



# Istituto Comprensivo "NOSSIDE - PYTHAGORAS"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado Statale

Via Salita Aeroporto, s.n.c. - 89131 Reggio Calabria - Tel. e fax: 0965/643271

Cod. Ministeriale: **RCIC86900V** - Cod. Fisc.: **92081130806** - Cod. Fatturazione Elettronica: **UFUMT3**

Peo: [rcic86900v@istruzione.it](mailto:rcic86900v@istruzione.it) - Pec: [rcic86900v@pec.istruzione.it](mailto:rcic86900v@pec.istruzione.it) - Sito Web: [www.nossidepythagoras.it](http://www.nossidepythagoras.it)



## Elenco somministratori e Indicazioni per la Somministrazione prove INVALSI a.s. 2021/2022

Seguendo le procedure indicate dall'INVALSI e considerati gli orari di servizio dei docenti delle classi seconde e quinte, sono stati individuati quali somministratori i seguenti docenti:

### 05 MAGGIO 2022 - PROVA DI INGLESE CLASSI V

<b>RAVAGNESE</b>	<b>SOMMINISTRATORI</b>
V A	SCARFONE
V B	ATTINÀ
V C	ROMEO CARMELA
<b>S. ELIA</b>	<b>SOMMINISTRATORI</b>
V A	NAPOLI
<b>SARACINELLO</b>	<b>SOMMINISTRATORI</b>
V A	SERGI
V B	CODAMO
V C	MEGALE

### 06 MAGGIO 2022 - ITALIANO CLASSI II E V

### 09 MAGGIO 2022 – MATEMATICA CLASSI II E V

	PROVA DI ITALIANO 06 MAGGIO 2022	PROVA DI MATEMATICA 09 MAGGIO 2022
<b>RAVAGNESE</b>	<b>Somministratori / Collaboratori</b>	<b>Somministratori / Collaboratori</b>
II A	MESIANO	MARIANI
II B	SCARFONE / GALATI	SCARFONE/ GALATI
V A	LAGANÀ CARMELA	LAGANÀ CARMELA
V B	PUGLIATTI	PUGLIATTI
V C	ATTINÀ	STELITANO GRAZIA
<b>S. ELIA</b>	<b>Somministratori / Collaboratori</b>	<b>Somministratori / Collaboratori</b>
II A	VINCI	ROMEO E.
II B	NAPOLI	MARRARA
II C	LAGANÀ D.	GIORDANO
V A	COGLIANDRO F.	VINCI
<b>SARACINELLO</b>	<b>Somministratori / Collaboratori</b>	<b>Somministratori / Collaboratori</b>
II A	CURATOLA	CURATOLA
II B	MEGALE	MORABITO
II C	PASSARELLI	PASSARELLI
V A	CICCIÙ D.	CICCIÙ D.
V B	ROMEO P.	MILASI
V C	MALAVENDA	LENTINI



# Istituto Comprensivo “NOSSIDE - PYTHAGORAS”

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado Statale

Via Salita Aeroporto, s.n.c. - 89131 Reggio Calabria - Tel. e fax: 0965/643271

Cod. Ministeriale: **RCIC86900V** - Cod. Fisc.: **92081130806** - Cod. Fatturazione Elettronica: **UFUMT3**

Peo: [rcic86900v@istruzione.it](mailto:rcic86900v@istruzione.it) - Pec: [rcic86900v@pec.istruzione.it](mailto:rcic86900v@pec.istruzione.it) - Sito Web: [www.nossidepythagoras.it](http://www.nossidepythagoras.it)



I docenti, in conformità con le indicazioni fornite nei protocolli per la somministrazione, sono stati individuati tra i docenti della classe o di un'altra classe e possibilmente di una materia differente e sono autorizzati, se necessario, a trattenersi nelle classi in cui si svolgono le prove per il tempo necessario alla somministrazione delle medesime. Al termine delle prove svolgeranno il consueto orario di servizio.

