



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "G. RENDA" DI POLISTENA (RC)

Via Vescovo Morabito, snc - 89024 Polistena (RC) - TEL. 0966439144 - Codice Fiscale 91000410802
PEO: rcis00300c@istruzione.it - PEC rcis00300c@pec.istruzione.it Sito WEB: <http://www.istitutorenda.edu.it>

I.I.S. "G.RENDA" - POLISTENA (RC)
Prot. 0006526 del 08/05/2026
I-2 (Uscita)

**A tutto il Personale Docente e ATA
Agli Studenti Ai Genitori e/o Tutori
Al sostituto DSGA
Al sito web
Agli Atti**

Circolare n. 252

Oggetto: Programmazione e coordinamento operativo – Svolgimento delle Prove INVALSI CBT 2026 per le Classi Seconde (Grado 10)

Riunione tecnica e operazioni propedeutiche

Nei giorni 13, 14 e 15 maggio 2026, presso l'ufficio di vicepresidenza, è fissata ogni giorno dalle ore 07:50 alle ore 08:20 una riunione tecnica propedeutica.

La sessione è rivolta ai docenti somministratori ed è gestita dai docenti referenti delegati, i quali hanno il compito di coordinare l'intera procedura, fornire le indicazioni organizzative e procedere alla consegna / ritiro delle prove, e del materiale necessario per la parte iniziale delle attività. I referenti delegati sono i responsabili diretti dell'esecuzione di tutte le operazioni tecniche e della corretta applicazione delle procedure di somministrazione. I docenti addetti alla vigilanza accompagneranno i ragazzi nei rispettivi laboratori di riferimento 5 minuti prima dell'inizio della prova, e riaccompagneranno gli stessi al termine della stessa.

PIANO DI SOMMINISTRAZIONE PROVE INVALSI CBT 2026

MERCOLEDÌ 13/05 – PROVA DI ITALIANO (90 min) + 15 min (Questionario Studente)

TURNO I (08:30 – 10:15)

LABORATORIO POSTI CLASSE ALUNNI SOMMINISTRATORE VIGILANZA ASS. TECNICO

<i>LABORATORIO</i>	<i>POSTI</i>	<i>CLASSE</i>	<i>ALUNNI</i>	<i>SOMMINISTRATORE</i>	<i>VIGILANZA</i>	<i>ASS. TECNICO</i>
<i>LAB. 3</i>	22	2D	18	DE SALVO M.	CICCIU N.	MILETO A.
<i>LAB. GRAFICA</i>	17	2AQL	13	DE CARIA F.	MILASI G..	FRANCO G.
<i>LAB. 2 (+7 NB)</i>	24	2C	24	ROSELLI A.	LUCA L. L.	SORRENTINO S.



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "G. RENDA" DI POLISTENA (RC)

Via Vescovo Morabito, snc - 89024 Polistena (RC) - TEL. 0966439144 - Codice Fiscale 91000410802
PEO: rcis00300c@istruzione.it - PEC rcis00300c@pec.istruzione.it Sito WEB: <http://www.istitutorenda.edu.it>

TURNO II (11:30 – 13:15)

<i>LABORATORIO</i>	<i>POSTI</i>	<i>CLASSE</i>	<i>ALUNNI</i>	<i>SOMMINISTRATORE</i>	<i>VIGILANZA</i>	<i>ASS. TECNICO</i>
<i>LAB. 3</i>	22	2E	16	DE SALVO M.	CICCIU N.	MILETO A.
<i>LAB. GRAFICA</i>	17	2F	16	DE CARIA F.	MILASI G.	FRANCO G.
<i>LAB. 2 (+7 NB)</i>	24	2BQL	14	ROSELLI A.	LUCA L. L.	SORRENTINO S.

GIOVEDÌ 14/05 – PROVA DI MATEMATICA (90 min) + 15 min (Questionario Studente)

TURNO I (08:30 – 10:15)

<i>LABORATORIO</i>	<i>POSTI</i>	<i>CLASSE</i>	<i>ALUNNI</i>	<i>SOMMINISTRATORE</i>	<i>VIGILANZA</i>	<i>ASS. TECNICO</i>
<i>LAB. 3</i>	22	2D	18	AMODEO F.	CICCIU N.	MILETO A.
<i>LAB. GRAFICA</i>	17	2AQL	13	MANCUSO M.	MILASI G.	FRANCO G.
<i>LAB. 2 (+7 NB)</i>	24	2C	24	FICHERA I.	LUCA L. L.	SORRENTINO S.

