



## Liceo Scientifico Statale "Niccolò Copernico"

Viale Borgovalsugana, 63 - 59100 Prato (PO)  
tel. 0574 596616 - fax 0574 592888 - C.F. 84009230487  
e-mail: POPS02000G@istruzione.it  
posta certificata: POPS02000G@pec.istruzione.it



Circolare n. 359  
Prato, 03/05/2024

-Ai genitori  
-Agli studenti  
-Ai docenti  
-Al personale ATA  
-Al DSGA

### OGGETTO: Prove INVALSI Classi Seconde a.s. 2023-2024

Si comunica che le prove INVALSI di Italiano e Matematica per tutte le classi seconde di questo Liceo, si svolgeranno **dal 13 maggio al 28 maggio 2024**. Sarà possibile, comunque, organizzare sedute di recupero per gli alunni assenti anche nei giorni dal 29 maggio al 31 maggio 2024. In questo anno scolastico NON sono state estratte classi campione.

**Si raccomandano ai docenti e agli alunni di tutte le classi la massima puntualità e il rispetto dei tempi assegnati per il buon funzionamento delle prove stesse.**

Tutte le prove si svolgeranno nel laboratorio di informatica secondo il calendario allegato.

**Tutti i docenti coinvolti dovranno seguire scrupolosamente il MANUALE PER IL DOCENTE SOMMINISTRATORE, in allegato alla presente circolare.**

#### I docenti in orario coinvolti nelle singole classi:

- saranno i somministratori della prova e dunque responsabili del corretto svolgimento della prova stessa;
- dovranno rimanere in laboratorio per il loro orario di servizio e, durante i cambi di orario, il primo somministratore non dovrà lasciare l'aula fino all'arrivo del successivo somministratore;
- dovranno compilare i verbali di loro competenza;
- il docente somministratore **di inizio prova** deve recarsi in segreteria almeno 10 min prima della prova per ritirare il materiale:
  - a. la busta principale della classe contenente tutta la documentazione necessaria: due ulteriori buste, una per prova, su ognuna delle quali è riportato il codice meccanografico del plesso, la sezione, l'indirizzo di studio della classe e la prova di riferimento. Ogni busta contiene l'Elenco degli studenti con le credenziali e una busta più piccola dove riporre i talloncini riconsegnati alla fine della prova somministrata;
    - i verbali;
    - i fogli degli appunti numerati, debitamente timbrati con il timbro ufficiale della scuola e controfirmati dal Docente amministratore;
    - le Informative per lo studente
  - b. la nota di riservatezza da far firmare al Collaboratore tecnico (se presente) al Docente somministratore e all'Osservatore esterno (se presente) che deve essere riconsegnata al Dirigente scolastico al termine della prima giornata di somministrazione
- redige in duplice (triplice, se presente l'Osservatore esterno) copia il verbale di ritiro dei materiali di cui sopra; le copie sono sottoscritte dal Dirigente scolastico (o da un suo delegato), dal Docente somministratore e dall'Osservatore esterno (se presente).
- fa prendere visione agli allievi dell'Informativa per lo studente (solo in occasione della prima prova di ogni studente); firma e fa firmare allo studente la parte superiore e la parte

inferiore dell'Informativa per lo studente, rilascia la parte superiore e ritira la parte inferiore.

- distribuisce agli allievi le credenziali (staccando quindi solo i talloncini precedentemente ritagliati in orizzontale), facendo firmare lo studente sull'Elenco studenti e firmando per ogni talloncino consegnato.
- distribuisce a chi ne avesse bisogno dei fogli di carta (debitamente timbrati e controfirmati dal Docente somministratore)

**Al termine della prova**, il docente somministratore:

- ritira da ogni studente il talloncino con le credenziali, firma e fa firmare sull'Elenco studenti, nell'apposita sezione;
- ritira i fogli degli appunti;
- 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;
- Ripone all'interno della busta della prova l'Elenco studenti, la busta piccola e la parte inferiore dell'informativa (se durante la prima prova)
- Chiude e firma la busta della prova, la inserisce nella busta principale che consegna al Dirigente scolastico (o a un suo delegato)
- Redige verbale di riconsegna in duplice copia (triplice se è presente l'Osservatore esterno) sottoscritto dal Dirigente scolastico (o da un suo delegato), dal Docente somministratore e dall'Osservatore esterno (se presente). Una copia resta agli atti del Dirigente scolastico, una è conservata dal Docente somministratore, l'altra è conservata dall'Osservatore esterno.

Si ricorda che gli studenti DSA avranno 15 min di tempo in aggiunta al tempo previsto, fornito in automatico dalla piattaforma; quindi il docente dovrà aspettare che anche l'ultimo alunno finisca la prova. I docenti saranno coadiuvati dal tecnico nominato dal DS.

**Si ricorda la durata delle prove:**

**Italiano**            **90 min + 15 minuti per rispondere alle domande del questionario studente;**

**Matematica**       **90 min + 15 minuti per rispondere alle domande del questionario studente.**

I Docenti somministratori sono pregati di eseguire le seguenti operazioni:

- Prendere visione del **Manuale del somministratore** allegato alla presente circolare.
- Leggere attentamente il **Protocollo di somministrazione** allegato alla presente circolare.

Si ricorda inoltre che gli strumenti consentiti per la prova di matematica sono indicati nel documento allegato alla presente circolare.

Per ogni richiesta di chiarimento, rivolgersi alla prof.ssa Elena Ferretti.

Il Dirigente Scolastico

Dr. Stefano Gestri

(Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse)