



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "RITA LEVI MONTALCINI"

82018 SAN GIORGIO DEL SANNIO (BN)

Via G. Bocchini, 37

☎ Segreteria: 0824.49249 ☎ Dirigente: 0824.49140 - C.F. 92057580620 - C.M. BNIC85700T

DR Campania – Ambito BN-4 – Art. 1, c.66, L.13 luglio 2015, n. 107

Decreto USR Campania – Prot. 3988 del 15/03/2016

e-mail : bnic85700t@istruzione.it - sito web: www.icsangiorgiodelsannio.edu.it

bnic85700t@pec.istruzione.it www.icsangiorgiodelsannio.edu.it

Circolare n. 180

San Giorgio del Sannio, 24/04/2023

- ***Ai Docenti somministratori delle classi seconde e quinte di Scuola Primaria Loro sedi***
- ***Al Referente Invalsi ins. Rita Massimo***
 - ***Al DSGA rag Aurelia Cerulo***
 - ***Sito WEB dell'Istituto***

CIRCOLARE

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. 2022/2023 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 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 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 19/04/2023.

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;
- 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) 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 ;
- 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
 - 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), devono esser restituiti al Dirigente Scolastico.

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

Si allega Manuale di utilizzo del modulo *web* Inserimento risposte Prove cartacee Scuola Primaria a.s. 2022 - 23

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

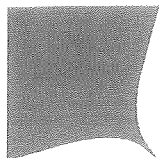
F.to Prof.ssa Anna Polito

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, co 2. DL.vo 39/1933)



**Manuale di utilizzo
del modulo *web*
Inserimento risposte
Prove cartacee
Scuola Primaria
a.s. 2022-23**

Classi seconde e quinte di scuola primaria



Sommario

1	Calendario inserimento risposte	3
2	Modulo <i>web</i> "Inserimento risposte"	4
2.1	Elenco delle classi	5
2.2	Elenco degli studenti	6
2.3	Funzioni di inserimento e modifica risposte	7



1 Calendario inserimento risposte

L'inserimento delle risposte fornite dagli studenti che svolgono le prove cartacee di scuola primaria avviene secondo i seguenti calendari:

- **Classi campione:**

Grado	Prova	Inizio	Fine
V primaria	Inglese	12:00 del 03.05.2023	18:30 del 11.05.2023
II primaria	Italiano e Lettura	10:30 del 05.05.2023	18:30 del 11.05.2023
V primaria	Italiano	12:30 del 05.05.2023	18:30 del 11.05.2023
II primaria	Matematica	10:30 del 09.05.2023	18:30 del 11.05.2023
V primaria	Matematica	12:30 del 09.05.2023	18:30 del 11.05.2023

- **Classi non campione:**

Regione	Inizio	Fine
Valle d'Aosta, Piemonte, Liguria e Lombardia	7:30 del 10.05.2023	18:30 del 13.05.2023
Trentino-Alto Adige, Veneto, Friuli-Venezia Giulia, Emilia-Romagna, Provincia Autonoma di Bolzano e Provincia Autonoma di Trento	7:30 del 15.05.2023	18:30 del 18.05.2023
Toscana, Umbria, Marche e Lazio	7:30 del 19.05.2023	18:30 del 23.05.2023
Abruzzo, Molise, Campania e Puglia	7:30 del 24.05.2023	18:30 del 27.05.2023
Calabria	7:30 del 29.05.2023	18:30 del 31.05.2023
Basilicata, Sicilia e Sardegna*	7:30 del 29.05.2023	18:30 del 02.06.2023

* Data modificata in funzione delle elezioni amministrative e festività patronali.



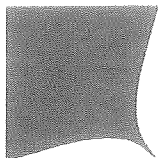
2 Modulo *web* “Inserimento risposte”

Il modulo *web* “**Inserimento risposte**” è disponibile nella sezione “**Rilevazioni Nazionali**” all’interno dell’area riservata (<https://invalsi-areaprove.cineca.it/?get=accesso>) dei seguenti ruoli:

- **Osservatore esterno**, per l’inserimento delle risposte degli studenti delle classi campione.
- **Incaricato inserimento risposte** assegnato dalla segreteria scolastica, per l’inserimento delle risposte degli studenti delle classi non campione.
- **Segreteria scolastica**, per l’inserimento delle risposte degli studenti delle classi non campione per cui non è stato assegnato nessun “**Incaricato inserimento risposte**”.

