

PIRLS

PIRLS & TIMSS 2011

Scuola Primaria

2011

Manuale del Coordinatore della scuola



TIMSS & PIRLS
International Study Center
Lynch School of Education, Boston College

TIMSS

Indice

| | |
|---|-----------|
| Introduzione | 1 |
| 1 Gli strumenti PIRLS e TIMSS..... | 3 |
| 1.1. Strumenti per gli studenti e i genitori..... | 3 |
| 1.2. Strumenti per il Dirigente scolastico e gli insegnanti..... | 3 |
| 1.3. L'opzione nazionale | 4 |
| 2 Il Ruolo di Coordinatore della Scuola..... | 5 |
| 2.1. La comunicazione di informazioni e la documentazione | 6 |
| 2.2. Fasi del lavoro per lo svolgimento dell'indagine..... | 8 |
| 3 Raccolta informazioni sulle classi, gli studenti e gli insegnanti | 10 |
| 3.1. Procedure di compilazione dell'Elenco classi..... | 10 |
| 3.2. Procedure per la compilazione dell'Elenco studenti e Insegnanti | 11 |
| 4 Preparazione per la somministrazione delle prove | 15 |
| 4.1. Scegliere e formare il Somministratore | 15 |
| 4.2. Programmazione e struttura delle somministrazioni..... | 15 |
| 4.3. I tempi della somministrazione..... | 17 |
| 5 Compiti da svolgere dall'arrivo dei materiali a scuola | 19 |
| 5.1. Controllo e custodia dei materiali per la somministrazione | 19 |
| 5.2. Somministrazione del Questionario Scuola | 20 |
| 5.3. Somministrazione dei questionari insegnante | 20 |
| 6 Compiti per preparare la giornata di somministrazione..... | 23 |
| 6.1. Prima della somministrazione..... | 23 |
| 6.2. Durante la somministrazione..... | 24 |
| 6.2.1. <i>Compilazione della Scheda studenti</i> | 24 |
| 6.2.2. <i>Distribuzione e ritiro dei Questionari Famiglia</i> | 26 |
| 6.3. Dopo la somministrazione..... | 26 |
| 6.3.1. <i>Calcolo del Tasso di risposta degli studenti ed eventuale organizzazione della sessione di recupero</i> | 27 |
| 7 Restituzione dei Materiali all'INVALSI..... | 29 |
| Appendice A: Schede di somministrazione..... | 31 |
| Appendice B: Schede Tasso di risposta degli studenti..... | 39 |

Introduzione

Grazie per aver accettato di svolgere il ruolo di Coordinatore della scuola per l'indagine PIRLS (*Progress in International Reading Literacy Study*) e per l'indagine TIMSS (*Trends in International Mathematics and Science Study*), promosse dalla IEA.

La IEA (*International Association for the Evaluation of Educational Achievement*) è un'associazione indipendente, senza scopo di lucro, di centri di ricerca e agenzie governative che conduce ricerche comparative internazionali nel campo delle Scienze dell'educazione sin dal 1959.

L'indagine internazionale TIMSS 2011 è il quinto ciclo della ricerca internazionale promossa dalla IEA per analizzare le competenze degli studenti in Matematica e Scienze. Questa indagine, condotta per la prima volta nel 1995, rileva ogni quattro anni il rendimento degli studenti delle classi quarta primaria e terza secondaria di I grado

L'indagine internazionale PIRLS 2011 è il terzo ciclo della ricerca promossa dalla IEA per analizzare le competenze nella lettura degli studenti delle classi quarte della scuola primaria. L'indagine PIRLS viene ripetuta ogni cinque anni. Il primo ciclo si è svolto nel 2001. Lo svolgimento in contemporanea, mai verificatosi in precedenza, delle indagini PIRLS e TIMSS nel 2011 permetterà di condurre una valutazione complessiva, al quarto anno della scuola primaria, delle tre materie essenziali: matematica, scienze, lettura. Più di 40 Paesi in tutto il mondo parteciperanno a questi importanti progetti. L'Italia è uno di essi.

La sua scuola rientra, insieme ad altre 300 scuole su tutto il territorio nazionale, nel campione elaborato dall'organizzazione internazionale per lo svolgimento delle indagini PIRLS e TIMSS. In ciascuna scuola partecipante, verranno estratte casualmente, in base alle informazioni che lei, in quanto Coordinatore della scuola ha fornito, una o due classi quarte che parteciperanno alle rilevazioni.

Ad ogni studente della classe selezionata sarà richiesto di partecipare a due prove cognitive, una per ogni indagine, e di rispondere ad un Questionario Studente. Inoltre gli studenti riceveranno un Questionario Famiglia da portare a casa e da far compilare ai loro genitori o dalle persone che ne fanno le veci. Agli insegnanti di matematica, scienze e italiano degli studenti selezionati verrà chiesto di compilare un Questionario Insegnante, mentre al Dirigente scolastico sarà richiesta la compilazione del Questionario Scuola.

Si noti che nessuna delle due indagini intende valutare le performance dei singoli studenti, insegnanti o Dirigenti scolastici. I dati che le chiediamo di raccogliere consentiranno di interpretare i sistemi educativi nazionali e forniranno informazioni attinenti alle politiche educative senza rivelare l'identità dei rispondenti (studenti, insegnanti, Dirigenti scolastici).

Una componente essenziale delle indagini PIRLS e TIMSS consiste nello studiare come i fattori socio-economici (dovuti alla famiglia di provenienza) e le varie pratiche didattiche siano legate al profitto degli studenti. Pertanto, è estremamente importante poter collegare le informazioni ottenute dagli insegnanti, dai genitori e dai Dirigenti scolastici con il profitto degli studenti. A tale scopo, è necessario attenersi strettamente alle procedure descritte in questo manuale.

Poiché la qualità delle procedure di somministrazione è molto importante per la buona riuscita dell'indagine, l'INVALSI invierà degli osservatori per il Controllo di Qualità Nazionale nel 10% delle scuole campionate e la IEA invierà degli osservatori per il Controllo di Qualità Internazionale in 15 scuole partecipanti. Gli osservatori non interferiranno in alcun modo con la somministrazione delle prove. Il loro compito è monitorare se l'andamento della somministrazione delle prove segue le procedure descritte nel Manuale del Somministratore (che Le verrà fornito in seguito). È molto importante che Lei comunichi **informazioni aggiornate** all'INVALSI sulla data e sull'ora della somministrazione in modo da permettere di programmare, eventualmente, questa visita.

1 Gli strumenti PIRLS e TIMSS

Nelle indagini PIRLS e TIMSS saranno utilizzati test e questionari rivolti agli studenti, ai genitori, agli insegnanti e ai Dirigenti scolastici.

1.1. Strumenti per gli studenti e i genitori

Agli studenti sarà richiesto di compilare un Fascicolo con la prova di Lettura (PIRLS), un Fascicolo con la prova di Matematica e Scienze (TIMSS) e il Questionario Alunni.

Il Fascicolo della Prova PIRLS

La Prova PIRLS indaga le competenze di lettura degli studenti. È composta da due parti, una di tipo “letterario”, l'altra di tipo “informativo”. Ognuna delle due parti prevede un brano iniziale seguito da domande a scelta multipla e aperte.

Ci sono 13 versioni diverse della prova PIRLS (Fascicolo 1-12 e Fascicolo L): ciascuno studente risponderà a una sola versione.

Il Fascicolo della Prova TIMSS

La Prova TIMSS indaga le competenze degli studenti in matematica e scienze. Ciascun Fascicolo contiene domande a scelta multipla e aperte ed è composto da due parti: una di matematica e una di scienze.

Ci sono 14 diverse versioni della prova TIMSS (numerate da 1 a 14) e ciascuno studente risponderà ad una sola versione.

Il Questionario Alunni

Indaga principalmente gli atteggiamenti e i comportamenti degli studenti verso la lettura, la matematica e le scienze. Il Questionario Alunni ha un'unica versione.

Il Questionario Famiglia

Il Questionario Famiglia indaga il background socio-famigliare dello studente e attività dello studente correlate con la lettura, la matematica e le scienze. Sarà compilato, a casa, da uno o da entrambi i genitori di ciascuno studente partecipante. Il Questionario famiglia è consegnato agli alunni durante la somministrazione.

1.2. Strumenti per il Dirigente scolastico e gli insegnanti

Il Questionario Scuola

Il Questionario Scuola viene compilato dal Dirigente Scolastico e raccoglie informazioni sulle caratteristiche della scuola, sia dal punto di vista demografico che sull'organizzazione. Inoltre indaga le relazioni all'interno della scuola, relativamente agli insegnanti e agli alunni.

Il coordinatore si occupa di consegnare e ritirare il Questionari Scuola

Il Questionario Insegnante

Il Questionario Insegnante è composto da 4 sezioni. La prima sezione, generale, raccoglie informazioni sulla scuola in cui il docente insegna e sul background formativo dell'insegnante. La sezione generale è seguita da sezioni specifiche sull'insegnamento delle materie oggetto delle indagini PIRLS e TIMSS: sezione lettura, sezione matematica e sezione scienze.

Ciascuno dei docenti che insegnano nella classe campionata compilerà un questionario (selezionando specifiche sezioni in funzione della materia insegnata). Dettagliate spiegazioni sulla consegna e le modalità di compilazione del Questionario insegnante saranno riportate in successivi paragrafi. Il coordinatore si occupa di consegnare e ritirare i Questionari insegnante

1.3. L'opzione nazionale

Al fine di indagare temi di particolare interesse e rilevanza per l'Italia, l'INVALSI ha preparato un'opzione nazionale. I questionari dell'opzione nazionale riguarderanno tutti i soggetti coinvolti nelle indagini PIRLS e TIMSS: studenti, genitori, insegnanti e dirigenti scolastici. I questionari dell'opzione nazionale raccoglieranno informazioni su: motivazione degli studenti e competenze cross-curricolari nello studio; stili d'insegnamento, d'interazione con gli alunni e di gestione della scuola.

