



**Manuale di utilizzo  
dei moduli *web*  
Prove cartacee  
Scuola Primaria  
a.s. 2020/2021**

**Classi seconde e quinte di scuola primaria**



## Sommario

1	Attività relative alle Prove cartacee Scuola Primaria.....	3
2	Modulo <i>web</i> “Assegnazione incaricati inserimento risposte” .....	5
3	Modulo <i>web</i> “Download elenchi studenti” .....	8
4	Modulo <i>web</i> “Download formati speciali” .....	9
5	Modulo <i>web</i> “Comunicazione svolgimento prove” .....	10
6	Modulo <i>web</i> “Download Griglie di correzione” .....	11
7	Modulo <i>web</i> “Download file audio Inglese Listening” .....	11



## 1 Attività relative alle Prove cartacee Scuola Primaria

A partire dal **28.04.2021** la segreteria scolastica, all'interno della propria area riservata (<https://invalsi-areaprove.cineca.it/?get=accesso>), nella sezione **"Rilevazioni Nazionali"** visualizza i moduli *web* dedicati alle attività da svolgere per la somministrazione delle Prove cartacee Scuola Primaria nel box 'Prove cartacee – somministrazioni a.s. 2020-21'.

1. Nei giorni precedenti alle somministrazioni:

- a. **"Assegnazione incaricati inserimento risposte"**: dal **28.04.2021** la segreteria scolastica assegna, a ciascuna classe non campione e per ciascuna prova prevista (Lettura, Italiano o Sloveno, Matematica, Inglese), al personale incaricato dal Dirigente scolastico (docenti o personale ATA) l'inserimento delle risposte fornite dagli studenti. L'inserimento delle risposte degli studenti delle classi/prova senza assegnazione rimane a carico della segreteria scolastica.
- b. **"Download elenchi studenti"**: dal **03.05.2021** la segreteria scolastica scarica gli elenchi studenti per la somministrazione. Gli elenchi devono essere controllati, stampati e compilati con i nominativi degli allievi in corrispondenza di ciascun codice SIDI (SIAL o PopCorn).

2. Ogni giorno in cui è prevista la somministrazione di una prova nell'istituto:

- a. **"Download formati speciali"**: ~~dalle ore 07:30 alle ore 18:30~~ secondo gli orari descritti in **Tabella 1\*** la segreteria scolastica scarica i file della prova in formato speciale (Word, .mp3, PDF per allievi sordi) se richiesti attraverso il modulo *web* **"Formati speciali"** della sezione **"Iscrizioni a.s. 2020-21"**.

Classi	Prova	Ora inizio
Seconde	Italiano o Sloveno	07:30
Seconde	Matematica	07:30
Quinte	Italiano o Sloveno	09:00
Quinte	Matematica	09:00
Quinte	Inglese	07:30

Tabella 1 - orari disponibilità formati speciali

- b. **"Comunicazione svolgimento prove"**: dalle ore **07:30** la segreteria scolastica comunica, per ciascuna classe, se la prova prevista è stata effettuata oppure no.

\* Aggiornamento del 30.04.2021



3. Dal primo giorno di somministrazione di una prova svolta da almeno una classe:
- a. **“Download Griglie di correzione”**: secondo gli orari descritti in Tabella 2 la segreteria scolastica scarica le griglie di correzione relative alle sole domande aperte della prova svolta da almeno una classe per quella giornata.

Classi	Prova	Ora inizio
Seconde	Italiano o Sloveno	10:30
Seconde	Matematica	10:30
Quinte	Italiano o Sloveno	12:30
Quinte	Matematica	12:30
Quinte	Inglese	12:00

Tabella 2 - orari disponibilità Griglie di correzione

4. Il giorno previsto per la somministrazione della Prova di Inglese di quinta primaria:
- a. **“Download file audio Inglese Listening”**: dalle ore **07:30** la segreteria scolastica scarica il file audio in formato .mp3 per la prova **standard** \* di Inglese Listening.
5. Conclusa la correzione delle risposte aperte effettuata in osservanza del protocollo di sicurezza sanitaria adottato dall’istituto<sup>1</sup>:
- a. **“Inserimento risposte”**: il modulo è attivo **a partire dalle ore 12:00 del giorno di somministrazione di ciascuna classe/prova**. La segreteria scolastica inserisce le risposte degli studenti delle classi non campione per cui non è stato assegnato nessun **“Incaricato inserimento risposte”**. (Vedi ‘Manuale di utilizzo del modulo *web* Inserimento risposte Prove cartacee Scuola Primaria’).

