

Ruolo e Responsabilità del Coordinatore

Timss 2007

Il Ruolo del Coordinatore

- compila l'elenco degli studenti della classe selezionata;
- assiste l'Iprase nella compilazione dei vari elenchi, completando le informazioni mancanti;
- controlla i materiali per la somministrazione all'arrivo nella scuola;
- conserva in luogo sicuro i materiali per la somministrazione;
- stabilisce con il Dirigente scolastico e con i docenti della/e classe/i selezionata/e la data di somministrazione (compresa tra il 5 maggio e il 24 maggio);

Il Ruolo del Coordinatore (cont.)

- comunica la data di somministrazione allo staff della ricerca dell'Iprase;
- somministra le prove nel giorno stabilito;
- calcola il tasso degli studenti rispondenti;
- organizza, se il tasso $< 90\%$, le sessioni di recupero;
- distribuisce e raccoglie il Questionario Insegnante ed il Questionario Scuola;
- prepara una breve relazione per l'Iprase sulla somministrazione;
- riconsegna tutti i materiali all'Iprase.

Materiali inviati dall'Iprase

- Pacco con i fascicoli e i Questionari Studente;
- 1 copia del/i Questionario/i Insegnante;
- 1 copia del Questionario Scuola;
- 1 copia dell'/degli Elenco/chi degli Studenti;
- 1 copia dell'/degli Elenco/chi degli Insegnanti;
- 1 copia del manuale del somministratore;
- 1 copia del manuale del coordinatore;
- 1 busta contenente cartoncini da distribuire insieme ad alcuni fascicoli;
- 2/4 copie del Modulo di Somministrazione della Prova.

Controllo dei materiali

- per la/e classe/i partecipante/i all'indagine TIMSS 2007 vi sia un numero sufficiente di fascicoli (più 3) e Questionari Studente (più 2);
- presenza dell'/degli Elenco/chi degli Studenti e dell'Elenco degli Insegnanti;
- presenza del/i Questionario/i Insegnante;
- presenza del Questionario Scuola,
- presenza del manuale del coordinatore;
- presenza del manuale del somministratore;
- 2 copie del Modulo di Somministrazione;

Controllo dei materiali (cont.)

Scuola elementare

- 1 busta contenente cartoncini da distribuire insieme ad alcuni fascicoli;
- i cartoncini con le figurine triangolari e trapezoidali devono essere distribuiti agli studenti con i fascicoli 1 e 2;
- i cartoncini con triangoli bianchi e neri devono essere distribuiti agli studenti con il fascicolo B1;
- i cartoncini con la riproduzione del righello devono essere distribuiti agli studenti con i fascicoli 2, 3, B1 e B2;
- i cartoncini con i numeri devono essere distribuiti agli studenti con i fascicoli B1.

Controllo dei materiali (cont.)

Scuola media

- 1 busta contenente cartoncini da distribuire insieme ad alcuni fascicoli;
- i cartoncini formati da 4 carte contenuti nella busta devono essere distribuiti agli studenti con i fascicoli B1.

Elenco degli Studenti

- Completa gli elenchi degli studenti riportando:
 - nella colonna (1) il cognome e il nome dello studente;
 - nella colonna (3) l'eventuale esclusione dalla prova;
 - nella colonna (4) la data di nascita dello studente (mese ed anno);
 - nella colonna (5) il sesso (F = femmina, M = maschio);
- la colonna (7) verrà compilata durante la sessione regolare;
- la colonna (8) verrà compilata durante la eventuale sessione di recupero.

Pianificazione della data

- Data tra il 5 maggio e il 24 aprile p.v.;
- 1° parte e 2° parte della prova di apprendimento devono essere somministrate nello stesso giorno e in due sessioni consecutive con un breve intervallo;
- la prova deve avvenire nelle prime ore della mattina;
- la somministrazione del Questionario Studente nello stesso giorno della prova dopo la sua conclusione;
- comunicare allo staff del Timss la data (o le eventuali variazioni).

Pianificazione dei tempi (scuola elementare)

- Rispetto durante la somministrazione dei limiti di tempo indicati;
- nessun prolungamento dei tempi per le prove;
- un eventuale prolungamento dei tempi per il Questionario Studenti;
- registrazione dei tempi nel modulo di somministrazione;
- tempi:
 - 10 minuti preparazione;
 - 36 minuti 1° parte della prova;
 - 10 minuti intervallo;
 - 5 minuti preparazione;
 - 36 minuti 2° parte della prova;
 - 30 minuti Questionario Studenti.