2 Il Ruolo di Coordinatore della Scuola

Come Coordinatore della scuola per le indagini TIMSS e PIRLS è sua responsabilità comunicarci informazioni sulle classi, gli insegnanti e gli studenti della sua scuola e assicurare la corretta distribuzione, compilazione e raccolta degli elenchi e delle prove. Il Coordinatore è inoltre responsabile della somministrazione delle prove e di tutti i questionari nella propria scuola.

Inoltre è responsabilità del Coordinatore individuare e preparare un Somministratore (che potrà essere il Coordinatore stesso) per la somministrazione delle prove TIMSS e PIRLS e dei Questionari Studente.

A partire dalla consegna alla scuola dei materiali per le prove, il Coordinatore è responsabile della sicurezza dei fascicoli e dei questionari.



Tutti i materiali che le verranno consegnati sono **riservati** e non devono essere fotocopiati o dati ad altre persone che non siano coinvolte direttamente nell'indagine. Tutti i materiali, inclusi i fascicoli completati e quelli inutilizzati, debbono essere riconsegnati all'INVALSI.

In particolare, le attività che costituiscono il lavoro del Coordinatore sono le seguenti:

- **Compilare le schede** predisposte per raccogliere informazioni sulle classi di quarta primaria e sui loro insegnanti di matematica, scienze e italiano.
- **Compilare le schede** predisposte per raccogliere informazioni sugli studenti della classe selezionata, conservando in un luogo sicuro l'Elenco studenti e insegnanti, indispensabile per svolgere la somministrazione
- **Concordare le date** della somministrazione con il Gruppo di lavoro TIMSS-PIRLS dell'INVALSI
- **Scegliere e preparare** un Insegnante Somministratore
- **Controllare i materiali ricevuti dall'INVALSI**, ovvero assicurarsi che siano quelli previsti per la classe selezionata e gli insegnanti (cioè che le copie dei Fascicoli e dei Questionari Studente siano sufficienti per tutti gli studenti e siano presenti il Questionario Scuola e il/i Questionario/i Insegnante), e controllare che la versione del Manuale del Somministratore ricevuta sia quella prevista per la sua scuola;
- **Accertarsi** che gli strumenti, il cui contenuto è riservato, siano tenuti in un posto sicuro

- **Pianificare la giornata di somministrazione** collaborando con il Dirigente scolastico, il Somministratore e gli insegnanti (preparare la classe, fissando orario e luogo di svolgimento della rilevazione, predisponendo i materiali necessari)
- **Fornire al Somministratore** tutti i materiali necessari per ogni sessione di somministrazione e assicurarsi che restituisca tutti i materiali dopo la somministrazione, inclusi gli elenchi e le schede compilate e i materiali inutilizzati
- **Calcolare il Tasso di risposta** degli studenti per ogni sessione di rilevazione e organizzare una sessione di recupero se il tasso di risposta nella classe campionata è inferiore al 90%.
- **Distribuire e raccogliere il Questionario Scuola (per il D.S.) e i Questionari Insegnante** e registrare le informazioni sulla loro partecipazione sulla Scheda Insegnanti
- **Raccogliere i Questionari Famiglia** e registrare le informazioni nell'apposito spazio sulla Scheda studenti
- **Restituire tutti i materiali** (sia quelli compilati che quelli inutilizzati) all'INVALSI.

Tutte queste attività sono descritte in maniera dettagliata nel presente manuale. Per domande, informazioni o problemi non esitate a contattare il Gruppo di lavoro Progetto IEA PIRLS e TIMSS ai seguenti recapiti:

- **Indirizzo e-mail:** pirls-timss@INVALSI.it
- **Telefono:** 06/94185345

2.1. La comunicazione di informazioni e la documentazione

Il presente manuale del Coordinatore della scuola descrive le fasi e i compiti previsti dal suo ruolo, dal momento in cui viene scelto come Coordinatore, fino al momento in cui tutti i materiali, compilati e non usati, verranno restituiti all'INVALSI.

Per raccogliere informazioni sulla sua scuola, sarà necessario inviarle degli Elenchi e Schede da compilare, che permetteranno di campionare la classe/le classi che parteciperanno all'indagine, di registrare gli studenti e gli insegnanti della classe selezionata e di somministrare le prove nella sua scuola.

Elenchi e Schede

TIMSS e PIRLS si avvalgono di una serie di elenchi e schede per selezionare le classi, assegnare i fascicoli delle prove cognitive e i questionari studente, e riportare lo stato di partecipazione dei soggetti rispondenti all'indagine. E' molto importante che essi siano compilati accuratamente in quanto registrano tutto ciò che avviene nelle scuole partecipanti e indicano le modalità di assegnazione degli strumenti ai partecipanti.

In questo manuale le verranno fornite indicazioni per compilare correttamente i moduli. Alcuni elenchi le saranno inviati via e-mail in formato Excel. Nel caso di dubbi o perplessità

relativamente alla compilazione di questi moduli, non esiti a contattare il Gruppo di lavoro presso l'INVALSI. I moduli e gli elenchi sono descritti nella lista seguente.

- **Elenco Classi:** *l'INVALSI predisporrà un elenco classi e insegnanti e lo invierà alla sua scuola affinché venga completato. Le sarà richiesta la lista completa di tutte le classi di quarta primaria della scuola e in dettaglio il numero degli studenti per ciascuna classe e il nome degli insegnanti (di italiano, matematica e scienze) per ciascuna classe.*
- **Elenco Studenti e Insegnanti:** *l'INVALSI predisporrà un elenco per ciascuna classe selezionata e lo invierà alla sua scuola affinché venga completato. Le sarà richiesto di indicare il nome e il cognome degli studenti della classe campionata, la data di nascita, il genere ed eventuali codici di esclusione degli studenti, nonché il collegamento tra gli studenti e i loro insegnanti. Tale elenco dovrà essere conservato da lei, e utilizzato per la somministrazione. Inoltre, le sarà chiesto di inviare all'INVALSI una copia di questo elenco privo del nome e del cognome degli studenti (ma contenente tutte le altre informazioni, compreso il numero d'ordine degli studenti). Questo elenco sarà utilizzato dall'INVALSI per preparare i materiali per la somministrazione.*
- **Scheda Studenti:** *la scheda studenti, fornita dall'INVALSI, andrà compilata per la classe/le classi campionate dal somministratore durante la somministrazione. Il somministratore dovrà verificare la corretta assegnazione dei fascicoli delle prove e dei questionari studente e indicare quali studenti sono presenti o assenti.*
- **Scheda Insegnanti:** *la scheda insegnanti, fornita dall'INVALSI, indica la corretta distribuzione dei questionari insegnante e andrà compilata indicando lo stato di restituzione dei questionari.*

Manuale del Somministratore

Il Manuale del Somministratore, che le sarà fornito dall'INVALSI, tratta esaurientemente le procedure da seguire dall'inizio della somministrazione alla riconsegna degli strumenti della prova e delle schede. Esistono 2 versioni del Manuale del Somministratore: versione prima prova TIMSS e versione prima prova PIRLS. **È fondamentale che lei verifichi**, appena avrà ricevuto il materiale dall'INVALSI, **che la versione che ha ricevuto è quella corretta per la sua scuola**. Per fare ciò dovrà confrontare la versione del manuale con quanto riportato nella Scheda Studenti nella cella "Ordine di somministrazione". In particolare, se nella Scheda studenti trova scritto "Prima prova PIRLS" dovrà avere il Manuale del Somministratore versione prima prova PIRLS; se invece nella Scheda Studenti trova scritto "Prima prova TIMSS" dovrà avere il Manuale del Somministratore versione prima prova TIMSS. Nel caso in la versione del Manuale non coincida con quanto riportato nella scheda, la preghiamo di contattare immediatamente l'INVALSI.

Scheda di Somministrazione

Durante ogni sessione di somministrazione, dovrà essere utilizzata una Scheda di Somministrazione per documentare la durata delle sessioni e annotare circostanze particolari o problemi emersi durante lo svolgimento della somministrazione. La Scheda di Somministrazione dovrà essere compilata dal somministratore.

