*Istituto Istruzione Superiore “Michele Sanmicheli”*

*Professionale Servizi Socio-Sanitari, Professionale per i Servizi Commerciali*

*Professionale Industria e Artigianato Settore Moda*

Piazza Bernardi, 2 - cap 37129 Verona

Tel 0458003721 - Fax 0458002645 - C.F. 80017760234

Sede succursale Via Selinunte, 68 - Tel.0454937530 – Fax 0454937531

www.sanmicheli.gov.it – ufficio.protocollo@sanmicheli.gov.it - [vris009002@pec.sanmicheli.it](mailto:vris009002@pec.sanmicheli.it)

Verona, 26 aprile 2016 circ. n. 340

**AGLI STUDENTI DELLE CLASSI IV E V**

Oggetto: **SIMULAZIONE PROVE D’ESAM**E

Si comunica il calendario delle simulazioni delle prove d’esame che avverranno PER TUTTE LE CLASSI COINVOLTE nello stesso giorno e con lo stesso orario. In tutti i casi le prove avranno termine alle ore 13.50, gli studenti NON potranno abbandonare l’aula e consegnare la prova prima che siano trascorse 3 ore dall’inizio della prova stessa; al termine della prova gli studenti potranno recarsi direttamente a casa.

I docenti sono tenuti alla sorveglianza secondo il loro orario di servizio, si raccomanda di attendere in aula l’arrivo del docente dell’ora successiva o di chiedere aiuto ai collaboratori scolastici per garantire la vigilanza.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CLASSI** | **GIORNO** | **ORA** | **PROVA** |
| Quarte (SC, SSS, M) | Venerdì 29 aprile | 8.00-13.50 | ITALIANO |
| Quinte (SC, SSS, M) | Martedì 10 maggio | 8.00-13.50 | ITALIANO |
| Quinte (SSS) | Martedì 3 maggio | 8.00-13.50 | IGIENE |
| Quinte (M) | Martedì 3 maggio | 8.00-13.50 | PROGETTAZIONE TESSILE |
| Quinte (SC) | Martedì 3 maggio | 8.00-13.50 | TPSC |

Per la prova di ITALIANO: è consentito l’uso del dizionario di italiano;

Per la prova di IGIENE: è consentito il dizionario di italiano;

Per la prova di TPSC: è consentito il Codice Civile, il dizionario della lingua italiana, il dizionario bilingue per gli studenti di origine non-italiana;

Per la prova di PROGETTAZIONE TESSILE: è consentito l’uso di riviste e strumenti per il disegno

Le rispettive segreterie in accordo con i collaboratori scolastici provvederanno alla stampa delle copie destinate rispettivamente alle classi della sede centrale e alle classi della sede succursale.

La DS Lina Pellegatta