



# Prove per gli studenti in istituti di prevenzione e pena

## La somministrazione delle prove INVALSI nei percorsi di II livello a.s. 2022-23



## Sommario

1	Le prove INVALSI .....	3
1.1	Il periodo di somministrazione.....	3
1.2	Gli strumenti .....	3
2	Funzioni della Segreteria scolastica.....	5
2.1	Verifica dei gruppi classi.....	5
2.2	Assegnazione Somministratore in istituti di prevenzione e pena .....	5
3	Funzioni del Dirigente scolastico .....	8
3.1	Richiesta misure dispensative .....	9
3.2	Monitoraggio della somministrazione .....	10
4	Funzioni del Somministratore in istituti di prevenzione e pena .....	11
4.1	Regole generali per la conduzione della somministrazione .....	11
4.2	Operazioni preliminari .....	11
4.3	Download delle prove e dei materiali necessari alla somministrazione.....	12
4.4	Somministrazione delle prove.....	13
4.5	Correzione delle risposte aperte.....	14
4.6	Inserimento risposte .....	14
4.6.1	Inserimento e modifica risposte .....	16



## Introduzione

D'intesa con la Direzione generale per gli ordinamenti scolastici, la valutazione e l'internazionalizzazione del sistema nazionale di istruzione del Ministero dell'istruzione e del merito, per il corrente anno scolastico gli studenti che frequentano percorsi di secondo livello dell'istruzione tecnica, professionale e artistica (ivi compresi i percorsi di II livello finalizzati al conseguimento di altri diplomi di istruzione liceale vedi articolo 4, comma 7, DPR n. 263 del 2012), compresi gli studenti che si trovano in istituti di prevenzione e pena, devono sostenere le prove INVALSI (Italiano – Matematica – Inglese Reading – Inglese Listening) che rappresentano requisito di accesso all'esame di Stato.

**Gli studenti che frequentano percorsi di secondo livello dell'istruzione negli istituti di prevenzione e pena svolgono le prove in formato cartaceo.**

## 1 Le prove INVALSI

**Attenzione:** è severamente vietata qualsiasi forma di diffusione e riproduzione anche parziale, con qualsiasi mezzo e per qualsiasi utilizzo, dei contenuti della prova INVALSI se non per gli scopi previsti.

### 1.1 Il periodo di somministrazione

Le prove INVALSI si svolgono nel periodo tra il **22 maggio e il 5 giugno 2023**, si consiglia di somministrarle in tre giornate distinte. Nel cercare di salvaguardare il singolo studente e il suo accesso all'esame di Stato per questi studenti, su richiesta specifica e motivata del Dirigente scolastico, è possibile accordare la somministrazione delle prove INVALSI anche dopo il 5 giugno e comunque prima dell'inizio dell'esame di Stato.

La richiesta può essere effettuata accedendo all'area riservata della segreteria o del Dirigente o del Referente della valutazione tramite il modulo **"Domande e risposte"**.

### 1.2 Gli strumenti

- **Prova di Italiano**

La prova è divisa in due parti: la parte prima è dedicata alla comprensione della lettura (testi narrativi, espositivi, giornalistici e informativi) ed è composta da 4 testi per un totale di circa 29 domande; la seconda parte è dedicata alla riflessione sulla lingua (circa 5 domande). La prova si compone di domande a risposta chiusa e domande a risposta aperta (circa 6).

- **Prova di Matematica**

La prova è composta da circa 21 domande che indagano i seguenti ambiti: numeri, spazio e figure, relazioni e funzioni, dati e previsioni. La prova si compone di domande a risposta chiusa e domande a risposta aperta (circa 9).

- **Prova di Inglese**

La prova di inglese indaga sia la competenza di comprensione della lettura (prima parte della prova - reading) sia la competenza di ascolto (seconda parte della prova - listening). Le due parti della prova sono raccolte in un unico fascicolo (cartaceo). La prima parte è formata da quattro testi per



un totale di circa 26 domande, la seconda prevede l'ascolto di 4 brani per un totale di circa 30 domande.

La prova d'Inglese (*reading e listening*) contiene compiti di livello B1 e B2 del QCER (Quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue) come previsto dalla normativa.

Nella Tabella 1 è indicato, per ciascuno strumento, il tempo previsto per la somministrazione. Il tempo si conteggia dal momento in cui, terminata la fase delle istruzioni, si dice agli studenti di cominciare.

