



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia - Ambito Territoriale per la Provincia di Catania
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO MUSICALE

“M. MONTESSORI-P. MASCAGNI”

Via GIUSEPPE DIGREGORIO, 22 - 95122 CATANIA - TEL./FAX-095201922

Codice Meccanografico **CTIC8AF00V** - Codice Fiscale **80016050876** - ✉ ctic8af00v@istruzione.it - ctic8af00v@pec.istruzione.it

<https://www.montessorimascagnict.edu.it>

ICS "M. MONTESSORI-P. MASCAGNI"-CATANIA
Prot. 0007354 del 28/04/2025
IV (Uscita)

Catania, 28 aprile 2024

Comunicazione n. 288

**Ai Docenti delle classi
seconde e quinte
Scuola primaria
Agli ass. amministrativi
Ufficio didattica
Alla DSGA**

Oggetto: prove INVALSI scuola primaria - anno scolastico 2024/2025 – disposizioni organizzative

Si comunica che le prove INVALSI relative alle classi seconde e quinte della scuola primaria si svolgeranno secondo le seguenti modalità:

**Martedì 6 maggio 2025 – PROVA D'INGLESE (V PRIMARIA)
durata complessiva delle operazioni: 09.00/11.30
Durata della prova: Reading: 30 min. Listening: 30 min.**

- La prova di ascolto (*listening*) avviene secondo la modalità dell'ascolto collettivo di classe mediante la riproduzione per tutta la classe del file audio standard (unico) in formato .mp3, cosiddetto sound file.

- Il/La docente somministratore/trice si assicura che gli allievi disabili o DSA 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 DSA**) che prevede la ripetizione per tre volte del brano audio di ciascun *task*. È consentito l'uso di dispositivi personali dell'allievo.

Nei giorni precedenti la prova le fiduciarie di plesso e le coordinatrici delle Prove si presenteranno presso gli Uffici di Segreteria del Plesso centrale - via Di Gregorio, 22 - per ritirare il seguente materiale:

- ✓ **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 DSA;
- ✓ c. (se richiesto) il **file audio (unico) in formato .mp3**, cosiddetto *sound file*, per la sezione di ascolto (*listening*) riservato agli allievi disabili o DSA;
- ✓ d. (se richiesto) il **file word (Fascicolo 5)** riservato agli allievi disabili o DSA.

Verranno consegnati:

- ✓ i fascicoli delle classi
- ✓ l'**elenco studenti per la somministrazione** nel quale è riportata la corrispondenza del nome e del cognome dell'allievo (inseriti dalla scuola) con il suo **codice studente**.
- ✓ le **etichette studenti** da apporre su ciascun fascicolo

I docenti avranno cura di provvedere all'etichettatura dei fascicoli (uno per allievo) della classe loro assegnata, avendo cura di assegnare sempre il fascicolo 5 agli eventuali allievi DSA che svolgono la prova di lettura (*reading*) con l'ausilio del file .mp3.

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 DSA). La prova può iniziare anche con 15/30 min di ritardo per consentire ai docenti di giungere nei plessi di competenza.

Il Docente somministratore coadiuvato dal Docente collaboratore (se presente) 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 DSA** la strumentazione necessaria (se prevista) per l'**ascolto individuale** in audio-cuffia della prova di lettura (*reading*) mediante l'ausilio del **file .mp3** (avendo

cura di assegnare loro sempre il **fascicolo 5**, in cui l'ordine delle domande segue quello che lo studente ascolta nel file .mp3)

Ore 10.00 – 10.15: pausa. 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 si assicura che gli studenti non si avvicinino ai fascicoli

Ore 10.15: inizio della prova di ascolto (*listening*), che ha una durata effettiva di **30 minuti** (più gli eventuali **15 minuti** di tempo aggiuntivo per gli allievi disabili o DSA):

☐ 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 DSA 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.

c) dopo il secondo ascolto ciascun *task* non può più essere riascoltato (a eccezione degli allievi disabili o DSA che hanno il terzo ascolto)

d) il *sound file* fornisce anche le istruzioni circa le modalità di risposta per ciascun *task*

☐ il Docente somministratore 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 e conclusione delle operazioni entro le ore 11.30

Correzione prova: Docenti del team

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 al fiduciario/a di plesso) per la loro custodia in un luogo sicuro.

