitamente firmato dal Dirigente Scolastico)

Ogni classe ha la propria "busta" M@t.abel. Controlli la completezza del contenuto della/e busta/e della/e classe/i assegnata/e e la/le sigilli firmandola/e.

Le buste di classe vanno poi inserite nella busta M@t.abel per la restituzione a INVALSI che si trova nel pacco dei materiali e che rimane presso la segreteria fino alla riconsegna al corriere. L'Osservatore che per ultimo introduce la propria busta di classe nella busta M@t.abel d'istituto verifica che detta busta M@t.abel contenga tutte le buste delle classi della scuola coinvolte nel Progetto, lo sigilla e lo consegna al Dirigente Scolastico per il ritiro da parte della società incaricata.

ATTENZIONE!

È importante conservare i dati. Pertanto Le chiediamo di:

1. Farsi firmare una copia extra dei verbali di somministrazione e di eseguito lavoro e riconsegna.
2. Farsi fare fotocopia:
 - a. della Scheda alunni
 - b. delle Schede-risposta (una per alunno)

Conservi tali copie per eventuali richieste che dovessero esser fatte dall'INVALSI, fino alla liquidazione del compenso a Lei dovuto.

5.5 Breve sintesi dei compiti assegnati all'osservatore.

1. **I giorni precedenti alle prove:** contatti la scuola per avvisare del suo arrivo e organizzare la prova. Verifichi con la scuola la coerenza tra i dati inseriti nel contratto (codice meccanografico Istituto, Plesso, classe e sezione) e i dati relativi alla classe che andrà ad osservare. Le consigliamo caldamente di stampare il manuale per il somministratore e l'osservatore e portarlo con lei il giorno della prova per chiarire eventuali dubbi.
2. **La mattina della prova, prima di entrare in aula:** si rechi nella sede assegnata almeno un'ora prima dell'inizio della prova. Una volta a scuola si rechi in presidenza e sia presente all'apertura dei plichi.
3. **Il pomeriggio della prova:** trascriva secondo le modalità prescritte le prove nelle apposite schede risposta. Faccia una copia dei materiali che vanno inseriti nella busta (i fogli risposta e i verbali) e compili il verbale di eseguito lavoro e riconsegna. Quindi si accerti che tutti i materiali siano nella busta M@t.abel.

In definitiva, ecco cosa andrà nella busta/pacco che ritirerà il corriere:

Verbale di somministrazione (1 per classe)

Verbale di eseguito lavoro e riconsegna (1 per classe)

Schede risposta della prova e del questionario studente (1 per studente)

Scheda alunni (1 per classe)

L'ultimo osservatore ad inserire la busta della propria classe nella busta o pacco della scuola dovrà controllare che le buste di tutte le classi M@t.abel+ siano presenti.

CONTATTI:

Team INVALSI / Progetto valutazione PON M@t.abel:

Email: valutazione.matabel@INVALSI.it

Telefono: 0694185-356/276 (dalle 9:00 alle 16:00)