Attenzione

- Per le classi non campione l’inserimento delle risposte è possibile solo se la segreteria scolastica ha comunicato, attraverso l’apposito modulo *web* “**Comunicazione svolgimento prove**”, che la prova prevista è stata effettuata dalla classe.
- Per le classi campione l’inserimento delle risposte è indipendente dalla comunicazione della segreteria riguardo allo svolgimento delle prove. Se l’osservatore si reca a scuola e non può svolgere la sua attività di osservazione per assenza della classe, deve compilare il modulo *web* “Inserimento risposte” registrando l’assenza per tutti gli studenti selezionando l’apposita voce del menu a tendina ‘NON svolge la prova standard o ASSENTE’ come descritto a pag. 8 del presente manuale.



2.1 Elenco delle classi

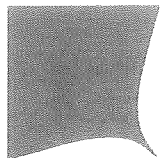
Per prima cosa, il modulo *web* “Inserimento risposte” visualizza l’elenco delle classi in ordine di sezione per ciascun plesso (Figura 1). Per la “Segreteria scolastica” sono visualizzate tutte le classi seconde o quinte dell’istituto mentre per l’“Osservatore esterno” e per l’“Incaricato inserimento risposte” sono visualizzate soltanto le classi/prove assegnate.

Sezione	Numero studenti	Data ultimo aggiornamento	Prova	Stato
A Pluriclasse	16	19/10/2022	ITALIANO	Questa è una classe campione. L'incaricato all'inserimento delle risposte è l'osservatore
			ITALIANO - LETTURA	Questa è una classe campione. L'incaricato all'inserimento delle risposte è l'osservatore
B	15	08/02/2022	MATEMATICA	Questa è una classe campione. L'incaricato all'inserimento delle risposte è l'osservatore
			ITALIANO	Per questa prova è stato definito un incaricato per l'inserimento delle risposte
C	3	09/03/2022	MATEMATICA	Per questa prova è stato definito un incaricato per l'inserimento delle risposte
			ITALIANO	È stato comunicato che la somministrazione non è stata effettuata
			MATEMATICA	Occorre comunicare l'avvenuto svolgimento di questa somministrazione

Figura 1: elenco delle classi nel modulo *web* “Inserimento risposte” per il ruolo “Segreteria scolastica” – classi seconde

L’elenco riporta le seguenti informazioni:

- la sezione;
- il numero di studenti;
- la data dell’ultimo aggiornamento dei dati della classe (plesso, sezione e numero di studenti) acquisiti dai sistemi SIDI, SIAL o PopCorn;
- un pulsante per ciascuna prova prevista;
- un indicatore relativo allo stato di inserimento delle risposte della prova e ulteriori eventuali dettagli sull’assegnazione o lo stato dell’inserimento delle risposte della prova.



L'indicatore della colonna 'Stato' può assumere tre colori:

1. **rosso**: per nessuno degli studenti sono state inserite le risposte;
2. **arancione**: per alcuni studenti sono state inserite le risposte, ma non per tutti;
3. **verde**: per tutti gli studenti sono state inserite le risposte.

2.2 Elenco degli studenti

Cliccando sul pulsante di ciascuna prova (nell'esempio in Figura 2 "ITALIANO") si accede all'elenco di studenti della classe.

Inserimento risposte a.s. 2022-23			
Prova di ITALIANO - Plesso RMEE000002 - II primaria - SEZIONE B			
Codice SIDI	Inserimento Risposte		Stato
99999900043	<input type="button" value="Modifica dati inseriti"/>	<input type="button" value="Elimina inserimento"/>	<input type="radio"/> Ultimo aggiornamento 18/03/2023
99999900044	<input type="button" value="Modifica dati inseriti"/>	<input type="button" value="Elimina inserimento"/>	<input type="radio"/> Ultimo aggiornamento 24/03/2023
99999900045	<input type="button" value="Modifica dati inseriti"/>	<input type="button" value="Elimina inserimento"/>	<input type="radio"/> Ultimo aggiornamento 20/03/2023
99999900046	<input type="button" value="Inserimento risposte"/>		<input type="radio"/>
99999900047	<input type="button" value="Inserimento risposte"/>		<input type="radio"/>
99999900048	<input type="button" value="Inserimento risposte"/>		<input type="radio"/>

