

PROTOCOLLO DI SOMMINISTRAZIONE DELLE PROVE CBT - GRADO 13

1. Prove di comprensione scritta e orale e di produzione scritta *CBT*

Le prove linguistiche regionali *CBT* si effettuano in giornate distinte, scelte dal Dirigente scolastico, nell'arco temporale previsto dal decreto assessorile n° 22060/SS - 14/10/2022. Per le istituzioni scolastiche che si avvalgono della somministrazione delle prove presso l'Università della Valle d'Aosta, il calendario delle prove *CBT* sarà comunicato dalla Sovrintendenza agli studi sulla base delle disponibilità dei laboratori di ateneo.

Le prove saranno accessibili, tramite *link*, dal sito www.scuole.vda.it, sezione PROVE DI CONOSCENZA LINGUISTICA > PROVE CBT A.S. 2022-2023.

Il *login* delle segreterie per la procedura di stampa degli elenchi alunni/password avviene dal sito www.scuole.vda.it, sezione PROVE DI CONOSCENZA LINGUISTICA > Login segreterie inserendo nel campo "Utente" il codice meccanografico dell'istituzione scolastica e nel campo "Password" la *password* usata normalmente per gli accessi ai vari applicativi interni a *Webécole*. La procedura per la distribuzione delle credenziali agli studenti è descritta successivamente.

Si precisa che, nelle *password* degli studenti, il carattere "I" corrisponde alla lettera "elle" minuscola, per evitare confusioni con la lettera "i" maiuscola che non è usata.

Si precisa, infine, che l'uso del browser Chrome è **obbligatorio**.

1.1 Effettuazione delle prove

In ciascuna classe, le prove si svolgono alla presenza di:

- un docente somministratore unico per l'intera sessione di esame, individuato dal Dirigente scolastico. **Il docente somministratore non può essere un docente di lingue.**
- un collaboratore tecnico, individuato a discrezione del Dirigente scolastico tra il personale docente, il personale di segreteria o altri collaboratori della scuola con competenze informatiche adeguate.

Nel caso della somministrazione in parallelo di due classi in aule diverse, il Dirigente scolastico individua un docente somministratore e un collaboratore tecnico per ogni classe.

Gli studenti ammessi come privatisti all'esame di Stato della scuola secondaria secondo grado effettuano la prova nel mese di maggio con gli alunni interessati alla prova suppletiva.

1.2. L'organizzazione delle giornate di somministrazione

L'organizzazione della somministrazione delle prove avviene **in un'unica sessione nello stesso giorno** per l'intera classe che svolge contemporaneamente la prova in un'aula informatica o in classi attrezzate con aula mobile.

Prima della somministrazione

Nelle settimane precedenti la somministrazione delle prove è necessario:

- leggere con attenzione il Manuale tecnico di somministrazione della prova (Vademecum), pubblicato su Webécole;
- assicurarsi che i computer che si intendono utilizzare per lo svolgimento delle prove siano mantenuti in buono stato, funzionanti, connessi a Internet con il browser **Google Chrome NON in modalità navigazione incognita e debitamente aggiornato**;
- individuare il/i docente/i somministratore/i e il/i collaboratore/i tecnico/i;
- controllare gli elenchi studenti (ancora privi di password) pubblicati sul sito *Webécole*, alla pagina Prove di conoscenza linguistica, Login segreterie e comunicare agli uffici USAS, all'indirizzo mail assistenza-usas@mail.scuole.vda.it, eventuali correzioni da apportare, in particolare per gli alunni DSA;
- per gli allievi disabili esonerati dalla prova il Dirigente scolastico invia comunicazione ufficiale alla Sovrintendenza agli studi e per conoscenza al Dirigente tecnico, prof.ssa Cristina Arfuso (mail c.arfuso@regione.vda.it) e agli uffici USAS (mail assistenza-usas@mail.scuole.vda.it);
- per le classi quinte di scuola secondaria di secondo grado serali che intendono partecipare alla rilevazione il Dirigente scolastico invia comunicazione ufficiale alla Sovrintendenza agli studi e per conoscenza al Dirigente tecnico, prof.ssa Cristina Arfuso (mail c.arfuso@regione.vda.it) e agli uffici USAS (mail assistenza-usas@mail.scuole.vda.it).