La correzione della prova d'Inglese può avvenire o il pomeriggio stesso della prova o dopo la prova di Italiano o dopo quella di Matematica e comunque entro e non oltre il 9 maggio 2025.

L'inserimento dei risultati delle prove di tutti gli studenti, affidato al docente individuato, dovrà essere effettuato nel modulo on line relativo alla classe V a lui assegnata, in collaborazione con l'ufficio di segreteria e la funzione strumentale.

PROVA D'ITALIANO

7 maggio 2025

Nel giorno indicato nel calendario le fiduciarie di plesso e le coordinatrici delle Prove, seguiranno la stessa procedura di cui sopra recandosi alle ore 08.00 presso gli uffici di segreteria dove ritireranno il materiale e i fascicoli degli alunni.

Classi seconde

durata complessiva delle operazioni: 09/00/10.30

durata della prova: 45 min.

Italiano: 45 min. (+ 15 min., per eventuali disabili o con DSA)

Il/I Docente/i somministratore/i 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 DSA la strumentazione necessaria (possono essere utilizzate le cuffie personali dell'alunno/a) 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: ore 09.00/09.45 – conclusione lavori entro le ore 10.15

Terminato il tempo per la prova, il Docente somministratore si accerta di avere ritirato tutti i fascicoli e li consegna al Dirigente scolastico (o al fiduciario/a di plesso) per la loro custodia in un luogo sicuro.

Correzione prova italiano: Docenti del team

La correzione della prova di Italiano può avvenire o il pomeriggio stesso o dopo quella di Matematica. L'inserimento dei risultati delle prove di tutti gli studenti, affidato ai docenti individuati, dovrà essere effettuato nel modulo on line relativo alla classe V a lui assegnata, in collaborazione con l'ufficio di segreteria e la funzione strumentale.

Classi Quinte

durata complessiva delle operazioni: 10.30/12.45

durata della prova: 85 min.

Nel giorno indicato nel calendario le fiduciarie di plesso e le coordinatrici delle Prove seguiranno la stessa procedura di cui sopra.

Le prove si svolgeranno dalle ore 10.15 in poi consentendo ai docenti il ritorno nei plessi di appartenenza.

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 DSA sono dispensati. Per gli allievi disabili o DSA ai 75 minuti standard bisogna aggiungere gli eventuali 15 minuti di tempo aggiuntivo. Nella distribuzione dei fascicoli verrà seguita la procedura già indicata in precedenza.

Ore 12.45: termine della prova - entro le 12.30 termine ultimo di tutte le operazioni

La correzione della prova di Italiano, a cura dei docenti del team, può avvenire o il pomeriggio stesso o dopo quella di Matematica.

PROVA DI MATEMATICA

9 maggio 2025

Classi seconde

durata complessiva delle operazioni: 08.00/09.15

durata della prova: 45 min.

08.00: inizio prova che ha una durata effettiva di **45 minuti** (più gli eventuali **15 minuti** di tempo aggiuntivo per gli allievi disabili o DSA). Nella distribuzione dei fascicoli verrà seguita la procedura già indicata in precedenza.

Ore 09.15: termine della prova – 09.30: termine ultimo di tutte le operazioni

La correzione della prova di Matematica avviene e si conclude il giorno dello svolgimento della prova stessa.

Classi quinte

durata complessiva delle operazioni: 10.15/12.30

durata della prova: 85 min.

Durata della prova: 75 minuti (più 15 minuti di tempo aggiuntivo per allievi disabili o con DSA) più 10 minuti per rispondere ai quesiti del questionario studente.

Svolgimento della prova: tra le 10.15 e le 11.40 – 12.30: termine ultimo di tutte le operazioni

In merito allo svolgimento della prova e alla correzione vale quanto sopra disposto.