Scheda sul Tasso di risposta degli studenti

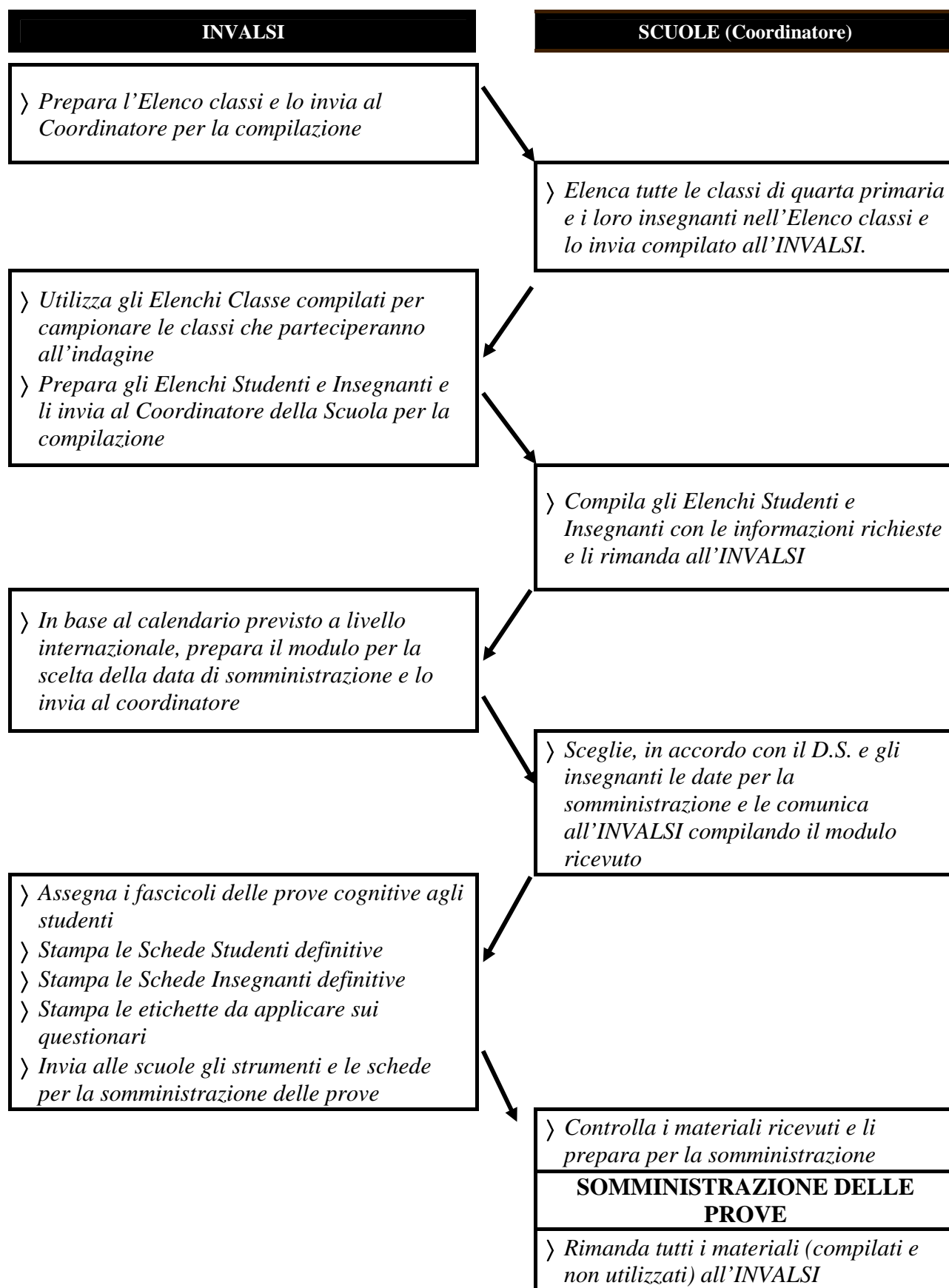
La Scheda sul Tasso di risposta degli studenti serve per calcolare e documentare la percentuale di partecipazione degli studenti per ognuna delle prove cognitive allo scopo di determinare se è necessaria una sessione di recupero. Le sessioni di recupero dovrebbero essere condotte se meno del 90% degli studenti nella classe selezionata sono stati presenti durante la sessione della prova. Una copia della Scheda sul Tasso di risposta degli studenti viene fornita in appendice a questo manuale.

2.2. Fasi del lavoro per lo svolgimento dell'indagine

Il seguente diagramma illustra le fasi principali dello svolgimento delle indagini PIRLS e TIMSS in cui è necessaria la sua collaborazione con l'INVALSI. Queste fasi sono spiegate nel dettaglio in questo Manuale.

La colonna a sinistra elenca le attività che saranno condotte dall'INVALSI; la colonna a destra quelle che saranno eseguite da lei, in qualità di Coordinatore della scuola.

Fasi di lavoro per lo svolgimento delle indagini PIRLS e TIMSS



3 Raccolta informazioni sulle classi, gli studenti e gli insegnanti

All'interno di ogni scuola verranno selezionate una o due classi di quarta primaria, e **tutti gli studenti** delle classi campionate parteciperanno all'indagine. La procedura internazionale per la selezione delle classi si basa sul campionamento casuale di intere classi.

3.1. Procedure di compilazione dell'Elenco classi

Il suo primo compito è quello di identificare tutte le classi di quarta primaria della sua scuola e riportarle nell'Elenco Classi fornito dal Gruppo di lavoro dell'INVALSI

Per ciascuna classe, deve essere indicato il nome della classe (ad esempio 3°B), il numero di studenti che ne fanno parte e i nomi degli insegnanti di italiano, matematica e scienze che insegnano nelle classi.

L'Elenco Classi compilato dovrà essere inviato all'INVALSI. Nell'elenco dovrà essere indicato anche il suo nome con un suo recapito telefonico ed e-mail.

Un esempio di Elenco classi compilato è presentato nella figura 1.

Figura 1: Esempio di Elenco classi compilato

| PIRLS & TIMSS 2011 - Elenco classi | | | | | |
|------------------------------------|--------------------|---------------------------------------|---|--------------------------------------|--|
| Paese partecipante a PIRLS & TIMSS | | Italy | | | |
| Nome della scuola | | SP Manzoni | | | |
| Codice Scuola | | 0425 | | | |
| Nome del coordinatore | | Maria Rossi | | | |
| Numero di telefono | | 06-3333333 | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| Nome della classe | Numero di studenti | Nome e Cognome insegnante di italiano | Nome e Cognome insegnante di matematica | Nome e cognome insegnante di scienze | |
| 4a | 21 | Anna Verdi | Andrea Bianchi | Andrea Bianchi | |
| 4b | 23 | Giuseppe Rossi | Giuseppe Rossi | Giuseppe Rossi | |
| 4c | 25 | Francesca Alberti | Laura Galli | Gianni Marini | |
| | | | | | |
| | | | | | |

3.2. Procedure per la compilazione dell'Elenco studenti e Insegnanti

Utilizzando l'Elenco Classi da lei compilato, l'INVALSI campionerà la classe (o le classi) che, nella sua scuola, parteciperà all'indagine.

Nei giorni successivi all'invio degli Elenchi classe compilati, l'INVALSI le comunicherà quale classe (o quali classi) è stata selezionata e le manderà l'Elenco Studenti e Insegnanti da compilare per ciascuna classe selezionata. Per ciascuna classe selezionata riceverà una e-mail.

Per ciascuna classe campionata riceverà 2 Elenchi da compilare: uno in cui inserire i nominativi degli studenti (Elenco studenti e insegnanti_NOMI), che rimarrà a lei, l'altro (Elenco studenti e insegnanti_ANONIMO), identico al precedente, ma privo dei nominativi degli studenti, che dovrà essere inviato all'INVALSI.

Procedure di compilazione dell'Elenco studenti e insegnanti_NOMI

Prima di procedere alla compilazione del modulo, sarà necessario controllare nella cella [C] “nome della classe” qual è la classe campionata per partecipare all'indagine (vedi esempio di modulo compilato nella figura 2). Tutte le informazioni che andranno inserite nel modulo dovranno far riferimento alla classe indicata. Un esempio di Elenco studenti e insegnanti_NOMI compilato è riportato nella figura 2.

Figura 2: Esempio di Elenco studenti e insegnanti_NOMI compilato

| PIRLS & TIMSS 2011 - Elenco Studenti e Insegnanti_NOMI | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-------------------------------|--------------------------------|----|------|-----------------------|--|-----------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|--------------------|-----------------|
| Nome della Scuola | | | | | | Paese partecipante ai progetti PIRLS & TIMSS | | | | | | | | | |
| S.P. Manzoni | | | | | | Italy | | | | | | | | | |
| | | | | | | [a] | [b] | [c] | | | | | | | |
| | | | | | | ID Scuola | ID Classe | Nome della Classe | | | | | | | |
| | | | | | | 0425 | 042502 | 4 A | | | | | | | |
| 1 | Nomi | | 2 | 3 | 4 | 5 | | | | | | | | | |
| Numero dello studente | Cognome e nome dello studente | Data di nascita dello studente | | | Genere dello studente | Codice di esclusione studente | Dati insegnanti | | | | | | | | |
| | | G | M | AAAA | | | Nome dell'insegnante: | Nome della classe: | Codice materia: | Nome dell'insegnante: | Nome della classe: | Codice materia: | Nome dell'insegnante: | Nome della classe: | Codice materia: |
| 1 | Angeli Luca | 05 | 06 | 2001 | 2 | | Anna Verdi | 4A | 21 | Andrea Bianchi | 4A | 7 | | | |
| 2 | Biagini Francesca | 12 | 03 | 2000 | 1 | | | | | | | | | | |
| 3 | Carra Mario | 25 | 12 | 2001 | 2 | 2 | | | | | | | | | |
| 4 | Fiani Gianni | 08 | 06 | 2001 | 2 | | | | | | | | | | |
| 5 | Labate Gioia | 21 | 09 | 2001 | 1 | | | | | | | | | | |
| 6 | Miani Giuseppe | 07 | 03 | 2000 | 2 | | | | | | | | | | |

In corrispondenza di ciascun numero dello studente (colonna 1) dovrà inserire, seguendo l'ordine con cui gli studenti sono elencati nel registro di classe:

Colonna Nomi: il cognome e il nome di ciascuno studente della classe seguendo l'ordine in cui sono elencati nel registro di classe (ad esempio: *Angeli Luca, Biagini Francesca*)

Colonna 2: inserire la data di nascita di ciascuno studente nel formato GG/MM/AAAA, in particolare digitando:

- **GG:** il giorno in cui è nato lo studente, inserendo 0 davanti ai numeri di una sola cifra (ad esempio: 05)
- **MM:** il mese in cui è nato lo studente, inserendo 0 davanti ai numeri di una sola cifra (ad esempio: 06)
- **AAAA:** l'anno di nascita dello studente per esteso (ad esempio: 2001)

Colonna 3: il genere di ciascuno studente, digitando 1 se femmina, 2 se maschio

Colonna 4: solo se opportuno, inserire il codice di esclusione dello studente dalla somministrazione (vedi sotto).

Categorie di esclusione

Nel caso in cui uno studente debba essere escluso dalla prova, le è richiesto di indicare il codice di esclusione nella Colonna 4. Esso dovrà essere riportato solo per gli studenti che soddisfano i criteri di esclusione sotto specificati.