Tabella 1: Tempi di somministrazione delle prove INVALSI

Strumenti	Durata massima effettiva (senza le pause e il tempo per le consegne preliminari)
Prova di Italiano	120 minuti
Prova di Matematica	120 minuti
Prova di Inglese (sezione lettura – <i>reading</i> )	90 minuti
Prova di Inglese (sezione ascolto – <i>listening</i> )	30 minuti

Per la gestione dei tempi di somministrazione si rimanda comunque alla decisione del 'Somministratore in istituti di prevenzione e pena<sup>1</sup>' che potrà adattare la durata della prova in funzione delle esigenze del singolo studente.

Al fine del corretto svolgimento delle somministrazioni, sono necessari una serie di passaggi operativi che dovranno essere svolti a cura di tre figure specifiche all'interno della scuola. Di seguito si riportano, nel dettaglio, sia i passaggi operativi che il personale scolastico coinvolto.

<sup>1</sup> Figura responsabile delle operazioni legate alla somministrazione descritta al paragrafo 2.2.



## 2 Funzioni della Segreteria scolastica

### 2.1 Verifica dei gruppi classi

Al fine del corretto svolgimento delle prove, la Segreteria scolastica deve verificare e confermare la correttezza delle informazioni relative ai gruppi di studenti coinvolti. Per effettuare tale verifica, nella sezione **“Rilevazioni Nazionali”**, all’interno dell’Area riservata della Segreteria scolastica (<https://invalsi-areaprove.cineca.it/?get=accesso>), è disponibile il modulo **“Classi e gruppi di studenti”**.

Se i dati risultano incompleti o errati la Segreteria scolastica deve modificare i dati (plesso, sezione, indirizzo di studio e dati degli studenti) esclusivamente attraverso il sistema SIDI e attendere che l’INVALSI completi l’acquisizione dei nuovi dati.

Una volta controllata la correttezza dei dati visualizzati nel modulo la Segreteria scolastica procede al **salvataggio dei dati** attraverso il tasto **“Salva dati”**.

### 2.2 Assegnazione Somministratore in istituti di prevenzione e pena

Le operazioni legate alla somministrazione delle prove, alla correzione delle risposte aperte e all’inserimento in piattaforma delle risposte degli studenti, devono esser svolte da una figura specifica: ‘Somministratore in istituti di prevenzione e pena’. Per tale motivo la Segreteria scolastica deve assegnare tale ruolo a un docente dell’istituto o al Dirigente scolastico. L’assegnazione avviene attraverso il modulo web **‘Assegnazione Somministratore’** (Figura 1) dal **12.04.2023\***.



Figura 1: modulo web ‘Assegnazione Somministratore’ nell’area riservata della Segreteria scolastica

Il Somministratore può essere solo uno e, per procedere alla sua assegnazione, la Segreteria scolastica:

1. accede al modulo **‘Assegnazione Somministratore’** disponibile nel box **“Somministrazioni per studenti in istituti di prevenzione e pena a.s. 2022-23”** della sezione **“Rilevazioni Nazionali”**;
2. compila la schermata che appare per l’inserimento dei suoi dati (Figura 2) e clicca sul pulsante **“Salva Somministratore”**.

\*Modifica effettuata il 12.04.2023.



Assegnazione Somministratore in istituti di prevenzione e pena	
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"/>
Il presente conferimento di dati avviene per finalità istituzionali sulla base di norme e regolamenti di riferimento (D.Lgs. n. 62/2017 e D.P.R. n. 80/2013) e pertanto non necessita di consenso.	
* <input type="checkbox"/> Dichiaro di aver preso visione dell' <b>Informativa Area Prove</b> .	
Stato:	<b>Dati non salvati.</b>
<input type="button" value="Salva somministratore"/>	

Figura 2: modulo web 'Assegnazione Somministratore' schermata per l'inserimento dei dati del Somministratore

**Attenzione**

È sempre possibile modificare un'assegnazione.

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



**Casi particolari:**

- Se il Somministratore 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 dal Somministratore 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.

### 3 Funzioni del Dirigente scolastico

Per il corretto svolgimento delle prove, sono previste alcune funzioni che possono essere svolte esclusivamente dal Dirigente scolastico. Quest'ultimo, infatti, all'interno della propria area riservata presso (<https://invalsi-areaprove.cineca.it/?get=accesso>), nella sezione **"Rilevazioni Nazionali"** trova il modulo web **"Gestione e Monitoraggio della Somministrazione CBT"** a cui può accedere cliccando sul relativo pulsante (Figura 3).



