

	<p style="text-align: center;">MINISTERO ISTRUZIONE E DEL MERITO LICEO CLASSICO STATALE 'SALVATORE QUASIMODO' CLASSICO-LINGUISTICO-MUSICALE-SCIENZE UMANE Via Volta 25 - 20013 MAGENTA Tel. 02/9794892 Mail : MIPC140005@istruzione.it ; MIPC140005@pec.istruzione.it Codice fiscale : 93005930156 cod. univoco uff. : UFCD4L</p>	
---	---	---

Circolare interna n. 197

Magenta 03/05/2023

Alle docenti e ai docenti
 Alle studentesse e agli studenti
 Ai genitori
 Alla segreteria didattica
 Al dsga

Oggetto: **Comunicazione da leggere in classe a cura dei coordinatori**

Oggetto: calendario somministrazione delle prove Invalsi classi seconde di tutti gli indirizzi

Come è noto anche per il corrente anno scolastico si svolgeranno le prove Invalsi per le classi seconde. Le prove si svolgeranno a partire dall'11 maggio e termineranno il 25 maggio; le classi eseguiranno le prove secondo il seguente calendario:

classe	prova di italiano	prova di matematica
2AM	11/05	12/05
2ASU	15/05	16/05
2BSU	15/05	16/05
2AL	17/05	19/05
2BL	17/05	19/05
2CL	22/05	23/05
2EL	22/05	23/05
2AC	24/05	25/05
2BC	24/05	25/05

Entro il 31 maggio saranno effettuate anche eventuali prove suppletive per chi non ha potuto partecipare nel giorno indicato per la propria classe per assenza giustificata.

Tutte le prove si svolgeranno presso l'ex laboratorio di informatica nell'ala ovest della sede di via IV Giugno, Solo la classe 2AM svolgerà le prove presso la propria sede di via Cadorna.

Con successiva comunicazione saranno indicati gli orari e i docenti somministratori in considerazione delle numerose uscite didattiche previste e la necessità di prevedere docenti che insegnano discipline diverse rispetto a quelle delle prove.

Si riportano in sintesi le modalità organizzative previste per il corrente anno:

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 gli studenti, ma condividono tutte le stesse caratteristiche, la stessa difficoltà, la stessa modalità di composizione.

Gli alunni che concluderanno la prova prima del tempo previsto rimarranno in classe in attesa che i compagni finiscano senza disturbare.

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;
 - 1) il docente somministratore riceve dal tecnico o da un docente collaboratore 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
- c) 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;
- d) 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;
- e) una volta chiusa la prova (o a tempo scaduto) non sarà più possibile accedere nuovamente al proprio elaborato
- f) i cellulari dovranno essere spenti e posizionati in vista;**
- g) gli studenti DSA hanno a disposizione più tempo per concludere le prove.**

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.

La busta va riconsegnata al dirigente o, in sua assenza, affidata alla segreteria.

Si ringrazia per la collaborazione.

Il dirigente scolastico
Donata Barbaglia
*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 c.2 d.lgs. 39/9*