TURNO II (11:30 – 13:15)

<i>LABORATORIO</i>	<i>POSTI</i>	<i>CLASSE</i>	<i>ALUNNI</i>	<i>SOMMINISTRATORE</i>	<i>VIGILANZA</i>	<i>ASS. TECNICO</i>
<i>LAB. 3</i>	22	2E	16	AMODEO F.	CICCIU N.	MILETO A.
<i>LAB. GRAFICA</i>	17	2F	16	MANCUSO M.	MILASI G.	FRANCO G.
<i>LAB. 2 (+7 NB)</i>	24	2BQL	14	FICHERA I.	LUCA L. L.	SORRENTINO S.


ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "G. RENDA" DI POLISTENA (RC)

 Via Vescovo Morabito, snc - 89024 Polistena (RC) - TEL. 0966439144 - Codice Fiscale 91000410802
 PEO: rcis00300c@istruzione.it - PEC rcis00300c@pec.istruzione.it Sito WEB: <http://www.istitutorenda.edu.it>
VENERDÌ 15/05 – PROVA DI COMPETENZE DIGITALI (45 min) + 15 min (Questionario Studente)
TURNO I (08:30 – 09:30)
LABORATORIO POSTI CLASSE ALUNNI SOMMINISTRATORE VIGILANZA ASS. TECNICO

LAB. 3	22	2D	18	LANZILOTTO G..	CICCIU N.	MILETO A.
LAB. GRAFICA	17	2AQL	13	MANCUSO M.	MILASI G..	FRANCO G.
LAB. 2 (+7 NB)	24	2C	24	FICHERA I.	LUCA L. L.	SORRENTINO S.

TURNO II (11:30 – 12:30)
LABORATORIO POSTI CLASSE ALUNNI SOMMINISTRATORE VIGILANZA ASS. TECNICO

LAB. 3	22	2E	16	LANZILOTTO G.	CICCIU N.	MILETO A.
LAB. GRAFICA	17	2F	16	MANCUSO M.	MILASI G..	FRANCO G.
LAB. 2 (+7 NB)	24	2BQL	14	FICHERA I.	LUCA L. L.	SORRENTINO S.

Negli intervalli previsti tra il primo e il secondo turno, il personale ATA provvederà alla pulizia e al ripristino dell'ordine delle postazioni e dei laboratori per consentire il regolare avvio della sessione successiva.

SESSIONI DI RECUPERO: Le sessioni di recupero per gli alunni assenti si svolgeranno nel primo giorno utile successivo alla conclusione del calendario ordinario, ovvero lunedì 18 maggio 2026. Per tali sessioni è convocata e nominata la totale componente dei docenti e degli assistenti tecnici prevista nel giorno nel medesimo laboratorio in cui si è rilevata l'assenza dell'alunno.

NOTA SULLE SOSTITUZIONI: I docenti impegnati nelle operazioni delle prove INVALSI, che nelle medesime ore avrebbero dovuto prestare servizio nelle proprie classi (non coinvolte nelle prove), saranno sostituiti eventualmente dai colleghi che risultano in orario nelle classi seconde attualmente impegnate nei laboratori.



VADEMECUM DETTAGLIATO PER I COMPONENTI

1. DOCENTI REFERENTI (Delegati del Dirigente)

- **Presiedono** le diverse riunioni convocate ogni giornata d'esame e condividono tempestivamente con i docenti somministratori tutte le indicazioni tecniche e normative per la corretta gestione del test, i protocolli d'aula e le istruzioni da fornire agli studenti e ai docenti di vigilanza.
- **Gestione Documentale Primaria:** Prelevano in Segreteria Didattica le buste contenenti la documentazione riservata (Elenchi Alunni, Elenco Credenziali/Talloncini Password con i codici identificativi SIDI/Invalsi).
- **Distribuzione:** Consegnano personalmente le buste ai Docenti Somministratori all'inizio di ogni turno.
- **Monitoraggio Assenze:** Verificano e registrano puntualmente gli alunni assenti su una nota separata per l'organizzazione delle sessioni di recupero.
- **Chiusura Operazioni:** Al termine delle prove, ritirano le buste dai somministratori, verificandone l'integrità e la completezza, e consegnano l'intera documentazione presso gli uffici di Vicepresidenza.
- **Comunicano** per iscritto e celermente alla Direzione la mancata somministrazione o difficoltà tecniche riscontrate.

