

| | | |
|---|--|---|
|  | <p>Distretto Scolastico n. 39</p> <p>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA</p> <p>UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA</p> <p>Istituto Comprensivo Statale PULCARELLI PASTENA</p> <p>Scuola dell'infanzia- primaria - secondaria di I grado</p> <p>Via Reola – 80061 – Massa Lubrense (Na) – Tel.: 081/8780013- Fax 081/8085119</p> |  |
| <p>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "PULCARELLI PASTENA"-MASSA LUBRENSE - Vico Ufficio UFCW1J</p> | | |
| <p>Prot. 0001539 del 23/04/2018 B-19 (Uscita)</p> | | |

Alle docenti della scuola Primaria delle classi II e V

OGGETTO: LINEE GUIDA E ORGANIZZAZIONE PROVE INVALSI

Si comunica che nei seguenti giorni saranno effettuate le PROVE INVALSI come di seguito indicato:

PRIMA GIORNATA: 3 MAGGIO 2018 – PROVA D'INGLESE (V PRIMARIA)

- ore **9.30** inizio della prova (reading):
- **durata effettiva sezione reading: 30 minuti**
- eventuale tempo aggiuntivo (allievi disabili o DSA): 15 minuti
- distribuzione dei fascicoli prestando la massima attenzione alla corrispondenza tra allievo e codice SIDI riportato sull'etichetta in base a quanto riportato nell'elenco studenti per la somministrazione
- ore **10.30-10.45** pausa
- ore **10.45** inizio della prova di ascolto (listening)
- **durata effettiva sezione listening: 30 minuti**
- eventuale tempo aggiuntivo (allievi disabili o DSA): 15 minuti
- terzo ascolto (allievi disabili o DSA): il file audio già composto prevede il terzo ascolto e di conseguenza del tempo aggiuntivo
- ore **11.45** termine della prova

SECONDA GIORNATA: 9 MAGGIO 2018

PROVA D'ITALIANO II PRIMARIA - durata effettiva: 45 minuti

- ore **9.30** inizio della prova
- eventuale tempo aggiuntivo (allievi disabili o DSA): 15 minuti
- distribuzione dei fascicoli prestando la massima attenzione alla corrispondenza tra allievo e codice SIDI riportato sull'etichetta in base a quanto riportato nell'elenco studenti per la somministrazione
- ore **10.30** termine della prova

PROVA D'ITALIANO V PRIMARIA - durata effettiva: 75 minuti più 20 minuti (totale 95 minuti)

- ore **9.30** inizio della prova: durata effettiva: 75 minuti più 20 minuti (totale 95 minuti) per la risposta alle domande di background che si trovano al termine della prova d'Italiano
- eventuale tempo aggiuntivo (allievi disabili o DSA): 15 minuti

- distribuzione dei fascicoli prestando la massima attenzione alla corrispondenza tra allievo e codice SIDI13 riportato sull'etichetta in base a quanto riportato nell'elenco studenti per la somministrazione
- **ore 11.00** termine della prova

TERZA GIORNATA: 18 MAGGIO 2018

PROVA DI MATEMATICA II PRIMARIA - durata effettiva: 45 minuti

- **ore 9.30** inizio della prova di Matematica
- il docente somministratore distribuisce a ciascun allievo il proprio fascicolo di Matematica 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 SIDI20 **b)** di seguire la rotazione dei fascicoli in modo che due studenti vicini non abbiano lo stesso fascicolo **c)** che gli allievi disabili o DSA abbiano la strumentazione necessaria e verificare con cura che questa tipologia di allievi abbia ricevuto il fascicolo 5
- **ore 10.30** termine della prova

PROVA DI MATEMATICA V PRIMARIA - durata effettiva: 75 minuti più 20 minuti (totale 95 minuti)

