

## SUGGERIMENTI PER L'ORGANIZZAZIONE DELLA RILEVAZIONE

Poiché la rilevazione è totalmente anonima, si suggerisce di procedere come segue:

- far compilare manualmente agli insegnanti i *fac-simile* della scheda del checkpoint per ogni alunno.
- Nelle schede cartacee, che restano agli atti delle scuole, va inserito il nome dell'alunno e il docente di riferimento.
- Le schede vanno numerate progressivamente per ciascun plesso della scuola e inserite nel checkpoint rispettando l'ordine della numerazione.

In tal modo le scuole avranno sempre la corrispondenza tra le schede inserite e quelle ai propri atti, mantenendo al contempo la riservatezza dei dati personali degli alunni.

In calce alla scheda è presente uno spazio di massimo 800 battute, di libera compilazione, nel quale le scuole possono fornire indicazioni e precisazioni che ritengano rilevanti ma che non siano presenti nelle domande pre-impostate.

È presente anche uno spazio di massimo 800 battute a disposizione delle famiglie che, anonimamente, desiderino fornire informazioni o indicazioni all'Amministrazione.