



ISTITUTO COMPRENSIVO
INFANZIA- PRIMARIA - SECONDARIA 1° GRADO
“ MANZONI – DINA e CLARENZA”
Via Ghibellina, 211 – 98123 MESSINA
Tel. 0902921015 – Fax 0906518057
C.F.: 97093460836 - C.M. MEIC86700E - Codice Univoco Ufficio UFJ205
Sito web: <http://www.icmanzonidinaeclarenza.edu.it> - e-mail: meic86700e@istruzione.it
PEC meic86700e@pec.istruzione.it

Circolare N. 187

Messina, 20/04/2023

Alle docenti Somministratori delle classi **seconde e quinte** della Scuola Primaria
Ai **Referenti INVALSI**
Agli Osservatori esterni delle classi CAMPIONE
Al personale ATA
Al DSGA

OGGETTO: Somministrazione Prove INVALSI Italiano (classi II e V), Matematica (classi II e V) e Inglese (classi V) Scuola Primaria - classi CAMPIONE e NON CAMPIONE - A. S. 2022/2023 Indicazioni generali e disposizioni organizzative

1. INDICAZIONI GENERALI

In attuazione del D.Lgs 62/2017, le prove INVALSI d'Italiano, Matematica per le classi II e V e d'Inglese per le classi V della Scuola Primaria si svolgeranno secondo le seguenti modalità e durata:

CLASSE SECONDA

PROVA	DURATA MASSIMA EFFETTIVA (SENZA LE PAUSE E PER LE CONSEGNE PRELIMINARI)
Prova di Italiano	45 minuti + eventuali 15 minuti di tempo aggiuntivo per gli allievi disabili o DSA
Prova di lettura (solo classi CAMPIONE)	2 minuti
Prova di Matematica	45 minuti + eventuali 15 minuti di tempo aggiuntivo per gli allievi disabili o DSA

CLASSE QUINTA

PROVA	DURATA MASSIMA EFFETTIVA (SENZA LE PAUSE E PER LE CONSEGNE PRELIMINARI)
Prova di Italiano	75 minuti + eventuali 15 minuti di tempo aggiuntivo per gli allievi disabili o DSA 10 minuti per le domande del questionario
Prova di Matematica	75 minuti + eventuali 15 minuti di tempo aggiuntivo per gli allievi disabili o DSA + 10 minuti per le domande del questionario
Prova di Inglese (sezione lettura – reading)	30 minuti + eventuali 15 minuti di tempo aggiuntivo per gli allievi disabili o DSA



ISTITUTO COMPRENSIVO
INFANZIA- PRIMARIA - SECONDARIA 1° GRADO
" MANZONI – DINA e CLARENZA"
Via Ghibellina, 211 – 98123 MESSINA
Tel. 0902921015 – Fax 0906518057
C.F.: 97093460836 - C.M. MEIC86700E - Codice Univoco Ufficio UFJ205
Sito web: <http://www.icmanzonidinaeclarenza.edu.it> - e-mail: meic86700e@istruzione.it
PEC meic86700e@pec.istruzione.it

Prova di Inglese (sezione ascolto – listening)	30 minuti + eventuali 15 minuti di tempo aggiuntivo per gli allievi disabili o DSA con ripetizione per tre volte del brano audio di ciascun track
--	---