ULTERIORI DISPOSIZIONI E SPECIFICHE

Gli alunni devono essere messi in grado di svolgere le prove serenamente, con impegno e senza ansia; devono lavorare individualmente, con i banchi distanziati e **gli insegnanti non devono fornire aiuti agli alunni, limitandosi solo a spiegare cosa viene richiesto nei quesiti;**

- la prova di ascolto (listening) avviene mediante ascolto collettivo di classe mediante la riproduzione per tutta la classe del file audio standard (unico) in formato.mp3, cosiddetto sound file, che sarà reso disponibile nell'area riservata alla Segreteria la mattina del 3 maggio; il personale di segreteria provvederà a scaricarlo, a farne tante copie quante sono le classi V e consegnarle su un supporto di memoria esterna (chiavetta USB);
- per gli allievi DSA è previsto l'utilizzo di strumenti compensativi, sulla base di quanto previsto dal PdP;
- in tal caso, i **sound file** vanno scaricati dalla segreteria, vanno fatte tante copie quanti sono gli eventuali allievi disabili e DSA, e consegnati su un supporto di memoria esterna (chiavetta USB);
- **l'alunno DSA, per l'ascolto del sintetizzatore vocale, deve utilizzare solo cuffie personali e dovrà svolgere la prova contenuta nel FASCICOLO 5**
- a livello di singolo allievo, la somministrazione avverrà in tre giornate distinte, una per ciascun ambito disciplinare;
- il docente responsabile della somministrazione si atterrà scrupolosamente alle modalità di svolgimento della prova definite dal Protocollo di somministrazione e dal Manuale del somministratore
- per gli alunni assenti non è previsto alcun recupero

ADEMPIMENTI DEL PERSONALE DI SEGRETERIA

Il personale di segreteria provvede:

- ad effettuare le "Attività relative alle Prove cartacee Scuola Primaria", secondo le indicazioni contenute nel Manuale di utilizzo dei moduli web Prove cartacee Scuola Primaria

I sound file (file mp3) vanno scaricati nel giorno in cui è prevista la prova e consegnati su un supporto di memoria esterna (chiavetta USB). **Il giorno della prova la segreteria comunica sull'apposito modulo della piattaforma INVALSI lo svolgimento della prova.**

ADEMPIMENTI DELLE FIDUCIARIE DI PLESSO E DELLE COORDINATRICI DELLE PROVE

Le fiduciarie provvedono alla:

- predisposizione dell'eventuale piano di sostituzione dei docenti impegnati in qualità di somministratori;
- custodia del materiale INVALSI in luogo sicuro fino al momento della registrazione delle assenze e delle risposte degli alunni sul modulo web.
- Il giorno della prova le fiduciarie di plesso e le coordinatrici delle Prove, giusta nomina dello scrivente, provvederanno a recarsi presso la sede centrale – via Di Gregorio, 22 – dove preleveranno il materiale da distribuire a tutte le classi di ciascun plesso unitamente ai files mp3 previsti per la prova di inglese.

ADEMPIMENTI DELLA FUNZIONE STRUMENTALE

Le docenti con incarico di FF. SS. per il monitoraggio e la valutazione, unitamente alla docente coordinatrice delle prove INVALSI, hanno il compito di:

- effettuare un controllo del materiale INVALSI
- effettuare un controllo del materiale contenuto delle cartelline INVALSI, una per ciascuna classe, da consegnare ai docenti somministratori
- coordinare lo svolgimento delle Prove INVALSI
- fornire supporto ai docenti e al personale di segreteria.