Per garantire un uniforme e corretto svolgimento delle rilevazioni in tutte le classi i docenti somministratori sono invitati ad attenersi scrupolosamente alle procedure e alle indicazioni contenute nel Manuale del somministratore. Per chiarimenti e ulteriori dettagli contattare il docente referente, Fortunato Mannino. La consegna dei fascicoli avverrà la mattina delle prove presso la direzione, alle ore 8,00, nelle mani dei coordinatori di plesso che successivamente provvederanno alla distribuzione dei medesimi nelle classi interessate.



# Istituto Comprensivo “NOSSIDE - PYTHAGORAS”

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado Statale

Via Salita Aeroporto, s.n.c. - 89131 Reggio Calabria - Tel. e fax: 0965/643271

Cod. Ministeriale: **RCIC86900V** - Cod. Fisc.: **92081130806** - Cod. Fatturazione Elettronica: **UFUMT3**

Peo: [rcic86900v@istruzione.it](mailto:rcic86900v@istruzione.it) - Pec: [rcic86900v@pec.istruzione.it](mailto:rcic86900v@pec.istruzione.it) - Sito Web: [www.nossidephythagoras.it](http://www.nossidephythagoras.it)



## ORGANIZZAZIONE GIORNATA 05 MAGGIO PROVA INGLESE CLASSI V

La prova riguarda le competenze ricettive:

- comprensione della lettura (*reading*)
- comprensione dell'ascolto (*listening*).

In base a quanto previsto dalle “Indicazioni nazionali”, la prova si riferisce al livello A1 del QCER (Quadro comune di riferimento per la conoscenza delle lingue) ed è cartacea, con un Fascicolo unico composto da una sezione di *reading* (5 compiti, cosiddetti *task*) e da una sezione di *listening* (5 compiti, cosiddetti *task*).

### L'ascolto di Inglese

La prova di ascolto (*listening*) avviene, a discrezione della scuola, nella seguente modalità:

- ascolto collettivo di classe mediante la riproduzione per tutta la classe del file audio standard (unico) in formato .mp3, cosiddetto *sound file*;
- ascolto collettivo di classe

Durante la pausa tra le due prove (*reading* e *listening*) il Docente somministratore si assicura che il *sound file* funzioni correttamente sullo strumento previsto per la sua riproduzione.

Il Docente collaboratore (se presente) o il Docente somministratore si assicura che gli allievi disabili o DSA che sostengono la prova d'Inglese abbiano un loro dispositivo di ascolto personale, dotato di audio cuffia, sul quale è installato il *sound file* (file audio in formato .mp3 per gli allievi disabili o DSA) che prevede la ripetizione per tre volte del brano audio di ciascun *task*.

Durante la pausa tra le due prove (*reading* e *listening*) il Docente collaboratore (se previsto) o il Docente somministratore si assicura che il *sound file* funzioni correttamente sullo strumento previsto per la sua riproduzione mediante audio-cuffie individuali.

### Prima della somministrazione della prova d'Inglese (*reading* e *listening*)

Nei giorni precedenti alla somministrazione il Dirigente scolastico:

- individua, tra i docenti della classe o di un'altra classe e di una materia differente, il Docente somministratore della prova d'Inglese;
- individua tra i docenti della classe o di un'altra classe il Docente collaboratore che supporta il Docente somministratore nella somministrazione della prova;
- verifica che sia predisposta per ogni classe V l'attrezzatura per l'ascolto del *sound file*;

### L'organizzazione della giornata di somministrazione

L'attività preliminare inizia tra le 7.45 e le 9.00.

Il 5 maggio 2022 il Dirigente scolastico (o un suo delegato):

si assicura che nell'area riservata alla segreteria sia disponibile il *download* dei seguenti materiali:

1. file audio standard (unico) in formato .mp3, cosiddetto *sound file*, per la sezione di ascolto (*listening*);
2. (se richiesto) il file audio (unico) in formato .mp3 (Fascicolo 5) per la sezione di lettura (*reading*) riservata agli allievi disabili o DSA;
3. (se richiesto) il file audio (unico) in formato .mp3, cosiddetto *sound file*, per la sezione di ascolto (*listening*) riservato agli allievi disabili o DSA;
4. (se richiesto) il file word (Fascicolo 5) riservato agli allievi disabili o DSA.

