



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)

DIREZIONE DIDATTICA STATALE "DON LORENZO MILANI"

VIA GALLINELLE, 58 – VILLA LITERNO – (CE) - C.A.P. 81039 - Tel. 081 19216917

Cod. Fiscale: 81000690610 – Cod meccanografico: CEEE07500E

e-mail - ceee07500e@istruzione.it - pec: ceee07500e@pec.istruzione.it

sito web: <http://www.ddvillaliterno.edu.it>

DD DON L. MILANI VILLA LITERNO
Prot. 0002536 del 19/04/2023
IV (Uscita)

Ai docenti della Scuola primaria
Ai somministratori delle classi **seconde e quinte**

Al Referente INVALSI

Al personale ATA

Al DSGA

Al sito web

OGGETTO: Organizzazione somministrazione Prove Invalsi per la rilevazione degli apprendimenti nelle classi II e V. Anno scolastico 2022/2023. Nomina docenti somministratori e incaricati per l'inserimento risposte prove cartacee sul modulo *web* INVALSI. Indicazioni generali e disposizioni organizzative.

Con riferimento all'oggetto, si ricorda a tutto il personale docente interessato che per il corrente anno scolastico, il calendario delle prove è il seguente:

- **Mercoledì 03 maggio2023: prova d'Inglese V primaria**
- **Venerdì 05 maggio2023: prova di Italiano II e V primaria**
- **Martedì 09 maggio2023: prova di Matematica II e V primaria**

Pertanto i docenti, il cui nominativo è riportato nei prospetti che seguono, sono individuati quali somministratori delle prove in oggetto e sono tenuti ad espletare i compiti riferiti agli ambiti di azione e responsabilità così come previsto dal D.Lgs. n. 62/2017.

PROVA D'INGLESE - MERCOLEDI' 03 maggio 2023 CLASSI QUINTE

Classe Rilevazione	Docente somministratore
CLASSE V SEZ.A	SAGGIOMO TERESA ROMANA
CLASSE V SEZ.B	DI DONA LUIGIA
CLASSE V SEZ.C	IANNONE ALFONSINA
CLASSE V SEZ.D	CORVINO M. ROSARIA

Classe Rilevazione	Docente collaboratore tecnico SOLO per la prova di Listening
CLASSE V SEZ.A	DI BELLO SAMANTHA
CLASSE V SEZ.B	PIROZZI FRANCA
CLASSE V SEZ.C	IANNONE GENNY
CLASSE V SEZ.D	CATERINO ELISABETTA



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)

DIREZIONE DIDATTICA STATALE "DON LORENZO MILANI"

VIA GALLINELLE, 58 – VILLA LITERNO – (CE) - C.A.P. 81039 - Tel. 081 19216917

Cod. Fiscale: 81000690610 – Cod meccanografico: CEEE07500E

e-mail - ceee07500e@istruzione.it - pec: ceee07500e@pec.istruzione.it

sito web: <http://www.ddvillaliterno.edu.it>

PROVA DI ITALIANO - VENERDI' 05 maggio 2023 CLASSI SECONDE

Classe Rilevazione	Docente somministratore
CLASSE II SEZ.A	GENNY IANNONE
CLASSE II SEZ.B	IANNONE ALFONSINA
CLASSE II SEZ.C	SAGGIOMO TERESA ROMANA
CLASSE II SEZ.D	PEDANA ANNALISA
CLASSE II SEZ.E	GRASSO GILDA

PROVA DI ITALIANO – VENERDI' 05 maggio 2023 CLASSI QUINTE

Classi Rilevazione	Docente somministratore
CLASSE V SEZ.A	COPPOLA ROSA
CLASSE V SEZ.B	PEDANA MARIA EVELINA
CLASSE V SEZ.C	VOTTA TERESA
CLASSE V SEZ.D	CATERINO ELISABETTA

PROVA DI MATEMATICA -MARTEDI' 09 maggio 2023 CLASSI SECONDE

Classe Rilevazione	Docente somministratore
CLASSE II SEZ.A	RECCIA ROSA
CLASSE II SEZ.B	IANNONE ALFONSINA
CLASSE II SEZ.C	SAGGIOMO TERESA ROMANA
CLASSE II SEZ.D	GRASSO GILDA
CLASSE II SEZ.E	GENNY IANNONE