ADEMPIMENTI DEI DOCENTI SOMMINISTRATORI

I docenti somministratori sono tenuti a:

- ritirare dalle fiduciarie di plesso il materiale necessario (cartellina digitale/pen drive e file mp3)
- prendere conoscenza in modo approfondito delle procedure descritte nel manuale del somministratore prima della data prevista per la somministrazione
- prendere conoscenza in modo approfondito del protocollo di somministrazione prima della data prevista per la somministrazione
- procedere alla etichettatura dei fascicoli secondo quanto indicato nel manuale del somministratore;
- procedere alla somministrazione dei fascicoli avendo cura di indossare guanti di protezione;
- assicurarsi che ciascun allievo riceva in modo corretto i materiali appositamente predisposti;
- somministrare le prove nel modo indicato nel manuale del somministratore;
- assicurarsi che la somministrazione avvenga nei tempi stabiliti;
- presenziare fino al termine del percorso della prova degli alunni che fruiscono di tempi aggiuntivi

- alla fine della somministrazione, raccogliere tutti i fascicoli (sia quelli compilati che quelli eventualmente inutilizzati) avendo cura di indossare guanti di protezione e custodirli con cura

ADEMPIMENTI DEI DOCENTI CURRICOLARI INCARICATI ALLA CORREZIONE E ALLA REGISTRAZIONE DELLE RISPOSTE

I docenti somministratori sono tenuti a:

- correggere in sinergia con tutto il team docente di classe le domande aperte sui fascicoli senza che gli stessi escano dai plessi scolastici di riferimento. Le prove verranno corrette mediante l'utilizzo delle griglie fornite dall'INVALSI e reperibili in segreteria.

ISTRUZIONI PER I SOMMINISTRATORI:

- **Il giorno della prova ritirare il materiale che le fiduciarie di plesso preleveranno presso la sede centrale alle ore 08.00 e procedere alla etichettatura dei fascicoli;** è opportuno che l'etichettatura sia eseguita usando guanti di protezione;
- **Recarsi nelle classi e attendere l'avvio delle prove, secondo il calendario prestabilito;**
- **Fare l'appello nell'ordine in cui i nomi sono riportati nell'Elenco studenti;**
- **Distribuire i fascicoli secondo l'ordine riportato nell'Elenco Studenti, (NON secondo il registro di classe),** verificando la corrispondenza tra il codice identificativo riportato sul fascicolo e quello assegnato ad ogni studente nell'Elenco;
- Se un alunno è assente, il relativo fascicolo regolarmente etichettato va messo da parte. L'assenza deve essere registrata sull'**Elenco Studenti riportando la motivazione dell'assenza (malattia, DDI ecc.);**
- 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;
- Dare il via allo svolgimento della prova e scrivere **sulla lavagna l'ora di inizio e di fine della prova, rispettando rigorosamente i tempi di somministrazione previsti;**
- Al termine della prova, ritirare i fascicoli e, prima di riporli nella cartellina, riordinare in base al numero del codice studente tutti i fascicoli, compilati e non, secondo l'ordine dell'Elenco studenti (NON secondo il registro di classe);
- Terminata la somministrazione, tutti i fascicoli di ogni classe, sia quelli compilati sia quelli non compilati (a causa dell'assenza di un alunno o per altri motivi), devono esser restituiti al Dirigente Scolastico o al Docente con incarico di **Referente INVALSI** o, in alternativa alla FF.SS./referente di plesso per esser custoditi in un luogo sicuro fino al momento della registrazione delle assenze e delle risposte degli alunni.

MATERIALI INFORMATIVI PER I SOMMINISTRATORI

(da leggere con attenzione): Allegati alla presente circolare

- Manuale per il somministratore;
- Protocollo di somministrazione.

ISTRUZIONI PER I DOCENTI INCARICATI ALLA CORREZIONE E ALLA REGISTRAZIONE DELLE RISPOSTE:

Le prove verranno corrette dai docenti curricolari con la collaborazione di tutto il team, utilizzando le griglie fornite da INVALSI e reperibili in segreteria. Le correzioni delle prove si concludono improrogabilmente entro e non oltre il 9 maggio 2025.

