



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "COLUCCIO – FILOCAMO"  
 Via Trastevere n.41 – Tel. 0964/84201 – C.F. 81001470806 - C.M. RCIC854005 - CODICE UNIVOCO: UF4RLZ  
 email : [rcic854005@istruzione.it](mailto:rcic854005@istruzione.it); [rcic854005@pec.istruzione.it](mailto:rcic854005@pec.istruzione.it)  
 sito web: [www.comprensivoroccellaionica.edu.it](http://www.comprensivoroccellaionica.edu.it)  
 C.A.P. 89047 Roccella Jonica (Rc)

Circ. n. 218

**Ai docenti di**  
**Scuola Primaria**  
**Al Dsga**  
**Sede**  
**Atti**  
**Sito Web**

**Oggetto: Prove INVALSI 2021/22 - classi 2<sup>a</sup> e 5<sup>a</sup> Scuola Primaria - Indicazioni per la correzione e disposizioni organizzative.**

Facendo seguito a quanto disposto con circolare n. 201 prot. 5328/2022 dell' 08/04/2022, si forniscono le seguenti disposizioni relative alla correzione delle prove.

L' inserimento delle prove sulla piattaforma avverrà secondo le indicazioni fornite dall'Invalsi e in base alle griglie di correzione disponibili nell'area riservata della scuola ed alla quale si accederà attraverso le credenziali che la segreteria scolastica invierà tramite e-mail ai coordinatori delle classi II e V incaricati della correzione. A tal fine, si allega alla presente il Manuale di utilizzo del modulo web per l' inserimento delle risposte.

Per la Regione Calabria, l'Invalsi ha previsto che l'inserimento dei risultati dovrà avvenire secondo il seguente calendario:

INIZIO	FINE
7:30 del 10.05.2022	18:30 del 12.05.2022

La correzione che, pertanto, dovrà essere effettuata entro la predetta finestra temporale, si svolgerà nei locali della Scuola Secondaria di I° grado. I coordinatori saranno coadiuvati nell'inserimento delle risposte dai docenti della classe in cui si sono svolte le prove. E' auspicabile, quindi, la collaborazione di tutto il team docente .

Il DSGA curerà l'organizzazione del servizio del personale ATA per consentire l'apertura del plesso e garantire, altresì, il funzionamento dell'Ufficio di segreteria dalle ore 15.30 alle ore 18.30 di Martedì 10 e Giovedì 12 c.m.

L'assistente amministrativo in servizio consegnerà le prove da correggere ai docenti e, al termine della giornata di correzione, ne curerà la conservazione in luogo sicuro.

Si ingrazia per la consueta disponibilità.

**Per il Dirigente Scolastico**  
 Dott.ssa Emanuela Cannistrà  
**Il I° Collaboratore del DS**  
 Doc. Sonia Pelle

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
 ai sensi dell'art. 3 c.2 del D.Lgs. n.39/1993