



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
*Dipartimento per l'Istruzione*  
*Direzione Generale per gli Ordinamenti Scolastici*  
*e per l'Autonomia Scolastica – Ufficio III*

**C.M. n. 50**

**MIURAOODGOS prot. n. 4326 /R.U./U**

**Roma, 7 giugno 2010**

Ai Direttori Generali  
degli Uffici Scolastici Regionali  
LORO SEDI  
Al Responsabile del Dipartimento  
Istruzione per la Provincia di  
T R E N T O  
Al Sovrintendente Scolastico per  
la scuola in lingua italiana  
B O L Z A N O  
All'Intendente Scolastico  
per la scuola in lingua tedesca  
B O L Z A N O  
All'Intendente Scolastico per la  
scuola delle località ladine  
B O L Z A N O  
Al Sovrintendente Scolastico  
per la Regione Valle d'Aosta  
A O S T A  
Ai Dirigenti degli Uffici Territoriali  
degli Uffici Scolastici Regionali  
LORO SEDI  
Ai Dirigenti delle scuole di  
Istruzione secondaria di primo  
grado  
LORO SEDI  
Ai Presidenti di Commissione di  
esame di Stato conclusivo del  
primo ciclo di istruzione  
LORO SEDI

**e, p.c.**

Al Gabinetto del Ministro  
SEDE  
All'Ufficio Legislativo  
SEDE  
Al Capo del Dipartimento  
per l'Istruzione  
SEDE

**OGGETTO:** anno scolastico 2009/2010 - esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione - adempimenti - prova nazionale (allegato tecnico e protocollo di somministrazione).

Con riferimento alla riserva formulata nella circolare ministeriale n. 49 del 20 maggio 2010 (cfr. nota n. 31), si comunicano l'Allegato tecnico ed il Protocollo di somministrazione, entrambi relativi all'esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione.

## **PROVA NAZIONALE - ALLEGATO TECNICO**

Si precisa che quanto di competenza (come appresso indicato) dei dirigenti scolastici delle scuole sedi di esame è da riferire, per le scuole paritarie, ai coordinatori delle attività educative e didattiche.

### **Pacchi, plichi, fascicoli, CD, protocollo di somministrazione, griglie di correzione, fogli risposte studente, scheda riepilogativa classe ed etichetta**

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

- **pacco:** per pacco si intende una scatola di cartone sigillata con nastro adesivo, con stampigliato il nome dell'INVALSI e protetta da una fettuccia di plastica telata termosaldata a croce. Ciascun pacco ha una etichetta recante indicazione del codice meccanografico della scuola, della sua denominazione, del comune, della provincia e del numero totale di fascicoli (inseriti nei plichi) e contiene un numero di plichi "ordinari" corrispondente al numero totale delle classi di ciascuna scuola sede d'esame (comprese quelle delle sezioni staccate e delle succursali). Il numero delle classi è tratto dai dati immessi, dalle scuole, nell'apposita area del sito dell'INVALSI o, comunque, comunicati al detto Istituto. I pacchi sono in numero di uno o più per ogni scuola sede di esame;
- **plichi ordinari e fascicoli:** come detto, ciascun pacco contiene un numero di plichi corrispondente al numero totale delle classi di ciascuna scuola sede d'esame. Tali "plichi ordinari", contenenti due fascicoli (italiano: 24 pagine stampate su 12 fogli fronte/retro; matematica: 16 pagine stampate su 8 fogli fronte/retro) recanti il testo della prova nazionale riprodotto per ciascun candidato di ciascuna classe (il numero dei candidati è tratto dai dati immessi dalle scuole nell'apposita area del sito dell'INVALSI o, comunque, comunicati al detto Istituto), sono costituiti da un involucro di plastica sigillato, sulle linee di congiunzione, con termosaldatura. Ciascun plico ha una etichetta recante indicazione della sede d'esame, della sezione/classe e del numero dei fascicoli ivi inseriti. Il numero dei fascicoli inseriti in ciascun plico è calcolato per eccesso in base a multipli di 5 (ad esempio, una classe con 18 candidati riceve un plico contenente 20 fascicoli di matematica e 20 fascicoli di italiano);
- **plichi speciali:** vi possono essere "plichi speciali", contenenti prove in formato dedicato per disabili visivi. Tali plichi, con apposita etichetta, non sono inseriti nei pacchi e sono predisposti in relazione alle segnalazioni effettuate dalle scuole relative alla presenza di tali candidati;
- **CD:** ogni pacco contiene anche un CD con versione criptata della prova da utilizzare solo ed esclusivamente secondo le modalità che verranno, eventualmente, comunicate dal Ministero e dall'INVALSI;
- **protocollo di somministrazione:** documento recante istruzioni relative alla somministrazione della prova nazionale;
- **griglie di correzione:** le griglie di correzione della prova nazionale, fornite dall'INVALSI, sono in numero di due (una per la prova di italiano e l'altra per quella di matematica);
- **fogli risposte studente:** tali fogli, forniti dall'INVALSI, devono essere compilati (come da relative istruzioni), per ciascun candidato (con l'indicazione delle risposte fornite), ai fini delle rilevazioni nazionale ed a campione;
- **scheda riepilogativa classe:** copertina sulla quale occorre indicare il numero di fogli risposte studente compilati per ciascuna classe;

