Ministero dell'Istruzione e del Merito

INVALSI
Istituto nazionale per la valutazione
del sistema educativo di istruzione e di formazione

Nota sullo svolgimento delle prove INVALSI 2025-2026 per gli alunni con bisogni educativi speciali

Prove INVALSI 2025-2026

Precisazione generale sulle misure compensative

Nel presente documento si fa riferimento a PEI e PDP

Per le alunne e gli alunni con bisogni educativi speciali (BES) che non rientrano nelle tutele della l. n. 104/1992 e della l. n. 170/2010, ma sono comunque **in possesso di un PDP** (*Piano Didattico Personalizzato)*, non sono previste misure dispensative, ma possono essere utilizzati strumenti compensativi qualora sia stato redatto un PDP che ne preveda l'utilizzo, se funzionale allo svolgimento delle prove INVALSI.

Per tutti gli altri alunni con bisogni educativi speciali che non sono in possesso di un PDP non sono previsti strumenti compensativi.

Scuola primaria – classe seconda e quinta

	Documento di riferimento	Svolgimento prove	Strumenti compensativi
Disabilità	PEI	Decide la scuola Eventuale dispensa da una o più prove	Sì I docenti di classe possono predisporre specifici adattamenti
DSA	PDP	Sì Eventuale dispensa dalla prova di inglese (per la quinta primaria)	Sì
Altri BES	PDP	Sì	Sì

Scuola secondaria di primo grado – classe terza

	Documento di riferimento	**Svolgimento prove**	**Strumenti compensativi forniti da INVALSI**: • **Tempo aggiuntivo** • **Sintetizzatore vocale (*text to speech*)**	**Altri strumenti** [1]	**Requisito di ammissione all'esame**
Disabilità	PEI	Decide la scuola Eventuale esonero da una o più prove	Sì	Il Consiglio di classe predispone autonomamente una prova in base alle esigenze dell'alunno[2]. In questo caso non è previsto il rilascio della certificazione da parte dell'INVALSI	Possono non sostenere tutte le prove standardizzate ed essere ammessi comunque all'esame
DSA	PDP	Sì Eventuale dispensa dalla prova di inglese	Sì	-	Sì
Altri BES	PDP	Sì	Sì	-	Sì

[1] Per gli alunni ciechi, ipovedenti e sordi si rinvia all'area riservata del Dirigente scolastico.

[2] In questo caso il Dirigente scolastico, nella propria area riservata tramite il Modulo "Gestione e Monitoraggio della Somministrazione CBT", deve dispensare l'alunno dallo svolgimento delle prove INVALSI.

Scuola secondaria di secondo grado – classe seconda

	Documento di riferimento	**Svolgimento prove**	**Strumenti compensativi forniti da INVALSI**: • **Tempo aggiuntivo** • **Sintetizzatore vocale (*text to speech*)**	**Altri strumenti** [3]
Disabilità	PEI	Decide la scuola se applicare strumenti compensativi attivabili sulla piattaforma (tempo aggiuntivo e *text to speech*) o la dispensa da una o entrambe le prove	Sì	Il Consiglio di classe predispone autonomamente una prova in base alle esigenze dell'alunno[4].
DSA	PDP	Sì	Sì	-
Altri BES	PDP	Sì	Sì	-

[3] Per gli alunni ciechi, ipovedenti e sordi si rinvia all'area riservata del Dirigente scolastico.

[4] In questo caso il Dirigente scolastico, nella propria area riservata tramite il Modulo "Gestione e Monitoraggio della Somministrazione CBT", deve dispensare l'alunno dallo svolgimento delle prove INVALSI.

Scuola secondaria di secondo grado – ultimo anno

	Documento di riferimento	Svolgimento prove	Strumenti compensativi forniti da INVALSI: • **Tempo aggiuntivo** • **Sintetizzatore vocale (*text to speech*)**	Altri strumenti [5]	Requisito di ammissione all'esame
Disabilità	PEI	A sensi dell'articolo 20, comma 8 del Decreto legislativo 62/2017: "Le studentesse e gli studenti con disabilità partecipano alle prove standardizzate di cui all'articolo 19. Il consiglio di classe può prevedere adeguate misure compensative o dispensative per lo svolgimento delle prove e, ove non fossero sufficienti, predisporre specifici adattamenti della prova". Le misure compensative sono solo quelle attivabili sulla piattaforma (tempo aggiuntivo e *text to speech*). Eventuali ulteriori misure compensative o dispensative richiedono da parte della scuola la predisposizione e somministrazione autonoma della/e prova/e. In questo non è previsto il rilascio della certificazione.	Sì	Il Consiglio di classe predispone autonomamente una prova in base alle esigenze dell'alunno[6]. In questo caso non è previsto il rilascio della certificazione da parte dell'INVALSI	Sì
DSA	PDP	Sì Eventuale dispensa dalla prova di inglese	Sì	-	Sì
Altri BES	PDP	Sì	Sì	-	Sì

[5] Per gli alunni ciechi, ipovedenti e sordi si rinvia all'area riservata del Dirigente scolastico.

[6] In questo caso il Dirigente scolastico, nella propria area riservata tramite il Modulo "Gestione e Monitoraggio della Somministrazione CBT", deve dispensare l'alunno dallo svolgimento delle prove INVALSI.

INVALSI Istituto nazionale per la valutazione del sistema educativo di istruzione e di formazione

Ente di Diritto Pubblico Decreto Legislativo 286/2004

Manuale per il somministratore
II e V primaria

PROVE INVALSI 2026

A.S. 2025-2026

1. Introduzione

In primo luogo, desideriamo ringraziarLa per lo svolgimento del ruolo di somministratore per le prove INVALSI per l'anno scolastico 2025-26.
In qualità di somministratore, Lei avrà un ruolo di fondamentale importanza per assicurare che la rilevazione si svolga in modo corretto, senza difficoltà e in modo uniforme su tutto il territorio nazionale. Svolgendo questo compito, contribuirà in modo significativo al conseguimento degli obiettivi delle prove INVALSI 2026, che puntano alla misurazione dei livelli di apprendimento in Italiano, Matematica e Inglese (solo per la V primaria) raggiunti dagli alunni della seconda e quinta classe della scuola primaria.
Questo manuale La aiuterà, passo dopo passo, a comprendere come svolgere le sue funzioni di somministratore contribuendo così alla riuscita della misurazione degli apprendimenti tramite le prove INVALSI 2026.

1.1 Le prove INVALSI 2026

Le prove INVALSI si svolgono in **tre giornate** distinte:

- **5 maggio 2026**: Prova di Inglese (V primaria);
- **6 maggio 2026**: Prova di Italiano (II e V primaria) e
  Prova a tempo di lettura (II primaria - classe campione[1]);
- **7 maggio 2026**: Prova di Matematica (II e V primaria).

1.2 Gli strumenti

Gli strumenti (prove) sono, in parte, differenziati per la II classe della scuola primaria rispetto alla V primaria.

II Primaria:

1. **Prova di Italiano**, costituita da una prova di comprensione di un testo narrativo con domande a scelta multipla semplice o complessa e a risposta aperta, integrata da due esercizi.
2. **Prova a tempo di Lettura**[2]. La prova ha una durata di 2 minuti e serve esclusivamente per testare la capacità di lettura "strumentale" (decodifica) raggiunta da ciascun alunno[3]. **La somministrazione di questa prova avviene DOPO lo svolgimento della prova d'Italiano e riguarda SOLO le classi campione.**
3. **Prova di Matematica**, formata da un insieme di domande aperte e a scelta multipla relative alle seguenti aree: a) numeri, b) spazio e figure, c) dati e previsioni.

V Primaria:

1. **Prova di Inglese**, costituita da due sezioni, la prima dedicata alla comprensione della lettura (*reading*) e la seconda alla comprensione dell'ascolto (*listening*);
2. **Prova di Italiano**, costituita da due parti (prima parte: comprensione della lettura, testi narrativi ed espositivi; seconda parte: grammatica), con domande a scelta multipla e a risposta aperta univoca o articolata;

[1] Aggiornamento del 8.04.2026.
[2] Essa si svolge dopo la prova di Italiano **e solo nelle classi campione e in tutte le II primarie della scuola in lingua italiana della Provincia Autonoma di Bolzano.**
[3] La valutazione di questa prova non rientra nel punteggio dell'alunno.

3. **Prova di Matematica**, formata da un insieme di domande a scelta multipla e a risposta aperta univoca o articolata relative alle seguenti aree: a) numeri, b) spazio e figure, c) relazioni e funzioni, d) dati e previsioni.

In qualità di Somministratore, lei è responsabile della somministrazione di questi strumenti agli alunni della classe che le è stata assegnata.

Nella tabella 1 è indicato, per ciascuno strumento di rilevazione, il tempo previsto per la sua somministrazione. Il tempo si conteggia dal momento in cui, esaurita la fase delle istruzioni, si dice agli alunni di cominciare.

Tabella 1: Tempi di somministrazione delle prove INVALSI per la II e V primaria

Strumenti	Durata massima effettiva (senza le pause e il tempo per le consegne preliminari)
Prova di Italiano (II primaria)	45 minuti
Prova di lettura (II primaria – classi campione)	2 minuti (prova a cronometro da svolgersi DOPO la prova d'Italiano)
Prova di Matematica (II primaria)	45 minuti
Prova di Inglese (sezione lettura – *reading*) (V primaria)	30 minuti
Prova di Inglese (sezione ascolto – *listening)* (V primaria)	30 minuti
Prova di Italiano (V primaria)	75 minuti + 10 minuti per le domande del questionario
Prova di Matematica (V primaria)	75 minuti + 10 minuti per le domande del questionario

2. Le funzioni del Somministratore

Per garantire che lo svolgimento delle prove INVALSI avvenga in modo uniforme e corretto su tutto il territorio nazionale, è fondamentale che Lei si attenga in maniera **precisa** e **rigorosa** alle procedure di seguito descritte, in questo modo potrà garantire che le somministrazioni si svolgano nello stesso modo in tutto il Paese, consentendo quindi di ottenere dati comparabili sui quali poter fondare analisi robuste e informative per le scuole. In qualità di Somministratore della Prova, Lei ha la responsabilità di:

1. prendere conoscenza in modo approfondito delle procedure descritte nel presente manuale **prima della data prevista per la somministrazione;**
2. prendere conoscenza in modo approfondito del Protocollo di somministrazione (disponibile al pulsante 'Materiale informativo' nell'area riservata del Dirigente, della segreteria e del referente alla valutazione)
3. assicurarsi che ciascun allievo riceva in modo corretto i materiali appositamente predisposti;

4. somministrare le prove nel modo indicato nel presente manuale;
5. assicurare che la somministrazione avvenga nei tempi stabiliti;
6. alla fine della somministrazione, raccogliere tutti i fascicoli (sia quelli compilati che quelli eventualmente inutilizzati);
7. Comunicare alla segreteria scolastica l'avvenuto svolgimento della prova o l'eventuale mancato svolgimento della prova con la motivazione. La segreteria scolastica dovrà inserire questa dichiarazione dell'area riservata alla Sezione "Prove cartacee – Somministrazioni a.s. 2025-26" nel modulo "Comunicazione svolgimento prove".