- gli alunni devono essere messi in grado di svolgere le prove serenamente, con impegno e senza ansia; devono lavorare individualmente, con i banchi distanziati e non devono ricevere alcun suggerimento da parte di nessuno; **gli insegnanti non devono fornire aiuti agli alunni.**
- la prova di ascolto (listening) avviene mediante ascolto collettivo di classe mediante la riproduzione per tutta la classe del file audio standard (unico) in formato.mp3, cosiddetto sound file, che sarà reso disponibile nell'area riservata alla Segreteria la mattina del 3 maggio; il personale di Segreteria provvederà a scaricarlo, a farne tante copie quante sono le classi V e consegnarle su un supporto di memoria esterna (es. chiavetta USB) o inviate via email a ciascun Docente somministratore.
- per gli allievi DSA è previsto l'utilizzo di strumenti compensativi adeguati (tempo maggiore e secondo ascolto)
- tutti gli alunni dovranno usare unicamente **CUFFIE PERSONALI**
- **l'alunno DSA, dovrà svolgere la prova contenuta nel FASCICOLO 5**
- a livello di singolo allievo, la somministrazione avverrà in tre giornate distinte, una per ciascun ambito disciplinare;
- il docente responsabile della somministrazione si atterrà scrupolosamente alle modalità di svolgimento della prova definite dal Protocollo di somministrazione e dal Manuale del somministratore
- per gli alunni assenti non è previsto alcun recupero
- per lo svolgimento delle prove sono stati individuati:
 - a) i **docenti somministratori**, responsabili della corretta somministrazione delle prove, secondo le indicazioni contenute nel Manuale del Somministratore e nel Protocollo di somministrazione
 - b) i **docenti incaricati alla correzione e registrazione delle risposte** sul modulo web, che si atterranno alle indicazioni contenute nel Manuale di utilizzo del modulo web Inserimento risposte Prove cartacee Scuola Primaria.

I docenti somministratori avranno cura di provvedere alla correzione delle prove degli alunni della classe loro affidata e ad affiancare il Referente INVALSI d'Istituto Prof. Giacomo GUGLIANDOLO nel caricamento delle risposte. L'inserimento delle risposte avverrà, così come comunicato dall'INVALSI, dalle ore 7:30 del 29/05/2023 alle ore 18:30 del 02/06/2023.

Nelle classi CAMPINONE (II A - V A ISOLATO 88 – II A - V A TOMMASEO) la correzione deve avvenire sempre alla presenza dell'Osservatore esterno e l'inserimento delle risposte fornite dagli studenti che svolgono le prove cartacee di scuola primaria avviene secondo i seguenti calendari e modalità:

Classi campione - inserimento a cura dell'Osservatore esterno:



ISTITUTO COMPRENSIVO
INFANZIA- PRIMARIA - SECONDARIA 1° GRADO
" MANZONI – DINA e CLARENZA"
Via Ghibellina, 211 – 98123 MESSINA
Tel. 0902921015 – Fax 0906518057
C.F.: 97093460836 - C.M. MEIC86700E - Codice Univoco Ufficio UFJ205
Sito web: <http://www.icmanzonidinaeclarenza.edu.it> - e-mail: meic86700e@istruzione.it
PEC meic86700e@pec.istruzione.it

Grado	Prova	Inizio
V primaria	Inglese	12:00 del 03.05.2023
Il primaria	Italiano e lettura	10:30 del 05.05.2023
V primaria	Italiano	12:30 del 05.05.2023
Il primaria	Matematica	10:30 del 09.05.2023
V primaria	Matematica	12:30 del 09.05.2023

I docenti incaricati alla registrazione riceveranno nella loro posta elettronica istituzionale il link dall'INVALSI nel quale inserire le risposte date dagli studenti

ADEMPIMENTI DEL PERSONALE DI SEGRETERIA

Il personale di segreteria provvede:

- a protocollare i documenti necessari
- ad effettuare le "Attività relative alle Prove cartacee Scuola Primaria", secondo le indicazioni contenute nel Manuale di utilizzo dei moduli web Prove cartacee Scuola Primaria

I sound file (file mp3) vanno scaricati nel giorno in cui è prevista la prova e consegnati su un supporto di memoria esterna (es. chiavetta USB) o inviati via email a ciascun Docente somministratore.

ADEMPIMENTI DEI RESPONSABILI DI PLESSO

I responsabili di plesso provvedono alla:

- predisposizione del piano sostituzione dei docenti impegnati in qualità di somministratori;
- custodia del materiale INVALSI in luogo sicuro fino al momento della registrazione delle assenze e delle risposte degli alunni sul modulo web.

