

**KRIC813003 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003923 - 27/04/2019 - C27 - Alunni - E**

- **Oggetto:** INVALSI - maschere per inserimento dati prove (II e V primaria) KRIC813003
- **Data ricezione email:** 26/04/2019 16:29
- **Mittenti:** proveinvalsi@invalsi.it - Gest. doc. - Email: proveinvalsi@invalsi.it
- **Indirizzi nel campo email 'A':** <kric813003@istruzione.it>
- **Indirizzi nel campo email 'CC':**
- **Indirizzo nel campo 'Rispondi A':** <proveinvalsi@invalsi.it>

## Testo email

---

Gentile Dirigente,

per agevolare le segreterie scolastiche nel monitoraggio della distribuzione delle maschere di inserimento dei dati delle prove, INVALSI ha realizzato un modulo online tramite il quale assegnare ogni classe della scuola primaria che svolge le prove INVALSI a un incaricato all'inserimento delle risposte e alla trasmissione del file "Copia per INVALSI".

A discrezione del Dirigente scolastico, al predetto incaricato possono essere assegnate una o più classi. L'incaricato può essere un docente dell'istituto o personale della segreteria.

L'assegnazione di cui sopra è effettuata per tutte le classi seconde e quinte della scuola primaria NON campione. Le classi campione sono invece automaticamente assegnate a un osservatore esterno.

Per procedere all'assegnazione dell'incaricato alle singole classi, la segreteria scolastica dall'area riservata accedendo al pulsante 'Assegnazione incaricati inserimento risposte' compila un modulo con i dati dell'incaricato (codice fiscale, nome, cognome, email). Terminata questa operazione, l'incaricato riceve una mail che lo informa dell'avvenuta registrazione e in cui trova le istruzioni per l'accesso.

L'incaricato, accedendo all'area riservata al link

<https://invalsi-areaprove.cineca.it/index.php?get=accesso>

con ruolo: 'Incaricato inserimento risposte' trova i moduli tramite cui effettuare, secondo il calendario di somministrazione della/e classe assegnategli, i download delle griglie di correzione e delle maschere Excel e il modulo per il caricamento del file "Copia per INVALSI".

Su indicazione del Dirigente scolastico, la segreteria scolastica può, in qualunque momento, modificare o cancellare l'incaricato assegnato in precedenza.

Il download delle griglie di correzione, delle maschere Excel e il caricamento del file "Copia per INVALSI" delle classi non assegnate a un incaricato rimangono a cura della segreteria scolastica. La segreteria scolastica nell'area riservata trova i moduli tramite i quali effettuare queste operazioni.

Ringrazio per la preziosa collaborazione lei e tutto il personale della sua scuola.

Con i migliori saluti.

Roberto Ricci

Dirigente di ricerca INVALSI

Responsabile area prove nazionali

