



ISTITUTO COMPRENSIVO "F. MOCHI"

Via Milano, 20 - 52025 LEVANE (AR) - Tel. 055-97.88.015

Fax: 055/9180347 – E-mail:

ARIC820006@istruzione.it

CODICE FISCALE: 81005070511



Comunicato n. 239

AL PERSONALE SCOLASTICO INTERESSATO ALLA SOMMINISTRAZIONE E REGISTRAZIONE DELLE PROVE INVALSI DELLE CLASSI SECONDE E QUINTE DELLE SCUOLE PRIMARIE DELL'ISTITUTO

Oggetto: ADEMPIMENTI PERSONALE SCOLASTICO INTERESSATO PROVE NAZIONALI
INVALSI Classi II e V Scuole Primarie

Si elencano gli adempimenti relativi alla somministrazione e registrazione delle prove Invalsi delle classi II e V delle Scuole Primarie dell'Istituto:

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 Prove cartacee Scuola Primaria ultimo aggiornamento 30.4.2021.
- I sound file (file mp3) vanno scaricati nel giorno in cui è prevista la prova e consegnati su un supporto di memoria esterna (es. chiavetta USB) o inviati via email a ciascun Docente somministratore.

Adempimenti dei responsabili di plesso

I responsabili di plesso provvedono alla:

- predisposizione del piano somministratori e piano di sostituzione 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

Adempimenti 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 delle 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:

1. partecipare alla riunione preliminare nella giornata di somministrazione alle ore 7,40 e ritirare il materiale necessario (cartellina e file mp3)
2. prendere conoscenza in modo approfondito delle procedure descritte nel manuale del somministratore prima della data prevista per la somministrazione
3. prendere conoscenza in modo approfondito del protocollo di somministrazione prima della data prevista per la somministrazione
4. procedere alla etichettatura dei fascicoli secondo quanto indicato nel manuale del somministratore; è opportuno che la presente operazione sia eseguita usando guanti di protezione
5. procedere alla somministrazione dei fascicoli avendo cura di indossare guanti di protezione;
6. assicurarsi che ciascun allievo riceva in modo corretto i materiali appositamente predisposti;
7. somministrare le prove nel modo indicato nel manuale del somministratore;
8. assicurarsi che la somministrazione avvenga nei tempi stabiliti;
9. presenziare fino al termine del percorso della prova degli alunni che fruiscono di tempi aggiuntivi
10. alla fine della somministrazione, raccogliere tutti i fascicoli (sia quelli compilati che quelli eventualmente inutilizzati) avendo cura di indossare guanti di protezione e custodirli con cura
11. 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
12. sistemare la documentazione in maniera ordinata all'interno della cartellina
13. 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 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.

Adempimenti dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici provvederanno a effettuare interventi di igienizzazione dei diversi locali dell'Istituto secondo il protocollo di pulizia, igienizzazione e sanificazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Riccarda Garra

*(Firma autografa sostituita a mezzo
stampa ai sensi
dell'art. 3, comma 2 del decreto legislativo
n. 39/1993*