ADEMPIMENTI DEL REFERENTE INVALSI

Il docente con incarico di Referente INVALSI ha il compito di:

- effettuare un controllo del materiale INVALSI
- effettuare un controllo del materiale contenuto delle cartelline INVALSI, una per ciascuna classe, da consegnare ai docenti somministratori
- presenziare la riunione preliminare
- coordinare lo svolgimento delle Prove INVALSI
- fornire supporto ai docenti e al personale di segreteria.

ADEMPIMENTI DEI DOCENTI SOMMINISTRATORI

I docenti somministratori sono tenuti a:



**ISTITUTO COMPRENSIVO
INFANZIA- PRIMARIA - SECONDARIA 1° GRADO**

“ MANZONI – DINA e CLARENZA”
Via Ghibellina, 211 – 98123 MESSINA

Tel. 0902921015 – Fax 0906518057

C.F.: 97093460836 - C.M. MEIC86700E - Codice Univoco Ufficio UFJ205

Sito web: <http://www.icmanzonidinaeclarenza.edu.it> - e-mail: meic86700e@istruzione.it

PEC meic86700e@pec.istruzione.it

- partecipare alla riunione preliminare nella giornata di somministrazione alle ore 7,45 e ritirare il materiale necessario (cartellina e file mp3)
- prendere conoscenza in modo approfondito delle procedure descritte nel manuale del somministratore prima della data prevista per la somministrazione
- prendere conoscenza in modo approfondito del protocollo di somministrazione prima della data prevista per la somministrazione
- procedere alla etichettatura dei fascicoli secondo quanto indicato nel manuale del somministratore; è opportuno che la presente operazione sia eseguita usando guanti di protezione
- procedere alla somministrazione dei fascicoli avendo cura di indossare guanti di protezione;
- assicurarsi che ciascun allievo riceva in modo corretto i materiali appositamente predisposti;
- somministrare le prove nel modo indicato nel manuale del somministratore;
- assicurarsi che la somministrazione avvenga nei tempi stabiliti;
- presenziare fino al termine del percorso della prova degli alunni che fruiscono di tempi aggiuntivi
- alla fine della somministrazione, raccogliere tutti i fascicoli (sia quelli compilati che quelli eventualmente inutilizzati) avendo cura di indossare guanti di protezione e custodirli con cura
- vigilare e coordinare nel rispetto delle modalità correlate alla somministrazione delle prove secondo le indicazioni operative del Protocollo di somministrazione/Manuale del Somministratore e Protocollo misure anti-Covid
- sistemare la documentazione in maniera ordinata all'interno della cartellina
- consegnare la cartellina completa di tutta la documentazione al Responsabile INVALSI Prof. Giacomo GUGLIANDOLO e/o alla Prof.ssa Nadia GRECO.

ADEMPIMENTI DEI DOCENTI INCARICATI ALLA CORREZIONE E ALLA REGISTRAZIONE DELLE RISPOSTE I

docenti somministratori sono tenuti a:

- correggere le domande aperte sui fascicoli
- registrare sul modulo web apposito le risposte date alle domande delle prove di Inglese (solo per la V primaria), Italiano e Matematica. In questa delicata operazione saranno supportati dal Prof. Giacomo GUGLIANDOLO e, ove possibile, dalla Prof.ssa Nadia GRECO.

ADEMPIMENTI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici provvederanno a effettuare interventi di pulizia e igienizzazione dei diversi locali dell'Istituto.

Si fornisce di seguito un elenco di istruzioni per i docenti incaricati alla somministrazione e per i docenti incaricati alla correzione e registrazione delle risposte, alle quali attenersi scrupolosamente.

