



INVALSI Istituto nazionale per la valutazione del sistema educativo di istruzione e di formazione

Ente di Diritto Pubblico Decreto Legislativo 286/2004



Unione Europea

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2007-2013



MIUR

COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE) - AMBIENTI PER L' APPRENDIMENTO (FESR)

Sistema Informativo Integrato e valutazione degli apprendimenti

I-3-FSE-2009-1 - Fondo Sociale Europeo

Prove di ancoraggio Manuale per il Somministratore A.S. 2012-13



1. Introduzione

Per favore, legga attentamente questo manuale *almeno* una settimana prima della somministrazione.

In primo luogo, desideriamo ringraziarLa per lo svolgimento del ruolo di somministratore per l'azione "Misurazione dei progressi negli apprendimenti" all'interno del progetto PON "Sistema Informativo Integrato e valutazione degli apprendimenti" (I-3-FSE-2009-1).

In qualità di somministratore, Lei sarà di fondamentale importanza per assicurare che la rilevazione si svolga in modo corretto, senza difficoltà e in modo uniforme in tutte le scuole campionate su scala nazionale. Svolgendo questo compito, contribuirà in modo significativo al conseguimento degli obiettivi dell'azione "Misurazione dei progressi negli apprendimenti", che puntano all'ancoraggio diacronico *sezionale* delle scale sulle quali sono misurati i livelli di apprendimento in Italiano e Matematica, raggiunti dagli alunni della quinta classe della scuola primaria.

Questo manuale La aiuterà, passo dopo passo, a conoscere come svolgere le Sue funzioni di somministratore contribuendo così alla buona riuscita dell'azione "Misurazione dei progressi negli apprendimenti".

1.1 Le rilevazioni del Servizio nazionale di valutazione (SNV)

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

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

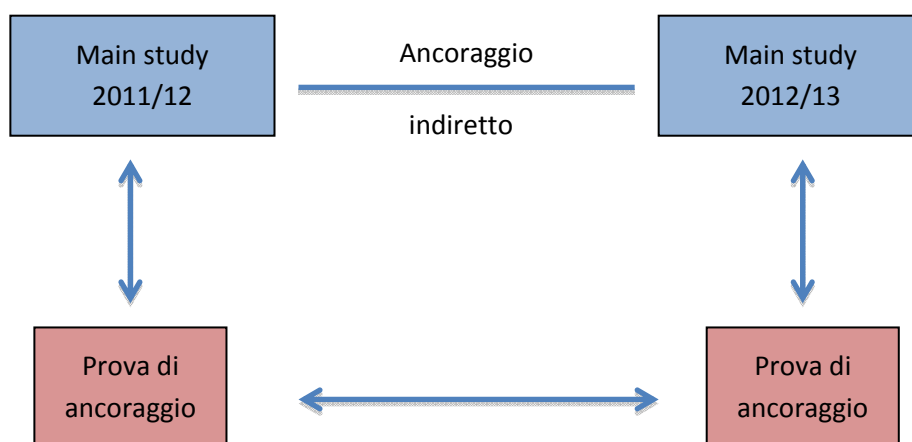
Per realizzare le suddette finalità è necessario che il SNV sia basato su valutazioni derivate da prove standardizzate. Esse non si pongono in antitesi con la valutazione formativa e sommativa quotidianamente realizzata all'interno delle scuole, ma vogliono solo rappresentare un utile punto di riferimento esterno per integrare gli elementi di valutazione attualmente esistenti. Nonostante i limiti insiti nelle prove standardizzate, queste soltanto possono garantire la comparabilità dei risultati conseguiti dagli alunni e dalle scuole. Sempre in questa prospettiva, è cruciale che il SNV tenga in adeguata considerazione le condizioni e le caratteristiche degli studenti oggetto di rilevazione periodica, puntando a fornire in prospettiva, accanto a valutazioni in termini assoluti, anche valutazioni di valore aggiunto. Proprio per questo si chiede agli alunni della classe V primaria, della classe I della scuola secondaria di primo grado e della classe II della scuola secondaria di secondo grado di compilare, al termine delle prove, un questionario (Questionario studente), che ha lo scopo di raccogliere una serie di informazioni di sfondo sugli studenti oggetto



delle rilevazioni. Dal collegamento e dall'analisi di tutti i dati raccolti, sarà in tal modo possibile avere un panorama del funzionamento del sistema scolastico nazionale che sia veramente in grado di contribuire al suo miglioramento e alla presa di decisioni di politica educativa su una base razionale.