PROVA DI MATEMATICA - MARTEDI' 09 maggio 2023 CLASSI QUINTE

Classe Rilevazione	Docente somministratore
CLASSE V SEZ.A	VOTTA TERESA
CLASSE V SEZ.B	COPPOLA ROSA
CLASSE V SEZ.C	PEDANA M. EVELINA
CLASSE V SEZ.D	UCCIERO M. RAFFAELA

TEMPI SVOLGIMENTO PROVE

CLASSI	PROVA	TEMPI	DATA
II	ITALIANO	45 min + 15 min aggiuntivi per alunni DVA/DSA	Venerdì 05/05/2023 08:30 – 09:15
	MATEMATICA	45 min + 15 min aggiuntivi per alunni DVA/DSA	Martedì 09/05/2023 8:30 – 09:15



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)

DIREZIONE DIDATTICA STATALE "DON LORENZO MILANI"

VIA GALLINELLE, 58 – VILLA LITERNO – (CE) - C.A.P. 81039 - Tel. 081 19216917

Cod. Fiscale: 81000690610 – Cod meccanografico: CEEE07500E

e-mail - ceee07500e@istruzione.it - pec: ceee07500e@pec.istruzione.it

sito web: <http://www.ddvillaliterno.edu.it>

V	ITALIANO	75 min +10 min per questionario studente + 15 min aggiuntivi- per alunni DVA/DSA	Venerdì 05/05/2023 Prova: 08:30 -09:45 Questionario 10:00 -10:15
---	----------	---	---

	MATEMATICA	75 min +10 min per questionario studente + 15 min aggiuntivi- per alunni DVA/DSA	Martedì 09/05/2023 Prova 08:30 -09:45 Questionario 10:00 -10:15
--	------------	---	--

V	INGLESE	Prova di reading formato cartaceo 30 min + 15 min aggiuntivi per allievi DVA/DSA Prova di listening formato cartaceo + ascolto traccia audio, 30 minuti; può essere previsto il terzo ascolto per allievi DVA/DSA.	Mercoledì 03/05/2023 08:30-09:30
---	---------	--	--

ORGANIZZAZIONE TEMPI PER L'INSERIMENTO DELLE RISPOSTE DELLE PROVE SUL MODULO WEB

I docenti, il cui nominativo è riportato nei prospetti che seguono, sono individuati quali incaricati all'inserimento delle risposte delle prove cartacee, sul modulo *web*, della relativa classe loro assegnata. L'inserimento delle risposte avverrà secondo il calendario indicato in tabella (inglese solo per le classi quinte; italiano e matematica classi seconde e quinte).

Il Dirigente scolastico, prof.ssa Angela Maccauro stabilisce quanto segue:

Inserimento sul modulo *web* delle risposte delle prove cartacee - classi seconde e quinte.

Classi seconde	Inizio	Fine	Docenti incaricati
2 ^A A	Ore 07:30 del 24/05/2023	Ore 18:30 del 27/05/2023	COPPOLA ROSA Di Bello Samantha
2 ^A B	Ore 07:30 del 24/05/2023	Ore 18:30 del 27/05/2023	VOTTA TERESA Barbato Laura



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)

DIREZIONE DIDATTICA STATALE "DON LORENZO MILANI"

VIA GALLINELLE, 58 – VILLA LITERNO – (CE) - C.A.P. 81039 - Tel. 081 19216917

Cod. Fiscale: 81000690610 – Cod meccanografico: CEEE07500E

e-mail - ceee07500e@istruzione.it - pec: ceee07500e@pec.istruzione.it

sito web: <http://www.ddvillaliterno.edu.it>

2^C	Ore 07:30 del 24/05/2023	Ore 18:30 del 27/05/2023	PEDANA M. EVELINA Reccia Rosa
2^D	Ore 07:30 del 24/05/2023	Ore 18:30 del 27/05/2023	UCCIERO M. RAFFAELA Tavoletta Angelina
2^E	Ore 07:30 del 24/05/2023	Ore 18:30 del 27/05/2023	CATERINO ELISABETTA Griffo Nicola

