



**Istituto Comprensivo "Gian Battista Puerari"**

Via IV Novembre,34 - 26048 Sospiro CR  
Telefono: **0372 623476** - Fax: **0372 623372**  
Posta elettronica certificata: cric81500c@pec.istruzione.it  
Posta elettronica ordinaria: cric81500c@istruzione.it  
Sito Istituto: www.icsospiro.it  
Codice fiscale: 93037640195  
Codice univoco ufficio (CUF): UF4SQM

*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

**Ai Docenti responsabili di plesso della Scuola Primaria**  
**Ai Docenti Somministratori Prove Invalsi**  
**Ai Docenti di sostegno delle classi impegnate nelle prove INVALSI**  
**LORO SEDI**  
**Al DSGA e al personale di segreteria**  
**Al sito web**

Oggetto: **Somministrazione e correzione delle prove INVALSI Scuola Primaria a.s. 2018/2019 –  
Nomina docenti e modalità organizzative**

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

**VISTA** la normativa vigente e le direttive del MIUR relative alle prove sistematiche degli apprendimenti predisposte dall'INVALSI;  
**VISTE** le indicazioni per l'organizzazione delle giornate di somministrazione delle prove INVALSI 2018/2019;  
**VISTO** il Protocollo di somministrazione delle prove INVALSI 2018/2019, classi II e V della scuola primaria;

**DISPONE**

che la somministrazione delle prove di Inglese, Italiano e Matematica, nelle classi II e V della Scuola Primaria e la successiva tabulazione delle stesse, avvengano secondo le seguenti modalità:

**1. Disposizioni organizzative**

**INGLESE – Venerdì 3 maggio 2019 – Classi 5<sup>A</sup>**

**07.45** Convocazione dei docenti somministratori presso gli uffici di presidenza dell'Istituto per le seguenti operazioni:

- **rimozione dei sigilli** delle prove di inglese;
- **consegna di:**
  - fascicoli della classe;
  - elenco studenti per la somministrazione ed etichette;

**Firmato digitalmente da Catia Marina Magnini**

- **etichettatura** dei fascicoli della classe;
- **consegna delle pendrive** ;
- **verbalizzazione** dell'apertura dei plichi.

**09.00** Distribuzione nei plessi dei fascicoli a ciascun allievo secondo le procedure indicate nel protocollo di somministrazione.

Illustrazione puntuale delle indicazioni per le prove.

Inizio della prima parte – **prova di lettura (reading)** di 30 minuti (durata effettiva della prova).

**10.00 – 10.15** Pausa  
circa

**Tra le 10.15 e le 11.15** Inizio della seconda parte – **prova di ascolto (listening)** di 30 minuti (durata effettiva della prova).

#### ITALIANO – Lunedì 6 maggio 2019 – Classi 2<sup>^</sup> e 5<sup>^</sup>

**07.45** Convocazione dei docenti somministratori presso gli uffici di presidenza dell'Istituto per le seguenti operazioni:

- **rimozione dei sigilli** delle prove di inglese;
- **consegna di:**
  - fascicoli della classe;
  - elenco studenti per la somministrazione ed etichette;
- **etichettatura** dei fascicoli della classe;
- **verbalizzazione** dell'apertura dei plichi.

---

#### **CLASSI SECONDE**

---

**09.00** Distribuzione dei fascicoli a ciascun allievo secondo le procedure indicate nel protocollo di somministrazione e lettura agli alunni delle istruzioni relative alla prova.

Inizio della prova di italiano (durata effettiva della prova 45 minuti).  
Trascorsi i 45 minuti, ritiro dei fascicoli.

---

#### **CLASSI QUINTE**

---

**09.00** Distribuzione dei fascicoli a ciascun allievo secondo le procedure indicate nel protocollo di somministrazione e lettura agli alunni delle istruzioni relative alla prova.

Inizio della prova di italiano (durata effettiva della prova 75 minuti).

Compilazione del questionario studenti (10 minuti).

### **MATEMATICA – Martedì 7 maggio 2019 – Classi 2<sup>^</sup> e 5<sup>^</sup>**

- 07.45** Convocazione dei docenti somministratori presso gli uffici di presidenza dell'Istituto per le seguenti operazioni:
- **rimozione dei sigilli** delle prove di inglese;
  - **consegna di:**
    - fascicoli della classe;
    - elenco studenti per la somministrazione ed etichette;
  - **etichettatura** dei fascicoli della classe;
  - **verbalizzazione** dell'apertura dei plichi.

---

#### **CLASSI SECONDE**

---

- 09.00** Distribuzione dei fascicoli a ciascun allievo secondo le procedure indicate nel protocollo di somministrazione e lettura agli alunni delle istruzioni relative alla prova.

Inizio della prova di matematica (durata effettiva della prova 45 minuti).  
Ritiro fascicoli.

---

#### **CLASSI QUINTE**

---

- 09.00** Distribuzione dei fascicoli a ciascun allievo secondo le procedure indicate nel protocollo di somministrazione e lettura agli alunni delle istruzioni relative alla prova.

Inizio della prova di matematica (durata effettiva della prova 75 minuti).

Compilazione del questionario studenti (10 minuti).  
Ritiro fascicoli.