- **etichetta:** etichetta già compilata, da utilizzare per la spedizione dei fogli risposte studenti e relative schede riepilogative, inserita dall'INVALSI in una busta all'interno di ciascuna scatola contenente i fascicoli della prova nazionale.

### **Candidati con DSA**

Nel caso vi fossero candidati con DSA che necessitano di versione informatizzata della prova nazionale, il capo di istituto ne fa, per tempo (**entro e non oltre l' 11 giugno 2010**), richiesta all'INVALSI inviando una e-mail all'indirizzo: [esameprimociclo@invalsi.it](mailto:esameprimociclo@invalsi.it) o un fax al numero: **06/94185279**. Le medesime comunicazioni devono essere inviate, per conoscenza, anche all'Ufficio scolastico regionale ed al competente Ufficio territoriale dell'U.S.R..

### **Consegna dei pacchi ai presidenti di commissione**

Le operazioni di consegna dei pacchi (e dei plichi speciali ove esistenti), consegne da effettuare al presidente della commissione da parte del dirigente scolastico o da un suo delegato (delega scritta da inserire negli atti d'esame), devono essere puntualmente verbalizzate (con indicazione del numero dei pacchi e dei plichi per disabili, dei contenuti delle relative etichette e dell'ora della consegna; con dichiarazione, previa ricognizione congiunta, delle loro perfetta integrità); i verbali sono sottoscritti dai detti soggetti legittimati a consegnare ed a ricevere (con indicazione delle loro generalità). Le consegne vengono effettuate al mattino del giorno della prova ed in tempi compatibili con l'inizio della prova stessa.

### **Apertura dei pacchi da parte del presidente della commissione**

L'apertura dei pacchi viene effettuata, al mattino del giorno d'esame e in tempi compatibili con l'inizio della prova, previa ricognizione della loro integrità da parte di tutti i presenti (con indicazione, in verbale, delle loro generalità e dell'ora di apertura), ad opera del presidente ed in presenza della commissione ovvero dei vice presidenti o dei delegati delle sottocommissioni (comprese quelle delle sezioni staccate e succursali), con verbalizzazione della procedura seguita ed, in particolare, dell'esito della detta ricognizione. Analoghe ricognizione e verbalizzazione vengono effettuate relativamente ai plichi ed al CD contenuti nei pacchi. I verbali sono firmati da tutti i presenti.

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

I vice presidenti o i commissari delegati (con atto scritto da inserire negli atti d'esame) di ciascuna sottocommissione (i cui nominativi sono da riportare in verbale), compresi quelli delle sezioni staccate e succursali, hanno il compito e la responsabilità di trasferire, nelle rispettive classi e sedi d'esame, i relativi plichi ordinari e speciali (con ogni consentita celerità in relazione alle dette sezioni e succursali). La consegna dei detti plichi sigillati, fatta loro dal presidente, viene verbalizzata con indicazione dell'ora; il verbale è sottoscritto dal presidente e da tutti i riceventi.

### **Apertura dei plichi**

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

### **Irregolarità**

Ove vengano riscontrate (in sede di consegna dei pacchi e dei plichi speciali, nonché in sede di apertura dei pacchi e dei plichi ordinari e speciali) irregolarità, il presidente della commissione (informato, immediatamente, dal vice presidente o dal commissario delegato che curano l'apertura dei plichi):

- garantisce la non alterazione dello stato del materiale per come rilevato;
- ne informa, telefonicamente, subito la scrivente Direzione generale, trasmettendo contestualmente, per fax, il relativo verbale (i numeri di telefono e di fax sono - Ufficio III: telefono: 06/58492370; fax: 06/58492397) anche da lui sottoscritto;
- ne informa, altresì, telefonicamente il direttore dell'Ufficio scolastico regionale (provinciale per Trento e Bolzano).

