

PROTOCOLLO DI SOMMINISTRAZIONE DELLE PROVE LINGUISTICHE REGIONALI  
CBT - GRADO 8  
LINGUA FRANCESE

## 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° 18520/SS - 20/10/2023.

Le prove saranno accessibili, tramite *link*, dal sito [www.scuole.vda.it](http://www.scuole.vda.it), sezione PROVE DI CONOSCENZA LINGUISTICA > PROVE CBT A.S. 2023-2024.

Il *login* delle segreterie per la procedura di stampa degli elenchi alunni/password avviene dal sito [www.scuole.vda.it](http://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 "l" 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 di primo grado effettuano la prova con gli alunni frequentanti (potranno, eventualmente, accedere alla sessione suppletiva tutti i 'Candidati esterni' che non sono riusciti a sostenere la/e prova/e nella sessione ordinaria).

## 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 Vademecum di svolgimento delle prove CBT 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, tramite help desk, eventuali correzioni da apportare, in particolare per gli alunni con disabilità o DSA;
- per gli alunni con disabilità esonerati dalla prova il Dirigente scolastico invia comunicazione agli uffici USAS, tramite help desk, e, per conoscenza, al Dirigente tecnico, dott.ssa Cristina Arfuso (mail [c.arfuso@regione.vda.it](mailto:c.arfuso@regione.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), contrassegnata con il nome della sede e della classe interessata, l'elenco studenti per la somministrazione; da conservare in un luogo sicuro e protetto;
- predisporre, timbrando e vidimando, i fogli per le note (un foglio per alunno);
- predisporre un foglio firme (tabella) con gli spazi per indicare: il nome dello studente, la data di svolgimento della prova, l'ora di fine della prova di ciascun allievo e la firma dell'allievo
- 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. la busta chiusa contenente l'elenco studenti per la somministrazione;
  - b. una busta contrassegnata con la data, il nome della sede e della classe interessata in cui al termine della prova sono riposte le credenziali non utilizzate;
  - c. i fogli per gli appunti (uno per studente) timbrati e vidimati;
  - d. il foglio firme, predisposto dalla segreteria, degli studenti della classe che sostengono la prova con le colonne per contenere:
    - data di svolgimento della prova
    - ora di fine della prova di ciascun allievo
    - la firma dell'allievo
  - e. il verbale di segnalazione di irregolarità (allegato 4) da compilare solo in caso di necessità
- fa sottoscrivere al docente somministratore e al collaboratore tecnico la nota di riservatezza (allegato 2)
- redige il verbale dell'incontro preliminare (allegato 1)

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 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](mailto:c.arfuso@regione.vda.it)) e agli uffici USAS (mail [assistenza-usas@mail.scuole.vda.it](mailto: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, salvo diverse indicazioni (alunni con PEI o PDP).**

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

- sul foglio firme, indica l'ora di conclusione della prova e appone la propria firma;
- riconsegna al docente somministratore il talloncino con le proprie credenziali, firmato dall'allievo stesso e dal docente somministratore;
- consegna il foglio per gli appunti.

Il docente somministratore:

- ripone all'interno della busta tutti i talloncini e il foglio firme sottoscritto da tutti gli allievi presenti durante la somministrazione della prova;
- ripone tutti i fogli per gli appunti;
- ripone il verbale di segnalazione di irregolarità (allegato 4) **solo se non è stato compilato**;
- ripone le note di riservatezza compilate
- chiude e firma la busta sulla quale è riportata la data, il nome della sede e della classe interessata, e la consegna al Dirigente scolastico (o a un suo delegato).

Si specifica che, **nel caso il verbale di segnalazione di irregolarità (allegato 4) venga compilato, lo stesso non va inserito nella busta**, ma consegnato al Dirigente scolastico per la successiva trasmissione alla Sovrintendenza agli studi e per conoscenza al Dirigente tecnico, prof.ssa Cristina Arfuso (mail [c.arfuso@regione.vda.it](mailto:c.arfuso@regione.vda.it)) e agli uffici USAS (mail [assistenza-usas@mail.scuole.vda.it](mailto:assistenza-usas@mail.scuole.vda.it)).

Il Dirigente scolastico (o un suo delegato) redige il verbale di consegna della documentazione (allegato 5), che verrà conservata presso l'istituzione scolastica.

#### 1.4. Elenco studenti per la somministrazione

L'elenco studenti per la somministrazione è disponibile per essere stampato sul sito [www.scuole.vda.it](http://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, potendo eventualmente usufruire delle misure compensative previste automaticamente dalla piattaforma (lettura delle consegne e dei testi) e/o delle misure compensative previste dal PEI.

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 (legge 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), nonché delle misure compensative previste dal PDP.

## **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 in videoconferenza con docenti dell'Alliance française de la Vallée d'Aoste.

Per gli alunni con disabilità o con DSA, qualora previsto dal PEI o PDP, verrà effettuata la lettura della consegna da parte dell'esaminatore al momento dell'effettuazione della prova stessa, sulla base degli elenchi predisposti dalla Sovrintendenza e forniti all'ente somministratore.

### **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: \_\_\_\_\_

Classe \_\_\_\_ Sez. \_\_\_\_\_ Indirizzo \_\_\_\_\_

Il giorno \_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ 2024 alle ore \_\_\_\_ si svolge la riunione preliminare allo svolgimento della somministrazione della prova di lingua francese per il grado 8.

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 gli elenchi studenti per la somministrazione (con credenziali)
- 2) il foglio firme, predisposto dalla segreteria;
- 3) i fogli per gli appunti (uno per studente) timbrati e vidimati;
- 4) una busta aperta (sulla quale sono stati riportati la data, il nome della sede e della classe) in cui, al termine della prova, verranno riposti i materiali di cui ai punti 1, 2, 3, 6 e 7;
- 5) eventuale materiale di cancelleria (penne blu o nere, forbici, colla, carta, ecc.);
- 6) il verbale di segnalazione di irregolarità (restituito in bianco, e inserito nella busta, se non utilizzato)
- 7) la nota di riservatezza da far firmare al Collaboratore tecnico (se presente) e al Docente somministratore stesso.

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 sopraelencate e ciascuna è firmata in originale dai presenti.

L'incontro si conclude alle ore \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ 2024.

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 copiature e in caso di plagio, anche parziale, la prova è annullata;
- 6. non puoi utilizzare il dizionario, salvo diverse indicazioni;**
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 DI SEGNALAZIONE DI IRREGOLARITÀ

Cod. mecc. dell'Ist. principale: \_\_\_\_\_

Classe \_\_\_\_\_ sezione \_\_\_\_\_ sede \_\_\_\_\_

Il giorno \_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ 2024, il docente responsabile della somministrazione delle prove linguistiche constata l'irregolarità relativa allo svolgimento delle suddette, di seguito descritta :

---

---

---

---

---

---

---

Dirigente scolastico (o suo delegato): \_\_\_\_\_

Docente somministratore: \_\_\_\_\_

## ALLEGATO 5

### 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: \_\_\_\_\_

Classe \_\_\_\_\_

Il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ 2024 il Docente somministratore consegna al Dirigente scolastico (o suo delegato) prof. \_\_\_\_\_ la busta di cui al punto 4 del verbale dell'incontro preliminare del giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ 2024.

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

- 1) il foglio firme 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);
- 5) le note di riservatezza sottoscritte;
- 6) il verbale di segnalazione di irregolarità (restituito in bianco se non utilizzato)

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 \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ 2024.

Dirigente scolastico (o suo delegato) prof.

Docente somministratore prof.