



Istituto Comprensivo "G. MINZELE - G. PARINI"  
Via Vincenzo Petruzzi, 18 70017 Putignano (Ba)  
Tel.080/4911131-4911403 / Fax: 0804911131  
Cod. Mecc: BAIC85800B - CF. 82021510720  
e-mail: [baic85800b@istruzione.it](mailto:baic85800b@istruzione.it)-pec [baic85800b@pec.istruzione.it](mailto:baic85800b@pec.istruzione.it) cod. U.S.698

Circolare n.219

Putignano, 15/05/2022

Ai Docenti S.I°grado "G.Parini"  
Al D.S.G.A.  
Al sito web  
SEDE

### Oggetto : Prove strutturate comuni per classi parallele

Si comunica che a partire dal 18 Maggio saranno svolte le prove comuni per classi parallele secondo il sottoelencato calendario:

<b>Mercoledì 18 maggio</b>	8.00-9.00	Classi prime	Matematica-scienze
	8.00-9.15	Classi seconde	Matematica-scienze
	8.30-9.00	Classi terze	Scienze
	10.15-10.50	Tutte le classi	Musica

<b>Sabato 21 Maggio</b>	8.00-8.45	Tutte le classi	Francese
	9.00-9.30	Tutte le classi	E.Fisica

<b>Lunedì 23 Maggio</b>	8.00-8.45	Classi prime/seconde	Inglese
	9.00-9.30	Tutte le classi	Arte
	10.15- 11.00	Tutte le classi	Tecnologia

<b>Venerdì 27 Maggio</b>	8.00-9.30	Classi prime/seconde	Italiano/Storia/Geografia
	8.15-9.00	Classi terze	Storia/Geografia

Si chiede ai coordinatori di classe di annotare la data nel RE e si ricorda che la prova sarà valevole a tutti gli effetti per la valutazione del secondo quadrimestre.

Per gli studenti con DSA i docenti adotteranno le misure dispensative e compensative opportune.

Disposizioni organizzative

**PREDISPOSIZIONE MATERIALE:** I docenti titolari della disciplina delle singole classi avranno cura di predisporre le fotocopie delle prove almeno due giorni prima della somministrazione e depositarle in Vicepresidenza.

**ASSISTENZA:** I docenti della singola ora in servizio nella classe e secondo il regolare orario svolgeranno attività di assistenza, avendo cura di non lasciare scoperte le classi al cambio orario e di attuare un attento controllo.

**SOMMINISTRAZIONE:** Il docente che sarà in servizio nella prima ora di somministrazione avrà cura di ritirare le fotocopie in Vicepresidenza.

**RITIRO PROVE:** Il docente che sarà in servizio nell'ultima ora di somministrazione provvederà al ritiro delle prove e a consegnarle in vicepresidenza.

La correzione collegiale della prova potrà avvenire secondo le modalità definite dal CdC. utilizzando la griglia di valutazione predisposta dal Dipartimento disciplinare.

**ARCHIVIAZIONE DELLE PROVE:** Il coordinatore di classe avrà cura di controllare le prove e consegnarle al termine dell'anno scolastico e alla Funzione PTOF la griglia per aggiornamenti dati autovalutazione.

**Il Dirigente Scolastico**

**Prof. Raffaele Mazzelli**

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai  
sensi dell'art. 3 comma 2 D.Leg. n.39/1993*