1.2 Il metodo di ancoraggio

Due prove (standardizzate) si dicono *ancorate* se i loro esiti sono espressi su una stessa metrica, ossia se è possibile effettuare un raffronto diretto tra i risultati di una prova con quelli dell'altra. L'ancoraggio di prove standardizzate somministrate in tempi differenti pone problemi metodologici di diversa natura ai quali è opportuno cercare di fornire risposte adeguate, in grado di garantire la robustezza degli esiti dell'ancoraggio stesso. Tradizionalmente, prove somministrate in momenti differenti sono ancorate tra loro mediante la riproposizione di quesiti tenuti opportunamente segreti. Questa è la strada percorsa, per esempio, dalla ricerca OCSE-PISA. In ogni rilevazione di quest'ultima indagine, che si realizza con cadenza triennale, solo una piccola parte delle domande è resa pubblica (*released items*), mentre gli altri quesiti vengono rigorosamente mantenuti segreti e riproposti nelle edizioni successive della rilevazione. Questa modalità di ancoraggio è certamente la più diffusa, ma non è applicabile *sic et simpliciter* alle rilevazioni del Servizio nazionale di valutazione. Infatti, per assolvere alle finalità illustrate nel precedente paragrafo, le prove del SNV sono rese pubbliche pochi giorni dopo la somministrazione a livello censitario su tutto il territorio nazionale. Se da un lato questa modalità consente alle scuole che lo desiderino di progettare azioni didattiche sulle prove e sugli esiti dei loro studenti, d'altro canto, ciò impedisce di effettuare l'ancoraggio seguendo le stesse soluzioni adottate, per esempio dal progetto PISA o dai progetti IEA-TIMSS e IEA-PIRLS. Per superare le predette difficoltà si ricorre a un metodo di *pseudo-rotazione* dei fascicoli. A un campione di allievi, a ridosso della rilevazione principale (*main study*), è somministrato un ulteriore fascicolo che viene mantenuto riservato. Tale fascicolo è ancorato a quello del *main study* di un determinato anno. La stessa operazione è ripetuta anche l'anno successivo, in modo tale che due *main study* consecutivi siano ancorati *indirettamente* tra di loro. Di seguito, lo schema illustra il processo logico secondo il quale avviene l'ancoraggio delle prove.



1.3 Gli



strumenti cognitivi

Analogamente a ciò che avviene per il *main study*, anche le prove per l'ancoraggio consistono in una prova d'Italiano e una di Matematica. Più precisamente, le prove sono così articolate:

1. Prova di Italiano costituita da due parti (prima parte: comprensione della lettura, testi narrativi ed espositivi; seconda parte: grammatica), con domande a scelta multipla e a risposta aperta univoca o articolata.
2. Prova di Matematica formata da un insieme di domande a scelta multipla e a risposta aperta univoca o articolata relative alle seguenti aree: a) numero, b) spazio e figure, c) relazioni e funzioni, d) dati e previsioni.

In qualità di Somministratore, Lei è responsabile della somministrazione di questi strumenti agli alunni delle classi a Lei assegnate.

