



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della ricerca*  
**ISTITUTO COMPRENSIVO 1° MONTESARCHIO**

C.M. BNIC85400A - C.F.92057630623 - C.U.U.: UFPTSG

Pec: [bnic85400a@pec.istruzione.it](mailto:bnic85400a@pec.istruzione.it) - Tel e fax: 0824-834145

Via G. Matteotti - 82016 MONTESARCHIO (BN)

sito web: [www.icprimomontesarchio.gov.it](http://www.icprimomontesarchio.gov.it)

ALLA DOCENTE ESTER COLANDREA  
ALLA DOCENTE CRISCI ELISABETTA  
A TUTTI I DOCENTI DI SCUOLA PRIMARIA  
E p.c. AL DSGA  
ALBO  
ATTI

**OGGETTO: ORGANIZZAZIONE SVOLGIMENTO/CORREZIONE PROVE INVALSI A.S. 2017/2018  
INDIVIDUAZIONE SOMMINISTRATORI**

Le presenti istruzioni, con esplicito richiamo alla circolare trasmessa a tutti i docenti in data 12 aprile 2018, hanno lo scopo di esemplificare le modalità organizzative delle giornate in cui si svolgeranno le prove INVALSI ( 3, 9 e 11 maggio 2018) in modo che tutte le operazioni si realizzino garantendo agli alunni le migliori condizioni possibili per lavorare con la massima tranquillità . Nell'organizzazione dei locali, è necessario disporre gli alunni in banchi opportunamente distanziati gli uni dagli altri.

**SVOLGIMENTO DELLE PROVE**

**PRIMA GIORNATA: 3 maggio 2017 - PROVA DI INGLESE**

Le docenti Colandrea Ester e Crisci Elisabetta provvederanno a consegnare i plichi e i file audio entro le ore 9.00:

**ore 9.00** inizio della prova (*reading*):

**durata effettiva** sezione *reading*: 30 minuti

**tempo aggiuntivo** (allievi disabili o DSA): 15 minuti.

Il *docente somministratore* coadiuvato dal *docente collaboratore* (se presente) distribuisce a ciascun allievo il proprio fascicolo avendo cura:

a) di **seguire l'elenco studenti** e che a ogni allievo **sia assegnato il fascicolo sulla cui etichetta è riportato il suo codice SIDI**

b) di **seguire la rotazione dei fascicoli** in modo che due studenti vicini non abbiano lo stesso fascicolo;

**se in seguito alla distribuzione agli allievi dei fascicoli etichettati ci si rende conto che due studenti vicini hanno la stessa versione di una prova (ad esempio hanno entrambi il fascicolo 3), spostare gli allievi di banco, affinché il problema sia risolto.**

Svolgimento della prova di lettura (reading)

terminata la prova di lettura (*reading*) il *docente somministratore* invita gli studenti a lasciare sul banco il fascicolo alla pagina di inizio della prova di ascolto (*listening*) e, durante la pausa, si assicura che gli studenti non si avvicinino al loro fascicolo o quelli di altri allievi

– ore 10.00-10.15 pausa

– ore 10.15 inizio della prova di ascolto (*listening*)

durata effettiva sezione *listening*: 30 minuti

eventuale tempo aggiuntivo (allievi disabili o DSA): 15 minuti

gli studenti riprendono la prova **utilizzando lo stesso fascicolo** ricevuto per la prova di lettura (*reading*)

il *docente somministratore* ottiene il silenzio della classe e invita tutti gli studenti all'ascolto della prova di *listening*, **ricordando a ciascun allievo** che:

a) ogni compito (*task*) di ascolto è ripetuto due volte

b) terminato il tempo previsto per il primo *task* il *sound file* passa automaticamente al secondo *task* e poi al terzo e poi al quarto

c) dopo il secondo ascolto ciascun *task* non può più essere ascoltato un'altra volta

d) il *sound file* fornisce anche le istruzioni delle modalità di risposta per ciascun *task*

il *docente* avvia la riproduzione del *sound file* per lo svolgimento della prova di ascolto (*listening*)  
terminata la prova di ascolto (*listening*), il *docente somministratore* ritira il fascicolo di

ciascun studente, avendo cura che tutti gli allievi restituiscano il loro fascicolo