### **Indisponibilità della prova**

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

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

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

Le predette comunicazioni all'INVALSI vengono fatte inviando una e-mail all'indirizzo: [esameprimociclo@invalsi.it](mailto:esameprimociclo@invalsi.it) o un fax al numero: **06/94185279**. Le medesime comunicazioni devono essere inviate, per conoscenza, anche all'Ufficio scolastico regionale ed al competente Ufficio territoriale dell'U.S.R..

### **Inizio della prova**

La prova, su tutto il territorio nazionale, ha inizio, come sopra detto, nelle sedi centrali, con l'apertura dei plichi, alle **ore 8.30** e nelle sezioni staccate e nelle succursali non appena siano pervenuti, dalla sede centrale, gli appositi plichi contenenti i fascicoli. Tutti i candidati, in tutte le sedi d'esame, devono, comunque, essere presenti in classe non più tardi delle ore 8.30. Nessun candidato può essere ammesso nell'aula d'esame e, quindi, alla prova dopo le ore 8.30.

La prova si svolge secondo le modalità indicate nel "**Protocollo di somministrazione**" (vedasi sotto).

I presidenti delle Commissioni d'esame, per eventuali problematiche inerenti i contenuti della prova nazionale, potranno contattare, nel giorno della prova, l'INVALSI inviando una e-mail all'indirizzo: [esameprimociclo@invalsi.it](mailto:esameprimociclo@invalsi.it) o un fax al numero: **06/94185279**.

### **Correzione della prova**

Dopo l'effettuazione della prova, le sottocommissioni procedono alla correzione, secondo il calendario fissato, avvalendosi delle apposite "griglie di correzione" predisposte dall'INVALSI e

rese pubbliche, sul sito dell'Istituto (all'indirizzo: <http://www.invalsi.it/esamidistato0910>) e su quelli degli Uffici scolastici regionali e degli Uffici territoriali degli U.S.R., **a partire dalle ore 12.00 del 17 giugno 2010**. Sui fascicoli dei candidati vengono evidenziate, in sede di correzione, le risposte giuste e quelle errate. Il voto attribuito alla prova nazionale di ciascun candidato è riportato nel verbale.

### **Sessioni suppletive**

Al fine di far pervenire i fascicoli della prova nazionale per le sessioni suppletive, i presidenti di Commissione devono comunicare, entro la mattina successiva allo svolgimento della prova scritta della sessione ordinaria (e, cioè, il 18 giugno) e della prima sessione suppletiva (e, cioè, il 29 giugno), le informazioni relative agli istituti sedi d'esame (denominazione, indirizzo, codice meccanografico) ed al numero dei candidati interessati alla sessione suppletiva (specificando l'eventuale presenza di candidati non vedenti che utilizzano il braille) collegandosi al sito dell'INVALSI <http://www.invalsi.it/esamidistato0910>.

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

Le prove suppletive vengono inviate, **alle ore 7.30 del 28 giugno** (prima suppletiva) e **del 3 settembre 2010** (seconda suppletiva), per posta elettronica a tutte le scuole che hanno comunicato il numero degli assenti alla prova nazionale nelle sessioni ordinaria e prima suppletiva, mediante l'apposito modulo "Comunicazione Assenti".

Qualora ci fossero problemi nella ricezione della prova suppletiva per via telematica, è possibile (a partire dalle 7.30 dei giorni indicati) effettuare direttamente il download della prova utilizzando il codice meccanografico dell'istituzione scolastica e la password scelta al momento della "Conferma Dati".

Si precisa che l'accesso all'area riservata per il download delle prove nazionali suppletive è attivo solo per le istituzioni scolastiche che hanno comunicato il numero degli studenti assenti. Nel caso in cui non sia stata inviata tale comunicazione all'INVALSI, il presidente di Commissione, al fine di ottenere l'invio della prova stessa per via telematica, deve spedire una mail all'indirizzo: [esameprimociclo@invalsi.it](mailto:esameprimociclo@invalsi.it) o un fax al numero: **06/94185279**.

