

MINISTERO dell'ISTRUZIONE, dell'UNIVERSITÀ e della RICERCA
 ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "T. OLIVELLI "Via Roma 9/11 25069 Villa Carcina (BS) ☎
 030/881023 - - C.F. 92008620178 - C.M. BSIC82600D
 e-mail bsic82600d@istruzione.it - BSIC82600D@pec.istruzione.it
 Sito Istituzionale www.icsolivelli.edu.it

Circ. n°187

Villa Carcina, 17 aprile 2019

Agli insegnanti delle
scuole primarie dell'istituto

Al Dsga

Oggetto: **Organizzazione della somministrazione delle prove INVALSI a. s. 2018/19**

Con riferimento alle comunicazioni pervenute dall'INVALSI, si trasmettono di seguito le indicazioni per l'organizzazione delle giornate di somministrazione delle prove che andranno svolte come di seguito indicato:

DATA	ORA	SVOLGIMENTO PROVA
Venerdì 03 maggio 2019	Ore 9.00/10.00 Reading 10.00/10.15 Pausa 10.15 Listening 30 minuti + 15 minuti tempo aggiuntivo DSA	Cl. 5 ^a prova di inglese
Lunedì 06 maggio 2019	Ore 9.00/10.30 45 minuti + 15 minuti DSA	Cl. 2 ^a prova di italiano
	Ore 10.15/12.30 75 minuti +10 minuti per questionario Tempo suppletivo alunni DSA 15 minuti, invece del questionario da cui sono dispensati.	Cl. 5 ^a prova di italiano che al termine prevede domande di contesto
Martedì 07 maggio 2019	Ore 9.00/10.30 45 minuti + 15 minuti DSA	Cl. 2 ^a prova di matematica
	Ore 10.15/12.30 75 minuti +10 minuti per questionario Tempo suppletivo alunni DSA 15 minuti, invece del questionario da cui sono dispensati.	Cl. 5 ^a prova di matematica che al termine prevede domande di contesto

Le coordinatrici di plesso garantiranno l'organizzazione delle operazioni relative alla somministrazione delle prove nel plesso di competenza nelle date e nelle ore stabilite, scegliendo in particolare aule ampie e che consentano l'utilizzo ottimale della lavagna multimediale o di strumento adeguato alla prova di ascolto di Inglese.

Le prove dovranno svolgersi in modo che agli allievi sia consentito di lavorare nelle condizioni migliori possibili e nella massima tranquillità; è pertanto opportuno adottare tutte le misure che garantiscano agli stessi di operare individualmente, evitando suggerimenti da parte di qualunque persona.

Per ogni classe sono individuati gli insegnanti responsabili della somministrazione che, di massima, non sono docenti delle classi interessate.

Le tabelle allegate alla presente circolare dovranno essere conservate nel plesso dal coordinatore e inserite nel registro elettronico del coordinatore di plesso in *Relazioni*.

I coordinatori di plesso individueranno i supplenti per eventuali assenze degli insegnanti somministratori, pertanto, per garantire la riuscita dell'operazione, saranno modificati gli orari di servizio giornalieri degli insegnanti dei vari plessi.

Il giorno delle prove, alle ore 7.45, gli insegnanti somministratori e, solo per il plesso di Villa, anche un insegnante della classe, si presenterà negli uffici amministrativi per procedere all'apertura dei plichi e all'etichettatura dei fascicoli delle prove che avverrà alla presenza della scrivente o del docente vicario o della coordinatrice della scuola primaria.

I docenti sono pregati di entrare in presidenza, per non creare inutile confusione, secondo il seguente ordine:

- Carcina
- Cogozzo
- Cailina
- Villa sez. A
- Villa sez. B

Ricordo fin da ora di porre attenzione affinché il fascicolo n° 5 sia riservato agli alunni che necessitano di lettore.