Inoltre, Lei è responsabile affinché sia garantito che:

1. **nessuno, oltre Lei e gli allievi ai quali sono somministrate le prove, possa visionare, nemmeno parzialmente, gli strumenti (prova di Italiano e di Matematica)**
2. **nessuno possa riprodurre, fotocopiare, fotografare (anche mediante telefoni cellulari) gli strumenti che Le sono stati affidati**

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

Tabella 1: Tempi di somministrazione degli strumenti per l'ancoraggio

Strumenti	Durata massima effettiva (senza le pause e il tempo per le consegne preliminari)
Prova di Italiano (V primaria)	75 minuti
Prova di Matematica (V primaria)	75 minuti
Prova di Italiano (I secondaria di primo grado)	75 minuti
Prova di Matematica (I secondaria di primo grado)	75 minuti
Prova di Italiano (II secondaria di secondo grado)	90 minuti
Prova di Matematica (II secondaria di secondo grado)	90 minuti



2. Le funzioni del Somministratore

Per garantire che le rilevazioni dell'azione "Misurazione dei progressi negli apprendimenti" si svolgano in modo uniforme e corretto su tutto il territorio nazionale, è fondamentale che Lei si attenga in maniera **precisa** e **rigorosa** alle procedure di seguito descritte. In qualità di Somministratore della Prova, Lei ha la responsabilità di:

1. prendere conoscenza in modo approfondito delle procedure descritte nel presente manuale **almeno una settimana prima della data prevista per la somministrazione**;
2. rispondere alle domande on line previste per i somministratori del profilo D;
3. assicurarsi che ciascun allievo riceva in modo corretto i materiali appositamente predisposti;
4. somministrare le prove nel modo indicato nel presente manuale;
5. vigilare **costantemente, attivamente e attentamente** che gli allievi lavorino per conto proprio, senza comunicare in alcun modo tra di loro;
6. assicurare che la somministrazione avvenga nei tempi stabiliti;
7. raccogliere, alla fine della somministrazione, tutti i fascicoli (sia quelli compilati che quelli eventualmente inutilizzati);
8. compilare il verbale di somministrazione indicando qualsiasi evento anomalo si sia verificato durante la somministrazione.

2.1 PRIMA della conduzione della somministrazione

1. Accusare sempre ricevuta delle mail inviate dall'INVALSI confermando la richiesta automatica proposta dal server di posta.
2. Utilizzare per comunicare con l'INVALSI esclusivamente i recapiti (mail, telefono, fax) forniti dall'INVALSI all'indirizzo di posta elettronica da Lei comunicato.
3. Indicare **SEMPRE** nell'oggetto delle mail da Lei inviate all'INVALSI, all'indirizzo di cui al precedente punto 2, il Suo codice identificativo. Ad esempio:

Oggetto: Somministratore 001 – argomento della comunicazione

4. Il giorno stesso (**e NON più tardi**) della ricezione del materiale confermare via mail, l'avvenuta consegna dei materiali per la somministrazione¹.

¹ Se il materiale non Le è stato recapito entro le ore 12 di due giorni lavorativi (il sabato non deve essere considerato lavorativo) prima della somministrazione, telefonare all'INVALSI per avvisare del problema.



5. Garantire la propria presenza, presso l'indirizzo indicato all'INVALSI nella data e nell'intervallo orario comunicato per mail dall'INVALSI per il recapito del materiale per la somministrazione.
6. Controllare tempestivamente che il materiale che Le è stato recapitato contenga tutto ciò che Le servirà per la somministrazione² (all'interno del pacco devono essere presenti i fascicoli di Italiano e/o Matematica, l'elenco studenti, le etichette studente e l'etichetta per la spedizione in ritorno dei fascicoli).
7. Telefonare alla scuola dove dovrà effettuare la somministrazione appena Le sarà comunicato che la scuola ha aderito al progetto. Durante la telefonata, dovrà:
 - a. presentarsi, indicando il progetto per il quale sta chiamando. Poiché le somministrazioni dell'azione "Misurazione dei progressi negli apprendimenti" avvengono immediatamente dopo quelle del servizio nazionale di valutazione (7 e 10 maggio 2013 scuola primaria, 14 maggio scuola secondaria di primo grado e 16 maggio scuola secondaria di secondo grado), assicurarsi che l'interlocutore della scuola non confonda i due progetti;
 - b. annotarsi il nome e il cognome della persona con la quale ha preso accordi, la Sua qualifica (dirigente, docente, personale di segreteria) e l'ora della telefonata. Tali informazioni andranno comunicate all'INVALSI con la compilazione di un questionario (si veda successivo punto 8);
 - c. concordare con il Dirigente Scolastico la data in cui verrà effettuata la somministrazione;
 - d. accertarsi che l'interlocutore abbia chiaro tutto ciò che occorre sapere per il buon esito della somministrazione;
 - e. chiedere conferma del numero totale degli studenti della classe in cui deve effettuare la somministrazione;
 - f. accertarsi che sia chiaro alla scuola che durante la somministrazione non può rimanere in aula nessun altro adulto all'infuori di Lei³;
 - g. chiedere se ci sono e quanti sono gli allievi con bisogni educativi speciali che non possono sostenere la prova. Per questi allievi, se in grado di rimanere in aula senza

