

DIREZIONEDIDATTICA STATALEP.P.LAMBERT

Scuole dell'Infanzia di Cesana, Oulx, Sauzed'Oulx, Sestriere
Scuole Primarie di Bardonecchia, Cesana, Claviere, Oulx, Salbertrand, Sauze d'Oulx,
Sestriere Sede Centrale P.zza Garambois, 6 - 10056 OULX (TO)
Tel. 0122.831034 - 0122.830770 - 0122.830340 Fax 0122. 830089
E-mail toee137001@istruzione.it Pect toee137001@pec.istruzione.it

Sito web: <http://direzionedidatticalambert.edu.it>

Codice Fiscale: 86502080012

Codice Univocodi Fatturazione Elettronica: UF59WN

Per gli allievi DSA è previsto l'utilizzo di strumenti compensativi: le Fiduciarie dei Plessi provvedono in tempo utile a segnalare in segreteria eventuali necessità particolari. Per l'ascolto, gli alunni DSA dovranno utilizzare solo cuffie personali e svolgeranno la prova contenuta nel Fascicolo a loro riservato.

A livello di singolo allievo, la somministrazione avverrà in tre giornate distinte, una per ciascun ambito disciplinare. Per gli alunni assenti non è previsto alcun recupero.

CLASSI NON CAMPIONE (Quest'anno non abbiamo classi campione)

Il docente responsabile della somministrazione si atterrà scrupolosamente alle modalità di svolgimento della prova definite dal Protocollo di somministrazione e dal Manuale del somministratore, reperibile sul Sito INVALSI (prego la Referente di accertarsi che tutti i Plessi ne abbiano copia. In allegato scheda con docenti somministratori).

Per lo svolgimento delle prove saranno individuati:

- i docenti somministratori, responsabili della corretta somministrazione delle prove, secondo le indicazioni contenute nel Manuale del Somministratore e nel Protocollo di somministrazione;
- i docenti sostituti, che effettueranno supplenza/compresenza nelle classi indicate;
- 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 reperibile sul Sito INVALSI (prego la Referente di accertarsi che tutti i Plessi ne abbiano copia).

Ogni singolo Plesso organizzerà il momento di correzione e registrazione dati, secondo le tempistiche indicate dal sito INVALSI, dandone tempestiva comunicazione alla Referente INVALSI di Istituto e alla Segreteria (in allegato nominativi dei docenti incaricati alla registrazione), che riceveranno nella loro posta elettronica istituzionale il link generato dall'INVALSI nel quale inserire le risposte date dagli studenti.

ADEMPIMENTI DEL PERSONALE DI SEGRETERIA

Il personale di segreteria provvede:

- a protocollare le nomine ai Somministratori;
- a protocollare le nomine agli Incaricati inserimento risposte;
- ad effettuare le "Attività relative alle Prove cartacee Scuola Primaria", secondo le indicazioni contenute nel Manuale di utilizzo dei moduli web, reperibile sul sito INVALSI.

I sound file (file mp3) vanno scaricati nel giorno in cui è prevista la prova e inviati via e-mail a ciascun docente somministratore e all'indirizzo di posta elettronica della scuola.

ADEMPIMENTI DEI RESPONSABILI DI PLESSO

I responsabili di plesso provvedono alla:

- predisposizione del piano sostituzioni dei docenti impegnati in qualità di somministratori;
- custodia del materiale INVALSI in luogo sicuro fino al momento della registrazione delle assenze e delle risposte degli alunni sul modulo web.

DIREZIONE DIDATTICA STATALE P. P. LAMBERT

Scuole dell'Infanzia di Cesana, Oulx, Sauzed'Oulx, Sestriere
Scuole Primarie di Bardonecchia, Cesana, Claviere, Oulx, Salbertrand, Sauze d'Oulx,
Sestriere Sede Centrale P.zza Garambois, 6 - 10056 OULX (TO)
Tel. 0122.831034 - 0122.830770 - 0122.830340 Fax 0122. 830089
E-mail toee137001@istruzione.it Pectoe137001@pec.istruzione.it

Sito web: <http://direzionendidatticalambert.edu.it>

Codice Fiscale: 86502080012

Codice Univocodi Fatturazione Elettronica: UF59WN

ADEMPIMENTI DEL REFERENTE INVALSI

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

- effettuare un controllo del materiale INVALSI;
- effettuare un controllo del materiale contenuto nelle cartelline INVALSI, una per ciascuna classe, da consegnare ai docenti somministratori;
- presenziare (o essere comunque reperibile telefonicamente) alle riunioni preliminari;
- 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 e 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 all'etichettatura dei fascicoli secondo quanto indicato nel manuale del somministratore avendo cura di igienizzare preventivamente le mani;
- procedere alla somministrazione dei fascicoli avendo cura di igienizzare preventivamente le mani;
- 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;
- alla fine della somministrazione, raccogliere tutti i fascicoli (sia quelli compilati che quelli eventualmente inutilizzati) e custodirli con cura;
- vigilare e coordinare nel rispetto delle modalità correlate alla somministrazione delle prove secondo le indicazioni operative del Protocollo di somministrazione/ Manuale del Somministratore;
- 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 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.

ISTRUZIONI PER I SOMMINISTRATORI

- partecipare alla riunione preliminare;
- ritirare la cartellina e il materiale e procedere all'etichettatura dei fascicoli;
- recarsi nei plessi e attendere l'avvio delle prove, secondo il calendario prestabilito;
- fare l'appello nell'ordine in cui i nomi sono riportati nell'"Elenco studenti" (NON secondo il registro di classe);
- distribuire i fascicoli secondo l'ordine riportato nell'"Elenco Studenti", verificando la corrispondenza tra il codice identificativo riportato sul fascicolo e quello assegnato ad ogni studente nell'"Elenco Studenti".

DIREZIONEDIDATTICA STATALEP.P.LAMBERT

Scuole dell'Infanzia di Cesana, Oulx, Sauzed'Oulx, Sestriere
Scuole Primarie di Bardonecchia, Cesana, Claviere, Oulx, Salbertrand, Sauze d'Oulx,
Sestriere Sede Centrale P.zza Garambois, 6 - 10056 OULX (TO)
Tel. 0122.831034 - 0122.830770 - 0122.830340 Fax 0122. 830089
E-mail toee137001@istruzione.it Pect toee137001@pec.istruzione.it

Sito web: <http://direzionedidatticalambert.edu.it> Codice Fiscale: 86502080012 Codice Univocodi Fatturazione Elettronica: UF59WN

Se un alunno è assente, il relativo fascicolo regolarmente etichettato va messo da parte. L'assenza deve essere registrata sull'"Elenco Studenti" e sul "Modulo Web" per l'inserimento delle risposte.

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.

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 essere custoditi nel plesso in un luogo sicuro, fino al momento della registrazione delle assenze e delle risposte degli alunni sul modulo web.

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 ad inserire sull'apposito modulo web le risposte date dagli alunni alle domande, 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.

Ringraziando tutte e tutti per la collaborazione, auguro buon lavoro.

**Per La Dirigente Scolastica
Palmeri Amalia
Primo Collaboratore DS**