Nella settimana precedente la somministrazione delle prove è necessario:

- nei due giorni precedenti la somministrazione, stampare l'elenco degli studenti che effettueranno la prova;
- riporre in una busta sigillata (una per ciascuna classe) e contrassegnata con il codice meccanografico del plesso e il nome dalla sezione della classe interessata l'elenco studenti per la somministrazione da conservare in un luogo sicuro e protetto;
- predisporre i fogli per le note (un foglio protocollo per alunno, timbrato e siglato dal somministratore);
- il giorno precedente lo svolgimento delle prove verificare ancora una volta che i computer siano pronti per l'uso e svuotare la cache del browser *Chrome*.

Si rammenta che l'utilizzo delle credenziali di accesso contenute nell'elenco studenti per la somministrazione precedentemente alla data stabilita per lo svolgimento della prova configura un atto giuridicamente rilevante, registrato dalla piattaforma. La predetta irregolarità preclude definitivamente allo studente la possibilità di svolgere la prova associata alle proprie credenziali.

1.3. La somministrazione

Nel giorno di somministrazione per una classe, il Dirigente scolastico (o un suo delegato):

- convoca almeno 20 minuti prima dell'inizio della prima prova il docente somministratore;
- consegna al docente somministratore:
 - A. una busta sigillata (sulla quale sono stati riportati la data, il codice meccanografico del plesso, la sezione e l'indirizzo di studio della classe interessata) contenente l'elenco studenti con credenziali per la somministrazione;
 - B. i fogli per gli appunti (uno per studente) timbrati e vidimati;
 - C. una busta aperta, più grande della busta sigillata (che riporta la data, il codice meccanografico del plesso, la sezione e l'indirizzo di studio della classe interessata);
 - D. un elenco nominativo, predisposto dalla segreteria, degli studenti della classe che sostengono la prova con le colonne per contenere:
 - data di svolgimento della prova
 - ora d'inizio della prova di ciascun allievo
 - ora di fine della prova di ciascun allievo
 - la firma dell'allievo;
 - E. eventuale materiale di cancelleria (penne blu o nere, forbici, colla, carta, ecc.);
- redige il verbale dell'incontro preliminare (allegato 1);
- fa sottoscrivere al docente somministratore e al collaboratore tecnico la nota di riservatezza (allegato 2).

Il collaboratore tecnico si reca nel laboratorio o nella classe attrezzata con aula mobile e si assicura che tutti i computer predisposti per la somministrazione della prova siano accesi e con attiva la pagina dalla quale iniziare la prova stessa.

Il docente somministratore:

- si reca nel locale in cui si svolge la prova;
- fa accomodare gli allievi ai loro posti e li invita a depositare sulla cattedra eventuali cellulari e/o smartwatch;
- apre la busta sigillata contenente le credenziali per ciascuno studente;
- ritaglia per ogni allievo le credenziali per lo svolgimento della prova (cosiddetto talloncino), avendo cura di riporre nella busta quelle eventualmente non utilizzate;
- distribuisce agli allievi le credenziali per lo svolgimento della prova;
- dà inizio alla prova leggendo e facendo sottoscrivere agli allievi la nota allegata (allegato 3).

Durante tutta la prova, il docente somministratore verifica che gli studenti non aprano altre finestre del browser per navigare sul web. Nel caso di non rispetto della consegna, invita lo studente a porre fine alla prova e redige un verbale che la segreteria della scuola trasmetterà alla Sovrintendenza agli studi, e per conoscenza al Dirigente tecnico, prof.ssa Cristina Arfuso (mail c.arfuso@regione.vda.it) e agli uffici USAS (mail assistenza-usas@mail.scuole.vda.it), affinché la prova dello studente non sia conteggiata nella media della classe e non venga rilasciata la certificazione.

Si raccomanda un'attenta sorveglianza durante l'intera durata delle prove, in particolare di quella di produzione scritta, al fine di evitare copie che saranno rilevate al momento della

valutazione della prova scritta e che porteranno all'annullamento della prova stessa e di conseguenza il non rilascio della certificazione.

Si rammenta che non è previsto l'uso del dizionario.

