

# PISA 2009

## Studio principale

### Manuale dell'insegnante referente

Dicembre 2008



**Consorzio internazionale responsabile del  
Progetto (Core A):**

Australian Council for Educational Research  
(ACER, Australia)

cApStAn Linguistic Quality Control

Deutsches Institut für Internationale Pädagogische  
Forschung (DIPF, Germania)

National Institute for Educational Policy Research  
(NIER, Giappone)

Analyse des systèmes et des pratiques  
d'enseignement (aSPE, Belgio)

Westat (Stati Uniti)



## INDICE

<b>INTRODUZIONE .....</b>	<b>5</b>
Che cos'è PISA?.....	5
La somministrazione PISA .....	6
Qual è il ruolo dell'insegnante referente? .....	6
<b>CAPITOLO 1: PREPARAZIONE .....</b>	<b>9</b>
1. Stabilire la data della somministrazione e comunicarla all'INVALSI mediante il <i>Modulo data di Somministrazione</i> .....	9
2. Preparare la lista degli studenti e inviarla all'INVALSI .....	10
3. Comunicare all'INVALSI eventuali cambiamenti nella data di somministrazione .....	10
4. Partecipare al seminario di formazione .....	11
5. Prendere dimestichezza con le Note sulle domande del Questionario Studente .....	11
Riepilogo del Capitolo 1.....	12
<b>CAPITOLO 2: PRIMA DELLA SOMMINISTRAZIONE .....</b>	<b>13</b>
1. Ricevere dall'INVALSI il pacco contenente i materiali, controllarne il contenuto, richiederlo e collocarlo in un luogo sicuro.....	13
2. Conoscere i codici di sessione .....	15
3. Fornire ai colleghi, agli studenti e ai genitori le informazioni necessarie sulla somministrazione .....	16
4. Controllare e aggiornare l' <i>Elenco Studenti</i> , ovvero l'elenco degli studenti estratti per partecipare alla somministrazione .....	16
5. Consegnare il Questionario Scuola a chi di dovere .....	23
6. Organizzare gli aspetti logistici della somministrazione e coordinarsi con gli altri insegnanti e con il personale della scuola .....	23
7. Preparare tutti i materiali necessari alla somministrazione .....	23
8. Ritirare il Questionario Scuola compilato .....	24
Riepilogo del Capitolo 2.....	25
<b>CAPITOLO 3: IL GIORNO DELLA SOMMINISTRAZIONE .....</b>	<b>26</b>
1. Controllare e completare l' <i>Elenco Studenti</i> .....	26
2. Controllare l'allestimento dell'aula e i materiali .....	26
3. Tenere in considerazione gli aspetti importanti della somministrazione .....	27
4. Condurre la somministrazione utilizzando le istruzioni e registrando la partecipazione nel <i>Modulo di Partecipazione alla Somministrazione</i> .....	28
5. Compilare la <i>Relazione sulla Somministrazione</i> .....	39
6. Verificare che tutti i moduli ( <i>Elenco studenti, Modulo di Partecipazione alla Somministrazione e Relazione sulla somministrazione</i> ) siano compilati e che le informazioni in essi contenute siano coerenti tra loro .....	39
7. Verificare se sia necessaria una sessione di recupero .....	40
Riepilogo del capitolo 3.....	43
<b>CAPITOLO 4: DOPO LA SOMMINISTRAZIONE .....</b>	<b>44</b>
1. Raccogliere i Questionari Genitori compilati .....	44
2. Organizzare i materiali della somministrazione per la spedizione .....	44
3. Restituire il pacco all'INVALSI .....	45
4. Conservare copia dei moduli ( <i>Elenco Studenti, Modulo di Partecipazione alla Somministrazione e Relazione sulla Somministrazione</i> ) .....	46
Riepilogo del Capitolo 4.....	46
<b>APPENDICE 1: MODULO DATA DI SOMMINISTRAZIONE.....</b>	<b>47</b>

<b>APPENDICE 2: ESEMPIO DI LISTA DEGLI STUDENTI.....</b>	<b>48</b>
<b>APPENDICE 3: NOTE ESPLICATIVE ALLE DOMANDE DEL QUESTIONARIO STUDENTI .....</b>	<b>49</b>
<b>APPENDICE 4: MODULO DI CONFERMA RICEZIONE DEI MATERIALI .....</b>	<b>53</b>
<b>APPENDICE 5: ESEMPIO DI MODULO DI PARTECIPAZIONE ALLA SOMMINISTRAZIONE ..</b>	<b>54</b>
<b>APPENDICE 6A: RELAZIONE SULLA SOMMINISTRAZIONE PISA 2009 .....</b> <b>(SESSIONE PRINCIPALE) .....</b>	<b>55</b>
<b>APPENDICE 6B: RELAZIONE SULLA SOMMINISTRAZIONE PISA 2009 .....</b> <b>(SESSIONE DI RECUPERO) .....</b>	<b>57</b>
<b>APPENDICE 7A: MODULO DI CONSEGNA (SESSIONE PRINCIPALE) .....</b>	<b>59</b>
<b>APPENDICE 7B: MODULO DI CONSEGNA (SESSIONE DI RECUPERO) .....</b>	<b>60</b>

# **INTRODUZIONE**

1. Grazie per aver accettato di essere l'insegnante referente per PISA. Poiché la sua scuola è stata campionata per rappresentare l'Italia in questa indagine internazionale su vasta scala, lei avrà un ruolo importante nel garantire che la rilevazione si svolga in maniera lineare e standardizzata. In questo modo, contribuirà significativamente al raggiungimento dell'obiettivo di PISA, che è quello di migliorare la qualità della scuola per gli studenti italiani.
2. Questo manuale la aiuterà a capire, passo dopo passo, come contribuire, in quanto insegnante referente, ad un corretto svolgimento di PISA.

## **Che cos'è PISA?**

3. PISA è un acronimo che sta per **Programme for International Student Assessment** ed è un'indagine internazionale con periodicità triennale promossa dall'OCSE (Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico). PISA 2009 è il quarto ciclo di PISA e coinvolge più di 60 paesi. Lo studio principale si svolge nel 2009, la prova sul campo è stata condotta nel 2008.
4. PISA ha le seguenti caratteristiche:
  - è la più grande indagine internazionale nel campo dell'educazione;
  - ha come oggetto di indagine gli studenti quindicenni;
  - valuta la preparazione degli studenti ad affrontare la vita adulta;
  - misura le competenze degli studenti in lettura, matematica e scienze.
5. Di solito, per ciascun paese, tra i 4.500 e i 10.000 studenti partecipano allo studio principale. In Italia, con la costruzione di un campione a stratificazione regionale, partecipano a PISA 2009 circa 30.000 studenti quindicenni.
6. È importante partecipare a PISA perché i suoi risultati possono essere utilizzati per:
  - mostrare il livello di preparazione degli studenti italiani nel momento in cui questi potrebbero decidere di lasciare la scuola;
  - consentire a scuole, sistemi d'istruzione e governi di individuare, di volta in volta, le aree da migliorare;
  - consentire un confronto fra rendimento degli studenti e contesti di apprendimento dei diversi paesi.
7. Per ulteriori informazioni su PISA, potete consultare il sito web del progetto sul portale dell'INVALSI all'indirizzo [http://www.invalsi.it/invalsi/ri/pisa2009.php?page=pisa2009\\_it\\_00](http://www.invalsi.it/invalsi/ri/pisa2009.php?page=pisa2009_it_00), oppure il sito web dell'OCSE all'indirizzo: <http://www.pisa.oecd.org/>

**NOTA 1:** Tutti i dati raccolti attraverso PISA sono strettamente riservati. Nessun individuo o singola scuola sarà identificabile nei rapporti pubblicati a conclusione dell'indagine.

## La somministrazione PISA

8. In ciascuna scuola sono campionati fino ad un massimo di 35 studenti, ai quali sarà chiesto di compilare un Fascicolo con prove di comprensione di lettura, matematica e scienze della durata di due ore e un Questionario. Vi sono 13 differenti tipi di fascicolo e a ciascuno studente ne viene assegnato uno. Anche al Dirigente scolastico (o a un suo incaricato) è richiesta la compilazione di un Questionario Scuola. Inoltre, ai genitori degli studenti campionati per partecipare a PISA è richiesto di compilare un Questionario Genitori che fornisce ulteriori informazioni su fattori riguardanti il contesto domestico, la scuola e la comunità in grado di influenzare le competenze in comprensione della lettura dei loro figli.

## Qual è il ruolo dell'insegnante referente?

9. In quanto insegnante referente, lei avrà il compito di fungere da collegamento tra la sua scuola e il Centro nazionale PISA.
10. È fondamentale che tutte le procedure descritte in questo manuale siano seguite in maniera scrupolosa, per garantire che la somministrazione delle prove avvenga in modo uniforme in tutti i Paesi partecipanti. **Discostarsi da tali procedure potrebbe invalidare i risultati dell'indagine.**
11. Le principali attività che lei dovrà svolgere in quanto insegnante referente, con l'indicazione dei relativi tempi e delle pagine di riferimento nel manuale, sono riportate nella Tabella 1.

Tabella 1: Principali attività da svolgere

Fase	Tempi	Attività	Numero di pagina
<b>1. Preparazione</b>	6 settimane prima della somministrazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stabilire la data della somministrazione e comunicarla all'INVALSI mediante il <i>Modulo data di Somministrazione</i></li> </ul>	<b>9</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Preparare la lista di tutti gli studenti che rientrano nella popolazione PISA e trasmetterla all'INVALSI</li> </ul>	<b>10</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Nel caso la data della somministrazione comunicata debba essere spostata, informare immediatamente l'INVALSI</li> </ul>	<b>10</b>
	<b>Nei mesi di gennaio e febbraio 2009</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Partecipare a un seminario di formazione organizzato dall'INVALSI</li> </ul>	<b>11</b>
	Dopo il seminario di formazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prendere dimestichezza con le <i>Note esplicative alle domande del Questionario Studente</i></li> </ul>	<b>11</b>
<b>2. Prima della somministrazione</b>	1 settimana prima della somministrazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ricevere dall'INVALSI il pacco contenente i materiali, controllarne il contenuto, richiederlo e collocarlo in un luogo sicuro</li> </ul>	<b>13</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Conoscere i codici di sessione</li> </ul>	<b>15</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Fornire le necessarie informazioni sul progetto PISA ai colleghi, agli studenti e ai genitori</li> </ul>	<b>16</b>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Controllare e aggiornare l' <i>Elenco Studenti</i>, ovvero la lista degli studenti estratti per partecipare alla somministrazione</li> </ul>	16
	Qualche giorno prima della somministrazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consegnare il <i>Questionario Scuola</i> al Dirigente scolastico o a una persona da lui designata</li> </ul>	23
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizzare gli aspetti logistici della somministrazione e coordinarsi con gli altri insegnanti e il personale della scuola</li> </ul>	23
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Preparare tutti i materiali necessari alla somministrazione</li> </ul>	23
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Ritirare il <i>Questionario Scuola</i> compilato</li> </ul>	24
<b>3. Il giorno della somministrazione</b>	1 ora prima dell'inizio della somministrazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>Controllare e terminare la compilazione dell' <i>Elenco studenti</i></li> </ul>	26
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Allestire il luogo della somministrazione e sistemare i materiali per gli studenti</li> </ul>	26
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Riesaminare gli aspetti più importanti della somministrazione</li> </ul>	27
	Durante lo svolgimento della prova	<ul style="list-style-type: none"> <li>Svolgere la somministrazione secondo le istruzioni e registrare le presenze sul <i>Modulo di Partecipazione alla Somministrazione</i></li> </ul>	28
	Subito dopo la somministrazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compilare la <i>Relazione sulla Somministrazione</i></li> </ul>	39
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Controllare che la <i>Relazione sulla Somministrazione</i> e il <i>Modulo di Partecipazione alla Somministrazione</i> siano stati correttamente compilati e che le informazioni riportate siano tra loro coerenti</li> </ul>	39
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Trasmettere via fax all'INVALSI il <i>Modulo di Partecipazione alla Somministrazione</i> oppure comunicare via e-mail il numero di studenti presenti e assenti alla sessione principale</li> </ul>	39
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificare se è necessario effettuare una sessione di recupero, organizzarla e curarne lo svolgimento (se possibile nella stessa settimana della somministrazione)</li> </ul>	40
<b>4. Dopo la somministrazione</b>	Subito dopo la somministrazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>Riordinare i materiali della somministrazione, secondo le istruzioni del manuale</li> </ul>	44
	Entro 3 giorni dal termine di ciascuna somministrazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ritirare i <i>Questionari Genitori</i> compilati</li> </ul>	44
	Entro una settimana dal termine dell'ultima sessione	<ul style="list-style-type: none"> <li>Imballare tutto il materiale e dare disposizione al personale di segreteria per la consegna del pacco dei materiali allo spedizioniere dell'INVALSI</li> </ul>	45
	Fino ad agosto 2009	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conservare in un luogo sicuro una copia della modulistica compilata (<i>Elenco studenti</i>, <i>Modulo di Partecipazione alla Somministrazione</i> e <i>Relazione sulla Somministrazione</i>)</li> </ul>	46

Se, dopo avere letto questo manuale, lei avesse ancora dubbi o interrogativi, la preghiamo di contattare il Centro nazionale PISA presso l'INVALSI.