- **ore 9.00** inizio della prova durata effettiva: 75 minuti più 20 minuti (totale 95 minuti) per la risposta alle domande di background che si trovano al termine della prova di Matematica
- eventuale tempo aggiuntivo (allievi disabili o DSA): 15 minuti
- distribuzione dei fascicoli prestando la massima attenzione alla corrispondenza tra allievo e codice SIDI riportato sull'etichetta in base a quanto riportato nell'elenco studenti per la somministrazione
- **ore 12.05** termine della prova

Per la buona riuscita della rilevazione e la raccolta di dati attendibili, in collaborazione con la **Referente**

Invalsi Gargiulo Teresa si stabiliscono le seguenti direttive:

- predisposizione dei locali con banchi singoli convenientemente distanziati gli uni dagli altri;
- per ogni classe individuazione di un insegnante responsabile della somministrazione, che non sia un insegnante della classe e, se possibile, non della materia su cui verte la prova.
- I fascicoli delle prove preliminari (in numero corrispondente agli alunni di ogni classe, più una copia per il somministratore) saranno consegnati in presidenza solo il giorno previsto dello svolgimento delle prove, pertanto circa un'ora prima dell'ora prevista per l'inizio della prima prova, previa apertura dei plichi ed etichettatura, con la presenza, se possibile, degli insegnanti incaricati della somministrazione e sotto la supervisione del Dirigente o di persona da lui delegata.
- 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 essere restituiti in presidenza per essere custoditi fino al momento della registrazione delle risposte degli alunni sulle maschere elettroniche che saranno rese disponibili sul sito dell'INVALSI qualche giorno prima delle prove. La segreteria (ass. a. Ferraro Lucia) provvederà a conservare una copia delle maschere elettroniche di ogni classe in computer sicuri e adeguatamente protetti.

I responsabili di Plesso e la Referente Invalsi, già il giorno precedente, verificheranno che il locale stabilito per la somministrazione sia stato preparato con un numero sufficiente di banchi adeguatamente separati in modo che gli alunni non possano comunicare con i compagni vicini o copiare gli uni dagli altri.

La **Referente Invalsi Gargiulo Teresa** predisporrà di concerto con il Dirigente Scolastico, il piano d'intervento per gli alunni con **bisogni educativi speciali**, secondo la **Nota Invalsi**.

I docenti somministratori, in qualità di **responsabili della somministrazione**, dovranno:

1. **Leggere con cura il manuale di Somministrazione**, per prender conoscenza in modo approfondito delle procedure descritte nel presente manuale prima della data prevista per la somministrazione.
2. Assicurarsi che ciascun allievo riceva in modo corretto i materiali appositamente predisposti
3. Somministrare le prove nel modo indicato dal manuale

4. Assicurare che la somministrazione avvenga nei tempi stabiliti
5. Raccogliere, alla fine della somministrazione, tutti i fascicoli (sia quelli compilati che quelli eventualmente inutilizzati).
6. Registrare on line, sulla scheda-risposta di ciascun alunno le risposte date alle domande delle prove e del Questionario studente. In questa fase, che avverrà in un momento separato rispetto alla somministrazione delle prove, secondo le disposizioni date dal dirigente, è possibile farsi aiutare da altri insegnanti o dal personale di segreteria.

Alle ore 7,30 circa del giorno previsto per la somministrazione, il Dirigente scolastico (o un suo delegato) consegnerà ai somministratori e/o delegati, dopo aver provveduto all'etichettatura:

- la Scheda-Alunni della classe.
- la Scheda riepilogativa precompilata dalla segreteria con i nomi degli alunni secondo l'ordine del registro di classe
- i fascicoli delle prove, dopo aver aperto il plico di ogni classe tagliando la fascetta termosaldata.