Al termine della prova ciascuno studente si reca dal docente somministratore e:

- firma l'elenco compilato via via dal docente somministratore nelle varie fasi di svolgimento della prova;
- riconsegna al docente somministratore il talloncino con le proprie credenziali, firmato sul retro dall'allievo stesso e dal docente somministratore;
- consegna il foglio per gli appunti.

Il docente somministratore:

- ripone all'interno della busta più grande (che riporta il codice meccanografico del plesso e il nome della sezione della classe interessata):
 - la busta piccola contenente tutti i talloncini;
 - l'elenco sottoscritto da tutti gli allievi presenti durante la somministrazione della prova;
 - tutti i fogli per gli appunti;
- chiude, firma la busta e la consegna al Dirigente scolastico (o a un suo delegato).

Inoltre, se si dà il caso, consegna al Dirigente scolastico il verbale relativo alle irregolarità rilevate che verrà trasmesso alla Sovrintendenza agli studi e per conoscenza al Dirigente tecnico, prof.ssa Cristina Arfuso (mail c.arfuso@regione.vda.it) e agli uffici USAS (mail assistenza-usas@mail.scuole.vda.it).

Il Dirigente scolastico (o un suo delegato) redige il verbale di consegna della documentazione (allegato 4).

1.4. Elenco studenti per la somministrazione

L'elenco studenti per la somministrazione è disponibile per essere stampato sul sito www.scuole.vda.it, sezione PROVE DI CONOSCENZA LINGUISTICA > Login segreteria a partire dai due giorni precedenti il giorno di somministrazione.

Per ciascun allievo l'elenco studenti per la somministrazione contiene:

- Classe
- Password
- Cognome
- Nome
- Codice fiscale
- Genere
- Data di nascita
- DSA
- Istituzione
- Scuola
- Percorso

Il docente somministratore ritaglia dall'elenco studenti per la somministrazione i talloncini relativi alla prova e li distribuisce agli allievi. I predetti talloncini devono essere ritirati al termine della

prova. I talloncini sono sottoscritti dallo studente, dal docente somministratore e riposti nella busta assieme ai talloncini non utilizzati.

1.5. Gli allievi con disabilità e con DSA

Ai sensi dell'art. 11, comma 4 del D. Lgs. n. 62/2017, gli allievi con disabilità certificata (l. n. 104/1992) possono, in base a quanto previsto dal loro PEI e a quanto indicato dal Dirigente:

1. svolgere regolarmente le prove nel loro formato standard;
2. svolgere le prove con l'ausilio di misure compensative accedendo all'area loro riservata;
3. non svolgere le prove.

Nei casi 1 e 2, la piattaforma presenta automaticamente all'allievo la prova conforme alle indicazioni fornite dal Dirigente scolastico e lo studente svolge la prova in autonomia.

Nel caso 3, l'allievo - precedentemente segnalato come descritto al punto 1.2 - non è presente nell'elenco studenti per la somministrazione. In base a quanto stabilito nel suo PEI, l'allievo svolge una prova (cartacea o computer based) predisposta dalla scuola oppure non svolge alcuna prova. In base alla valutazione del Consiglio di classe, l'allievo con disabilità può essere presente nell'aula in cui si svolgono le prove. L'eventuale presenza del docente di sostegno deve essere organizzata in modo tale che essa non interferisca in alcun modo con la somministrazione delle prove degli altri allievi della classe.

Ai sensi dell'art. 11, comma 9 del D. Lgs. n. 62/2017, gli allievi con DSA certificato (l. n. 170/2010), in base a quanto previsto dal loro PDP e a quanto indicato dal Dirigente scolastico, svolgono le prove in autonomia con i tempi aggiuntivi e con l'ausilio delle misure compensative previsti automaticamente dalla piattaforma (lettura delle consegne e dei testi).

Qualora previsto nel PEI/PDP, ed effettivamente utilizzato in corso d'anno, è possibile l'utilizzo del dizionario bilingue cartaceo.

1.6. Gli allievi assenti

In base alle misure organizzative adottate dal Dirigente scolastico, l'allievo recupera la prova che non ha svolto, anche con allievi di altre classi, all'interno della finestra di somministrazione della scuola. Se l'assenza dello studente si prolunga oltre il termine della predetta finestra di somministrazione, nei casi previsti dalla normativa vigente, l'allievo sostiene la prova che non ha svolto durante la sessione suppletiva la cui data sarà comunicata con nota della Sovrintendenza agli studi.