² Nel caso dovesse riscontrare che il materiale che Le è stato recapitato non è completo, telefonare immediatamente all'INVALSI.

³ Se nell'ora in cui deve effettuare la somministrazione è prevista la presenza di un insegnante di sostegno o di un assistente per allievi con particolari bisogni educativi, chiedere se è possibile che la scuola organizzi per questo/questi allievo/i un'attività alternativa in modo che in aula non rimanga un altro adulto oltre Lei. Se tale soluzione non è proprio possibile (segnalare ripetutamente alla scuola che sarebbe proprio opportuno che l'insegnante di sostegno o l'assistente NON rimanesse in aula), controllare con estrema cura che l'insegnante di sostegno o l'assistente non veda la prova di ancoraggio. Come soluzione estrema, se ritiene che la presenza dell'insegnante di sostegno o dell'assistente durante la somministrazione dovesse mettere a repentaglio la segretezza della prova, interrompa la somministrazione in qualsiasi momento si trovi, ritiri tutti i fascicoli e segnali tempestivamente l'accaduto all'INVALSI.



l'insegnante di sostegno e/o l'assistente, utilizzare il fascicolo *ad hoc* che troverà nel materiale inviatoLe dall'INVALSI.

8. il giorno stesso in cui ha preso contatti con la scuola compilare il questionario, di cui al precedente punto 7b, relativo alla telefonata inserendo le seguenti informazioni:
 - a. codice meccanografico della scuola in cui si deve effettuare la somministrazione cui si riferisce la comunicazione,
 - b. classe in cui si deve effettuare la somministrazione (ad esempio V B),
 - c. data e ora della telefonata,
 - d. nome, cognome e qualifica della persona con la quale ha preso gli accordi per la somministrazione,
 - e. data concordata per la somministrazione.
9. Entro il giorno precedente alla somministrazione, applicare sui fascicoli le etichette studente.

2.2 Il giorno della somministrazione

1. Giungere a scuola almeno 30 minuti prima dell'ora concordata per l'inizio della somministrazione. Se il somministratore giunge alla scuola in ritardo e ciò determina una segnalazione da parte della scuola, l'INVALSI applicherà una ritenuta del 30% del compenso previsto per la giornata di somministrazione. Se invece il ritardo dovesse comportare l'annullamento della prova, l'INVALSI applicherà una ritenuta del 50% del compenso previsto per la giornata di somministrazione di recupero.
2. Farsi accompagnare in classe.
3. Prima di entrare, avendo cura di esercitare la massima discrezione e attenzione, farsi segnalare dal dirigente o dal suo delegato che L'accompagna in classe quali sono gli allievi con bisogni educativi speciali ai quali va consegnato il fascicolo *speciale*.

