

Spett.le  
**Istituto "S. Savioli"**  
**Via Piacenza 35**  
**Riccione**

Att.ne del Dirigente Scolastico  
P.c. Prof.ssa Anna Maria Oddi

Rimini, 23/05/17

Oggetto: Programma certificazione PETfs sessione 10 giugno 2017 e richiesta aule

Con la presente siamo a comunicare i dettagli organizzativi riguardanti gli esami di certificazione linguistica che si svolgeranno presso il Vs. Istituto.

Con l'occasione desideriamo informarVi che a breve invieremo via E-mail i documenti contenenti le informazioni relative all'esame (sinteticamente chiamati **COE**) da consegnare ai candidati. Si ricorda che tale documento dovrà essere esibito da parte degli studenti il giorno dell'esame (sia scritto che orale) unitamente ad un documento d'identità (**non sono validi tesserini scolastici, abbonamenti autobus, ecc**). Sul COE verranno indicati gli orari di convocazione per le prove scritte e orali per ciascun candidato. Di seguito viene riportato in maniera sintetica la pianificazione delle giornate per un vostro uso interno

Sede d'esame	Data	Test	Orario
<b>IPSSEOA "S. Savioli"</b> <b>Via Piacenza 35</b> <b>Riccione</b>	<b>Venerdì</b> <b>09 Giugno</b> <b>2017</b>	SPEAKING	<b>15.00-16.30</b>
<b>AULE RICHIESTE</b>	<b>SPEAKING</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>2 aule</b> per gli esaminatori (aule standard)</li> <li>• <b>1 aula</b> come sala d'attesa (a breve distanza ma non adiacente)</li> </ul>		
Per la prova di cui sopra sono necessarie il numero di aule sopra indicate situate a poca distanza l'una dall'altra ma non adiacenti. <b>Seguirà via mail l'invio dei documenti per i candidati dove è specificato l'orario di convocazione esatto per ogni candidato.</b>			

Sede d'esame	Data	Test	Orario
<b>IPSSEOA "S. Savioli"</b> <b>Via Piacenza 35</b> <b>Riccione</b>	<b>Sabato</b> <b>10 giugno</b> <b>2017</b>	READING & WRITING	09.30-11.00
		LISTENING	11.15-11.50
<b>AULE RICHIESTE</b>	<b>READING &amp; WRITING - LISTENING</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>1 aula per l'esame (capienza 22 studenti)</b></li> <li>• <b>1 aula per depositare gli effetti personali (se disponibile)</b></li> </ul>		
Si richiede cortesemente che le aule siano: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sufficientemente capienti per poter ospitare il numero di candidati iscritti;</li> <li>▪ Vicine ma non adiacenti;</li> <li>▪ Dispongano di: cattedra, lavagna e banchi (<b>distanza banchi 1.25 m da centro tavolo a centro tavolo</b>);</li> <li>▪ Con banchi liberi da effetti personali come: libri, dispense, astucci ecc.</li> <li>▪ Di livello acustico idoneo;</li> <li>▪ Pareti prive di poster, quadri ecc. scritti in lingua inglese.</li> </ul>			

Con l'occasione chiediamo l'autorizzazione a poter ospitare n. 1 studente proveniente da alto Istituto.

Restiamo a disposizione per eventuali chiarimenti,  
Cordiali saluti

Centre Exams Manager Assistant  
Elena Gardu