Classi quinte	Inizio	Fine	Docenti incaricati
5^A	Ore 07:30 del 24/05/2023	Ore 18:30 del 27/05/2023	IANNONE ALFONSINA Potenza Franca Magliulo Elena
5^B	Ore 07:30 del 24/05/2023	Ore 18:30 del 27/05/2023	IANNONE GENNY Abatiello Rosa

5^C	Ore 07:30 del 24/05/2023	Ore 18:30 del 27/05/2023	GRASSO GILDA Iannone Angelina
5^D	Ore 07:30 del 24/05/2023	Ore 18:30 del 27/05/2023	SAGGIOMO TERESA ROMANA Tavoletta Angela

INDICAZIONI GENERALI

In attuazione del D.Lgs 62/2017, le prove **INVALSI d'Italiano, Matematica** per le **classi II e V** e **d'Inglese** per le **classi V** della Scuola Primaria si svolgeranno secondo le seguenti modalità e durata:

CLASSE SECONDA

PROVA	DURATA MASSIMA EFFETTIVA (SENZA LE PAUSE E PER LE CONSEGNE PRELIMINARI)
Prova di Italiano	45 minuti
Prova di Matematica	45 minuti

CLASSE QUINTA

PROVA	DURATA MASSIMA EFFETTIVA (SENZA LE PAUSE E PER LE CONSEGNE PRELIMINARI)
Prova di Italiano	75 minuti + 10 minuti per le domande di background



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)

DIREZIONE DIDATTICA STATALE "DON LORENZO MILANI"

VIA GALLINELLE, 58 – VILLA LITERNO – (CE) - C.A.P. 81039 - Tel. 081 19216917

Cod. Fiscale: 81000690610 – Cod meccanografico: CEEE07500E

e-mail - ceee07500e@istruzione.it - pec: ceee07500e@pec.istruzione.it

sito web: <http://www.ddvillaliterno.edu.it>

Prova di Matematica	75 minuti + 10 minuti per le domande di background
Prova di Inglese (sezione lettura – reading)	30 minuti
Prova di Inglese (sezione ascolto – listening)	30 minuti

- gli alunni devono essere messi in grado di svolgere le prove serenamente, con impegno e senza ansia; devono lavorare individualmente, con i banchi distanziati e non devono ricevere alcun suggerimento da parte di nessuno; **gli insegnanti non devono fornire aiuti agli alunni.**
- la **prova di ascolto** (listening) avviene mediante ascolto collettivo di classe mediante la riproduzione per tutta la classe del file audio standard (unico) in formato.mp3, cosiddetto sound file, che sarà reso disponibile nell'area riservata alla Segreteria la mattina del 5 maggio;
- il personale di segreteria provvederà a scaricarlo, a farne tante copie quante sono le classi V e consegnarle su un supporto di memoria esterna (es. chiavetta USB) a ciascun Docente somministratore.
- per gli **allievi DSA** è previsto l'utilizzo di strumenti compensativi, in base a quanto deliberato nei Consigli di interclasse;
- **l'alunno DSA, per l'ascolto del sintetizzatore vocale, deve utilizzare solo cuffie personali e dovrà svolgere la prova contenuta nel FASCICOLO 5**
- a livello di singolo allievo, la somministrazione avverrà in tre giornate distinte, una per ciascun ambito disciplinare;
- il docente responsabile della somministrazione si atterrà scrupolosamente alle modalità di svolgimento della prova definite dal Protocollo di somministrazione e dal Manuale del somministratore
- per gli **alunni assenti** non è previsto alcun recupero
- per lo svolgimento delle prove sono individuati:
 - a) i **docenti somministratori**, responsabili della corretta somministrazione delle prove, secondo le indicazioni contenute nel Manuale del Somministratore e nel Protocollo di somministrazione
 - c) i **docenti incaricati alla correzione e registrazione delle risposte** sul modulo web, che si atterranno alle indicazioni contenute nel Manuale di utilizzo del modulo web Inserimento risposte Prove cartacee Scuola Primaria. I docenti incaricati alla registrazione riceveranno nella loro posta elettronica istituzionale il *link* dall'INVALSI nel quale inserire le risposte date dagli studenti.