I docenti individuati per l'inserimento e la registrazione delle risposte provvedono:

- a inserire sull'apposito modulo web le risposte date dagli alunni alle domande chiuse delle prove – che sono la stragrande maggioranza (in questo caso si tratta semplicemente di selezionare la lettera della risposta data dall'alunno)
- a correggere sui fascicoli le risposte alle domande aperte e codificare sul modulo web le risposte scritte dagli alunni alle domande aperte, secondo le istruzioni fornite a questo proposito dall'INVALSI nella griglia di correzione. Le risposte codificate (corretta, errata, ecc.) sono inserite dall'incaricato nel predetto modulo per l'inserimento delle risposte degli allievi

I fascicoli delle prove compilati dagli alunni rimangono alla scuola, che potrà utilizzarli per ulteriori approfondimenti.

L'inserimento dei risultati delle prove INVALSI per la scuola primaria è previsto dalle 7:30 del 02.06.2025 alle 18:30 del 05.06.2025

Il mancato o tardivo inserimento e/o la mancata correzione secondo i tempi disposti da INVALSI comportano responsabilità disciplinare.

Seguono i prospetti degli orari dei docenti per i quali, come prescritto dal Protocollo di somministrazione INVALSI, si dispongono all'uopo necessarie rimodulazioni senza che ciò determini oneri aggiuntivi nel monte ore settimanale previsto dal CCNL.

Martedì 6 maggio 2025– PROVA D'INGLESE (V PRIMARIA)

durata complessiva delle operazioni: 09.00/11.30

Durata della prova: Reading: 30 min. Listening: 30 min.

SOMMINISTRATORE	CLASSE	PROVA	PLESSO
Ins. Sapienza Laura docente supplente Ins. Monaco Elvira	5A PRIMARIA	INGLESE	Bainsizza
Ins. Pavone Barbara docente supplente Ins. Finocchiaro P.	5B PRIMARIA	INGLESE	Bainsizza
Ins. Cali' Cinzia docente supplente Ins. Fallea Rosalia	5C PRIMARIA	INGLESE	Bainsizza
Ins. Carbonaro Giovanna docente supplente Ins. Abate Graziella	5D PRIMARIA	INGLESE	Di Gregorio
Ins. Vacante Giulia docente supplente Ins. Arena Maria Luisa	5E PRIMARIA	INGLESE	Di Gregorio
Ins. Bonanno Gaetana docente supplente Ins. Rossello Antonella	5F PRIMARIA	INGLESE	Di Gregorio

07/05/2025

durata complessiva delle operazioni: 10.30/12.45

durata della prova: 85 min.

SOMMINISTRATORE	CLASSE	PROVA	PLESSO
Ins. Bonanno Gaetana docente supplente Ins. Tiscione Lucia	5A PRIMARIA	ITALIANO	Bainsizza
Ins. Cali' Cinzia docente supplente Ins. Cantella Gaetana	5B PRIMARIA	ITALIANO	Bainsizza
Ins. Pavone Barbara docente supplente Ins. Marletta Agata	5C PRIMARIA	ITALIANO	Bainsizza
Ins. Vacante Giulia docente supplente Ins. Fallea Rosalia	5D PRIMARIA	ITALIANO	Di Gregorio
Ins. Carbonaro Giovanna docente supplente Ins. Capizzi Venerina	5E PRIMARIA	ITALIANO	Di Gregorio

Ins. Gentile Domenica docente supplente Ins. Grasso Chiara	5F PRIMARIA	ITALIANO	Di Gregorio

07/05/2025

durata complessiva delle operazioni: 08.00/09.15

durata della prova: 45 min.

SOMMINISTRATORE	CLASSE	PROVA	PLESSO
Ins. Cucchiaro Margherita docente supplente Ins.Toullier Maria Anna	2A PRIMARIA	ITALIANO	Bainsizza
Ins. Cirolì Alessandra docente supplente Ins. Spataro Tina	2B PRIMARIA	ITALIANO	Bainsizza
Ins. Tarantino Francesca docente supplente Ins. De Benedictis Ada	2C PRIMARIA	ITALIANO	Bainsizza
Ins. Squillaci Maria Carmen docente supplente Ins. Di Nanno Michela	2D PRIMARIA	ITALIANO	IV Novembre
Ins. Campagna Alessandra docente supplente Ins. Santonocito Valeria	2 E PRIMARIA	ITALIANO	IV Novembre

Giorno 09/05/2025

durata complessiva delle operazioni: 08.00/09.15

durata della prova: 45 min.

