



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO MUSICALE
"GIOVANNI XXIII"**

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado
Codice Univoco Ufficio :UF9P5F

VIA R. SENATORE, 64 - 84013 CAVA DE' TIRRENI (SA)

Tel. 089/2966887 - C.F.95146530654 - C.M. SAIC8A100T

e-mail: saic8a100t@istruzione.it - saic8a100t@pec.istruzione.it - web:

www.giovanni23.edu.it



ISTITUTO COMPRENSIVO - "GIOVANNI XXIII"-CAVA DE' TIRRENI
Prot. 0003362 del 29/04/2024
IV (Uscita)

Ai docenti della Scuola primaria
Al Referente INVALSI
Al personale ATA
Al DSGA

Circolare n. 163

OGGETTO: Somministrazione Prove INVALSI - a. s. 2023/2024 - disposizioni organizzative personale docente scuola primaria

SCUOLA PRIMARIA "S. ARCANGELO"			
CLASSI	PROVE	DATA	SOMMINISTRATORE
II SEZ. A	Italiano	Martedì 07/05/2024	Nunziata Pompeo
	Matematica	Giovedì 09/05/2024	Senatore Maria Rosaria
V SEZ. A	Italiano	Martedì 07/05/2024	Di Domenico Maria
	Matematica	Giovedì 09/05/2024	Giordano Adelaide
	Inglese	Lunedì 06/05/2024	Citro Angela

SCUOLA PRIMARIA "S. CESAREO"			
CLASSI	PROVE	DATA	SOMMINISTRATORE
II SEZ. A	Italiano	Martedì 07/05/2024	Raia Rita
	Matematica	Giovedì 09/05/2024	Rispoli Simona
V SEZ. A	Italiano	Martedì 07/05/2024	Raia Rita
	Matematica	Giovedì 09/05/2024	Sarra Anna
	Inglese	Lunedì 06/05/2024	Savarese Esterina

SCUOLA PRIMARIA "DELLA CORTE"			
CLASSI	PROVE	DATA	SOMMINISTRATORE
II SEZ. A	Italiano	Martedì 07/05/2024	Di Costanza Annalisa
	Matematica	Giovedì 09/05/2024	Lambiase Stefania
V SEZ. A	Italiano	Martedì 07/05/2024	Lamberti Santa
	Matematica	Giovedì 09/05/2024	Milione Agnese
	Inglese	Lunedì 06/05/2024	Sorrentino Carla

TEMPI SVOLGIMENTO PROVE			
CLASSI	PROVE	DATA	DURATA EFFETTIVA DELLA PROVA
II	Italiano	<p>Martedì 07/05/2024 Svolgimento prova tra le 9:00 e le 10:15</p> <p>N.B. Il tempo destinato allo svolgimento della prova è comprensivo anche del tempo necessario per l'organizzazione pratica della somministrazione (distribuzione, ritiro dei fascicoli...)</p>	<ul style="list-style-type: none"> 45 minuti + 15 min aggiuntivi per gli alunni con PEI/PDP
	Matematica	<p>Giovedì 09/05/2024 Svolgimento prova tra le 9:00 e le 10:15</p> <p>N.B. Il tempo destinato allo svolgimento della prova è comprensivo anche del tempo necessario per l'organizzazione pratica della somministrazione (distribuzione, ritiro dei fascicoli...)</p>	<ul style="list-style-type: none"> 45 minuti + 15 min aggiuntivi per gli alunni con PEI/PDP
V	Italiano	<p>Martedì 07/05/2024 Svolgimento prova tra le 10:30 e le 12:45</p> <p>N.B. Il tempo destinato allo svolgimento della prova è comprensivo anche del tempo necessario per l'organizzazione pratica della somministrazione (distribuzione, ritiro dei fascicoli...)</p>	<ul style="list-style-type: none"> 75 minuti +10 min per questionario studente +15 min aggiuntivi per gli alunni con PEI/PDP
	Matematica	<p>Giovedì 09/05/2024 Svolgimento prova tra le 10:15 e le 12:30</p> <p>N.B. Il tempo destinato allo svolgimento della prova è comprensivo anche del tempo necessario per l'organizzazione pratica della somministrazione (distribuzione, ritiro dei fascicoli...)</p>	<ul style="list-style-type: none"> 75 minuti +10 min per questionario studente +15 min aggiuntivi per gli alunni con PEI/PDP
	Inglese	<p>Lunedì 06/05/2024 Svolgimento prova tra le 9:00 e le 11:15</p> <p>N.B. Il tempo destinato allo svolgimento della prova è comprensivo anche del tempo necessario per l'organizzazione pratica della somministrazione (distribuzione, ritiro dei fascicoli...)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Prova di reading 30 min +15 min aggiuntivi per alunni con PEI/PDP Prova di listenig formato cartaceo + ascolto traccia audio 30 min (è previsto il terzo ascolto per alunni con PEI/PDP)

