

**A.S 22/23**

Circolare n. 57

Sassari, 18/05/2022

**A tutto il personale docente**

**A tutto il personale ATA**

**Ai genitori/ esercenti responsabilità genitoriale**

**Agli alunni**

**Ai candidati esterni**

**Al Collaboratore del Coordinatore Scolastico**

**OGGETTO: Prove invalsi a.s. 2022/2023 – Classi 2<sup>a</sup> ITE – AFM, 2<sup>a</sup> Liceo e Candidati Esterni per l'Esame di Stato**

Si comunica che le PROVE INVALSI per le classi 2<sup>a</sup> si svolgeranno secondo il seguente calendario:

**CLASSI: 2<sup>a</sup> ITE – AFM e 2<sup>a</sup> Liceo**

| Data      | Orario       | Materia    | Docente |
|-----------|--------------|------------|---------|
| Lun 22/05 | 8.30 – 10.30 | Italiano   | Satta   |
| Mer 24/05 | 8.30 – 10.30 | Matematica | Satta   |

**CANDIDATI ESTERNI**

| Data      | Orario        | Materia           | Docente |
|-----------|---------------|-------------------|---------|
| Lun 22/05 | 8.30 – 10.30  | Italiano          | Satta   |
|           | 10.45 – 11.45 | Inglese listening | Satta   |
| Mer 24/05 | 8.30 – 10.30  | Matematica        | Satta   |
|           | 10.45 – 12.15 | Inglese reading   | Satta   |

**La Segreteria** avrà il compito di scaricare e predisporre il **Materiale Informativo DURANTE LA SETTIMANA PRECEDENTE** a quella prevista per la somministrazione. Dovrà inoltre stampare l'**Elenco studenti** con le **credenziali** per la somministrazione predisposto **in 2 copie**: una copia per Italiano e una per Matematica e l'**Informativa per lo studente**: un foglio per ciascuno studente.

Per ciascuna classe sarà necessario fornire anche un paio di forbici e riporre tutta la documentazione in una **busta principale sigillata** e contrassegnata con il codice meccanografico del plesso e della classe interessata che dovrà, dunque contenere:

Indirizzi: Istituto Tecnico Economico A.F.M. – Liceo delle Scienze Umane

SSTD02500P (D.M. 29.12.2000) – SSPQC75000 (D.D. 30.09.2020)

Via Michele Coppino 1/3 – 07100 Sassari – SS – tel/fax 079233602

email: [info@kennedyss.it](mailto:info@kennedyss.it) pec: [kennedyss@arubapec.it](mailto:kennedyss@arubapec.it)

[www.kennedyss.it](http://www.kennedyss.it)

Pagina 1 di 3

- l'elenco studenti con le credenziali;
- una busta più piccola dove riporre i talloncini riconsegnati alla fine della prova somministrata. Anch'essa col codice meccanografico del plesso e la classe che effettua la prova;
- **i verbali**;
- I fogli per gli appunti numerati, debitamente timbrati con il timbro ufficiale della scuola e controfirmati dal Docente somministratore;
- le Informative per lo studente.

#### LE BUSTE SIGILLATE ANDRANNO CONSERVATE IN LUOGO SICURO

Sarà cura del Coordinatore didattico o del suo Sostituto accertarsi che i Somministratori si dedichino ad **un'attenta lettura** del Materiale Informativo e della presente circolare. Il Coordinatore dei somministratori e il Collaboratore tecnico avranno il compito di accertarsi che i computer che si intendono utilizzare siano in buono stato, funzionanti, connessi a internet e che vi siano installati i browser indicati dall'INVALSI debitamente aggiornati.

#### DURANTE IL PRIMO GIORNO DELLA SOMMINISTRAZIONE

- 1- I Docenti somministratori dovranno essere **presenti almeno 15 minuti prima l'inizio della prova presso la Presidenza** dove il Coordinatore didattico o il suo delegato consegnerà la busta principale sigillata, già predisposta dalla Segreteria e contenente tutta la documentazione necessaria per lo svolgimento delle somministrazioni;
- 2- Dopo aver verificato che la busta contenga quanto indicato, i Docenti somministratori **si recheranno nell'aula**, dove si svolgeranno le prove (e dove il Collaboratore tecnico ha già acceso i pc e attivato il link d'accesso alla pagina web utile ad accedere alla prova);
- 3- Il Docente somministratore invita gli allievi a prendere posto e apre la busta della prova da svolgere e sull'elenco degli studenti ritaglia le linee orizzontali delle credenziali (cosiddetto talloncino) per ciascun allievo, facilitando così le procedure di consegna;
- 4- Il Docente somministratore distribuisce agli allievi presenti le credenziali (staccando quindi solo verticalmente i talloncini precedentemente tagliati in orizzontale) facendo firmare lo studente sull'Elenco studenti;
- 5- Il Docente somministratore, **solo dopo la distribuzione delle credenziali dà ufficialmente inizio alla prima prova** (si possono usare solo fogli forniti dalla scuola numerati, forniti di timbro ufficiale e controfirma del Docente somministratore che dovranno essere riconsegnati al termine della prova al Docente somministratore);
- 6- I cellulari dovranno essere **spenti e posizionati a vista** del Docente somministratore;
- 7- Il tempo complessivo di svolgimento della prova è di **ore 2 per la prova di italiano e matematica**.
- 8- Dopo la chiusura di ogni prova non sarà più possibile accedere nuovamente alla prova stessa, ogni studente si reca dal Docente somministratore e:
  - a. riconsegna il talloncino con le proprie credenziali, e **sia l'allievo sia il Docente somministratore appongono la loro firma sull'Elenco studenti** nell'apposita sezione;
  - b. riconsegna i fogli degli appunti (se erano stati richiesti);
9. Il Docente somministratore **inserisce i talloncini** delle sole prove svolte nella busta piccola e **annota la data** di svolgimento, **l'ora di inizio e di fine** della prova dello studente nell'apposita sezione dell'Elenco studenti;



10. Il Docente ripone all'interno della busta grande della prova l'Elenco studenti e la busta piccola, **chiude e firma la busta della prova**, la inserisce nella busta principale che consegna al Coordinatore o a un suo delegato;

11. Si procede quindi alla compilazione del **verbale di riconsegna** che sarà anch'esso inserito nella busta principale;

12. I Docenti somministratori, al termine della prova, provvederanno anche a consegnare al Coordinatore o al suo delegato i fogli utilizzati per gli appunti che saranno distrutti subito in maniera sicura e riservata.

**LE PROVE DEI GIORNI SUCCESSIVI SEGUIRANNO LO STESSO ITER DEL PRIMO GIORNO**

Il Coordinatore Didattico  
*Prof. Salvatore Sabino*  
(Firma autografa sostituita da  
indicazione a mezzo stampa ai sensi  
dell'art. 3, comma 2, D. lgs n. 39/93.)