2. Somministratori della prova INVALSI – Scuola Primaria

SCUOLA PRIMARIA DI S. DANIELE PO					
VENERDI' 3 MAGGIO 2019 PROVA DI INGLESE		LUNEDI' 6 MAGGIO 2019 PROVA DI ITALIANO		MARTEDI' 7 MAGGIO 2019 PROVA DI MATEMATICA	
		cl. 2 <sup>a</sup> A	Ins. Cottarelli	cl. 2 <sup>a</sup> A	Ins. Polenghi
cl. 5 <sup>a</sup> A	Ins. Maffezzoni	cl. 5 <sup>a</sup> A	Ins. Tosi	cl. 5 <sup>a</sup> A	Ins. Nervi

SCUOLA PRIMARIA DI PIEVE SAN GIACOMO					
VENERDI' 3 MAGGIO 2019 PROVA DI INGLESE		LUNEDI' 6 MAGGIO 2019 PROVA DI ITALIANO		MARTEDI' 7 MAGGIO 2019 PROVA DI MATEMATICA	
		cl. 2 <sup>a</sup> A	Ins. Veneziani	cl. 2 <sup>a</sup> A	Ins. Feci
cl. 5 <sup>a</sup> A	Ins. Mombelli	cl. 5 <sup>a</sup> A	Ins. Raimondi	cl. 5 <sup>a</sup> A	Ins. Biazzi

SCUOLA PRIMARIA DI SOSPIRO					
VENERDI' 3 MAGGIO 2019 PROVA DI INGLESE		LUNEDI' 6 MAGGIO 2019 PROVA DI ITALIANO		MARTEDI' 7 MAGGIO 2019 PROVA DI MATEMATICA	
		cl. 2 <sup>a</sup> A	Ins. Maggi	cl. 2 <sup>a</sup> A	Ins. Maggi
		cl. 2 <sup>a</sup> B	Ins. Fieschi	cl. 2 <sup>a</sup> B	Ins. Fieschi
cl. 5 <sup>a</sup> A	Ins. Salomoni	cl. 5 <sup>a</sup> A	Ins. Bertazzoli	cl. 5 <sup>a</sup> A	Ins. Salomoni
cl.	Ins. Bertazzoli	cl.	Ins. Palumbo	cl.	Ins. Palumbo

5 <sup>a</sup> B		5 <sup>a</sup> B		5 <sup>a</sup> B	
------------------	--	------------------	--	------------------	--

### 3. Tabulazione delle prove e nomina Incaricato trasmissione all'Invalsi

**Le prove saranno tabulate da tutti i docenti, nelle rispettive sedi nei giorni 6-7 maggio, a partire dalle ore 14.00.**

Sarà cura del responsabile di sede predisporre una tabella con i turni di tabulazione.

Per ogni classe, come concordato nel collegio docenti del 29 aprile, è stato individuato un incaricato con i seguenti compiti:

- effettuare i download delle griglie di correzione e delle maschere Excel;
- supportare i colleghi nelle operazioni di inserimento dei dati;
- caricare i files delle maschere al termine delle operazioni di correzione.

I nominativi degli incaricati, che dovranno essere i soli ad interfacciarsi con la segreteria, sono i seguenti:

	<b>S.DANIELE PO</b>	<b>SOSPIRO</b>	<b>PIEVE SAN GIACOMO</b>
cl.2 <sup>a</sup> A	GOZZOLI	BERTAZZOLI	BONALI
cl.2 <sup>a</sup> B		VIOLA	
cl.5 <sup>a</sup> A	VANTADORI	SALOMONI	MOMBELLI
cl.5 <sup>a</sup> B		FIESCHI	

### 4. Raccomandazioni per i docenti

Ai fini di una rilevazione uniforme e corretta è fondamentale attenersi in maniera precisa e rigorosa alle seguenti procedure:

- 1) Leggere in modo approfondito il manuale per il somministratore reperibile sul sito web dell'INVALSI ed allegato alla presente circolare.
- 2) Assicurarsi che le aule individuate per lo svolgimento delle prove dispongano della strumentazione adeguata e funzionante (LIM con audio casse funzionanti per lo svolgimento della prova di inglese).
- 3) Disporre i banchi in modo che due alunni contigui non abbiano lo stesso fascicolo.
- 4) Assicurarsi che ciascun allievo riceva in modo corretto i materiali appositamente predisposti. **Nella distribuzione delle prove è necessario prestare la massima attenzione controllando che il codice sul fascicolo corrisponda al codice e al nominativo riportati nell'elenco studenti.**
- 5) Somministrare le prove nel modo indicato nel manuale.
- 6) Assicurare che la somministrazione avvenga nei tempi stabiliti. Gli alunni devono essere messi in grado di svolgere la prova serenamente, con impegno e senza ansia, lavorando individualmente, con i banchi distanziati. Gli insegnanti non devono fornire alcun aiuto o suggerimento agli allievi.

- 7) Raccogliere alla fine della somministrazione tutti i fascicoli (sia quelli compilati che quelli eventualmente inutilizzati).
- 8) Registrare le risposte date da ciascun allievo nella maschera elettronica.

## **5. Compiti del personale di Segreteria**

Il personale della Segreteria provvede a:

- predisporre il materiale necessario allo svolgimento della somministrazione;
- controllare il materiale;
- supportare i docenti somministratori nell'etichettatura del materiale il giorno previsto per la somministrazione;
- preparare le pen-drive, una per ogni classe, da fornire ai docenti con il download del file audio di inglese;
- supportare gli incaricati di trasmissione dati all'Invalsi nelle operazioni di lavoro;
- conservare nel computer, adeguatamente protetta, una copia delle maschere di ogni classe.

Confidando in una fattiva collaborazione, porgo distinti saluti

La dirigente scolastica  
*Dott. Catia Marina Magnini*