2. DOCENTE SOMMINISTRATORE

- **Fase Iniziale:** Riceve dal Referente la busta sigillata. Verifica che non siano presenti i dispositivi mobili degli alunni accesi.
- **Credenziali:** Distribuisce i talloncini password solo dopo il login iniziale degli studenti alla piattaforma.
- **Chiusura:** Assicurarsi che ogni studente effettui l'invio finale dei dati.
- **Riconsegna:** Inserisce nella busta i Talloncini Password (ritirati uno ad uno), il Verbale d'Aula firmato e i Fogli di brutta copia annullati, riconsegnando il tutto al Referente.

3. DOCENTE DI VIGILANZA E SOSTEGNO

- **Vigilanza:** Garantire il silenzio e l'assoluto divieto di comunicazioni o consultazione di materiali non autorizzati.
- **Uscite:** Limitare l'uscita prima del termine della prova.

4. ASSISTENTE TECNICO

- **Supporto:** Monitorare la connettività e intervenire per "sblocchi sessione" o problemi hardware.



DISPOSIZIONI OPERATIVE PER LE COMPONENTI

1. PER GLI ALUNNI

- **Presentazione:** Gli alunni devono presentarsi in orario in aula.
- **Dispositivi elettronici:** È fatto assoluto divieto di introdurre in aula smartphone, smartwatch, tablet o qualsiasi dispositivo in grado di connettersi alla rete o scattare foto.
- **Comportamento:** È vietato comunicare con i compagni o consultare materiali non autorizzati.
- **Uscita:** L'uscita dall'aula non è consentita prima del termine della prova .
- **Chiusura:** Al termine, l'alunno deve accertarsi di aver cliccato su "Invia prova" e riconsegnare al somministratore i talloncini con le credenziali e i fogli di brutta copia.

2. PER IL DOCENTE SOMMINISTRATORE (Responsabile d'Aula)

- **Apertura:** Ritira dal Referente la busta contenente: elenco alunni, credenziali di accesso (talloncini), verbali e fogli di brutta copia timbrati.
- **Gestione Password:** Distribuisce le credenziali individuali solo dopo che gli alunni sono pronti in postazione.
- **Assistenza BES:** Verifica preliminarmente sul sistema CBT l'attivazione degli strumenti compensativi o dispensativi ove previsti per legge.
- **Vigilanza:** Assicura il rispetto del protocollo e la regolarità della prova.
- **Chiusura e Verbalizzazione:** Compila il verbale d'aula, segnalando assenti o anomalie. Riconsegna al Referente la busta con i verbali firmati e tutto il materiale ritirato.

3. PER IL DOCENTE DI VIGILANZA

- **Supporto:** Coadiuva il somministratore nelle operazioni di appello e sistemazione degli alunni.
- **Sorveglianza Dinamica:** Effettua un controllo continuo tra le postazioni per prevenire comportamenti scorretti.
- **Gestione Uscite:** Accompagna gli alunni che terminano la prova solo alla scadenza del tempo previsto. L'alunno che termina prima del tempo dovrà mantenersi in silenzio al proprio posto per tutta la durata della prova. Durante la prova l'uso del bagno deve essere residuale e confinato all'effettive necessità.

4. PER IL DOCENTE DI SUPPORTO ALL'INCLUSIONE

- **Mediazione Tecnica:** Supporta esclusivamente gli alunni con disabilità o DSA nell'utilizzo degli ausili tecnologici.
- **Rispetto dell'Autonomia:** Non può in alcun modo fornire suggerimenti riguardanti il contenuto dei quesiti.
- **Sostituzione:** Subentra con funzioni di vigilanza / Somministrazione in caso di assenze.

5. PER GLI ASSISTENTI TECNICI DI LABORATORIO

- **Setup:** Verificano accensione PC e connettività internet.
- **Sblocchi:** Intervengono per lo sblocco delle sessioni in caso di interruzioni accidentali.



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "G. RENDA" DI POLISTENA (RC)

Via Vescovo Morabito, snc - 89024 Polistena (RC) - TEL. 0966439144 - Codice Fiscale 91000410802
PEO: rcis00300c@istruzione.it - PEC rcis00300c@pec.istruzione.it Sito WEB: <http://www.istitutorenda.edu.it>

6. PER IL SUPERVISORE TECNICO (Matteo Scarmato)

- **Monitoraggio di Rete:** Presidia il server d'istituto e la connettività generale.
- **Coordinamento:** Coordina gli interventi complessi sui tre laboratori.

Il Dirigente Scolastico

D.ssa Emanuela Cannistrà

Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D. Lgs. N. 39/93