

Predisposizione del materiale per ogni materia per le classi II e V primaria

Attività della segreteria da svolgere dal 29 aprile entro il 4 maggio

- 1) Scaricate dal SIDI **l'elenco dei codici SIDI con accanto il nominativo degli studenti** per tutte le classi II e V dell'istituto.
- 2) Scaricate dall'area riservata alle segreterie scolastiche sul sito dell'INVALSI **l'elenco degli studenti** di tutte le classi II e V dell'istituto.
- 3) **Compilate l'elenco degli studenti nel campo nome e cognome** in questo modo:
 - sulla riga dell'elenco degli studenti leggete il codice SIDI
 - cercatelo sull'elenco dei codici SIDI scaricato dal SIDI, una volta individuato leggete il nome e il cognome dello studente corrispondente
 - trascrivete il nome e il cognome dello studente accanto al codice SIDI sull'elenco degli studenti.

Attività del docente somministratore da svolgere nei minuti prima della somministrazione

Occorrente:

- **elenco degli studenti della classe compilato dalla segreteria**
- **etichette della classe e della materia**
- **fascicoli della classe e della materia**

- 1) identificare **quanti e quali studenti utilizzeranno il file .mp3** per lo svolgimento della materia che state etichettando.

Dovete conoscere i nomi e i cognomi di questi studenti e per ciascuno:

- dovete cercare il nominativo sull'elenco degli studenti, il nominativo è preceduto da un numero progressivo,
- attaccare l'etichetta con il numero progressivo dello studente su un fascicolo 5 oppure, in mancanza delle etichette, scrivere sul fascicolo il numero progressivo.
- ripetere questa operazione per tutti i nominativi degli studenti che utilizzeranno il file .mp3

- 2) Impilare i fascicoli della materia (Fascicolo 1, Fascicolo 2, Fascicolo 3, Fascicolo 4 e i Fascicolo 5 non ancora etichettati), nell'impilare i fascicoli l'ordine è indifferente e procedere con l'**attaccare una etichetta su ciascun fascicolo**.

In mancanza delle etichette scrivere sui fascicoli un numero progressivo, partendo da '01', ricordandosi di non ripetere i numeri assegnati precedentemente ai fascicoli 5.

- 3) **Distribuire i fascicoli:**

Con l'elenco degli studenti alla mano,

- assegnare il fascicolo con il numero '01' (sull'etichetta sono le ultime due cifre del codice studente) allo studente il cui nominativo è riportato sull'elenco degli studenti al primo posto accanto a codice studente '01'.
- assegnare il fascicolo con il numero '02' (sull'etichetta sono le ultime due cifre del codice studente) allo studente il cui nominativo è riportato sull'elenco degli studenti al secondo posto accanto a codice studente '02'.
- Proseguire l'assegnazione fino all'ultimo studente riportato sull'elenco degli studenti.