



*Ministero dell'Istruzione  
dell'Università e Ricerca*

**ISTITUTO COMPRENSIVO "DE AMICIS "**

**Piazza Mons. Lopez, 23**

**76017 San Ferdinando di Puglia (BT)**

Tel.: 0883.621040 - Fax: 0883.622365 – CM FGIC855008 – CF 90091040726

fgic855008@istruzione.it- fgic855008@pec.istruzione.it-

[www.comprendivodeamicis.edu.it](http://www.comprendivodeamicis.edu.it)

Agli insegnanti delle classi II° e V° della scuola primaria  
Ai responsabili di plesso della scuola primaria  
Al personale ATA  
Al sito web

**CIRCOLARE N. 158**

**Oggetto: principali modifiche introdotte dall'Invalsi in seguito all'emergenza sanitaria Covid 19.**

I docenti delle classi II° e V° sono tenuti a leggere con attenzione il manuale del somministratore e il protocollo di somministrazione attenendosi scrupolosamente alle indicazioni in esso contenute.

Le prove INVALSI 2021 per le classi II e V primaria, sono strutturate secondo un disegno organizzativo analogo a quello adottato negli anni precedenti, tuttavia, sono state introdotte importanti modifiche dall'Invalsi in seguito all'emergenza sanitaria Covid 19:

- Il Docente somministratore può essere un docente di classe, **preferibilmente** non della materia.
- Al termine di ciascuna prova i fascicoli compilati dagli allievi sono lasciati in quarantena per 24 ore a cura della referente di plesso o sua delegata.
- Alla fine della somministrazione, si raccoglieranno tutti i fascicoli (sia quelli compilati che quelli eventualmente inutilizzati) avendo cura di indossare guanti di protezione e di custodirli in un luogo sicuro a scuola.
- Se a causa della situazione pandemica una classe è posta in quarantena nella giornata di svolgimento di una prova, quella classe non svolgerà la prova per quella materia. È comunque possibile, a discrezione della scuola, sostenere la predetta prova nella giornata di recupero prevista da calendario, ma solo a scopo di autovalutazione e non di restituzione dati.
- In alcuni limitati casi la copertina dei fascicoli riporta erroneamente A.S. 2019-20. L'Invalsi precisa che il contenuto dei fascicoli è corretto e che si tratta di un mero errore materiale da ignorare.

**Indicazioni**

Prestare la massima attenzione nel momento della distribuzione delle prove affinché studenti vicini non abbiano la stessa tipologia di fascicolo.

Infatti, per ogni prova sono state predisposte cinque versioni differenti (Fascicolo 1, Fascicolo 2, Fascicolo 3, Fascicolo 4, Fascicolo 5) composti dalle stesse domande, ma poste in ordine diverso e/o con le opzioni di risposta permutate in modo differente. La versione della prova è riportata sulla copertina.

Se in seguito alla distribuzione agli allievi dei fascicoli etichettati ci si rende conto che due studenti vicini (ossia o del banco a fianco o di quello immediatamente davanti o dietro) hanno la stessa versione di una prova (ad esempio hanno entrambi il fascicolo 3), sarebbe opportuno spostare gli allievi di banco, affinché il problema sia risolto; ovviamente previa igienizzazione del banco e della sedia.



*Ministero dell'Istruzione  
dell'Università e Ricerca*

## **ISTITUTO COMPRENSIVO "DE AMICIS "**

**Piazza Mons. Lopez, 23**

**76017 San Ferdinando di Puglia (BT)**

Tel.: 0883.621040 - Fax: 0883.622365 – CM FGIC855008 – CF 90091040726

fgic855008@istruzione.it- fgic855008@pec.istruzione.it-

[www.comprensivodeamicis.edu.it](http://www.comprensivodeamicis.edu.it)