Recapiti telefonici dei membri del gruppo di lavoro PISA:

Dott. Carlo Di Chiacchio	06.94185292
Dott.ssa Margherita Emiletti	06.94185232
Dott.ssa Paola Giangiacomo	06.94185315
Dott.ssa Sabrina Greco	06.94185280
Dott.ssa Ornella Papa	06.94185314
Dott.ssa Monica Perazzolo	06.94185296
Dott.ssa M. Alessandra Scalise	06.94185281
Dott.ssa Cristiana Sciano	06.94185308
Dott.ssa Valeria Tortora	06.94185303

NPM Dott.ssa Laura Palmerio 06.94185304

Indirizzo e-mail: [scuolepisa2009@invalsi.it](mailto:scuolepisa2009@invalsi.it)

Fax: 06.94185228

Lei ha inoltre la possibilità di accedere a due servizi di comunicazione, *Bacheca* e *Forum*, che si trovano nella sezione "Contatti scuole" sul sito Web del progetto, all'interno del portale dell'INVALSI ([http://www.invalsi.it/invalsi/ri/pisa2009.php?page=pisa2009\\_it\\_00](http://www.invalsi.it/invalsi/ri/pisa2009.php?page=pisa2009_it_00)).



# ***CAPITOLO 1: PREPARAZIONE***

## **1. Stabilire la data della somministrazione e comunicarla all'INVALSI mediante il *Modulo data di Somministrazione***

12. La somministrazione delle prove PISA dovrà avvenire nel periodo compreso tra il **16 marzo e il 17 aprile 2009**, con la possibilità di utilizzare la settimana successiva (**fino al 24 aprile**) per eventuali sessioni di recupero.
13. Lei deve stabilire la data della somministrazione e comunicarla all'INVALSI entro il **2 febbraio**, trasmettendo il *Modulo data di Somministrazione* (Appendice1) come allegato, per posta elettronica all'indirizzo [scuolepisa2009@invalsi.it](mailto:scuolepisa2009@invalsi.it) (il file è scaricabile dalla *Bacheca*) oppure via fax al numero 06.94185228.

### ***Problemi da prendere in considerazione quando si sceglie la data di somministrazione***

14. Nello scegliere la data di somministrazione tenga presente quanto segue.
  - Occorre verificare che nella scuola non vi siano, in contemporanea, altri eventi che possano interferire con la somministrazione. È necessario, infatti, che gli studenti che sono stati campionati per PISA siano disponibili per l'intera mattinata della somministrazione.
  - Occorre assicurarsi che nella scuola vi sia un'aula adatta alla somministrazione. Possibilmente, l'aula scelta dovrebbe rispondere ai seguenti criteri:
    - (a) essere di capienza adeguata per ospitare 35 banchi, uno per ogni studente campionato;
    - (b) essere riparata da possibili distrazioni e rumori;
    - (c) essere disponibile per l'intera durata della somministrazione.
  - Poiché la somministrazione dura complessivamente circa 3 ore e 30 minuti, è opportuno prevedere di iniziare non oltre le ore 9 per non rischiare di arrivare alla fine del lavoro in coincidenza con l'orario di uscita dalla scuola.

Tabella 2: I tempi della somministrazione

Attività	Tempi
Distribuzione del materiale e lettura delle istruzioni	10-15 minuti (approssimativamente)
Fascicolo di prove cognitive	1 ora (esattamente)
Breve pausa	non più di 5 minuti
Fascicolo di prove cognitive	1 ora (esattamente)
Pausa	15 minuti
Questionario Studente	40 minuti (approssimativamente)
Lettura delle istruzioni riguardanti la compilazione del Questionario Genitori	10 minuti (approssimativamente)
Raccolta dei materiali e conclusione della somministrazione	3-5 minuti (approssimativamente)
<b>Totale</b>	<b>3 ore e 30 minuti</b>

**NOTA 2:** È particolarmente importante che invii il Modulo data di Somministrazione all'INVALSI entro il 2 febbraio.

## 2. Preparare la lista degli studenti e inviarla all'INVALSI

L'invio all'INVALSI della lista degli studenti della sua scuola che rispondono ai requisiti necessari per la partecipazione all'indagine PISA dovrebbe essere già avvenuto. Nel caso si fossero verificati problemi o ritardi, per svolgere quest'operazione è necessario seguire le "Istruzioni per la compilazione della lista degli studenti" scaricabili dalla *Bachecca*.

## 3. Comunicare all'INVALSI eventuali cambiamenti nella data di somministrazione

15. Il giorno della somministrazione, alcune scuole scelte in modo casuale saranno visitate da Osservatori per il Controllo di Qualità. Agli Osservatori per il Controllo di Qualità spetta il compito di attestare in che misura siano rispettate le procedure di somministrazione di PISA. A tale scopo, gli Osservatori visiteranno le scuole, assisteranno alle somministrazioni e avranno brevi colloqui con gli insegnanti referenti. Il loro compito è strettamente limitato a tali attività.
16. Poiché la sua scuola potrebbe essere fra quelle monitorate, è necessario che comunichi tempestivamente all'INVALSI qualsiasi modifica alla data di somministrazione stabilita per evitare disguidi.
17. Nel caso in cui la sua scuola venisse individuata fra quelle da visitare, l'Osservatore per il Controllo di Qualità si metterà in contatto con lei alcuni giorni prima della somministrazione per informarla della sua visita. La mattina della somministrazione si accerti che non vi siano impedimenti amministrativi all'ingresso dell'Osservatore nella scuola. Se avesse domande riguardo la visita dell'Osservatore per il Controllo di Qualità contatti l'INVALSI.

#### 4. Partecipare al seminario di formazione

18. In qualità di insegnante referente, lei dovrà partecipare a un seminario di formazione, nel corso del quale sarà ulteriormente definito il suo ruolo. È importante che **legga questo manuale prima del seminario e che lo porti con sé all'incontro**. Le informazioni sul seminario di formazione sono riportate di seguito.

Il seminario di formazione ha due scopi principali:

- presentare il progetto PISA;
- illustrare e discutere le operazioni da svolgere.

I seminari di formazione si svolgeranno nel periodo 26 gennaio – 27 febbraio 2009 e saranno organizzati in modo tale da facilitare la partecipazione degli insegnanti referenti. Gli incontri avranno la durata di mezza giornata (presumibilmente dalle ore 9.30 alle ore 13.30).

Alla fine del seminario potrà compilare i moduli amministrativi relativi al rimborso spese.

Per la frequenza del seminario le sarà successivamente rilasciato un attestato di partecipazione.

#### 5. Prendere dimestichezza con le Note sulle domande del Questionario Studente

19. Durante la somministrazione del Questionario Studente, può fornire chiarimenti agli studenti che avessero difficoltà a rispondere a qualche domanda del questionario. Nell'Appendice 3, vengono fornite alcune note esplicative su alcune domande del questionario. Si assicuri di aver letto con attenzione queste note per poter aiutare gli studenti.

## Riepilogo del Capitolo 1

20. In questo capitolo sono state presentate le operazioni che le si chiede di svolgere per prepararsi alla somministrazione. Può utilizzare la lista di controllo delle attività riportata nella Tabella 3 per assicurarsi di aver svolto tutte le operazioni richieste.

Tabella 3: Lista di controllo delle attività – Capitolo 1: Preparazione

<input type="checkbox"/> Stabilire la data della somministrazione e trasmettere all'INVALSI il <i>Modulo data di Somministrazione</i>
<input type="checkbox"/> Preparare la lista degli studenti che possono prendere parte alla somministrazione e inviarla all'INVALSI
<input type="checkbox"/> Comunicare all'INVALSI qualsiasi modifica alla data di somministrazione stabilita
<input type="checkbox"/> Partecipare a un seminario di formazione organizzato dall'INVALSI
<input type="checkbox"/> Prendere dimestichezza con le note sulle domande del Questionario Studente

## ***CAPITOLO 2: PRIMA DELLA SOMMINISTRAZIONE***

### **1. Ricevere dall'INVALSI il pacco contenente i materiali, controllarne il contenuto, richiuderlo e collocarlo in un luogo sicuro**

21. Il pacco contenente i materiali della somministrazione sarà recapitato dall'INVALSI alla sua scuola (indirizzato a suo nome) circa una settimana prima della data fissata per la prova.
22. Quando avrà ricevuto il pacco:
  - lo apra e verifichi che contenga tutti i materiali elencati nella Tabella 4;
  - compili e trasmetta all'INVALSI, per e-mail ([scuolepisa2009@INVALSI.it](mailto:scuolepisa2009@INVALSI.it)) oppure via fax (06.94185228), il *Modulo di conferma ricezione materiali* (Appendice 4), specificando eventuali materiali mancanti o danneggiati nel trasporto;
  - dopo averne verificato il contenuto, richiuda il pacco e lo metta in un luogo sicuro all'interno della scuola.
23. Lei è responsabile della custodia dei materiali e della loro riconsegna all'INVALSI al termine della somministrazione.

Tabella 4: Elenco dei materiali contenuti nel pacco

Ricevuto	Materiale	Quantità
<input type="checkbox"/>	Un <b>Modulo di conferma ricezione materiali</b> (Appendice 4)	1
<input type="checkbox"/>	Un <b>Elenco degli studenti</b>	1
<input type="checkbox"/>	Il <b>materiale destinato agli studenti</b> : per ciascuno studente che partecipa alla prova vi sarà una busta sigillata contenente un Fascicolo di prove, un Questionario Studente e una busta chiusa contenente il Questionario Genitori. Ciascuna busta riporterà un'etichetta con un codice studente.	<b>35 buste per ciascuna scuola</b>
<input type="checkbox"/>	Il <b>Questionario Scuola</b>	1
<input type="checkbox"/>	Una busta sigillata contenete alcune copie di riserva dei materiali	1
<input type="checkbox"/>	Un <b>Modulo di partecipazione alla somministrazione</b> . Sono fornite due copie del modulo, nel caso sia necessario svolgere una sessione di recupero.	2
<input type="checkbox"/>	Un <b>modulo per la Relazione sulla somministrazione</b> (Appendice 6). Sono fornite due copie del modulo, nel caso sia necessario svolgere una sessione di recupero.	2
<input type="checkbox"/>	Un <b>Modulo di consegna dei materiali</b> (Appendice 7). Sono fornite due copie del modulo, nel caso sia necessario svolgere una sessione di recupero.	2
<input type="checkbox"/>	Un <b>Modulo per la restituzione del Questionario Genitori</b>	1
<input type="checkbox"/>	Un'etichetta adesiva con l'indirizzo dell'INVALSI da apporre sul pacco per la riconsegna dei materiali.	1
<input type="checkbox"/>	Elastici per la sistemazione dei materiali.	5
<input type="checkbox"/>	L'elenco di tutti i materiali contenuti nel pacco.	1

**NOTA 3:**

- Poiché le prove cognitive possono essere utilizzate in più cicli successivi di PISA per misurare eventuali variazioni nei risultati degli studenti, è importante che sia garantita la loro riservatezza.
- Il personale della scuola che fosse interessato può prendere visione dei fascicoli **non utilizzati solo dopo la somministrazione e in sua presenza**.
- **I fascicoli delle prove NON devono essere fotocopiati** per nessun motivo.

## **Moduli importanti: Elenco studenti, Modulo di partecipazione alla somministrazione e Relazione sulla somministrazione**

24. Tra i materiali che ha ricevuto, l'*Elenco Studenti*, il *Modulo di partecipazione alla somministrazione* e la *Relazione sulla somministrazione* sono i documenti fondamentali che utilizzerà durante la somministrazione delle prove PISA. La finalità di ciascuno di questi moduli è riportata in Tabella 5.

Tabella 5: Finalità dei moduli

<b>Modulo</b>	<b>Finalità</b>	<b>Compilazione a cura di</b>
<i>Elenco studenti</i>	Fornisce l'elenco degli studenti della sua scuola estratti per partecipare a PISA e ne contiene i dati anagrafici (vedere gli esempi nelle figure 1 e 2).	INVALSI e insegnante referente
<i>Modulo di partecipazione alla somministrazione</i>	Dà indicazione del numero di fascicolo e permette di registrare la presenza degli studenti a ciascuna sessione (vedere l'esempio in Appendice 5).	INVALSI e insegnante referente
<i>Relazione sulla somministrazione</i>	Permette di registrare i tempi e le condizioni nei quali avviene ciascuna sessione di somministrazione (Appendice 6).	Insegnante referente

25. Questi moduli sono importanti in quanto contengono informazioni essenziali che saranno utilizzate anche in fase di analisi dei dati. Ecco perché le chiediamo di compilarli nel modo più accurato e preciso possibile.

## **2. Conoscere i codici di sessione**

26. Il Codice di sessione è un numero a due cifre abbinato a ciascuna sessione di somministrazione delle prove. Le sarà chiesto di registrare il Codice di sessione compilando il *Modulo di Partecipazione alla Somministrazione* e la *Relazione sulla Somministrazione*, al termine di ciascuna sessione.

27. La prima cifra del codice identifica il somministratore, mentre la seconda indica il numero di sessione. Dal momento che in Italia, in ciascuna scuola, le prove sono somministrate unitamente ai Questionari Studente, unicamente dall'insegnante referente, esistono per noi solo due codici di sessione:

- **codice 11:** somministrazione principale
- **codice 12:** somministrazione di recupero

#### NOTA 6:

- Per ciascuna sessione si deve compilare un'apposita copia sia del *Modulo di partecipazione sia della Relazione sulla Somministrazione*.
- Al contrario, si utilizza un solo *Elenco Studenti* per registrare le informazioni relative a tutti gli studenti campionati in una scuola.

### 3. Fornire ai colleghi, agli studenti e ai genitori le informazioni necessarie sulla somministrazione

28. Informare della prova PISA gli insegnanti delle classi interessate, gli studenti (soprattutto quelli estratti) e i genitori, secondo le modalità consuete nella sua scuola.
29. In particolare, è molto importante organizzare un incontro con gli studenti per illustrare loro il progetto PISA, in modo da coinvolgerli e motivarli a partecipare. A questo scopo, può utilizzare la presentazione del progetto scaricabile dalla *Bacheca* e il materiale informativo che riceverà al seminario. In quell'occasione, chieda agli studenti di portare con sé il giorno della somministrazione una **penna**, un **righello** e una **calcolatrice**.