La duplicazione, nell'esatto numero necessario, è effettuata dalla commissione/sotto commissione (con verbalizzazione) senza alterare la sequenza delle facciate. Il verbale reca indicazione di chi provvede alla ricezione ed alla duplicazione (nessuna persona che non sia componente della commissione può accedere al computer e/o visionare la prova) e del numero di copie fatte.

Le griglie di correzione delle prove vengono inviate, per via telematica, **a partire dalle ore 12.00 del 28 giugno** (prima suppletiva) e **del 3 settembre 2010** (seconda suppletiva). Qualora ci fossero problemi nella ricezione delle schede di correzione, è possibile (a partire dalle ore 12.00 dei giorni indicati) effettuare direttamente il download utilizzando il codice meccanografico dell'istituzione scolastica e la password scelta al momento della "Conferma Dati".

Le istituzioni scolastiche che avessero perso la password compilano il modulo di richiesta password. Il sistema invia la password all'indirizzo di posta elettronica della scuola.

### **Rilevazione dei risultati della prova nazionale**

Anche per il corrente anno scolastico vengono realizzate dall'INVALSI due forme di rilevazione (una nazionale ed una a campione) a mezzo di "fogli risposte studente" che le segreterie delle scuole scaricano, per tempo (unitamente alle istruzioni per la compilazione), all'indirizzo <http://www.invalsi.it/esamidistato0910>:

- per la sessione ordinaria, a partire **dal 3 giugno 2010**;
- per la prima sessione suppletiva (28 giugno), a partire **dal 24 giugno 2010**;
- per la seconda sessione suppletiva (3 settembre), a partire **dal 31 agosto 2010**.

#### **a) Rilevazione nazionale**

I fogli risposte studente scaricati come sopra indicato (fogli che sono in numero pari al numero dei candidati comunicato dalle scuole all'INVALSI per ciascuna classe) devono essere compilati, nella prima parte, dalle dette segreterie (in ciascun foglio sono già indicati il codice classe, il codice studente e la sezione) per, poi, essere consegnati alle sottocommissioni. Le sottocommissioni devono riportare, con attenzione, le risposte di ciascun candidato sui detti fogli e verbalizzare che è stata effettuata verifica che i fogli medesimi riportano, fedelmente, le risposte date dai candidati.

Il presidente della commissione raccoglie tali fogli e, terminate le operazioni d'esame, li invia, per via postale ordinaria ed in busta chiusa, utilizzando esclusivamente l'apposita etichetta già compilata ed inserita dall'INVALSI in una busta all'interno delle scatole contenenti i fascicoli della prova nazionale:

- per la sessione ordinaria, non oltre il **28 giugno 2010**;
- per la prima sessione suppletiva, non oltre il **2 luglio 2010**;
- per la seconda sessione suppletiva, non oltre il **10 settembre 2010**.

Si precisa che occorre inviare unicamente i fogli risposte studente (e relativa copertina di ciascuna classe), mentre i fascicoli compilati dagli studenti non devono essere trasmessi, ma devono essere conservati unitamente alla documentazione relativa agli esami di Stato della quale fanno parte integrante.

Su un documento formato dalla sottocommissione, che deve restare agli atti d'esame e che, quindi, non deve essere trasmesso all'INVALSI, ogni sottocommissione indica, accanto al nominativo di ciascun candidato, il "codice studente" che figura sul relativo foglio risposte studente (es.: Classe III/A: candidato Nicola Bianchi: codice 12).

Prima che i fogli risposte studente e le relative copertine vengano spediti all'INVALSI, occorre curarne la duplicazione; tali fotocopie, datate e firmate dal presidente (gli originali da spedire all'INVALSI non devono essere datati e firmati), costituiscono, per ciascuna classe, allegato al documento di cui sopra che è parte degli atti d'esame.

Si richiama la particolare attenzione dei presidenti di commissione sul fatto che la trasmissione, all'INVALSI ed a qualunque altro soggetto, dei fascicoli compilati dagli studenti e/o del detto documento formato dalle sottocommissioni (recante associazione dei nominativi degli studenti con i relativi codici che figurano sui fogli risposte) costituisce violazione delle norme in materia di protezione dei dati personali. Di tali eventuali accadimenti sono personalmente responsabili i presidenti di commissione e, nel caso, i dirigenti scolastici.

