



I.C.
**Francesco
Cappelli**



FUTURA



**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**

ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO CAPPELLI"

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 "CASA del SOLE ex G. RINALDI" via Russo 23 – 20127 Milano
Codice univoco UF617B C. F. 80125690158 Cod. MIIC8DD005 - Tel. 02/884.41578 - Fax: 02/2892800
e-mail: miic8dd005@istruzione.it miic8dd005@pec.istruzione.it sito www.iccappelli.edu.it

Com. n. 146

Milano, 23 aprile 2024

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

OGGETTO:

Somministrazione Prove INVALSI a. s. 2023/2024

Italiano (classi II e V), Matematica (classi II e V) e Inglese (classi V) Scuola Primaria

Classi 2A e 2E/5A e 5E sede di via Giacosa/Casa del Sole, classi campione (le altre classi NON campione)

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 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

CLASSE SECONDA

PROVA	DURATA MASSIMA EFFETTIVA (SENZA LE PAUSE PER LE CONSEGNE PRELIMINARI)
Prova di Italiano	45 minuti
Prova di Matematica	45 minuti

ISTRUZIONI

- 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, che sarà reso disponibile nell'area riservata alla Segreteria la mattina stessa della prova; 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 effettueranno supplenza/compresenza nelle classi indicate
 - 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*.

Si forniranno con avviso successivo indicazioni in merito alla data e alle modalità organizzative della correzione e registrazione delle risposte.

I docenti incaricati per la registrazione riceveranno nella loro posta elettronica istituzionale il link 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.

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 **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 08.00 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;
- 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) 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;
- 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;** 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.

MATERIALI INFORMATIVI PER I DOCENTI INCARICATI ALLA CORREZIONE E REGISTRAZIONE DELLE RISPOSTE

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

TURNI SOMMINISTRATORI

INVALSI 2024 Primaria "Russo-Pimentel"

CLASSI SECONDE ore 09:00	
ITALIANO, martedì 07 maggio	MATEMATICA, giovedì 09 maggio
2A Imperiano	2A Moffa
2B Labuz	2B Abbate
2C Costantino	2C Pontano
Sostegno Moffa 1:1 Greco/Pontano	Sostegno Imperiano Costantino Minnì

CLASSI QUINTE ore 10:30		
INGLESE, lunedì 06 maggio	ITALIANO, martedì 07 maggio	MATEMATICA, giovedì 09 maggio
5A Russo	5A Russo	5A Mattiussi
5B Di Simine	5B Colombo	5B Capasso
5C Faiella	5C Seghi	5C Faiella
Sostegno Iaquinta 1:1 Mattiussi Siviero Galli Baio Stella	Sostegno Di Simine 1:1 Iaquinta Siviero Mattiussi Caserta Stella	Sostegno Di Simine 1:1 Iaquinta Caserta Russo Baio

INVALSI 2024 Primaria "Casa del Sole – Giacosa"

CLASSI SECONDE ore 09:00	
ITALIANO, martedì 07 maggio	MATEMATICA, giovedì 09 maggio
2A Quinterno	2A Cento
2B Corso	2B Corso
2C D'Ambrosio	2C D'Ambrosio
2D Rinaldi	2D Ferrante
2E Rivetta	2E Rinaldi
Sostegno Disarò Randisi Zito Educativa Bacanu Bertucci Educativa Rossi Dello Spedale	Sostegno Randisi Caccavale Disarò Bertucci Dello Spedale Zito
L2 Fortina	L2 Fortina

CLASSI QUINTE ore 10:30		
INGLESE, lunedì 06 maggio	ITALIANO, martedì 07 maggio	MATEMATICA, giovedì 09 maggio
5A Platano	5A Gillio	5A Platano
5B Spoladori	5B Quaia	5B Laguaragnella
5C Tona	5C Zavettieri	5C Cilenti
5D Chiruzzi	5D Abbate	5D Chiruzzi
5E Riccioni	5E Fossati	5E Fossati
Sostegno Caldeo Zavettieri Dell'Agnello Quaia Riccioni	Sostegno Riccioni Sorrentino Spoladori Laguarganella Platano	Sostegno Riccioni Tona Spoladori Quaia Gillio

Il Dirigente scolastico

Francesco Muraro

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