ADEMPIMENTI DEL PERSONALE DI SEGRETERIA

Il personale di segreteria provvede:

- ad effettuare le "Attività relative alle Prove cartacee Scuola Primaria", secondo le indicazioni contenute nel Manuale di utilizzo dei moduli web Prove cartacee Scuola Primaria.
- scaricare i sound file (file mp3), che vanno scaricati nel giorno in cui è prevista la prova e consegnati su un supporto di memoria esterna (es. chiavetta USB) - Personale ATA Segreteria incaricato: Sig.ra Sara D'Aniello.
- Scaricare le griglie di correzione delle prove e (dopo che sono stati consegnati tutti i fascicoli compilati e non delle rispettive classi) consegnarle ai docenti incaricati alla correzione e registrazione delle risposte sul modulo web.

ADEMPIMENTI DEL REFERENTE INVALSI

Il docente con incarico di **Referente** INVALSI ha il compito di:

- effettuare un controllo del materiale INVALSI



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

DIREZIONE DIDATTICA STATALE "DON LORENZO MILANI"

VIA GALLINELLE, 58 – VILLA LITERNO – (CE) - C.A.P. 81039 - Tel. 081 19216917

Cod. Fiscale: 81000690610 – Cod meccanografico: CEEE07500E

e-mail - ceee07500e@istruzione.it - pec: ceee07500e@pec.istruzione.it

sito web: <http://www.ddvillaliterno.edu.it>

- effettuare un controllo del materiale contenuto nelle cartelline INVALSI, una per ciascuna classe, da consegnare ai docenti somministratori
- presenziare la riunione preliminare
- coordinare lo svolgimento delle Prove INVALSI
- fornire supporto ai docenti e al personale di segreteria.

ADEMPIMENTI DEI DOCENTI SOMMINISTRATORI

I docenti somministratori sono tenuti a:

- partecipare alla riunione preliminare nella giornata di somministrazione alle ore **7,40** presso gli Uffici di Direzione per ritirare il materiale necessario (cartellina e file mp3)
- prendere conoscenza in modo approfondito delle procedure descritte nel manuale del somministratore prima della data prevista per la somministrazione
- prendere conoscenza in modo approfondito del protocollo di somministrazione prima della data prevista per la somministrazione
- procedere alla etichettatura dei fascicoli secondo quanto indicato nel manuale del somministratore;
- procedere alla somministrazione dei fascicoli;
- assicurarsi che ciascun allievo riceva in modo corretto i materiali appositamente predisposti;
- somministrare le prove nel modo indicato nel manuale del somministratore;
- assicurarsi che la somministrazione avvenga nei tempi stabiliti;
- presenziare fino al termine del percorso della prova degli alunni che fruiscono di tempi aggiuntivi;
- vigilare e coordinare nel rispetto delle modalità correlate alla somministrazione delle prove secondo le indicazioni operative del Protocollo di somministrazione/Manuale del Somministratore e Protocollo misure anti-Covid vigente.
- alla fine della somministrazione, raccogliere tutti i fascicoli (sia quelli compilati che quelli eventualmente inutilizzati) e sistemare la documentazione in maniera ordinata all'interno della cartellina
- consegnare la cartellina completa di tutta la documentazione al dirigente scolastico o a un suo delegato.

ADEMPIMENTI DEI DOCENTI INCARICATI ALLA CORREZIONE E ALLA REGISTRAZIONE DELLE RISPOSTE

I docenti incaricati alla correzione e alla registrazione delle risposte sono tenuti a:

- correggere le domande aperte sui fascicoli
- registrare sul modulo web apposito le risposte date alle domande delle prove di Inglese (solo per la V primaria), Italiano e Matematica.

Si fornisce di seguito un elenco di istruzioni per i docenti incaricati alla somministrazione e per i docenti incaricati alla correzione e registrazione delle risposte, alle quali attenersi scrupolosamente.