AD OGNI BUON CONTO SI FORNISCONO LE SEGUENTI ISTRUZIONI, DA LEGGERE E RISPETTARE SCRUPOLOSAMENTE, TRATTE DAL MANUALE DEL S.N.V, IL QUALE DEVE IN OGNI CASO ESSERE LETTO E CONSULTATO PER OGNI ADEMPIMENTO:

- a) per realizzare le finalità dell'Istituto Nazionale è necessario che le prove siano standardizzate; esse non si pongono in antitesi con la valutazione formativa e sommativa quotidianamente realizzata all'interno delle scuole, ma vogliono rappresentare un'integrazione degli elementi di valutazione attualmente esistenti, pur considerando i limiti insiti nelle prove standardizzate;
- b) prestare la massima attenzione nella distribuzione dei fascicoli, avendo cura, in particolare, di:
 - assegnare allo stesso studente i diversi strumenti (Prova di Italiano e Matematica per la classe II primaria e Matematica, Italiano e Inglese per la classe V primaria secondo l'**Elenco studenti (NON secondo il registro di classe)**, di modo che a ogni studente venga assegnato sempre lo stesso codice studente;
 - evitare, senza alcuna eccezione, che studenti seduti vicini abbiano la stessa versione della prova.

IN QUALITÀ DI SOMMINISTRATORE, IL DOCENTE INCARICATO È RESPONSABILE DELLA SOMMINISTRAZIONE DEGLI STRUMENTI DI VALUTAZIONE E DEL RISPETTO DELLA PROCEDURA PREVISTA, COMPRESI I TEMPI SUDETTI.

IN PARTICOLARE SI CHIEDE DI FARE IN MODO CHE GLI ALUNNI AFFRONTINO LA PROVA SERENAMENTE, MA EVITANDO ACCURATAMENTE "COMPORTAMENTI OPPORTUNISTICI", CON AIUTI CHE POSSONO FALSARE L'ESITO DELLE VALUTAZIONI.

MODALITA' ORGANIZZATIVE GIOVEDI' 3 MAGGIO 2018**PROVA DI INGLESE**

| | |
|------------------------|---|
| SOMMINISTRATORI | Ore 7,30 ufficio di segreteria per apertura plichi ed etichettatura . (si raccomanda la puntualità) |
|------------------------|---|

| PLESSO CESARO | |
|----------------------|------------------------|
| CLASSE | SOMMINISTRATORE |
| VA | ERCOLANO GIANPAOLA |
| VB | ESPOSITO ULICA |

| PLESSO PASTENA | |
|-----------------------|------------------------|
| CLASSE | SOMMINISTRATORE |
| VA | CACACE VIRGINIA |

| PLESSO TORCA | |
|---------------------|------------------------|
| CLASSE | SOMMINISTRATORE |
| VA | PERSICO ANNA |

MODALITA' ORGANIZZATIVE - MERCOLEDI' 9 MAGGIO 2018**PROVA D'ITALIANO**

| | |
|------------------------|---|
| SOMMINISTRATORI | Ore 7,30 ufficio di segreteria per apertura plichi ed etichettatura . (si raccomanda la puntualità) |
|------------------------|---|

| PLESSO CESARO | |
|----------------------|------------------------|
| CLASSE | SOMMINISTRATORE |
| II A | PERSICO ANNA |
| IIB | ESPOSITO CARMELA |
| VA | GARGIULO CHIARA |
| VB | DI LEVA GIUSEPPINA |

| PLESSO PASTENA | |
|-----------------------|------------------------|
| CLASSE | SOMMINISTRATORE |
| II | D'ORSI TERESA |
| V | MEROLLA ANNAMARIA |

| PLESSO TORCA | |
|---------------------|------------------------|
| CLASSE | SOMMINISTRATORE |
| II | SPANO ANNA MARIA |
| V | STAIANO GIOVANNA |