### 4. Controllare e aggiornare l'*Elenco Studenti*, ovvero l'elenco degli studenti estratti per partecipare alla somministrazione

30. L'elenco degli studenti estratti per far parte del campione e le informazioni che la sua scuola ha fornito sugli stessi studenti, attraverso la trasmissione della lista dei quindicenni iscritti, le torneranno attraverso l'*Elenco Studenti*. Sarà suo compito controllare l'esattezza delle informazioni riportate nell'*Elenco Studenti* e inserire le informazioni aggiuntive richieste. Nella **figura 1** è riportato un esempio di *Elenco Studenti*.



Figura 1: Studio principale PISA 2009 – ELENCO STUDENTI (prima della compilazione)

Nome della scuola: Primo Levi Insegnante referente: Maria Bruni

Compilato dall'INVALSI  
Verifica richiesta all'insegnante referente

Compilazione a  
cura dell'insegnante  
referente

Spazio riservato  
all'insegnante referente  
(se necessario)

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8a)	(8b)	(9)	(10)	(11)	(12)
Codice strato	Codice scuola	Codice studente	Numero riga (campione)	Nome studente	Classe	Sesso (F=1; M=2)	Data di nascita (MM-AAAA)		Tipo di scuola	PCS	Non-partecipazione	COMMENTI
01	010	00004	00003	Mario Rossi	10	2	12	1993	1			
01	010	00009	00008	Luca Mancini	9	2	11	1993	1			
01	010	00005	00012	Giulia Ragoli	10	1	12	1993	1			
01	010	00002	00016	Marta Bianchi	10	1	05	1993	1			
01	010	00014	00020	José Rodriguez	10	2	04	1993	1	3		
01	010	00008	00024	Roy Zastrow	10	2	09	1993	1	3		
01	010	00011	00028	Giovanni Rocchi	10	2	07	1993	1	1		
01	010	00013	00033	Federica Giuliani	9	1	04	1993	1			
01	010	00001	00037	Chiara Angelucci	10	1	07	1993	1			
01	010	00007	00041	Francesco Nucci	10	2	10	1993	1	1		
01	010	00012	00045	Elena Mori	10	1	12	1993	1			
01	010	00010	00049	Donatella Giri	10	1	08	1993	1	2		
01	010	00003	00053	Maria Pezzotta	6	1	09	1993	1			
01	010	00006	00057	Giuseppe Chiodi	9	2	07	1993	1			

## ***Fasi della verifica e della compilazione dell'Elenco Studenti***

### **Fase 1: controllare nomi e dati anagrafici degli studenti (colonne 5-10)**

31. Per le colonne dalla 5 alla 10, è necessario individuare e correggere eventuali informazioni mancanti o errate riguardanti il nome, la classe, il sesso, la data di nascita, il tipo di scuola e le particolari condizioni di svantaggio (PCS). Nelle due tabelle che seguono, sono riportati i codici che definiscono, rispettivamente, i tipi di scuola e le particolari condizioni di svantaggio:

Tabella 6: Codici per i tipi di scuola (colonna 9):

1	Liceo (qualsiasi tipo, escluso liceo artistico)
2	Istituto tecnico
3	Istituto professionale o d'Arte, Liceo artistico
4	Scuole medie
5	Scuole professionali e Centri di Formazione Professionale

Tabella 7: Codici per PCS (colonna 10):

1	<b>Disabile funzionale.</b> Lo studente presenta una disabilità fisica da moderata a molto grave.
2	<b>Disabile mentale.</b> Lo studente presenta disturbi mentali (emozionali e/o cognitivi) accertati da certificazione ufficiale rilasciata dall'organo competente (ASL).
3	<b>Conoscenza limitata della lingua italiana.</b> Lo studente non è di madrelingua italiana e ha una conoscenza limitata della lingua italiana.

### **Fase 2: individuare gli studenti che NON POSSONO partecipare a PISA (colonna 11)**

32. Per segnalare gli studenti estratti che non possono partecipare alla somministrazione delle prove si utilizza la colonna 11. In linea di massima, tutti gli studenti estratti devono partecipare alla prova poiché il progetto PISA si prefigge di raggiungere il numero più alto possibile di studenti. Tuttavia alcuni studenti potrebbero non essere in grado di partecipare per diversi motivi. Questi motivi di non-partecipazione devono essere registrati nella colonna 11 dell'*Elenco Studenti*, utilizzando i seguenti codici:

## Codice 2 – I genitori dello studente non vogliono che il figlio/la figlia partecipi a PISA

33. Una piccola percentuale di genitori potrebbe rifiutarsi di permettere al proprio figlio di partecipare a PISA. Se avesse ricevuto una comunicazione del genere da parte dei genitori di uno studente, inserisca il codice “2” nella colonna 11 in corrispondenza di quello studente.

## Codice 3 – Studente con particolari condizioni di svantaggio tali da impedirne la partecipazione

34. Nella Tabella 8 sono fornite alcune indicazioni per aiutarla a decidere se uno studente che presenta particolari condizioni di svantaggio debba essere escluso dalla somministrazione delle prove PISA. Se uno studente deve essere escluso dalla somministrazione perché presenta particolari condizioni di svantaggio, inserisca il codice “3” nella colonna 11 in corrispondenza di quello studente.

**NOTA 7:** Molti studenti che presentano particolari condizioni di svantaggio possono comunque partecipare all'indagine.

Tabella 8: Studenti che presentano particolari condizioni di svantaggio che non possono partecipare all'indagine

Tipo di PCS	Studente che potrebbe essere <b>escluso</b>	Studente che deve essere <b>incluso</b>
<b>Disabilità funzionale</b>	Lo studente ha una disabilità fisica permanente, da moderata a molto grave, tale da <b>non permettergli di partecipare alla somministrazione delle prove così come si svolge.</b> <u>Codice 3 in colonna 11.</u>	Lo studente è materialmente in grado di partecipare alla somministrazione
<b>Disabilità mentale, comportamentale o emozionale</b>	Lo studente presenta un disturbo cognitivo, comportamentale o emozionale certificato dalla ASL, tale da far ritenere a persone professionalmente qualificate che lo stesso studente <b>non possa partecipare alla somministrazione delle prove così come si svolge.</b> In questa categoria rientrano gli studenti che, per disabilità mentale, comportamentale o emozionale non sono neppure in grado di seguire le istruzioni previste per la prova. <u>Codice 3 in colonna 11.</u>	Lo studente è materialmente in grado di partecipare alla somministrazione. <b>NON</b> devono essere esclusi studenti con uno scarso livello di rendimento o che pongono problemi disciplinari.
<b>Conoscenza limitata della lingua italiana</b>	Lo studente presenta <b>TUTTE</b> e tre le seguenti caratteristiche: <ul style="list-style-type: none"> <li>• la sua lingua madre non è l'italiano;</li> <li>• ha una conoscenza limitata dell'italiano;</li> <li>• ha studiato da <b>meno di 1 anno nella scuola italiana.</b></li> </ul> <u>Codice 3 in colonna 11.</u>	Lo studente presenta <b>SOLO</b> una o due delle tre caratteristiche.

35. I codici presentati di seguito si riferiscono a eventuali cambiamenti riguardanti l'iscrizione alla scuola rispetto al momento in cui era stata preparata e trasmessa all'INVALSI la lista di tutti i quindicenni

iscritti, nonché all'erronea inclusione nella lista di studenti che non hanno le caratteristiche richieste per far parte del campione PISA.

#### **Codice 4 e 5 – Studente che si è trasferito in altra scuola o che si è ritirato**

- Se uno studente si è trasferito in altra scuola, inserisca il codice “4” nella colonna 11 in corrispondenza di quello studente.
- Se uno studente si è ritirato da scuola, ma non si hanno notizie su eventuali trasferimenti, inserisca il codice “5” nella colonna 11 in corrispondenza di quello studente.

#### **Codice 6 – Studenti che non rientrano nella popolazione PISA**

- Uno studente che è **iscritto alla prima media**, non rientra nella popolazione PISA. Inserisca il codice “6” nella colonna 11 in corrispondenza di quello studente.
- Uno studente che **NON** è nato nel **1993**, non rientra nella popolazione PISA. Inserisca il codice “6” nella colonna 11 in corrispondenza di quello studente.

#### **Riepilogo dei codici di non-partecipazione**

36. La Tabella 9 riassume tutti i codici di non-partecipazione da utilizzare per compilare la colonna 11. Se è in dubbio su quale codice utilizzare per uno studente, lasci in bianco la colonna 11 e inserisca una breve nota nello spazio “commenti” in corrispondenza dello stesso studente.

Tabella 9: Codici di non-partecipazione

<b>Motivo della non partecipazione</b>	<b>Codice</b>
Rifiuto dei genitori	2
Escluso per PCS	3
Trasferito in altra scuola	4
Ritirato dalla scuola, non si sa se trasferito	5
È iscritto ad una classe inferiore alla seconda media e/o non è nato nel 1993	6

#### **Esempi di utilizzo dei codici di non-partecipazione**

37. Nella figura 2 è riportato l'esempio di come vanno inseriti i codici riferiti ai casi di seguito descritti:
- **Luca Mancini** si è recentemente trasferito in altra scuola. Gli viene quindi assegnato codice “4” nella colonna 11.
  - **José Rodriguez** ha codice 3 nella colonna 10. Da meno di un anno frequenta la scuola italiana e i suoi insegnanti reputano che non sia in grado di partecipare all'indagine. Quindi, gli viene assegnato il codice “3” nella colonna 11.
  - Anche se **Roy Zastrow's** ha una conoscenza limitata dell'italiano, è più di 1 anno che frequenta la scuola italiana e quindi non può essere escluso dall'indagine PISA per conoscenza limitata della lingua italiana (vedi tabella 8). La colonna 11 resta quindi in bianco e Roy parteciperà alla somministrazione.

- **Giovanni Rocchi** è non vedente e ha codice “1” nella colonna 10. Le prove PISA non sono disponibili in Braille. Quindi egli non è in grado di partecipare all’indagine e gli viene assegnato codice “3” nella colonna 11.
- Nonostante **Francesco Nucci** abbia una diagnosi di disabilità funzionale ciò non incide sulla sua capacità di partecipare all’indagine. Pertanto, sebbene abbia codice “1” nella colonna 10, la colonna 11 resterà in bianco.
- **Elena Mori** non è nata nel 1993 e quindi non rientra nella popolazione PISA. Non può partecipare all’indagine e ha codice “6” nella colonna 11.
- **Maria Pezzotta** frequenta la prima media e quindi ha codice “6” nella colonna 11.
- **Donatella Giri** ha una diagnosi certificata di ritardo cognitivo e ha codice “2” nella colonna 10. Non partecipa ad altri programmi di valutazione. Pertanto non è in grado di partecipare all’indagine e avrà codice “3” nella colonna 11.

38. Tutti gli altri studenti sono in grado di partecipare all’indagine, quindi la colonna 11 sarà lasciata in bianco.

Figura 2: Studio Principale PISA 2009 – ELENCO STUDENTI (dopo la compilazione)

Nome della scuola: Primo Levi Insegnante referente: Maria Bruni

Compilato dall'INVALSI  
Verifica richiesta all'insegnante referente

Compilazione a cura  
dell'insegnante referente

Spazio riservato  
all'insegnante referente

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8a)	(8b)	(9)	(10)	(11)	(12)
Codice strato	Codice scuola	Codice studente	Numero riga (campione)	Nome studente	Classe	Sesso (F=1; M=2)	Data di nascita (MM-AAAA)		Tipo di scuola	PCS	Non-partecipazione	COMMENTI
01	010	00004	00003	Mario Rossi	10	2	12	1993	1			
01	010	00009	00008	Luca Mancini	9	2	11	1993	1		4	
01	010	00005	00012	Giulia Ragoli	10	1	12	1993	1			
01	010	00002	00016	Marta Bianchi	10	1	05	1993	1			
01	010	00014	00020	José Rodriguez	10	2	04	1993	1	3	3	
01	010	00008	00024	Roy Zastrow	10	2	09	1993	1	3		
01	010	00011	00028	Giovanni Rocchi	10	2	07	1993	1	1	3	
01	010	00013	00033	Federica Giuliani	9	1	04	1993	1			
01	010	00001	00037	Chiara Angelucci	10	1	07	1993	1			
01	010	00007	00041	Francesco Nucci	10	2	10	1993	1	1		
01	010	00012	00045	Elena Mori	10	1	12	1992	1		6	
01	010	00010	00049	Donatella Giri	10	1	08	1993	1	2	3	
01	010	00003	00053	Maria Pezzotta	6	1	09	1993	1		6	
01	010	00006	00057	Giuseppe Chiodi	9	2	07	1993	1			

### **NOTA 8: Colonna 11 dell' *Elenco Studenti***

- La colonna 11 serve a registrare le ragioni della non-partecipazione degli studenti che **non hanno alcuna possibilità di partecipare alle prove PISA a nessuna condizione, nemmeno se si tenesse una sessione di recupero**. Non può quindi attribuire un codice "2" a uno studente che non può partecipare alla somministrazione perché impegnato in un'altra attività scolastica o perché malato, dal momento che questo studente potrebbe essere in grado di partecipare a una sessione di recupero.
- Se uno studente estratto non è in grado di partecipare alla somministrazione delle prove PISA per cause diverse da quelle precedentemente descritte, lasci in bianco la colonna 11. Il giorno della somministrazione dovrà registrare altri codici di non-partecipazione.

### **Gli studenti che devono partecipare a PISA**

39. Gli studenti in corrispondenza dei quali non è riportato alcun codice nella colonna 11 possono partecipare alla somministrazione delle prove PISA. **Attenzione! In nessun caso uno studente estratto può essere sostituito da un altro studente.**

## **5. Consegnare il Questionario Scuola a chi di dovere**

40. Il Questionario Scuola andrà compilato dal Dirigente scolastico, il quale potrà eventualmente delegare un'altra persona della scuola a questo compito.