---

\* Aggiornamento del 30.04.2021

<sup>1</sup> Di norma 24 ore dopo il termine di svolgimento di ciascuna prova

## 2 Modulo *web* “Assegnazione incaricati inserimento risposte”

Attraverso il modulo *web* “Assegnazione incaricati inserimento risposte” (Figura 1) la segreteria scolastica assegna al personale incaricato dal Dirigente scolastico (docenti o personale ATA) l’attività di inserimento delle risposte delle prove svolte dagli studenti delle classi non campione<sup>2</sup>.

Rilevazioni Nazionali - Assegnazione utenti incaricati per l'inserimento delle risposte					
Selezione del grado					
II primaria					
V primaria					
Plesso RMEE000001 - PLESSO PRIMÒ - II primaria					
Sezione	Numero studenti	Data ultimo aggiornamento	Prova	Assegna incaricato	Stato salvataggio
A	7	21/04/2021	ITALIANO	Questa è una classe campione. L'incaricato all'inserimento delle risposte è l'osservatore.	
			ITALIANO - LETTURA	Questa è una classe campione. L'incaricato all'inserimento delle risposte è l'osservatore.	
			MATEMATICA	Questa è una classe campione. L'incaricato all'inserimento delle risposte è l'osservatore.	
B	16	21/04/2021	ITALIANO	PAPERINO SMITH - PPRS ▼	Salva/Cambia <span style="color: green;">Dati salvati</span>
			MATEMATICA	CAMILLERI ANDREA - CM ▼	Salva/Cambia <span style="color: green;">Dati salvati</span>
D	15	21/04/2021	ITALIANO	BOULAY LEONARDO - BL ▼	Salva/Cambia <span style="color: green;">Dati salvati</span>
			MATEMATICA	SEVERONI ANTONIO - SV ▼	Salva/Cambia <span style="color: green;">Dati salvati</span>
E	3	21/04/2021	ITALIANO	BOULAY LEONARDO - BL ▼	Salva/Cambia <span style="color: green;">Dati salvati</span>
			MATEMATICA	PASTORI VERONICA - PS ▼	Salva/Cambia <span style="color: green;">Dati salvati</span>

Figura 1 - Modulo *web* “Assegnazione incaricati inserimento risposte”

Per procedere con l’assegnazione la segreteria scolastica:

1. nel menu a tendina della colonna ‘Assegna incaricato’ seleziona uno degli incaricati già assegnati ad altre classi dell’istituto oppure seleziona la voce ‘Inserisci nuovo incaricato/modifica dati’ per definirne uno nuovo;
2. clicca sul pulsante “Salva/Cambia”;
3. nel caso di inserimento di un nuovo incaricato, compila la schermata che appare per l’inserimento dei suoi dati (Figura 2) e clicca sul pulsante “Salva incaricato”.

<sup>2</sup> Le risposte fornite dagli alunni delle classi campione vengono inserite solo dall’Osservatore esterno.

**Attenzione**

È possibile modificare un'assegnazione.

I dati delle risposte degli studenti eventualmente immessi da un incaricato precedentemente assegnato a una classe/prova vengono associati al nuovo incaricato.

Assegnazione incaricato all'inserimento risposte di MATEMATICA - Plesso RMEE000001 - Il primaria - sezione E	
Codice fiscale: *	<input type="text"/>
Inserire un codice fiscale valido.	
Nome: *	<input type="text"/>
Cognome: *	<input type="text"/>
Email: *	<input type="text"/>
N.B. Non è possibile inserire indirizzi di Posta Elettronica Certificata (PEC).	
Telefono:	<input type="text"/>
Cellulare:	<input type="text"/>
<b>Dati non salvati.</b>	
<input type="button" value="Salva incaricato"/>	
<input type="checkbox"/> * Dichiaro di avere l'autorizzazione a fornire i dati personali dell'incaricato all'inserimento risposte presenti in questo modulo. Il trattamento dei dati personali (nome, cognome, indirizzo di posta elettronica e numero di telefono) è finalizzato unicamente alla corretta e completa gestione dell'iscrizione attraverso la piattaforma, delle relative attività di elaborazione e della restituzione dei dati INVALSI ai destinatari autorizzati, in coerenza con le finalità del trattamento.	

