



Istituto Comprensivo "Balzico-Giovanni XXIII"
Viale G. Marconi n° 38 - 84013 Cava de' Tirreni (SA) –
Tel. 0892966890 - 089464047
E-mail: saic8bz003@istruzione.it - Pec: saic8bz003@pec.istruzione.it
Sito web: <https://www.icscuolabalzico.edu.it>
Codice Univoco Ufficio: J5H76D - C.F.: 95179010657
Codice meccanografico: SAIC8BZ003



IC - "BALZICO GIOVANNI XXIII"-CAVA DEI TIRRENI
Prot. 0004674 del 23/04/2026
IV (Uscita)

Ai docenti della Scuola primaria
Al Referente
INVALSI AI
personale ATA
Al DSGA

Circolare n. 142

OGGETTO: Somministrazione Prove INVALSI - a. s. 2025/2026 - disposizioni organizzative personale docente scuola primaria

SCUOLA PRIMARIA "S. ARCANGELO"			
CLASSI	PROVE	DATA	SOMMINISTRATORE
II SEZ. A	Italiano	Mercoledì 06/05/2026	Senatore Maria
	Matematica	Giovedì 07/05/2026	Cantini Tiziana
V SEZ. A	Italiano	Mercoledì 06/05/2026	Avagliano Chiara
	Matematica	Giovedì 07/05/2026	Lambiase Stefania
	Inglese	Martedì 05/05/2026	Paglietta Eurite

SCUOLA PRIMARIA "S. CESAREO"			
CLASSI	PROVE	DATA	SOMMINISTRATORE
V SEZ. A	Italiano	Mercoledì 06/05/2026	Rispoli Simona
	Matematica	Giovedì 07/05/2026	Barone Alessandra
	Inglese	Martedì 05/05/2026	Rispoli Simona

SCUOLA PRIMARIA "DELLA CORTE"			
CLASSI	PROVE	DATA	SOMMINISTRATORE
II SEZ. A	Italiano	Mercoledì 06/05/2026	Milione Agnese
	Matematica	Giovedì 07/05/2026	Senatore Antonietta
V SEZ. A	Italiano	Mercoledì 06/05/2026	Pace Nadia
	Matematica	Giovedì 07/05/2026	Sorrentino Carla
	Inglese	Martedì 05/05/2026	Di Costanza Annalisa

SCUOLA PRIMARIA "S. MARTINO"			
CLASSI	PROVE	DATA	SOMMINISTRATORE
II SEZ. A	Italiano	Mercoledì 06/05/2026	Trezza Luisa
	Matematica	Giovedì 07/05/2026	Autunno Angela

TEMPI SVOLGIMENTO PROVE			
CLASSI	PROVE	DATA	TEMPI
II	Italiano	Mercoledì 06/05/2026 8:45 – 09:30	45 min + 15 min aggiuntivi per alunni con PEI/PDP
	Matematica	Giovedì 07/05/2026 8:45 – 09:30	45 min + 15 min aggiuntivi per alunni con PEI/PDP
V	Italiano	Mercoledì 06/05/2026 Prova: 10:30 – 11:45 Questionario: 11:45 – 11:55	75 min +10 min per questionario studente + 15 min aggiuntivi- per alunni con PEI/PDP
	Matematica	Giovedì 07/05/2026 Prova: 10:30 – 11:45 Questionario: 11:45 – 11:55	75 min +10 min per questionario studente + 15 min aggiuntivi- per alunni con PEI/PDP
	Inglese	Martedì 05/05/2026 9:00 – 10:00	Prova di reading formato cartaceo 30 min + 15 min aggiuntivi per allievi con PEI/PDP Prova di listening formato cartaceo + ascolto traccia audio, 30 minuti; può essere previsto il terzo ascolto per allievi disabili o con PDP

CORREZIONI PROVE

I docenti somministratori sono incaricati alla correzione e registrazione delle risposte sul modulo web e si atterranno alle indicazioni contenute nel Manuale di utilizzo del modulo web “Inserimento risposte Prove cartacee Scuola Primaria”. Le correzioni si svolgeranno **giovedì 14 maggio a partire dalle ore 15:00 presso la sede centrale di Viale Marconi,38.**

SCUOLA PRIMARIA “S. ARCANGELO”		
CLASSI	PROVE	DOCENTI PER LE CORREZIONI
II SEZ. A	Italiano	Senatore Maria /Nunziata Pompeo
	Matematica	Cantini Tiziana / Russo Emilia
V SEZ. A	Italiano	Avagliano Chiara/ Rossi Patrizia
	Matematica	Lambiase Stefania / Franzese Tiziana
	Inglese	Paglietta Eurite / Lamberti Lucia

SCUOLA PRIMARIA “S. CESAREO”		
CLASSI	PROVE	DOCENTI PER LE CORREZIONI
V SEZ. A	Italiano	Rispoli Simona/Salsano Raffaella
	Matematica	Barone Alessandra/Spina Simona
	Inglese	Rispoli Simona/Annarumma Tiziana

SCUOLA PRIMARIA “DELLA CORTE”		
CLASSI	PROVE	DOCENTI PER LE CORREZIONI
II SEZ. A	Italiano	Senatore Antonietta /Di Domenico Ivana
	Matematica	Milione Agnese / Ferrara Carmela
V SEZ. A	Italiano	Pace Nadia / Lamberti Santa
	Matematica	Sorrentino Carla /De Caro Maria
	Inglese	Di Costanza Annalisa /Casaburi Antonietta

SCUOLA PRIMARIA “SAN MARTINO”		
CLASSI	PROVE	DOCENTI PER LE CORREZIONI
II SEZ. A	Italiano	Trezza Luisa/Abate Ciro
	Matematica	Autunno Angela /Bisogno Gabriella

I docenti tutti sono convocati in fase di correzione, al fine di supportare i colleghi in elenco.

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 come da prospetto "TEMPI SVOLGIMENTO PROVE". Inoltre:

- 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;
- 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; 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) o inviate via email 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:
 1. i **docenti somministratori**, responsabili della corretta somministrazione delle prove, secondo le indicazioni contenute nel Manuale del Somministratore e nel Protocollo di somministrazione;
 2. I docenti "responsabili di plesso", predisporranno le sostituzioni dei docenti impegnati in qualità di somministratori;
 3. 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 saranno come da prospetto. Essi riceveranno per la registrazione nella loro casella di posta elettronica istituzionale il link dall'INVALSI nel quale inserire le risposte date dagli studenti.

ADEMPIMENTI DEI RESPONSABILI DI PLESSO

I responsabili di plesso provvedono:

- al ritiro del materiale necessario alla somministrazione presso la sede centrale di Viale Marconi alle ore 7:30
- alla predisposizione del **piano sostituzione** dei docenti impegnati in qualità di somministratori;
- alla custodia del materiale INVALSI in luogo sicuro fino al momento della registrazione delle assenze e delle risposte degli alunni sul modulo web

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 delle cartelline INVALSI, una per ciascuna classe, da consegnare ai docenti somministratori
- documentare su tutto i responsabili di plesso
- 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:

- 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;

- 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);
- 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 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:

- **Fare l'appello nell'ordine in cui i nomi sono riportati nell'Elenco studenti**
- **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 sia sull'elenco studenti che 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 (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 esser 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.

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

Si ringrazia per la consueta collaborazione

La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Teresa Sorrentino

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993