## **6. Organizzare gli aspetti logistici della somministrazione e coordinarsi con gli altri insegnanti e con il personale della scuola**

41. Nella settimana che precede la somministrazione, le viene richiesto di svolgere le seguenti operazioni:
- chiedere agli studenti estratti di portare con sé, il giorno della somministrazione, una penna, un righello e una calcolatrice;
  - procurarsi un certo numero di libri o riviste da fornire agli studenti che dovessero finire in anticipo la prova;
  - accertarsi che uno spazio con caratteristiche appropriate sia a disposizione per tutto il tempo necessario alla somministrazione.

## **7. Preparare tutti i materiali necessari alla somministrazione**

42. Per il giorno della somministrazione, tutti i materiali necessari devono essere pronti. I materiali che le occorrono sono:
- questo manuale;
  - le buste contenenti i materiali per gli studenti (Fascicolo delle prove, Questionario Studenti e Questionario Genitori);
  - l' *Elenco Studenti*;
  - il *Modulo di partecipazione alla somministrazione*;

- la *Relazione sulla Somministrazione*;
- le etichette con i nomi degli studenti: scriva il nome di ciascuno studente su un cartellino (tranne quelli degli eventuali studenti con codici di “non-partecipazione” nella colonna 11) seguendo l’ordine dell’*Elenco Studenti*. Le etichette le serviranno per assegnare i posti agli studenti;
- un cronometro o un orologio;
- un orologio da parete, visibile agli studenti;
- qualche penna, righello e calcolatrice di scorta per gli studenti che ne fossero sprovvisti;
- libri o altro materiale di lettura da prestare agli studenti qualora finissero la prova prima del tempo previsto.

## 8. Ritirare il Questionario Scuola compilato

43. **QUALCHE GIORNO PRIMA DELLA SOMMINISTRAZIONE, ritiri il Questionario Scuola compilato.** Quest’ultimo dovrebbe essere restituito nel pacco insieme con gli altri materiali. Nel caso i materiali da spedire fossero pronti e il Questionario Scuola risultasse ancora non compilato, non ritardi l’invio del pacco ma segnali la sua mancanza nell’apposito *Modulo per la Restituzione dei materiali*. Invierà poi il Questionario Scuola all’INVALSI separatamente.



## Riepilogo del Capitolo 2

44. In questo capitolo sono state presentate le operazioni che le si chiede di svolgere prima della somministrazione. Può utilizzare la lista di controllo delle attività in Tabella 10 per accertarsi di aver svolto tutte le operazioni richieste.

Tabella 10: Lista di controllo delle attività – Capitolo 2: Prima della somministrazione

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Ricevere dall'INVALSI il pacco contenente i materiali, controllarne il contenuto, richiuderlo e collocarlo in un luogo sicuro</li><li><input type="checkbox"/> Conoscere i codici di sessione</li><li><input type="checkbox"/> Fornire le informazioni necessarie sulla somministrazione ai colleghi, agli studenti e ai genitori</li><li><input type="checkbox"/> Controllare e aggiornare l'<i>Elenco Studenti</i></li><li><input type="checkbox"/> Consegnare il Questionario scuola a chi di dovere per la compilazione</li><li><input type="checkbox"/> Organizzare gli aspetti logistici della somministrazione e coordinarsi con gli altri insegnanti e il personale della scuola</li><li><input type="checkbox"/> Preparare tutti i materiali necessari alla somministrazione</li><li><input type="checkbox"/> Ritirare il Questionario Scuola compilato</li></ul> |
|---|

## ***CAPITOLO 3: IL GIORNO DELLA SOMMINISTRAZIONE***

### **1. Controllare e completare l'*Elenco Studenti***

45. Il giorno della somministrazione, sarà utile **recarsi a scuola almeno un'ora prima dell'inizio della somministrazione**.
46. Subito dopo l'arrivo, dovrà completare *l'Elenco Studenti* e registrare qualsiasi cambiamento dell'ultimo minuto. Si assicuri che *l'Elenco Studenti* sia aggiornato prima di iniziare la somministrazione. È probabile che alcuni studenti campionati per partecipare alla prova siano assenti alla somministrazione. In questi casi lasci in bianco la colonna 11 (non-partecipazione). Successivamente, durante la somministrazione, utilizzi il *Modulo di partecipazione alla somministrazione* per registrare le presenze degli studenti.

### **2. Controllare l'allestimento dell'aula e i materiali**

47. Per favore, segua le fasi di seguito riportate per l'allestimento dell'aula e l'organizzazione dei materiali necessari alla somministrazione.
  - **Metta il cartellino con il nome di ciascuno studente in corrispondenza del posto a lui/lei assegnato.**
  - Scriva sulla lavagna la data della somministrazione: all'inizio della somministrazione delle prove, infatti, dovrà chiedere agli studenti di scrivere **la data nel formato GG/MM/AAAA, ad esempio, 01/04/2009 per il 1° aprile 2009**, sulla copertina del proprio fascicolo. Per favore, scriva alla lavagna la data *in questo formato* in modo che tutti possano vederla.
  - Prepari i materiali per la somministrazione: **il pacco inviato dall'INVALSI contiene un plico sigillato per ciascuno studente. Ogni plico contiene un Fascicolo delle prove, un Questionario Studente e una busta sigillata con il Questionario Genitori. Su ciascun plico è apposta un'etichetta con il nome dello studente e il suo codice di partecipazione all'indagine, riportato anche sulla copertina rispettivamente del fascicolo e del questionario contenuti nel plico.** Per ragioni di riservatezza, sul Fascicolo, sul Questionario Studente e sulla busta contenente il Questionario Genitori non è riportato il nome dello studente ma solamente il suo codice di partecipazione all'indagine. **Le confezioni dei plichi che riportano il nome degli studenti NON saranno rispedite all'INVALSI.**
  - I materiali degli studenti che hanno un codice di non partecipazione nella colonna 11 nell'*Elenco Studenti* devono essere messi da parte.

### 3. Tenere in considerazione gli aspetti importanti della somministrazione

#### Tempi

48. I tempi della somministrazione sono presentati nella Tabella 11.

Tabella 11: I tempi della somministrazione

Attività	Tempi
Distribuire i materiali e leggere le istruzioni	10-15 minuti (approssimativamente)
Fascicolo di prove cognitive	1 ora (esattamente)
Breve pausa	non più di 5 minuti
Fascicolo di prove cognitive	1 ora (esattamente)
Pausa	15 minuti
Questionario studente	40 minuti (approssimativamente)
Letture delle istruzioni riguardanti la compilazione del Questionario Genitori	10 minuti (approssimativamente)
Raccolta dei materiali e conclusione della somministrazione	3-5 minuti (approssimativamente)
<b>Totale</b>	<b>3 ore e 30 minuti</b>

#### Supervisione

49. In qualità di insegnante referente lei è responsabile del corretto svolgimento della somministrazione. Pertanto, faccia attenzione ai seguenti aspetti:

##### 50. Partecipazione degli studenti

- Una volta dato inizio alla lettura delle istruzioni per la compilazione del Fascicolo di prove, gli studenti non possono più essere ammessi nell'aula. **Gli studenti devono essere presenti sin dall'inizio della somministrazione.** Questo è importante per assicurare che le procedure di somministrazione siano uguali per tutti gli studenti in tutti i Paesi partecipanti.
- Gli studenti non dovrebbero lasciare l'aula della somministrazione se non è assolutamente necessario.
- Se uno studente non può completare la somministrazione (ad esempio si sente male) o se si allontana temporaneamente, raccolga i suoi materiali.
- Se uno studente si assenta per più di 10 minuti durante la **somministrazione del Fascicolo**, consideri questo studente come "parzialmente presente" e inserisca codice "2" in corrispondenza di quello studente nella colonna 7 del *Modulo di partecipazione alla somministrazione*.

##### 51. Aiuto nella compilazione

- Si assicuri che tutti gli studenti abbiano capito come segnare le risposte.
- Lei **NON** deve aiutare gli studenti a rispondere alle domande dei Fascicoli, ma può sciogliere i loro dubbi riguardo alle domande del Questionario Studente (si veda, a questo proposito, l'Appendice 3).

- Annoti sulla copertina del Fascicolo o del Questionario Studente eventuali anomalie che si verifichino durante la prova di uno studente, come ad esempio pagine del fascicolo mancanti o difettose. Al termine della somministrazione, raccolga tutte queste informazioni e le annoti sulla *Relazione sulla Somministrazione* (Appendici 6A e 6B).
- Incoraggi gli studenti che finiscono prima dello scadere del tempo a rivedere il loro lavoro. Se uno studente finisce di rivedere il proprio lavoro prima dello scadere del tempo, lo inviti a leggere le riviste o i libri che ha portato nell'aula. **I Fascicoli e i Questionari Studenti dovranno essere raccolti SOLO alla fine del tempo previsto.**

## 52. Osservatori

- I soli osservatori che potranno assistere alla somministrazione sono gli Osservatori per il Controllo di Qualità e un rappresentante dell'INVALSI.
- Per garantire la standardizzazione delle procedure di somministrazione e la segretezza delle prove **non è consentito fotocopiare i materiali della prova, né fotografare o fare registrazioni video delle sessioni.**

## 4. Condurre la somministrazione utilizzando le istruzioni e registrando la partecipazione nel *Modulo di partecipazione alla somministrazione*

Questa sezione contiene le istruzioni da leggere agli studenti. L'unico testo da leggere agli studenti è quello scritto all'interno dei riquadri, che deve essere letto ad alta voce parola per parola. Il testo al di fuori dei riquadri contiene informazioni e istruzioni che riguardano il somministratore.

### *Somministrazione*

#### **A. Distribuzione del materiale di somministrazione**

**FACCIA** entrare gli studenti nell'aula e li faccia sedere ai loro posti (le etichette con il nome aiuteranno ciascuno a trovare il proprio posto).

**CHIEDA** agli studenti di togliere tutto quello che hanno sul banco eccetto una penna ed eventualmente un righello e una calcolatrice.

**CONTROLLI** che tutti gli studenti abbiano i materiali che servono. Nel caso a qualcuno mancasse la penna, il righello o la calcolatrice glieli fornisca.

**DISTRIBUISCA** agli studenti il plico contenente il Fascicolo delle prove, il Questionario Studente e la busta sigillata contenente il Questionario Genitori facendo attenzione che il nome sulla busta corrisponda al nome riportato sul cartellino che è sul banco.

## B. Presentazione dell'indagine

SI PRESENTI agli studenti se questi non la conoscono.

DICA:

**Siete qui per partecipare a un'indagine internazionale che si chiama *Programme for International Student Assessment*, abbreviato 'PISA'. Attraverso questa indagine vogliamo capire che cosa sanno di lettura, di matematica e di scienze gli studenti della vostra età di tutto il mondo. Lo studio coinvolge ben 30.000 studenti in tutt'Italia. Mentre in totale saranno coinvolti più di 300.000 studenti provenienti da oltre 9000 scuole in oltre 60 paesi.**

**Si tratta di un'indagine importante perché ci dirà molto su che cosa avete imparato e su come vi trovate a scuola. E poiché le vostre risposte potrebbero influenzare le future scelte dell'Italia per quel che riguarda le politiche educative, vi chiediamo di fare del vostro meglio.**

DICA:

**Ora, per favore, spegnete tutti il cellulare e posatelo sul banco.**

CONCEDA agli studenti il tempo di spegnere il cellulare.

DICA:

**Per favore, aprite il plico che vi ho appena distribuito e verificate che al suo interno vi siano: un fascicolo bianco, un Questionario Studente e una busta chiusa. Estraiete solo il fascicolo di colore bianco e controllate che il numero di codice sulla copertina del fascicolo sia lo stesso presente sul plico. Se i numeri non corrispondono, o se vi manca il fascicolo bianco, il Questionario o la busta sigillata, per favore alzate la mano.**

SE qualche studente dovesse avere numeri di codice che non corrispondono, corregga a penna il numero sulla copertina del fascicolo, in maniera che sia lo stesso che compare sull'*Elenco Studenti* (l'*Elenco Studenti* fa fede).

SE qualche studente dovesse non trovare il Fascicolo o il Questionario nel plico, gliene dia uno preso dai materiali di riserva che trova nel pacco e scriva il codice dello studente sulla copertina del Fascicolo o del Questionario. Se è possibile, dia allo studente un Fascicolo con lo stesso numero di quello assegnato originariamente allo studente, come da colonna 6 del *Modulo di partecipazione alla somministrazione*. Se ciò non dovesse essere possibile, perché non tutti i materiali sono rappresentati fra quelli di riserva, gliene dia un altro e corregga la colonna 6 del *Modulo di partecipazione alla somministrazione*.

DICA:

**Ora dovrete avere tutti sul banco i materiali per la prova e una penna, un righello e una calcolatrice. Sul banco NON deve esserci nient'altro. Se, durante la prova, la penna smette di scrivere, alzate la mano e ditemelo.**

NON ammetta gli studenti che arrivano in ritardo.

### **C. Dare inizio alla somministrazione delle prove**

**SCRIVA** la data alla lavagna.

**DICA:**

**Questa è la data di oggi. Per favore, scrivetela come l'ho scritta io alla lavagna, nell'apposito spazio sulla copertina del vostro fascicolo.**

**DIA** il tempo agli studenti di scrivere la data.

**DICA:**

**Per essere sicuri che in tutti i Paesi partecipanti, gli studenti che svolgono questa prova ricevano esattamente le stesse istruzioni, ve le leggerò.**

**Nel fascicolo delle prove alcune domande vi sembreranno semplici, altre difficili. Rispondete al maggior numero di domande possibile.**

**Se volete, potete usare la calcolatrice in qualsiasi momento. Se non ne avete una ve la presterò.**

**Per favore aprite il vostro fascicolo alle Istruzioni Generali a pag. 3.**

**Seguite le istruzioni sul vostro fascicolo, mentre io ve le leggo ad alta voce.**

**LE INDICAZIONI E GLI ESEMPI** che seguono sono identici a quelli che gli studenti trovano all'inizio dei fascicoli delle prove. È importante che gli studenti comprendano bene gli esempi.