– ore 11.15 termine della prova

### **CORREZIONE DELLE PROVE**

I docenti delle discipline oggetto delle prove, per ciascuna classe, cureranno la trascrizione/correzione delle risposte degli alunni, a partire dalle ore 14.30 della giornata in cui le stesse sono state effettuate.

Si precisa che la predetta compilazione deve avvenire esclusivamente nei locali della scuola, attenendosi rigorosamente alla fedele trascrizione delle risposte, dopo aver segnato su ciascun fascicolo le risposte non date apponendo a fianco di ciascuna di esse la sigla N.D.

Si proseguirà quindi alla compilazione delle maschere elettroniche fornite dall'assistente amministrativo Caporaso Achille, con attenzione a lasciare non compilata la scheda relativa ad alunni assenti o diversamente abili, **associando la scheda di ciascun alunno al corrispondente codice identificativo.**

Le maschere saranno inoltrate dal menzionato assistente amministrativo, con la collaborazione della docente Referente. Copia delle stesse, va posta agli Atti su CD e conservata in apposita cartella su PC.

### **SECONDA GIORNATA: 9 maggio 2018 – PROVA DI ITALIANO**

1. Entro le 9.15 consegna dei fascicoli della prova di Italiano ai docenti somministratori;

2. **Ore 9.30 svolgimento delle prove delle classi II e V :**

b. Prova d'Italiano durata effettiva della prova – dopo aver letto le istruzioni – **45 minuti nelle classi seconde e 95 minuti totale** (75 minuti più 20 minuti per le risposte alle domande di background che si trovano al termine della prova di italiano) per le classi quinte.

c. prestare la massima attenzione nel momento della distribuzione delle prove d'Italiano affinché studenti vicini non abbiano la stessa tipologia di fascicolo. Infatti per ogni prova sono

state predisposte cinque versioni differenti (Fascicolo 1, Fascicolo 2, Fascicolo 3, Fascicolo 4, Fascicolo 5) composti dalle stesse domande ma poste in ordine diverso e/o con le opzioni di risposta permutate in modo differente. La versione della prova è riportata per esteso sulla copertina (ad esempio Fascicolo 1 oppure Fascicolo 2, ecc.) e da un codice (ad esempio ITA02F1, ossia prova di italiano per la classe seconda primaria fascicolo 1, oppure, ITA02F3, ossia prova di italiano per la classe seconda primaria fascicolo 3) posto in basso a sinistra di ogni facciata interna del fascicolo.

d. se in seguito alla distribuzione agli allievi dei fascicoli etichettati ci si rende conto che due studenti vicini hanno la stessa versione di una prova (ad esempio hanno entrambi il fascicolo 3), spostare gli allievi di banco, affinché il problema sia risolto.

**GLI STRUMENTI DEVONO ESSERE CONSEGNATI A CIASCUN ALLIEVO AVENDO CURA DI CONTROLLARE CHE IL CODICE SUL FASCICOLO CORRISPONDA AL CODICE E AL NOMINATIVO RIPORTATO NELL'ELENCO STUDENTI. TALE OPERAZIONE È OLTREMODO IMPORTANTE PER GARANTIRE LA CORRETTEZZA DELLA RACCOLTA DEI DATI E DELLE SUCCESSIVE ANALISI**

### **TERZA GIORNATA: 11 maggio 2018 – PROVA DI MATEMATICA**

1. Entro le 9.15 consegna dei fascicoli della prova di Matematica ai docenti somministratori ;

#### **2. Ore 9.30 svolgimento della prova delle classi II e V primaria:**

a. Prova di Matematica durata effettiva della prova – dopo aver letto le istruzioni – **45 minuti nelle classi seconde e 95 minuti totale** ( 75 minuti più 20 minuti per la risposte alle domande di background che si trovano al termine della prova di matematica) per le classi quinte.