2.1 Regole generali per la conduzione della somministrazione

In qualità di Somministratore, Lei dovrà seguire le seguenti regole generali durante la somministrazione:

- **NON** risponda alle eventuali richieste di aiuto degli alunni sulle domande delle prove cognitive (Inglese, Italiano e Matematica).
- **NON** dia alcuna informazione aggiuntiva, indicazione o suggerimento relativamente al contenuto di alcuna delle domande della Prova.
- **LA MIGLIORE RISPOSTA** da dare a qualunque richiesta di aiuto è:
  ""Mi dispiace ma non posso rispondere a nessuna domanda. Se ti può essere utile, rileggi le istruzioni e scegli la risposta che ti sembra migliore".
- Si assicuri che tutti gli alunni capiscano le istruzioni e sappiano come fare per rispondere alle domande. Su questi aspetti di natura essenzialmente procedurale Lei è autorizzato a rispondere a eventuali domande prima dell'inizio di ogni prova.
- Prima dell'inizio delle prove si assicuri che gli allievi siano disposti nei banchi in modo che non possano comunicare tra di loro durante lo svolgimento delle prove stesse.
- Mentre gli allievi sono impegnati nello svolgimento delle prove, si accerti che stiano seguendo le istruzioni e stiano rispondendo alle domande. Durante tutte le somministrazioni eserciti una costante vigilanza attiva per assicurarsi che gli allievi svolgano il loro lavoro in totale autonomia. È sua responsabilità adottare tutte le misure idonee affinché la prova si svolga in un clima sereno e ordinato nella piena garanzia che gli allievi non comunichino tra di loro.
- Gli allievi che chiedono di uscire dal locale della somministrazione al di fuori della/e pausa/e prevista/e possono farlo solo in situazioni di emergenza (ad esempio, nel caso si sentano male). Se un alunno, che ha abbandonato il locale in precedenza, poi rientra, può continuare a rispondere alle domande delle prove o del questionario per il tempo rimanente della sessione di somministrazione. **Nessun alunno deve uscire dai locali dove si svolgono le prove portando con sé le prove INVALSI.**
- Se un alunno arriva in ritardo, ma prima che sia iniziata la sessione di somministrazione, può essere ammesso. Non possono essere, invece, ammessi alla somministrazione gli allievi che arrivano dopo che questa è cominciata (cioè dopo che Lei ha iniziato a leggere le istruzioni sul fascicolo della prova).
- Se un alunno finisce di rispondere alle domande di una prova prima che il tempo sia scaduto, può controllare le risposte fornite o, dopo averle consegnato il fascicolo, leggere qualcosa per suo conto rimanendo al proprio posto in silenzio, ma non deve lasciare il locale.

- Quando un alunno le consegna il fascicolo prima della scadenza, dia un'occhiata per vedere se lo ha completato e, in caso contrario, glielo restituisca raccomandando di provare a rispondere a tutte le domande.
- Nelle sole scuole campione (già preavvisate di questo dall'INVALSI), di norma in due classi della scuola, sin dall'inizio della prova, sarà presente un osservatore esterno.

2.2 Preparativi prima della somministrazione

Circa una settimana prima della somministrazione Lei dovrebbe:

a. assicurarsi di conoscere bene le procedure e le funzioni che deve svolgere in qualità di somministratore descritte dettagliatamente nel protocollo di somministrazione (disponibile al pulsante 'Materiale informativo' nell'area riservata del Dirigente, della segreteria e del referente alla valutazione);
b. essere a conoscenza del piano predisposto dal Dirigente scolastico (o da un suo delegato di plesso) per lo svolgimento di tutte le varie fasi della rilevazione;
c. munirsi di un cronometro[4] (necessario solo per la II primaria classe campione in cui si svolge la prova a tempo di lettura).

2.3 Un'ora prima della somministrazione

È necessario che Lei si trovi a scuola un'ora prima della somministrazione.

Alle ore 8.00 circa del giorno previsto per la somministrazione, il Dirigente scolastico (o un suo delegato) Le consegnerà, nell'ufficio di presidenza:

- **l'Elenco studenti** stampato dalla segreteria, con i relativi codici identificativi[5] attribuiti dall'INVALSI.
  La segreteria deve scrivere in corrispondenza di ciascun codice SIDI (nell'apposito spazio del nome e del cognome) il nome e cognome dello studente.
- i fascicoli delle prove, dopo aver aperto il plico di ogni classe tagliando la fascetta termosaldata.

In ciascun giorno di somministrazione, nelle scuole campione TUTTI i plichi della scuola (NON solo quelli delle classi campione) andranno aperti[6] alla presenza dell'osservatore esterno (di tale operazione deve esser redatto apposito verbale), mentre nelle altre istituzioni scolastiche il Dirigente con i somministratori provvederà all'apertura del plico.

Per ciascuna classe della scuola primaria è previsto un plico per ogni giornata di somministrazione. Per la II primaria sono previsti due plichi. Per la V primaria sono previsti tre plichi.
I plichi con il materiale per la somministrazione delle prove devono rimanere sigillati e debitamente custoditi in condizioni di sicurezza dal Dirigente scolastico (o da persona da lui delegata) sino alla mattina nella quale possono essere aperti.

[4] Ad esempio, si può utilizzare quello di cui tutti i telefoni cellulari sono forniti.
[5] Nel pieno rispetto della normativa vigente, l'**Elenco studenti NON** è trasmesso all'INVALSI che non viene quindi a conoscenza dell'associazione tra codice studente e nominativo dello stesso. L'**Elenco studenti INVALSI** è un documento che contiene, tra le altre informazioni, il codice INVALSI dello studente e il suo codice SIDI. L'**Elenco studente INVALSI** deve essere stampato utilizzando l'apposita funzione disponibile nell'area riservata con accesso ruolo Segreteria scolastica – Prove cartacee – Somministrazioni a.s. 2025-26.
[6] L'apertura del plico consiste nel taglio delle reggette (incrociate) termosaldate e dell'involucro esterno di cellophane.

I plichi con le prove di Inglese devono essere aperti esclusivamente la mattina del 5.05.2026.
I plichi con le prove di Italiano e i plichi delle prove a tempo di Lettura, disponibili solo per le classi campione, devono essere aperti esclusivamente la mattina del 6.05.2026.
I plichi con le prove di Matematica devono essere aperti esclusivamente la mattina del 7.05.2026.

Subito dopo l'apertura del plico e prima di recarsi nel locale previsto per lo svolgimento della prova:

1. Controlli che, in conformità all'Elenco studenti, ci siano:

- per ogni alunno della II primaria:
  - Prova di Italiano,
  - Prova a tempo di Lettura (solo per le classi campione),
  - Prova di Matematica;
- per ogni alunno della V primaria:
  - Prova d'Inglese
  - Prova di Italiano,
  - Prova di Matematica,
- le etichette adesive col codice che individua scuola, plesso, classe e studente.

2. Incolli, nell'apposito spazio sulla copertina dei fascicoli degli strumenti, le etichette adesive col codice. Tale operazione va eseguita, prima dell'inizio della prova, anche per gli alunni che fossero eventualmente assenti il giorno della somministrazione. Solo le eventuali copie in eccesso[7] rispetto al numero degli studenti elencati nell'**Elenco studenti** non vanno etichettate. Una di queste per ogni tipologia di strumento potrà servirle per la lettura delle istruzioni.
IMPORTANTE: **Gli allievi disabili o con PDP che fruiscono del sintetizzatore vocale come misura compensativa ricevono sempre il Fascicolo 5 poiché il file audio .mp3 corrisponde sempre alla predetta versione della prova.**

3. Si assicuri, inoltre, che il locale stabilito per la somministrazione sia stato preparato con un numero sufficiente di banchi nel limite del possibile adeguatamente separati in modo che gli alunni non possano comunicare con i compagni vicini o copiare gli uni dagli altri. **Per la V primaria si assicuri che siano stati predisposti gli strumenti necessari per lo svolgimento della prova d'Inglese-ascolto (*listening*).**

2.4 Durante la somministrazione

Il somministratore deve attenersi alle seguenti norme generali durante la somministrazione:

- far sedere ordinatamente gli alunni nei banchi appositamente predisposti;
- spiegare agli alunni che debbono cercare di impegnarsi a fare il meglio possibile e che non debbono in nessun modo cercare di copiare o suggerire le risposte, dicendo loro, se ritenuto opportuno, che non verrà dato alcun voto per lo svolgimento della prova;

[7] Poiché i plichi di ogni classe contengono i fascicoli degli strumenti in numero corrispondente agli alunni arrotondato al successivo multiplo di 5 (ad es., se gli alunni sono 18, il plico contiene 20 copie di ciascuna tipologia di strumento), potrebbe accadere che, se il numero degli alunni della classe è esattamente divisibile per 5, non vi siano copie aggiuntive. In tal caso si può per la lettura delle istruzioni prendere una copia in più da quelle residue di un'altra classe o fare una fotocopia delle pagine delle istruzioni all'inizio degli strumenti di rilevazione da somministrare.

- non rispondere a domande riguardanti il contenuto dei quesiti. Una buona risposta in questi casi è: ***«Mi dispiace, non posso risponderti. Cerca di fare del tuo meglio»;***
- assicurarsi che ogni allievo abbia compreso ciò che deve fare e come rispondere (solo a questo riguardo è possibile rispondere alle eventuali domande degli alunni);
- la distribuzione dei materiali e la lettura delle consegne deve essere contenuta in non più di 10-15 minuti;
- in nessun caso è consentito l'uso del dizionario;
- non è consentito l'uso di gomme, matite e penne cancellabili;
- per le prove di Matematica, eventuali calcoli o disegni vanno effettuati sul fascicolo stesso; non è consentito l'uso di fogli aggiuntivi per la brutta copia.

1. Il testo in grassetto nei paragrafi seguenti dovrà essere letto ad alta voce in classe, dopo che gli alunni si sono seduti nei banchi e prima della distribuzione dei fascicoli della prova.
2. Le indicazioni in corsivo nei seguenti paragrafi non devono, invece, essere lette ad alta voce, in quanto istruzioni per il somministratore.

