



Istituto Comprensivo "Ivrea 2"

ISTITUTO COMPrensIVO IVREA II

Via Dora Baltea, 1 – 10015 IVREA

tel. 0125/641088 fax 0125/44824

email: toic8ab00n@istruzione.it



Circolare n. 201

Ivrea, 3 maggio 2021

Ai docenti incaricati
Al personale ATA
Al DSGA

Oggetto: INVALSI Primaria - Indicazioni operative sull'inserimento delle risposte delle prove cartacee sulla piattaforma.

Circa l'inserimento sulla piattaforma dell'INVALSI delle risposte fornite dagli alunni sui fascicoli cartacei, si forniscono le seguenti indicazioni procedurali ai docenti interessati:

Modulo web "Inserimento risposte"

Il modulo web "Inserimento risposte" è disponibile nella sezione "Rilevazioni Nazionali" all'interno dell'area riservata (<https://invalsi-areaprove.cineca.it/?get=accesso>) solo per i docenti incaricati all'**inserimento delle risposte sulla piattaforma INVALSI**.

INSERIMENTO RISPOSTE

Il modulo web "Inserimento risposte" visualizza l'elenco delle classi in ordine di sezione per ciascun plesso. Per la "Segreteria scolastica" sono visualizzate tutte le classi seconde o quinte dell'istituto.

L'elenco riporta 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 dai sistemi SIDI, SIAL o PopCorn;
- un pulsante per ciascuna prova prevista;
- un indicatore relativo allo stato di inserimento delle risposte della prova e ulteriori eventuali dettagli sull'assegnazione o lo stato dell'inserimento delle risposte della prova.

L'indicatore della colonna 'Stato' può assumere tre colori:

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

Elenco degli studenti

Cliccando sul pulsante di ciascuna prova si accede all'elenco di studenti della classe. Poi, elenco degli studenti nel modulo web "Inserimento risposte" – prova di ITALIANO

Per ciascuno studente dell'elenco sono riportati:

- il codice SIDI (SIAL o PopCorn) 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.

Funzioni di inserimento e modifica risposte

Cliccando sul pulsante "Inserimento risposte" si accede alla pagina web per l'inserimento delle risposte di uno specifico studente.

La parte superiore della pagina riporta i dati anagrafici dello studente acquisiti da INVALSI dai sistemi SIDI (SIAL o PopCorn) e le informazioni di contesto se trasmesse dalla segreteria scolastica dell'istituto.

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 standard è necessario:

- selezionare la voce 'svolge la prova standard' nel menu a tendina 'Svolgimento della prova';
- nel caso della Prova di Italiano, della Prova di Matematica e della Prova di Inglese, valorizzare i campi:
 1. 'Domanda di prova', selezionando la domanda di prova presente in fondo alla pagina 2 del fascicolo;
 2. 'Codice Fascicolo, inserendo il codice alfanumerico di 7 caratteri (ad esempio, ITA02F1, ITA02F2, MAT05F3, ENG05F4, ...) presente nel riquadro di piè di pagina 2 del fascicolo.
- per ciascuna domanda, selezionare dal relativo menu a tendina la voce corrispondente alla risposta fornita dallo studente;
- cliccare sul pulsante "Salva".

Studenti assenti

Per gli studenti assenti o che hanno svolto una prova diversa da quella standard:

- selezionare la voce 'NON svolge la prova standard o è ASSENTE' nel menu 'Svolgimento della prova';
- cliccare sul pulsante "Salva".

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

Prima di inoltrare i dati

Per salvare i dati, è necessario compilare tutti i campi e cliccare sul pulsante "Salva". Anche nel caso di studenti assenti o che hanno svolto una prova diversa da quella standard è necessario 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.

Si ringrazia per la collaborazione.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Rosa Battista

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93