ISTRUZIONI PER I SOMMINISTRATORI:

- **Partecipare alla riunione preliminare, ritirare la cartellina e il materiale e procedere alla etichettatura dei fascicoli;**
- **Recarsi nei plessi e attendere l'avvio delle prove, secondo il calendario prestabilito**
- **Fare l'appello nell'ordine in cui i nomi sono riportati nell'Elenco studenti**



**ISTITUTO COMPRENSIVO
INFANZIA- PRIMARIA - SECONDARIA 1° GRADO
" MANZONI – DINA e CLARENZA"**

Via Ghibellina, 211 – 98123 MESSINA

Tel. 0902921015 – Fax 0906518057

C.F.: 97093460836 - C.M. MEIC86700E - Codice Univoco Ufficio UFJ205

Sito web: <http://www.icmanzonidinaeclarenza.edu.it> - e-mail: meic86700e@istruzione.it

PEC meic86700e@pec.istruzione.it

- **Distribuire i fascicoli secondo l'ordine riportato nell'Elenco Studenti, (NON secondo il registro di classe),** verificando la corrispondenza tra il codice identificativo riportato sul fascicolo e quello assegnato ad ogni studente nell'Elenco Studenti.
- Se un alunno è assente, il relativo fascicolo regolarmente etichettato va messo da parte. L'assenza deve essere registrata sull'**Elenco Studenti riportando, ove possibile, la motivazione dell'assenza** sul "**Modulo Web**" per l'inserimento delle risposte
 - Terminata la distribuzione dei fascicoli, comunicare agli alunni di aprire la Prova alla pagina delle Istruzioni e leggerle ad alta voce, invitando gli allievi a seguire sul loro fascicolo.
 - Dare il via allo svolgimento della prova e scrivere **sulla lavagna l'ora di inizio e di fine della prova, rispettando rigorosamente i tempi di somministrazione previsti.**
 - Al termine della prova, ritirare i fascicoli e, prima di riporli nella cartellina, riordinare in base al numero del codice studente tutti i fascicoli, compilati e non, secondo l'ordine dell'Elenco studenti (NON secondo il registro di classe).
 - Terminata la somministrazione, tutti i fascicoli di ogni classe, sia quelli compilati sia quelli non compilati (a causa dell'assenza di un alunno o per altri motivi), devono esser restituiti al Prof. Giacomo GUGLIANDOLO nella sua qualità di **Referente INVALSI**, per esser custoditi fino al momento della registrazione delle assenze e delle risposte degli alunni sul modulo web.

MATERIALI INFORMATIVI PER I SOMMINISTRATORI (da leggere con attenzione):

- Manuale per il somministratore;
- Protocollo di somministrazione.

ISTRUZIONI PER I DOCENTI INCARICATI ALLA CORREZIONE E REGISTRAZIONE DELLE RISPOSTE:

I risultati degli allievi vanno riportati sul modulo web per l'inserimento delle risposte, a cura dei docenti incaricati. La segreteria, in base alle disposizioni del Dirigente scolastico, attribuisce la funzione sull'apposito modulo web nell'area riservata alla segreteria scolastica. I docenti individuati quali "*Incaricati alla correzione e alla registrazione delle risposte*" provvedono:

- a inserire sull'apposito modulo web le risposte date dagli alunni alle domande chiuse delle prove – che sono la stragrande maggioranza (in questo caso si tratta semplicemente di selezionare la lettera della risposta data dall'alunno)
- a correggere sui fascicoli le risposte alle domande aperte e codificare sul modulo web le risposte scritte dagli alunni alle domande aperte, secondo le istruzioni fornite a questo proposito dall'INVALSI nella griglia di correzione. Le risposte codificate (corretta, errata, ecc.) sono inserite dall'incaricato nel predetto modulo per l'inserimento delle risposte degli allievi

I fascicoli delle prove compilati dagli alunni rimangono alla Scuola, che potrà utilizzarli per ulteriori approfondimenti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Concetta QUATTROCCHI

Firma apposta, ai sensi dell'art. 3 comma 2 D. L.vo n. 39/93