Prima della distribuzione del materiale è importante ribadire agli alunni i seguenti concetti:

1. **Quando leggeremo le istruzioni su come rispondere, rimanete seduti ai vostri posti e ascoltate attentamente.**
2. **Come sapete, dovete rispondere a un certo numero di domande di Inglese (solo per la V primaria), di Italiano e/o di Matematica. Alcune delle domande saranno per voi facili e alcune saranno un po' più difficili. Dovete cercare di rispondere a tutte le domande e utilizzare il tempo che avete a disposizione nel modo migliore.**
3. **Se non siete sicuri di una risposta, segnate quella che vi sembra più appropriata e continuate con la successiva domanda.**
4. **Se non sapete rispondere a una domanda, andate alla successiva e poi ritornate indietro alla fine della prova se vi resta ancora del tempo.**
5. **Non dovete assolutamente parlare tra di voi né tanto meno copiare; d'altra parte, ricordate che non vi sarà dato alcun voto; quindi, anche se doveste andare male non vi saranno conseguenze per voi.**

Prima di iniziare la distribuzione dei fascicoli della prima prova dire agli alunni:

Ora verranno distribuiti i fascicoli per la prova. Non dovete aprirli finché non ve lo dirò. Se avete cellulari, libri, quaderni o altre cose del genere sul banco, mettetele via. I cellulari devono essere spenti e riposti nella borsa e non possono rimanere né sul banco né sotto al banco.

Per comprensibili ragioni, si assicuri che anche il Suo cellulare sia spento o messo in modalità che non possa essere raggiunto da chiamate durante la somministrazione delle prove

3. La somministrazione

3.1 La somministrazione in II primaria

Prova di Italiano (6 maggio 2026)

Nel locale predisposto per lo svolgimento della prova, dopo aver fatto sedere gli alunni, fare l'appello nell'ordine in cui i nomi sono riportati nell'**Elenco studenti** e **CONSEGNARE A CIASCUN ALLIEVO LA PROVA DI ITALIANO, AVENDO CURA DI CONTROLLARE CHE IL CODICE SUL FASCICOLO CORRISPONDA AL CODICE E AL NOMINATIVO RIPORTATO NELL'ELENCO STUDENTI. TALE OPERAZIONE È OLTREMODO IMPORTANTE PER GARANTIRE LA CORRETTEZZA DELLA RACCOLTA DEI DATI E DELLE SUCCESSIVE ANALISI.**
Prestare la massima attenzione nel momento della distribuzione delle prove d'Italiano affinché studenti vicini non abbiano la stessa tipologia di fascicolo. Infatti per ogni prova sono state predisposte cinque versioni differenti (**Fascicolo 1, Fascicolo 2, Fascicolo 3, Fascicolo 4, Fascicolo 5**) composti dalle stesse domande ma poste in ordine diverso e/o con le opzioni di risposta permutate in modo differente. La versione della prova è riportata per esteso sulla copertina (ad esempio **Fascicolo 1** oppure **Fascicolo 2**, ecc.) e da un codice (ad esempio **ITA02F1**, ossia prova d'Italiano per la classe seconda primaria fascicolo 1, oppure, **ITA02F3**, ossia prova di Italiano per la classe seconda primaria fascicolo 3) posto in basso a sinistra di ogni facciata interna del fascicolo.
Gli allievi disabili o con PDP che fruiscono del sintetizzatore vocale come misura compensativa ricevono sempre il Fascicolo 5 poiché il file audio .mp3 corrisponde sempre alla predetta versione della prova.
Se un alunno è assente, ciò va registrato sull'Elenco degli studenti e sul relativo fascicolo regolarmente etichettato deve essere scritto 'Non svolge la prova'. Tale fascicolo sarà trattenuto dal docente somministratore e al termine della somministrazione sarà conservato con gli altri fascicoli somministrati.
Terminata la distribuzione dei fascicoli, comunicare agli alunni di aprire la Prova alla pagina delle Istruzioni e leggerle ad alta voce, invitando gli allievi a seguire sul loro fascicolo. Assicurarsi che tutti abbiano capito come rispondere e che rispondano alla domanda di esempio (diversa per ogni tipologia di fascicolo).

Esaurita questa fase, dire agli alunni:

Avete risposto tutti alla domanda di esempio? Mi raccomando! Quando vi darò il via, potete girare pagina e iniziare a lavorare.

Dare il via dicendo **"Ora girate la pagina e cominciate".** Scrivere sulla lavagna l'ora di inizio e di fine della prova. Durante la prova girare costantemente tra i banchi per assicurarsi che gli alunni lavorino in completa autonomia, con impegno e senza fermarsi.
Trascorsi i primi 35-40 minuti, invitare gli alunni che non l'abbiano già fatto autonomamente a passare alla seconda parte della prova (due esercizi), anche se qualcuno non ha terminato di rispondere alle domande di comprensione del testo. Se qualche alunno non capisce le consegne dell'esercizio della seconda parte, lo si può aiutare (individualmente) suggerendo di rileggere la domanda o in altro modo opportuno ma senza dare alcun suggerimento sul contenuto delle risposte da dare.

Trascorsi quarantacinque (45) minuti dall'inizio della prova, dire agli allievi di chiudere i fascicoli e passare a ritirarli, rassicurando coloro che non fossero riusciti a portare a termine la prova.

Se qualche alunno termina in anticipo, dirgli di rileggere le risposte oppure di consegnare il fascicolo e di mettersi a leggere o a disegnare per conto suo e farlo rimanere seduto tranquillo nel proprio banco, attendendo che anche gli altri abbiano terminato.

Come indicato nel protocollo di somministrazione consentire agli allievi 10-15 minuti di pausa.

Prova di Lettura (6 maggio 2026)[8]

Dopo aver fatto sedere gli alunni, fare l'appello nell'ordine in cui i nomi sono riportati nell'**Elenco studenti** e **CONSEGNARE A CIASCUN ALLIEVO LA PROVA DI LETTURA, AVENDO CURA DI CONTROLLARE CHE IL CODICE SUL FASCICOLO CORRISPONDA AL CODICE E AL NOMINATIVO RIPORTATO NELL'ELENCO STUDENTI. TALE OPERAZIONE È OLTREMODO IMPORTANTE PER GARANTIRE LA CORRETTEZZA DELLA RACCOLTA DEI DATI E DELLE SUCCESSIVE ANALISI.**
Ribadire agli alunni di non aprire il fascicolo finché Lei non glielo dirà.
Se un alunno è assente, ciò va registrato sull'Elenco degli studenti e sul relativo fascicolo regolarmente etichettato deve essere scritto 'Non svolge la prova'. Tale fascicolo sarà trattenuto dal docente somministratore e al termine della somministrazione sarà conservato con gli altri fascicoli somministrati.
Terminata la distribuzione dei fascicoli, comunicare agli alunni di aprire la Prova alla pagina delle Istruzioni e leggerle ad alta voce, invitando gli allievi a seguire sul loro fascicolo. Quando gli alunni hanno – da soli – compilato l'esempio 2, assicurarsi che tutti abbiano capito come rispondere e che nessuno giri la pagina. A questo punto, dire agli alunni:

Quando vi darò il via, dovete cominciare la prova vera e propria e cercare di fare più in fretta che potete ma non vi preoccupate se non riuscite a finire. Ricordatevi di non fermarvi quando arrivate in fondo a una pagina e di passare subito a quella dopo. Quando vi dirò di smettere, dovete posare immediatamente la penna e chiudere il fascicolo.

Dare il via dicendo "**Ora girate la pagina e cominciate**" e far partire il cronometro, iniziando a contare i **due minuti** previsti per lo svolgimento della prova preliminare. È fondamentale in questa prova rispettare rigorosamente il tempo di somministrazione.
Trascorsi i due minuti, dire agli allievi di posare subito la penna e chiudere i fascicoli. Passare a ritirarli, rassicurando coloro che non fossero riusciti a portare a termine la prova, ribadendo loro che ciò non deve essere motivo di preoccupazione alcuna.
Riordinare in base al numero del codice studente tutti i fascicoli, compilati e non, sia della prova di Italiano che della prova di Lettura secondo l'ordine dell'**Elenco studenti** e consegnarli al Dirigente scolastico o al suo delegato, insieme all'**Elenco studenti** (nelle classi campione i fascicoli e l'Elenco studenti vanno consegnati all'Osservatore esterno che, dopo avere verificato che sia tutto in ordine, provvede a consegnarli al Dirigente scolastico per la loro custodia in sicurezza).

[8] Essa si svolge dopo la prova di Italiano **e solo nelle classi campione e in tutte le II primarie della scuola in lingua italiana della Provincia Autonoma di Bolzano.**

Comunicare alla segreteria scolastica l'avvenuto svolgimento della prova o l'eventuale mancato svolgimento della prova con la motivazione. La segreteria scolastica dovrà inserire questa dichiarazione dell'area riservata alla Sezione "Prove cartacee – Somministrazioni a.s. 2025-26" nel modulo "Comunicazione svolgimento prove".

Prova di Matematica (7 maggio 2026)

Dopo aver ritirato i fascicoli della prova e l'**Elenco studenti** dal Dirigente scolastico o da un suo delegato, far sedere gli alunni nel locale stabilito per lo svolgimento della prova e procedere all'appello nell'ordine in cui i nomi sono riportati nell'**Elenco studenti**. **CONSEGNARE A CIASCUN ALLIEVO LA PROVA DI MATEMATICA, AVENDO CURA DI CONTROLLARE CHE IL CODICE SUL FASCICOLO CORRISPONDA AL CODICE E AL NOMINATIVO RIPORTATO NELL'ELENCO STUDENTI. TALE OPERAZIONE È OLTREMODO IMPORTANTE PER GARANTIRE LA CORRETTEZZA DELLA RACCOLTA DEI DATI E DELLE SUCCESSIVE ANALISI.**

Prestare la massima attenzione nel momento della distribuzione delle prove di Matematica affinché studenti vicini non abbiano la stessa tipologia di fascicolo. Infatti per ogni prova (a eccezione della prova di Lettura) sono state predisposte cinque versioni differenti (**Fascicolo 1, Fascicolo 2, Fascicolo 3, Fascicolo 4, Fascicolo 5**) composti dalle stesse domande ma poste in ordine diverso e/o con le opzioni di risposta permutate in modo differente. La versione della prova è riportata per esteso sulla copertina (ad esempio **Fascicolo 1** oppure **Fascicolo 2**, ecc.) e da un codice (ad esempio **MAT02F1**, ossia prova di Matematica per la classe seconda primaria fascicolo 1, oppure, **MAT02F3**, ossia prova di Matematica per la classe seconda primaria fascicolo 3) posto in basso a sinistra di ogni facciata interna del fascicolo.

Gli allievi disabili o con PDP che fruiscono del sintetizzatore vocale come misura compensativa ricevono sempre il Fascicolo 5 poiché il file audio .mp3 corrisponde sempre alla predetta versione della prova.