MODALITA' ORGANIZZATIVE - VENERDI' 18 MAGGIO 2018

PROVA DI MATEMATICA

| | |
|------------------------|---|
| SOMMINISTRATORI | Ore 7,30 ufficio di segreteria per apertura plichi ed etichettatura . (si raccomanda la puntualità) |
|------------------------|---|

| PLESSO CESARO | |
|----------------------|--------------------|
| II A | STINGA OLGA |
| IIB | PERSICO ANNA |
| VA | DI LEVA GIUSEPPINA |
| VB | ESPOSITO ULICA |

| PLESSO PASTENA | |
|-----------------------|----------------|
| II | DI LEVA AMALIA |
| V | ROMANO DANIA |

| PLESSO TORCA | |
|---------------------|-----------------|
| II | SPANO ANNAMARIA |
| V | FIorentino ROSA |

Le funzioni del Somministratore:

In qualità di Somministratore, lei è responsabile della somministrazione di questi strumenti agli alunni della classe nella quale svolgerà il ruolo di somministratore.

Per garantire che la rilevazione del SNV si svolga in modo uniforme e corretto su tutto il territorio nazionale, è fondamentale che i SOMMINISTRATORI si attengano in maniera precisa e rigorosa alle procedure di seguito descritte:

- a) Prender conoscenza in modo approfondito delle procedure descritte nel manuale del Somministratore;
- b) Assicurarsi che ciascun allievo riceva in modo corretto i materiali appositamente predisposti;
- c) Somministrare le prove nel modo indicato nel presente manuale;
- d) Assicurare che la somministrazione avvenga nei tempi stabiliti;
- e) Raccogliere, alla fine della somministrazione, tutti i fascicoli (compilati e non);
- f) Registrare sulla scheda-risposta di ciascun alunno le risposte date alle domande delle prove ;
- g) in questa fase, che può avvenire anche al termine delle lezioni, anche i docenti non direttamente coinvolti nelle prove aiutano i colleghi.

Regole generali per la conduzione della somministrazione:

Gli allievi che chiedono di uscire dal locale della somministrazione al di fuori della/e pausa/e prevista/e possono farlo solo in situazioni di emergenza (ad esempio, nel caso si sentano male). Se, per tale ragione, un alunno non riesce a completare la compilazione dei fascicoli delle prove o del questionario, si faccia consegnare lo strumento e riporti sulla copertina il motivo per cui lo studente ha interrotto la compilazione. Se un alunno, che ha abbandonato il locale in precedenza, poi rientra, può continuare a rispondere alle domande delle prove o del questionario per il tempo rimanente della sessione di somministrazione.

Nessun alunno deve uscire dai locali dove si svolgono le prove portando con sé le prove INVALSI.

- Se un alunno arriva in ritardo, ma prima che sia iniziata la sessione di somministrazione, può esservi ammesso. Non possono essere, invece, ammessi alla somministrazione gli allievi che arrivano dopo che questa è cominciata (cioè dopo che Lei ha iniziato a leggere le istruzioni sul fascicolo della prova).
- Se un alunno finisce di rispondere alle domande di una prova prima che il tempo sia scaduto, può controllare le risposte fornite o, dopo averLe consegnato il fascicolo, leggere qualcosa per suo conto rimanendo al proprio posto in silenzio, ma non deve lasciare il locale.
- Quando un alunno le consegna il fascicolo prima della scadenza, dia un'occhiata per vedere se lo ha completato e, in caso contrario, glielo restituisca raccomandando di provare a rispondere a tutte le domande.

Preparativi prima della somministrazione

Prima della somministrazione Lei dovrebbe:

- a) assicurarsi di conoscere bene le procedure e le funzioni che deve svolgere in qualità di somministratore;
- b) essere a conoscenza del piano predisposto dal Dirigente scolastico (o da un suo delegato di plesso) per lo svolgimento di tutte le varie fasi della rilevazione;
- c) prevedere un'adeguata scorta di penne biro (blu o nere) ed alcuni materiali di lettura per gli alunni che dovessero terminare le prove prima del tempo di scadenza;
- d) munirsi di un cronometro (necessario solo per la II primaria).

