



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO

"G. Troccoli"

SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA – SEC. I GRADO

Via Feliciazza ,22 - Tel. 0981/ 76096 - Fax 0981/708430

87011 - CASSANO - LAUROPOLI

E-mail: CSIC822003@istruzione.it - Posta certificata: CSIC822003@pec.istruzione.it

Cod. Meccanografico CSIC822003 - Codice Fiscale: 94005990786 - Distretto Scolastico n. 18

Prot. n. 963 A.39.d

Laupoli, 20/04/2021

Oggetto: **Calendario Rilevazioni prove INVALSI**

Scuola PRIMARIA

Come da indicazioni pubblicate dall'Istituto Nazionale per la Valutazione del Sistema educativo di Istruzione e di formazione (<https://INVALSI-areaprove.cineca.it/index.php?get=static&pag=home>), il calendario per la somministrazione delle prove Invalsi nella scuola primaria per l'a.s.2020/2021 è il seguente:

Classi Interessate

- **II PRIMARIA (prova cartacea)**
- **V PRIMARIA (prova cartacea)**

Calendario

II primaria (prova cartacea)

- **Italiano: giovedì 6 maggio 2021**
- **Matematica: mercoledì 12 maggio 2021**

V primaria (prova cartacea)

- **Inglese: mercoledì 5 maggio 2021**
- **Italiano: giovedì 6 maggio 2021**
- **Matematica: mercoledì 12 maggio 2021**

Le date e l'organizzazione delle prove INVALSI 2021 potranno subire variazioni in seguito all'evolversi della situazione sanitaria

Scuola SECONDARIA DI I GRADO

Classi Interessate

III ANNO: Dal 4 maggio al 21 maggio (In caso di necessità la finestra di somministrazione sarà estesa fino al termine delle lezioni) si allega calendario turni di somministrazione

In base a quanto stabilito nel D.lgs. n. 62/2017, nel D.M. 741/2017, nelle note MIUR n. 1865 del 10/10/2017 e n. 2936 del 20/02/2018 per permettere una efficace e sicura somministrazione delle Prove INVALSI CBT agli alunni delle classi terze della scuola secondaria di I grado,

SI DISPONE

quanto segue:

- Per ciascuna disciplina è previsto un turno di somministrazione;
- Per gli alunni DSA è previsto **un tempo aggiuntivo di 15 minuti**, compreso nei tempi stabiliti. Essi potranno usufruire di: sintetizzatore vocale, dizionario e calcolatrice, come stabilito nei rispettivi PDP; **il docente di classe della disciplina avrà' cura di informare gli alunni interessati nei tempi utili.**
- Durante le prove ogni alunno porterà con sé il proprio astuccio di lavoro e un foglio per eventuali operazioni di calcolo e o risoluzione di quesiti, prima di rispondere on line. Al termine della prova detti fogli dovranno essere consegnati al docente somministratore per essere subito distrutti.
- La prova d'inglese di ogni singolo gruppo avverrà in due tempi:
- 45 minuti per INGLESE LETTURA (READING) – 10 minuti di INTERVALLO – 30 minuti circa per INGLESE ASCOLTO (LISTENING).
- i docenti somministratori, nominati dal Dirigente scolastico si alterneranno nella somministrazione delle prove;
- entro il giorno precedente la somministrazione delle prove sopradette, la segreteria predisporrà i materiali che verranno consegnati ai docenti somministratori dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato il giorno della somministrazione. Tali materiali, saranno racchiusi in una busta chiusa per ogni classe:
- una busta chiusa contenente l'elenco studenti per la somministrazione per ciascuna disciplina (ITALIANO, MATEMATICA, INGLESE LETTURA, INGLESE ASCOLTO) con specificato, per ogni alunno, nome, cognome, mese ed anno di nascita, genere, username, password per italiano, matematica, inglese lettura e inglese ascolto;
- una busta contrassegnata con il codice meccanografico del plesso e il nome della sezione della classe interessata, per ciascuna disciplina (italiano, matematica, inglese lettura e ascolto), in cui al termine della prova saranno riposte le credenziali utilizzate (talloncini), ritirate e sottoscritte dallo studente e dal docente somministratore, la busta sarà successivamente chiusa;

- un elenco nominativo degli studenti della classe per ognuna delle prove, predisposto dalla segreteria, con le colonne per contenere: tipologia di prova, data di svolgimento della stessa, orario di inizio e fine e firma dell'allievo.
- Il docente somministratore riporrà all'interno della busta i talloncini firmati e l'elenco sottoscritto da tutti gli allievi presenti, chiuderà la busta e firmerà riportando il codice meccanografico del plesso e il nome della sezione della classe interessata e la consegnerà al DS o ad un suo delegato.
- Nella busta di ogni prova effettuata dalla classe interessata, il somministratore riporrà le credenziali non utilizzate.
- Il giorno precedente lo svolgimento della prova si effettuerà il controllo per verificare l'efficienza dei pc.

Nel giorno di somministrazione delle prove, come da orario e classe:

- Il personale individuato si assicurerà che tutti i pc predisposti per la prova siano accesi e con attiva la pagina dalla quale iniziare la prova, all'orario stabilito.
- All'ora individuata il docente somministratore si recherà nel laboratorio informatico presso la sede centrale.
- Il somministratore farà accomodare gli allievi ai loro posti, aprirà la busta contenente le credenziali per lo svolgimento della prova (talloncino), ritaglierà quella corrispondente ad ogni alunno e gliela consegnerà, riponendo nella busta quelle non utilizzate, darà poi inizio alla prova specificando che gli allievi:
 - potranno usare carta e penna per i loro appunti;
 - dovranno consegnare gli stessi al docente che provvederà a distruggerli subito dopo la consegna della prova;
 - che il tempo complessivo, 90 minuti, sarà calcolato dalla piattaforma;
 - che, una volta chiusa, non sarà più possibile accedere alla prova.
- il docente somministratore rimarrà in laboratorio fino al termine della prova. Lo stesso docente riporterà gli alunni nella propria aula per lo svolgimento del normale orario scolastico.

Si raccomanda a ciascun docente componente i consigli di classe delle terze di leggere con cura le indicazioni riportate nel protocollo di somministrazione prove INVALSI CBT

I docenti sono tenuti ad annotare sul registro elettronico l'avvenuta lettura della circolare stessa. Confidando nella cortese e fattiva collaborazione di tutti, si ringrazia per il consueto impegno e si porgono cordiali saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Maria Lucia Giordano

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 c 2 D. Lgs. n.39/1993