ISTRUZIONI PER I SOMMINISTRATORI:

- Partecipare alla riunione preliminare la mattina delle prove alle **ore 7:50** per ritirare la cartellina e il materiale e procedere alla etichettatura dei fascicoli;
- Fare l'appello nell'ordine in cui i nomi sono riportati nell'Elenco studenti



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

DIREZIONE DIDATTICA STATALE "DON LORENZO MILANI"

VIA GALLINELLE, 58 – VILLA LITERNO – (CE) - C.A.P. 81039 - Tel. 081 19216917

Cod. Fiscale: 81000690610 – Cod meccanografico: CEEE07500E

e-mail - ceee07500e@istruzione.it - pec: ceee07500e@pec.istruzione.it

sito web: <http://www.ddvillaliterno.edu.it>

- Distribuire i fascicoli secondo l'ordine riportato nell'Elenco Studenti, (NON secondo il registro di classe), verificando la corrispondenza tra il codice identificativo riportato sul fascicolo e quello assegnato ad ogni studente nell'Elenco Studenti
- Se un alunno è assente, il relativo fascicolo regolarmente etichettato va messo da parte. L'assenza deve essere registrata sull'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.
- Dare il via allo svolgimento della prova e scrivere sulla lavagna **l'ora di inizio e di fine della prova**, rispettando rigorosamente i tempi di somministrazione previsti.
- Al termine della prova, ritirare i fascicoli e, prima di riporli nella cartellina, riordinare in base al numero del codice studente tutti i fascicoli, compilati e non, secondo l'ordine dell'Elenco studenti (NON secondo il registro di classe).
- Terminata la somministrazione, tutti i fascicoli di ogni classe, sia quelli compilati sia quelli non compilati (a causa dell'assenza di un alunno o per altri motivi), devono esser restituiti al **Dirigente Scolastico** o al Docente con incarico di **Referente INVALSI**, per essere custoditi fino al momento della registrazione delle assenze e delle risposte degli alunni sul modulo web.

MATERIALI INFORMATIVI PER I SOMMINISTRATORI

(da leggere con attenzione):

- Manuale per il somministratore;
- Protocollo di somministrazione.

ISTRUZIONI PER I DOCENTI INCARICATI ALLA CORREZIONE E REGISTRAZIONE DELLE RISPOSTE:

I risultati degli allievi vanno riportati sul *modulo web* per l'inserimento delle risposte, a cura dei docenti incaricati. La segreteria, in base alle disposizioni del Dirigente scolastico, attribuisce la funzione sull'apposito modulo web nell'area riservata alla segreteria scolastica. I docenti individuati quali "Incaricati alla correzione e alla registrazione delle risposte" provvedono:

- a inserire sull'apposito modulo web le risposte date dagli alunni alle domande chiuse delle prove – che sono la stragrande maggioranza (in questo caso si tratta semplicemente di selezionare la lettera della risposta data dall'alunno)
- a correggere sui fascicoli le risposte alle domande aperte e codificare sul modulo web le risposte scritte dagli alunni alle domande aperte, secondo le istruzioni fornite a questo proposito dall'INVALSI nella griglia di correzione. Le risposte codificate (corretta, errata, ecc.) sono inserite dall'incaricato nel predetto modulo per l'inserimento delle risposte degli allievi.

I fascicoli delle prove compilati dagli alunni rimangono alla scuola, che potrà utilizzarli per ulteriori approfondimenti.

MATERIALI INFORMATIVI PER I DOCENTI INCARICATI ALLA CORREZIONE E REGISTRAZIONE DELLE RISPOSTE

(da leggere con attenzione):

Manuale di utilizzo del modulo web "Inserimento risposte Prove cartacee Scuola Primaria"

IL PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE DEVE ATTENERSI SCRUPolosAMENTE A QUANTO CONTENUTO ALL'INTERNO DEL MATERIALE INFORMATIVO INVALSI.

Si ringrazia per la consueta collaborazione

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Angela Maccauro (1)

(1) (firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, comma 2 del d.lgs. 39/1993)