2.2.1 La somministrazione

1. Fare disporre gli allievi in modo che, nel limite del possibile, essi siano adeguatamente distanziati e disposti in file da un solo banco.
2. Aprire la busta con il materiale solo dopo che:
 - a. Lei è rimasto l'unico adulto in aula,
 - b. gli allievi si sono seduti composti e sono tranquilli,
 - c. ha stabilito un clima generale sereno e ordinato.



Prima della distribuzione del materiale è importante ribadire agli alunni i seguenti concetti, leggendo (o riportando) le seguenti frasi:

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



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

Ora verranno distribuiti i fascicoli per la prova. Non dovete aprirli finché non ve lo dirò. Se avete cellulari, libri, quaderni o altre cose del genere sul banco, mettetele via. I cellulari devono essere spenti e riposti nella borsa e non possono rimanere né sul banco né sotto al banco.

Per comprensibili ragioni, si assicuri che anche il Suo cellulare sia spento o messo in modalità che non possa essere raggiunto da chiamate durante la somministrazione delle prove.

3. Distribuire i fascicoli agli allievi secondo l'**elenco studenti** (inviato dall'INVALSI e presente all'interno della scatola con tutti i materiali per la somministrazione) e ribadire agli alunni di non aprirli finché Lei non lo dirà.
4. Se ci sono allievi assenti, riporre i fascicoli nella busta.
5. Prendere un fascicolo e leggere ad alta voce le istruzioni, assicurandosi che gli allievi siano attenti.
6. Dopo avere terminato la lettura delle istruzioni, rispondere a eventuali domande degli allievi e dare inizio alla prova, annotando alla lavagna l'orario (limite) entro il quale tutti gli alunni devono riconsegnare la prova.
7. **Regole generali per la conduzione della somministrazione.** In qualità di Somministratore, Lei dovrà seguire le seguenti regole generali durante la somministrazione:
 - **NON** risponda alle eventuali richieste di aiuto degli alunni sulle domande delle prove cognitive.
 - **NON** dia alcuna informazione aggiuntiva, indicazione o suggerimento relativamente al contenuto di nessuna delle domande della Prova.
 - **LA MIGLIORE RISPOSTA** da dare a qualunque richiesta di aiuto è:
“Mi dispiace ma non posso rispondere a nessuna domanda. Se ti può essere utile, rileggi le istruzioni e scegli la risposta che ti sembra migliore”.
 - Si assicuri che tutti gli alunni capiscano le istruzioni e sappiano come fare per rispondere alle domande. Su questi aspetti di natura essenzialmente procedurale Lei è autorizzato a rispondere a eventuali domande prima dell'inizio di ogni prova.
 - Mentre gli allievi sono impegnati nello svolgimento delle prove, giri **costantemente** tra i banchi per accertarsi che stiano seguendo le istruzioni e stiano rispondendo alle domande. Durante tutta la somministrazione eserciti una **costante** vigilanza **attiva** per



assicurarsi che gli allievi svolgano il loro lavoro in totale autonomia. È sua responsabilità adottare tutte le misure idonee affinché la prova si svolga in un clima sereno e ordinato nella piena garanzia che gli allievi non comunichino tra di loro.

- Gli allievi che chiedono di uscire dal locale della somministrazione possono farlo solo in situazioni di emergenza (ad esempio, nel caso si sentano male). Se, per tale ragione, un alunno non riesce a completare la compilazione del fascicolo della prova, si faccia consegnare lo strumento e riporti sulla copertina il motivo per cui lo studente ha interrotto la compilazione. Se un alunno, che ha abbandonato il locale in precedenza, poi rientra, può continuare a rispondere alle domande della prova. **Nessun alunno, per nessuna ragione, deve uscire dai locali dove si svolgono le prove portando con sé gli strumenti della prova di ancoraggio.**
- Se un alunno arriva in ritardo, ma prima che sia iniziata la sessione di somministrazione, può esservi ammesso. Non possono essere, invece, ammessi alla somministrazione gli allievi che arrivano dopo che questa è cominciata (cioè dopo che Lei ha iniziato a leggere le istruzioni sul fascicolo della prova).
- Se un alunno finisce di rispondere alle domande di una prova prima che il tempo sia scaduto, può ricontrollare le risposte fornite o, dopo averLe consegnato il fascicolo, leggere qualcosa per suo conto rimanendo al proprio posto in silenzio, ma non deve lasciare il locale.
- Quando un alunno Le consegna il fascicolo prima della scadenza, dia un'occhiata per vedere se lo ha completato e, in caso contrario, glielo restituisca raccomandando che cerchi di rispondere a tutte le domande.
- Porti con sé sempre quattro cinque penne (blu o nere) e qualche righello per gli allievi che ne fossero sprovvisti.