**LEGGA LENTAMENTE** e ad alta voce le istruzioni e gli esempi. Legga **TUTTO** il testo contenuto nelle 4 pagine che seguono ad eccezione di:

- le tabelle riguardo alle città che ospitano le Olimpiadi riportate nella prima pagina come nell'esempio 3;
- le alternative di risposta negli esempi 1 e 2.

**DOPO** aver letto le indicazioni e gli esempi agli studenti, risponda a eventuali richieste di chiarimenti sulle modalità di risposta alle domande riferendosi sempre agli esempi che ha appena letto.

---

# ISTRUZIONI GENERALI

---

*In questo fascicolo, troverete domande sulla comprensione della lettura, sulla matematica o sulle scienze.*

*Leggete attentamente ogni domanda e rispondete meglio che potete.*

*Non incominciate a rispondere alle domande finché non vi viene detto di farlo.*

*Prima farete un esercizio come esempio, in modo che possiate rendervi conto del tipo di domande che ci sono nella prova. Le domande di questo esercizio si basano sul testo riportato di seguito, intitolato «Le città olimpiche».*

## LE CITTÀ OLIMPICHE

Ecco una tabella che mostra le città scelte per ospitare le Olimpiadi a partire dal 1964. Fai riferimento alla tabella per rispondere alle domande che seguono.

<u>Anno</u>	<u>Città</u>	<u>Continente</u>
1964	Tokyo	Asia
1968	Città del Messico	Nord America
1972	Monaco	Europa
1976	Montreal	Nord America
1980	Mosca	Europa
1984	Los Angeles	Nord America
1988	Seul	Asia
1992	Barcellona	Europa
1996	Atlanta	Nord America
2000	Sydney	Australia
2004	Atene	Europa
2008	Pechino	Asia
2012	Londra	Europa

Alcune delle domande sono seguite da quattro o più alternative di risposta, ciascuna delle quali è preceduta da una lettera. Per rispondere a queste domande, fate un cerchio intorno alla lettera corrispondente alla risposta che considerate corretta, come indicato nell'esempio 1.

ESEMPIO 1	
In quale città si sono tenute le Olimpiadi del 1972?	
<input type="radio"/>	A Città del Messico
<input checked="" type="radio"/>	B Monaco
<input type="radio"/>	C Los Angeles
<input type="radio"/>	D Sydney

Se non siete sicuri di quale sia la risposta giusta, fate un cerchio intorno all'alternativa che vi sembra la più probabile e passate alla domanda successiva.

Se decidete di cambiare una risposta, cancellate in modo chiaro la prima risposta OPPURE fate una "X" sulla prima risposta che avete scelto e poi fate un cerchio intorno a quella che ritenete più corretta, come indicato nell'esempio 2.

ESEMPIO 2	
Quante volte le Olimpiadi si sono tenute in Nord America a partire dal 1964?	
<input checked="" type="radio"/>	A una volta
<input type="radio"/>	B due volte
<input type="radio"/>	C tre volte
<input type="radio"/>	D quattro volte

Come vedete, prima è stata scelta la risposta A e poi si è passati alla D.

Alcune domande richiedono di dare più risposte facendo un cerchio su una risposta per ogni riga di una tabella, come nell'esempio 3.

ESEMPIO 3											
Nella tabella, fai un cerchio intorno a «Sì» o a «No» per ciascuna città per indicare se è stata scelta per ospitare le Olimpiadi fra il 1964 e il 2012 oppure no.											
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Città</th> <th>Ha ospitato le Olimpiadi fra il 1964 e il 2012?</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Atlanta</td> <td>Sì / No</td> </tr> <tr> <td>Barcellona</td> <td>Sì / No</td> </tr> <tr> <td>Berlino</td> <td>Sì / No</td> </tr> <tr> <td>Seul</td> <td>Sì / No</td> </tr> </tbody> </table>	Città	Ha ospitato le Olimpiadi fra il 1964 e il 2012?	Atlanta	Sì / No	Barcellona	Sì / No	Berlino	Sì / No	Seul	Sì / No
Città	Ha ospitato le Olimpiadi fra il 1964 e il 2012?										
Atlanta	Sì / No										
Barcellona	Sì / No										
Berlino	Sì / No										
Seul	Sì / No										



Nella seguente tabella viene mostrata la risposta completa. Ricordate che è necessario fare un cerchio attorno a una risposta per OGNI riga.

Città	Ha ospitato le Olimpiadi fra il 1964 e il 2012?
Atlanta	<input type="radio"/> Sì / <input type="radio"/> No
Barcellona	<input type="radio"/> Sì / <input type="radio"/> No
Berlino	<input type="radio"/> Sì / <input checked="" type="radio"/> No
Seul	<input type="radio"/> Sì / <input type="radio"/> No

In altre domande vi sarà chiesto di scrivere una breve risposta nello spazio a disposizione. In questi casi vi può essere richiesto di scrivere per esteso i calcoli oppure di usare parole o disegni. L'esempio 4 presenta una domanda che richiede una risposta breve.

#### ESEMPIO 4

Elenca le tre città asiatiche scelte per ospitare le Olimpiadi tra il 1964 e il 2012.

.....

La risposta giusta da scrivere nello spazio sotto questa domanda è: «Tokyo, Seul e Pechino».

Un altro tipo di domande vi chiederà di fornire una motivazione o dare una spiegazione alle vostre risposte. Ci sono diversi modi per rispondere correttamente a questo tipo di domande. La vostra risposta sarà valutata in base al modo in cui dimostrate di aver capito l'argomento e al tipo di ragionamento che fate. L'esempio 5 mostra una domanda che richiede una risposta di questo genere.

#### ESEMPIO 5

In quale continente pensi che si dovrebbero tenere le olimpiadi del 2016? Motiva la tua risposta.

.....

.....

La risposta va scritta sulle righe che si trovano di seguito alla domanda. Il numero di righe vi dà un'indicazione approssimativa di quanto dovrebbe essere lunga la vostra risposta.

*Ecco alcune risposte che valgono punteggio pieno.*

- Africa. È dal 1964 che le Olimpiadi non si fanno lì.
- Australia. Hanno avuto le Olimpiadi soltanto una volta.
- Penso in Nord America. È vero che le hanno fatte lì un sacco di volte, però gli Stati Uniti sono uno dei paesi più ricchi del mondo e si possono permettere di pagare i Giochi che sono costosissimi.
- Qualsiasi continente tranne Asia ed Europa, che le hanno ospitate per ultime.

*Notate come tutte queste risposte, sebbene molto diverse fra loro, dimostrino una comprensione del testo e forniscano una motivazione alla risposta.*

*Per le domande di matematica, qualche volta al posto delle righe viene lasciato uno spazio bianco. Utilizzate questo spazio per scrivere i passaggi che fate per arrivare alla risposta.*

*In alcune domande, si parla di un paese immaginario chiamato «Zedlandia» e di una moneta immaginaria chiamata «Zed».*

*Se per rispondere alle domande di matematica non vi ricordate una formula, potete cercarla nel formulario che si trova sul retro della copertina del fascicolo.*

Per favore **FERMATEVI** qui.

NON PASSATE ALLA PAGINA SUCCESSIVA FINCHÉ NON VI VIENE DETTO DI FARLO.

## D. Prima ora della prova

DICA:

**Avete 2 ore per compilare il fascicolo delle prove con un breve intervallo dopo la prima ora. Ora girate pagina. Utilizzate tutto il tempo a vostra disposizione e fate del vostro meglio. Potete cominciare.**

ANNOTI l'ora di inizio sulla *Relazione sulla Somministrazione*.

UTILIZZI un cronometro o un orologio per cronometrare la prova.

CONTROLLI gli studenti.

REGISTRI le presenze nel *Modulo di partecipazione alla somministrazione* (colonna 7).

➔ Inserisca **1** se lo studente è presente.

➔ Inserisca **0** se lo studente è assente.

➔ se uno studente è presente sin dall'inizio della somministrazione (e quindi ha codice **1**) ma poi si assenta **per più di 10 minuti** inserisca il codice **2**. Questi studenti risulteranno avere una "partecipazione parziale".

REGISTRI l'ora sulla *Relazione sulla Somministrazione* dopo i 60 minuti.

## E. Breve pausa

DICA:

**Smettete di scrivere. Capovolgete il vostro Fascicolo tenendolo aperto alla pagina a cui siete arrivati. Prima di iniziare la prossima ora, potete fare un pausa di 5 minuti. Potete alzarvi e sgranchirvi, se volete. Potete parlare a bassa voce, ma per favore, durante questo intervallo, non parlate tra di voi delle prove.**

La durata dell'intervallo non è rigida, ma non deve superare i 5 minuti.

## F. Seconda ora della prova

DICA agli studenti di sedersi e di stare in silenzio.

DICA:

**Avete ancora 60 minuti a disposizione per completare la prova. Utilizzate al meglio il vostro tempo e cercate di rispondere a tutte le domande. Potete cominciare.**

ANNOTI l'ora sul *Modulo relazione sulla somministrazione*.

UTILIZZI un cronometro o un orologio per cronometrare la prova.

CONTROLLI gli studenti.

Quando ci si avvicina alla conclusione, individui gli studenti che sembrano aver finito, ricordi loro di ricontrollare il lavoro fatto. Se non l'hanno ancora fatto, possono utilizzare il tempo che resta per rispondere alle Domande sulle letture per la scuola. **Se è sicuro che lo studente abbia fatto tutto quanto poteva fare, gli/le dia un libro o una rivista da leggere.**

NON raccolga i fascicoli prima della fine della seconda ora.

**REGISTRI** ogni “**presenza parziale**” nella colonna 7 del *Modulo di partecipazione alla somministrazione*: se uno studente si è assentato durante le due ore della somministrazione **per più di dieci minuti**, lo studente sarà registrato come “**partecipazione parziale**” e avrà codice **2** nella colonna 7 del *Modulo di partecipazione alla somministrazione*.

**REGISTRI** il tempo sul *Modulo di partecipazione alla somministrazione* dopo i 60 minuti.

**DICA:**

**Smettete di scrivere.**

**Adesso andate all’ultima pagina del Fascicolo dove vi viene chiesto di rispondere ad alcune domande sulle vostre letture per la scuola. Se non lo avete ancora fatto, rispondete ora a queste domande e poi chiudete il Fascicolo.**

**CONTROLLI** gli studenti. Non dovrebbero impiegare più di uno o due minuti per rispondere a questa domanda.

### **G. Concludere la somministrazione delle prove**

**DICA:**

**Ora raccoglierò i Fascicoli delle prove o altri materiali che vi ho prestato. Per favore, rimanete seduti ai vostri posti in silenzio finché non vi do il permesso di uscire.**

**RACCOLGA** tutti i Fascicoli ed eventuali calcolatrici e righelli dati in prestito.

**CONTI** i Fascicoli e si assicuri di averli raccolti tutti.

### **H. Pausa dopo la somministrazione delle prove**

**DICA:**

**Prima di compilare i Questionari faremo un intervallo di 15 minuti. Per favore, lasciate ogni cosa sul vostro banco durante l’intervallo.**

A seconda degli accordi presi con la dirigenza, gli studenti possono uscire durante questa breve pausa, ma non dovrebbe essere loro permesso di allontanarsi troppo in modo da poter essere richiamati facilmente.

**RICORDI** agli studenti di sfruttare l’intervallo per andare in bagno e bere.

### **I. Inizio della somministrazione del Questionario Studente**

**CHIEDA** agli studenti di rientrare in aula e di sedersi.

**DICA:**

**Nei prossimi 40 minuti risponderete ad alcune domande relative a voi stessi, alla vostra famiglia, alla vostra scuola, ai vostri interessi e alle vostre opinioni riguardo a vari argomenti legati alla lettura e alla vostra dimestichezza con le tecnologie dell’informazione e della comunicazione. Per favore rispondete meglio che potete. Nessuno a scuola potrà vedere le vostre risposte che rimarranno riservate.**

**Avete tutti sul banco il plico contenente il Questionario Studenti e una penna. Non aprite il Questionario finché non ve lo dico io.**

**SE** uno studente campionato non era presente alla parte sulle prove cognitive ma si presenta ora, lo/la informi che non può compilare ora il questionario e potrebbe dover sostenere la prova in una sessione di recupero.

**DICA:**

**Tirate fuori il Questionario e controllate che il codice riportato sulla copertina sia uguale a quello che compare sull’etichetta del plico. Alzi la mano chi ha due codici diversi sulla copertina e sul plico.**

**SE** qualche studente dovesse avere numeri di codice che non corrispondono, corregga a penna il numero sulla copertina del Questionario, in maniera che sia lo stesso che compare sul plico e sull’*Elenco Studenti*.

**DICA:**

**Andate a pagina 3 del questionario dove troverete le istruzioni per rispondere alle domande. Adesso leggete le istruzioni.**

**CONCEDA** agli studenti il tempo di leggere le istruzioni.

**DICA:**

**Nelle istruzioni c’è qualcosa che non capite?**

**RISPONDA** alle eventuali domande.

**DICA:**

**Cominciate a rispondere alle domande da pagina 5. Avete a disposizione 40 minuti di tempo per compilare il questionario.**

**Potete chiedermi aiuto se non capite qualche domanda.**

**Se avete qualche domanda alzate la mano.**

**Adesso per favore cominciate**

**UTILIZZI** un cronometro o un orologio per cronometrare la compilazione del Questionario.

**RISPONDA** agli studenti che potrebbero farle delle domande sul Questionario, utilizzando le note contenute in Appendice 3. Risponda alle eventuali richieste di aiuto singolarmente, andando direttamente al banco dello studente.

