

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.

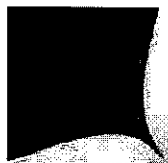
Il Docente collaboratore (se previsto) o il Docente somministratore si assicura che gli allievi disabili o con PDP che sostengono la prova d'Inglese abbiano un loro dispositivo di ascolto personale, dotato di audio-cuffia¹, sul quale è installato il **sound file (file audio in formato .mp3 per gli allievi 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 dispositivi 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 involucri di plastica trasparente) di tutte le classi della scuola³.
 - 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):

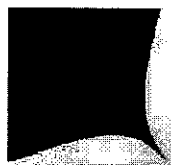
- il Docente somministratore coadiuvato dal Docente collaboratore (se presente) e, in presenza di classi **CAMPIONE**, dall'Osservatore esterno, distribuisce a ciascun allievo il proprio fascicolo, avendo cura di:
 - a. seguire l'**elenco studenti** e assegnare a ogni allievo il fascicolo sulla cui etichetta 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 dispositivi 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 audio⁶ 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 **CAMPIONE⁷** 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 scuola⁸
 - 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 **Lettura⁹**

⁶ È consentito l'uso di dispositivi 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 .mp3¹⁰.

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 dispositivi 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)

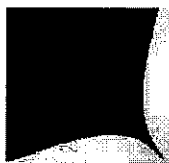
Il **6 maggio 2026** il Dirigente scolastico (o un suo delegato):

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:
- rimozione dei sigilli** delle prove d'Italiano (reggette termosaldate incrociate e involucri di plastica trasparente) di tutte le classi della scuola¹⁴
 - 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
 - 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 .mp3¹⁵.

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:
 - seguire l'**elenco studenti** e assegnare a ogni allievo il fascicolo sulla cui etichetta è riportato il **suoi codice studente**
 - seguire la **rotazione dei fascicoli** in modo che due studenti vicini non abbiano lo stesso fascicolo
 - 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 dispositivi 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 involucri di plastica trasparente) di tutte le classi della scuola²⁰
- 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 dispositivi 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 dispositivi 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

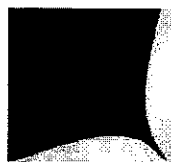
In base a quanto stabilito dal Dirigente scolastico:

- 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 dispositivi 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.

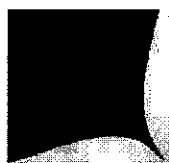
2. Alle ore **8.00** convoca i Docenti somministratori e in presenza di classi **CAMPIONE**²⁵ anche gli Osservatori esterni per effettuare le seguenti operazioni:
 - a. **rimozione dei sigilli** delle prove di Matematica (reggette termosaldate incrociate e involucri di plastica trasparente) di tutte le classi della scuola²⁶
 - 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 dispositivi 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 dispositivi 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.).

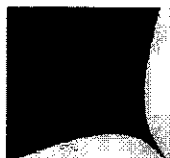
3. Conclusione della prova di Matematica

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 dispositivi 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.

