

LICEO Delle SCIENZE UMANE (ex Magistrale) "CONTESSA TORNIELLI BELLINI" - NOVARA
Baluardo La Marmora, 10 - 28100 NOVARA - tel. 0321 - 627125 – <https://www.liceobellini.edu.it>
Casella di Posta Certificata nopm010005@pec.istruzione.it E-mail: nopm010005@istruzione.it
codice fiscale 80016580039 - Codice univoco PA: UFUDDL

Novara, 3 marzo 2021

Circolare della Presidenza n. 240

A tutti i docenti coinvolti nella somministrazione delle prove INVALSI,
alle classi quinte,
al personale amministrativo, tecnico, ausiliario
DSGA

OGGETTO: ISTRUZIONI PER LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE

La presente circolare contiene le indicazioni che i docenti di inizio e fine prova dovranno osservare nelle giornate in cui saranno coinvolti nella somministrazione delle prove INVALSI, così come da calendario allegato alla circolare n. 208.

I docenti somministratori di inizio prova (indicati nel calendario con la lettera A) dovranno:

- 1- Alle ore 9 o alle ore 11, recarsi in Segreteria, ritirare dalla prof.ssa Zamponi la busta con il materiale e la tabella assenti;
- 2- raggiungere l'aula, fare l'appello, indicare gli assenti sulla tabella;
- 3- accompagnare la classe nel laboratorio assegnato (vedi calendario). Si ricorda che ogni alunno deve portare con sé una penna, per tutte le prove e gli strumenti consentiti, per la prova di Matematica;
- 4- prima di accedere, invitare gli alunni a sanificare le mani e farli accomodare **solo** nelle postazioni indicate;
- 5- aprire la busta, consegnare ad ogni alunno **il talloncino con le credenziali personali** e, nel caso in cui si tratti della prima prova della classe, l'informativa dello studente. L'informativa dello studente è un foglio diviso in due parti: la parte superiore, per lo studente, contiene le credenziali e le informazioni per accedere alla visualizzazione dei risultati delle proprie prove, la parte inferiore rimane alla scuola. Entrambe devono essere firmate dall'alunno. L'informativa verrà consegnata agli alunni solo in occasione della prima prova INVALSI che la classe svolgerà. La busta contiene inoltre **l'Elenco studenti** sul quale devono essere registrate la data di svolgimento della prova e l'ora d'inizio: quest'anno le firme di docenti e alunni **non sono richieste**;
- 6- ricordare agli alunni la durata della prova (120 minuti per Matematica e Italiano, 90 minuti per Inglese reading e 60 minuti per Inglese listening. Ad ogni prova sono previsti 15 minuti aggiuntivi per gli alunni che ne abbiano diritto, il tempo è regolato automaticamente dalla piattaforma);
- 7- far posizionare i cellulari spenti a vista del docente;
- 8- comunicare agli alunni che potranno utilizzare i fogli bianchi messi a disposizione della scuola e che, una volta chiusa la prova, o scaduto il tempo non sarà più possibile accedere nuovamente alla prova stessa;
- 9- dare inizio alla prova.

I docenti somministratori di fine prova (indicati nel calendario con la lettera C) dovranno:

- ritirare il **talloncino** di ogni alunno e riporlo nella busta;
- annotare l'ora di fine prova nell'apposita sezione dell'**Elenco studenti**, riporre l'Elenco studenti nella busta;
- gettare nel contenitore-rifiuti i fogli bianchi che gli alunni avranno eventualmente utilizzato e lasciato sul banco al termine della prova;
- solo in occasione delle prove che ne hanno previsto l'utilizzo, invitare gli alunni a rimuovere dalle cuffie i dispositivi di protezione monouso e a gettarli nel portarifiuti;
- condurre gli alunni in aula e, **alla fine dell'ora, come previsto dal calendario**, consegnare in Segreteria alla prof.ssa Zamponi la busta contenente tutto il materiale.

Si ricorda che un assistente tecnico sarà presente in laboratorio per l'intera durata della prova fornendo assistenza in caso di problemi tecnici.

Per qualsiasi informazione o chiarimento è possibile rivolgersi alla referente prof.ssa Zamponi Camilla.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Maria Motta)

firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3, co. 2, D.Lgs 39/93