**REGISTRI** le presenze nel *Modulo di partecipazione alla somministrazione* (colonna 8).

➔ Inserisca **1** se lo studente è presente.

➔ Inserisca **0** se lo studente è assente.

➔ **NON** utilizzi il codice **2** per quanto riguarda la presenza alla compilazione del Questionario: se uno studente è presente anche per poco tempo, deve essere considerato **“presente”** (codice 1).

## L. Conclusione della somministrazione del Questionario

SCELGA fra L1 e L2 a seconda della situazione che si presenta.

**L1:** Tutti gli studenti hanno finito di compilare il questionario prima dei 40 minuti

- **DICA:**

Per favore riguardate le risposte e assicuratevi di non averne lasciata nessuna in bianco.

- **CONCEDA** loro qualche minuto per finire di rivedere.

- **DICA:**

Adesso chiudete il Questionario.

**L2:** Dopo 40 minuti, 4 o 5 studenti stanno ancora scrivendo.

- **CONCEDA** loro 10 minuti in più.

- **DICA:**

Visto che alcuni di voi non hanno finito, vi lascerò qualche minuto in più. Se avete finito, per favore riguardate le risposte e assicuratevi di non averne lasciata nessuna in bianco.

- **ASPETTI** 10 minuti, o anche meno se tutti gli studenti hanno finito.

- **DICA:**

Adesso smettete e chiudete il Questionario.

**DICA:**

Adesso raccoglierò i Questionari. Se vi ho prestato qualche penna raccoglierò anche quella.

**RACCOLGA** i Questionari e le eventuali penne.

**CONTI** i Questionari per essere sicuro di averli raccolti tutti.

## M. Istruzioni riguardanti il Questionario Genitori

**DICA:**

All'interno del plico che vi è stato consegnato, ciascuno di voi ha una busta chiusa. Controllate che il codice riportato sulla busta chiusa sia uguale a quello che compare sull'etichetta del plico. Alzi la mano chi ha due codici diversi sulla busta e sul plico.

**SE** qualche studente dovesse avere numeri di codice che non corrispondono, apra la busta e controlli che i codici riportati sulla copertina del Questionario e sulla busta piegata siano corretti. Se necessario, li corregga a penna in modo che corrispondano a quello che compare sul plico e sull'*Elenco Studenti*.

Se a uno studente dovesse mancare la busta, prenda una delle buste contenenti il Questionario Genitori tra i materiali di riserva, scrivendo a penna il codice dello studente sulla busta, sulla copertina del Questionario e sulla busta piegata, annotando questa operazione sulla *Relazione sulla Somministrazione*. Quindi dica:

All'interno della busta chiusa c'è un questionario per i vostri genitori, con una lettera che presenta loro l'indagine alla quale avete partecipato.

**Dovete portare a casa questa busta chiusa e consegnarla ai vostri genitori. Una volta che loro hanno compilato il Questionario, dovete riportarlo a scuola e consegnarmelo.**

**Avete tre giorni per far compilare il Questionario ai vostri genitori, quindi entro il (dica il terzo giorno dal giorno della somministrazione) dovete riportarlo a scuola.**

Chieda agli studenti se è tutto chiaro e rispondete a eventuali domande. Quindi dica:

**Molte grazie di aver partecipato a quest'indagine.**

Congedi gli studenti e segua le indicazioni del Capitolo 4 per mettere al sicuro i materiali, per completare i moduli, organizzare un'eventuale sessione di recupero e preparare il pacco per la spedizione di ritorno all'INVALSI.

## **5. Compilare la *Relazione sulla Somministrazione***

53. Per favore compili la *Relazione sulla Somministrazione* durante e immediatamente dopo ciascuna sessione di somministrazione.

## **6. Verificare che tutti i moduli (*Elenco Studenti, Modulo di partecipazione alla somministrazione e Relazione sulla somministrazione*) siano compilati e che le informazioni in essi contenute siano coerenti tra loro**

54. Per favore si assicuri che tutti i moduli siano compilati e coerenti tra loro. Gli aspetti importanti da controllare sono elencati di seguito:

### ***Elenco studenti***

55. Tutte le informazioni dell'*Elenco Studenti* dovranno essere corrette. Per favore, verifichi in particolare i punti sotto elencati assicurandosi che:

- tutte le informazioni mancanti e/o errate nelle colonne 5-8 siano aggiunte e/o corrette;
- il codice del tipo di scuola appropriato sia registrato nella colonna 9;
- gli studenti con codici PCS siano stati registrati correttamente nella colonna 10; e che
- i codici di non-partecipazione siano stati correttamente inseriti nella colonna 11.

### ***Modulo di partecipazione alla somministrazione***

56. Per favore verifichi i seguenti aspetti servendosi dell'Appendice 5 come esempio. Si accerti:

- che i codici di sessione siano stati correttamente registrati. Questi dovrebbero essere gli stessi che ha riportato nella *Relazione sulla somministrazione*;
- che nel caso in cui il numero di Fascicolo consegnato a uno studente durante la somministrazione risulti diverso da quello previsto dall'*Elenco Studenti*, sia inserita nella colonna 6 la relativa correzione (ovvero il numero di fascicolo materialmente compilato da quello studente);

- che i codici di partecipazione siano stati registrati correttamente nelle colonne 7 e 8 per ciascun studente campionato;
- che, nel caso in cui fosse necessario fare alcune osservazioni sugli studenti partecipanti, queste siano riportate nella colonna 9.

57. Questo modulo è da trasmettere via fax all'INVALSI al termine della somministrazione. In alternativa alla trasmissione del modulo, è possibile comunicare all'INVALSI il numero di studenti presenti e assenti alla sessione principale, inviando una e-mail a scuolepisa2009@invalsi.it. In ogni caso, il *Modulo di Partecipazione alla somministrazione* debitamente compilato va inserito nel pacco con i materiali di ritorno all'INVALSI.

## **Relazione sulla somministrazione**

58. Per favore verifichi che:

- i codici di sessione siano stati registrati correttamente;
- siano presenti tutte le informazioni riguardo alle domande 1- 9.

## **7. Verificare se sia necessaria una sessione di recupero**

59. PISA necessita che un'alta percentuale di studenti campionati partecipi effettivamente alla somministrazione. Ciò implica che se un numero cospicuo di studenti risulta assente alla sessione principale di somministrazione, si debba organizzare per questi studenti assenti una sessione di recupero.

60. Tenga presente che gli studenti che hanno un codice di non-partecipazione nella colonna 11 dell'*Elenco Studenti* NON rientrano nel calcolo degli assenti. Questo perché tale codice implica che quegli studenti non potrebbero in nessun caso prendere parte a PISA, neanche se venisse organizzata una sessione di recupero.

61. Sarà dunque necessario organizzare la sessione di recupero nel caso in cui si verifichino ENTRAMBE le seguenti condizioni:

- più del 20% degli studenti campionati (esclusi quelli con codice di non-partecipazione) è assente alla sessione principale
- gli studenti assenti sono almeno 4.

62. Per stabilire se sia necessaria la sessione di recupero, calcoli quanto segue:

- il numero di studenti inclusi nell'*Elenco Studenti* (che è di norma pari a 35 ma potrebbe essere inferiore nelle scuole piccole);
- il numero di studenti con codice di non-partecipazione (cioè tutti gli studenti con un codice riportato in colonna 11 dell'*Elenco Studenti*);
- il numero di studenti assenti alla prova (esclusi gli studenti con un codice di non-partecipazione).

63. Faccia riferimento alla Tabella 12 per determinare se sia necessario prendere in considerazione una sessione di recupero. Se il numero di studenti assenti è uguale o superiore al numero riportato in tabella, è necessario organizzare una sessione di recupero.

64. Eventualmente, si consulti con i colleghi per avere un'idea di quanti tra gli studenti assenti potrebbero effettivamente partecipare alla sessione di recupero. Quindi contatti l'INVALSI per concordare se sia necessario effettuarla o meno.



65. Comunicati all'INVALSI la data stabilita per la sessione di recupero. È preferibile che la sessione di recupero si svolga entro una settimana dalla sessione principale.

Tabella 12: Numero minimo di assenti per considerare la sessione di recupero

Numero di studenti campionati nella scuola	Numero di studenti con codice di non-partecipazione "2", "3", "4", "5" o "6" nella colonna 11 dell' <i>Elenco studenti</i>																																			
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35
35	8	7	7	7	7	7	6	6	6	6	6	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
34	7	7	7	7	7	6	6	6	6	6	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
33	7	7	7	7	6	6	6	6	6	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
32	7	7	7	6	6	6	6	6	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
31	7	7	6	6	6	6	6	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
30	7	6	6	6	6	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
29	6	6	6	6	6	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
28	6	6	6	6	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
27	6	6	6	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
26	6	6	5	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
25	6	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
24	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
23	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
22	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
21	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
20	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
19	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
18	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
17	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
16	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
15	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
14	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
13	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
12	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
11	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
10	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
9	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
8	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
7	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
6	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
1	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4

## Esempio

66. Nella scuola sono stati campionati 15 studenti, 2 di essi hanno codice di non-partecipazione nella colonna 11 dell'Elenco studenti.

Numero di studenti campionati nella scuola	Numero di studenti con codice di non-partecipazione "2", "3", "4", "5" o "6" nella colonna 11 dell'Elenco studenti																																			
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35
35	8	7	7	7	7	6	6	6	6	6	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
34	7	7	7	7	6	6	6	6	6	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
33	7	7	7	6	6	6	6	6	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
32	7	7	6	6	6	6	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
31	7	7	6	6	6	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
30	7	6	6	6	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
29	6	6	6	6	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
28	6	6	6	5	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
27	6	6	5	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
26	6	6	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
25	6	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
24	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
23	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
22	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
21	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
20	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
19	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
18	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
17	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
16	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
15	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
14	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
13	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
12	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
11	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
10	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
9	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
8	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
7	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
6	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
1	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4

67. Nel caso illustrato, se 4 o più studenti sono assenti alla prova è necessario effettuare una sessione di recupero.

**NOTA 9:** Si potrà organizzare soltanto **UNA** sessione di recupero. Per favore sensibilizzi gli allievi che sono stati assenti affinché partecipino alla sessione di recupero.

## Riepilogo del Capitolo 3

68. In questo capitolo sono state presentate le operazioni che le si chiede di svolgere il giorno della somministrazione. Può utilizzare la lista di controllo delle attività nella Tabella 13 per assicurarsi di aver svolto tutte le operazioni richieste.

Tabella 13: Lista di controllo delle attività – Capitolo 3: Il giorno della somministrazione

- Riesaminare e completare l'*Elenco Studenti*
- Controllare l'allestimento dell'aula e i materiali
- Prendere in considerazione gli aspetti importanti della somministrazione
- Condurre la somministrazione utilizzando le istruzioni e registrando la partecipazione nel *Modulo di partecipazione alla somministrazione*
- Compilare la *Relazione sulla Somministrazione*
- Verificare che tutti i moduli (*Elenco Studenti, Modulo di partecipazione alla somministrazione e Relazione sulla somministrazione*) siano compilati e che le informazioni in essi contenute siano coerenti tra loro
- Verificare se sia necessaria una sessione di recupero
- Organizzare la sessione di recupero (se necessario)

## ***CAPITOLO 4: DOPO LA SOMMINISTRAZIONE***

### **1. Raccogliere i Questionari Genitori compilati**

69. In qualità di Insegnante referente sarà sua cura raccogliere e spedire all'INVALSI i Questionari Genitori.
70. Si ricordi che tutti i Questionari Genitori dovrebbero esserle riconsegnati dagli studenti entro 3 giorni dalla somministrazione. In ogni modo, non ritardi la spedizione del pacco per attendere la consegna dei Questionari Genitori.

### **2. Organizzare i materiali della somministrazione per la spedizione**

71. Per organizzare la restituzione dei materiali all'INVALSI, segua le fasi di seguito riportate:

#### **Fase 1: Imballare assieme i materiali della somministrazione e i moduli di ciascuna sessione**

72. I Fascicoli delle prove e i Questionari compilati devono essere raccolti e tenuti insieme con un elastico insieme al *Modulo di partecipazione alla somministrazione* e al modulo *Relazione sulla somministrazione* utilizzati per ciascuna sessione. Nel far ciò, per favore conti e controlli tutti i materiali, il loro numero deve essere corrispondente ai dati riportati nei due moduli.

Verifichi che:

- il numero dei Fascicoli e dei Questionari Studente corrisponda ai dati riportati nella domanda 5 della *Relazione sulla Somministrazione*, e che
- il numero dei Fascicoli e dei Questionari Studente **distribuiti agli studenti presenti alla somministrazione** corrisponda al numero di studenti che risultano presenti alla sessione nel *Modulo di Partecipazione alla Somministrazione*.

#### **Fase 2: Custodire i materiali in caso di sessione di recupero**

73. Nel caso in cui siano previste due sessioni, custodisca il materiale della sessione principale in un luogo sicuro. I materiali di ciascuna sessione dovranno essere legati insieme seguendo le medesime procedure.