2. Prove di produzione orale

Il calendario delle prove di produzione orale sarà comunicato dalla Sovrintendenza agli studi previo accordo con gli esperti somministratori.

Il Dirigente scolastico provvede a comunicare tempestivamente eventuali problemi legati alla data di somministrazione.

Le prove di produzione orale si terranno presso la sede dell'Alliance française de la Vallée d'Aoste, in via Carlo Promis 3, Aosta. Gli alunni con disabilità o DSA i cui PEI o PDP

prevedono la lettura delle prova possono richiedere il file audio del dossier e tempi aggiuntivi (10 min. max.) per la preparazione della prova. Sarà cura dell'alunno segnalare la richiesta al sorvegliante.

3. Visite di controllo sulla regolarità delle procedure

Nel corso della somministrazione delle prove *CBT* e di produzione orale, i dirigenti tecnici e docenti distaccati presso l'Ufficio supporto autonomia scolastica effettueranno visite di controllo volte a verificare la corretta applicazione del presente protocollo.

Nel caso siano rilevate irregolarità, verrà redatto un verbale che sarà trasmesso alla Sovrintendenza agli studi. Una commissione presieduta dal Sovrintendente agli studi e composta dai dirigenti tecnici determinerà le misure da adottare in funzione della gravità delle irregolarità rilevate.

ALLEGATO 1

VERBALE INCONTRO PRELIMINARE ALLO SVOLGIMENTO DELLA SOMMINISTRAZIONE

Cod. mecc. dell'Ist. principale: _____

Cod. mecc. del plesso: _____

Classe ____ Sez. _____ Indirizzo _____

Il giorno ____ del mese di febbraio 2023 alle ore ____ si svolge la riunione preliminare allo svolgimento della somministrazione della prova di lingua francese per il grado 13.

Sono presenti all'incontro:

– Dirigente scolastico (o suo delegato) prof.

– Docente somministratore prof.

Il Dirigente scolastico (o il suo delegato) comunica al docente somministratore il nominativo del collaboratore tecnico (se previsto):

1)

2)

Il Dirigente scolastico (o il suo delegato) consegna al Docente somministratore:

- 1) la busta sigillata contenente l'elenco studenti con credenziali per la somministrazione e l'elenco studenti per la somministrazione relativo alla prova somministrata;
- 2) i fogli per gli appunti (uno per studente) timbrati e vidimati;
- 3) una busta aperta (sulla quale sono stati riportati la data, il codice meccanografico del plesso, la sezione e l'indirizzo di studio della classe interessata) in cui, al termine della prova, verranno riposti i materiali di cui ai precedenti punti 1 e 2;
- 4) eventuale materiale di cancelleria (penne blu o nere, forbici, colla, carta, ecc.);
- 5) la nota di riservatezza da far firmare al Collaboratore tecnico (se presente) e al Docente somministratore stesso, che deve essere riconsegnata al Dirigente scolastico al termine della somministrazione.

Con la sottoscrizione del presente verbale le parti dichiarano di essere consapevoli che **è severamente vietata qualsiasi forma di diffusione, anche parziale, con qualsiasi mezzo e per qualsiasi utilizzo, dei contenuti delle prove linguistiche regionali e di qualsiasi informazione relativa alle prove stesse. È altrettanto vietata qualsiasi riproduzione totale o parziale delle prove indipendentemente dagli usi e a qualsiasi titolo (didattico, informativo, divulgativo, commerciale, ecc.).**

Del presente verbale sono redatte tante copie quante sono le persone sopra elencate e ciascuna è firmata in originale dai presenti.

L'incontro si conclude alle ore _____ del _____ febbraio 2023.

Dirigente scolastico (o suo delegato) prof.

Docente somministratore prof.

ALLEGATO 2

NOTA DI RISERVATEZZA

Dichiarazione personale per le seguenti figure:

- Docente somministratore
- Collaboratore tecnico

Il/la sottoscritto/a _____,
nato/a a _____, il _____,
assegnato alla classe _____ per la data di somministrazione _____

DICHIARA

di essere a conoscenza che:

- è severamente vietata qualsiasi forma di diffusione, anche parziale, con qualsiasi mezzo e per qualsiasi utilizzo, dei contenuti della prova regionale (art. 6 legge regionale 18/2016) per la quale si svolge il ruolo di _____;
- è vietata qualsiasi riproduzione totale o parziale delle prove regionali (art. 6 legge regionale 18/2016), indipendentemente dagli usi e a qualsiasi titolo (didattico, informativo, divulgativo, commerciale, ecc.).

