



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "IQBAL MASIH"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado dei Comuni di Bientina e Buti (PI)
Sede Principale ed Uffici c/o Scuola Second. di Primo Grado in Via L. Da Vinci, 43 – 56031 – BIENTINA (PI)
Tel. 0587 757000 – E-mail: piic815009@istruzione.it PEC: piic815009@pec.istruzione.it



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "I. MASIH"-BIENTINA
Prot. 0003238 del 27/03/2024
I-1 (Uscita)

Bientina, 27 /03/2024

CIRCOLARE N. 111

AI DOCENTI
AI GENITORI
delle classi terze secondaria I grado
Al sito web

OGGETTO: DISPOSIZIONI IN MERITO ALLA SOMMINISTRAZIONE DELLE PROVE INVALSI

Le Prove Invalsi si svolgeranno secondo il calendario appositamente predisposto come da circolare n. 93 del 23/02/2024 che viene allegato nuovamente alla presente, comprensivo dei nominativi dei docenti somministratori. L'orario è stato rivisto e corretto in base all'effettiva durata di ciascuna prova.

Per la sede di Bientina tutti gli alunni di una classe svolgono la prova contemporaneamente, mentre per la sede di Buti la classe viene suddivisa in due gruppi che svolgono la prova in successione.

Il somministratore viene individuato tra i docenti della classe, ma non della materia; viene nominato anche un collaboratore tecnico, come da calendario allegato.

Il coordinatore di plesso, con il supporto del collaboratore tecnico, si assicura che i computer che si intendono utilizzare per lo svolgimento delle prove siano in buono stato, funzionanti, connessi a internet e forniti ciascuno di cuffie auricolari funzionanti (Gli alunni possono anche utilizzare le loro audio-cuffie. In questo caso è opportuno verificare prima dell'inizio della somministrazione il loro effettivo funzionamento).

Si invitano i docenti somministratori a leggere attentamente il materiale informativo allegato alla presente, in particolare **il manuale del somministratore**.

Relativamente al calendario individuato e all'organizzazione delle procedure relative alla somministrazione si precisa quanto segue:

1. Per "orario" si intende quello di inizio e di fine della prova (*comprensivo dei 15 minuti di tempo aggiuntivo per disabili e DSA e dei 15 minuti di tempo per la compilazione del questionario se previsto*). I gruppi di alunni dovranno trovarsi nell'aula adibita alla somministrazione almeno 15 minuti prima per le operazioni preliminari.
2. Sarà cura del docente somministratore (e del collaboratore tecnico) leggere con attenzione il protocollo di somministrazione allegato alla presente comunicazione per garantire un corretto svolgimento delle prove.
3. Il docente somministratore si troverà alle ore 7, 30 presso gli uffici della dirigenza per ritirare il materiale necessario allo svolgimento della prova.
4. A conclusione della prova dell'intera classe, il docente somministratore riconsegnerà il materiale ricevuto alla Dirigenza seguendo la procedura indicata nel protocollo di somministrazione.
5. I coordinatori di plesso cureranno le eventuali sostituzioni dei docenti impegnati nella somministrazione.
6. Il docente " collaboratore tecnico" affiancherà il docente somministratore per eventuali e semplici problematiche sull'utilizzo dei computer, si troverà in aula 15 minuti prima per accendere i computer e a fine lavoro controllerà affinché sia effettuata una corretta chiusura delle postazioni.
7. Gli alunni dovranno essere informati sul calendario predisposto e sulla possibile esigenza di variazione di detto calendario, anche nelle ore pomeridiane .
8. L'alunno assente a una o più prove recupera la/le prova/e che non ha svolto anche con allievi di altre classi, all'interno del calendario di somministrazione. Il coordinatore della classe predisporrà tale recupero. Sarà necessario consegnare all'alunno le credenziali presenti nella busta della prova nel

momento in cui farà la prova.

9. In caso di interruzione della prova per il non funzionamento del computer, se l'interruzione non è superiore ai 10 minuti, l'alunno riprende il lavoro e finisce la prova. Se invece l'interruzione è superiore ai 10 minuti, sarà necessario che il somministratore avvisi il Dirigente che provvede alla richiesta di nuove credenziali per l'alunno. Con le nuove credenziali l'alunno svolgerà nuovamente la prova. Il sistema valuterà le risposte inserite nella prova interrotta e di quella nuova valuterà soltanto le risposte mancanti dalla prima.

Allegati:

Calendario delle prove con l'individuazione dei docenti somministratori e del collaboratore tecnico.

Protocollo di somministrazione

Manuale per il docente somministratore

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
(Dott.ssa Maria Rita Agata Ansaldi)
*Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate*