

		
UNIONE EUROPEA	REPUBBLICA ITALIANA	REGIONE CALABRIA
 		ISTITUTO COMPRENSIVO di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria 1° Grado MONTEBELLO JONICO – MOTTA SAN GIOVANNI Via Ficarella – 89060 Saline Joniche – Tel. 0965 782221, Motta S.G. Tel. 0965 712051 Codice Fiscale 92031490805 E-mail: rcic812003@istruzione.it - rcic812003@pec.istruzione.it – sito web: www.montebelloscuole.edu.it – www.icsmotta.edu.it

VADEMECUM

**organizzazione, predisposizione aule e somministrazione
DELLE PROVE INVALSI**

ANNO SCOLASTICO

2022/2023

LA FUNZIONE STRUMENTALE

Maria Antonietta Rapisarda

INDICAZIONI OPERATIVE PRIMARIA

► La somministrazione in II primaria

► Nel giorno di somministrazione delle prove:

1) I docenti somministratori partecipano alla riunione preliminare convocata dal DS 1h e 30 circa prima della somministrazione.

2) ritirano dal Dirigente scolastico (o da un suo delegato):

- •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.

3) Subito dopo l'apertura del plico e prima di recarsi nel locale previsto per lo svolgimento della prova, i docenti somministratori controlleranno che, in conformità all'Elenco studenti, ci siano:

- •per ogni alunno della II primaria: Prova di Italiano, Prova di Matematica;
- •le etichette adesive col codice che individua scuola, plesso, classe e studente.

4) I docenti somministratori incolleranno, nell'apposito spazio sulla copertina dei fascicoli degli strumenti, le etichette adesive con il 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 eccesso 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.

5) forniranno agli allievi disabili o DSA la strumentazione necessaria (se prevista) per l'ascolto individuale in audio-cuffia delle prove mediante l'ausilio del file .mp3 e/o word, avendo cura di assegnare loro sempre il FASCICOLO 5, in cui l'ordine delle domande segue quello che lo studente ascolta nel file .mp3 e/o vede sul file word.

6) Nel locale predisposto per lo svolgimento della prova, dopo aver fatto sedere gli alunni, fare l'appello nell'ordine in cui i nomi sono riportati nell'**Elenco studenti** e consegnare a ciascun allievo la prova di italiano, 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.

7) 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 (ad esempio **Fascicolo 1** oppure **Fascicolo 2**, ecc.) e da un codice (ad esempio **ITA02F1**, ossia prova d'Italiano per la classe seconda primaria fascicolo 1, oppure, **ITA02F3**, ossia prova di Italiano per la classe seconda primaria fascicolo 3) (ad esempio **MAT02F1**, ossia prova di Matematica per la classe seconda primaria fascicolo 1, oppure, **MAT02F3**, ossia prova di Matematica per la classe seconda primaria fascicolo 3) posto in basso a sinistra di ogni facciata interna del fascicolo.

8) 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.

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

NB:

- **la distribuzione dei materiali e la lettura delle consegne deve essere contenuta in non più di 10-15 minuti;**
- **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.**
- **i cellulari devono essere spenti e riposti nella borsa insieme a libri, quaderni.**

10) Terminata la distribuzione dei fascicoli, i docenti somministratori comunicheranno agli alunni di aprire la Prova alla pagina delle Istruzioni e le leggeranno ad alta voce, invitando gli allievi a seguire sul loro fascicolo. Si assicureranno che tutti abbiano capito come rispondere e che rispondano alla domanda di esempio (diversa per ogni tipologia di fascicolo). Esaurita questa fase, si darà inizio alla prova

11) Trascorsi quarantacinque (45) minuti dall'inizio della prova, dire agli allievi di chiudere i fascicoli e passare a ritirarli; riordinare in base al numero del codice studente tutti i fascicoli, compilati e non, secondo l'ordine dell'**Elenco studenti** e consegnarli al Dirigente scolastico o al suo delegato, insieme all'**Elenco studenti**

12) Per la Prova di Matematica si seguirà la stessa procedura adottata il primo giorno di somministrazione.
dal punto 1 al punto 11

INDICAZIONI OPERATIVE PRIMARIA

►La somministrazione in V primaria

Nel giorno di somministrazione delle prove si seguirà la stessa procedura adottata per la somministrazione relativa alle classi II primaria dal punto **1** al punto **10**.

I docenti somministratori subito dopo l'apertura del plico e prima di recarsi nel locale previsto per lo svolgimento della prova, controlleranno che, in conformità all'Elenco studenti, ci siano:

- •per ogni alunno della V primaria: Prova di Italiano, Prova di Matematica, Prova d'Inglese;
- •le etichette adesive col codice che individua scuola, plesso, classe e studente.