Data: _____

Firma (leggibile): _____

ALLEGATO 3

NOTA DA LEGGERE AGLI STUDENTI PRIMA DELL'INIZIO DELLA PROVA E DA FAR SOTTOSCRIVERE ALL'ATTO DELLA CONSEGNA DEI TALLONCINI CON LE CREDENZIALI

La prova che stai per svolgere è molto importante. È quindi fondamentale che tu la svolga in modo sereno e attento, impegnandoti per ottenere il risultato migliore possibile.

Prima dell'inizio della prova, è necessario che tu abbia le seguenti informazioni:

1. presta la massima attenzione alle istruzioni e ai messaggi che troverai durante lo svolgimento della prova, ricordandoti soprattutto che quando superi la schermata di avviso e stai per passare al questionario successivo **NON potrai più tornare indietro**;
2. ricorda che nelle password degli studenti, il carattere "l" corrisponde alla lettera "elle" minuscola, per evitare confusioni con la lettera "i" maiuscola che non è usata;
3. ogni attività che svolgerai sul computer dal momento dell'inizio della prova è registrata e monitorata per ragioni di sicurezza;
4. non puoi aprire altre pagine del browser durante la somministrazione della prova, pena l'immediata esclusione dal seguito della prova;
5. il sistema informatico, in fase di correzione, rileva eventuali copie e in caso di plagio, anche parziale, la prova è annullata;
- 6. non puoi utilizzare il dizionario;**
7. puoi scrivere eventuali annotazioni solo sul foglio che ti sarà consegnato dal docente somministratore, utilizzando solo una penna nera o blu. Al termine della prova dovrai riconsegnarlo al docente somministratore anche se non lo hai utilizzato;
8. il tempo complessivo di svolgimento della prova è definito dalla piattaforma;
9. una volta chiusa la prova (o se il tempo sarà scaduto) non sarà più possibile accedere nuovamente;
10. è severamente vietata qualsiasi forma di diffusione, anche parziale, con qualsiasi mezzo e per qualsiasi utilizzo, dei contenuti della prova che stai per svolgere e di qualsiasi informazione relativa alla prova stessa.

GRAZIE E BUON LAVORO!

Data

Firme studenti

ALLEGATO 4

VERBALE RICONSEGNA AL DIRIGENTE SCOLASTICO (O SUO DELEGATO) DOPO LO SVOLGIMENTO DELLA PROVA DELLA BUSTA CONTENENTE I MATERIALI DI SOMMINISTRAZIONE

Cod. mecc. dell'Ist. principale: _____

Cod. mecc. del plesso: _____

Classe _____ Indirizzo _____

Il giorno _____ del mese di febbraio 2023 il Docente somministratore consegna al Dirigente scolastico (o suo delegato) prof. _____ la busta di cui al punto 3 del verbale dell'incontro preliminare del giorno _____ del mese di febbraio 2023.

Il Docente somministratore dichiara sotto la propria responsabilità che la predetta busta contiene:

- 1) l'elenco studenti per la somministrazione relativo alla prova somministrata;
- 2) i talloncini debitamente firmati dagli allievi che hanno svolto la prova della giornata;
- 3) i talloncini relativi agli allievi assenti;
- 4) i fogli per gli appunti (timbrati e siglati dal Docente somministratore) usati (e non ancora usati) dagli studenti;

Constatata l'integrità della busta, chiusa e firmata dal Docente somministratore, il Dirigente scolastico (o suo delegato) appone la propria sigla sul bordo di chiusura della busta stessa.

Il Dirigente scolastico (o suo delegato) ripone la predetta busta in luogo sicuro e non accessibile ad altra persona.

Il presente verbale è redatto in triplice copia e ciascuna è firmata in originale dai presenti.

L'incontro si conclude alle ore _____ del _____ febbraio 2023.

Dirigente scolastico (o suo delegato) prof.

Docente somministratore prof.