#### **b) Rilevazione a campione**

Poiché l'elaborazione dei dati di tutte le commissioni richiede tempi non brevi, si ritiene opportuno, anche quest'anno, realizzare, parallelamente, una rilevazione "a campione" dei dati in argomento con loro trasmissione per via telematica. Tale rilevazione interessa i candidati di una sola classe per ciascuna delle scuole individuate (campione articolato a livello regionale). Ciò consentirà di rendere disponibile all'amministrazione ed alle scuole l'esito di tale monitoraggio nel mese di luglio. Ogni scuola può vedere dal sito dell'INVALSI (<http://www.invalsi.it/esamidistato0910>), a partire dal **31 maggio 2010**, se una sua classe sia stata estratta come classe campione.

La sottocommissione della classe selezionata in ciascuna delle scuole "campione" riporta, con attenzione, sui fogli risposta studente le risposte dei candidati; tali risposte devono essere

riportate, in formato elettronico, mediante apposita maschera scaricabile dal sito INVALSI (<http://www.invalsi.it/esamidistato0910>). Il presidente della commissione cura, poi, che la segreteria della scuola trasmetta, **entro il 18 giugno 2010**, i dati in formato elettronico collegandosi al sito dell'INVALSI alla pagina <http://www.invalsi.it/esamidistato0910> dove saranno disponibili le opportune istruzioni. I fogli risposta studente cartacei della classe selezionata devono, comunque, essere inviate all'INVALSI insieme alle schede delle restanti classi (rilevazione nazionale).

## **ADEMPIMENTI E PROTOCOLLO DI SOMMINISTRAZIONE DELLA PROVA NAZIONALE**

Atteso che il rigore e l'uniformità di comportamento nella somministrazione e nell'espletamento delle prove (prove non nazionali e prova nazionale) sono a garanzia della legittimità dell'esame di Stato e dei suoi esiti, della necessaria regolarità formale e sostanziale di tale esame, nonché della qualità e dell'affidabilità dei dati che verranno trasmessi all'INVALSI ("fogli risposte studente"), il Ministero ritiene opportuno:

- fornire indicazioni relative ad alcuni adempimenti da curare in sede di riunione preliminare, nonché prima dell'inizio delle prove scritte, durante ed al termine delle prove medesime. Tali adempimenti, ove non attinenti alla sola prova nazionale, trovano applicazione, in assenza di indicazioni che li riferiscano alla sola prova nazionale, anche alle altre prove d'esame;
- predisporre, per la prova nazionale, un protocollo da applicarsi, puntualmente, da parte di tutti i presidenti e componenti delle commissioni d'esame.

In merito alla prova nazionale sono da richiamare i contenuti della direttiva del Ministro n. 16 del 25 gennaio 2008 per i quali l'introduzione di tale prova ha la funzione:

- di consentire, in sede di esame di Stato, la valutazione degli apprendimenti sulla base di procedure standardizzate;
- di integrare gli elementi di valutazione attualmente esistenti verificando i livelli generali e specifici di apprendimento degli studenti a conclusione del terzo anno della scuola secondaria di primo grado. La valutazione a livello nazionale degli apprendimenti degli studenti costituisce il necessario completamento dell'autonomia scolastica e consentirà il progressivo allineamento a standard di carattere nazionale tali da poter sospingere, con mirate azioni di stimolo e di sostegno, verso il raggiungimento di crescenti livelli di qualità.

Si ricorda che:

- gli alunni con certificazione di diagnosi specifica di dislessia o di altri disturbi specifici di apprendimento possono sostenere la prova con l'ausilio degli strumenti compensativi utilizzati in corso d'anno e con un tempo aggiuntivo stabilito dalla singola sotto commissione (per la prova nazionale: massimo, di norma, di 30 minuti);
- gli alunni con disabilità visiva sostengono la prova con l'ausilio delle strumentazioni in uso e con un tempo aggiuntivo stabilito dalla singola sotto commissione (per la prova nazionale: massimo, di norma, di 30 minuti).

Ove ai candidati che ne hanno titolo e necessità siano assegnati tempi più ampi per rispondere ai quesiti (prova nazionale) del primo fascicolo (italiano), agli altri candidati potrà essere, comunque, somministrato il secondo fascicolo (matematica) dopo i primi 60 minuti ed il previsto intervallo.

