ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "VIA GIACOSA"

SCUOLA DELL'INFANZIA via Pontano 43/ via Mosso – 20127 Milano
SCUOLA PRIMARIA "CASA del SOLE" via Giacosa 46 –20127 Milano
SCUOLA PRIMARIA " V. RUSSO – E. PIMENTEL" via Russo 27 – 20127 Milano
SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano
SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "G. RINALDI" via Russo 23 – 20127 Milano
Codice univoco UF6I7B C. F. 80125690158 Cod. MIIC8DD005 - Tel. 02/884.41578 - Fax: 02/2892800
e-mail: miic8dd005@istruzione.it miic8dd005@pec.istruzione.it sito www.icgiacosa.edu.it

Comunicazione n. 184 Milano, 26 aprile 2022

Alle/Ai docenti somministratori
delle classi **seconde** e **quinte** Scuola primaria
Alla DSGA e all'ufficio didattica/alunni

OGGETTO: Somministrazione Prove INVALSI Italiano (classi II e V), Matematica (classi II e V) e Inglese (classi V) Scuola Primaria - classi NON campione - a. s. 2021/2022 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
Prova di Matematica	45 minuti

CLASSE QUINTA

PROVA	**DURATA MASSIMA EFFETTIVA (SENZA LE PAUSE E PER LE CONSEGNE PRELIMINARI)**
Prova di Italiano	75 minuti + 10 minuti per le domande di background
Prova di Matematica	75 minuti + 10 minuti per le domande di background
Prova di Inglese (sezione lettura – reading)	30 minuti
Prova di Inglese (sezione ascolto – listening)	30 minuti

- 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 5 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, in base a quanto deliberato nei Consigli di interclasse (vedi tabelle allegate)
- se deliberato in sede di Consiglio di classe, i ***sound file*** vanno scaricati dalla segreteria, vanno fatte tante copie quanti sono gli eventuali allievi disabili e DSA, e consegnati su un supporto di memoria esterna (es. chiavetta USB) o inviati via email a ciascun Docente somministratore.
- **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 scupolosamente alle modalità di svolgimento della prova definite dal Protocollo di somministrazione e dal Manuale del somministratore
- per il solo a.s. 2020/2021 le prove INVALSI NON sono previste per i privatisti, per gli studenti in istruzione parentale e per gli studenti fragili o conviventi di soggetti fragili
- per gli alunni assenti non è previsto alcun recupero
- per lo svolgimento delle prove saranno 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 sostituti**, che effettueranno supplenza/compresenza nelle classi indicate

c) i **docenti incaricati alla correzione e registrazione delle risposte** sul modulo web, che si atterranno alla indicazioni contenute nel Manuale di utilizzo del modulo web Inserimento risposte Prove cartacee Scuola Primaria.

Si forniranno con avviso successivo indicazioni in merito alla data e alle modalità organizzative della correzione e registrazione delle risposte.
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 le nomine ai Somministratori
- a protocollare le nomine agli Incaricati 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 ultimo aggiornamento 30.4.2021.

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:

- partecipare alla riunione preliminare nella giornata di somministrazione alle ore 7,40 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 dirigente scolastico o a un suo delegato.

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.

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, ritirare la cartellina e il materiale e procedere alla etichettatura dei fascicoli;** è opportuno che l'etichettatura sia eseguita usando guanti di protezione

- **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 e **avendo cura di indossare i guanti**

- 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 (specificare se l'alunno è assente perché in DAD – alunno fragile e/o convivente di fragile)**
  - 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 **avendo cura di indossare i guanti**; 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. Il materiale è posto in quarantena per 24 ore, a meno che non venga rispettato quanto previsto dal CTS – Vedi FAQ n° 16 del MI, come chiarito dal Dott. Roberto Ricci, Responsabile Prove INVALSI, nel corso del webinar tenutosi in data 30/4/2021.

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.

MATERIALI INFORMATIVI PER I DOCENTI INCARICATI ALLA CORREZIONE E REGISTRAZIONE DELLE RISPOSTE (da leggere con attenzione):

- Manuale di utilizzo del modulo web Inserimento risposte Prove cartacee Scuola Primaria

casa del sole | I.C.S. Giacosa

IL PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE DEVE ATTENERSI SCRUPOLOSAMENTE A QUANTO CONTENUTO ALL'INTERNO DEL MATERIALE INFORMATIVO INVALSI E ALLE MISURE DI SICUREZZA ANTI-COVID STABILITE NEI PROTOCOLLI ANTI-COVID.

Il Dirigente Scolastico
Francesco Muraro
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, c. 2, D. Lgs. n. 39/1993