In caso di dubbio, gli studenti dovrebbero essere sempre inclusi nella somministrazione.

Per indicare i motivi dell'esclusione, usi i seguenti codici:

Codice “1” *Studenti con disabilità funzionali.* Usare tale codice per gli studenti che hanno disabilità fisiche permanenti certificate tali da non permettere loro di partecipare alla somministrazione PIRLS/TIMSS.

Codice “2” *Studenti con disabilità intellettive.* Usare tale codice per gli studenti con disabilità intellettiva, definita in base a un giudizio professionale di personale qualificato (certificazione). Includere in tale categoria gli studenti che non sono capaci, dal punto di vista emotivo, comportamentale e cognitivo, di seguire le istruzioni relative alla somministrazione. Consideri che gli studenti con basso rendimento scolastico o che hanno avuto problemi di carattere disciplinare NON devono essere esclusi. NON è considerata accettabile l'esclusione di studenti con dislessia o altri problemi di apprendimento simili.

Codice “3” *Studenti che non parlano l'italiano.* Usare tale codice per gli studenti che non sanno leggere o parlare italiano e che quindi non sono in grado di superare le barriere linguistiche nel sottoporsi alla prova. Solitamente, solo gli studenti che studiano la lingua italiana da meno di un anno dovrebbero essere esclusi



L'Elenco NOMI compilato dovrà essere stampato e conservato in un luogo sicuro dal Coordinatore fino alla fine dell'anno: esso è indispensabile per lo svolgimento della somministrazione agli studenti e per successive operazioni.

Procedure di compilazione dell'Elenco studenti e insegnanti_ANONIMO

Terminata la compilazione dell'Elenco studenti e insegnanti_NOMI il Coordinatore dovrà procedere alla compilazione dell'Elenco ANONIMO, inserendo le stesse informazioni ma omettendo i nominativi degli studenti.

Prima di procedere alla compilazione è necessario controllare che il nome della classe indicato nel modulo sia lo stesso di quello presente nel modulo compilato con i nomi degli studenti (Elenco_NOMI).

In corrispondenza di ciascun numero dello studente (colonna 1) dovrà inserire, seguendo l'ordine con cui gli studenti sono elencati nel registro di classe, e quindi lo stesso ordine utilizzato per la compilazione dell'Elenco studenti e insegnanti_NOMI: data di nascita, genere ed eventuale codice di esclusione dello studente. Questi dati dovranno essere identici e seguire lo stesso ordine di quelli inseriti nell'Elenco studenti e insegnanti ANONIMO. Un esempio di Elenco studenti e insegnanti_ANONIMO è riportato nella figura 3.

Figura 3: Esempio di Elenco studenti e insegnanti_ANONIMO compilato

| PIRLS & TIMSS 2011 - Elenco Studenti e Insegnanti_ANONIMO | | | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------------------|----|------|--|-----------------------|-----------------------|-------------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|--------------------|-----------------|---|
| Nome della Scuola | | | | Paese partecipante ai progetti PIRLS & TIMSS | | | | | | | | | |
| S.P. Manzoni | | | | Italy | | | | | | | | | |
| | | | | [a] | [b] | [c] | | | | | | | |
| | | | | ID Scuola | ID Classe | Nome della Classe | | | | | | | |
| | | | | 0425 | 042502 | 4 A | | | | | | | |
| 1 | 2 | | | | | 3 | 4 | 5 | | | | | |
| Numero dello studente | Data di nascita dello studente | | | | | Genere dello studente | Codice di esclusione studente | Dati insegnanti | | | | | |
| | G | M | A | AAAA | Nome dell'insegnante: | | | Nome della classe: | Codice materia: | Nome dell'insegnante: | Nome della classe: | Codice materia: | |
| 1 | 05 | 06 | 2001 | | | 2 | | Anna Verdi | 4A | 21 | Andrea Bianchi | 4A | 7 |
| 2 | 12 | 03 | 2000 | | | 1 | | | | | | | |
| 3 | 25 | 12 | 2001 | | | 2 | 2 | | | | | | |
| 4 | 08 | 06 | 2001 | | | 2 | | | | | | | |
| 5 | 21 | 09 | 2001 | | | 1 | | | | | | | |

Una volta riportate nell'elenco le informazioni sugli studenti, sarà necessario verificare che le informazioni sugli insegnanti, riportate nella colonna 5, siano corrette o se è necessario modificare alcune di queste informazioni. Tutti gli insegnanti che insegnano italiano, matematica e/o scienze agli studenti della classe indicata nel modulo devono essere presenti nella colonna 5.

Codici della materia

Per ogni insegnante elencato nell'intestazione della colonna 5, viene indicato il Codice della Materia insegnata nella specifica classe. I codici previsti sono i seguenti:

| | |
|------------------|---------------------------------------|
| Codice 21 | Italiano |
| Codice 1 | Matematica |
| Codice 6 | Scienze |
| Codice 7 | Matematica e Scienze |
| Codice 28 | Italiano e Matematica |
| Codice 29 | Italiano e Scienze |
| Codice 27 | Italiano, Matematica e Scienze |

L'elenco studenti e insegnanti_ANONIMO, con l'indicazione di eventuali correzioni da apportare ai nominativi o ai codici materia attribuiti agli insegnanti, dovrà essere inviato all'INVALSI via e-mail.

4 Preparazione per la somministrazione delle prove

Per preparare la somministrazione, lei avrà bisogno di selezionare e formare la persona che svolgerà il ruolo di Somministratore/i nella sua scuola; programmare le date della prova (tra quelle che le saranno comunicate dall'INVALSI) e familiarizzare con le procedure e le altre linee guida relative all'organizzazione delle sessioni delle prove. Il Coordinatore potrà decidere, se opportuno, di svolgere anche il ruolo di somministratore.

4.1. Scegliere e formare il Somministratore

E' sua responsabilità identificare almeno un Somministratore (che potrebbe essere lei stesso). Potrebbe essere necessario individuare più di un Somministratore per somministrare le prove PIRLS e TIMSS

Il Somministratore **non deve essere** l'insegnante della classe (o delle classi) campionata ma piuttosto un altro docente della scuola. L'insegnante somministratore dovrebbe essere una persona dotata di buone capacità organizzative e di gestione della classe. L'insegnante della classe dovrebbe essere invitato ad essere presente durante la sessione della prova come osservatore, se ciò è possibile.

Come Coordinatore, sarà suo compito formare la persona scelta per svolgere il ruolo di Somministratore, illustrandole l'indagine, gli strumenti che saranno utilizzati e le modalità di somministrazione.

Il Manuale del Somministratore descrive in modo dettagliato tutte le procedure da seguire per la somministrazione delle prove. Legga attentamente il Manuale del Somministratore e riesamini tutte le procedure con il somministratore circa una settimana prima della sessione della prova. Ogni dubbio che il somministratore dovesse avere, deve essere chiarito al meglio prima della sessione della prova.

Consideri che il coordinatore dovrebbe conoscere le procedure di somministrazione tanto approfonditamente quanto il somministratore, poiché in caso di assenza del somministratore il giorno previsto per la somministrazione, dovrà sostituirlo nella somministrazione.

4.2. Programmazione e struttura delle somministrazioni

Le date previste per la somministrazione delle prove le saranno comunicate dall'INVALSI e saranno comprese tra il 21 Marzo e il 20 Aprile 2011. È consigliabile che lei si consulti con il Dirigente scolastico e gli insegnanti delle classi campionate per assicurarsi che la data scelta non coincida con un giorno di vacanza o con giornate che prevedono eventi speciali a scuola.

La somministrazione si svolgerà in due giornate. In ciascuna giornata verrà somministrata una delle 2 prove cognitive previste dall'indagine: fascicoli PIRLS e fascicoli TIMSS. L'ordine in cui dovranno essere somministrate le prove (1° giornata PIRLS/2° giornata TIMSS, oppure, 1° giornata TIMSS/2° giornata PIRLS) sarà indicato nella Scheda Studenti che riceverà insieme al resto del materiale per la somministrazione. Le ricordiamo di

controllare che l'ordine di somministrazione indicato nella Scheda Studenti coincida con la versione del Manuale del Somministratore che ha ricevuto (versione prima prova PIRLS o prima prova TIMSS).

Durante la prima giornata di somministrazione, il Somministratore consegnerà agli studenti, insieme al Questionario Alunni, anche il Questionario Famiglia e l'Opzione nazionale famiglie da far compilare dai genitori a casa. Durante la seconda giornata di somministrazione, il Somministratore consegnerà agli studenti il questionario dell'Opzione nazionale studenti. Il Coordinatore dovrà ritirare i Questionari Famiglia e l'Opzione nazionale famiglia compilati al termine della seconda giornata di somministrazione.

La somministrazione degli strumenti previsti per gli studenti (fascicoli PIRLS, fascicoli TIMSS, Questionario Alunni e Opzione nazionale) seguirà dunque una delle due sequenze riportate di seguito. La sequenza di somministrazione per la sua scuola è stabilita a livello internazionale e indicata nella Scheda Studenti. **È fondamentale rispettare l'ordine di somministrazione delle prove indicato nella scheda.**

Se si inizia con PIRLS:

Prima giornata:

- Fascicoli PIRLS
- Questionario Alunni

Seconda giornata:

- Fascicoli TIMSS
- Opzione nazionale

Se si inizia con TIMSS:

Prima giornata:

- Fascicoli TIMSS
- Questionario Alunni

Seconda giornata:

- Fascicoli PIRLS
- Opzione nazionale

Le somministrazioni si dovranno svolgere in uno spazio (che può essere un'aula) ampio, silenzioso e che permetta agli studenti di lavorare senza distrazioni. Ci dovrebbe inoltre essere sufficiente spazio affinché il Somministratore possa muoversi tra i banchi mentre gli studenti lavorano. Se nella sua scuola sono state selezionate per partecipare all'indagine 2 o più classi sarà necessario riunire le classi in un unico spazio e procedere alla somministrazione su tutti gli studenti.