Pianificazione dei tempi (scuola media)

- Rispetto durante la somministrazione dei limiti di tempo indicati;
- nessun prolungamento dei tempi per le prove;
- un eventuale prolungamento dei tempi per il Questionario Studenti;
- registrazione dei tempi nel modulo di somministrazione;
- tempi:
 - 10 minuti preparazione;
 - 45 minuti 1° parte della prova;
 - 10 minuti intervallo;
 - 5 minuti preparazione;
 - 45 minuti 2° parte della prova;
 - 30 minuti Questionario Studenti.

Questionario Insegnante

- Consegnare il Questionario all'insegnante di Scienze matematiche, chimiche, fisiche e naturali della classe campionata;
- non sono permesse sostituzioni;
- distribuire il Questionario non appena arrivano i materiali;
- circa 45 minuti per completare;
- raccogliere il Questionario completato non più tardi della data della prova;
- riportare i codici sulla copertina del Questionario Insegnante;
- completare l'Elenco degli Insegnanti.

Questionario Scuola

- Va compilato dal Dirigente scolastico in collaborazione con il personale amministrativo della segreteria;
- circa 30 minuti per rispondere;
- riportare il codice sulla copertina.

Prima della somministrazione (1)

Applicare le etichette autoadesive prestampate sulla copertina dei fascicoli e dei questionari studente.

Fare attenzione che l'etichetta studente, sia applicata sul fascicolo giusto (vedi elenco studenti).

Verificare che i questionari e i fascicoli siano ben stampati.

Riportare le seguenti informazioni, qualora non presenti, sul modulo di somministrazione della prova:

- codice scuola;**
- nome della scuola;**
- classe e sezione in cui sarà somministrata la prova;**

Prima della somministrazione (2)

- nominativo del coordinatore e del somministratore;
- posizione del somministratore nella scuola;
- indicazione sul tipo di sessione;
- data della somministrazione;
- ora di inizio stabilita della sessione;
- Verificare (lo stesso giorno) la presenza dei fascicoli e dei questionari studente, dell'elenco degli studenti, del manuale per il somministratore, del modulo di somministrazione della prova, dei cartoncini da allegare ad alcuni fascicoli e di un orologio.

Etichette Autoadesive con codici

Codice scuola 1001
Codice Classe 100101
Codice Studente10010107

Codice scuola 1001
Codice Classe 100101
Codice Studente10010109

Codice scuola 1001
Codice Classe 100101
Codice Studente10010110

Codice scuola 1001
Codice Classe 100101
Codice Studente10010112

Durante la somministrazione

- La somministrazione va condotta secondo le istruzioni del manuale del somministratore che va letto una settimana prima;
- compilare correttamente il modulo di somministrazione della prova.

Dopo la somministrazione

- Raccogliere tutti i materiali per la somministrazione immediatamente dopo la prova:
 - un fascicolo per ogni studente della classe;
 - un Questionario Studente per ogni studente della classe;
 - le copie in più;
- controllare le informazioni riguardanti la partecipazione sull'Elenco degli Studenti;
- controllare che il modulo di somministrazione della prova contenga tutte le informazioni.

Tasso di rispondenza e sessione di recupero

- Organizzare una sessione di recupero se gli studenti presenti sono meno del 90%;
- gli studenti assenti non possono essere sostituiti;
- la data dell'eventuale sessione di recupero deve essere più vicina possibile alla data della somministrazione;
- per la sessione di recupero seguire le stesse procedure della sessione regolare.

Riconsegna dei materiali all'Iprase

- Breve relazione:
 - descrizione dei problemi o delle difficoltà incontrate;
 - includere i moduli di somministrazione e il modulo tasso studenti rispondenti;
- riconsegnare:
 - l'Elenco degli Studenti completato;
 - i fascicoli completati e non usati;
 - i Questionari Studente completati e non usati;
 - l'Elenco degli Insegnanti completato;
 - il Questionario Insegnante completato;
 - il Questionario Scuola completato;
 - la relazione del coordinatore, i moduli di somministrazione e il modulo tasso studenti rispondenti.

Confezionamento e spedizione del pacco

Confezionare il pacco con i materiali raccolti.

Applicare sul pacco una chiara etichetta da cui risulti :

- che il pacco contiene il materiale Timss 2007;
- il nome ed codice dell'Istituto Comprensivo che provvede alla spedizione o alla consegna del pacco stesso.