Il Dirigente scolastico, inoltre, si accerta che dei *sound file* predetti siano rese disponibili ai docenti somministratori le copie necessarie per la somministrazione della prova.



# Istituto Comprensivo “NOSSIDE - PYTHAGORAS”

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado Statale

Via Salita Aeroporto, s.n.c. - 89131 Reggio Calabria - Tel. e fax: 0965/643271

Cod. Ministeriale: **RCIC86900V** - Cod. Fisc.: **92081130806** - Cod. Fatturazione Elettronica: **UFUMT3**

Peo: [rcic86900v@istruzione.it](mailto:rcic86900v@istruzione.it) - Pec: [rcic86900v@pec.istruzione.it](mailto:rcic86900v@pec.istruzione.it) - Sito Web: [www.nossidepythagoras.it](http://www.nossidepythagoras.it)



Alle ore 8.00 convoca i Docenti somministratori, i Docenti collaboratori (se previsti) per effettuare le seguenti operazioni, in ottemperanza del protocollo di sicurezza sanitaria:

- rimozione dei sigilli delle prove d'Inglese (reggette termosaldade incrociate e involucro di plastica trasparente) di tutte le classi della scuola
- consegna al Docente somministratore e al Docente collaboratore (se previsto) di ciascuna classe di:
  - fascicoli della classe
  - elenco studenti per la somministrazione nel quale è riportata la corrispondenza del nome e del cognome dell'allievo (inseriti dalla scuola) con il suo codice studente.
  - etichette studenti da apporre su ciascun fascicolo.

## L'etichettatura

Il docente somministratore e il docente collaboratore (se previsto) provvede alla etichettatura dei fascicoli (uno per allievo) della classe loro assegnata, avendo cura di assegnare sempre il fascicolo 5 agli allievi DSA che svolgono la prova di lettura (*reading*) con l'ausilio del file .mp3. È opportuno che la presente operazione sia eseguita usando guanti di protezione. Inoltre, si assicura che ogni classe o laboratorio in cui si svolge la prova disponga della strumentazione adeguata e funzionante per lo svolgimento della prova di ascolto (*listening*).

## Svolgimento della prova

Alle ore 8.45 ha inizio la prova di lettura (*reading*), che ha una durata effettiva di 30 minuti (più gli eventuali 15 minuti di tempo aggiuntivo per gli allievi disabili o DSA). Il Docente somministratore coadiuvato dal Docente collaboratore (se presente) distribuisce a ciascun allievo il proprio fascicolo, avendo cura di:

- seguire l'elenco studenti e assegnare a ogni allievo il fascicolo sulla cui etichetta è riportato il suo codice studente
- seguire la rotazione dei fascicoli in modo che due studenti vicini non abbiano lo stesso fascicolo
- fornire agli allievi disabili o DSA la strumentazione necessaria (se prevista) per l'ascolto individuale in audio-cuffia della prova di lettura (*reading*) mediante l'ausilio del file .mp3 (avendo cura di assegnare loro sempre il fascicolo 5, in cui l'ordine delle domande segue quello che lo studente ascolta nel file .mp3).

A seguire la scansione oraria prevista per quest'anno:

**Ore 9.30 PAUSA DI 10 MINUTI**

**Ore 9.40** Inizio della prova di ascolto (*listening*), che ha una durata effettiva di 30 minuti (più gli eventuali 15 minuti di tempo aggiuntivo per gli allievi disabili o DSA). Gli studenti riprendono la prova utilizzando lo stesso fascicolo su cui hanno svolto la prova di lettura (*reading*).