È consigliabile stabilire l'orario di somministrazione all'inizio della giornata. Occorre evitare di fissare un orario di somministrazione al di fuori dell'orario scolastico o nel pomeriggio, poiché ciò potrebbe aumentare il numero di studenti assenti.

Le date e l'orario della somministrazione dovranno essere comunicate all'INVALSI secondo modalità che le saranno indicate via e-mail. Qualora ci fossero dei cambiamenti rispetto alla data e all'orario di inizio della somministrazione, ciò dovrebbe essere comunicato immediatamente all'INVALSI. Ciò è importante dato che, in linea con le procedure internazionali del Controllo di qualità delle procedure di somministrazione, un campione casuale di scuole partecipanti all'indagine sarà visitato da un rappresentante dell' INVALSI o dagli osservatori internazionali, il giorno della prova.

Occorre comunicare agli insegnanti e agli studenti delle classi selezionate le date e l'orario di somministrazione appena esse saranno state stabilite.

4.3. I tempi della somministrazione

In qualità di Coordinatore della scuola, dovrebbe assicurarsi che sia possibile effettuare ciascuna sessione della prova durante un periodo di tempo che sia continuato.

È fondamentale che il Somministratore rispetti i tempi stabiliti dalle procedure internazionali indicati nelle tabelle presentate di seguito. La durata esatta delle diverse fasi della somministrazione deve essere registrata dal somministratore nella Scheda di somministrazione, indicando eventuali cambiamenti rispetto ai tempi previsti.

Ciascuna delle due somministrazioni delle prove cognitive (fascicoli PIRLS e TIMSS) è divisa in due parti, coincidenti con le due parti del fascicolo cognitivo. Tra la prima e la seconda parte della prova cognitiva è prevista una breve pausa di 15 minuti.

La durata delle sessioni di somministrazione dovrebbe essere organizzata in base alle seguenti indicazioni:

PROVA PIRLS

| ATTIVITÀ | Durata (minuti) |
|--|------------------------|
| Preparazione degli studenti, lettura delle istruzioni dal Manuale del Somministratore, distribuzione dei fascicoli della prova | 10 (circa) |
| Somministrazione Parte 1 della prova cognitiva PIRLS | 40 (esatti) |
| Breve Pausa | 15 (circa) |
| Preparazione degli studenti per la Parte 2, lettura delle istruzioni dal Manuale del Somministratore | 5 (circa) |
| Somministrazione Parte 2 della prova cognitiva PIRLS | 40 (esatti) |
| Totale | 110 o più |

La prova PIRLS sarà seguita da una breve pausa (15 minuti circa) e dal Questionario Alunni, se somministrata nella prima giornata. Se somministrata durante la seconda giornata di somministrazione, la prova PIRLS sarà seguita da una breve pausa (15 minuti circa) e dal Questionario dell'Opzione nazionale studenti.

PROVA TIMSS

| ATTIVITÀ | Durata (minuti) |
|--|------------------------|
| Preparazione degli studenti, lettura delle istruzioni dal Manuale del somministratore, distribuzione dei fascicoli della prova | 10 (circa) |
| Somministrazione Parte 1 della prova cognitiva TIMSS | 36 (esatti) |
| Breve Pausa | 15 (circa) |
| Preparazione degli studenti per la Parte 2, lettura delle istruzioni dal Manuale del Somministratore | 5 (circa) |
| Somministrazione Parte 2 della prova cognitiva TIMSS | 36 (esatti) |
| Totale | 102 o più |

La prova TIMSS sarà seguita da una breve pausa (15 minuti circa) e dal Questionario Alunni, se somministrata nella prima giornata. Se somministrata durante la seconda giornata di somministrazione, la prova TIMSS sarà seguita da una breve pausa (15 minuti circa) e dal Questionario dell'Opzione nazionale.

Se uno studente ha terminato la compilazione della Parte 1 o della Parte 2 del suo fascicolo, prima che la sessione sia terminata, può suggerire allo studente di utilizzare il tempo rimasto per controllare le risposte date. Gli studenti dovrebbero rimanere nell'aula della prova fino a che il tempo stabilito per la prova non sia terminato. Se uno studente ha necessità di lasciare la classe per un'emergenza, il suo fascicolo della prova cognitiva (o questionario) dovrebbe essere ritirato e messo al sicuro per la durata del tempo in cui lo studente non è presente in classe. Una dettagliata descrizione delle procedure previste per la somministrazione agli studenti sono riportate nel Manuale del Somministratore.

5

Compiti da svolgere dall'arrivo dei materiali a scuola

Nel momento in cui riceverà i materiali della prova dall'INVALSI, sarà suo compito: controllarli per essere sicuro/a che tutto sia incluso, custodirli in un luogo sicuro, somministrare il Questionario Insegnante ed il Questionario Scuola, ed effettuare i preparativi per le sessioni delle prove.

5.1. Controllo e custodia dei materiali per la somministrazione

Circa una settimana prima della data fissata per la prova, lei riceverà i materiali descritti di seguito. Appena ricevuto il pacco, la preghiamo di controllarne il contenuto, per assicurarsi che tutti i materiali siano inclusi.

Il pacco che riceverà a scuola dovrà contenere:

- La lista di tutti i materiali contenuti nel pacco
- Una copia del Manuale del Somministratore
- Un'etichetta con l'indirizzo dell'INVALSI per rispedire tutti i materiali contenuti nel pacco, una volta terminate le somministrazioni
- Una Scheda Insegnanti che indica quale questionario deve ricevere ciascun insegnante
- Un plico contenente i Questionari Insegnanti: un questionario per ciascun docente che insegna nelle classi campionate
- Un plico contenente l'Opzione nazionale insegnante: un questionario per ciascun docente che insegna nelle classi campionate
- Il questionario Scuola e l'Opzione nazionale scuola da far compilare al Dirigente scolastico
- Una Scheda sul Tasso di Risposta degli studenti alla prova PIRLS
- Una Scheda sul Tasso di Risposta degli studenti alla prova TIMSS

Inoltre, **per ciascuna classe campionata** nella sua scuola, il pacco dovrà contenere:

- Una **Scheda Studenti** che indica quale specifico Fascicolo deve ricevere ogni studente
- Un plico con tutti i Fascicoli della Prova PIRLS (uno per ciascuno studente più 3 copie di riserva) messi nell'ordine previsto dalla Scheda Studenti
- Un plico con tutti i Fascicoli della Prova TIMSS (uno per ciascuno studente più 3 copie di riserva) messi nell'ordine previsto dalla Scheda Studenti

- Un plico di buste contenenti il Questionario Alunni, il Questionario famiglia e l'Opzione nazionale famiglia (una busta per ogni studente più 3 copie di riserva) messe nell'ordine previsto dalla Scheda Studenti
- Un plico con i Questionari dell'Opzione nazionale studenti (uno per ciascuno studente più 3 copie di riserva) messi nell'ordine previsto dalla Scheda Studenti
- Una Scheda di Somministrazione PIRLS (più una copia di riserva per somministrazioni di recupero)
- Una Scheda di Somministrazione TIMSS (più una copia di riserva per somministrazioni di recupero)

Se non ha ricevuto il set completo dei materiali della prova la preghiamo di contattare immediatamente l'INVALSI.

Come Coordinatore della scuola, lei è responsabile della custodia in un luogo sicuro di tutti i materiali per tutto il tempo necessario. I materiali della prova non devono essere consegnati a nessuno eccetto che al Somministratore nel giorno della prova. Il Somministratore li distribuirà agli studenti della classe campionata. I materiali non possono essere in alcun modo duplicati o mostrati ad altre persone. I materiali devono essere custoditi in un luogo chiuso a chiave ed ogni materiale inutilizzato deve essere rimandato all'INVALSI

5.2. Somministrazione del Questionario Scuola

Non appena i materiali arriveranno nella sua scuola, sarà suo compito consegnare al Dirigente scolastico il Questionario Scuola e l'Opzione nazionale scuola.

Dovrebbe illustrare al Dirigente scolastico che, per la compilazione di ciascun questionario, sono necessari circa 30 minuti e, che dovrebbero essere riconsegnati non più tardi della data della somministrazione agli studenti.

5.3. Somministrazione dei questionari insegnante

Nella **Scheda Insegnanti**, che riceverà dall'INVALSI, troverà indicati i nominativi e i codici identificativi di tutti i docenti che dovranno ricevere il Questionario insegnante e l'Opzione nazionale insegnante. Ciascun docente riceverà un questionario, sul quale sarà riportato il codice identificativo. Il Questionario Insegnante andrà consegnato solo ai docenti il cui nome è indicato nella Scheda Insegnanti. Non è ammessa alcuna sostituzione.

Ciascun docente riportato nella Scheda Insegnanti dovrà compilare specifiche sezioni del questionario in base alla materia che insegna nella classe campionata (cioè in base al suo codice materia). La sezione Generale, all'inizio del questionario, dovrà essere compilata da tutti gli insegnanti (indipendentemente dalla materia insegnata). Dopo la sezione Generale, ciascun insegnante dovrà compilare:

| | |
|-----------------------------------|---|
| Solo la Sezione Lettura | Se insegna nella classe solo italiano (cod. 21) |
| Solo la Sezione Matematica | Se insegna nella classe solo matematica (cod. 1) |
| Solo la Sezione Scienze | Se insegna nella classe solo scienze (cod. 6) |

Sezione Matematica **Se insegna nella classe matematica e scienze (cod.7)**

+ **Sezione Scienze**

Sezione Lettura **Se insegna nella classe italiano e scienze (cod. 29)**

+ **Sezione Scienze**

Sezione Lettura **Se insegna nella classe italiano e matematica (cod. 28)**

+ **Sezione Matematica**

L'intero questionario **Se insegna nella classe italiano, matematica e scienze (cod. 27)**

Distribuzione dei Questionari insegnante

Nella consegna dei questionari ai docenti coinvolti nell'indagine dovrà utilizzare le informazioni contenute nella Scheda Insegnanti e controllare il codice insegnante riportato su ciascun questionario. Nella figura 4 è riportato un esempio di Scheda Insegnanti.

