



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Enrico FERMI"

via Giovanni XXIII, 18 – 20098 San Giuliano Milanese (MI)
Tel. 02/9846156 – Fax 02/9846056
e-mail miic89300a@istruzione.it; posta certificata: miic89300a@pec.istruzione.it
cod.mecc.:MIIC89300A - c.f.: 80130250154 - codice univoco: UF9FV0

Circ. 244

San Giuliano Milanese, 30/04/2024

- Ai docenti delle scuole primarie
- e per c.c.
- Alla DSGA
- Alla Segreteria Didattica
- Ai Collaboratori scolastici dei plessi di scuola primaria
- Atti/Sito

OGGETTO: Somministrazione Prove Invalsi Italiano, Matematica e Inglese Scuola Primaria – a.s. 2023/2024. Indicazioni generali e disposizioni organizzative.

Si rammenta ai docenti delle classi delle scuole primaria che le Prove INVALSI si svolgeranno secondo il seguente calendario:

	ITALIANO	MATEMATICA	INGLESE
CLASSI II	martedì 7 maggio ore 9.00	giovedì 9 maggio ore 9.00	//
CLASSI V	martedì 7 maggio ore 10.30	giovedì 9 maggio ore 10.15	lunedì 6 maggio ore 9.00

I turni orari e i nominativi dei docenti somministratori sono definiti nell'Allegato 1 alla presente circolare.

Pare opportuno riportare di seguito alcune disposizioni di carattere generale:

- 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 6 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 PDP dal Team dei docenti;
- 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 effettueranno supplenza nelle classi indicate.

ADEMPIMENTI DEL PERSONALE DI SEGRETERIA

Il personale di segreteria provvede:

- 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;
- a stampare gli elenchi degli alunni;
- a scaricare i sound file (file mp3) nel giorno in cui è prevista la prova e a consegnarli su un supporto di memoria esterna (es. chiavetta USB) o inviarli 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.

Inoltre sono tenuti a:

- partecipare alla riunione preliminare nella giornata di somministrazione alle ore 8,00 e ritirare il materiale necessario (cartellina e file mp3);
- procedere alla etichettatura dei fascicoli secondo quanto indicato nel manuale del somministratore;

- portare nei rispettivi plessi i fascicoli e conservarli in luogo sicuro fino alla somministrazione delle prove.

ADEMPIMENTI DEI DOCENTI SOMMINISTRATORI

I docenti somministratori sono tenuti a:

- 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 somministrazione dei fascicoli;
- 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) 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*;
- sistemare la documentazione in maniera ordinata all'interno della cartellina;
- consegnare la cartellina completa di tutta la documentazione al Referente di Plesso.

ISTRUZIONI PER I SOMMINISTRATORI

- **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**
 - 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 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 **Referente di Plesso**, per esser custoditi fino al momento della registrazione delle assenze e delle risposte degli alunni sul modulo web.

PRIMA GIORNATA: 6 MAGGIO - PROVA INGLESE (SOLO CLASSI QUINTE)

La prova di *reading* ha una durata effettiva di **30** minuti (più gli eventuali 15 minuti di tempo aggiuntivo per gli allievi con disabilità o DSA); la prova di *listening* ha una durata effettiva di **30** minuti (più gli eventuali 15 minuti di tempo aggiuntivo per gli allievi con disabilità o DSA).

Si ricorda che tra le due prove occorre lasciare una pausa di 15 minuti. Pertanto l'organizzazione oraria è la seguente:

CLASSI QUINTE				
Data	Svolgimento prova <i>Reading</i>	Durata prova	Alunni con disabilità e DSA	Informazioni
lunedì 6 maggio	dalle 09.00 alle 10.00*	30 minuti	Tempo aggiuntivo 15 minuti	Tra le due prove occorre lasciare una pausa di 15 minuti
	Svolgimento prova <i>Listening</i>	Durata prova	Alunni con disabilità e DSA	
	dalle 10.15 alle 11.15*	30 minuti	Tempo aggiuntivo 15 minuti	

*Il tempo destinato allo svolgimento della prova d'inglese è comprensivo anche del tempo necessario per l'organizzazione pratica della somministrazione.