5. La conclusione della somministrazione

5.1 La chiusura della somministrazione

1. Man mano che gli allievi riconsegnano la prova mettere i fascicoli in ordine (crescente) rispetto al codice studente.
2. Prima di uscire dall'aula disporre tutti i fascicoli, inclusi quelli degli allievi assenti, in ordine (crescente) rispetto al codice studente. **Contare i fascicoli almeno due volte per assicurarsi di aver ritirato TUTTI i fascicoli.**
3. Durante le operazioni di ritiro dei fascicoli fare in modo che in classe rimanga un clima ordinato e sereno. Mantenere la vigilanza in modo che gli allievi che non hanno ancora terminato non siano disturbati dalle operazioni di consegna e che non comunichino tra di loro.



4. Compilare il verbale di somministrazione.
5. Sigillare la busta contenente i fascicoli (sia quelli compilati dagli allievi sia quelli degli alunni assenti).
6. Riportare con sé la busta di cui al punto precedente e conservarla con estrema cura sino alla spedizione in ritorno.
7. **Per nessuna ragione la busta con i fascicoli può essere lasciata presso la scuola in cui si è effettuata la somministrazione.** Fino alla spedizione della busta (si veda par. 5.2), i fascicoli rimangono sotto la Sua personale responsabilità. È fondamentale che sia garantita la massima sicurezza nella conservazione dei fascicoli fino alla loro spedizione. In caso contrario, l'INVALSI si riserva la facoltà di attivare tutte le misure, anche di natura legale, per tutelare gli interessi scientifici ed economici legati al progetto.

5.2 La spedizione in ritorno

1. Compilare il verbale di eseguito lavoro e farlo firmare al Dirigente Scolastico.
2. La spedizione in ritorno della busta contenente i fascicoli dovrà essere effettuata seguendo le istruzioni di seguito indicate:
 - verificare il numero dei fascicoli;
 - mettere i fascicoli nella scatola in cui le erano stati inviati;
 - inserire insieme ai fascicoli anche il verbale del somministratore;
 - sigillare la scatola;
 - apporre l'etichetta di ritorno che ha trovato nella scatola;
 - chiamare il corriere per prendere appuntamento;
 - spedire tutto all'indirizzo: INVALSI c.a. Patrizia Falzetti – Via Borromini, 5 00044 Frascati (RM).
3. Tutte le spese di spedizione sono a carico dell'INVALSI.

5.3 La spedizione della documentazione amministrativa

In una busta inserire i seguenti documenti:

1. copia del contratto firmata;



2. nota di debito compilata;
3. eventuale autorizzazione del Dirigente Scolastico o del superiore gerarchico di competenza (per i pubblici dipendenti);
4. dichiarazione di riservatezza compilata e firmata;
5. lettera di incarico al trattamento dei dati firmata (gli allegati devono rimanere in Suo possesso);
6. verbale di eseguito lavoro compilato e firmato.

sulla busta scrivere “DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA SEL 3/2013 PROFILO D” ed inviare il tutto con raccomandata al seguente indirizzo:

INVALSI
CASELLA POSTALE 100
FRASCATI CENTRO
00044 FRASCATI (RM)



INVALSI Istituto nazionale per la valutazione del sistema educativo di istruzione e di formazione

Ente di Diritto Pubblico Decreto Legislativo 286/2004