Figura 4: Esempio di Scheda Insegnanti

| PIRLS & TIMSS 2011 - Scheda Insegnanti | | | | | | | |
|---|-----------------------------|---|---------------|-------------------|--------------------|----------------|--------------------|
| Nome della scuola | | Paese partecipante a PIRLS & TIMSS | | | | | |
| S. P. Manzoni | | Italy | | | | | |
| | | [a] | [b] | | | | |
| | | Codice scuola | Grade | | | | |
| | | 0425 | 4 | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Nome dell'insegnante | Codice personale insegnante | Numero legame classe | Codice classe | Nome della classe | Numero di studenti | Codice materia | Stato restituzione |
| Francesca Alberti | 042501 | 01 | 042503 | 4C | 25 | 21 | |
| Laura Galli | 042502 | 02 | 042503 | 4C | 25 | 1 | |
| Gianni Marini | 042503 | 03 | 042503 | 4C | 25 | 6 | |
| Anna Verdi | 042504 | 04 | 042507 | 4A | 21 | 21 | |
| Andrea Bianchi | 042505 | 05 | 042507 | 4A | 21 | 7 | |
| <p>Codice materia (colonna 5): 1 = Matematica; 6 = Scienze; 7 = Matematica e Scienze; 21 = Italiano; 27 = Italiano, Matematica, Scienze; 28 = Italiano e Matematica; 29 = Italiano e Scienze Stato restituzione (colonna 8): N = Non compilato; R = compilato</p> | | | | | | | |

In corrispondenza di ciascun nominativo degli insegnanti nella scheda viene indicato: il codice personale insegnante (colonna 2) e il numero legame classe (colonna 3). L'insieme di questi due codici forma il **codice insegnante** (nella figura, ad esempio, per l'insegnante Francesca Alberti, il codice insegnante sarà: 0425 01). Il codice insegnante così composto

sarà indicato anche sulla copertina del questionario che dovrà consegnare all'insegnante. Pertanto, per consegnare il giusto questionario a ciascun docente dovrà:

- 1) Controllare sulla Scheda Insegnanti il codice attribuito all'insegnante (codice personale+numero legame classe)**
- 2) Trovare il Questionario con il codice insegnante corretto (corrispondente a codice personale+numero legame classe) e consegnare all'insegnante il Questionario.**

Nel consegnare il questionario all'insegnante dovrà indicare, in base al codice materia che gli è stato attribuito quali sezioni del questionario dovrà compilare. Inoltre, dovrà ricordare all'insegnante che nel rispondere alle domande sulla classe PIRLS/TIMSS dovrà far riferimento alla classe indicata sulla copertina del questionario.

Se lo stesso docente insegna in più di 1 classe partecipante riceverà un questionario per ciascuna classe in cui insegna. In questo caso la preghiamo di fare particolare attenzione al codice insegnante (in particolare al numero legame classe) nella consegna del questionario, e di specificare all'insegnante, controllando la classe indicata sulla copertina del questionario, di far riferimento alla specifica classe nel rispondere a ciascun questionario.

Dopo aver seguito la procedura per consegnare il Questionario insegnante, il coordinatore provvederà a distribuire ai docenti anche l'Opzione nazionale per gli insegnanti, seguendo la stessa procedura (codice insegnante). Tutti gli insegnanti dovranno compilare l'intero questionario dell'opzione nazionale (non ci sono differenze in funzione della materia insegnata).

Compilazione della Scheda insegnanti

Una volta che gli insegnanti le hanno riconsegnato i loro questionari completati, dovrà usare i seguenti codici per registrare lo stato di partecipazione nella Scheda insegnanti.

Codice “R”: Se il questionario è stato restituito compilato

Codice “N”: Se l'insegnante è assente o il questionario è stato restituito NON compilato.

6 Compiti per preparare la giornata di somministrazione

Nei prossimi paragrafi verranno descritti i suoi compiti relativamente alle sessioni di somministrazione agli studenti.

6.1. Prima della somministrazione

Per la somministrazione agli studenti sarà necessario riunire tutti gli studenti delle classi campionate in un unico spazio per svolgere un'unica sessione. La stanza in cui si svolgerà la somministrazione dovrebbe essere silenziosa, spaziosa e tale da permettere agli studenti di lavorare senza distrazioni. Ci dovrebbe essere abbastanza spazio per permettere al Somministratore di muoversi agevolmente tra gli studenti mentre loro lavorano e per permettere, al numero di studenti che saranno sottoposti alla prova, di sedersi e scrivere.

Nel caso in cui siano state riunite classi diverse sarà necessario mantenere comunque l'organizzazione per classi degli studenti nel disporli nella stanza (ad esempio tutti gli studenti della 4°A a destra, tutti gli studenti della 4°B a sinistra). In questo caso il somministratore dovrà fare particolare attenzione nella consegna dei fascicoli agli studenti, procedendo separatamente per ciascuna classe (ad esempio, consegnare prima tutti i fascicoli agli studenti della classe 4°A e successivamente i fascicoli agli studenti della classe 4° B).

L'insegnante della classe può essere presente durante la somministrazione ma non dovrà rispondere alle domande degli studenti e non potrà fornire alcuna informazione, suggerimento o indicazione.

Il giorno prima della data stabilita per la somministrazione le suggeriamo di controllare, insieme al Somministratore, la stanza che sarà utilizzata e i materiali necessari per la somministrazione. Il giorno della somministrazione le suggeriamo di chiedere al Somministratore di essere presente circa un'ora prima che la sessione della prova cominci.

Per rendere più veloce la distribuzione dei materiali agli studenti il giorno della prova, controlli che in ciascun plico i fascicoli della prova PIRLS, i fascicoli della prova TIMSS, i Questionari Studenti e l'Opzione nazionale studenti siano ordinati nella stessa sequenza in cui sono elencati gli studenti nella Scheda Studenti.

Prima di iniziare la somministrazione la preghiamo di inserire nella Scheda di somministrazione le seguenti informazioni, insieme al Somministratore:

- *Il Codice della classe partecipante alla somministrazione*
- *Il Nome della scuola e della classe*
- *Il Nome e cognome del Coordinatore*
- *Il Nome e cognome del Somministratore*
- *Il Ruolo del Somministratore*
- *Se si tratta di una somministrazione regolare o di recupero*

- *La data della somministrazione*

La preghiamo inoltre di assicurarsi che il Somministratore abbia i seguenti materiali:

- *Il Manuale del Somministratore*
- *La Scheda Studenti (una per ogni classe coinvolta)*
- *I plichi con i Fascicoli, i Questionari Studente e i Questionari Famiglia.*
- *La Scheda di somministrazione*
- *Un cronometro o un orologio*
- *Delle penne di scorta*

6.2. Durante la somministrazione

Durante lo svolgimento della somministrazione il Coordinatore potrà visitare la stanza in cui sta avendo luogo la prova e verificare che il Somministratore stia seguendo quanto previsto dal Manuale del Somministratore, aiutandolo, se necessario, per fare in modo che tutto si svolga nel migliore dei modi.

6.2.1. Compilazione della Scheda studenti

La Scheda Studenti è fondamentale per lo svolgimento della somministrazione. Essa permette di determinare quale fascicolo o questionario dovrà essere consegnato ad ogni singolo studente e di registrare lo stato di partecipazione degli studenti. Un esempio di Scheda Studenti compilata è riportata nella figura 5.

Durante la somministrazione della prova, al somministratore sarà chiesto di registrare quali studenti hanno partecipato alle sessioni di somministrazione e quali sono stati assenti. Le colonne dedicate alla registrazione dello stato di partecipazione degli studenti sono divise in due sezioni: una per la sessione principale o regolare e le altre (ombreggiate) per la sessione di recupero (se necessaria). Sarà necessario organizzare una somministrazione di recupero se la percentuale di studenti che partecipano alla prova è inferiore al 90%. Per calcolare questo tasso di risposta degli studenti è fondamentale che il somministratore compili accuratamente la Scheda Studenti.

Nella Scheda Studenti sono presenti 3 codici studente in più rispetto al numero di studenti della classe. Questi codici, e le relative copie di riserva dei fascicoli e dei questionari dovranno essere utilizzati nelle seguenti situazioni.