## L'ascolto

Il Docente somministratore invita tutti gli studenti all'ascolto della prova di *listening*, ricordando a ciascun allievo che:

- ogni compito (*task*) di ascolto è ripetuto due volte; per gli allievi disabili o DSA l'ascolto deve essere individuale in audio-cuffia e ogni compito (*task*) di ascolto è ripetuto tre volte b) terminato il tempo previsto per il primo *task* il *sound file* passa automaticamente al secondo *task*, poi al terzo e poi al quarto ecc.



# Istituto Comprensivo “NOSSIDE - PYTHAGORAS”

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado Statale

Via Salita Aeroporto, s.n.c. - 89131 Reggio Calabria - Tel. e fax: 0965/643271

Cod. Ministeriale: **RCIC86900V** - Cod. Fisc.: **92081130806** - Cod. Fatturazione Elettronica: **UFUMT3**

Peo: [rcic86900v@istruzione.it](mailto:rcic86900v@istruzione.it) - Pec: [rcic86900v@pec.istruzione.it](mailto:rcic86900v@pec.istruzione.it) - Sito Web: [www.nossidepythagoras.it](http://www.nossidepythagoras.it)



- dopo il secondo ascolto ciascun *task* non può più essere riascoltato (a eccezione degli allievi disabili o DSA che hanno il terzo ascolto)
- il *sound file* fornisce anche le istruzioni circa le modalità di risposta per ciascun *task*.

## La riproduzione del file

Il Docente collaboratore (o il Docente somministratore se da solo) avvia la riproduzione del *sound file*. A seguire la scansione della prova:

- svolgimento della prova di ascolto (*listening*);
- terminata la prova di ascolto (*listening*), il Docente somministratore ritira il fascicolo di ciascuno studente.
- Termine della prova

## **IL TERMINE DELLA PROVA È FISSATO ALLE ORE 10.45.**

Il tempo destinato allo svolgimento della prova di inglese (*reading e listening*) è comprensivo anche del tempo necessario per l'organizzazione pratica della somministrazione (distribuzione e ritiro dei fascicoli ecc.).

## Conclusione della prova d'Inglese

Terminato il tempo per la prova di ascolto (*listening*), il Docente somministratore si accerta di avere ritirato tutti i fascicoli e li consegna al Dirigente scolastico (o a un suo delegato) per la loro custodia in un luogo sicuro. Il materiale è posto in *quarantena* per 24 ore.

## Correzione della prova d'Inglese

La correzione della prova d'Inglese può avvenire a partire dalle 24 ore successive allo svolgimento della prova.

In base a quanto stabilito dal Dirigente scolastico la Segreteria assegna l'inserimento dei risultati delle prove di tutti gli studenti ai docenti (o personale ATA) appositamente incaricati per ciascuna classe/materia. Il già menzionato inserimento è effettuato unicamente sul modulo on line.



# Istituto Comprensivo "NOSSIDE - PYTHAGORAS"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado Statale

Via Salita Aeroporto, s.n.c. - 89131 Reggio Calabria - Tel. e fax: 0965/643271

Cod. Ministeriale: **RCIC86900V** - Cod. Fisc.: **92081130806** - Cod. Fatturazione Elettronica: **UFUMT3**

Peo: [rcic86900v@istruzione.it](mailto:rcic86900v@istruzione.it) - Pec: [rcic86900v@pec.istruzione.it](mailto:rcic86900v@pec.istruzione.it) - Sito Web: [www.nossidepythagoras.it](http://www.nossidepythagoras.it)



## **ORGANIZZAZIONE GIORNATE 6 e 9 MAGGIO SOMMINISTRAZIONE DELLE PROVE CLASSI II**

- ORE 8.00** Nell'ufficio di Direzione: apertura dei plichi e consegna dei fascicoli ai coordinatori di plesso.
- ORE 8,30** I coordinatori dei plessi procedono all'etichettatura e alla consegna dei fascicoli ai docenti somministratori. I fascicoli che avanzano non dovranno essere etichettati.
- ORE 8,45** Fare l'appello e segnare la presenza o l'assenza. Se ci dovessero essere alunni disabili segnare il codice di disabilità. Distribuire i fascicoli seguendo l'ordine dell'elenco e leggere le istruzioni facendo seguire gli alunni sui fascicoli. Accertarsi che tutti abbiano capito.
- ORE 9.00** Avviare la prova. Fare rispondere alla domanda del 2° esempio per l'individuazione del fascicolo. Iniziare la prova.