Successivamente gli insegnanti somministratori raggiungeranno le proprie sedi e provvederanno alla somministrazione delle prove secondo il calendario di cui sopra.

Prove e loro durata

Le prove si svolgeranno in sequenza, ovvero prima nella classe seconda e poi nella classe quinta.

I docenti somministratori sono vivamente pregati di leggere il Manuale del Somministratore, allegato alla presente, e di controllare l'ordine di consegna dei fascicoli agli studenti: anche quest'anno, infatti, per ogni prova, sono state predisposte versioni differenti in modo che studenti vicini (ossia del banco a fianco o di quello immediatamente davanti o dietro) non abbiano la stessa versione della prova.

Per facilitare le operazioni si suggerisce di predisporre sui banchi un'etichetta con il numero (1,2,3,4,5) onde facilitare la corretta distribuzione degli alunni in base al fascicolo della prova.

Considerato che è solo il secondo anno di somministrazione della prova di inglese, il docente somministratore è invitato a leggere con particolare attenzione la parte del manuale che riguarda tale prova articolata in due momenti separati da una pausa ricreativa di 15 minuti per gli studenti. Poiché la modalità scelta dalla scuola per la somministrazione della prova di ascolto è necessariamente quella di ascolto collettivo di classe mediante la riproduzione per tutta la classe del sound file è opportuno che nella pausa il somministratore si accerti che il sound file (file audio standard in formato .mp3) sia correttamente funzionante sullo strumento previsto per la sua riproduzione. È fortemente consigliato predisporre uno strumento multimediale di riserva all'interno dell'aula.

È opportuno quindi che gli studenti si dispongano in file di cinque banchi ciascuna (tranne che nel caso in cui ci siano presenti alunni che necessitano di lettore) e che i fascicoli siano distribuiti come negli esempi:

1	2	1	2	1	2
3	4	3	4	3	4
5	1	5	1	5	1
2	3	2	3	2	3
4	5	4	5	4	5

Oppure

1	2	3	4	5	1
3	4	5	1	2	3

5	1	2	3	4	5
2	3	4	5	1	2
4	5	1	2	3	4

La versione della prova è riportata per esteso sulla copertina (es. Fascicolo1, Fascicolo 2 ecc.) e da un codice (es. ITA02F1 = prova d'italiano per la classe 2^a primaria fascicolo 1, oppure ITA02F3= prova di italiano per la classe 2^a primaria fascicolo 3) posto in basso a sinistra di ogni facciata interna del fascicolo.

È inoltre fondamentale, per garantire la correttezza della raccolta dei dati e delle successive analisi, **consegnare le prove agli alunni facendo attenzione che ogni fascicolo riporti l'etichetta identificativa corrispondente al "codice studente" indicato sull'"elenco studenti" fornito dalla segreteria;**

Tempi di durata massima della somministrazione delle prove (senza le pause e il tempo per le consegne preliminari)

Prova	Durata massima effettiva (senza le pause e il tempo per le consegne preliminari)
Prova di inglese (V primaria) sezione reading	30 minuti +15 minuti tempo aggiuntivo dsa h
Prova di inglese (V primaria) sezione listening	30 minuti +15 minuti tempo aggiuntivo dsa h
Prova di Italiano (II primaria)	45 minuti+15 minuti tempo aggiuntivo dsa h
Prova di Matematica (II primaria)	45 minuti+15 minuti tempo aggiuntivo dsa h
Prova di Italiano (V primaria)	75 minuti+15 minuti tempo aggiuntivo dsa h +10 minuti per la risposta alle domande di background che si trovano al termine della prova d'Italiano
Prova di Matematica (V primaria)	75 minuti+15 minuti tempo aggiuntivo dsa h + 10 minuti per la risposta alle domande di background che si trovano al termine della prova di matematica

Durante lo svolgimento della prova di matematica è consentito l'uso dei seguenti **strumenti**:

1. Righello (*).
2. Squadra (*).
3. Compasso.
4. Goniometro.

Gli strumenti contrassegnati da un asterisco sono fortemente consigliati per un adeguato svolgimento della prova.