Figura 2: elenco degli studenti nel modulo web "Inserimento risposte" - prova di ITALIANO

Per ciascuno studente dell'elenco sono riportati:

- il codice SIDI (SIAL o PopCorn) necessario per la corretta identificazione dello studente;
- i pulsanti per la gestione dell'inserimento delle risposte della prova;
- lo stato di inserimento delle risposte della prova con il relativo indicatore e l'eventuale data di ultimo aggiornamento dei dati.

I pulsanti disponibili nella colonna "Inserimento Risposte" variano a seconda dello stato di inserimento delle risposte:



- il pulsante **“Inserimento risposte”** è visibile quando l’indicatore è rosso, cioè non risultano inserite le risposte dello studente per la prova selezionata;
- il pulsante **“Modifica dati inseriti”** è visibile quando l’indicatore è verde e consente di effettuare modifiche alle risposte già inserite per lo studente e la prova selezionata;
- il pulsante **“Elimina inserimento”**, è visibile quando l’indicatore è verde e consente di eliminare tutte le risposte già inserite per lo studente e la prova selezionata.

2.3 Funzioni di inserimento e modifica risposte

Cliccando sul pulsante **“Inserimento risposte”** (Figura 2) si accede alla pagina *web* per l’inserimento delle risposte di uno specifico studente (Figura 3).

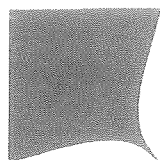
Figura 3: esempio funzione **“Inserimento risposte”**

La parte superiore della pagina riporta i dati anagrafici dello studente acquisiti da INVALSI dai sistemi SIDI (SIAL o PopCorn) e le informazioni di contesto se trasmesse dalla segreteria scolastica dell’istituto.

La parte inferiore della pagina mostra i menu a tendina per la selezione delle risposte fornite dallo studente.

Per gli **studenti che hanno svolto la prova standard** è necessario:

1. selezionare la voce ‘Svolge la prova standard’ nel menu a tendina ‘Svolgimento della prova’;
2. nel caso della Prova di Italiano, della Prova di Matematica e della Prova di Inglese, valorizzare i campi:



- a. 'Domanda di prova', selezionando la domanda di prova presente in fondo alla pagina 2 del fascicolo;
 - b. 'Codice Fascicolo', inserendo il codice alfanumerico di 7 caratteri (ad esempio, ITA02F1, ITA02F2, MAT05F3, ENG05F4, ...) presente nel riquadro di piè di pagina 2 del fascicolo.
3. per ciascuna domanda, selezionare dal relativo menu a tendina la voce corrispondente alla risposta fornita dallo studente;
 4. cliccare sul pulsante "Salva".

Per gli studenti assenti o che hanno svolto una prova diversa da quella standard:

1. selezionare la voce 'NON svolge la prova standard o ASSENTE' nel menu 'Svolgimento della prova';
2. cliccare sul pulsante "Salva".

Dopo aver salvato i dati di una prova di uno studente, cliccando su "Modifica dati inseriti" (Figura 2), è possibile accedere nuovamente al modulo per apportare eventuali modifiche. Per salvare le modifiche è necessario cliccare sul pulsante "Salva".

Attenzione

- Per salvare i dati, è necessario compilare tutti i campi e cliccare sul pulsante "Salva". Anche nel caso di studenti assenti o che hanno svolto una prova diversa da quella standard è necessario cliccare sul pulsante "Salva".
- Non è possibile l'inserimento parziale delle risposte. Per salvare i dati è necessario che ciascun menu a tendina sia valorizzato. Eventuali menu a tendina per i quali non è stata selezionata una voce vengono evidenziati in rosso.
- Se, dopo aver selezionato una voce per ciascun menu a tendina, non si clicca sul pulsante "Salva" e si esce dal modulo, le voci selezionate andranno perse e sarà necessario inserirle nuovamente.