Presteranno 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 (ad esempio **Fascicolo 1** oppure **Fascicolo 2**, ecc.) e da un codice (ad esempio **ITA05F1**, ossia prova d'Italiano per la classe quinta primaria fascicolo 1, oppure, **ITA05F3**, ossia prova di Italiano per la classe quinta primaria fascicolo 3 / **MAT05F1**, ossia prova di Matematica per la classe quinta primaria fascicolo 1, oppure, **MAT05F3**, ossia prova di Matematica per la classe quinta primaria fascicolo 3/ **ENG05F1**, ossia prova di Inglese per la classe quinta primaria fascicolo 1, oppure, **ENG05F3**, ossia prova di Inglese per la classe quinta primaria fascicolo 3) posto in basso a sinistra di ogni facciata interna del fascicolo.

Trascorsi settantacinque (75) minuti dall'inizio, sia per Italiano che per Matematica dire agli allievi di passare alle domande del **questionario** (10) minuti

Ritirare e riordinare in base al numero del codice studente tutti i fascicoli, compilati e non, secondo l'ordine dell'Elenco studenti e consegnarli al Dirigente scolastico o al suo delegato, insieme all'Elenco studenti.

► *Prova di Inglese*

Nel locale stabilito per lo svolgimento della prova, far sedere gli alunni e fare l'appello nell'ordine in cui i nomi sono riportati nell'**elenco studenti**. consegnare a ciascun allievo la prova di inglese, avendo cura di controllare che il codice sul fascicolo corrisponda al codice e al nominativo riportato nell'elenco studenti.

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; scrivere sulla lavagna l'ora di inizio e di termine della sezione di lettura (reading). Trascorsi trenta (30) minuti dall'inizio, dire agli allievi di chiudere i fascicoli, Come indicato nel protocollo di somministrazione consentire agli allievi 10-15 minuti di pausa, assicurandosi che i fascicoli rimangano chiusi sui loro banchi.

L'ascolto di Inglese

La prova di ascolto (listening) avviene secondo due modalità alternative, a discrezione della scuola:

1. ascolto collettivo di classe mediante la riproduzione per tutta la classe del file audio standard (unico) in formato .mp3, cosiddetto sound file;
2. ascolto individuale mediante audio-cuffia (ad esempio in laboratorio linguistico o informatico).

Ascolto collettivo di classe

Durante la pausa tra le due prove (reading e listening) il Docente collaboratore o il Docente somministratore controlla che il sound file funzioni correttamente sullo strumento previsto per la sua riproduzione, assicurandosi che gli allievi disabili o DSA che sostengono la prova d'Inglese abbiano un loro dispositivo di ascolto personale, dotato di audio-cuffia, sul quale è installato il sound file (file audio in formato .mp3 per gli allievi disabili o DSA) che prevede la ripetizione per tre volte del brano audio di ciascun task.

Ascolto individuale mediante audio-cuffia (ad esempio in laboratorio linguistico)

Durante la pausa tra le due prove (reading e listening) il Docente collaboratore o il Docente somministratore controlla che il sound file funzioni correttamente sullo strumento previsto per la sua riproduzione mediante audio-cuffie individuali, assicurandosi che gli allievi disabili o DSA che sostengono la prova d'Inglese abbiano un loro dispositivo di ascolto personale, dotato di audio-cuffia, sul quale è installato il sound file (file audio in formato .mp3 per gli allievi disabili o DSA) che prevede la ripetizione per tre volte del brano audio di ciascun task.

Terminata la predetta pausa, la procedura da seguire è:

- inizio della sezione di ascolto (*listening*)
- gli studenti riprendono la prova **utilizzando lo stesso fascicolo** ricevuto per la prova di lettura (*reading*)
- il *docente somministratore* ottiene il silenzio della classe e invita tutti gli studenti all'ascolto della prova di *listening*, **ricordando a ciascun allievo** che:
 - a) ogni compito (*task*) di ascolto è ripetuto due volte
 - b) terminato il tempo previsto per il primo *task* il *sound file* passa automaticamente al secondo *task* e poi al terzo e poi al quarto
 - c) dopo il secondo ascolto ciascun *task* non può più essere ascoltato un'altra volta
 - d) il *sound file* fornisce anche le istruzioni delle modalità di risposta per ciascun *task*
- il *docente collaboratore* (o il *docente somministratore* se da solo) avvia la riproduzione del *sound file*
- terminata la prova di ascolto (*listening*), il *docente somministratore* ritira il fascicolo di ciascun studente, avendo cura che tutti gli allievi restituiscano il loro fascicolo.

Terminata anche la sezione di ascolto (*listening*), riordinare tutti i fascicoli, compilati e non, secondo l'ordine dell'**Elenco studenti** e consegnarli al Dirigente scolastico o al suo delegato.