SOMMINISTRATORE	CLASSE	PROVA	PLESSO
Ins.Campagna Alessandra docente supplente Ins. Cirolì Alessandra	2A PRIMARIA	MATEMATICA	Bainsizza
Ins. De Benedictis Ada docente supplente Ins.Bonanno Gaetana	2B PRIMARIA	MATEMATICA	Bainsizza
Ins. Squillaci Maria C. docente supplente Ins.Cucchiaro Margherita	2C PRIMARIA	MATEMATICA	Bainsizza
Ins. Spataro Tina docente supplente	2D PRIMARIA	MATEMATICA	IV Novembre

Ins.Strano Lucia			
Ins. Tarantino Francesca docente supplente Ins.Di Caro Orsola	2E PRIMARIA	MATEMATICA	IV Novembre

09/05/2025

durata complessiva delle operazioni: 10.15/12.30

durata della prova: 85 min.

SOMMINISTRATORE	CLASSE	PROVA	PLESSO
Ins. Cali' Cinzia docente supplente Ins. Marletta Agata	5A PRIMARIA	MATEMATICA	Bainsizza
Ins. Sapienza Laura docente supplente Ins.Tallarico Vera	5B PRIMARIA	MATEMATICA	Bainsizza
Ins. Vacante Giulia docente supplente Ins.Grasso Chiara	5C PRIMARIA	MATEMATICA	Bainsizza
Ins. Pavone Barbara docente supplente Ins.Cantella Gaetana	5D PRIMARIA	MATEMATICA	Di Gregorio
Ins. Bonanno Gaetana docente supplente Ins.Marletta Agata	5E PRIMARIA	MATEMATICA	Di Gregorio
Ins.Gentile Domenica docente supplente Ins.Tiscione Lucia	5F PRIMARIA	MATEMATICA	Di Gregorio

Docenti incaricati per l'inserimento dei dati nella piattaforma INVALSI:

DOCENTE	CLASSE	PLESSO
Ins. Tarantino F./Imbusta F. /Toullier	5A PRIMARIA	Bainsizza
Ins. Cucchiario M./Gazzo G./ Del Campo	5B PRIMARIA	Bainsizza
Ins. Squillaci M./Capizzi A /Rossi	5C PRIMARIA	Bainsizza
Ins. Cirolì A./Marcoccio G Rapisarda	5D PRIMARIA	Di Gregorio
Ins. De Benedictis A./Capuano G.	5E PRIMARIA	Di Gregorio

/Viglianesi		
Ins. Spataro T./Gullotta G./Gentile Concetta	5F PRIMARIA	Di Gregorio

DOCENTE	CLASSE	PLESSO
Ins. Sapienza L./Trotta C./Messina Giovanna	2A PRIMARIA	Bainsizza
Ins. Vacante G./Di Matteo S./Tallarico Vera	2B PRIMARIA	Bainsizza
Ins. Cali' C./Picone G./ Pavone Barbara	2C PRIMARIA	Bainsizza
Ins. Carbonaro G./Corrente R./Ristagno	2D PRIMARIA	IV Novembre
Ins. Bonanno G./Di Grazia M./Guerrera	2E PRIMARIA	IV Novembre

In data **5 maggio p.v.**, dopo la programmazione settimanale, l'ins. M.A. Toullier terrà un incontro informativo cui parteciperanno tutte le docenti indicate quali somministratrici.

Per quanto sopra non specificato si rimanda al Protocollo di somministrazione e al Manuale del somministratore allegati alla presente circolare.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Dott. Alfredo Motta
(firma autografa sostituita a mezzo stampa

ex art. 3 co. 2 d.lgs. 39/93)