



circolare interna n. 215

Magenta 12/03//2022

Alle studentesse e agli studenti
Alle docenti e ai docenti
Classi quinte
Alla segreteria didattica
Alle collaboratrici e ai collaboratori scolastici
All'Assistente Tecnico

Oggetto: calendario prove Invalsi classi quinte non campione

In allegato il calendario in oggetto.

Di seguito una sintesi relativa alla somministrazione e alla effettuazione delle stesse:

- Le prove saranno somministrate esclusivamente mediante il computer (prove CBT): ogni studente accederà alla prova dopo aver inserito user e psw che saranno consegnate al momento, le prove sono diverse per allievo, ma condividono tutte le stesse caratteristiche: stessa difficoltà, stessa modalità di composizione.
- La prova di italiano sarà strutturata in 5/7 unità di comprensione del testo e 1 unità di riflessione sulla lingua;
- la prova di matematica comprenderà invece due tipologie di domande: domande di matematica di base, domande che propongono situazioni simili a quelle già studiate negli anni precedenti, ma che richiedono l'acquisizione di nuovi strumenti e contenuti appresi nel corso del secondo biennio;
- la prova di lingua inglese è riferita al QCER (livello B2) e comprende una prova di ascolto della durata di 60 minuti e una di lettura e comprensione della durata max di 90 minuti che saranno somministrate in successione.

Le prove si svolgeranno alla presenza dei docenti non della materia oggetto di prova (nel caso saranno sostituiti); gli studenti riceveranno un pc portatile appositamente predisposto dalla scuola con il quale svolgeranno tutte e tre le prove.

Ogni studente deve portare un paio di cuffie personali per le prove di lingua inglese. Gli alunni che concluderanno la prova prima del tempo previsto rimarranno in classe in attesa che i compagni finiscano senza disturbare.

Al termine della prova la classe interessata potrà continuare a svolgere le lezioni previste.

Le prove Invalsi si svolgeranno tutte con le seguenti modalità:

- a) il docente incaricato della somministrazione fa accomodare gli allievi ai loro posti;
- b) l'assistente tecnico distribuisce i pc alla classe;
- c) il docente somministratore riceve dal tecnico (delegato dal Dirigente):

- 1) una busta sigillata contenente l'elenco degli studenti della classe con Nome e Cognome – elenco studenti con credenziali – l'informativa per lo studente
 - 2) una busta vuota
- d) il docente distribuisce agli allievi le credenziali per lo svolgimento della prova INVALSI CBT, prestando particolare cura alla corrispondenza tra il nome e il cognome dell'allievo e il codice SIDI dell'allievo stesso;
- e) il docente dà inizio alla prova e comunica agli allievi che: se hanno bisogno di usare carta per i loro appunti possono usare solo fogli della scuola (numerati, timbrati e con firma del docente somministratore); dovranno consegnare eventuali appunti al termine della prova al docente somministratore; che il tempo complessivo di svolgimento della prova è definito dalla piattaforma;
- f) una volta chiusa la prova (o a tempo scaduto) non sarà più possibile accedere nuovamente al proprio elaborato
- g) i cellulari dovranno essere spenti e posizionati in vista;**

al termine della prova ciascuno studente si reca dal docente:

- ✓ firma l'elenco studenti per la somministrazione
- ✓ riconsegna al docente il talloncino con le proprie credenziali firmato dall'allievo stesso
- ✓ le parti inferiori dell'informativa firmata (**tale operazione va svolta solo in occasione della prima prova**)
- ✓ eventuali fogli degli appunti che dovranno essere numerati e debitamente timbrati con timbro della scuola e controfirmati dal docente;

il docente somministratore infine ripone all'interno della busta vuota: 1) tutti i talloncini firmati e quelli non utilizzati 2) le informative firmate e quelle di eventuali assenti 3) i fogli degli appunti 4) l'elenco studenti debitamente compilato in ogni sua parte; 5) segna codice meccanografico, sezione e indirizzo di studio della classe interessata 6) chiude e firma la busta e poi la consegna al tecnico che vi appone la sua sigla e lo riporta in segreteria-

Il dirigente scolastico
(dott.ssa Donata Barbaglia)