Se un alunno è assente, ciò va registrato sull'Elenco degli studenti e sul relativo fascicolo regolarmente etichettato deve essere scritto 'Non svolge la prova'. Tale fascicolo sarà trattenuto dal docente somministratore e al termine della somministrazione sarà conservato con gli altri fascicoli somministrati.
Terminata la distribuzione dei fascicoli, comunicare agli alunni di aprire la Prova alla pagina delle Istruzioni e leggerle ad alta voce, invitando gli allievi a seguire sul loro fascicolo. Assicurarsi che tutti abbiano capito come rispondere e che rispondano alla domanda di esempio (diversa per ogni tipologia di fascicolo).

Esaurita questa fase, dire agli alunni:

Avete risposto tutti alla domanda di esempio? Mi raccomando! Quando vi darò il via, potete girar pagina e iniziare a lavorare.

Dare il via dicendo: **"Ora girate la pagina e cominciate".** Scrivere sulla lavagna l'ora di inizio e di fine della prova. Durante la prova assicurarsi che gli alunni lavorino con impegno e senza fermarsi.

Trascorsi quarantacinque (45) minuti dall'inizio della prova, dire agli allievi di chiudere i fascicoli e passare a ritirarli, rassicurando coloro che non fossero riusciti a portare a termine la prova.
Se qualche alunno termina in anticipo, dirgli di rileggere le risposte o di consegnare il fascicolo e leggere o disegnare per conto suo, facendolo rimanere seduto tranquillo nel proprio banco, finché anche gli altri abbiano terminato.
Passare a ritirare i fascicoli, rassicurando coloro che non fossero riusciti a portare a termine la prova, ribadendo loro che ciò non deve essere motivo di preoccupazione alcuna.
Riordinare in base al numero del codice studente tutti i fascicoli, compilati e non, della prova di Matematica che della prova di Lettura secondo l'ordine dell'**Elenco studenti** e consegnarli al Dirigente scolastico o al suo delegato, insieme all'**Elenco studenti** (nelle classi campione i fascicoli e l'Elenco studenti vanno consegnati all'Osservatore esterno che, dopo avere verificato che sia tutto in ordine, provvede a consegnarli al Dirigente scolastico per la loro custodia in sicurezza).

Comunicare alla segreteria scolastica l'avvenuto svolgimento della prova o l'eventuale mancato svolgimento della prova con la motivazione. La segreteria scolastica dovrà inserire questa dichiarazione dell'area riservata alla Sezione "Prove cartacee – Somministrazioni a.s. 2025-26" nel modulo "Comunicazione svolgimento prove".

3.2 La somministrazione in V primaria

Prova di Inglese (5 maggio 2026)

Nel locale stabilito per lo svolgimento della prova, far sedere gli alunni e fare l'appello nell'ordine in cui i nomi sono riportati nell'**Elenco studenti**. **CONSEGNARE A CIASCUN ALLIEVO LA PROVA DI INGLESE, AVENDO CURA DI CONTROLLARE CHE IL CODICE SUL FASCICOLO CORRISPONDA AL CODICE E AL NOMINATIVO RIPORTATO NELL'ELENCO STUDENTI. TALE OPERAZIONE È OLTREMODO IMPORTANTE PER GARANTIRE LA CORRETTEZZA DELLA RACCOLTA DEI DATI E DELLE SUCCESSIVE ANALISI.**

Prestare la massima attenzione nel momento della distribuzione delle prove di Inglese affinché studenti vicini non abbiano la stessa tipologia di fascicolo. Infatti, per ogni prova sono state predisposte cinque versioni differenti (**Fascicolo 1, Fascicolo 2, Fascicolo 3, Fascicolo 4, Fascicolo 5**) composti dalle stesse domande ma poste in ordine diverso e/o con le opzioni di risposta permutate in modo differente. La versione della prova è riportata per esteso sulla copertina (ad esempio **Fascicolo 1** oppure **Fascicolo 2**, ecc.) e da un codice (ad esempio **ENG05F1**, ossia prova di Italiano per la classe quinta primaria fascicolo 1, oppure, **ENG05F3**, ossia prova di Italiano per la classe quinta primaria fascicolo 3) posto in basso a sinistra di ogni facciata interna del fascicolo.

Gli allievi disabili o con PDP che fruiscono del sintetizzatore vocale come misura compensativa ricevono sempre il Fascicolo 5 poiché il file audio .mp3 corrisponde sempre alla predetta versione della prova.

Se un alunno è assente, ciò va registrato sull'Elenco degli studenti e sul relativo fascicolo regolarmente etichettato deve essere scritto 'Non svolge la prova'. Tale fascicolo sarà trattenuto dal docente somministratore e al termine della somministrazione sarà conservato con gli altri fascicoli somministrati.

Terminata la distribuzione dei fascicoli, comunicare agli alunni di aprire la Prova alla pagina delle Istruzioni e leggerle ad alta voce, invitando gli allievi a seguire sul loro fascicolo. Assicurarsi che tutti abbiano capito come rispondere e che rispondano alla domanda di esempio (diversa per ogni tipologia di fascicolo).

Esaurita questa fase, dire agli alunni:

Avete risposto tutti alla domanda di esempio? Mi raccomando! Quando vi darò il via, potete girar pagina e iniziare a lavorare.

Dare il via dicendo: **"Ora girate la pagina e cominciate, ricordate di fermarvi quando arrivate alla pagina che dice: Ora fai una breve pausa e riprendi quando ti sarà detto di farlo".** Scrivere sulla lavagna l'ora di inizio e di termine della sezione di lettura (*reading*). Durante la prova assicurarsi che gli alunni lavorino con impegno e senza fermarsi e **che non comincino a lavorare sulla parte relativa alla sezione di ascolto (*listening*).**
Trascorsi trenta (30) minuti dall'inizio, dire agli studenti di 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", rassicurando coloro che eventualmente non siano riusciti a portare a termine la sezione di lettura. Come indicato nel protocollo di somministrazione consentire agli allievi 10-15 minuti di pausa.
Se qualche alunno termina in anticipo la sezione di lettura (*reading*), dirgli di rileggere le risposte e mettersi a leggere per conto proprio, facendolo rimanere seduto tranquillo nel proprio banco, finché anche gli altri abbiano terminato la sezione di lettura (*reading*).
Durante la pausa, il Docente somministratore, coadiuvato dal Docente collaboratore e dall'Osservatore esterno (ove presenti), si accerta del funzionamento della strumentazione predisposta dalla scuola per la riproduzione dell'audio per lo svolgimento della sezione di ascolto (*listening*).

Terminata la predetta pausa, la procedura da seguire è:

ore 10.15 inizio della sezione di ascolto (*listening*):

- gli studenti riprendono la prova **utilizzando lo stesso fascicolo** ricevuto per la prova di lettura (*reading*)
- il *docente somministratore* ottiene il silenzio della classe e invita tutti gli studenti all'ascolto della prova di *listening*, **ricordando a ciascun allievo** che:
  a. ogni compito (*task*) di ascolto è ripetuto due volte[9]
  b. terminato il tempo previsto per il primo *task* il *sound file* passa automaticamente al secondo *task* e poi al terzo e poi al quarto
  c. dopo il secondo ascolto ciascun *task* non può più essere ascoltato un'altra volta
  d. il *sound file* fornisce anche le istruzioni delle modalità di risposta per ciascun *task*
- il *docente collaboratore* (o il *docente somministratore* se da solo) avvia la riproduzione del *sound file*
- svolgimento della prova di ascolto (*listening*)
- terminata la prova di ascolto (*listening*), il *docente somministratore* ritira il fascicolo di ciascun studente, avendo cura che tutti gli allievi restituiscano il loro fascicolo.

[9] Per gli allievi disabili o con PDP l'ascolto deve essere individuale in audiocuffia e ogni compito (task) di ascolto è ripetuto **tre** volte. È pertanto importante essere certi che sul dispositivo **individuale** per la riproduzione dell'audio riservato a questa tipologia di allievi sia stata caricata la versione del *sound file* che prevede tre ascolti.

Ore 11.15 termine della prova

Terminata anche la sezione di ascolto (*listening*), riordinare tutti i fascicoli, compilati e non, secondo l'ordine dell'**Elenco studenti** e consegnarli al Dirigente scolastico o al suo delegato (nelle classi campione i fascicoli e l'Elenco studenti vanno consegnati all'Osservatore esterno che, dopo avere verificato che sia tutto in ordine, provvede a consegnarli al Dirigente scolastico per la loro custodia in sicurezza).

Comunicare alla segreteria scolastica l'avvenuto svolgimento della prova o l'eventuale mancato svolgimento della prova con la motivazione. La segreteria scolastica dovrà inserire questa dichiarazione dell'area riservata alla Sezione "Prove cartacee – Somministrazioni a.s. 2025-26" nel modulo "Comunicazione svolgimento prove".

Prova di Italiano (6 maggio 2026)

Nel locale stabilito per lo svolgimento della prova, far sedere gli alunni e fare l'appello nell'ordine in cui i nomi sono riportati nell'**Elenco studenti**. **CONSEGNARE A CIASCUN ALLIEVO LA PROVA DI ITALIANO, AVENDO CURA DI CONTROLLARE CHE IL CODICE SUL FASCICOLO CORRISPONDA AL CODICE E AL NOMINATIVO RIPORTATO NELL'ELENCO STUDENTI. TALE OPERAZIONE È OLTREMODO IMPORTANTE PER GARANTIRE LA CORRETTEZZA DELLA RACCOLTA DEI DATI E DELLE SUCCESSIVE ANALISI.**

Prestare la massima attenzione nel momento della distribuzione delle prove di Italiano affinché studenti vicini non abbiano la stessa tipologia di fascicolo. Infatti, per ogni prova sono state predisposte cinque versioni differenti (**Fascicolo 1, Fascicolo 2, Fascicolo 3, Fascicolo 4, Fascicolo 5**) composti dalle stesse domande ma poste in ordine diverso e/o con le opzioni di risposta permutate in modo differente. La versione della prova è riportata per esteso sulla copertina (ad esempio **Fascicolo 1** oppure **Fascicolo 2**, ecc.) e da un codice (ad esempio **ITA05F1**, ossia prova di Italiano per la classe quinta primaria fascicolo 1, oppure, **ITA05F3**, ossia prova di Italiano per la classe quinta primaria fascicolo 3) posto in basso a sinistra di ogni facciata interna del fascicolo.
Gli allievi disabili o con PDP che fruiscono del sintetizzatore vocale come misura compensativa ricevono sempre il Fascicolo 5 poiché il file audio .mp3 corrisponde sempre alla predetta versione della prova.
Se un alunno è assente, ciò va registrato sull'Elenco degli studenti e sul relativo fascicolo regolarmente etichettato deve essere scritto 'Non svolge la prova'. Tale fascicolo sarà trattenuto dal docente somministratore e al termine della somministrazione sarà conservato con gli altri fascicoli somministrati.
Terminata la distribuzione dei fascicoli, comunicare agli alunni di aprire la Prova alla pagina delle Istruzioni e leggerle ad alta voce, invitando gli allievi a seguire sul loro fascicolo. Assicurarsi che tutti abbiano capito come rispondere e che rispondano alla domanda di esempio (diversa per ogni tipologia di fascicolo).

