



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VICENZA 1

Contra' Burci, 20 - 36100 Vicenza Tel. 0444/1813111
e-mail: VIIC871005@istruzione.it – viic871005@pec.istruzione.it
www.ic1vicenza.edu.it
Codice fiscale 80014990248 - Codice Ministeriale VIIC871005

Vicenza, 27 aprile 2026

Ai Docenti
Scuola Primaria
"A. Arnaldi" - "V. da Feltre" - "A. Loschi"
p.c. Ai Collaboratori scolastici

Oggetto: **PRIMARIE - Prova Invalsi di Inglese – classi quinte- 05 maggio 2026**

PROSPETTO ORGANIZZATIVO SOMMINISTRATORI

Martedì 5 maggio 2026

Plesso	Classe	Docente somministratore	Docente collaboratore
Da Feltre	5^A	MIRAGLIA VALENTINA	DAL LAGO EMANUELA FRACCARO STEFANIA
	5^B	DE LUCA LUDOVICA	
	5^C	AMATO MONICA	
Arnaldi	5^A	MARIN	CEOLA
Loschi	5^A	BONELLI SALVATRICE	CAODURO OMBRETTA
	5^B	PAVAN AGNESE	

1. FASE PRELIMINARE

Ore 7.30: Il Dirigente scolastico (o un suo delegato): si assicura che nell'area riservata alla segreteria sia disponibile il *download* dei seguenti materiali:

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

Il Dirigente scolastico inoltre si accerta che dei **sound file** predetti siano fatte tante copie quante sono le classi V e gli eventuali allievi disabili e con PDP, e che siano consegnate su un supporto di memoria esterna (es. chiavetta USB) a ciascun Docente somministratore.

Ore 7.30 - 8.10: Il dirigente scolastico o un suo delegato:

- convoca i *docenti somministratori* e i *docenti collaboratori* (se previsti) per effettuare le seguenti operazioni:
 - a) **rimozione dei sigilli** delle prove d'Inglese (reggette termosaldate incrociate e involucri di plastica trasparente) alla presenza di tutti i *docenti somministratori* e *docenti collaboratori* di tutte le classi della scuola;
 - b) **consegna** al *docente somministratore* e al *docente collaboratore* (se previsto) di ciascuna classe:
 - i fascicoli della classe;
 - **l'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**;
 - le etichette studenti da apporre su ciascun fascicolo.
 - c) **etichettatura** da parte del *docente somministratore* e del *docente collaboratore* (se previsto) dei fascicoli (uno per allievo) della classe loro assegnata, **avendo cura di assegnare sempre il fascicolo 5 agli allievi che svolgono la prova di lettura (reading) con l'ausilio del file .mp3**;
 - si assicura che ogni classe in cui si svolge la prova disponga della strumentazione adeguata e funzionante per lo svolgimento **della prova di ascolto (listening)**.

2. SVOLGIMENTO DELLA PROVA (TRA LE 9.00 E LE 11.15)

Modalità:

- **ore 9.00 inizio della 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 con PDP
Distribuzione dei fascicoli prestando la massima attenzione alla corrispondenza tra allievo e codice SIDI riportato sull'etichetta in base a quanto riportato nell'elenco studenti per la somministrazione.
- **ore 10.00-10.15 pausa**
- **ore 10.15 inizio della prova di ascolto (listening)** che ha una durata effettiva di **30 minuti** più gli eventuali **15 minuti** di tempo aggiuntivo per **terzo ascolto** se richiesto per gli allievi disabili o con PDP (il file audio già composto prevede il terzo ascolto).
- **ore 11.15 termine della prova**

In dettaglio:

ore 9.00 – 9.15:

Il Docente somministratore coadiuvato dal Docente collaboratore (se previsto) distribuisce a ciascun allievo il proprio fascicolo, avendo cura di:

- a. seguire **l'elenco studenti** e assegnare a ogni allievo il fascicolo sulla cui etichetta è riportato il **suo codice studente**;
- b. seguire la **rotazione dei fascicoli** in modo che due studenti vicini non abbiano lo stesso fascicolo;
- c. fornire agli allievi **disabili o con PDP** 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);

Ore 9.15 – 10.00: svolgimento della prova di lettura (*reading*)

- svolgimento della 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 con PDP)
- terminata la prova di lettura (*reading*), il Docente somministratore invita gli studenti a lasciare sul banco il fascicolo alla pagina che riporta la seguente frase "ORA FAI UNA BREVE PAUSA E RIPRENDI QUANDO TI SARÀ DETTO DI FARLO"
- il Docente somministratore invita gli studenti a fare la pausa e, insieme al Docente collaboratore (se previsto) si assicura che gli studenti non si avvicinino ai fascicoli.

Ore 10.00 – 10.15 Pausa

Durante la pausa (10.00-10.15) il *docente collaboratore* (se previsto) o il *docente somministratore* si assicura che il *sound file* (**file audio standard in formato.mp3**) sia correttamente funzionante sullo strumento previsto per la sua riproduzione.

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

Ore 10.15 – 11.15 Prova di ascolto (*listening*):

Ore 10.15: 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 con PDP):

gli studenti riprendono la prova **utilizzando lo stesso fascicolo** su cui hanno svolto la prova di lettura (*reading*)

- a) 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 con PDP l'ascolto deve essere individuale in audio-cuffia e ogni compito (*task*) di ascolto è ripetuto tre volte;
 - terminato il tempo previsto per il primo *task* il *sound file* passa automaticamente al secondo *task*, poi al terzo e poi al quarto ecc.;
 - dopo il secondo ascolto ciascun *task* non può più essere riascoltato (ad eccezione degli allievi disabili o con PDP che hanno il terzo ascolto);
 - il *sound file* fornisce anche le istruzioni circa le modalità di risposta per ciascun *task*.
- b) il Docente collaboratore (o il Docente somministratore se da solo) avvia la riproduzione del *sound file*
- c) svolgimento della prova di ascolto (*listening*)
- d) terminata la prova di ascolto (*listening*), il Docente somministratore ritira il fascicolo di ciascuno studente.

Ore 11.15 termine della prova

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.).

3. 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.

4. CORREZIONE DELLA PROVA D'INGLESE

L'inserimento dei risultati delle prove di tutti gli studenti, affidato a un apposito incaricato, dovrà essere effettuato nella **maschera elettronica** relativa alla classe V a lui assegnata. Nella stessa maschera andranno anche inseriti i risultati delle prove di Italiano e Matematica.

Successivamente verrà inviato il Prospetto organizzativo Correzione della prova di Inglese

Si ringrazia della collaborazione.

Cordiali saluti

Per Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Paola Pizzoghello