Figura 3: modulo web 'Gestione e Monitoraggio della Somministrazione CBT' nell'area riservata del Dirigente scolastico

Il modulo web visualizza l'elenco delle classi o gruppi di studenti riportando i dati acquisiti dal sistema SIDI con l'indicazione della data dell'ultimo aggiornamento. Se i dati non risultano corretti o non aggiornati è necessario apportare le dovute integrazioni e modifiche direttamente ed esclusivamente attraverso il sistema SIDI e attendere i tempi di acquisizione degli aggiornamenti da parte di INVALSI. Sono inoltre presenti i pulsanti **"Gestione e Monitoraggio della somministrazione"** e **"Elenchi studenti"**.

Attraverso il pulsante **"Gestione e Monitoraggio della somministrazione"**, disponibile dal **10.05.2023**, il Dirigente scolastico può accedere alle seguenti funzioni:

1. Richiesta di misure dispensative per gli studenti che ne hanno diritto;
2. Monitoraggio dell'andamento della somministrazione.

Accanto al pulsante **"Gestione e Monitoraggio della somministrazione"** è presente l'indicatore relativo allo svolgimento delle prove.

L'indicatore può assumere tre colori:

1. **rosso**: il modulo non è ancora disponibile;
2. **arancione**: nessuno degli studenti della classe o del gruppo di studenti ha ancora svolto alcuna prova oppure almeno uno studente della classe o del gruppo di studenti ha svolto almeno una prova ma non tutti gli studenti hanno svolto le prove previste;





3. **verde**: tutti gli studenti della classe o del gruppo di studenti hanno svolto tutte le prove previste<sup>2</sup>.

Il pulsante **“Elenchi studenti”** viene presentato disabilitato in quanto l’elenco degli studenti è disponibile solo per il ‘Somministratore in istituti di prevenzione e pena’.

### 3.1 Richiesta misure dispensative

Dal **10.05.2023** al **05.06.2023**, nel modulo *web* **“Gestione e Monitoraggio della somministrazione”**, il Dirigente scolastico può richiedere per uno studente la dispensa dallo svolgimento di una o più prove attraverso la funzione **“Richiedi modifica misure compensative e/o dispensative”** (Figura 4).

Richiedi modifiche misure compensative e/o dispensative

Nessuna richiesta effettuata

Prova standard di Italiano

Richiedi modifiche misure compensative e/o dispensative

Figura 4: funzione di richiesta misure dispensative

#### Attenzione

L'adozione di misure dispensative può essere prevista nei casi indicati dalla 'Nota BES' disponibile al link

[https://invalsi-areaprove.cineca.it/docs/2023/Rilevazioni\\_Nazionali/Nota\\_BES\\_2023.pdf](https://invalsi-areaprove.cineca.it/docs/2023/Rilevazioni_Nazionali/Nota_BES_2023.pdf)

Selezionata la misura dispensativa, il Dirigente scolastico preme il pulsante **“Richiedi modifica misura”** per salvare la richiesta che viene presa in carico dallo Staff INVALSI.

Le richieste effettuate nel periodo dal **10.05.2023** al **16.05.2023** vengono evase dallo Staff INVALSI il entro il **18.05.2023**, ossia due giorni lavorativi prima dell’inizio del periodo di somministrazione della sessione suppletiva fissato da INVALSI a livello nazionale.

Le richieste effettuate dal **22.05.2023** al **05.06.2023**, ossia durante il periodo di somministrazione, vengono evase **entro le ore 07:30 del secondo giorno successivo alla richiesta**, il Dirigente scolastico verifica che lo stato della richiesta sia passato da **“Richiesta presa in carico”** a **“Modifica effettuata”**.

Finché lo stato della richiesta risulta **“Richiesta presa in carico”**, il Dirigente scolastico può annullare una richiesta registrata attraverso il pulsante **“Annulla richiesta modifica misura dispensativa”** che si attiva dopo aver effettuato una richiesta.

<sup>2</sup> Gli studenti dispensati da una o più prove sono considerati come aventi svolto la/e prova/e.

**È possibile effettuare richieste solo dalle ore 11:00 alle ore 18:30 dei giorni feriali.**

**Le richieste effettuate il venerdì sono evase il martedì successivo.**

### 3.2 Monitoraggio della somministrazione

Il Dirigente scolastico può monitorare l'andamento dello svolgimento della somministrazione delle prove attraverso l'indicatore **“Prova svolta almeno una volta”** e verificare lo stato della somministrazione per ciascuno studente/prova (Figura 5).