Figura 5. Esempio di Scheda Studenti compilata

| PIRLS & TIMSS 2011 - Scheda Studenti | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|-----------------|-------------------------------------|----|------|---------------|---------------------|-----------------|-------------------|-------------------------|-------------|---------------------|------------------------------|---|--|--|--|
| Nome della scuola | | Paese partecipante a PIRLS & TIMSS: | | | | | | | | | | | | | | |
| S.P. Manzoni | | Italy | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Ordine di somministrazione | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Prima prova PIRLS | | | | | | | | | | | | | | |
| | | [a] | | | [b] | | | [c] | | | | | | | | |
| | | Codice Scuola | | | Codice Classe | | | Nome della Classe | | | | | | | | |
| | | 0425 | | | 042501 | | | 4A | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | | | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | | 9 | | | | |
| Numero dello studente | codice Studente | Data di nascita studente | | | Genere | Stato di esclusione | Fascicolo PIRLS | Fascicolo TIMSS | Stato di partecipazione | | | Somministrazione di recupero | | | Stato di ritorno Questionario Famiglia | |
| | | GG | MM | AAAA | | | | | Prova PIRLS | Prova TIMSS | Questionario Alunni | | | | | |
| 1 | 04250101 | 05 | 06 | 2001 | 2 | | L | 11 | R | C | C | C | | | | |
| 2 | 04250102 | 12 | 03 | 2000 | 1 | | 9 | 12 | | C | C | C | | | | |
| 3 | 04250103 | 25 | 12 | 2001 | 2 | 2 | 10 | 13 | R | | | | | | | |
| 4 | 04250104 | 08 | 06 | 2001 | 2 | | 11 | 14 | R | C | C | C | | | | |
| 5 | 04250105 | 21 | 09 | 2001 | 1 | | 12 | 1 | R | C | C | C | | | | |
| 6 | 04250106 | 07 | 03 | 2000 | 2 | | L | R | 2 | A | A | A | | | | |
| 7 | 04250107 | 20 | 12 | 2000 | 2 | | 1 | 3 | | C | C | C | | | | |
| 8 | 04250108 | 10 | 05 | 2000 | 2 | | 2 | 4 | R | C | C | C | | | | |
| 9 | 04250109 | 11 | 06 | 2000 | 2 | | 3 | 5 | | NA | NA | NA | | | | |
| 10 | 04250110 | 12 | 03 | 2000 | 1 | | 4 | R | 6 | R | C | C | C | | | |
| 11 | 04250111 | 24 | 05 | 2000 | 1 | | L | 7 | | C | C | C | | | | |
| 12 | 04250112 | 25 | 12 | 2000 | 1 | 3 | 5 | 8 | | | | | | | | |
| 13 | 04250113 | 26 | 11 | 2000 | 2 | | 6 | 9 | R | C | C | C | | | | |
| 14 | 04250114 | 27 | 07 | 2000 | 2 | | 7 | 10 | | C | C | C | | | | |
| <A> | 04250115 | | | | | | 8 | R | 11 | | | | | | | |
| <A> | 04250116 | | | | | | L | 12 | | | | | | | | |
| <A> | 04250117 | | | | | | 9 | 13 | | | | | | | | |

Nuovi studenti iscritti nella classe

Se al momento della somministrazione, ci sono in classe studenti i cui nomi non sono presenti nella Scheda Studenti, il somministratore dovrà accertarsi che questi studenti facciano effettivamente parte della classe campionata (nuovi iscritti). In questo caso il Somministratore riporterà il numero progressivo, il genere e la data di nascita di ciascuno di questi nuovi studenti nelle righe contenenti i codici identificativi di riserva, e consegnerà agli studenti le copie di riserva dei fascicoli e dei questionari. Le ragioni per cui sono stati inseriti questi nuovi studenti andranno riportate nella Scheda di Somministrazione nella specifica sezione.

Fascicolo o Questionario danneggiato

Se un Fascicolo o un Questionario di uno studente in classe risulta mancante o danneggiato, il Somministratore, barrerà nella Scheda Studenti la riga corrispondente a quello studente e riporterà le sue informazioni (numero progressivo, data di nascita, genere, ecc.) nella riga che contiene il primo codice identificativo di riserva, indicato con <A>. Il Somministratore dovrà ritirare il Fascicolo danneggiato e metterlo da parte. Infine, dovrà consegnare allo studente la copia di riserva del fascicolo (corrispondente al nuovo codice), trascrivendo il Codice studente e il Checksum originario sull'etichetta del nuovo Fascicolo assegnato.

Il Somministratore dovrà indicare quali studenti sono PRESENTI o ASSENTI in ciascuna delle tre fasi della somministrazione (Prova Cognitiva PIRLS, Prova cognitiva TIMSS e Questionario Alunni). La partecipazione degli studenti alle sessioni dovrà essere registrata utilizzando i seguenti codici:

Codice “C”: lo studente è presente durante la prova

Codice “A”: lo studente è assente durante la prova

Codice “NA”: lo studente ha lasciato definitivamente la scuola

Per essere considerato presente uno studente dovrà aver compilato almeno una delle due Parti previste nella prova cognitiva (PIRLS o TIMSS).



Non dovrà essere assegnato alcun codice agli studenti a cui è stato attribuito un codice di esclusione.

6.2.2. Distribuzione e ritiro dei Questionari Famiglia

Il Somministratore consegnerà a ciascuno studente il Questionario Famiglia e l’Opzione nazionale famiglia da far compilare ai propri genitori a casa. I questionari famiglia saranno consegnati insieme al Questionario Alunni e accompagnati da una lettera, fornita dall’INVALSI, che spiegherà ai genitori lo scopo delle indagini e fornirà informazioni sulla restituzione del Questionario compilato al Coordinatore.

I Questionari Famiglia e l’Opzione nazionale famiglia compilati saranno ritirati dal Coordinatore al termine della seconda giornata di somministrazione. Nel caso in cui non vengano riconsegnati tutti i Questionari, il Coordinatore potrà invitare gli studenti a consegnarli il giorno seguente. È necessario che i Questionari Famiglia, compilati e non compilati, siano ritirati entro 4 giorni dalla consegna.

Il Coordinatore dovrà registrare nell’apposita colonna della Scheda Studenti lo stato di restituzione dei Questionari Famiglia utilizzando i seguenti codici:

Codice “N” = Restituito non compilato (ancora incellofanato);

Codice “R” = Restituito compilato.

6.3. Dopo la somministrazione

Immediatamente dopo il termine della somministrazione il Somministratore dovrà riconsegnarle tutti i Fascicoli delle prove PIRLS e TIMSS, i Questionari studente, e i Questionari dell’opzione nazionale, insieme alla Scheda Studenti e alla Scheda di somministrazione compilate. Sarà suo compito verificare che il Somministratore abbia inserito correttamente le informazioni sulla partecipazione degli studenti nella Scheda

Studenti e sull'andamento delle sessioni nella Scheda di Somministrazione. Ad esempio, se un Fascicolo non è stato utilizzato (perché uno studente era assente), dovrebbe verificare che il Somministratore lo abbia registrato sulla Scheda Studenti.

6.3.1. Calcolo del Tasso di risposta degli studenti ed eventuale organizzazione della sessione di recupero

È importante che il tasso di partecipazione degli studenti sia molto elevato. Al fine di determinare se una sessione di recupero sia necessaria o meno, dovrà calcolare le percentuali di risposta degli studenti per ogni singola classe e per ogni prova cognitiva (Tasso di risposta).

Per calcolare il tasso di risposta dovrà utilizzare la Scheda Tasso di risposta, una per la Prova PIRLS e una per la Prova TIMSS (trova in appendice degli esempi di schede). Per prima cosa bisognerà scrivere negli appositi spazi il nome del Paese, della scuola e della classe, il codice identificativo della scuola e della classe. Un esempio di Scheda Tasso di risposta (PIRLS e TIMSS) è riportato in appendice a questo manuale. Per ciascuna Prova cognitiva (PIRLS e TIMSS) dovrà eseguire i seguenti calcoli e riportare le corrispondenti informazioni sulle apposite Schede sul Tasso di risposta:

- **Colonna 1:** scrivere il codice classe
- **Colonna 2:** scrivere il numero di studenti presenti durante la somministrazione della Prova Cognitiva (PIRLS o TIMSS)
Per ottenere questo numero: contare il numero di codici "C" presenti nella colonna Prima somministrazione Fascicolo cognitivo della Scheda Studenti.
- **Colonna 3:** scrivere il numero di studenti assenti durante la somministrazione della Prova cognitiva (PIRLS o TIMSS).
Per ottenere questo numero: contare il numero di codici "A" nella colonna Prima somministrazione Fascicolo cognitivo PIRLS o TIMSS della Scheda Studenti. Non devono essere conteggiati tra gli assenti gli studenti che hanno lasciato la scuola (codice NA) o che hanno un codice di esclusione (senza registrazione di presenza).
- **Colonna 4:** sommare i valori della colonna 2 e colonna 3 (codici C+codici A, cioè presenti+assenti).
- **Colonna 5:** Calcolare il tasso di risposta utilizzando questa formula

$$\text{Tasso di risposta} = 100 * \frac{\text{StudentiPresenti}}{\text{StudentiPresenti} + \text{StudentiAssenti}} = \text{_____} \%$$

Se il Tasso di Risposta è inferiore al 90% occorre svolgere la somministrazione di recupero.

La somministrazione di recupero riguarderà solo gli studenti assenti durante la sessione regolare. Essa dovrà essere svolta il giorno dopo la fine delle due giornate di somministrazione regolare. Solo gli studenti che erano originariamente selezionati come parte

del campione, cioè quelli che erano elencati sulla Scheda Studenti, possono sostenere la prova. Non è permessa alcuna sostituzione.

Nella Somministrazione di Recupero, andranno seguite le stesse procedure della Sessione regolare. Durante la Somministrazione di Recupero, il Somministratore dovrà indicare nella Scheda Studenti (parte ombreggiata della colonna 8 sullo Stato di Partecipazione) quali studenti erano presenti e quali assenti. Il Somministratore dovrà inoltre compilare la Scheda di Somministrazione per la Somministrazione di Recupero. Per qualsiasi dubbio o informazione sulle somministrazioni di recupero la preghiamo di contattare il gruppo di lavoro presso l'INVALSI.