Figura 2 - Modulo web per l'inserimento dei dati di nuovo incaricato

Per procedere con la modifica dei dati di un incaricato precedentemente inserito la segreteria scolastica:

1. nel menu a tendina della colonna 'Assegna incaricato' seleziona la voce 'Inserisci nuovo incaricato/modifica dati';
2. clicca sul pulsante **"Salva/Cambia"**;
3. nella schermata che appare inserisce il codice fiscale dell'incaricato;
4. aggiorna, dove necessario, i dati comparsi dopo l'inserimento del codice fiscale;



5. clicca sul pulsante **“Salva incaricato”**.\*

**Casi particolari:**

- Se un “Incaricato inserimento risposte” già inserito è entrato nella propria area riservata e ha convalidato i propri dati personali, la segreteria scolastica non può più modificare i suoi dati. Eventuali modifiche potranno essere fatte in autonomia dall’ “Incaricato inserimento risposte” nella propria area riservata.
- La segreteria scolastica può richiedere la correzione di un codice fiscale erroneamente inserito attraverso il modulo *web* **“Domande e Risposte”** indicando il codice fiscale errato e il codice fiscale corretto. Al termine della procedura di correzione lo staff INVALSI risponderà attraverso il modulo *web* **“Domande e Risposte”**.
- Se la compilazione del codice fiscale avviene attraverso il copia/incolla del mouse è necessario pigiare sul tasto "Invio" della tastiera per procedere nella compilazione degli altri campi e nel salvataggio.
- Per alcuni account di posta, ad esempio gmail, la ricezione dell'email non è immediata bensì può richiedere alcune ore.

---

\* Aggiornamento del 30.04.2021



### 3 Modulo *web* “Download elenchi studenti”

Attraverso il modulo *web* “**Download elenchi studenti**” la segreteria scolastica, per ciascuna classe, visualizza l’elenco (in formato .pdf) degli studenti che potranno somministrare le prove. Per ogni studente sono riportati alcuni dati identificativi: *Codice studente anonimo, Codice SIDI (SIAL o PopCorn), Sesso, Giorno, Mese e Anno di nascita* (Figura 3).

INVALSI Rilevazioni Nazionali - a.s. 2020/2021 Codice classe 712049990501 Classe Quinta B SCUOLA PRIMARIA Istituto RMIC000000 - Plesso RMEE000001										
ELENCO STUDENTI per la somministrazione cartacea delle prove										
Codice Studente	Cognome	Nome	Codice Sidi	Sesso	Giorno di nascita	Mese di nascita	Anno di nascita	Prova di Italiano	Prova di Matematica	Prova di Inglese
01			V541	F	16	2	2008			
02			V542	F	31	12	2007			
03			V543	M	28	11	2009			
04			V544	F	18	2	2009			
05			V545	F	27	4	2008			
06			V546	M	13	2	2009			
07			V547	M	28	10	2009			
08			V548	F	7	3	2009			
09			V5549	M	11	2	2009			
10			V5550	M	12	5	2010			

Figura 3 - Elenco studenti - classe quinta di scuola primaria

Per ogni elenco la segreteria scolastica:

1. si assicura che siano presenti **tutti** gli allievi iscritti nella specifica classe. I dati presentati sono quelli acquisiti dai sistemi SIDI, SIAL o PopCorn. Se i dati risultano incompleti o non corretti è necessario apportare le dovute integrazioni e modifiche direttamente ed esclusivamente nel sistema centralizzato (SIDI, SIAL o PopCorn) e attendere i tempi di acquisizione degli aggiornamenti da parte di INVALSI;
2. se i dati visionati risultano corretti e aggiornati, scarica l’elenco;
3. stampa l’elenco;
4. inserisce, negli appositi spazi bianchi, cognome e nome dello studente in corrispondenza del codice SIDI (SIAL o PopCorn);
5. consegna l’elenco al dirigente scolastico entro il giorno previsto per la somministrazione della prima prova.





### Attenzione

L'elenco degli studenti è l'unico documento che riporta l'associazione tra il codice identificativo anonimo, il codice SIDI (SIAL o PopCorn) e il cognome e il nome dello studente.

Questo documento risulta quindi necessario:

1. ai somministratori e agli osservatori esterni che, in base a questa associazione, distribuiscono correttamente i fascicoli agli studenti rispettando la corrispondenza tra studente, codice studente riportato sull'elenco, codice studente riportato sull'etichetta del fascicolo e codice SIDI (SIAL o PopCorn);
2. per riportare, negli appositi spazi bianchi, informazioni relative allo svolgimento delle prove per ciascuno studente;
3. per un corretto inserimento delle risposte, nel rispetto dell'associazione tra codice identificativo anonimo, il codice SIDI (SIAL o PopCorn).

## 4 Modulo *web* "Download formati speciali"

Attraverso il modulo *web* "**Download formati speciali**" la segreteria scolastica scarica i file delle prove in formato speciale riservati agli allievi disabili o DSA o sordi, secondo le richieste registrate attraverso il modulo *web* "**Formati speciali**" della sezione "**Iscrizioni a.s. 2020-21**".