Un'ora prima della somministrazione

È necessario che Lei si trovi a scuola un'ora prima della somministrazione. Alle ore 7,30 circa del giorno previsto per la somministrazione, il Dirigente scolastico (o un suo delegato) Le consegnerà, nell'ufficio di presidenza:

- l'Elenco studenti stampato dalla segreteria con i nomi degli alunni (riportati secondo un ordine, scelto dalla scuola, mantenuto costante in tutte le operazioni di rilevazione) e con i relativi codici identificativi attribuiti dall'INVALSI,
- i fascicoli delle prove, dopo aver aperto il plico di ogni classe tagliando la fascetta termosaldata.

Il giorno della somministrazione, il Dirigente con i somministratori provvederà all'apertura del plico.

Subito dopo l'apertura del plico e prima di recarsi nel locale previsto per lo svolgimento della prova

a) **controlli** che, in conformità all'Elenco studenti, ci siano **per ogni alunno della II primaria e V primaria:**

o Prova di Italiano,

o Prova di Matematica,

o le etichette adesive col codice che individua scuola, plesso, classe e studente.

b) **Incolli**, nell'apposito spazio sulla copertina dei fascicoli, le etichette adesive col codice. Tale operazione va eseguita, prima dell'inizio della prova, anche per gli alunni che fossero eventualmente assenti il giorno della somministrazione. Solo le eventuali copie in più rispetto al numero degli studenti elencati **nell'Elenco studenti** non vanno etichettate. Una di queste per ogni tipologia di strumento potrà servirle per la lettura delle istruzioni.

c) **Si assicuri**, inoltre, che il locale stabilito per la somministrazione sia stato preparato con un numero sufficiente di banchi nel limite del possibile adeguatamente separati in modo che gli alunni non possano comunicare con i compagni vicini o copiare gli uni dagli altri.

Durante la somministrazione Il somministratore deve attenersi alle seguenti norme generali durante la somministrazione delle prove:

- far sedere ordinatamente gli alunni nei banchi appositamente predisposti;
- spiegare agli alunni che debbono cercare di impegnarsi a fare il meglio possibile e che non debbono in nessun modo cercar di copiare o suggerire le risposte, dicendo loro, se ritenuto opportuno, che non verrà dato alcun voto per lo svolgimento della prova;
- non rispondere a domande riguardanti il contenuto dei quesiti. Una buona risposta in questi casi è: **«Mi dispiace, non posso risponderti. Cerca di fare del tuo meglio»;**

- assicurarsi che ogni allievo abbia compreso ciò che deve fare e come rispondere (solo a questo riguardo è possibile rispondere alle eventuali domande degli alunni);
- la fase preliminare (distribuzione dei materiali e lettura delle consegne) all'inizio della prova deve essere contenuta in non più di 10-15 minuti;
- l'uso della calcolatrice è consentita **SOLO** ed **ESCLUSIVAMENTE** come strumento compensativo per un **allievo con bisogni educativi speciali**
- in nessun caso è consentito l'uso del dizionario;
- non è consentito l'uso di gomme, matite e penne cancellabili;
- per le prove di Matematica, eventuali calcoli o disegni vanno effettuati sul fascicolo stesso; non è consentito l'uso di fogli aggiuntivi per la brutta copia.

1. Il testo in grassetto nei paragrafi seguenti dovrà essere letto ad alta voce in classe, dopo che gli alunni si sono seduti nei banchi e prima della distribuzione dei fascicoli della prova.

2. Le indicazioni in corsivo nei seguenti paragrafi non devono, invece, essere lette ad alta voce, in quanto istruzioni per il somministratore.

1. Quando leggeremo le istruzioni su come rispondere, rimanete seduti ai vostri posti e ascoltate attentamente.

2. Come sapete, dovete rispondere a un certo numero di domande di Italiano e/o di Matematica. Alcune delle domande saranno per voi facili e alcune saranno un po' più difficili. Dovete cercare di rispondere a tutte le domande e utilizzare il tempo che avete a disposizione nel modo migliore.

3. Se non siete sicuri di una risposta, segnate quella che vi sembra più appropriata e continuate con la successiva domanda.