Studente n° 1			
	Codice SIDI VT23000001	Mese e anno di nascita 07/2003	Sesso M
Prova	Prova svolta almeno una volta	Richiedi modifiche misure compensative e/o dispensative	
ITALIANO		Nessuna richiesta effettuata Prova standard di Italiano <input type="text" value="Prova standard di Italiano"/> <input type="button" value="v"/> <input type="button" value="Richiedi modifiche misure compensative e/o dispensative"/>	
MATEMATICA		Nessuna richiesta effettuata Prova standard di Matematica <input type="text" value="Prova standard di Matematica"/> <input type="button" value="v"/> <input type="button" value="Richiedi modifiche misure compensative e/o dispensative"/>	
INGLESE LETTURA		Nessuna richiesta effettuata Prova standard di Inglese (lettura) <input type="text" value="Prova standard di Inglese (lettura)"/> <input type="button" value="v"/> <input type="button" value="Richiedi modifiche misure compensative e/o dispensative"/>	
INGLESE ASCOLTO		Nessuna richiesta effettuata Prova standard di Inglese (ascolto) <input type="text" value="Prova standard di Inglese (ascolto)"/> <input type="button" value="v"/> <input type="button" value="Richiedi modifiche misure compensative e/o dispensative"/>	

Figura 5: schermata di monitoraggio somministrazione

L'indicatore **“Prova svolta almeno una volta”** segnala se la prova è stata svolta o se lo studente è stato dispensato.

L'indicatore può assumere due colori:

1. **rosso**: lo studente non ha mai svolto la prova;
2. **verde**: lo studente ha svolto la prova oppure è dispensato.



## 4 Funzioni del Somministratore in istituti di prevenzione e pena

Il Somministratore in istituti di prevenzione e pena (d'ora in poi 'Somministratore') ha la responsabilità di:

1. assicurarsi che ciascuno studente riceva i materiali appositamente predisposti per lo svolgimento delle prove (il fascicolo cartaceo, il file audio per la prova di Inglese listening);
2. somministrare le prove;
3. assicurarsi che per la somministrazione della prova di Inglese listening sia disponibile uno strumento in grado di riprodurre il file audio (.mp3);
4. raccogliere tutti i fascicoli (sia quelli compilati che quelli eventualmente inutilizzati) alla fine della somministrazione;
5. correggere le domande a risposta aperta secondo le indicazioni riportate nelle griglie di correzione (una per ciascuna prova);
6. inserire le risposte fornite dagli studenti nell'apposito modulo *web* (di tutte le domande che compongono la prova).

### 4.1 Regole generali per la conduzione della somministrazione

Durante la somministrazione delle prove il Somministratore deve seguire le seguenti regole:

- assicurarsi che tutti gli studenti capiscano le istruzioni e sappiano come fare per rispondere alle domande;
- mentre gli studenti sono impegnati nello svolgimento delle prove, accertarsi che stiano seguendo le istruzioni e stiano rispondendo alle domande. Il Somministratore ha la responsabilità di adottare tutte le misure idonee affinché la prova si svolga in un clima sereno e ordinato.

### 4.2 Operazioni preliminari

Prima delle giornate previste per lo svolgimento delle prove il Somministratore provvede:

- alla stampa delle prove, ciascun file di ciascuna prova dovrà essere stampato in numero pari al numero degli studenti che dovranno svolgere la prova;
- a scaricare e salvare su apposito supporto il file mp3 della prova di Inglese listening;
- alla predisposizione, per ciascuna classe, di una busta contrassegnata con il codice meccanografico del plesso, la sezione e l'indirizzo di studio della classe interessata in cui verranno riposti i fascicoli delle prove e la documentazione necessaria alla somministrazione, la busta deve anche contenere:
  - l'elenco studenti compilato;
  - il verbale di constatazione;
  - i fogli bianchi degli appunti numerati, debitamente timbrati con il timbro ufficiale della scuola e controfirmati dal Somministratore.



#### 4.3 Download delle prove e dei materiali necessari alla somministrazione

Nella sezione **“Rilevazioni Nazionali”** dell’area riservata del Somministratore è presente la box **“Somministrazioni per studenti in istituti di prevenzione e pena a.s. 2022-23”** con il pulsante di accesso al modulo *web* per l’inserimento delle risposte degli studenti e i *link* alle prove e ai materiali necessari alla somministrazione (Figura 6).