Esaurita questa fase, dire agli alunni:

Avete risposto tutti alla domanda di esempio? Mi raccomando! Quando vi darò il via, potete girar pagina e iniziare a lavorare.

Dare il via dicendo: **"Ora girate la pagina e cominciate".** Scrivere sulla lavagna l'ora di inizio e di termine della prova. Durante la prova girare costantemente tra i banchi per assicurarsi che gli alunni lavorino con impegno e senza fermarsi.
Trascorsi i primi 35-40 minuti circa, invitare gli alunni che non l'avessero già fatto autonomamente a passare al secondo testo, anche se qualcuno non ha terminato di rispondere alle domande del primo testo. Dopo altri 15-20 di minuti, invitare gli alunni a passare alla seconda parte della prova d'Italiano (grammatica).
Trascorsi settantacinque (75) minuti dall'inizio, dire agli allievi di passare alle domande del questionario.
Passare a ritirare i fascicoli, rassicurando coloro che non fossero riusciti a portare a termine la prova, ribadendo loro che ciò non deve essere motivo di preoccupazione alcuna.
Riordinare in base al numero del codice studente tutti i fascicoli, compilati e non, della prova di Italiano secondo l'ordine dell'**Elenco studenti** e consegnarli al Dirigente scolastico o al suo delegato, insieme all'**Elenco studenti** (nelle classi campione i fascicoli e l'Elenco studenti vanno consegnati all'Osservatore esterno che, dopo avere verificato che sia tutto in ordine, provvede a consegnarli al Dirigente scolastico per la loro custodia in sicurezza).
Comunicare alla segreteria scolastica l'avvenuto svolgimento della prova o l'eventuale mancato svolgimento della prova con la motivazione. La segreteria scolastica dovrà inserire questa dichiarazione dell'area riservata alla Sezione "Prove cartacee – Somministrazioni a.s. 2025-26" nel modulo "Comunicazione svolgimento prove".

Prova di Matematica (7 maggio 2026)

Dopo aver ritirato i fascicoli della prova e l'**Elenco studenti** dal Dirigente scolastico o da un suo delegato, far sedere gli alunni nel locale stabilito per lo svolgimento della prova e procedere all'appello nell'ordine in cui i nomi sono riportati nell'**Elenco studenti**. **CONSEGNARE A CIASCUN ALLIEVO LA PROVA DI MATEMATICA, AVENDO CURA DI CONTROLLARE CHE IL CODICE SUL FASCICOLO CORRISPONDA AL CODICE E AL NOMINATIVO RIPORTATO NELL'ELENCO STUDENTI. TALE OPERAZIONE È OLTREMODO IMPORTANTE PER GARANTIRE LA CORRETTEZZA DELLA RACCOLTA DEI DATI E DELLE SUCCESSIVE ANALISI.**
Prestare la massima attenzione nel momento della distribuzione delle prove di Matematica affinché studenti vicini non abbiano la stessa tipologia di fascicolo. Infatti, per ogni prova sono state predisposte cinque versioni differenti (**Fascicolo 1, Fascicolo 2, Fascicolo 3, Fascicolo 4, Fascicolo 5**) composte dalle stesse domande ma poste in ordine diverso e/o con le opzioni di risposta permutate in modo differente. La versione della prova è riportata per esteso sulla copertina (ad esempio **Fascicolo 1** oppure **Fascicolo 2**, ecc.) e da un codice (ad esempio **MAT05F1**, ossia prova di Matematica per la classe quinta primaria fascicolo 1, oppure, **MAT05F3**, ossia prova di Matematica per la classe quinta primaria fascicolo 3) posto in basso a sinistra di ogni facciata interna del fascicolo.
Gli allievi disabili o con PDP che fruiscono del sintetizzatore vocale come misura compensativa ricevono sempre il Fascicolo 5 poiché il file audio .mp3 corrisponde sempre alla predetta versione della prova.

Se un alunno è assente, ciò va registrato sull'Elenco degli studenti e sul relativo fascicolo regolarmente etichettato deve essere scritto 'Non svolge la prova'. Tale fascicolo sarà trattenuto dal docente somministratore e al termine della somministrazione sarà conservato con gli altri fascicoli somministrati.
Terminata la distribuzione dei fascicoli, comunicare agli alunni di aprire la Prova alla pagina delle Istruzioni e leggerle ad alta voce, invitando gli allievi a seguire sul loro fascicolo. Assicurarsi che tutti abbiano capito come rispondere e che rispondano alla domanda di esempio (diversa per ogni tipologia di fascicolo).

Esaurita questa fase, dire agli alunni:

Avete risposto tutti alla domanda di esempio? Mi raccomando! Quando vi darò il via, potete girar pagina e iniziare a lavorare.

Dare il via dicendo: **"Ora girate la pagina e cominciate".** Scrivere sulla lavagna l'ora di inizio e di fine della prova di matematica. Durante la prova assicurarsi che gli alunni lavorino con impegno e senza fermarsi.
Trascorsi settantacinque (75) minuti dall'inizio, dire agli allievi di passare alle domande del questionario.
Passare a ritirare i fascicoli, rassicurando coloro che non fossero riusciti a portare a termine la prova, ribadendo loro che ciò non deve essere motivo di preoccupazione alcuna.
Riordinare in base al numero del codice studente tutti i fascicoli, compilati e non, sia della prova Matematica secondo l'ordine dell'**Elenco studenti** e consegnarli al Dirigente scolastico o al suo delegato, insieme all'**Elenco studenti** (nelle classi campione i fascicoli e l'Elenco studenti vanno consegnati all'Osservatore esterno che, dopo avere verificato che sia tutto in ordine, provvede a consegnarli al Dirigente scolastico per la loro custodia in sicurezza).
Comunicare alla segreteria scolastica l'avvenuto svolgimento della prova o l'eventuale mancato svolgimento della prova con la motivazione. La segreteria scolastica dovrà inserire questa dichiarazione dell'area riservata alla Sezione "Prove cartacee – Somministrazioni a.s. 2025-26" nel modulo "Comunicazione svolgimento prove".

4. Correzione delle risposte aperte

Per le domande a risposta aperta l'INVALSI pubblica nell'area della segreteria le Griglie di correzione.
Gli incaricati dell'inserimento delle risposte, con l'aiuto degli insegnanti di classe competenti "per ambito" o per disciplina, provvedono a correggere e codificare le risposte scritte dagli alunni alle domande aperte, secondo le istruzioni nella griglia di correzione dell'INVALSI[10]. Le risposte saranno codificate in corretta, errata, ecc.
Prima dell'inizio della correzione la segreteria, in base alle disposizioni del Dirigente scolastico, inserisce **gli incaricati all'inserimento delle risposte degli studenti sull'apposito modulo web disponibile dal 9.04.2026** nell'area riservata alla Sezione "Prove cartacee – Somministrazioni a.s. 2025-26" nel modulo "Assegnazione incaricati inserimento risposte".

[10] Tali istruzioni saranno il più esaustive possibili. Tuttavia, qualora dovessero esservi dubbi non altrimenti risolvibili, ci si può rivolgere al servizio telefonico organizzato dall'INVALSI ai seguenti numeri: 06.94185217 – 06.94185301.

La funzione di registrazione delle risposte sull'apposito modulo web può essere affidata a:
- docente somministratore
- un altro docente
- un componente del personale di segreteria

L'assegnazione può essere effettuata anche a incaricati diversi per materie differenti di una stessa classe (ad es. prof. Bianchi per Italiano, prof.ssa Rossi per Matematica). L'inserimento delle risposte degli studenti delle classi/prova senza assegnazione rimane a carico della segreteria scolastica.
L'incaricato all'inserimento delle risposte degli alunni nelle classi campione è l'osservatore esterno e le correzioni delle risposte aperte per gli alunni della classe campione devono avvenire alla sua presenza. La correzione delle domande aperte nelle classi campione deve avvenire preferibilmente il giorno stesso della somministrazione o comunque entro le ore 18:30 del giorno 08.05.2026.

5. La compilazione del modulo web per l'inserimento delle risposte

5.1 La registrazione delle risposte nelle scuole e classi non campione

I risultati degli allievi vanno riportati sul modulo web per l'inserimento delle risposte.

La compilazione del modulo web per l'inserimento delle risposte degli alunni avviene:
- seguendo il calendario reso disponibile nel Manuale per l'inserimento delle risposte Prove cartacee Scuola Primaria alla Sezione "Prove cartacee – Somministrazioni a.s. 2025-26";
- l'inserimento delle risposte si può effettuare solo dopo che la segreteria abbia dichiarato che la prova della materia per la classe sia stata svolta.

Gli incaricati dell'inserimento delle risposte accedono all'area riservata https://invalsi-areaprove.cineca.it/?get=accesso 'con ruolo 'Incaricato inserimento risposte' e provvedono a inserire sull'apposito modulo web le risposte date dagli alunni alle domande chiuse delle prove e ad inserire la codifica delle domande aperte. I fascicoli delle prove compilati dagli alunni rimangono alla scuola, che potrà utilizzarli per ulteriori approfondimenti.

5.2 La registrazione delle risposte nelle scuole e classi campione

Per le classi campione delle scuole campione le risposte delle prove sono inserite su apposito modulo web dall'area riservata dell'osservatore esterno. Al termine della registrazione dei risultati delle prove, l'osservatore esterno consegna al Dirigente scolastico (o al suo delegato) i fascicoli e l'**Elenco studenti**.

INVALSI Istituto nazionale per la valutazione del sistema educativo di istruzione e di formazione

Ente di Diritto Pubblico Decreto Legislativo 286/2004

Protocollo di somministrazione
II e V primaria

PROVE INVALSI 2026

A.S. 2025-2026

PRIMA GIORNATA: 5 MAGGIO 2026 – **PROVA D'INGLESE** (V PRIMARIA)

La prova INVALSI d'**Inglese** per la V primaria:

- riguarda le competenze ricettive:
  - comprensione della lettura (***reading***)
  - comprensione dell'ascolto (***listening***)
- si riferisce al **livello A1** del **QCER** (Quadro comune di riferimento per la conoscenza delle lingue)
- è **cartacea, Fascicolo unico** composto da una sezione di ***reading*** (5 compiti, cosiddetti task) e da una sezione di ***listening*** (5 compiti, cosiddetti task).