1. Gli strumenti devono essere consegnati a ciascun allievo avendo cura di controllare che il codice sul fascicolo corrisponda al codice e al nominativo riportato nell'elenco studenti. Tale operazione è oltremodo importante per garantire la correttezza della raccolta dei dati e delle successive analisi.
2. Terminata la distribuzione dei fascicoli comunicare agli allievi di aprire la prova alla pagina delle istruzioni e leggerle a voce alta. Assicurarsi che tutti abbiano capito e che rispondano alla domanda di esempio. Questa fase preliminare (distribuzione del materiale e lettura delle consegne) non dovrebbe durare più di 10 – 15 minuti. Scrivere alla lavagna l'ora di inizio e di fine della prova. Al termine della prova i fascicoli (compilati e non) devono essere raccolti e disposti nell'ordine dell'Elenco Studenti.
3. **Tutto il materiale deve essere consegnato al responsabile di Plesso o ad un suo delegato per la loro custodia in un luogo sicuro all'interno del plesso.**

### **Modalità di svolgimento della prova per gli alunni DA e DSA**

- Gli alunni **DA e con DSA, che non siano stati totalmente o parzialmente dispensati dalle prove, svolgeranno le stesse avvalendosi di adeguate misure compensative o dispensative, purché presenti nel PEI e nel PDP.**
- Tutti gli alunni DSA e DA sono dispensati dal Questionario, ove previsto.

### **Modalità di svolgimento della prova**

1. Gli alunni stranieri partecipano alle prove con le stesse modalità degli altri alunni.
2. Se un alunno, per problemi di salute, non porta a termine la prova, si annota sulla copertina il motivo per cui ha interrotto la compilazione.
3. Se un alunno arriva in ritardo, ma prima che la somministrazione abbia inizio, può essere ammesso alla prova. **NON** possono essere ammessi gli allievi che arrivano a prova iniziata.
4. Se un alunno è assente, va registrato sul modulo web per l'inserimento delle risposte e il relativo fascicolo regolarmente etichettato va messo da parte.
5. La prova si effettua anche se fosse presente un solo bambino in classe (è possibile che per l'emergenza sanitaria ci siano diversi assenti).

### **Modalità di correzione delle prove**

I risultati degli allievi vanno riportati quest'anno su un modulo web. Nei giorni precedenti alle somministrazioni la segreteria scolastica conferirà l'incarico, a ciascuna insegnante di inglese, italiano e matematica, per l'inserimento delle risposte fornite dagli studenti. La compilazione del modulo web per l'inserimento delle suddette risposte può avvenire subito dopo la somministrazione delle prove o in un altro momento e in più fasi. Di norma, però in base alle disposizioni sanitarie vigenti e al protocollo di sicurezza sanitaria della scuola, la correzione delle prove e l'inserimento delle risposte degli allievi avviene a partire dal giorno successivo, trascorse 24 ore dal completamento della prova (vedi pag.19 del Manuale del somministratore).

I docenti delle classi II e V concorderanno con la responsabile di plesso orari e modalità di inserimento dei risultati nel modulo web. La tabulazione dovrà aver luogo necessariamente a scuola.

Si ricorda che per la correzione/tabulazione delle prove sono state previste per ogni docente coinvolto 5 ore di



*Ministero dell'Istruzione  
dell'Università e Ricerca*

**ISTITUTO COMPRENSIVO "DE AMICIS "**

**Piazza Mons. Lopez, 23**

**76017 San Ferdinando di Puglia (BT)**

Tel.: 0883.621040 - Fax: 0883.622365 – CM FGIC855008 – CF 90091040726

fgic855008@istruzione.it- fgic855008@pec.istruzione.it-

[www.comprendivodeamicis.edu.it](http://www.comprendivodeamicis.edu.it)

attività funzionali nel piano delle 40 ore; nel caso che non fossero sufficienti ogni insegnante può accedere ad ulteriori ore (1 ora e 30 minuti) a pagamento, come previsto dal Contratto integrativo di Istituto.

Al termine delle fasi previste per l'invio dei risultati all'INVALSI, i fascicoli di ciascun alunno potranno rimanere agli insegnanti di classe per un'opportuna riflessione con gli alunni sulle prove effettuate.

Con successiva comunicazione sarà trasmesso dalla segreteria didattica "Il manuale di istruzioni del modulo online per l'inserimento, l'acquisizione e la trasmissione delle risposte degli allievi (la cui pubblicazione sarebbe prevista a partire dal giorno di inizio delle prove Invalsi).

Si ringrazia per la consueta collaborazione.



**La Dirigente Scolastica**

**Prof.ssa Vincenza Bruscella**

*Vincenza Bruscella*