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

Tutti gli adempimenti curati e tutto quanto avviene deve essere puntualmente verbalizzato, registrando l'ora di ogni singolo adempimento ed accadimento. Ciascuna sotto commissione dispone di un armadio, con idonea serratura, adatto alla sicura custodia della documentazione d'esame prima che questo abbia termine con la consegna degli atti al dirigente della scuola sede d'esame.

### **Adempimenti da curare in sede di riunione preliminare**

In sede di riunione preliminare della commissione plenaria viene, in particolare, verbalizzato:

- che il presidente sarà presente nella classe oggetto di rilevazione a campione (prova nazionale) ove nella scuola ve ne sia una;
- l'individuazione, ad opera del presidente, di due docenti di vigilanza per ogni classe/locale sede di esame; ogni eventuale, motivata, successiva variazione deve essere, del pari, verbalizzata;
- che, per le prove di italiano e di matematica (prova nazionale), sono da nominare due coppie di docenti vigilanti: per l'italiano occorre non nominare i docenti della materia; per la matematica occorre non nominare i docenti della materia e quelli di tecnologia. Per quanto possibile non nominare vigilanti i docenti della classe (deve trattarsi, comunque, di docenti della commissione plenaria);
- che nessun altro, oltre ai docenti di cui sopra nominati quali vigilanti, distintamente per le prove di italiano e di matematica, ed al presidente (e, nel caso, al vice presidente che non sia docente della materia con prova in atto), può entrare ed essere presente nelle aule d'esame durante la prova nazionale (ad eccezione, ove necessario per i disabili, dei docenti di sostegno); non è consentita la presenza di mediatori linguistici;
- che il presidente ha provveduto a sensibilizzare i vice presidenti ed i docenti commissari circa le regole da seguire ricordando loro che, ai sensi dell'art. 96 del R.D. n. 653/1925, ogni singolo componente della commissione d'esame ha l'obbligo di denunciare al Ministero ogni irregolarità di cui sia venuto a conoscenza;
- che verrà garantito un adeguato servizio di vigilanza a che nella scuola medesima non entrino e non siano presenti estranei (genitori, addetti al servizio ristorazione, ecc.) durante l'espletamento degli esami.

### **Adempimenti da curare prima dell'inizio delle prove**

- collocare, ove possibile, in linea i banchi per i candidati utilizzando ambienti grandi o anche corridoi (allo scopo di facilitare il controllo e per evitare che i candidati comunichino tra di loro);
- non consentire, salvo che ciò sia impossibile, che due studenti siedano nello stesso banco; distanziare opportunamente i banchi (avanti/retro ed anche lateralmente ove non sia stato possibile collocarli in linea);
- invitare gli studenti a consegnare alla commissione, ove ne siano in possesso: telefoni cellulari di qualsiasi tipo (comprese le apparecchiature in grado di inviare e/o ricevere fotografie ed immagini); apparecchiature elettroniche di tipo "palmari"; personal computer portatili di qualsiasi tipo; orologi in grado di memorizzare dati e testi; registratori di qualsiasi tipo; testi di qualunque tipo (libri, appunti, ecc.) e contenuto;
- avvertire i candidati che potranno essere esclusi dagli esami nel caso in cui non rispettino tutte le "regole";
- controllare le strumentazioni utilizzate da disabili/DSA a che non contengano ausili non consentiti;
- controllare che non sia possibile ai candidati accedere ad apparecchiature telefoniche, elettroniche e telematiche in dotazione alle scuole (laboratori di informatica, computer, ecc.) o, comunque, presenti nell'edificio scolastico.

### **Adempimenti da curare durante le prove**

- i presidenti ed i vice presidenti vigilano sul rigoroso rispetto delle regole;
- i docenti vigilano sul regolare svolgimento delle prove, del quale sono personalmente responsabili, assicurando ordine e silenzio nelle aule. In particolare, devono assicurarsi che i candidati lavorino individualmente, senza comunicare tra di loro in alcun modo (verbalmente, con scritti, gesti, ecc.), e che non facciano uso di ausili, non consentiti, di alcun genere;

- i componenti la commissione, presenti nelle aule, spengono i loro cellulari e non ne fanno, quindi, uso allo scopo di garantire il silenzio;
- gli interventi dei docenti vigilanti devono essere limitati a chiarire esclusivamente le modalità di risposta e ad indicare il tempo assegnato e rimanente (prova nazionale); non devono consentire né rispondere a domande riguardanti il contenuto dei quesiti;
- garantire che nessuno porti, fuori dalle aule, il testo della prova prima della sua conclusione. Al termine della prova tutti i testi, compresi quelli non utilizzati (prova nazionale), sono inseriti nei plichi che verranno sigillati.