7 Restituzione dei Materiali all'INVALSI

Dopo che la somministrazione è stata completata (compresa la somministrazione di recupero, se necessaria) e il materiale è stato tutto ritirato e conteggiato, dovrà mandarlo all'INVALSI secondo le indicazioni per la spedizione che troverà nel pacco. Il pacco dovrà contenere:

- *Le Schede Studenti debitamente compilate*
- *Un plico contenente TUTTI i Fascicoli della Prova PIRLS (sia compilati che non utilizzati), messi nell'ordine in cui vengono elencati nelle Schede Studenti*
- *Un plico contenente TUTTI i Fascicoli della Prova TIMSS (sia compilati che non utilizzati), messi nell'ordine in cui vengono elencati nelle Schede Studenti*
- *Un plico contenente TUTTI i Questionari Studenti (sia compilati che non utilizzati), messi nell'ordine in cui vengono elencati nella Scheda Studenti*
- *Un plico contenente TUTTI i Questionari dell'Opzione nazionale studenti (sia compilati che non utilizzati)*
- *Un plico contenente TUTTI i Questionari Famiglia (sia compilati che non utilizzati), messi nell'ordine in cui vengono elencati nella Scheda Studenti*
- *Un plico contenente TUTTI i Questionari dell'Opzione nazionale Famiglia (sia compilati che non utilizzati), messi nell'ordine in cui vengono elencati nella Scheda Studenti*
- *Le Schede di Somministrazione e le Schede sul Tasso di Risposta degli studenti compilate*
- *La Scheda Insegnanti debitamente compilata*
- *Un plico contenente TUTTI i Questionari Insegnanti e l'Opzione nazionale insegnante (sia compilati che non utilizzati)*
- *Il Questionario Scuola e l'Opzione nazionale scuola compilato*

La preghiamo di restituire i materiali immediatamente al termine delle somministrazioni.

Le ricordiamo inoltre che l'Elenco studenti e insegnanti NOMI da lei compilato dovrà essere conservato in luogo sicuro fino alla fine dell'anno.

Per qualsiasi informazione può contattare il Gruppo di lavoro Progetto IEA PIRLS e TIMSS all'INVALSI all'indirizzo e-mail pirls-timss@INVALSI.it, o telefonicamente al numero 06 94185345.

La ringraziamo nuovamente per il suo fondamentale contributo allo svolgimento di questa importante indagine internazionale.

Appendice A: Schede di somministrazione

PIRLS 2011 Scheda di Somministrazione

Codice della Classe:

(1) Nome della Scuola:

(2) Nome della Classe:

**(3) Nome e cognome del
Coordinatore:**

**(4) Nome e cognome del
Somministratore:**

(5) Ruolo del Somministratore:

☐

Membro del Gruppo di lavoro Invalsi

☐

**Insegnante della scuola ma non della classe
campionata**

☐

Altro? Specificare:

(6) Tipo di Somministrazione:

☐

Prima somministrazione

☐

**Somministrazione
di Recupero**

(7) Data della somministrazione:

(8) Orario di inizio previsto:

| (9) Tempi della somministrazione della Prova PIRLS e dei Questionari | | |
|---|-----------------------|---|
| Orario di inizio | Orario di conclusione | |
| (9a) | (9b) | Preparazione per la somministrazione delle prove (preparazione degli studenti, lettura delle istruzioni, distribuzione dei materiali, ecc.) |
| (10a) | (10b) | Sessione di somministrazione dei Fascicoli cognitivi, parte prima |
| (11a) | (11b) | Preparazione degli studenti per la seconda parte |
| (12a) | (12b) | Sessione di somministrazione dei Fascicoli cognitivi, parte seconda |
| (13a) | (13b) | Sessione di somministrazione dei Questionari Studenti |

14

Durante la somministrazione, si sono verificati fatti inusuali o circostanze particolari (ad esempio, forti rumori, studenti che hanno disturbato o lasciato l'aula, o tentativi di copiatura, allarmi di incendio, ecc.)?

No-- ☐

Sì, per favore descriva brevemente cosa è accaduto-- ☐

15

Gli studenti hanno avuto problemi particolari durante la somministrazione (ad esempio, domande troppo difficili, non hanno avuto abbastanza tempo, stanchezza, confusione)?

No-- ☐

Sì, per favore descriva brevemente cosa è accaduto -- ☐

16

Vi sono stati problemi per quanto riguarda i materiali (ad esempio, errori o omissioni nella Scheda Studenti, Fascicoli stampati in modo sbagliato o con codici non corrispondenti, un numero insufficiente di Fascicoli)?

No-- ☐ Sì, per favore descriva brevemente cosa è accaduto -- ☐

17

C'è stato qualche studente per cui sono stati richiesti ausili speciali? (ad esempio per studenti con ausili visivi o uditivi, ecc.)?

No-- ☐ Sì, per favore specifichi il tipo di supporto fornito-- ☐

18

Era presente, durante la somministrazione, una persona addetta al Controllo della Qualità della somministrazione?

No-- ☐ Sì-- ☐

TIMSS 2011 Scheda di Somministrazione

Codice della Classe:

(1) Nome della Scuola:

(2) Nome della Classe:

**(3) Nome e cognome del
Coordinatore:**

**(4) Nome e cognome del
Somministratore:**

(5) Ruolo del Somministratore:

☐

Membro del Gruppo di lavoro Invalsi

☐

**Insegnante della scuola ma non
insegnante della classe campionata**

☐

Altro? Specificare:

(6) Tipo di Somministrazione:

☐

**Prima
somministrazione**

☐

**Somministrazione
di Recupero**

(7) Data della somministrazione:

(8) Orario di inizio previsto:

| (9) Tempi della somministrazione delle Prove TIMSS e dei Questionari | | |
|---|------------------------------|---|
| Orario di inizio | Orario di conclusione | |
| (9a) | (9b) | Preparazione per la somministrazione delle prove (preparazione degli studenti, lettura delle istruzioni, distribuzione dei materiali, ecc.) |
| (10a) | (10b) | Sessione di somministrazione dei Fascicoli cognitivi, parte prima |
| (11a) | (11b) | Preparazione degli studenti per la seconda parte |
| (12a) | (12b) | Sessione di somministrazione dei Fascicoli cognitivi, parte seconda |
| (13a) | (13b) | Sessione di somministrazione dei Questionari Studenti |

14

Durante la somministrazione, si sono verificati fatti inusuali o circostanze particolari (ad esempio, forti rumori, studenti che hanno disturbato o lasciato l'aula, o tentativi di copiatura, allarmi di incendio, ecc.)?

No-- ☐

Sì, per favore descriva brevemente cosa è accaduto-- ☐

15

Gli studenti hanno avuto problemi particolari durante la somministrazione (ad esempio, domande troppo difficili, non hanno avuto abbastanza tempo, stanchezza, confusione)?

No-- ☐

Sì, per favore descriva brevemente cosa è accaduto -- ☐

16

Vi sono stati problemi per quanto riguarda i materiali (ad esempio, errori o omissioni nella Scheda Studenti, Fascicoli stampati in modo sbagliato o con codici non corrispondenti, un numero insufficiente di Fascicoli)?

No-- ☐ Sì, per favore descriva brevemente cosa è accaduto -- ☐

17

C'è stato qualche studente per cui sono stati richiesti ausili speciali? (ad esempio per studenti con ausili visivi o uditivi, ecc.)?

No-- ☐ Sì, per favore specifichi il tipo di supporto fornito-- ☐

18

Era presente, durante la somministrazione, una persona addetta al Controllo della Qualità della somministrazione?

No-- ☐ Sì-- ☐

Appendice B: Schede Tasso di risposta degli studenti

PIRLS 2011

Scheda sul Tasso di risposta degli Studenti

Paese Partecipante:

Codice Scuola:

Nome della Scuola:

Prima Somministrazione

| (1) Codice identificativo della Classe | (2) Numero di studenti PRESENTI | (3) Numero di studenti ASSENTI (Non considerare studenti che hanno lasciato la scuola -codice "NA") | (4) Numero di studenti PRESENTI + Numero di Studenti ASSENTI | (5) Tasso di Risposta |
|---|--|--|---|--------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Se il tasso di risposta degli studenti è inferiore al 90% allora occorre svolgere una Somministrazione di recupero.

Sessione di recupero

| (1) Codice identificativo della Classe | (2) Numero di studenti PRESENTI | (3) Numero di studenti ASSENTI (Non considerare studenti che hanno lasciato la scuola -codice "NA") | (4) Numero di studenti PRESENTI + Numero di Studenti ASSENTI | (5) Tasso di Risposta |
|---|--|--|---|--------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Calcolare il tasso di risposta usando la seguente formula:

$$\text{Tasso di risposta} = 100 \times \frac{\text{studenti PRESENTI}}{\text{studenti PRESENTI} + \text{studenti ASSENTI}} = \boxed{} \%$$

TIMSS 2011

Scheda sul Tasso di risposta degli Studenti

Paese Partecipante:

Codice Scuola:

Nome della Scuola:

Prima Somministrazione

| (1) Codice identificativo della Classe | (2) Numero di studenti PRESENTI | (3) Numero di studenti ASSENTI (Non considerare studenti che hanno lasciato la scuola -codice "NA") | (4) Numero di studenti PRESENTI + Numero di Studenti ASSENTI | (5) Tasso di Risposta |
|---|--|--|---|--------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Se il tasso di risposta degli studenti è inferiore al 90% allora occorre svolgere una Somministrazione di recupero.

Sessione di recupero

| (1) Codice identificativo della Classe | (2) Numero di studenti PRESENTI | (3) Numero di studenti ASSENTI (Non considerare studenti che hanno lasciato la scuola -codice "NA") | (4) Numero di studenti PRESENTI + Numero di Studenti ASSENTI | (5) Tasso di Risposta |
|---|--|--|---|--------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Calcolare il tasso di risposta usando la seguente formula:

$$\text{Tasso di risposta} = 100 \times \frac{\text{studenti PRESENTI}}{\text{studenti PRESENTI} + \text{studenti ASSENTI}} = \boxed{} \%$$

The logo features a stylized globe in the background, composed of a grid of squares and curved lines. The word "PIRLS" is written in a large, orange, serif font at the top. Below it, the year "2011" is written in a white, serif font inside a green, trapezoidal shape. At the bottom, the word "TIMSS" is written in a large, blue, serif font. A thick green horizontal bar is positioned between the year and the word "TIMSS".

PIRLS

2011

TIMSS