Alunni di origine straniera

Tutti gli alunni partecipano secondo le stesse modalità degli allievi autoctoni, anche se inseriti per la prima volta in una scuola con lingua d'insegnamento italiana nel corso del presente anno scolastico.

I risultati delle loro prove saranno trattati separatamente dall'Invalsi.

Alunni con BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI

Per quanto riguarda questo aspetto siete invitati ad una attenta lettura della "nota sullo svolgimento delle prove INVALSI 2016-17 per gli allievi con bisogni educativi speciali" reperibile sul sito dell'INVALSI.

Si precisa che le prove non sono finalizzate alla valutazione individuale degli alunni, ma al monitoraggio dei livelli di apprendimento conseguiti dal sistema scolastico, nel suo insieme e nelle sue articolazioni.

In calce alla presente è riportata la tabella fornita dall'Invalsi relativa alla partecipazione degli studenti BES alle prove.

Siete invitati a inserire sulla maschera elettronica la spunta sulla tipologia d'interesse. Tale segnalazione consentirà di considerare separatamente i risultati degli alunni con BES che hanno sostenuto la prova e di non farli rientrare nell'elaborazione statistica dei risultati di tutti gli altri alunni.

N.B. – gli studenti BES, indipendentemente dalla tipologia di appartenenza, sono dispensati dalla compilazione del Questionario studente (cl. V).

Terminata la somministrazione

Tutti i fascicoli di ogni classe, sia quelli compilati sia quelli non compilati (a causa dell'assenza dell'alunno o per altri motivi), **dovranno essere consegnati al coordinatore di plesso per la custodia in armadio chiuso**, fino al momento della registrazione delle risposte degli alunni sulle **maschere elettroniche**.

Registrazione delle risposte

Gli insegnanti somministratori, aiutati dagli insegnanti di classe competenti "per ambito" o per disciplina, provvedono a correggere, utilizzando la griglia fornita dallo stesso Invalsi, le domande a risposta aperta e a registrare, nella propria sede scolastica, le risposte degli studenti sulle maschere elettroniche come indicato nel manuale per il somministratore e secondo le istruzioni tecniche che saranno eventualmente fornite in seguito.

I fascicoli delle prove compilati dagli alunni, dopo la registrazione delle risposte, saranno conservati nelle singole scuole **per almeno 12 mesi**.

Registrazione delle risposte degli alunni sulle maschere elettroniche.

Venerdì 3 maggio le docenti dei plessi consegneranno alla sig.ra Franca Cancarini una chiavetta usb, opportunamente denominata con il nome del plesso, sulla quale saranno copiate le maschere.

Sarà cura dell'Ufficio di segreteria avvisare i plessi quando le maschere saranno caricate sulle chiavette.

Una volta ritirata la chiavetta la compilazione può avvenire nei singoli plessi.

Il file audio della prova di inglese sarà trasmesso tramite posta elettronica.

Si ricorda che una maschera vale per tutte le prove di una classe, pertanto ogni plesso produrrà una maschera per classe.

Si raccomanda la massima attenzione nella procedura di salvataggio.

Le ultime docenti, che compileranno la maschera, avranno cura di portare la chiavetta in segreteria o nel pomeriggio stesso o l'indomani mattina.

A scopo cautelativo si consiglia di tenere una copia della maschera anche nei computer della scuola per qualche giorno, **in un'area riservata (non sul desktop)**.

Il file consegnato deve essere lo stesso scaricato da chiavetta.

L'operazione di creare copia per invalsi è a carico della segreteria.

Per garantire la buona riuscita della rilevazione e la raccolta di dati attendibili è essenziale la collaborazione da parte di tutti.

Il Dirigente Scolastico Reggente
Mariateresa Boniotti