

Procedura "GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE INTERNA"	ISTITUTO COMPrensIVO di GOTTOLENGO Via Circonvallazione sud, 59/61 – 25023 Gottolengo (BS) C.F.: 88003510174 – Codice Istituto BSIC899007 Tel.:030/951106 – Fax:030/9951319 - E-mail: info@ddgottolengo.it PEC: bsic890007@pec.istruzione.it – bsee09100p@pec.ddgottolengo.it	P_01/DS Rev.02 del 01/09/12
--	--	--

CIRCOLARE INTERNA**PRIORITÀ 2**

N° 183 – PRI del 13 aprile 2015

scadenza 20 aprile 2015

Prot. n. 807 / B18

Ai Referenti plesso scuola Primaria
Alla Referente Coordinatrice ins. Lucia Bazzana
Alle insegnanti di sostegno classi 2° e 5° Primaria
Alle insegnanti classi: 2° e 5° Primaria

OGGETTO: Prove INVALSI – Somministratori e Correttori – Materiale informativo

Con riferimento e ad integrazione della circolare interna n. 176 del 23/03/2015, si comunica:

❖ **Individuazione docenti impegnati nella Somministrazione e nella Correzione:**

		SOMMINISTRATORI		RESPONSABILI CORREZIONE e AIUTI (IN ROSSO ESPERTE PC)		
		martedì 5 maggio 2015	mercoledì 6 maggio 2015	6 maggio 2015	e	7 maggio 2015
PLE	CLA	ITALIANO	MATEMATICA	ITALIANO	MATEMATICA	QUESTIONARIO
FS	2A	Linetti Paola	Paraggio Patrizia	Corrini Marianna	Corrini Marianna	Dotti Erika
	5A	Dotti Erika	Corrini Marianna	Paraggio Patrizia	Morlando Maria	Tosoni Flavia
ALU BES		Paraggio Patrizia	Tosoni Flavia Cisi Maria Grazia	//		Cisi Maria Grazia
GM	2A	Castelluccio Lucia	Barozzi Gabriella	Gatti Anna	Barozzi Anna	Del Rosso Federica
	2B	Piacentini Attilia	Minini Jessica	Zecchina Antonella	Barozzi Gabriella	Minini Jessica
	5A	Gatti Anna	Gatti Anna	Barozzi Gabriella	Piacentini Attilia	Castelluccio Lucia
	5B	Barozzi Anna	Zecchina Antonella	Piacentini Attilia	Piacentini Attilia	
ALU BES		Sandrini Silvia Serina Alessia	Sandrini Silvia Serina Alessia	Sandrini Silvia Serina Alessia		
GT	2A	Conzadori Gesuina	Conzadori Gesuina	Morbini Giuseppina	Laruffa Monia	Zagari S. Patrizia
	2B	Doninelli Paola	Doninelli Paola	Eloni Maria Rosaria	Eloni Maria Rosaria	
	2C	Morbini Domenica	Morbini Domenica	Bazzana Lucia	Laruffa Monia	Mazzotti G. Pietro
	5A	Eloni Maria Rosaria	Gilioli M. Luisa	Morbini Domenica	Macchia Roberta	
	5B	Laruffa Monia	Laruffa Monia	Conzadori Gesuina	Poloni Cinzia	Ayemou Franck M.
	5C	Morbini Giuseppina	Morbini Giuseppina	Doninelli Paola	Doninelli Paola	
ALU BES		Cherubini Silvia Ferraro Genoveffa Marra Rosalinda Piccinni M. Cristina	Cherubini Silvia Ferraro Genoveffa Marra Rosalinda Piccinni M. Cristina	Cherubini Silvia Ferraro Genoveffa Marra Rosalinda Piccinni M. Cristina		

Per il dettaglio organizzativo si rimanda agli accordi e schemi sviluppati in ogni plesso.

❖ **Si allega file:**

- **"TIPOLOGIA PROVE ALUNNI BES SNV 2014"** per la pianificazione delle prove (tipologia e modalità di somministrazione) per gli alunni certificati Handicap e/o DSA e per i BES.
- **"SINTESI NOTE ORGANIZZATIVE INVALSI"** inerente aspetti organizzativi.
- **"ORARIO PLESSI - ESEMPIO"** con esempi dell'organizzazione interna ad ogni plesso (era il 2012...)
- **"ORARIO PLESSI - MODIFICABILE"** per l'organizzazione interna ad ogni plesso, da adattare al corrente A.S. - **da inviare al DS per la verifica e validazione entro il 18 aprile!**
- **"MANUALE MASCHERE V01"** con le istruzioni per l'acquisizione e la trasmissione delle risposte.

❖ Circa il **"MANUALE MASCHERE V01"** si segnala che le istruzioni 2015, saranno disponibili sul sito INVALSI alcuni giorni prima delle prove, quindi potrebbero essere oggetto di variazioni... Ad oggi risulta:

- Si deve indicare il tipo di Fascicolo (1, 2 ecc) e la maschera si adatta alla sequenza degli item.
- Si può procedere all'inserimento successivo per Italiano, Matematica, Questionario studente.
- Si può generare la scheda risposta per ogni alunno. Utile per la verifica degli esiti una volta disponibili le risposte esatte.
- I File saranno raccolti dai Referenti **entro Lunedì 11 maggio** (copia di sicurezza) e consegnati in Segreteria (sig. **Ferdinando**)

Grazie per la collaborazione e buon lavoro.

Il Dirigente Scolastico
f.to prof. Vittorino Treccani
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, c. 2, D. Lgs. n. 39/1993

Il personale in indirizzo apporrà la firma per presa visione sugli usuali prospetti.