1. L'ascolto di Inglese

La prova di ascolto (*listening*) avviene secondo due modalità alternative, **a discrezione della scuola**:

1. **ascolto collettivo di classe** mediante la riproduzione per tutta la classe del **file audio standard (unico) in formato .mp3**, cosiddetto sound file;
2. **ascolto individuale** mediante audio-cuffia (ad esempio in laboratorio linguistico o informatico).

1.1 Ascolto collettivo di classe

Durante la pausa tra le due prove (*reading* e *listening*) il Docente collaboratore (se previsto) o il Docente somministratore si assicura che il *sound file* funzioni correttamente 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 loro dispositivo di ascolto personale, dotato di audio-cuffia[1], 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.

1.2 Ascolto individuale mediante audio-cuffia (ad esempio in laboratorio linguistico)

Durante la pausa tra le due prove (*reading* e *listening*) il Docente collaboratore (se previsto) o il Docente somministratore si assicura che il *sound file* funzioni correttamente sullo strumento previsto per la sua riproduzione mediante audio-cuffie individuali.
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 loro dispositivo di ascolto personale, dotato di audio-cuffia, 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.

[1] È consentito l'uso di dispostivi personali dell'allievo.

2. Prima della somministrazione della prova d'Inglese (*reading* e *listening*)

Nei giorni precedenti alla somministrazione il Dirigente scolastico:

1. individua, tra i docenti della classe o di un'altra classe e preferibilmente di una materia differente, il Docente somministratore della prova d'Inglese;
2. individua tra i docenti della classe o di un'altra classe il Docente collaboratore (figura opzionale, fortemente suggerita) che supporta il Docente somministratore nella somministrazione della prova;
3. verifica che sia predisposta per ogni classe V l'attrezzatura per l'ascolto del *sound file* (vedi paragrafo 1);
4. [in presenza di una classe **CAMPIONE**] comunica all'Osservatore esterno l'organizzazione della giornata di somministrazione.

3. L'organizzazione della giornata di somministrazione

3.1 Attività preliminari (tra le 7.45 e le 9.00)

Il **5 maggio 2026** il Dirigente scolastico (o un suo delegato):

1. si assicura che nell'area riservata alla segreteria sia disponibile il *download* dei seguenti materiali:
   a. **file audio standard (unico) in formato .mp3**, cosiddetto *sound file*, per la sezione di ascolto (*listening*);
   b. (se richiesto) il **file audio (unico) in formato .mp3 (Fascicolo 5)** per la sezione di lettura (*reading*) riservata agli allievi disabili o con PDP;
   c. (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;
   d. (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.

2. alle **ore 8.00** convoca i Docenti somministratori, i Docenti collaboratori (se previsti) e in presenza di classi **CAMPIONE**[2] anche gli Osservatori esterni per effettuare le seguenti operazioni:
   a. **rimozione dei sigilli** delle prove d'Inglese (reggette termosaldate incrociate e involucro di plastica trasparente) di tutte le classi della scuola[3].
   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. L' elenco studenti è disponibile a partire dal 29.04.2026 nell'area riservata della Segreteria scolastica** alla voce: Prove cartacee - Somministrazioni a.s. 2025-26
      - le **etichette studenti** da apporre su ciascun fascicolo

[2] Nelle scuole primarie di piccole dimensioni la classe **CAMPIONE** può essere una sola.
[3] Se nella scuola sono presenti più plessi, la presente attività avviene presso la sede della Dirigenza scolastica o presso la sede in cui si trovano le classi **CAMPIONE** e, se necessario, nelle altre sedi l'inizio della prova può slittare anche di 15-30 minuti.

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 con PDP che svolgono la prova di lettura (*reading*) con l'ausilio del **file .mp3**[4]**.**

3. si assicura che ogni classe o laboratorio in cui si svolge la prova disponga della strumentazione adeguata e funzionante per lo svolgimento della prova di ascolto (*listening*).

3.2 Svolgimento della prova

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):

- il Docente somministratore coadiuvato dal Docente collaboratore (se presente) e, in presenza di classi **CAMPIONE**, dall'Osservatore esterno, 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 dal piano di studio) 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)
- svolgimento della prova di lettura (*reading*)
- 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

Ore 10.15: inizio della prova di ascolto (*listening*), che ha una durata circa di **30 minuti** (più gli eventuali minuti aggiuntivi previsti per gli allievi disabili o con PDP - ripetizione per tre volte del brano audio di ciascun *task*):

- gli studenti riprendono la prova **utilizzando lo stesso fascicolo** su cui hanno svolto la prova di lettura (*reading*)
- il Docente somministratore invita tutti gli studenti all'ascolto della prova di *listening*, **ricordando a ciascun allievo** che:

a. 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.
b. terminato il tempo previsto per il primo *task* il *sound file* passa automaticamente al secondo *task*, poi al terzo e poi al quarto ecc.

[4] È consentito l'uso di dispostivi personali dell'allievo.

c. dopo il secondo ascolto ciascun *task* non può più essere riascoltato (a eccezione degli allievi disabili o con PDP che hanno il terzo ascolto)
d. il *sound file* fornisce anche le istruzioni circa le modalità di risposta per ciascun *task*

- il Docente collaboratore (o il Docente somministratore se da solo) avvia la riproduzione del *sound file*
- svolgimento della prova di ascolto (*listening*)
- 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.).

4. 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.

Comunicare alla segreteria scolastica l'avvenuto svolgimento della prova o l'eventuale mancato svolgimento della prova con la motivazione. La segreteria scolastica dovrà inserire questa dichiarazione dell'area riservata alla Sezione "Prove cartacee – Somministrazioni a.s. 2025-26" nel modulo "Comunicazione svolgimento prove".

5. Correzione della prova d'Inglese

In base a quanto stabilito dal Dirigente scolastico:

- la correzione della prova d'Inglese può avvenire o il pomeriggio stesso (5 maggio 2026) o dopo la prova di Italiano (6 maggio 2025) o dopo quella di Matematica (7 maggio 2026). In presenza di una classe **CAMPIONE** la correzione deve avvenire sempre alla presenza dell'Osservatore esterno;
- la Segreteria assegna l'inserimento dei risultati delle prove di tutti gli studenti ai docenti (o personale ATA) appositamente incaricati per ciascuna classe/materia. Il predetto inserimento è effettuato esclusivamente sul **modulo on line**[5]. Per le classi/materia per le quali non è stato assegnato nessun incaricato l'inserimento viene effettuato dalla Segreteria. L'inserimento deve avvenire nel rispetto del calendario disponibile nell'area riservata della segreteria alla Sezione "Prove cartacee – Somministrazioni a.s. 2025-26". Nel caso di classi **CAMPIONE** l'inserimento dei risultati è a cura dell'Osservatore esterno (si veda il Manuale dell'Osservatore).

Nota bene: nelle **classi campione** la correzione di tutte le prove e la relativa immissione dei dati deve essere completata entro le ore 18:30 del 08 maggio 2026.

[5] Si vedano il "Manuale di utilizzo dei moduli web Prove cartacee Scuola Primaria" e il "Manuale di utilizzo del modulo web Inserimento risposte Prove cartacee Scuola Primaria" presente nell'area riservata alla segreteria scolastica, disponibile per l'incaricato dell'inserimento delle risposte e per l'Osservatore esterno a partire dal giorno d'inizio delle prove INVALSI.

SECONDA GIORNATA: 6 MAGGIO 2026 – PROVA D'ITALIANO

II PRIMARIA

1. Prima della somministrazione della prova d'Italiano

Nei giorni precedenti alla somministrazione il Dirigente scolastico:

1. individua, tra i docenti della classe o di un'altra classe e preferibilmente di una materia differente, il Docente somministratore della prova d'Italiano;
2. [in presenza di una classe **CAMPIONE**] comunica all'Osservatore esterno l'organizzazione della giornata di somministrazione.

2. L'organizzazione della giornata di somministrazione

2.1 Attività preliminari (tra le 7.45 e le 9.00)

Il **6 maggio 2026** il Dirigente scolastico (o un suo delegato):

1. si assicura che nell'area riservata alla segreteria sia disponibile il *download* dei seguenti materiali:
   - (se richiesto) sia scaricato il **file audio[6] in formato .mp3 (Fascicolo 5)** per l'ascolto in audio-cuffia della lettura della prova d'Italiano riservato agli allievi disabili o con PDP
   - (se richiesto) il **file word (Fascicolo 5)** riservato agli allievi disabili o con PDP
   - (se richiesto) il **file PDF** riservato agli allievi sordi

Il Dirigente scolastico, inoltre, si accerta che del **file audio** predetto siano fatte tante copie per gli eventuali allievi interessati e che siano consegnate su un supporto di memoria esterna (es. chiavetta USB) a ciascun Docente somministratore.

2. alle **ore 8.00** convoca i Docenti somministratori e in presenza di classi **CAMPIONE**[7] anche gli Osservatori esterni per effettuare le seguenti operazioni:

a. **rimozione dei sigilli** delle prove d'Italiano (reggette termosaldate incrociate e involucro di plastica trasparente) di tutte le classi della scuola[8]

b. **consegna** al Docente somministratore 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**. L'elenco studenti è disponibile a partire dal 29.04.2026 nell'area riservata della Segreteria scolastica alla voce: Prove cartacee - Somministrazioni a.s. 2025-26
   - le **etichette studenti** da apporre su ciascun fascicolo della prova di Italiano e, in presenza di classi **CAMPIONE**, della prova di **Lettura**[9]

[6] È consentito l'uso di dispostivi personali dell'allievo.
[7] Nelle scuole primarie di piccole dimensioni la classe CAMPIONE può essere una sola.
[8] Se nella scuola sono presenti più plessi, la presente attività avviene presso la sede della Dirigenza scolastica o presso la sede in cui si trovano le classi CAMPIONE e, se necessario, nelle altre sedi l'inizio della prova può slittare anche di 15-30 minuti.
[9] Gli allievi disabili o DSA non svolgono la prova di lettura (prova a tempo della durata di 2 min. che si svolge dopo la prova d'Italiano). Nelle classi II primaria delle scuole in lingua italiana della Provincia Autonoma di Bolzano la prova di Lettura è svolta da tutti gli allievi, sia delle classi campione sia delle classi non campione.

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 con PDP che svolgono la prova con l'ausilio del **file .mp3**[10].