### **Protocollo di somministrazione della prova nazionale**

- comunicare ai candidati che non è consentito: l'uso della calcolatrice e del vocabolario; avere con sé fogli di carta portati da casa (quanto precede deve essere consegnato, alla commissione, prima dell'inizio della prova);
- avvertire i candidati che, durante la prova, non potranno uscire dall'aula (salvo necessità) se non nell'intervallo tra le due prove;
- presentazione della prova, ai candidati della classe, da parte di uno dei due docenti vigilanti, con illustrazione delle sue caratteristiche, delle finalità, della struttura, del suo valore all'interno dell'esame di Stato e della sua valutazione.

#### ***Primo fascicolo (italiano)***

- consegna del fascicolo 1 ad ogni candidato;
- invito ai candidati ad apporre, sulla copertina del proprio fascicolo, il proprio nome e cognome a stampatello, nonché la classe di appartenenza. I candidati esterni riportano, nel campo "classe", la dicitura "candidato esterno";
- invito ad aprire il fascicolo 1 alla prima pagina ed a non iniziare la prova finché la commissione non lo consente;
- lettura ed illustrazione ad alta voce, da parte di uno dei due docenti vigilanti, delle istruzioni per la compilazione riportate nel fascicolo; assicurarsi che i candidati abbiano chiare le modalità di risposta (scelta della risposta corretta tra quattro alternative proposte, risposte a modalità vero/falso per ogni alternativa di risposta, domande a risposta aperta);
- invitare i candidati a leggere attentamente i quesiti e ad attenersi alle istruzioni generali riportate nella prima pagina del fascicolo nonché alle indicazioni specifiche di ciascuna domanda;
- comunicare l'inizio della prova di Italiano e il tempo a disposizione: 60 minuti (salvo tempi aggiuntivi per candidati con DSA e disabili);
- dieci minuti prima della scadenza del tempo informare i candidati del tempo rimanente;
- ritiro del fascicolo 1 e pausa di 15 minuti.

#### ***Secondo fascicolo (matematica)***

- consegna del fascicolo 2 ad ogni candidato;
- invito ai candidati ad apporre, sulla copertina del proprio fascicolo, il proprio nome e cognome a stampatello, nonché la classe di appartenenza. I candidati esterni riportano, nel campo "classe", la dicitura "candidato esterno";
- invito ad aprire il fascicolo 2 alla prima pagina ed a non iniziare la prova finché la commissione non lo consente;
- lettura ed illustrazione ad alta voce, da parte di uno dei due docenti vigilanti, delle istruzioni per la compilazione riportate nel fascicolo; assicurarsi che i candidati abbiano chiare le modalità di risposta (scelta della risposta corretta tra quattro alternative proposte, risposte a modalità vero/falso per ogni alternativa di risposta, domande a risposta aperta);
- invitare i candidati a leggere attentamente i quesiti e ad attenersi alle istruzioni generali riportate nella prima pagina del fascicolo nonché alle indicazioni specifiche di ciascuna domanda;
- comunicare l'inizio della prova di matematica e il tempo a disposizione: 60 minuti (salvo tempi aggiuntivi per candidati con DSA e disabili);
- dieci minuti prima della scadenza del tempo informare i candidati del tempo rimanente;
- ritiro del fascicolo 2 e fine della prova.

### **Adempimenti da curare al termine delle prove di italiano e matematica (prova nazionale)**

All'atto della consegna dei fascicoli, occorre controllare che, sulle copertine, siano stati apposti, da parte dei candidati, il corretto nome e cognome e la classe di appartenenza e che i candidati privatisti abbiano riportato, nel campo "classe", la dicitura "candidato esterno". Su ciascun fascicolo (copertina) il commissario ricevente appone la propria firma e l'ora di consegna. I CD, nonché i fascicoli non utilizzati (in quanto in eccedenti il fabbisogno), sono uniti, in allegato, al verbale della prova nazionale (con indicazione del numero dei detti fascicoli). Lo stesso dicasi relativamente alle griglie di correzione dell'INVALSI.

**IL DIRETTORE GENERALE**

*f.to Mario G. Dutto*