Trascorsi 45 minuti ritirare i fascicoli. Segnare sull'elenco se la prova è stata svolta.

Il Docente somministratore si accerta di avere ritirato tutti i fascicoli e li consegna al docente responsabile del plesso per la loro custodia in un luogo sicuro.

La correzione può avvenire a partire dalle 24 ore successive allo svolgimento della prova. Accordarsi per la correzione, da effettuarsi seguendo le griglie di correzione che saranno fornite al più presto dopo lo svolgimento della prova. In base a quanto stabilito dal Dirigente scolastico la Segreteria assegna l'inserimento dei risultati delle prove di tutti gli studenti ai docenti (o personale ATA) appositamente incaricati per ciascuna classe/materia. Il già menzionato inserimento è effettuato unicamente sul modulo on line.

## **SOMMINISTRAZIONE DELLE PROVE CLASSI V**

- ORE 8.00** Nell'ufficio di Direzione: apertura dei plichi e consegna dei fascicoli ai coordinatori di plesso.
- ORE 8,30** I coordinatori dei plessi procedono all'etichettatura e alla consegna dei fascicoli ai docenti somministratori. I fascicoli che avanzano non dovranno essere etichettati.
- ORE 8,45** Fare l'appello e segnare la presenza o l'assenza. Se ci dovessero essere alunni disabili segnare il codice di disabilità. Distribuire i fascicoli seguendo l'ordine dell'elenco e leggere le istruzioni facendo seguire gli alunni sui fascicoli. Accertarsi che tutti abbiano capito.
- ORE 9.00** avviare la prova che avrà la durata di 75 minuti più 10 minuti per la compilazione del questionario compreso nello stesso fascicolo (Tempo complessivo 85 minuti). Fare rispondere alla domanda del 2° esempio per l'individuazione del fascicolo. Iniziare la prova.

**SEGNARE SULL'ELENCO SE LA PROVA È STATA SVOLTA.**

# Istituto Comprensivo “NOSSIDE - PYTHAGORAS”



Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado Statale

Via Salita Aeroporto, s.n.c. - 89131 Reggio Calabria - Tel. e fax: 0965/643271

Cod. Ministeriale: **RCIC86900V** - Cod. Fisc.: **92081130806** - Cod. Fatturazione Elettronica: **UFUMT3**

Peo: [rcic86900v@istruzione.it](mailto:rcic86900v@istruzione.it) - Pec: [rcic86900v@pec.istruzione.it](mailto:rcic86900v@pec.istruzione.it) - Sito Web: [www.nossidepythagoras.it](http://www.nossidepythagoras.it)



Il Docente somministratore si accerta di avere ritirato tutti i fascicoli e li consegna al docente responsabile del plesso per la loro custodia in un luogo sicuro. Il materiale è posto in *quarantena* per 24 ore.

La correzione può avvenire a partire dalle 24 ore successive allo svolgimento della prova. Accordarsi per la correzione, da effettuarsi seguendo le griglie di correzione che saranno fornite al più presto dopo lo svolgimento della prova. In base a quanto stabilito dal Dirigente scolastico la Segreteria assegna l'inserimento dei risultati delle prove di tutti gli studenti ai docenti (o personale ATA) appositamente incaricati per ciascuna classe/materia. Il già menzionato inserimento è effettuato unicamente sul modulo on line.



Il Dirigente scolastico  
prof.ssa Margherita Nucera