2.2 Svolgimento della prova (tra le 9.00 e le 10.30)

Ore 9.00: inizio della prova di **Italiano**, che ha una durata effettiva di **45 minuti** (più gli eventuali **15 minuti** di tempo aggiuntivo per gli allievi disabili o con PDP):

- il Docente somministratore coadiuvato dal Docente collaboratore (se presente) e, in presenza di classi **CAMPIONE**, dall'Osservatore esterno, distribuisce a ciascun allievo il proprio fascicolo, avendo cura di:
  a. aseguire 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 dal piano di studio) per l'**ascolto individuale** in audio-cuffia della prova di Italiano 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)
- svolgimento della prova di Italiano
- terminata la prova, il Docente somministratore ritira i fascicoli d'Italiano della classe.

➢ **Solo nelle classi CAMPIONE**

Ore 10.00 – 10.15: pausa (consigliata).

Ore 10.15 inizio della prova di Lettura (prova a tempo della durata di **2 min**. che si svolge dopo la prova d'Italiano). Il Docente somministratore coadiuvato dall'Osservatore esterno distribuisce a ciascun allievo il fascicolo della prova di Lettura avendo cura di assegnare a ogni allievo il fascicolo sulla cui etichetta è riportato il **suo codice studente**.
Dopo lo svolgimento della prova di Lettura, il Docente somministratore ritira il fascicolo di ciascuno studente.
Il tempo destinato allo svolgimento delle prove (prova d'**Italiano** e di **Lettura**) è comprensivo anche del tempo necessario per l'organizzazione pratica della somministrazione (distribuzione e ritiro dei fascicoli ecc.).

3. Conclusione della prova d'Italiano

Terminato il tempo per la prova di Italiano e, in presenza di classi **CAMPIONE**, della prova di Lettura, 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.
Comunicare alla segreteria scolastica l'avvenuto svolgimento della prova o l'eventuale mancato svolgimento della prova con la motivazione. La segreteria scolastica dovrà inserire questa dichiarazione dell'area riservata alla Sezione "Prove cartacee – Somministrazioni a.s. 2025-26" nel modulo "Comunicazione svolgimento prove".

[10] È consentito l'uso di dispostivi personali dell'allievo.

4. Correzione della prova d'Italiano

In base a quanto stabilito dal Dirigente scolastico:

- la correzione della prova di Italiano può avvenire o il pomeriggio stesso (6 maggio 2026) o dopo quella di Matematica (7 maggio 2026). In presenza di una classe **CAMPIONE** la correzione deve avvenire sempre alla presenza dell'Osservatore esterno;
- la Segreteria assegna l'inserimento dei risultati delle prove di tutti gli studenti ai docenti (o personale ATA) appositamente incaricati per ciascuna classe/materia. Il predetto inserimento è effettuato esclusivamente sul **modulo on line**[11]. Per le classi/materia per le quali non è stato assegnato nessun incaricato l'inserimento viene effettuato dalla Segreteria. L'inserimento deve avvenire nel rispetto del calendario disponibile nell'area riservata della segreteria alla Sezione "Prove cartacee – Somministrazioni a.s. 2025-26". Nel caso di classi **CAMPIONE** l'inserimento dei risultati è a cura dell'Osservatore esterno (si veda il Manuale dell'Osservatore).

Nota bene: nelle **classi campione** la correzione di tutte le prove e la relativa immissione dei dati deve essere completata entro le ore 18:30 del 08 maggio 2026.

V PRIMARIA

1. Prima della somministrazione della prova d'Italiano

Nei giorni precedenti alla somministrazione il Dirigente scolastico:

1. individua, tra i docenti della classe o di un'altra classe e preferibilmente di una materia differente, il Docente somministratore della prova d'Italiano;
2. [in presenza di una classe **CAMPIONE**] comunica all'Osservatore esterno l'organizzazione della giornata di somministrazione.

2. L'organizzazione della giornata di somministrazione

2.1 Attività preliminari (tra le 7.45 e le 9.00)

Il **6 maggio 2026** il Dirigente scolastico (o un suo delegato):

1. si assicura che nell'area riservata alla segreteria sia disponibile il download dei seguenti materiali
   - (se richiesto) sia scaricato il **file audio**[12] **in formato .mp3** (**Fascicolo 5**) per l'ascolto in audio-cuffia della lettura della prova d'Italiano riservato agli allievi disabili o con PDP.
   - (se richiesto) il **file word** (**Fascicolo 5**) riservato agli allievi disabili o con PDP
   - (se richiesto) il **file PDF** riservato agli allievi sordi

Il Dirigente scolastico, inoltre, si accerta che del **file audio** predetto siano fatte tante copie per gli eventuali allievi interessati e che siano consegnate su un supporto di memoria esterna (es. chiavetta USB) a ciascun Docente somministratore.

[11] Si vedano il "Manuale di utilizzo dei moduli web Prove cartacee Scuola Primaria" e il "Manuale di utilizzo del modulo web Inserimento risposte Prove cartacee Scuola Primaria" presente nell'area riservata alla segreteria scolastica, disponibile per l'incaricato dell'inserimento delle risposte e per l'Osservatore esterno a partire dal giorno d'inizio delle prove INVALSI.
[12] È consentito l'uso di dispositivi personali dell'allievo.

2. Alle **ore 8.00** convoca i Docenti somministratori e in presenza di classi **CAMPIONE**[13] anche gli Osservatori esterni per effettuare le seguenti operazioni:
   a. **rimozione dei sigilli** delle prove d'Italiano (reggette termosaldate incrociate e involucro di plastica trasparente) di tutte le classi della scuola[14]
   b. **consegna** al Docente somministratore 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**. L'elenco studenti è disponibile a partire dal 29.04.2026 nell'area riservata della Segreteria scolastica alla voce: Prove cartacee - Somministrazioni a.s. 2025-26
      - le **etichette studenti** da apporre su ciascun fascicolo della prova di Italiano
   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 con PDP che svolgono la prova con l'ausilio del **file .mp3**[15].

2.2 Svolgimento della prova (tra le 10.30 e le 12.45)

Ore 10.30: inizio della prova di **Italiano**, che ha una durata effettiva di **75 minuti più 10 minuti** (**totale 85 minuti**) per rispondere alle domande del questionario che si trovano al termine della prova d'Italiano e da cui gli allievi disabili o con PDP sono dispensati. Per gli allievi disabili o con PDP ai **75 minuti** standard bisogna aggiungere gli eventuali **15 minuti** di tempo aggiuntivo[16]:

- il Docente somministratore coadiuvato dal Docente collaboratore (se presente) e, in presenza di classi **CAMPIONE**, dall'Osservatore esterno, 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 dal piano di studio) per l'**ascolto individuale** in audio-cuffia della prova di Italiano 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)
- svolgimento della prova di Italiano
- terminata la prova, il Docente somministratore ritira i fascicoli d'Italiano della classe.

Ore 12.45: termine della prova.

Il tempo destinato allo svolgimento della prova è comprensivo anche del tempo necessario per l'organizzazione pratica della somministrazione (distribuzione e ritiro dei fascicoli ecc.).

[13] Nelle scuole primarie di piccole dimensioni la classe **CAMPIONE** può essere una sola.
[14] Se nella scuola sono presenti più plessi, la presente attività avviene presso la sede della Dirigenza scolastica o presso la sede in cui si trovano le classi **CAMPIONE** e, se necessario, nelle altre sedi l'inizio della prova può slittare anche di 15-30 minuti.
[15] È consentito l'uso di dispostivi personali dell'allievo.
[16] Gli allievi disabili e con PDP non rispondono alle domande del questionario.

3. Conclusione della prova d'Italiano

Terminato il tempo per la prova di Italiano, 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.
Comunicare alla segreteria scolastica l'avvenuto svolgimento della prova o l'eventuale mancato svolgimento della prova con la motivazione. La segreteria scolastica dovrà inserire questa dichiarazione dell'area riservata alla Sezione "Prove cartacee – Somministrazioni a.s. 2025-26" nel modulo "Comunicazione svolgimento prove".

4. Correzione della prova d'Italiano

In base a quanto stabilito dal Dirigente scolastico:

- la correzione della prova di Italiano può avvenire o il pomeriggio stesso (6 maggio 2026) o dopo quella di Matematica (7 maggio 2026). In presenza di una classe **CAMPIONE** la correzione deve avvenire sempre alla presenza dell'Osservatore esterno;
- la Segreteria assegna l'inserimento dei risultati delle prove di tutti gli studenti ai docenti (o personale ATA) appositamente incaricati per ciascuna classe/materia. Il predetto inserimento è effettuato esclusivamente sul **modulo on line**[17]. Per le classi/materia per le quali non è stato assegnato nessun incaricato l'inserimento viene effettuato dalla Segreteria. L'inserimento deve avvenire nel rispetto del calendario disponibile nell'area riservata della segreteria alla Sezione "Prove cartacee – Somministrazioni a.s. 2025-26". Nel caso di classi **CAMPIONE** l'inserimento dei risultati è a cura dell'Osservatore esterno (si veda il Manuale dell'Osservatore).

Nota bene: nelle **classi campione** la correzione di tutte le prove e la relativa immissione dei dati deve essere completata entro le ore 18:30 del 08 maggio 2026.

TERZA GIORNATA: 7 MAGGIO 2026 – PROVA DI MATEMATICA

II PRIMARIA

1. Prima della somministrazione della prova di Matematica

Nei giorni precedenti alla somministrazione il Dirigente scolastico:

1. individua, tra i docenti della classe o di un'altra classe e preferibilmente di una materia differente, il Docente somministratore della prova di Matematica;
2. [in presenza di una classe **CAMPIONE**] comunica all'Osservatore esterno l'organizzazione della giornata di somministrazione.

[17] Si vedano il "Manuale di utilizzo dei moduli web Prove cartacee Scuola Primaria" e il "Manuale di utilizzo del modulo web Inserimento risposte prove cartacee scuola primaria" presente nell'area riservata alla segreteria scolastica, disponibile per l'incaricato dell'inserimento delle risposte e per l'Osservatore esterno a partire dal giorno d'inizio delle prove INVALSI.

2. L'organizzazione della giornata di somministrazione

2.1 Attività preliminari (tra le 7.45 e le 9.00)

Il **7 maggio 2026** il Dirigente scolastico (o un suo delegato):

1. si assicura che nell'area riservata alla segreteria sia disponibile il *download* dei seguenti materiali
   - (se richiesto) sia scaricato il **file audio**[18] **in formato .mp3** (**Fascicolo 5**) per l'ascolto in audio-cuffia della lettura della prova di Matematica riservato agli allievi disabili o con PDP
   - (se richiesto) il **file word** (**Fascicolo 5**) riservato agli allievi disabili o con PDP
   - (se richiesto) il **file PDF** riservato agli allievi sordi

Il Dirigente scolastico, inoltre, si accerta che del **file audio** predetto siano fatte tante copie per gli eventuali allievi interessati e che siano consegnate su un supporto di memoria esterna (es. chiavetta USB) a ciascun Docente somministratore.