CORREZIONI PROVE

I docenti somministratori sono incaricati, con il supporto di altro docente, alla correzione e registrazione delle risposte sul modulo web e si atterranno alle indicazioni contenute nel Manuale di utilizzo del modulo web "Inserimento risposte Prove cartacee Scuola Primaria". Le correzioni delle prove si svolgeranno presso la sede centrale il 17/05/2024 dalle ore 13:45 alle ore 15:45.

SCUOLA PRIMARIA "S. ARCANGELO"		
CLASSI	PROVE	DOCENTI PER LE CORREZIONI
II SEZ. A	Italiano	Nunziata Pompeo - Russo Emilia
	Matematica	Senatore Maria Rosaria - Rossi Patrizia
V SEZ. A	Italiano	Di Domenico Maria - Tufano Stefania
	Matematica	Giordano Adelaide - Franzese Tiziana
	Inglese	Citro Angela - De Caro Maria

SCUOLA PRIMARIA "S. CESAREO"		
CLASSI	PROVE	DOCENTI PER LE CORREZIONI
II SEZ. A	Italiano	Raia Rita - Barone Alessandra
	Matematica	Rispoli Simona - Turco Alessandra
V SEZ. A	Italiano	Raia Rita - Barone Alessandra
	Matematica	Sarra Anna - Pace Nadia
	Inglese	Savarese Esterina - Ferrara Carmela

SCUOLA PRIMARIA "DELLA CORTE"		
CLASSI	PROVE	DOCENTI PER LE CORREZIONI
II SEZ. A	Italiano	Di Costanza Annalisa - Tarno Fabbricatore Clorinda
	Matematica	Lambiase Stefania - D' Arienzo Stefania
V SEZ. A	Italiano	Lamberti Santa - Paglietta Eurite
	Matematica	Milione Agnese - Di Domenico Ivana
	Inglese	Sorrentino Carla - Iannazzo Anna

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 come da prospetto "TEMPI SVOLGIMENTO PROVE". Inoltre:

- 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;
- 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; 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, in base a quanto deliberato nei Consigli di interclasse;
- **l'alunno DSA, per l'ascolto del sintetizzatore vocale, deve utilizzare solo cuffie personali e 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 individuati:
 1. i **docenti somministratori**, responsabili della corretta somministrazione delle prove, secondo le indicazioni contenute nel Manuale del Somministratore e nel Protocollo di somministrazione;
 2. I docenti "responsabili di plesso", predisporranno le sostituzioni dei docenti impegnati in qualità di somministratori;
 3. 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 saranno come da prospetto. Essi riceveranno per la registrazione nella loro casella di posta elettronica istituzionale il link dall'INVALSI nel quale inserire le risposte date dagli studenti.

ADEMPIMENTI DEL PERSONALE DI SEGRETERIA

Il personale di segreteria provvedere:

- a protocollare le nomine ai Somministratori incaricati anche dell'inserimento risposte
- 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.

Personale ATA Segreteria incaricato: Sig.ra Annamaria Aliberti.

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:

- partecipare alla riunione preliminare nella giornata di somministrazione alle ore **7,40** presso la sede centrale di Via R. Senatore per 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;
- 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);
- sistemare la documentazione in maniera ordinata all'interno della cartellina;
- consegnare la cartellina completa di tutta la documentazione al dirigente scolastico o a un suo delegato.

ADEMPIMENTI DEI DOCENTI INCARICATI ALLA CORREZIONE E ALLA REGISTRAZIONE DELLE RISPOSTE

I docenti incaricati alla correzione 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.

ADEMPIMENTI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici provvederanno a effettuare interventi di igienizzazione dei diversi locali dell'Istituto secondo il protocollo di pulizia, igienizzazione e sanificazione.

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 la mattina delle prove alle ore 7:40 per 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**
- **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 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 Dirigente

Scolastico o al Docente con incarico 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 PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE DEVE ATTENERSI SCRUPolosAMENTE A QUANTO CONTENUTO ALL'INTERNO DEL MATERIALE INFORMATIVO INVALSI.

Si ringrazia per la consueta collaborazione

La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Teresa Sorrentino

Firma autografa omissa ai sensi
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993