Somministrazioni per studenti in istituti di prevenzione e pena a.s. 2022-23	
Manuale per lo svolgimento delle prove per gli studenti in istituti di prevenzione e pena	
Download materiali	Il download dei materiali per le prove è attivo dalle ore 8:00 del giorno 8/5/2023.
Download elenchi studenti	Il download degli elenchi degli studenti è attivo dal giorno 18/5/2023.
Inserimento risposte	L'inserimento delle risposte è attivo dal giorno 22/5/2023.

Figura 6: moduli web nell’Area riservata del Somministratore\*

Nel dettaglio:

**Dalle ore 8:00 del giorno 08.05.2023**, nell’area riservata del Somministratore sono disponibili per il *download* i seguenti file:

- un **file in formato pdf** per ciascuna prova (Italiano, Matematica e Inglese);
- un **file in formato doc** per ciascuna prova (Italiano, Matematica e Inglese) per procedere a stampe con caratteri ingranditi qualora uno studente ne avesse necessità;
- il **file audio in formato mp3** della prova di Inglese listening;
- il **verbale di constatazione** (in formato doc), da compilare **esclusivamente** se si presentano eventi straordinari durante la somministrazione;
- le **griglie di correzione** per ciascuna prova.

Dal **18.05.2023** sono disponibili gli **Elenchi studenti** in formato pdf in cui è riportato l’elenco dei codici SIDI degli studenti e le informazioni anagrafiche; sono inoltre presenti le due colonne ‘Nome’ e ‘Cognome’ che devono essere compilate dal Somministratore (Figura 7).

\*Modifica effettuata il 12.04.2023.



 INVALSI - Rilevazioni Nazionali - a.s. a.s. 2022-23 Codice classe: 315030141310 Istituto CEIS01800C - Plesso CETD01803R V secondaria di II grado - Sezione AAGC								
ELENCO STUDENTI per la somministrazione cartacea delle prove								
N°	Cognome	Nome	Codice Sidi	Sesso	Data di nascita	Prova di Italiano	Prova di Matematica	Prova di Inglese
1			19609827	M	19/11/1987			
2			20323703	M	27/11/1976			
3			18057021	M	18/04/1980			

Figura 7: esempio di elenco studenti

#### 4.4 Somministrazione delle prove

Il Somministratore deve portare presso l'istituto di prevenzione e pena:

- i fascicoli delle prove in numerosità uguale al numero degli studenti della classe;
- il file audio (mp3) per la prova di Inglese listening;
- la busta relativa alla classe, contenente:
  - l'elenco studenti compilato;
  - il verbale di constatazione;
  - i fogli bianchi degli appunti numerati, debitamente timbrati con il timbro ufficiale della scuola e controfirmati dal Somministratore.

Nel locale predisposto per lo svolgimento della prova il Somministratore deve:

1. consegnare a ciascuno studente la prova;
2. chiedere a ciascuno studente di scrivere il proprio nome e cognome sul frontespizio del fascicolo;
3. dare il via alla prova;
4. ritirare i fascicoli terminata la prova;
5. riportare tutto il materiale presso la scuola.

Nel caso particolare della prova di Inglese, al termine della sezione di Inglese reading si consiglia di effettuare una breve pausa (10 minuti) prima di dare inizio alla prova di Inglese listening. Prima di iniziare la riproduzione del file audio (individuale o collettiva) accertarsi che lo/gli studenti siano posizionati sulla pagina del Task5.



#### 4.5 Correzione delle risposte aperte

Prima dell’inserimento delle risposte degli studenti, nell’apposito modulo *web*, il Somministratore provvede a correggere le risposte fornite alle domande aperte, secondo le istruzioni contenute nelle griglie di correzione.

#### 4.6 Inserimento risposte

Attraverso il pulsante **“Inserimento risposte”** il Somministratore accede all’elenco delle classi in cui sono riportate le seguenti informazioni:

- la sezione;
- il numero di studenti;
- la data dell’ultimo aggiornamento dei dati della classe (plesso, sezione e numero di studenti) acquisiti dal sistema SIDI;
- un pulsante per ciascuna prova prevista;
- un indicatore relativo allo stato di inserimento delle risposte della prova.

L’indicatore della colonna ‘Stato’ può assumere tre colori:

1. **rosso**: per nessuno degli studenti sono state inserite le risposte;
2. **arancione**: per alcuni studenti sono state inserite le risposte, ma non per tutti;
3. **verde**: per tutti gli studenti sono state inserite le risposte.