4. Se non sapete rispondere a una domanda, andate alla successiva e poi ritornate indietro alla fine della prova se vi resta ancora del tempo.

5. Non dovete assolutamente parlare tra di voi né tanto meno copiare; d'altra parte ricordate che non vi sarà dato alcun voto, quindi anche se doveste andar male non vi saranno conseguenze per voi.

Prima di iniziare la distribuzione dei fascicoli della prima prova dire agli alunni:

Ora verranno distribuiti i fascicoli per la prova. Non dovete aprirli finché non ve lo dirò. Se avete cellulari, libri, quaderni o altre cose del genere sul banco, mettetele via. I cellulari devono essere spenti e riposti nella borsa e non possono rimanere né sul banco né sotto al banco.

LA SOMMINISTRAZIONE IN II e V PRIMARIA

Prova d'Inglese (3 maggio 2018) - Prova di Italiano (9 maggio 2018) – Prova di matematica (18 maggio 2018)

Fare l'appello nell'ordine in cui i nomi sono riportati sull'Elenco studenti e **CONSEGNARE A CIASCUN ALLIEVO LA PROVA, 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.** Prestare la massima attenzione nel momento della distribuzione delle prove 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 e da un codice posto in basso a sinistra di ogni facciata interna del fascicolo.

Se in seguito alla distribuzione agli allievi dei fascicoli etichettati ci si rende conto che due studenti vicini (ossia o del banco a fianco o di quello immediatamente davanti o dietro) hanno la stessa versione di una prova (ad esempio hanno entrambi il fascicolo 3), spostare gli allievi di banco, affinché il problema sia risolto.

Se un alunno è assente, ciò va registrato sulla **maschera elettronica** e il relativo fascicolo regolarmente etichettato va messo da parte.

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. Assicurarsi che tutti abbiano capito come rispondere e che rispondano alla domanda di esempio (diversa per ogni tipologia di fascicolo).

Esaurita questa fase, dire agli alunni:

Avete risposto tutti alla domanda di esempio? Mi raccomando! Quando vi darò il via, potete girar pagina e iniziare a lavorare. Ricordate che dopo aver risposto alle domande della prima parte, non è più possibile tornare indietro.

Dare il via dicendo **“Ora girate la pagina e cominciate”**. Scrivere sulla lavagna l’ora di inizio e di fine della prova. Durante la prova girare costantemente tra i banchi per assicurarsi che gli alunni lavorino in completa autonomia, con impegno e senza fermarsi.

Trascorsi i primi **35-40 minuti**, invitare gli alunni che non l’abbiano già fatto autonomamente a passare alla seconda parte della prova. Se qualche alunno non capisce le consegne dell’esercizio della seconda parte, lo si può aiutare (individualmente) suggerendo di rileggere la domanda o in altro modo opportuno ma senza dare alcun suggerimento sul contenuto delle risposte da dare.

Trascorsi quarantacinque (**45**) minuti dall’inizio della prova d’italiano e (**95**) minuti dalla prova di matematica, dire agli allievi di chiudere i fascicoli e passare a ritirarli, rassicurando coloro che non fossero riusciti a portare a termine la prova.

Se qualche alunno termina in anticipo, dirgli di rileggere le risposte oppure di consegnare il fascicolo e di mettersi a leggere o a disegnare per conto suo e farlo rimanere seduto tranquillo nel proprio banco, attendendo che anche gli altri abbiano terminato.

Riordinare in base al numero del codice studente tutti i fascicoli, compilati e non, sia della prova preliminare sia della prova di Italiano secondo l’ordine dell’**Elenco studenti** e consegnarli al Dirigente scolastico o al suo delegato, insieme **all’Elenco studenti** .

In ogni Plesso ci sarà a disposizione il **MANUALE PER LA SOMMINISTRAZIONE** .

La DSGA provvede ad impegnare il Personale ATA per offrire la massima collaborazione all’attività.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Rita Parlato