



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
“G. Tomasi di Lampedusa”

Indirizzo Musicale - Sezioni Associate Montevago
Via Pordenone s.n.c. - 92018 Santa Margherita di Belice (AG)
C.M.: AGIC80800E - C. F.: 92010670849 - C.U.: UF56TW
Tel.: 092531260 - 092538062



P.E.O.: agic80800e@istruzione.it - P.E.C.: agic80800e@pec.istruzione.it - Sito web: www.ictlampedusa.edu.it

Circ. n°183

S. Margherita di Belice, 23/04/2022

Ai Sigg. Docenti di scuola primaria
Ai docenti somministratori
Alle referenti di plesso primaria

p.c. Alla DSGA
Al Personale A.T.A.

OGGETTO: Somministrazione Prove INVALSI a.s.2021/2022 scuola primaria: Indicazioni generali e disposizioni organizzative

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 | DATA | DURATA MASSIMA EFFETTIVA (SENZA LE PAUSE E PER LE CONSEGNE PRELIMINARI) |
|---------------------|---------------|--|
| Prova di Italiano | 6 maggio 2022 | 45 minuti |
| Prova di Matematica | 9 maggio 2022 | 45 minuti |

CLASSE QUINTA

| PROVA | DATA | DURATA MASSIMA EFFETTIVA (SENZA LE PAUSE E PER LE CONSEGNE PRELIMINARI) |
|--|---------------|--|
| Prova di Inglese (sezione lettura – reading) | 5 maggio 2022 | 30 minuti |
| Prova di Inglese (sezione ascolto – listening) | 5 maggio 2022 | 30 minuti |
| Prova di Italiano | 6 maggio 2022 | 75 minuti + 10 minuti per le domande di background |
| Prova di Matematica | 9 maggio 2022 | 75 minuti + 10 minuti per le domande di background |

E’ opportuno ribadire che la finalità principale della misurazione degli apprendimenti consiste nel fornire ad ogni scuola uno strumento di diagnosi per migliorare il proprio lavoro, in modo da stimolare la riflessione al fine di individuare gli aspetti positivi da mantenere e gli elementi di criticità rispetto ai quali attivare interventi migliorativi.

I docenti di italiano, di inglese e di matematica sono tenuti ad avvertire gli alunni e le famiglie delle classi impegnate sulla somministrazione dei test avendo cura di motivare e assicurare nel modo opportuno gli allievi sulla natura della prova.

- 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;
- 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 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 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 potranno essere coinvolti nell'eventualità di assenze dei docenti somministratori;
 - c) 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.

Vengono nominati **SOMMINISTRATORI** delle prove di inglese, italiano e matematica nelle diverse classi dei due plessi i seguenti docenti:

| Data: 5 maggio 2022 | classi | Somministratori |
|---|--------------------------|-----------------------------------|
| PROVA DI INGLESE ore 9.00 inizio della prova di lettura (reading): durata effettiva: 30 minuti; eventuale tempo aggiuntivo (allievi disabili o DSA): 15 minuti. ore 10.00-10.15 pausa ore 10.15 inizio della prova di ascolto (listening) durata effettiva: 30 minuti ore 11.15 termine della prova | 5° A Plesso "S.G. Bosco" | SAITTA ANTONINA |
| | 5° B Plesso "S.G. Bosco" | CACIOPPO RITA |
| | 5° C Plesso "S.G. Bosco" | BAVETTA CATERINA |
| | 5° E Plesso "E. Gravina" | GUIRRERI MARIA |
| | Sostituto | AZZARA MARILENA VERDE CALOGERA |

| Data: 6 maggio 2022 | classi | Somministratori |
|---|------------------------|--------------------------|
| PROVA DI ITALIANO ore 9.00 inizio della prova: durata effettiva: 45 minuti | 2° A Plesso S.G. Bosco | VACCARO ROSALBA |
| | 2° B Plesso S.G. Bosco | MAUCERI FRANCESCA |
| | 2° C Plesso S.G. Bosco | SANTANGELO GIUSEPPINA |

| | | |
|---|--------------------------|-----------------------------------|
| eventuale tempo aggiuntivo (allievi disabili o DSA): 15 minuti ore 10.30 termine della prova | 2° E Plesso "E. Gravina" | DI CAMPO MARGHERITA |
| | Sostituti | FIDELI ROSALINDA CRIFASI MARIA |

| Data: 6 maggio 2022 | classi | Somministratori |
|---|--------------------------|---|
| PROVA DI ITALIANO ore 10.30 inizio della prova: durata effettiva: 75 minuti più 10 minuti (totale 85 minuti) per rispondere alle domande del questionario eventuale tempo aggiuntivo (allievi disabili o DSA): 15 minuti ore 12.45 termine della prova | 5° A Plesso S.G. Bosco | FEMMINELLA PAOLA |
| | 5° B Plesso S.G. Bosco | MONTALTO ANNA MARIA |
| | 5° C Plesso S.G. Bosco | SCIARA MARGHERITA |
| | 5° E Plesso "E. Gravina" | SALADINO ANNA |
| | Sostituti | MONTELEONE EUFRASIA PERRICONE CATERINA |