Cliccando sul pulsante di ciascuna prova si accede all’elenco degli studenti della classe (Figura 8).



Codice SIDI	Inserimento Risposte		Stato	
V80	<b>Modifica dati inseriti</b>	<b>Elimina inserimento</b>		Ultimo aggiornamento 29/03/2022
V81	<b>Modifica dati inseriti</b>	<b>Elimina inserimento</b>		Ultimo aggiornamento 08/04/2022
V82	<b>Modifica dati inseriti</b>	<b>Elimina inserimento</b>		Ultimo aggiornamento 13/04/2022
V83	<b>Inserimento risposte</b>			
V84	<b>Inserimento risposte</b>			
V85	<b>Inserimento risposte</b>			
V86	<b>Inserimento risposte</b>			

Figura 8: schermata di esempio del modulo web “Inserimento risposte” della prova di Italiano

Per ciascuno studente dell’elenco sono riportati:

- il codice SIDI necessario per la corretta identificazione dello studente;
- i pulsanti per la gestione dell’inserimento delle risposte della prova;
- lo stato di inserimento delle risposte della prova con il relativo indicatore e l’eventuale data di ultimo aggiornamento dei dati.

I pulsanti disponibili nella colonna “Inserimento Risposte” variano a seconda dello stato di inserimento delle risposte:

- il pulsante **“Inserimento risposte”** è visibile quando l’indicatore è rosso, cioè non risultano inserite le risposte dello studente per la prova selezionata;
- il pulsante **“Modifica dati inseriti”** è visibile quando l’indicatore è verde e consente di effettuare modifiche alle risposte già inserite per lo studente e la prova selezionata;
- il pulsante **“Elimina inserimento”**, è visibile quando l’indicatore è verde e consente di eliminare tutte le risposte già inserite per lo studente e la prova selezionata.

#### Attenzione

Se il Dirigente scolastico ha dispensato lo studente dalla prova, nella colonna ‘Inserimento risposte’ al posto dei pulsanti compare la scritta ‘Studente dispensato’ e nella colonna ‘Stato’ il semaforo è verde.



#### 4.6.1 Inserimento e modifica risposte

Cliccando sul pulsante **“Inserimento risposte”** si accede alla pagina *web* per l’inserimento delle risposte di uno specifico studente (Figura 9).



**Rilevazioni Nazionali - Inserimento risposte della prova di ITALIANO - Studente: 19609827**

**Dati di contesto dello studente**

Meccanografico istituto: CEIS01800C  
Meccanografico plesso: CETD01803R  
Codice classe: 315030141310  
Classe: V secondaria di II grado  
Sezione AAGC  
VITICOLTURA ED ENOLOGIA

Codice SIDI: 19609827	Sesso: Maschio	Stato alunno: Studente in istituto di prevenzione e pena
Data di nascita: 19/11/1987		

**I dati di contesto dello studente non sono presenti.**

**Inserimento risposte - Prova di ITALIANO**

A1	A2	A3	A4	A5
A6	A7	A8	A9	A10
A11	A12	A13_a	A13_b	A13_c
A13_d	A14	A15	A16	A17

Figura 9: esempio di schermata ‘Inserimento risposte’ prova di Italiano

La parte superiore della pagina riporta i dati anagrafici dello studente acquisiti da INVALSI dai sistemi SIDI mentre la parte inferiore della pagina mostra i menu a tendina per la selezione delle risposte fornite dallo studente.

Per gli **studenti che hanno svolto la prova** è necessario:

1. per ciascuna domanda, selezionare dal relativo menu a tendina la voce corrispondente alla risposta fornita dallo studente;
2. cliccare sul pulsante **“Salva”**.

Dopo aver salvato i dati di una prova di uno studente, cliccando su **“Modifica dati inseriti”** (Figura 8), è possibile accedere nuovamente al modulo per apportare eventuali modifiche. Per salvare le modifiche è necessario cliccare sul pulsante **“Salva”**.





#### **Attenzione**

- Per salvare i dati, è necessario compilare tutti i campi e cliccare sul pulsante **“Salva”**.
- Non è possibile l’inserimento parziale delle risposte. Per salvare i dati è necessario che ciascun menu a tendina sia valorizzato. Eventuali menu a tendina per i quali non è stata selezionata una voce vengono evidenziati in rosso.
- Se, dopo aver selezionato una voce per ciascun menu a tendina, non si clicca sul pulsante **“Salva”** e si esce dal modulo, le voci selezionate andranno perse e sarà necessario inserirle nuovamente.