Per ciascun grado scolastico è possibile scaricare, se richiesto:

- il **file in formato Word** (Fascicolo 5) delle prove di Italiano **o Sloveno\***, Matematica e Inglese, riservato agli allievi disabili o DSA;
- il **file audio in formato .mp3** (**donatore di voce per il \*Fascicolo 5**) delle prove di Italiano, Matematica e Inglese Reading, riservato agli allievi disabili o DSA;
- il **file audio in formato .mp3** (terzo ascolto per il Fascicolo 5) della prova Inglese Listening, riservato agli allievi disabili o DSA\*;
- il **file in formato .pdf** delle prove di Italiano e Matematica, riservato agli allievi sordi (Fascicolo adattato).

---

\* Aggiornamento del 30.04.2021

\* Aggiornamento del 30.04.2021

\* Aggiornamento del 30.04.2021

## 5 Modulo *web* “Comunicazione svolgimento prove”

Attraverso il modulo *web* “**Comunicazione svolgimento prove**” (Figura 4) la segreteria scolastica dichiara se la prova prevista è stata effettuata dalla classe. Questa comunicazione attiva la possibilità di inserire le risposte degli studenti attraverso il modulo *web* “**Inserimento risposte**”.

Selezione del grado					
Il primaria					
V primaria					
Plesso RMEE000001 - PLESSO PRIMÒ - Il primaria					
Sezione	Numero studenti	Data ultimo aggiornamento	Prova	Comunicazione svolgimento	Stato salvataggio
A <i>Classe campione</i>	7	17/04/2021	ITALIANO	PROVA EFFETTUATA ▼ <input type="button" value="Salva"/>	
			ITALIANO - LETTURA	PROVA EFFETTUATA ▼ <input type="button" value="Salva"/>	
			MATEMATICA	PROVA EFFETTUATA ▼ <input type="button" value="Salva"/>	La prova è prevista in data 12/05/2021
B	16	17/04/2021	ITALIANO	PROVA NON EFFETTUATA ▼ --Seleziona un motivo-- ▼ <input type="button" value="Salva"/>	Dati non salvati
			MATEMATICA	--Seleziona-- ▼ <input type="button" value="Salva"/>	La prova è prevista in data 12/05/2021 Dati non salvati
D	15	17/04/2021	ITALIANO	--Seleziona-- ▼ <input type="button" value="Salva"/>	Dati non salvati
			MATEMATICA	--Seleziona-- ▼ <input type="button" value="Salva"/>	La prova posticipata è prevista in data 17/05/2021 Dati non salvati
E	3	17/04/2021	ITALIANO	--Seleziona-- ▼ <input type="button" value="Salva"/>	Dati non salvati
			MATEMATICA	--Seleziona-- ▼ <input type="button" value="Salva"/>	La prova è prevista in data 12/05/2021 Dati non salvati

Figura 4: Modulo *web* “Comunicazione svolgimento prove”

Per procedere con la comunicazione la segreteria scolastica:

1. nel menu a tendina della colonna ‘Comunicazione svolgimento’ seleziona ‘PROVA EFFETTUATA’ o ‘PROVA NON EFFETTUATA’. In caso di ‘PROVA NON EFFETTUATA’ indica il motivo del mancato svolgimento della prova da un secondo menu a tendina;
2. clicca sul pulsante “**Salva**”.

### Attenzione

I menu a tendina e il pulsante nella colonna ‘Comunicazione svolgimento’ sono attivi **dalle ore 7:30 di ogni giorno previsto per lo svolgimento di ciascuna specifica prova.**



## 6 Modulo *web* “Download Griglie di correzione”

Attraverso il modulo *web* “**Download Griglie di correzione**” la segreteria scolastica scarica i file con le griglie di correzione relative alle sole domande aperte di ciascuna prova.

In base alle specifiche prove svolte nell’istituto, è possibile scaricare le griglie di correzione relative a:

- Prova di Italiano o Sloveno di classe seconda - standard
- Prova di Matematica di classe seconda - standard
- Prova di Inglese (Reading e Listening) di classe quinta - standard
- Prova di Italiano o Sloveno di classe quinta - standard
- Prova di Matematica di classe quinta - standard
- Prova di Italiano di classe seconda - riservata ad allievi sordi
- Prova di Matematica di classe seconda - riservata ad allievi sordi
- Prova di Italiano di classe quinta - riservata ad allievi sordi
- Prova di Matematica di classe quinta - riservata ad allievi sordi

### **Attenzione**

Il download delle griglie è disponibile solo se la segreteria ha comunicato lo svolgimento delle prove di almeno una classe di quel grado e prova.

## 7 Modulo *web* “Download file audio Inglese Listening”

Attraverso il modulo *web* “**Download file audio Inglese Listening**” la segreteria scolastica scarica il file audio (unico) in formato .mp3 che viene utilizzato durante la prova standard di Inglese Listening, per l’ascolto collettivo di classe mediante la riproduzione per tutta la classe o l’ascolto individuale mediante audio-cuffia.