| Data: 9 maggio 2022 | classi | Somministratori |
|--|--------------------------|---|
| PROVA DI MATEMATICA ore 9.00 inizio della prova: durata effettiva: 45 minuti eventuale tempo aggiuntivo (allievi disabili o DSA): 15 minuti ore 10.15 termine della prova | 2° A Plesso S.G. Bosco | VENTIMIGLIA MARIA |
| | 2° B Plesso S.G. Bosco | DI MARIA ANTONINA |
| | 2° C Plesso S.G. Bosco | AMATO ROSA ANNA |
| | 2° E Plesso "E. Gravina" | ODDO CALOGERA |
| | Sostituti | VENTIMIGLIA PIA MONTELEONE GIUSEPPA |

| Data: 9 maggio 2022 | classi | Somministratori |
|---|--------------------------|--|
| PROVA DI MATEMATICA ore 10.15 inizio della prova: durata effettiva: 75 minuti più 20 minuti (totale 95 minuti) per rispondere alle domande del questionario eventuale tempo aggiuntivo (allievi disabili o DSA): 15 minuti ore 12.30 termine della prova | 5° A Plesso S.G. Bosco | SORRENTINO KETTY |
| | 5° B Plesso S.G. Bosco | ODDO FRANCESCA |
| | 5° C Plesso S.G. Bosco | MURATORE ROSSELLA |
| | 5° E Plesso "E. Gravina" | LA ROCCA VITALIA |
| | Sostituti | MANGIARACINA MARIA SUTERA ANGELA |

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 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 incaricati 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 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 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 COLLABORATORI SCOLASTICI

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

OPERAZIONI PRELIMINARI

5 maggio 2022 - 6 maggio 2022 - 9 maggio 2022

Ore 7.40: I delegati del DS e i docenti somministratori riuniranno nell'ufficio di presidenza della Sede Centrale "G.T. Lampedusa" per l'apertura dei plichi, controllo del materiale preso in consegna, stesura del verbale, consegna dei fascicoli, dell'elenco studenti ed etichette ai docenti somministratori.

Per tutte le operazioni verrà seguito il Protocollo di somministrazione Prove Invalsi 2022 II e V Primaria.

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 essere restituiti al Dirigente Scolastico o al Docente con incarico di Referente INVALSI, per essere 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.

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 Primari

La prof. ssa Scoma Maria coordinerà le operazioni che si dovranno concludere **entro l'11 maggio** per consentire, nei termini previsti, l'invio dei dati.

Si ricorda che la correzione e la codifica **delle risposte aperte** dovrà attenersi alle indicazioni fornite nelle griglie di correzione.

La Segreteria assegna l'inserimento dei risultati delle prove di tutti gli studenti ai docenti appositamente incaricati per ciascuna classe/materia. Il predetto inserimento è effettuato esclusivamente sul modulo on line.

I somministratori ed i docenti sostituti incontreranno la Referente per la Valutazione, Prof.ssa Scoma Maria, Mercoledì 27 Aprile 2022 alle ore 16.45 presso la sede centrale dell'Istituto per definire le procedure organizzative di somministrazione delle prove.

NOTA BENE

Prima dell'inizio di ciascuna prova

Il docente somministratore verificherà che gli alunni siano disposti in modo corretto e che non possano comunicare tra di loro durante lo svolgimento della prova.

In particolare sarà curata la distribuzione dei fascicoli differenziati (da 1 a 5) verificando che nessun alunno abbia nelle dirette vicinanze un compagno con lo stesso fascicolo di prova.

Altresì lo stesso docente dovrà assicurarsi che tutti gli alunni abbiano compreso le istruzioni per lo svolgimento della prova, prima dell'inizio della stessa.

Durante lo svolgimento delle prove

Durante le prove il docente somministratore non potrà rispondere ad eventuali richieste di aiuto da parte degli alunni relativamente ai quesiti delle prove (Italiano/Matematica/Inglese), né fornire informazioni aggiuntive, indicazioni o suggerimenti. La migliore risposta raccomandata è quella di invitare l'alunno a rileggere con attenzione le istruzioni e comunque di scegliere la risposta che ritiene migliore.

Gli strumenti per lo svolgimento delle prove

- In nessun caso è consentito l'uso del dizionario
- Non è consentito l'uso di gomme, matite e penne cancellabili
- Per la prova di matematica, eventuali calcoli o disegni vanno effettuati sul fascicolo stesso; non è consentito l'uso di fogli aggiuntivi per la brutta copia; **è consentito l'uso del righello, della squadra, del compasso e del goniometro.**

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.

Si ringrazia per la consueta collaborazione

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Girolamo Piazza

(firma autografa sostituita a mezzo stampa, ex art.3, co 2,D.Lgs.39/93)