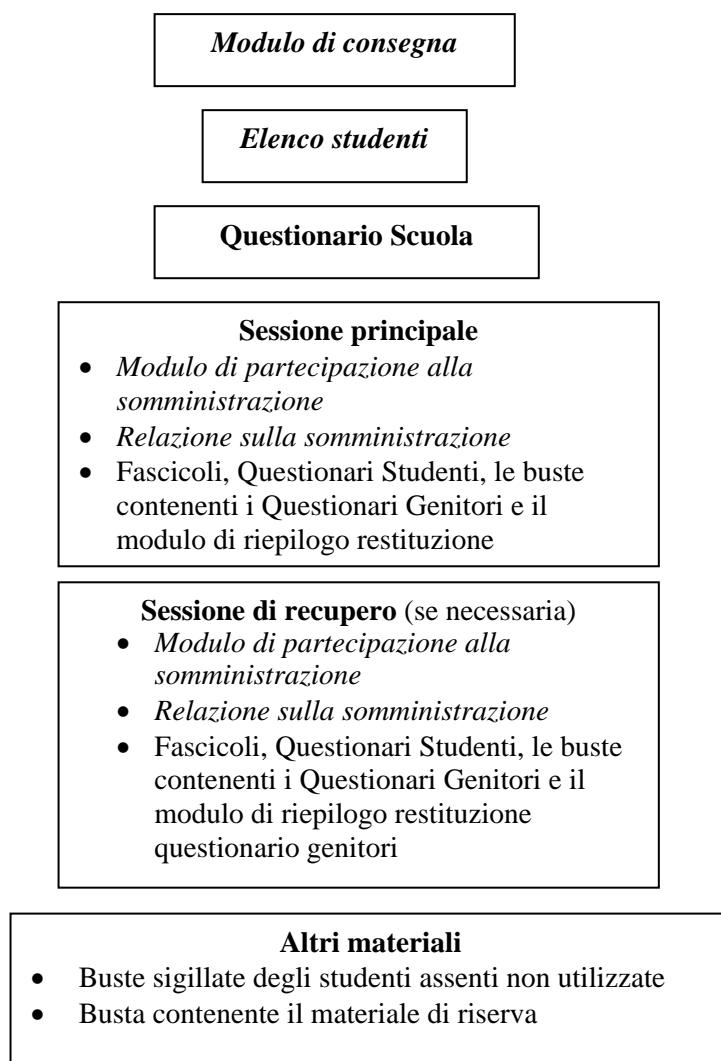
#### **Fase 3: Raccolga tutti i materiali e i moduli che riguardano la sua scuola**

74. Una volta concluse le sessioni, compili il *Modulo di consegna* in Appendice 7 e organizzi i materiali seguendo le indicazioni della Figura 3. Prima di imballare i materiali, fotocopii l'*Elenco Studenti*, il *Modulo di partecipazione alla somministrazione* e la *Relazione sulla somministrazione*.

### 3. Restituire il pacco all'INVALSI

75. È importante che i materiali siano restituiti all'INVALSI il più presto possibile per procedere alla codifica e alla successiva immissione dei dati. Non ritardi la chiusura del pacco per attendere il Questionario Scuola o eventuali Questionari Genitori in ritardo; questi potranno essere successivamente spediti all'INVALSI per posta. Una volta preparato il pacco lo riponga in un luogo sicuro e dia disposizioni perché venga consegnato allo spedizioniere dell'INVALSI che verrà a ritirarlo. Il numero per contattare lo spedizioniere è riportato sull'etichetta con l'indirizzo dell'INVALSI, da apporre sul pacco chiuso per la restituzione.

Figura 3: Come organizzare i materiali e i moduli



#### **4. Conservare copia dei moduli (*Elenco Studenti, Modulo di partecipazione alla somministrazione e Relazione sulla somministrazione*)**

76. Si può verificare il caso in cui sorgano dubbi durante la fase di codifica e l'INVALSI debba verificare qualcuna delle informazioni contenute nei moduli. È pertanto necessario conservare copia di tali documenti fino alla fine dell'anno scolastico in corso (mentre gli originali vanno inseriti nel pacco dei materiali di ritorno all'INVALSI).

#### **Riepilogo del Capitolo 4**

77. In questo capitolo sono state presentate le operazioni che le si chiede di svolgere dopo la somministrazione. Può utilizzare la lista di controllo delle attività riportata nella Tabella 14 per assicurarsi di aver svolto tutte le operazioni richieste.

Tabella14: Lista di controllo delle attività – Capitolo 4: Dopo la somministrazione

- |  |
|--|
| <input type="checkbox"/> Raccogliere i Questionari Genitori compilati  |
| <input type="checkbox"/> Organizzare i materiali della somministrazione per la spedizione  |
| <input type="checkbox"/> Restituzione del pacco all'INVALSI  |
| <input type="checkbox"/> Conservare copia dei moduli ( <i>Elenco Studenti, Modulo di Partecipazione alla Somministrazione e Relazione sulla Somministrazione</i> ) |

La sua collaborazione è di estrema importanza per la riuscita dell'indagine.

L'INVALSI e il Consorzio Internazionale la ringraziano per la sua collaborazione e per il tempo messo a disposizione.

Grazie!

## APPENDICE 1: MODULO DATA DI SOMMINISTRAZIONE - PISA 2009

A: \_\_\_\_\_ Fax o E-mail: \_\_\_\_\_

Da: \_\_\_\_\_ Fax.: (        ) \_\_\_\_\_

Telefono: (        ) \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Nome della scuola: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

### Scelga la data di somministrazione per la sua scuola

**Nota:**

- La somministrazione di PISA dovrà avvenire nel periodo compreso tra il 16 marzo 2009 e il 24 aprile 2009 (l'ultima settimana -17/24 aprile- sarà riservata ad eventuali sessioni di recupero non ancora effettuate).
- La sessione di somministrazione durerà circa **3 ore e 30 minuti**, inclusi i tempi di pausa e di distribuzione e raccolta del materiale.
- Preferibilmente, la somministrazione dovrebbe iniziare nelle prime ore della mattinata.
- Si assicuri che non vi siano eventi programmati dalla scuola in contemporanea alla data scelta per la somministrazione (ad esempio visite d'istruzione, compiti in classe programmati o simili).
- Si assicuri inoltre di avere a disposizione lo spazio scelto per la somministrazione. L'aula o lo spazio individuato a tale scopo deve ospitare 35 studenti disposti uno per banco.

**Per favore spedisca per e-mail o per fax questo modulo all'INVALSI entro il 2 febbraio.**

**Grazie!**

## APPENDICE 2: ESEMPIO DI LISTA DEGLI STUDENTI

Scuola: _____
Indirizzo: _____
N° telefono: _____ N° fax: _____
Lista compilata a cura di: _____ E-mail: _____
Data di compilazione della lista: _____
Numero totale degli Studenti riportati dalla Lista: _____

**ISTRUZIONI:** Per cortesia compili le colonne A, B, C, D, E e F per **TUTTI** gli studenti nati nel 1993 che frequentino almeno la seconda media.

(A) Nome Studente (Cognome Nome)	(B) Data di nascita ( Mese e Anno)		(C) Sesso (F=1; M=2)	(D) Classe	(E) Tipo di scuola	(F) PCS



## **APPENDICE 3: NOTE ESPLICATIVE ALLE DOMANDE DEL QUESTIONARIO STUDENTI**

### **Domanda 6**

Nel caso in cui gli studenti non ricordino con precisione l'età in cui hanno cominciato la scuola primaria, li incoraggi a calcolarla

### **Domanda 7**

Gli studenti che ancora sono alla scuola media non devono considerare la terza risposta

### **Domanda 8**

Se uno studente si divide fra due "case", 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, ma poi dovrà rispondere coerentemente a tutte le domande che parlano di "casa" facendo riferimento alla stessa abitazione.

### **Domande 9a e 9b**

"Lavoro principale": se la madre ha più di un lavoro, lo studente deve considerare come suo "lavoro principale" quello al quale dedica la maggior parte del tempo, non necessariamente quello che viene retribuito nel modo migliore.

Nel caso in cui la madre si dedichi alla cura della casa, sia casalinga, dica agli studenti di scrivere che "cura la casa" oppure che "fa la casalinga"

Se uno studente non ha più la madre (o figura equivalente) può comunque rispondere a questa domanda facendo riferimento all'ultimo lavoro svolto dalla madre o da chi ne faceva le veci, però se non sa rispondere dovrebbe lasciare in bianco la domanda.

**Incoraggi gli studenti a rispondere a questa domanda.** Una descrizione generica del tipo "lavora in un ufficio" è comunque meglio di nessuna risposta

### **Domanda 10**

Per rispondere a questa domanda bisogna far riferimento al titolo che corrisponde al livello scolastico terminato con successo, ossia a quello per cui si è in possesso di un certificato che indichi il titolo di studio conseguito. Il semplice fatto di aver frequentato un istituto senza conseguire il titolo previsto non è quindi sufficiente per rispondere affermativamente alla domanda.

Se uno studente non ha più la madre (o figura equivalente) può comunque rispondere a questa domanda facendo riferimento alla madre o chi ne faceva le veci, però se non sa rispondere dovrebbe lasciare in bianco la domanda.

Se la madre ha ottenuto un titolo all'estero, aiuti lo studente a rispondere scegliendo, fra i titoli elencati, quello che più si avvicina. Per cercare di capire quale sia il titolo giusto porga allo studente domande del tipo: "Per quanti anni è andata a scuola?" e "Ha frequentato l'università?"

### **Domanda 11**

Per rispondere a questa domanda bisogna far riferimento al titolo che corrisponde al livello scolastico terminato con successo, ossia a quello per cui si è in possesso di un certificato che indichi il titolo di studio conseguito. Il semplice fatto di aver frequentato un istituto senza conseguire il titolo previsto non è quindi sufficiente per rispondere affermativamente alla domanda.

Se uno studente non ha più la madre (o figura equivalente) può comunque rispondere a questa domanda facendo riferimento alla madre o chi ne faceva le veci, però se non sa rispondere dovrebbe lasciare in bianco la domanda.

Se uno studente ha la madre che ha una formazione non universitaria, ma attualmente svolge un lavoro che richiede una qualifica universitaria (esempi di questo caso sono l'insegnamento o professioni bancarie) deve usare l'alternativa di risposta b).

Se la madre ha ottenuto un titolo all'estero, aiuti lo studente a rispondere scegliendo, fra i titoli elencati, quello che più si avvicina. Per cercare di capire quale sia il titolo giusto porga allo studente domande del tipo: "Per quanti anni è andata a scuola?" e "Ha frequentato l'università?"

### **Domanda 12**

Gli studenti dovrebbero rispondere a questa domanda facendo riferimento al lavoro principale della madre. Se, per esempio, la madre ha un lavoro a tempo parziale, ma si occupa anche dei lavori di casa, gli studenti devono mettere la crocetta su “lavora retribuita a tempo parziale”.

Se uno studente non ha la madre (o una figura equivalente), dovrà lasciare questa domanda in bianco.

Gli studenti devono barrare una sola casella.

### **Domanda 13**

“Lavoro principale”: se il padre ha più di un lavoro, lo studente deve considerare come suo “lavoro principale” quello al quale dedica la maggior parte del tempo, non necessariamente quello che viene retribuito nel modo migliore.

Se uno studente non ha più il padre (o figura equivalente), può comunque rispondere a questa domanda facendo riferimento all’ultimo lavoro svolto dal padre o da chi ne faceva le veci, però se non sa rispondere dovrebbe lasciare in bianco la domanda.

Incoraggi gli studenti a rispondere a questa domanda. Una descrizione generica del tipo “lavora in un ufficio” è comunque meglio di nessuna risposta.

### **Domanda 14**

Per rispondere a questa domanda bisogna far riferimento al titolo che corrisponde al livello scolastico terminato con successo, ossia a quello per cui si è in possesso di un certificato che indichi il titolo di studio conseguito. Il semplice fatto di aver frequentato un istituto senza conseguire il titolo previsto non è quindi sufficiente per rispondere affermativamente alla domanda.

Se uno studente non ha più il padre (o figura equivalente) può comunque rispondere a questa domanda facendo riferimento al padre o a chi ne faceva le veci, però se non sa rispondere dovrebbe lasciare in bianco la domanda.

Se il padre ha ottenuto un titolo all'estero, aiuti lo studente a rispondere scegliendo, fra i titoli elencati, quello che più si avvicina. Per cercare di capire quale sia il titolo giusto porga allo studente domande del tipo: “Per quanti anni è andato a scuola?” e “Ha frequentato l' università?”

### **Domanda 15**

Per rispondere a questa domanda bisogna far riferimento al titolo che corrisponde al livello scolastico terminato con successo, ossia a quello per cui si è in possesso di un certificato che indichi il titolo di studio conseguito. Il semplice fatto di aver frequentato un istituto senza conseguire il titolo previsto non è quindi sufficiente per rispondere affermativamente alla domanda.

Se uno studente non ha più il padre (o figura equivalente) può comunque rispondere a questa domanda facendo riferimento al padre o chi ne faceva le veci, però se non sa rispondere dovrebbe lasciare in bianco la domanda.

Se uno studente ha il padre che ha una formazione non universitaria, ma attualmente svolge un lavoro che richiede una qualifica universitaria (esempi di questo caso sono l’insegnamento o professioni bancarie) deve usare l’alternativa di risposta b).

Se il padre ha ottenuto un titolo all'estero, aiuti lo studente a rispondere scegliendo, fra i titoli elencati, quello che più si avvicina. Per cercare di capire quale sia il titolo giusto porga allo studente domande del tipo: “Per quanti anni è andato a scuola?” e “Ha frequentato l'università?”

### **Domanda 16**

Gli studenti dovrebbero rispondere a questa domanda facendo riferimento al lavoro principale del padre. Se, per esempio, il padre ha un lavoro a tempo parziale, ma si occupa anche dei lavori di casa, gli studenti devono mettere la crocetta su “lavora retribuito a tempo parziale”.

Se uno studente non ha il padre (o una figura equivalente) dovrà lasciare questa domanda in bianco.

Gli studenti devono barrare una sola casella.

### **Domanda 18**

Età: gli studenti devono rispondere indicando la loro età al momento dell'arrivo in Italia in anni (e ignorare i mesi). Se uno studente è nato in Italia, deve saltare la domanda e andare direttamente alla D19.

**Domanda 19**

Ciò che qui si richiede è la lingua che lo studente parla a casa la maggior parte del tempo. Lo studente non deve tener conto nella sua risposta di qualsiasi altra lingua anch'essa parlata o compresa a casa.