b. vedi punti 2b, 2c, relativi allo svolgimento della prova di Italiano

#### **ORREZIONE DELLE PROVE**

I docenti delle discipline oggetto delle prove, per ciascuna classe, cureranno la trascrizione/correzione delle risposte degli alunni, a partire dalle ore 14.30 della giornata in cui le stesse sono state effettuate, garantendo la fedele trascrizione delle risposte, dopo aver segnato su ciascun fascicolo le risposte non date apponendo a fianco di ciascuna di esse la sigla N.D.

Si proseguirà quindi alla compilazione delle maschere elettroniche fornite dall'assistente amministrativo Caporaso Achille, con attenzione a lasciare non compilata la scheda relativa ad alunni assenti o diversamente abili, associando la scheda di ciascun alunno al corrispondente codice identificativo.

Le maschere saranno inoltrate dal menzionato assistente amministrativo, con la collaborazione della docente Referente. Copia delle stesse, va posta agli Atti su CD e conservata in apposita cartella su PC.

Il D.S.G.A predisporrà, con apposito ordine di servizio, la presenza di una unità di collaboratore scolastico per l'apertura, la vigilanza e la chiusura della sede, oltre gli orari di servizio .

I fascicoli, una volta corretti vanno posti in buste bianche su cui sarà scritta la classe e la disciplina, poi in una scatola da collocare in archivio per eventuali successivi controlli.

Per le operazioni di cui sopra sono individuate come somministratori e per la sostituzione degli stessi i docenti, come da seguente prospetto, in cui vengono riportati, nel dettaglio classi e discipline:

DATA	PROVA	CLASSE	SOMMINISTRATORI	EVENTUALI SOSTITUTI
		QUINTA A	COLANDREA ESTER	
3 MAGGIO	INGLESE	QUINTA B	DAMIANO GIUSEPPINA	ANNA NAPOLITANO
		QUINTA C	IGLIO LUISA	
		QUINTA D	CAPORASO LUIGIA	
		SECONDA A	MAROTTI ANTONIA	CRISCI ELISABETTA
9 MAGGIO	ITALIANO	SECONDA B	SCALZO ORNELLA	
		SECONDA C	PARENTE ADRIANA	
		SECONDA D	ABATE MARIAGRAZIA	
		SECONDA E	IGLIO LUISA	
		QUINTA A	TESTA ANNA	
		QUINTA B	PARRILLO GENEVEFFA	
		QUINTA C	DELLO IACOVO P.	
		QUINTA D	DAMIANO GIUSEPPINA	
		11 MAGGIO	MATEMATICA	SECONDA A
SECONDA B	BARONE MARIACARMELA			
SECONDA C	MAZZONE ADELAIDE			
SECONDA D	PRINCIPE ERMELINDA			
SECONDA E	MAFFEI LUCIA			
11 MAGGIO	MATEMATICA	QUINTA A	IGLIO LUISA	
		QUINTA B	TESTA ANNA	
		QUINTA C	FINOZZI LILIANA	
		QUINTA D	STANZIALE MARIA G.	

La presente ha valore di nomina collettiva per i docenti individuati.

Nel raccomandare un'attenta e approfondita lettura del Manuale di somministrazione , nonché confidando nella più attenta collaborazione, porge distinti saluti

*La dirigente scolastica  
Maria Rosaria Damiano*

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, co. 2, DL.vo39/1993  
L'originale è agli Atti

La presente viene trasmessa a tutti i docenti di Scuola primaria dall'indirizzo di posta dedicato [icprimomontesarchio@gmail.com](mailto:icprimomontesarchio@gmail.com) con valore di notifica ai docenti direttamente impegnati nella somministrazione e nelle correzioni