SECONDA GIORNATA: 7 MAGGIO - PROVA ITALIANO

CLASSI SECONDE				
Data	Svolgimento prova	Durata prova	Alunni con disabilità e DSA	Informazioni
martedì 7 maggio	dalle 9.00 alle 10.30*	45 minuti	Tempo aggiuntivo 15 minuti	//

CLASSI QUINTE				
Data	Svolgimento prova	Durata prova	Alunni con disabilità e DSA	Informazioni
martedì 7 maggio	dalle 10.30 alle 12.45*	75 minuti +10 minuti per compilazione questionario all'interno della prova d'italiano	Tempo aggiuntivo 15 minuti	Gli alunni con Disabilità e DSA NON sono tenuti a compilare il questionario

*Il tempo destinato allo svolgimento della prova d'italiano è comprensivo anche del tempo necessario per l'organizzazione pratica della somministrazione (distribuzione e ritiro dei fascicoli ecc.).

TERZA GIORNATA: 9 MAGGIO PROVA- MATEMATICA

CLASSI SECONDE				
Data	Svolgimento prova	Durata prova	Alunni con disabilità e DSA	Informazioni
giovedì 9 maggio	dalle 9.00 alle 10.15	45 minuti	Tempo aggiuntivo 15 minuti	//

CLASSI QUINTE				
Data	Svolgimento prova	Durata prova	Alunni con disabilità e DSA	Informazioni
giovedì 9 maggio	dalle 10.15 alle 12.30*	75 minuti + 10 minuti per la compilazione questionario all'interno della prova di matematica.	Tempo aggiuntivo 15 minuti	Gli alunni con Disabilità e DSA NON sono tenuti a compilare il questionario

*Il tempo destinato allo svolgimento della prova di matematica è comprensivo anche del tempo necessario per l'organizzazione pratica della somministrazione.

In tutti i giorni di somministrazione delle prove i fascicoli compilati dovranno essere raccolti dai docenti somministratori, fascettati con l'indicazione della classe di appartenenza e consegnati alle referenti di plesso che provvederanno a conservarli in un luogo sicuro.

I fascicoli non utilizzati possono essere trattenuti e utilizzati dai docenti di classe per rivedere gli esercizi in un momento successivo.

RACCOMANDAZIONI

- Per le prove di Matematica, INVALSI **consiglia fortemente** l'utilizzo del righello e della squadra. I docenti di matematica delle classi seconde e quinte faranno in modo che tutti gli alunni ne siano dotati. È consentito l'uso del compasso e del goniometro SOLO per gli alunni che ne hanno già acquisito una sicura dimestichezza nell'utilizzo.
- INVALSI consente esclusivamente l'utilizzo della penna **non cancellabile nera**.
- Si consiglia ai docenti di fornirsi preventivamente di materiale di lettura/lavoro per gli alunni che dovessero terminare prima del tempo di scadenza fissato da Invalsi. **Si ricorda infatti che gli alunni non possono uscire dalla classe se la prova non è conclusa da tutti.**
- Si ricorda infine che i fascicoli delle classi quinte, in attesa che si svolgano le prove, dovranno essere custoditi in luogo sicuro.

CONCLUSIONE DI OGNI PROVA

Terminato il tempo per le prove, il docente somministratore si accerta di aver ritirato tutti i fascicoli e li consegna al Referente di Plesso per la custodia in un luogo sicuro. Comunicare alla segreteria scolastica l'avvenuto svolgimento della prova o l'eventuale mancato svolgimento della

prova con la motivazione. La segreteria dovrà inserire questa dichiarazione dell'area riservata alla Sezione "Prove cartacee - Somministrazione a.s. 2023-24" nel modulo "Comunicazione svolgimento prove".

CORREZIONE DELLE PROVE

In base a quanto indicato dal Protocollo di somministrazione "*Prove Invalsi 2024*":

- la correzione delle prove di Inglese, Italiano e Matematica potrà essere effettuata il giorno stesso delle prove o in quelli successivi.

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 (si vedano il "*Manuale di utilizzo dei moduli web Prove cartacee Scuola Primaria*" e il "*Manuale di utilizzo del modulo web inserimento risposte prove cartacee scuola primaria*").

L'inserimento deve avvenire nel rispetto del calendario disponibile nell'area riservata della segreteria alla Sezione "*Prove cartacee – Somministrazioni a.s. 2023-24*".

Allegati:

- **Tabelle dei docenti somministratori e supplenti**
- **Protocollo del somministratore**
- **Manuale per il somministratore**

Cordiali saluti

La Dirigente scolastica
Dott.ssa Lucia Gregoretti
Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.Lgs n. 39/93