**Domanda 20**

Alternativa e): si riferisce a qualsiasi tipo di software che può essere usato come aiuto nello studio scolastico.

**Domanda 21**

La "casa" dovrebbe essere quella in cui lo studente abita con la famiglia. Se lo studente trascorre il suo tempo in più di una casa, allora deve considerare la casa dove trascorre la maggior parte del tempo. Se passa pressappoco lo stesso tempo in entrambe le case, deve sceglierne una. Lo studente non deve sommare le cose presenti nelle due case. Lo studente deve considerare anche il proprio computer nel conteggio dei computer che ci sono a casa sua.

**Domanda 23**

Se il tempo dedicato alla lettura varia molto, chiedi allo studente di cercare di fornire una stima, calcolando, ad esempio, la media dell'ultima settimana.

**Domanda 25**

Nel caso in cui gli studenti manifestino difficoltà nel distinguere la narrativa dalla saggistica, fornisci loro qualche esempio di libro non di narrativa, come biografie, saggi, monografie, ecc.

**Domanda 26**

È possibile che uno studente non abbia dimestichezza con qualcuno degli strumenti digitali proposti. In questo caso, consigli allo studente di barrare la casella "Non so di che cosa si tratta". Tuttavia, se uno studente ha vagamente idea di che cosa si stia parlando, "Non so di che cosa si tratta" NON è una risposta accettabile.

**Domanda 30**

Nel totale, gli studenti devono calcolare il numero di ore di lezione previste dal normale orario scolastico. Non devono calcolare eventuali lezioni di recupero o di potenziamento.

**Domanda 38**

Per lavorare su un testo si intende un'attività connotata da una rilevante componente di lettura, che gli studenti svolgono in classe nelle ore di italiano (sono quindi escluse le letture assegnate per casa). Alcuni esempi di lavoro su un testo: leggere un brano dal libro di testo, rispondere per iscritto ad alcune domande dopo aver letto un testo, fare una discussione collettiva su un testo, scrivere un riassunto o una recensione, o lavorare in modo sistematico su un certo numero di letture di vario genere - prosa, poesia, articoli - a scelta.

**Domanda 46**

La domanda si riferisce ai cambiamenti di scuola fortuiti durante gli anni delle scuole medie. Non riguarda il cambiamento di scuola dovuto al passaggio alle scuole secondarie superiori.

**Domanda 47**

Se lo studente dice di non sapere quale titolo di studio pensa di raggiungere, digli di fornire la sua previsione migliore.

La domanda riguarda il titolo di studio che gli studenti pensano di conseguire realmente, non quello che piacerebbe loro conseguire.

**Domande 51 e 52**

Per "accesso" si intende che lo studente può utilizzare le cose elencate, anche se limitatamente a certe ore del giorno o solo per certe attività (come inserire dati, per esempio).



## APPENDICE 4: MODULO DI CONFERMA RICEZIONE DEI MATERIALI PISA 2009 – STUDIO PRINCIPALE

Da scaricare dalla *Bacheca* e trasmettere via e-mail oppure da fotocopiare e spedire via fax all'INVALSI al numero 06.94185228 non appena si riceve il pacco con i materiali dell'indagine.

A: Gruppo di lavoro OCSE-PISA 2009 E-mail scuolepisa2009@invalsi.it

Fax: 06.94185228

Da: \_\_\_\_\_ Fax: (     )

Data: \_\_\_\_\_ Telefono: (     )

E-mail: \_\_\_\_\_

Nome della scuola: \_\_\_\_\_

Codice della scuola (riportato sull'*Elenco Studenti*): \_\_\_\_\_

Materiali ricevuti il giorno (data): \_\_\_\_\_

Il pacco contiene tutti i materiali previsti?  Sì  No

Se "No", quali sono i materiali mancanti o danneggiati?

---

---

---

---

---

---

---

---

Codici da inserire nella colonna 7: 1 – presente; 0 – assente; 2 – presente solo a parte della somministrazione (assente per più di 10 minuti)

Codici da inserire nella colonna 8: 1 – presente; 0 – assente.

NON usare il codice 2 nella colonna 8.

## APPENDICE 5: ESEMPIO DI MODULO DI PARTECIPAZIONE ALLA SOMMINISTRAZIONE

Inviare per e-mail ([scuolepisa2009@invalsi.it](mailto:scuolepisa2009@invalsi.it)) o vai fax (06.94185228) all'INVALSI al termine della somministrazione principale e/o di recupero.

Nome Scuola: Liceo Scientifico Statale G. Verdi Codice Sessione: 11 \_\_\_\_\_

Deve essere compilato dall'insegnante referente

Insegnante referente: Rita De Rossi

INFORMAZIONI SCUOLA		INFORMAZIONI STUDENTE			STRUMENTI ASSEGNATI	PRESENZA DURANTE LA SOMMINISTRAZIONE		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
Codice strato	Codice scuola	Codice studente	Nome dello studente	Classe	Numero fascicolo	Prove	Questionario	Note
01	010	00004	Mario Rossi	10	11	1	1	
01	010	00009	Luca Mancini	9	12	0	0	
01	010	00005	Giulia Ragoli	10	13	0	0	
01	010	00002	Marta Bianchi	10	1	2	0	Si è sentita male durante le prove – si è assentata per 30 minuti. Non ha partecipato alla somministrazione del questionario
01	010	00014	José Rodriguez	10	2	0	0	
01	010	00008	Roy Zastrow	10	3	0	1	
01	010	00011	Giovanni Rocchi	10	4	0	0	
01	010	00013	Federica Giuliani	9	5	1	1	
01	010	00001	Chiara Angelucci	10	6	1	1	
01	010	00007	Francesco Nucci	10	7	1	1	
01	010	00012	Elena Mori	10	8	0	0	
01	010	00010	Donatella Giri	10	9	0	0	
01	010	00003	Maria Pezzotta	6	10	0	0	
01	010	00006	Giuseppe Chiodi	9	11	1	1	

\* Note da inserire nella colonna 9:

- Nel caso in cui uno studente sia stato presente solo a parte della somministrazione delle prove (Codice 2), la preghiamo di annotare la durata dell'assenza.
- Nel caso in cui uno studente sia stato presente alla somministrazione delle prove o solo a parte di essa (Codice 1 o 2), ma sia stato assente durante la somministrazione del questionario, per favore lo segnali.
- Nel caso in cui uno studente sia stato presente alla somministrazione delle prove o solo a parte di essa (Codice 1 o 2), ma abbia consegnato il fascicolo in bianco, per favore lo annoti.

## APPENDICE 6A: RELAZIONE SULLA SOMMINISTRAZIONE (SESSIONE PRINCIPALE)

Codice Strato        Codice Scuola         Codice sessione

**1. Data in cui si svolge la somministrazione** (Scriva giorno e mese della somministrazione utilizzando due cifre: ad esempio, 03/05 per il 3 maggio.)

/    
Giorno                  Mese

**2. Insegnante referente**

\_\_\_\_\_  
Qualifica

\_\_\_\_\_  
Nome

\_\_\_\_\_  
Cognome

**3. Lingua in cui si svolge la somministrazione**

Italiano  200  
Tedesco  148  
Sloveno  442

**4. Tempi della somministrazione** (Scriva le ore utilizzando il formato che considera le 24 ore: ad esempio, 13,05 per l'1,05)

*Prima ora di prove cognitive*

*Seconda ora di prove cognitive*

\_\_\_\_:\_\_\_\_  
Inizio

\_\_\_\_:\_\_\_\_  
Fine

\_\_\_\_:\_\_\_\_  
Inizio

\_\_\_\_:\_\_\_\_  
Fine

**5. Numero di strumenti utilizzati in questa sessione**

(Scriva il numero totale di Fascicoli e di Questionari utilizzati in questa sessione)

**Fascicoli**

**Questionari Studenti**

In totale	_____	_____
Distribuiti agli studenti presenti	_____	_____
Non distribuiti	_____	_____

**6. Ha notato qualche studente presente alla somministrazione che non ha risposto a nessuno dei quesiti del Fascicolo?**

**Numero di studenti**

(Se la risposta è no, scriva 'zero' nello spazio contrassegnato "Numero di studenti". Se invece la risposta è 'sì', scriva, in quello stesso spazio, il **numero di studenti** e scriva qui sotto il **codice studente** ed eventuali commenti.)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**7. Si sono riscontrati problemi con i fascicoli delle prove cognitive?**

*(Ad esempio, una cattiva qualità di stampa; errori o omissioni; pagine mancanti; errori nella rilegatura. Se sì, specifichi, a seconda della necessità, il codice studente, il numero del fascicolo e il numero del quesito descrivendo il problema riscontrato.)*

---

---

---

---

---

**8. Si sono riscontrati problemi con i questionari?**

*(Ad esempio, una cattiva qualità di stampa; errori o omissioni; pagine mancanti; errori nella rilegatura. Se sì, specifichi, a seconda della necessità, il codice studente e il numero del quesito descrivendo il problema riscontrato.)*

---

---

---

---

---

**9. Si sono riscontrati problemi con il “clima” della somministrazione?**

*(Ad esempio, problemi disciplinari di una certa entità, un chiasso tale da interrompere la concentrazione; un’aula di dimensioni troppo ridotte. Se ‘sì’, descriva brevemente il problema.)*

---

---

---

---

---



## APPENDICE 6B: RELAZIONE SULLA SOMMINISTRAZIONE (SESSIONE DI RECUPERO)

Codice Strato        Codice Scuola         Codice sessione

**1. Data in cui si svolge la somministrazione** (Scriva giorno e mese della somministrazione utilizzando due cifre: ad esempio, 03/05 per il 3 maggio.)

/    
Giorno                  Mese

**2. Insegnante referente**

\_\_\_\_\_   
Qualifica

\_\_\_\_\_   
Nome

\_\_\_\_\_   
Cognome

**3. Lingua in cui si svolge la somministrazione**

Italiano  200

Tedesco  148

Sloveno  442

**4. Tempi della somministrazione** (Scriva le ore utilizzando il formato che considera le 24 ore: ad esempio, 13,05 per l'1,05)

**Prima ora di prove cognitive**

**Seconda ora di prove cognitive**

\_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_   
Inizio                  Fine

\_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_   
Inizio                  Fine

**5. Numero di strumenti utilizzati in questa sessione**

(Scriva il numero totale di Fascicoli e di Questionari utilizzati in questa sessione)

**Fascicoli**

**Questionari Studenti**

In totale \_\_\_\_\_

Distribuiti agli studenti presenti \_\_\_\_\_

Non distribuiti \_\_\_\_\_

**6. Ha notato qualche studente presente alla somministrazione che non ha risposto a nessuno dei quesiti del Fascicolo?**

**Numero di studenti**

(Se la risposta è no, scriva 'zero' nello spazio contrassegnato "Numero di studenti". Se invece la risposta è 'sì', scriva, in quello stesso spazio, il numero di studenti e scriva qui sotto il codice studente ed eventuali commenti.)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**7. Si sono riscontrati problemi con i fascicoli delle prove cognitive?**

*(Ad esempio, una cattiva qualità di stampa; errori o omissioni; pagine mancanti; errori nella rilegatura. Se sì, specifichi, a seconda della necessità, il codice studente, il numero del fascicolo e il numero del quesito descrivendo il problema riscontrato.)*

---

---

---

---

---

**8. Si sono riscontrati problemi con i questionari?**

*(Ad esempio, una cattiva qualità di stampa; errori o omissioni; pagine mancanti; errori nella rilegatura. Se sì, specifichi, a seconda della necessità, il codice studente e il numero del quesito descrivendo il problema riscontrato.)*

---

---

---

---

---

**9. Si sono riscontrati problemi con il “clima” della somministrazione?**

*(Ad esempio, problemi disciplinari di una certa entità, un chiasso tale da interrompere la concentrazione; un’aula di dimensioni troppo ridotte. Se ‘sì’, descriva brevemente il problema.)*

---

---

---

---

---

## APPENDICE 7A. MODULO DI CONSEGNA (SESSIONE PRINCIPALE)

Nome della scuola: \_\_\_\_\_

Codice di progetto: \_\_\_\_\_

Telefono: \_\_\_\_\_

Pacco preparato da: \_\_\_\_\_

Data della spedizione: \_\_\_\_\_

### MATERIALE CONTENUTO NEL PACCO PER L'INVALSI

	Numero di esemplari
Fascicoli delle prove compilati	_____
Questionari studente compilati	_____
Questionari genitori compilati	_____
Plichi studente non utilizzati	_____
Elenco Studenti	Sì ( ) No ( )
Questionario Scuola	Sì ( ) No ( )
Relazione sulla Somministrazione	Sì ( ) No ( )
Busta con materiale di riserva	Chiusa ( ) Aperta ( )
Numero di fascicoli di riserva utilizzati	_____
Numero di questionari di riserva utilizzati	_____

## APPENDICE 7B. MODULO DI CONSEGNA (SESSIONE DI RECUPERO)

Nome della scuola: \_\_\_\_\_

Codice di progetto: \_\_\_\_\_

Telefono: \_\_\_\_\_

Pacco preparato da: \_\_\_\_\_

Data della spedizione: \_\_\_\_\_

### MATERIALE CONTENUTO NEL PACCO PER L'INVALSI

	Numero di esemplari
Fascicoli delle prove compilati	_____
Questionari studente compilati	_____
Questionari genitori compilati	_____
Plichi studente non utilizzati	_____
Elenco Studenti	Sì ( ) No ( )
Questionario Scuola	Sì ( ) No ( )
Relazione sulla Somministrazione	Sì ( ) No ( )
Busta con materiale di riserva	Chiusa ( ) Aperta ( )
Numero di fascicoli di riserva utilizzati	_____
Numero di questionari di riserva utilizzati	_____