2. Alle **ore 8.00** convoca i Docenti somministratori e in presenza di classi **CAMPIONE**[19] anche gli Osservatori esterni per effettuare le seguenti operazioni:
   a. **rimozione dei sigilli** delle prove di Matematica (reggette termosaldate incrociate e involucro di plastica trasparente) di tutte le classi della scuola[20]
   b. **consegna** al Docente somministratore 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**. L' elenco studenti è disponibile a partire dal 29.04.2026 nell'area riservata della Segreteria scolastica alla voce: Prove cartacee - Somministrazioni a.s. 2025-26
      - le **etichette studenti** da apporre su ciascun fascicolo della prova di Matematica
   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 con PDP che svolgono la prova con l'ausilio del **file .mp3**[21].

2.2 Svolgimento della prova (tra le 9.00 e le 10.15)

Ore 9.00: inizio della prova di **Matematica**, che ha una durata effettiva di **45 minuti** (più gli eventuali **15 minuti** di tempo aggiuntivo per gli allievi disabili o con PDP):

- il Docente somministratore coadiuvato dal Docente collaboratore (se presente) e, in presenza di classi **CAMPIONE**, dall'Osservatore esterno, 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**

[18] È consentito l'uso di dispostivi personali dell'allievo.
[19] Nelle scuole primarie di piccole dimensioni la classe CAMPIONE può essere una sola.
[20] Se nella scuola sono presenti più plessi, la presente attività avviene presso la sede della Dirigenza scolastica o presso la sede in cui si trovano le classi CAMPIONE e, se necessario, nelle altre sedi l'inizio della prova può slittare anche di 15-30 minuti.
[21] È consentito l'uso di dispostivi personali dell'allievo.

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 dal piano di studio) per l'**ascolto individuale** in audio-cuffia della prova di Matematica mediante l'ausilio del **file .mp3**[22] (avendo cura di assegnare loro sempre il **fascicolo 5**, in cui l'ordine delle domande segue quello che lo studente ascolta nel file .mp3)

- svolgimento della prova di Matematica
- terminata la prova, il Docente somministratore ritira i fascicoli di Matematica della classe.

Ore 10.15: termine della prova.

Il tempo destinato allo svolgimento della prova di Matematica è comprensivo anche del tempo necessario per l'organizzazione pratica della somministrazione (distribuzione e ritiro dei fascicoli ecc.)

3. Conclusione della prova di Matematica

Terminato il tempo per la prova di Matematica, 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.
Comunicare alla segreteria scolastica l'avvenuto svolgimento della prova o l'eventuale mancato svolgimento della prova con la motivazione. La segreteria scolastica dovrà inserire questa dichiarazione dell'area riservata alla Sezione "Prove cartacee – Somministrazioni a.s. 2025-26" nel modulo "Comunicazione svolgimento prove".

4. Correzione della prova di Matematica

In base a quanto stabilito dal Dirigente scolastico:

- la correzione della prova di Matematica avviene e si conclude il giorno dello svolgimento della prova stessa (7 maggio 2026). In presenza di una classe **CAMPIONE** la correzione deve avvenire sempre alla presenza dell'Osservatore esterno;
- la Segreteria assegna l'inserimento dei risultati delle prove di tutti gli studenti ai docenti (o personale ATA) appositamente incaricati per ciascuna classe/materia. Il predetto inserimento è effettuato esclusivamente sul modulo **on line**[23]. Per le classi/materia per le quali non è stato assegnato nessun incaricato l'inserimento viene effettuato dalla Segreteria. L'inserimento deve avvenire nel rispetto del calendario disponibile nell'area riservata della segreteria alla Sezione "Prove cartacee – Somministrazioni a.s. 2025-26". Nel caso di classi **CAMPIONE** l'inserimento dei risultati è a cura dell'Osservatore esterno (si veda il Manuale dell'Osservatore).

Nota bene: nelle **classi campione** la correzione di tutte le prove e la relativa immissione dei dati deve essere completata entro le ore 18:30 del 08 maggio 2026.

[22] È consentito l'uso di dispostivi personali dell'allievo.
[23] Si vedano il "Manuale di utilizzo dei moduli web Prove cartacee Scuola Primaria" e il "Manuale di utilizzo del modulo web Inserimento risposte prove cartacee scuola primaria" presente nell'area riservata alla segreteria scolastica, disponibile per l'incaricato dell'inserimento delle risposte e per l'Osservatore esterno a partire dal giorno d'inizio delle prove INVALSI.

V PRIMARIA

1. Prima della somministrazione della prova di Matematica

Nei giorni precedenti alla somministrazione il Dirigente scolastico:

1. individua, tra i docenti della classe o di un'altra classe e preferibilmente di una materia differente, il Docente somministratore della prova di Matematica;
2. [in presenza di una classe **CAMPIONE**] comunica all'Osservatore esterno l'organizzazione della giornata di somministrazione.

2. L'organizzazione della giornata di somministrazione

2.1 Attività preliminari (tra le 7.45 e le 9.00)

Il **7 maggio 2026** il Dirigente scolastico (o un suo delegato):

1. si assicura che nell'area riservata alla segreteria sia disponibile il *download* dei seguenti materiali
   a. (se richiesto) sia scaricato il **file audio**[24] **in formato .mp3 (Fascicolo 5)** per l'ascolto in audio-cuffia della lettura della prova di Matematica riservato agli allievi disabili o con PDP
   b. (se richiesto) il **file word (Fascicolo 5)** riservato agli allievi disabili o con PDP
   c. (se richiesto) il **file PDF** riservato agli allievi sordi

Il Dirigente scolastico, inoltre, si accerta che del **file audio** predetto siano fatte tante copie per gli eventuali allievi interessati e che siano consegnate su un supporto di memoria esterna (es. chiavetta USB) a ciascun Docente somministratore.

2. Alle ore **8.00** convoca i Docenti somministratori e in presenza di classi **CAMPIONE**[25] anche gli Osservatori esterni per effettuare le seguenti operazioni:
   a. **rimozione dei sigilli** delle prove di Matematica (reggette termosaldate incrociate e involucro di plastica trasparente) di tutte le classi della scuola[26]
   b. **consegna** al Docente somministratore 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**. L'elenco studenti è disponibile a partire dal 29.04.2026 nell'area riservata della Segreteria scolastica alla voce: Prove cartacee - Somministrazioni a.s. 2025-26
      - le **etichette studenti** da apporre su ciascun fascicolo della prova di Matematica
   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 con PDP che svolgono la prova con l'ausilio del **file .mp3**[27]

[24] È consentito l'uso di dispostivi personali dell'allievo.
[25] Nelle scuole primarie di piccole dimensioni la classe **CAMPIONE** può essere una sola
[26] Se nella scuola sono presenti più plessi, la presente attività avviene presso la sede della Dirigenza scolastica o presso la sede in cui si trovano le classi **CAMPIONE** e, se necessario, nelle altre sedi l'inizio della prova può slittare anche di 15-30 minuti.
[27] È consentito l'uso di dispostivi personali dell'allievo.

2.2 Svolgimento della prova (tra le 10.15 e le 12.30)

Ore 10.15: inizio della prova di **Matematica**, che ha una durata effettiva di **75 minuti più 10 minuti** (**totale 85 minuti**) per rispondere alle domande del questionario che si trovano al termine della prova di Matematica e da cui gli allievi disabili o con PDP sono dispensati. Per gli allievi disabili o con PDP ai **75 minuti** bisogna aggiungere gli eventuali **15 minuti** di tempo aggiuntivo[28]:

- il Docente somministratore coadiuvato dal Docente collaboratore (se presente) e, in presenza di classi **CAMPIONE**, dall'Osservatore esterno, 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 dal piano di studio) per l'**ascolto individuale** in audio-cuffia della prova di Matematica mediante l'ausilio del **file .mp3**[29] (avendo cura di assegnare loro sempre il **fascicolo 5**, in cui l'ordine delle domande segue quello che lo studente ascolta nel file .mp3)
- svolgimento della prova di Matematica
- terminata la prova, il Docente somministratore ritira i fascicoli di Matematica della classe.

Ore 12.30: termine della prova

Il tempo destinato allo svolgimento della prova è comprensivo anche del tempo necessario per l'organizzazione pratica della somministrazione (distribuzione e ritiro dei fascicoli ecc.).

3. Conclusione della prova di Matematica

Terminato il tempo per la prova di Matematica, 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.

Comunicare alla segreteria scolastica l'avvenuto svolgimento della prova o l'eventuale mancato svolgimento della prova con la motivazione. La segreteria scolastica dovrà inserire questa dichiarazione dell'area riservata alla Sezione "Prove cartacee – Somministrazioni a.s. 2025-26" nel modulo "Comunicazione svolgimento prove".

[28] Gli allievi disabili e con PDP non rispondono alle domande del questionario.
[29] È consentito l'uso di dispostivi personali dell'allievo.

4. Correzione della prova di Matematica

In base a quanto stabilito dal Dirigente scolastico:

- la correzione della prova di Matematica avviene e si conclude il giorno dello svolgimento della prova stessa (7 maggio 2026). In presenza di una classe **CAMPIONE** la correzione deve avvenire sempre alla presenza dell'Osservatore esterno;
- la Segreteria assegna l'inserimento dei risultati delle prove di tutti gli studenti ai docenti (o personale ATA) appositamente incaricati per ciascuna classe/materia. Il predetto inserimento è effettuato esclusivamente sul **modulo on line**[30]. Per le classi/materia per le quali non è stato assegnato nessun incaricato l'inserimento viene effettuato dalla Segreteria. L'inserimento deve avvenire nel rispetto del calendario disponibile nell'area riservata della segreteria alla Sezione "Prove cartacee – Somministrazioni a.s. 2025-26". Nel caso di classi **CAMPIONE** l'inserimento dei risultati è a cura dell'Osservatore esterno (si veda il Manuale dell'Osservatore).

Nota bene: nelle **classi campione** la correzione di tutte le prove e la relativa immissione dei dati deve essere completata entro le ore 18:30 del 08 maggio 2026.

L'orario delle somministrazioni non può essere modificato, perché la prova si deve svolgere contemporaneamente su tutto il territorio nazionale.

[30] Si vedano il "Manuale di utilizzo dei moduli web Prove cartacee Scuola Primaria" e il "Manuale di utilizzo del modulo web Inserimento risposte prove cartacee scuola primaria" presente nell'area riservata alla segreteria scolastica, disponibile per l'incaricato dell'inserimento delle risposte e per l'Osservatore esterno a partire dal giorno d'inizio delle prove INVALSI.